

Leitfaden Mitarbeiter_innengespräch (MAG) an der weißensee kunsthochschule berlin

Ziele des MAG

Gemäß Personalentwicklungs- und Personalverantwortungskonzept der weißensee kunsthochschule berlin haben alle Beschäftigten der Kunsthochschule ein Recht auf Feedbackgespräche. Mit dem MAG verfolgen Hochschulleitung und Personalrat mehrere Ziele:

- Es soll Gelegenheit zu einem offenen und strukturierten Austausch zwischen Mitarbeiter_in und Person mit Personalverantwortung bieten.
- Es hält die Personen mit Personalverantwortung an, ihre Rolle aktiv und verantwortungsbewusst wahrzunehmen.
- Es gibt den Mitarbeiter_innen die Möglichkeit, ihre Anliegen und Wünsche bezüglich ihrer Arbeitsaufgaben, ihres Arbeitsalltags und ihrer weiteren beruflichen Entwicklung zu formulieren.

Grundsätzliches zur Durchführung des Mitarbeiter_innengesprächs

Wer Person mit Personalverantwortung im Sinne des Verfahrens ist, wird von im Personalverantwortungskonzept festgesetzt. Sie bieten allen ihren Mitarbeiter_innen ein MAG an. Wünschen die Mitarbeiter_innen kein Gespräch, so müssen sie es nicht führen.

Der Gesprächsleitfaden anbei kann als Orientierungshilfe bei der Vorbereitung und im MAG selbst dienen. Er muss nicht genutzt werden. Vor dem eigentlichen MAG können Person mit Personalverantwortung und Mitarbeiter_in bspw. anhand der Leitfragen gemeinsam überlegen, welche Punkte sie besprechen wollen bzw. welche Punkte nicht besprochen werden sollen und informieren sich 2-3 Tage vor dem Termin hierüber.

Für das Gespräch soll genug Zeit (ca. 2 Stunden) eingeplant werden. Vermeidbare Störungen durch Dritte oder das Telefon sollten verhindert werden.

Das Gespräch ist streng vertraulich. Die Person mit Personalverantwortung erstellt eine Gesprächszusammenfassung. Nur sie und der_die Mitarbeiter_in erhalten eine Kopie dieser Zusammenfassung, sie kommt nicht in die Personalakte. Nach dem übernächsten MAG oder nach spätestens 2 Jahren wird die Gesprächszusammenfassung auf beiden Seiten vernichtet.

Die Verabredungen, die im Gespräch getroffen werden, sind an die beiden unterzeichnenden Personen und an ihre Funktionen gebunden. Daher wird bei personellen Veränderungen das Protokoll vernichtet - es sei denn, beide Gesprächspartner_innen vereinbaren etwas anderes. Wenn Informationen aus dem Gespräch an Dritte weitergegeben werden sollen, so muss dies im Protokoll vermerkt werden.

Der Gesprächsleitfaden soll wie erwähnt eine Hilfestellung dar, es ist nicht zwingend, zu jedem Punkt etwas anzumerken oder diesen Leitfaden überhaupt zu nutzen. Wir wollen, dass Sie außerhalb des Arbeitsalltages und der -routine zusammen sprechen!

Berlin, TT.MM.JJJJ

Dr. Angelika Richter
Rektorin

Hinnerk Gölnitz
Kanzler

Gesprächsleitfaden

Mitarbeiter_in (MA): _____

Person mit Personalverantwortung: _____

Datum des Gesprächs: _____

1. Rückblick/Feedbackgespräch zu den Vereinbarungen

- a) Was wurde im letzten MAG vereinbart?
- b) Was wurde umgesetzt?
- c) Was konnte aus welchen Gründen nicht umgesetzt werden.

2. Aufgaben

- a) Was waren inhaltliche Schwerpunkte im letzten Jahr?
- b) Sind neue Aufgaben dazu gekommen?
- c) Wie sind die Vertretungsregelungen? Ist das Rüstzeug dafür vorhanden bzw. wo treten Probleme auf?
- d) Wie wird sich der Arbeitsbereich im nächsten Jahr weiterentwickeln?
- e) Sind mit der Veränderung der Aufgaben Entwicklungsperspektiven verbunden?
- f) Führen die Veränderungen zu zusätzlichen Belastungen? Besteht Handlungsbedarf?
- g) Gibt es Veränderungen, die jetzt oder in nächster Zeit auf die Hochschule zukommen?

3. Arbeitsergebnisse

- a) Sind/Konnten die Aufgaben durch die _den MA fachlich kompetent und in dafür vorgesehenen Zeiträumen erledigt worden/werden?
- b) Fühlen Sie sich dabei unter Zeitdruck und haben Sie dabei negative Gefühle?
- c) Woran könnte es liegen, wenn die Aufgaben nicht erledigt wurden/werden konnten?

4. Arbeitsbedingungen

- a) Technisch: Ist die Ausstattung des Arbeitsplatzes angemessen?
- b) Organisatorisch: Sind Arbeitszeiten und Abläufe angemessen und stehen sie in einem sinnvollen Verhältnis?
- c) Fachlich: Gibt es Möglichkeiten der Beteiligung und Einflussnahme? Wird die Kompetenz der MA frühzeitig in Entscheidungsprozesse einbezogen?
- d) Welche Dinge stören Sie bei der Arbeit?“

- e) Gibt es gesundheitsbeeinflussende Faktoren an Ihrem Arbeitsplatz? Gibt es dafür ggf. nachhaltige Lösungen um gesundheitsschädigende Einflussfaktoren zu identifizieren und diesen abzuhelpfen?

5. Zusammenarbeit

(Zu jeder Frage: Welche Verbesserungsmöglichkeiten gibt es in der Zusammenarbeit? Woran könnte es liegen, wenn die Zusammenarbeit nicht gut funktioniert?)

- a) Wie funktioniert die Zusammenarbeit im Team?
- b) Wie funktioniert die Zusammenarbeit mit den Kolleg_innen aus anderen Bereichen?
- c) Wie funktioniert die Zusammenarbeit zwischen Mitarbeiter_in und der Person mit Personalverantwortung?

6. Führung

- a) Wie nimmt die Person mit Personalverantwortung ihre Rolle wahr?
- b) Welche Wünsche haben Sie an mich als Person mit Personalverantwortung? Z.B. in Bezug auf Transparenz, Förderung eigenverantwortlichen Handelns, Berücksichtigung der Arbeits- und Lebenssituation der MA, insbesondere in Bezug auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie bzw. Sorgeverantwortung)

7. Recht und Ethik

- a) Haben Sie den Eindruck, dass Gesetze/Regelungen in der täglichen Arbeit ordnungsgemäß verankert sind?
- b) Werden Verfahren ordnungsgemäß und transparent angewendet?
- c) Werden Gleichstellung der Geschlechter sowie Antidiskriminierung adäquat berücksichtigt?
- c) Ist die Notwendigkeit der Trennung von Dienstlichem und Privatem stets bewusst?

8. Nachhaltigkeit (Wirtschaftliches und umweltbewusstes Verhalten)

Welche Möglichkeiten sehen Sie, wie Sie den Arbeitsalltag noch nachhaltiger gestalten können?

9. *Entwicklungsperspektiven/Weiterbildung*

- a) Welche weiteren fachlichen Qualifikationen sind notwendig, um die anstehenden Aufgaben gut erledigen zu können?
- b) Welche Fortbildungen sind in diesem Zusammenhang notwendig?
- c) Entwicklungsperspektiven: Sind berufliche Veränderungen gewünscht oder geplant? Können diese realisiert werden – wenn ja, wie?

10. *Verabredungen*

- a) Wer kümmert sich um was?
- b) Wer muss informiert oder einbezogen werden?
- c) Wann werden die Verabredungen jeweils überprüft? (Termin festlegen!)

11. *Weitere Anmerkungen*

Unterschriften

Mitarbeiter_in (MA): _____

Person mit Personalverantwortung: _____

Aufzeichnung ist vertraulich aufzubewahren! Mitarbeiter_in erhält eine Kopie.