

Arbeitsanweisung/Arbeitsablauf

Vorgang: **Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch**

Zielsetzung: In Umsetzung der Rahmenrichtlinie PERMANENT sind in allen Dienststellen des öffentlichen Bereiches zukünftig regelmäßig Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche zu führen. Diese Arbeitsanweisung enthält alle wesentlichen Festlegungen, auf deren Basis die Gespräche durchzuführen sind.

Geltungsbereich: Mitarbeiter/-innen mit Vorgesetztenfunktion in sämtlichen Struktureinheiten

Mitgeltende Unterlagen:

- die Unterlagen aus den Informationsveranstaltungen
- der Leitfaden MVG - Orientierungshilfe zur Vorbereitung
- Gesprächsthemen Nichtwissenschaftliches Personal (Anlage 1)
- die MVG – Gesprächsnotiz (Anlage 2)
- Feedback Mitarbeiter/-in
- Feedback Vorgesetzte/-r

In-Kraft-Setzung: durch den Kanzler am: 15. Juni 2011

1. Grundsatz

Die Gespräche sind mit:

- allen Mitarbeiter/-innen der Dienstleistungseinrichtungen (<http://www.uni-erfurt.de/uni/einrichtungen/>) sowie
- den Verwaltungsangestellten und Dekanatsreferent/-innen in den Fakultäten und wissenschaftlichen Einrichtungen

in regelmäßigen Abständen, spätestens alle zwei Jahre zu führen und sind sowohl zeitlich wie auch inhaltlich von ggf. zu führenden Beurteilungsgesprächen (wie z.B. bei Beamten/-innen) abzugrenzen. Eine entsprechende Aufforderung erfolgt jeweils per Rundschreiben. Die darin aufgeführten Zeiträume sind einzuhalten.

Bei Neueinstellungen bzw. Vorgesetztenwechsel ist ein Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch spätestens nach 5 Monaten durchzuführen.

Die Koordination sowie die Durchführung der Gespräche obliegt der/dem jeweiligen Vorgesetzten. Diese/r hat den betreffenden Mitarbeiter/-innen das Gesprächsangebot zu unterbreiten.

Für den Fall, dass ein/e Mitarbeiter/-in mehreren unmittelbaren Vorgesetzten untersteht, so sind auch mehrere MVG zu führen. Ausnahmen hiervon sind mit der Abteilung Personal und Recht abzustimmen.

2. Ziel der Gespräche / Mindestinhalte

Im Fokus der Gespräche sollte ein offener Austausch von Erwartungen, berufliche und/oder persönliche Perspektiven stehen. Die Mitarbeiter – Vorgesetzten – Gespräche sind ein zentrales Instrument zur Erzielung eines optimalen Personaleinsatzes, einer systematischen Personalentwicklung und der positiven Einflussnahme auf die Motivation der Mitarbeiter/-innen und die Arbeitszufriedenheit.

Arbeitsanweisung/Arbeitsablauf

Vorgang: **Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch**

Demzufolge sind folgende Themenschwerpunkte generell anzusprechen:

- Aufgaben , Aufgabensituation, Arbeitsumfeld (1)
- Zusammenarbeit und Führung (2)
- Ziele, Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven, Fortbildungsbedarf (3)

Insbesondere bei den Themenschwerpunkten (2) und (3) bilden die Ergebnisse eine wichtige Arbeitsgrundlage für Personalplanungs- und Entwicklungsmaßnahmen in sämtlichen Abteilungen und Bereichen.

3. Einzelfestlegungen zu den Gesprächen:

3.1 Vorbereitung der Gespräche:

- Um den Gesprächspartnern eine voneinander unabhängige Vorbereitung gewährleisten zu können, sollte der Termin für das bevorstehende Gespräch mindestens 14 Tage im Voraus vereinbart werden.
- Als Arbeitsgrundlage können die Unterlagen aus den Informationsveranstaltungen, die Orientierungshilfe sowie die Gesprächsthemen Nichtwissenschaftliches Personal (Anlage 1) zur Vorbereitung herangezogen werden. Hierin finden Sie u.a. detaillierte Fragenstellungen zur Vorbereitung.

3.2 Durchführung der Gespräche:

Die Gespräche sollten unter Beachtung der nachfolgenden Grundsätze geführt werden:

- Gesprächspartner sind grundsätzlich die/der Mitarbeiter/-in und sein/-e bzw. ihre unmittelbare/-r Vorgesetzte/-r. In besonderen Ausnahmefällen kann nach Rücksprache mit der Abteilung Personal und Recht eine dritte unbeteiligte Person hinzugezogen werden, wenn ein Gesprächspartner dies wünscht.
- Das Gespräch findet während der Arbeitszeit in ruhiger und entspannter Atmosphäre ohne Störung und Zeitdruck statt.
- Beide Gesprächspartner sollten sich zu etwa den gleichen Anteilen am Gespräch beteiligen.
- Beide Gesprächspartner sind um Verständnis des Anderen bemüht und für Anregungen und konstruktive Kritik empfänglich.

3.3 Nachbearbeitung der Gespräche/Dokumentation:

Unmittelbar am Ende des Gespräches ist die Dokumentation zum Gespräch vorzunehmen. Hierfür ist das **Formblatt MVG-Gesprächsnotiz** zu verwenden. Das Formular ist so aufgebaut, dass zumindest unter Pflichtangaben gemeinsam von den Gesprächspartnern zu bestätigen ist, dass das Gespräch durchgeführt wurde.

Im zweiten Teil (Freiwillig) kann eine kurze Zusammenfassung zu den einzelnen Themenschwerpunkten vorgenommen werden.

Das Formblatt ist zeitnah an die Abteilung Personal und Recht, z.H. Frau Fröbe, weiterzuleiten.

Eine kurze Einschätzung zum erfolgten Gespräch wird erbeten. Hierfür stehen die jeweiligen **Feedbackblätter** zur Verfügung, die ebenfalls an die Abteilung Personal und Recht, z.H. Frau Fröbe, weiterzuleiten sind.