

Leitfaden zum Mitarbeiterinnen-/Mitarbeitergespräch (MAG) im Bereich Technik und Verwaltung

Ziele des MAG

Das MAG an der Hochschule Bochum ist der zentrale Baustein der Personalentwicklung. Mit dem MAG verfolgen Dienststellenleitung und Interessensvertretung mehrere Ziele:

- Es soll Gelegenheit zu einem offenen und strukturierten Austausch zwischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und ihren Führungskräften bieten.
- Es hält die Vorgesetzten an, ihre Führungsrolle aktiv und verantwortungsbewusst wahrzunehmen.
- Es gibt den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern die Möglichkeit, ihre Anliegen und Wünsche bezüglich ihrer Arbeitsaufgaben, ihres Arbeitsalltags und ihrer weiteren beruflichen Entwicklung zu formulieren.
- Es soll die Grundgedanken des Leitbildes der Hochschulverwaltung verankern.

Grundsätzliches zur Durchführung des Mitarbeiterinnen-/Mitarbeitergesprächs

Wer Führungskraft im Sinne des Verfahrens ist, wird von der Kanzlerin/dem Kanzler festgesetzt. Die Führungskräfte bieten allen ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein MAG an. Wünschen die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter kein Gespräch, so müssen sie es nicht führen.

Vor dem eigentlichen MAG können die Führungskraft und die Mitarbeiterinnen/der Mitarbeiter 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 Führungskraft erstellt eine Gesprächszusammenfassung. Nur die Führungskraft und die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter 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 (z.B. Beförderung, Versetzung) das Protokoll vernichtet, es sei denn, beide Gesprächspartner vereinbaren etwas anderes. Wenn Informationen aus dem Gespräch an Dritte weitergegeben werden sollen, so muss dies im Protokoll vermerkt werden.

Das Leitbild der Hochschulverwaltung und die Leitlinien guter Führung, auf die in den Leitfragen Bezug genommen wird, sind als Anlagen 1 und 2 beigelegt.

Die folgenden Leitfragen sollen lediglich eine Hilfestellung sein, es ist nicht zwingend, zu jedem Punkt etwas anzumerken oder diesen Leitfaden zu nutzen. Wir wollen, dass Sie außerhalb des Arbeitsalltages und der -routine zusammen sprechen!

Bochum, 1. September 2013 (überarbeitete Fassung aus Mai 2018)

Gesprächsleitfaden

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (MA): _____

Führungskraft: _____

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 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 mit den Kolleginnen und Kollegen aus den Fachbereichen und Einrichtungen?
- b) Wie funktioniert die dezernats- und abteilungsübergreifende Zusammenarbeit?
- c) Wie funktioniert die Zusammenarbeit im Team?
- d) Wie funktioniert die Zusammenarbeit zwischen Mitarbeiter/in und Führungskraft?

6. Führung

- a) Wie nimmt die Führungskraft ihre Rolle wahr?
- b) Welche Wünsche haben Sie an mich als Führungskraft z.B. in Bezug auf die Leitlinien guter Führung? (Transparenz, Förderung eigenverantwortlichen Handelns, Berücksichtigung der Arbeits- und Lebenssituation der MA, insbesondere in Bezug auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie)

7. Recht und Ethik (Compliance)

- a) Haben Sie den Eindruck, dass Gesetze/Regelungen in der täglichen Arbeit ordnungsgemäß verankert sind?
- b) Werden Verfahren ordnungsgemäß und transparent angewendet?
- 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

(Führungskraft)

(Mitarbeiterin/Mitarbeiter)

Anlage 1

Leitbild der Hochschulverwaltung vom 19.06.2012

Vorwort

Die Hochschule Bochum hat sich im Rahmen des Hochschulentwicklungsplans 2011-2016 drei besondere strategische Ziele gesetzt:

- die Anpassung der Studienformen an die tatsächliche Lebenssituation der Studierenden,
- die Verankerung eines Nachhaltigkeitskonzepts in allen Studienangeboten und Forschungsschwerpunkten und in der Organisation und
- die Verbesserung der Berufschancen der Absolventinnen und Absolventen und der Forschungsk Kooperationen durch die intensive Einbindung von Unternehmen.

Die Hochschulverwaltung hat sich auf dieser Grundlage mit ihrem Beitrag zum Erreichen dieser Ziele auseinandergesetzt. Dabei wurden die eigenen Werte, das Selbstverständnis, die Rolle und die Arbeitsweise der Hochschulverwaltung beschrieben. Ergebnis ist eine Aktualisierung des seit dem Jahr 2001 bestehenden Leitbildes. Alle Mitglieder der Hochschulverwaltung waren eingeladen, an der Aktualisierung des seit dem Jahr 2001 bestehenden Leitbildes mitzuwirken. In mehreren Workshops und Redaktionskonferenzen wurde es unter Beteiligung vieler Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche gemeinsam entwickelt und am 19.Juni.2012 verabschiedet.

1. Unsere Aufgabe und unsere Rolle

Wir schaffen optimale Bedingungen für das Lehren, das Lernen und das Forschen an der BO.

Wir arbeiten partnerschaftlich mit allen Hochschulbeschäftigten an der Erreichung der Hochschulziele. Dabei bringen wir unsere Kompetenzen ein und tragen so zu einer erfolgreichen Hochschulentwicklung bei.

Unsere Studierenden betrachten wir als Kundinnen und Kunden, die wir auf dem Weg zum Studienerfolg optimal unterstützen.

Mit unseren Partnerinnen und Partnern außerhalb der Hochschule arbeiten wir konstruktiv zusammen und fördern so die Vernetzung der Hochschule in der Region.

2. Unsere Zusammenarbeit

Die aktuellen und zukünftigen Herausforderungen erfordern ein hohes Maß an Kooperation. Durch einen konstruktiven Austausch bündeln wir bereichsübergreifend die vorhandenen Kompetenzen. Ein wertschätzender Umgang sorgt für ein Klima der Offenheit und des Vertrauens. Wir bieten Verlässlichkeit und gehen respektvoll miteinander um.

3. Unser Führungsverständnis

Unser Führungshandeln richtet sich an den Zielen der Hochschule aus. Dabei berücksichtigen wir die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihren unterschiedlichen Arbeits- und Lebenssituationen und ermöglichen ihnen, ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zum Wohle der Hochschule einzusetzen.

4. Transparenz und Beteiligung

Wir informieren und kommunizieren umfassend und machen Entscheidungen transparent. Als Führungskräfte fördern wir eigenverantwortliches Handeln und binden alle Beteiligten frühzeitig in Entscheidungsprozesse ein.

5. Unsere Kompetenz

Wir beraten fachlich kompetent und lösungsorientiert. Wir bieten eine hohe Ergebnisqualität und eine zügige Sachbearbeitung.

6. Compliance - Recht und Ethik

Wir garantieren eine rechtmäßige Gestaltung und Erledigung der Hochschulaufgaben. Dabei agieren wir verlässlich im Sinne der Gleichbehandlung. Der treuhänderische Umgang mit öffentlichen Ressourcen ist für uns selbstverständlich.

7. Nachhaltige Hochschule – ökologisch, ökonomisch, sozial

Wir erzielen durch unser Handeln eine nachhaltig positive Wirkung für die Umwelt.

Wir gehen mit den uns zur Verfügung stehenden Ressourcen wirtschaftlich und verantwortungsbewusst um.

Wir schaffen Hochschulstrukturen, die auf Chancengleichheit und Vielfalt basieren.

8. Lernende Organisation

Für eine erfolgreiche Hochschulentwicklung entwickeln wir uns individuell und als Organisation nachhaltig weiter. Dafür setzen wir Instrumente der Organisations- und Personalentwicklung ein.

9. Verantwortung

Wir setzen das Leitbild gemeinsam um. Die Führungskräfte haben dabei eine besondere Vorbildfunktion.

Anlage 2

Leitlinien guter Führung vom 30.11.2012

(angepasst zum 01.07.2018 in Punkt 4)

Präambel

Gute Führung ist ein Schlüssel für die Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und damit für den Erfolg unserer Hochschule.

Die folgenden Leitlinien guter Führung orientieren sich an dem Leitbild der Hochschulverwaltung und machen deutlich, was wir als Führungskräfte der Hochschulverwaltung unter guter Führung verstehen.

1. Unser Führungshandeln richtet sich an den Zielen der Hochschule aus.
2. Wir gestalten die Arbeitsbedingungen so, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Kompetenzen zum Wohle der Hochschule einsetzen können.
3. Wir gehen wertschätzend mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern um, bieten Verlässlichkeit und sorgen für ein Klima der Offenheit und des Vertrauens.
4. Wir nehmen unsere Fürsorgepflicht wahr und setzen in diesem Sinne Instrumente und Erkenntnisse aus dem betrieblichen Gesundheitsmanagement zur Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein.
5. Wir schaffen die Rahmenbedingungen für eigenverantwortliches Handeln.
6. Wir informieren und kommunizieren umfassend, binden Beteiligte rechtzeitig ein und machen Entscheidungen transparent.
7. Wir schaffen ein Bewusstsein für die Bedeutung übergreifender Prozesse und fördern die dafür notwendigen Kooperationen.
8. Wir schaffen Strukturen, die auf Chancengleichheit und Vielfalt basieren und agieren verlässlich im Sinne der Gleichbehandlung.
9. Wir nutzen Instrumente der Personal- und Organisationsentwicklung.
10. Wir haben Vorbildfunktion.