



## Miteinander – Aktiv - Gestalten

# Gesprächsleitfaden Mitarbeitergespräch (MAG) für Mitarbeiter:innen

Liebe Kolleg:innen,

Sie werden in nächster Zeit mit Ihrer Führungskraft (FK) ein Mitarbeitergespräch (MAG) führen. Das Gespräch versteht sich als wichtiger Beitrag zur Gestaltung der Arbeitsinhalte, der Arbeitsbeziehungen, der Arbeitsziele und des Arbeitsumfeldes bei uns an der Universität Hohenheim. Damit das Gespräch als offener, gewinnbringender Dialog geführt werden kann, ist es wichtig, dass Sie sich für die Vorbereitung ausreichend Zeit nehmen. Der vorliegende Gesprächsleitfaden will Sie dabei unterstützen, indem er Ihnen Orientierung und Hilfestellung sowohl für die Planung als auch für die Durchführung des MAG bietet.

### **Worüber wird gesprochen?**

1. Arbeitsaufgaben - Arbeitsbedingungen
2. Zusammenarbeit Mitarbeiter:in (MA) – Führungskraft (FK) sowie MA – kollegiales Umfeld
3. Berufliche Entwicklung und Qualifizierung

In jedem Themenbereich gibt es konkrete Fragen, die Ihnen helfen, über die verschiedenen Aspekte des jeweiligen Themas ins Gespräch zu kommen. Im Rahmen Ihrer Vorbereitung ist es sinnvoll, die Fragen im Sinne eines Selbstdialoges zu beantworten und wichtige Stichworte dazu auf dem Gesprächsleitfaden festzuhalten. Diese Notizen können Sie dann als Gedankenstütze mit ins Gespräch nehmen.

*Vereinzelt wird das MAG auch mit wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen geführt. Um den Fragestellungen aus diesem teilweise anderen Arbeitskontext Rechnung zu tragen, sind an den jeweiligen Fragenblock spezielle Fragen für diese Zielgruppe ergänzt.*

## **Was sind die Ziele des MAG?**

- Wertschätzendes wechselseitiges Feedback zwischen FK und MA
- Die Arbeit der:des MA, die Zusammenarbeit MA-FK und das Führungsverhalten der FK überdenken
- Über die individuelle Weiterentwicklung der:des MA beraten
- Ideen und Anregungen der:des MA aufgreifen
- Arbeitsprozesse verbessern, Zufriedenheit erhöhen

## **Rahmenbedingungen**

- Die Gespräche finden immer im ersten Quartal eines Jahres statt.
- Die Gespräche finden nach Absprache in Präsenz oder online statt.
- Der Termin für das MAG wird von der FK vereinbart: sie lädt die:den MA zum MAG ein.
- Der Termin ist mit Vorlauf von mindestens einer Woche anzukündigen, damit genügend Zeit für die Vorbereitung gegeben ist.
- Es ist dafür zu sorgen, dass das Gespräch in einer angenehmen und vertraulichen Atmosphäre stattfindet.
- Beide Gesprächspartner:innen haben dafür zu sorgen, dass das Gespräch störungsfrei abläuft (keine Telefonate, keine Bearbeitung von E-Mails zwischendurch etc.).
- Das MAG soll Möglichkeiten zur Vereinbarung von konkreten Schritten und Maßnahmen bieten. Diese werden in beiderseitigem Einverständnis auf dem Rückmeldebogen zum MAG festgehalten.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und ein konstruktives Gespräch!

Ihr Referat Personal- und Organisationsentwicklung

# 1. Arbeitsaufgaben -- Arbeitsbedingungen

## Arbeitsaufgaben

### Allgemeine Fragen:

1. Wo lagen rückblickend meine Arbeitsschwerpunkte?
2. Was ist dabei besonders gut, was weniger gut gelungen?
3. Hat meine Führungskraft die Arbeitsziele (Inhalte und Termine) rechtzeitig an mich kommuniziert und lagen die zur Bearbeitung der Arbeitsaufgaben erforderlichen Informationen mir auch vor?
4. Konnte ich die vereinbarten Arbeitsaufgaben umsetzen/bearbeiten – was war dabei förderlich, was eher erschwerend?
5. Bieten mir die Arbeitsaufgaben ausreichend Spielraum für selbstständiges, eigenverantwortliches Handeln? Nutze ich diesen Spielraum aktiv?
6. Kenne ich meine Kund:innen bzw. Auftraggeber:innen und deren Anforderungen?
7. Bringe ich mich aktiv mit Veränderungsvorschlägen und/oder Verbesserungsideen ein? Wie kann mich meine FK ggf. noch stärker dazu motivieren und unterstützen?
8. Gab es Situationen, in denen Arbeitsergebnisse nachgearbeitet werden mussten? Wie kann meine FK mich unterstützen, damit dies nach Möglichkeit nicht mehr passiert, was haben wir als Team aus dieser Situation gelernt?
9. Wie nützlich ist im Rückblick meine Teilnahme an spezifischen Veranstaltungen (Konferenzen, Tagungen, Schulungen etc.) im Hinblick auf die praktische Umsetzung des Gelernten?  
-----
10. Wie bin ich in die „Scientific Community“ integriert (Publikationsleistung, Teilnahme an Konferenzen etc.)?
11. Wie gestalten sich die Lehre und der Kontakt zu den Studierenden?

## Arbeitsbedingungen

### Allgemeine Fragen:

1. Arbeite ich bzw. meine FK (teilweise) mobil? Wie gestaltet sich die Kommunikation zwischen mir und meiner FK und mit den Kolleg:innen in dieser Zeit?
2. Ist die Aufteilung zwischen mobiler Arbeit und Büroanwesenheit für die Arbeitsaufgaben passend und angemessen?
3. Gibt es personelle, organisatorische und/oder technische Schwierigkeiten und Probleme im Arbeitsumfeld, die mir das Arbeiten erschweren? Habe ich Änderungsvorschläge?
4. Ist die Ausstattung des Arbeits-/Laborplatzes (Büro und mobile Arbeit) ausreichend, sind alle notwendigen Ressourcen vorhanden?

5. Wie komme ich mit meiner Arbeit hinsichtlich Menge und Qualität zurecht?
6. Wie ist meine Zufriedenheit mit der Work-Life-Balance?  
-----
7. Wie verteilt sich meine Arbeitszeit auf Forschung, Lehre und Organisation/Verwaltung?
8. Wie verteilt sich meine Arbeitszeit auf Erbringung interner Serviceleistungen und Organisation/Verwaltung?

## **2. Zusammenarbeit**

---

### Allgemeine Fragen:

1. Wie erlebe ich die Zusammenarbeit mit meiner FK? Wo klappt die Zusammenarbeit gut und wo und warum treten Probleme auf?
2. Wie erlebt meine FK die Zusammenarbeit mit mir? Wo klappt die Zusammenarbeit gut und wo und warum treten Probleme auf?
3. Hat sich die Zusammenarbeit zwischen meiner FK und mir durch die zunehmende Digitalisierung (mobiles Arbeiten etc.) verändert? Braucht es dazu weitere/konkretere Absprachen?
4. Informiert mich meine FK über wichtige Dinge zeitnah und ausreichend? Ist mein selbständiges Arbeiten gewährleistet?
5. Geht meine FK auf Vorschläge/Anregungen meinerseits ein und beteiligt sie mich, wenn möglich, an der Entscheidungsfindung?
6. Erkennt meine FK meine Leistung an, nach innen und außen?
7. Gibt mir meine FK konstruktive Rückmeldung über die Qualität meiner Arbeit?
8. Pfl egt meine FK einen fairen und respektvollen Umgang mit mir?
9. Unterstützt mich meine FK, gerade auch in schwierigen Situationen? (z.B. durch zeitliche Ressourcen ihrerseits, Feedback, Sachmittel etc.)
10. Wie gestaltet sich meine Zusammenarbeit mit den Kolleg:innen in der eigenen organisatorischen Einheit? Wo klappt die Zusammenarbeit gut und wo und warum treten Probleme auf?
11. Hat sich die Zusammenarbeit zwischen mir und den Teamkolleg:innen durch die zunehmende Digitalisierung (mobiles Arbeiten etc.) verändert? Braucht es dazu weitere/konkretere Absprachen?
12. Wie gestaltet sich meine Zusammenarbeit mit Stellen außerhalb der eigenen organisatorischen Einheit? Wo klappt die Zusammenarbeit gut und wo und warum treten Probleme auf?  
-----
13. Wie ist meine Vernetzung auf dem Campus z.B. Teilnahme an gemeinsamen (Drittmittel-) Projekten?

### **3. Berufliche Entwicklung und Qualifizierung**

---

#### Allgemeine Fragen:

1. Sind mir die Ziele meines Arbeitsfeldes sowie die der übergeordneten Organisation(seinheit) für das aktuelle Jahr bekannt, so dass ich daraus Qualifizierungsbedarf bzw. –möglichkeiten für mich ableiten kann?
  2. Was sind – in Abstimmung mit den Zielen der eigenen Organisation(seinheit) – meine ganz persönlichen Ziele?
  3. Wo sehe ich meine fachlichen und überfachlichen Stärken und Talente? Welche Maßnahmen bieten sich an, um diese zu fördern?
  4. Habe ich das Gefühl, dass ich im Rahmen meiner jetzigen Tätigkeit meine Fähigkeiten und Stärken richtig einsetzen kann?
  5. Habe ich Interesse daran, in Gremien mitzuwirken oder bestimmte Funktionen zu übernehmen?
  6. Sehe ich berufliche Entwicklungsmöglichkeiten (z.B. weiterführende Tätigkeiten, Übernahme von Sonderaufgaben/Projekten...) für mich? Falls ja, welche?
  7. Sieht meine FK berufliche Entwicklungsmöglichkeiten für mich? Falls ja, welche? Wie kann er/sie mich beim Erreichen dieser Ziele unterstützen?
  8. Was kann ich selbst tun, um meine berufliche Weiterentwicklung strategisch voranzubringen bzw. meine Qualifikation zu erhalten?
  9. Welche Fortbildung/Qualifizierung kommt für mich in Frage, im Hinblick auf die aktuellen oder zukünftigen Anforderungen an meinem Arbeitsplatz? Welche davon sollen wann durchgeführt werden?
  10. Was kann getan werden, damit auch das Team von meinem individuellen Wissen und meiner Erfahrung profitieren kann? Wissenstransfer auf Kolleg:innen?  
-----
  11. Welche beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten insbesondere im Hinblick auf die Entscheidung „Karriere im HS-System oder außerhalb der HS“ sehe ich für mich? Wo sieht mich meine FK?
  12. Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, um diese Karriereziele zu erreichen? Wie können die Aufgabenzuteilungen erfolgen, damit die erforderlichen Kompetenzen weiter ausgebaut werden können?
-