

## Leitfaden

Für eine gute Zusammenarbeit und die nachhaltige Umsetzung der Strategie der Unterstützungsbereiche der Universität Bielefeld ist der regelmäßige Austausch zwischen Führungskräften und Mitarbeitenden von grundlegender Bedeutung. Aus diesem Grund führen Führungskräfte und Mitarbeiter\*innen **einmal im Kalenderjahr** verbindlich einen Führungs- und Mitarbeitendendialog.

Die Gespräche sollen ein **Instrument** sein, um

- eine vertrauensvolle und kooperative Kultur der Zusammenarbeit weiter zu fördern,
- Aktivitäten an gemeinsamen Zielen der Organisation und der Arbeitsbereiche auszurichten und Prioritäten zu setzen,
- Mitarbeitende mit ihren Kompetenzen und Erfahrungen aktiv einzubinden,
- die Entwicklung der Mitarbeitenden im Hinblick auf die sich stetig verändernden Anforderungen und Aufgaben in ihrem jeweiligen Arbeitsfeld zu unterstützen.

### Inhalte des Gesprächs

Das Gespräch untergliedert sich in eine Rückschau auf die vergangene Arbeitsperiode - in der Regel ein Jahr - und eine Vorausschau auf die kommende Arbeitsperiode:

Rückschau auf die vergangene Arbeitsperiode	Vorausschau auf die kommende Arbeitsperiode
Was war wichtig in unserem Arbeitsbereich?	Was wird in unserem Arbeitsbereich wichtig werden?
Was wurde erreicht? Ziele – Ergebnisse	Ziele / angestrebte Ergebnisse für die Mitarbeitende*den Mitarbeitenden in der kommenden Arbeitsperiode
Wie war / ist das Arbeitsumfeld? Was sollte gegebenenfalls verbessert werden?	Welche Entwicklungsaktivitäten braucht es, um die Ziele / Ergebnisse zu erreichen?
Wie haben wir zusammengearbeitet?	Weitere Gesprächspunkte / Vereinbarungen
Wie waren der Workload und die Vertretungssituation?	Wie werden sich Workload und Vertretungssituationen voraussichtlich entwickeln?

Im **Rückblick** auf die vergangene Arbeitsperiode sollen Führungskräfte und Mitarbeitende das Erreichte würdigen und sich über ihre Zusammenarbeit austauschen. Im **Vorblick** auf die kommende Periode sollen sie Ziele und Vorhaben im Arbeitsbereich der\*des Mitarbeitenden in den Blick nehmen und Vereinbarungen treffen, die aus der Perspektive der Organisation (vertreten durch die Führungskraft) und der\*des Mitarbeitenden wichtige Beiträge zur Erfüllung der Aufgaben von Technik und Verwaltung leisten. Weiterhin sollen Entwicklungsbedarfe besprochen und Entwicklungsmaßnahmen gemeinsam vereinbart werden, die die Mitarbeitenden unterstützen können.

### Durchführung des Gesprächs

Beim Führungs- und Mitarbeitendendialog handelt es sich um ein Gespräch, das **unter vier Augen** geführt werden soll. Der Inhalt des Gesprächs bleibt zwischen den beiden Gesprächspartner\*innen vertraulich. Die Führungskraft lädt die Mitarbeiterin\*den Mitarbeiter zu dem Gespräch ein. Dies kann geschehen nachdem die Führungskraft mit ihrer\*ihrem eigenen Vorgesetzten über die Ziele für den Arbeitsbereich gesprochen hat oder auch davor. **Die Regelungen dazu trifft die Dezernatsleitung oder Leitung des Servicebereichs in Absprache mit der ihr\*ihm vorgesetzten Person(en).**

Für die **Vorbereitung des Gesprächs** steht ein Vorbereitungsbogen für den\*die Mitarbeiter\*in und die Führungskraft zur Verfügung (siehe Anlage 1).

Beide Gesprächsteilnehmer\*innen sollten ca. 1 – 1,5 Std. Zeit für das Gespräch einplanen.

Die vorgegebene Struktur ist als „**roter Faden**“ zu verstehen. Ob und wie umfangreich alle Themenfelder besprochen werden und welche konkreten Fragen relevant sind, **wird im Einzelfall variieren**. Uns ist in jedem Fall ein Austausch über die Zusammenarbeit wichtig, darüber hinaus ein Rückblick auf Erreichtes und grundsätzlich auch eine Verständigung über Ziele in der kommenden Arbeitsperiode. Eine Verständigung über Ziele und damit über Prioritäten trägt erfahrungsgemäß zu mehr Klarheit und Orientierung bei. Es wird hierbei einzelne Bereiche geben, in denen Ziele nur eine marginale Rolle spielen und / oder auch über längere Zeit gleichbleiben und / oder nicht für einzelne Personen, sondern nur für Teams sinnvoll sind. Der Dialog bietet Platz für weitere Themen, die individuell relevant sind und ergänzt werden können. Hinweis: **Eine Leistungsbeurteilung ist nicht Inhalt des Gespräches**.

Die **Ergebnisse des Gesprächs** sollen durch die Führungskraft festgehalten werden, sodass zu einem späteren Zeitpunkt auf die Gesprächsergebnisse zurückgegriffen werden kann. Für das Format der Ergebnissicherung steht eine Vorlage zur Verfügung, die genutzt werden kann – **nicht muss**. Wichtig ist vor allem, dass es eine **schriftliche Form der Ergebnissicherung** gibt. Die festgehaltenen Ergebnisse des Dialoges verbleiben ausschließlich bei den Gesprächsteilnehmer\*innen, die das Gespräch gemeinsam geführt haben. Es bleibt bis zum nächsten Führungs- und Mitarbeitendialog bestehen und wird dann von beiden Gesprächspartner\*innen vernichtet. Bei unterjährigen (maßgeblichen) Veränderungen im Hinblick auf besprochene Ziele verständigen sich die Führungskraft und die\*der Mitarbeiter\*in auf ggf. erforderliche Anpassungen. Die Ergebnisse des Dialoges werden auch bei einem Vorgesetztenwechsel vernichtet. Die Ergebnisse zu den Entwicklungsbedarfen können im Einvernehmen für die Personalentwicklungsplanung genutzt werden.

Sollte im Einzelfall kein gemeinsames Gesprächsergebnis zwischen Führungskraft und Mitarbeiter\*in im Dialog hergestellt werden können, können die übergeordnete Führungskraft und die Beratungsstelle für Mitarbeitende und Führungskräfte eingebunden werden.

Im Anschluss an die Dialoge erfolgt eine Bestätigung über die Dezernatsleitungen an das Dezernat P/O, dass die Gespräche stattgefunden haben. Definierte Entwicklungsaktivitäten werden von der Führungskraft, in Rücksprache mit der\*dem Mitarbeitenden, in die Personalentwicklungsplanung einbezogen bzw. an Dezernat P/O.5 zur Planung / Prüfung / Umsetzung weitergeleitet.

Neue Führungskräfte nehmen vor der Durchführung der Gespräche an einer entsprechenden **Fortbildungsveranstaltung** teil. Auch für Mitarbeitende besteht die Möglichkeit, vor dem Führungs- und Mitarbeitendialog an einer Fortbildungsveranstaltung zur Gesprächsführung teilzunehmen. Die Veranstaltungen werden jährlich im internen Fortbildungsprogramm veröffentlicht. Bei Bedarf werden weitere Veranstaltungen angeboten.