

FAQ's

Informationen zum Mitarbeiter_innengespräch (MAG)

1. Grundsätzliches / Definitionen und Abgrenzungen

- 1.1. Was ist das MAG?
- 1.2. Was ist das MAG nicht?
- 1.3. Was ist der Unterschied zum Alltagsgespräch?
- 1.4. Wozu dient das MAG?
- 1.5. Wie ist das MAG gesetzlich verankert?

2. Geltungsbereich

- 2.1. Wer hat Anrecht auf ein MAG?
- 2.2. Soll auch mit befristeten Stellen ein MAG geführt werden?
- 2.3. Darf auch mit Mitarbeiter_innen, die die geforderten Kriterien nicht erreichen, ein MAG geführt werden?

3. Umsetzung des MAG

- 3.1. Vorbereitung auf das Gespräch
 - 3.1.1. Ist das MAG verpflichtend?
 - 3.1.2. Von wem geht das Angebot zum MAG aus?
 - 3.1.3. Wie ist vorzugehen, wenn ich mehrere Führungskräfte habe?
 - 3.1.4. Was ist zu tun, wenn meine Führungskraft für längere Zeit abwesend ist?
 - 3.1.5. Was soll unternommen werden, wenn eine Führungskraft das MAG NICHT anbietet?
 - 3.1.6. Was ist, wenn ich kein MAG benötige?
 - 3.1.7. Wie ist vorzugehen, wenn ich das MAG zuerst ablehne, dann aber doch eines benötige?
 - 3.1.8. Wie soll damit umgegangen werden, wenn mehrere Mitarbeiter_innen auf das MAG konsequent und kontinuierlich verzichten?
 - 3.1.9. Was ist, wenn ich gerne ein MAG hätte, ich mich aber nicht traue? / Wo erhalte ich Hilfestellungen?
 - 3.1.10. Wie lange sollte ein MAG dauern?
 - 3.1.11. Wie oft sollte das MAG durchgeführt werden?
- 3.2. Terminvereinbarung und Vorbereitung
 - 3.2.1. Wann ist ein günstiger Zeitpunkt für die Durchführung von MAG?
 - 3.2.2. Wie kann ich mich auf das MAG vorbereiten?
 - 3.2.3. Wo finde ich die zuständigen Unterlagen?
 - 3.2.4. Warum ist eine Vorbereitung auf das MAG wichtig?
 - 3.2.5. Worauf muss ich bei den Rahmenbedingungen achten?

4. Formale Rahmenbedingungen des Gesprächs

- 4.1. Wer spricht mit wem?
- 4.2. Darf ich jemanden zum MAG mitnehmen?
- 4.3. Wer erfährt von dem Inhalt des MAG?
- 4.4. Was passiert mit den Protokollen zum MAG?
- 4.5. Wie ist vorzugehen, wenn ich eine neue Führungskraft bekomme?

5. Protokoll/Dokumentation

- 5.1. Wieso muss man ein MAG dokumentieren?
- 5.2. Wer führt das Protokoll?

6. Inhalte des Gesprächs & Maßschneidung

- 6.1. Was sind die wichtigsten Inhalte eines MAG?
- 6.2. Was macht das MAG zu MEINEM Gespräch?
- 6.3. Wie sieht ein idealer Gesprächsablauf des MAG aus?
- 6.4. Weshalb ist Feedback gegenüber meiner Führungskraft essentiell und erwünscht?
- 6.5. Wo erhalte ich Hilfestellungen? Wie gebe ich richtiges Feedback?
- 6.6. Wie ist vorzugehen, wenn Themenstellungen angesprochen werden, die von den Gesprächspartner_innen aufgrund mangelnder Befugnis nicht abschließend geklärt werden können?

7. Zielvereinbarungen

- 7.1. Was fülle ich in der Rubrik „Ziele“ aus?
- 7.2. Wie vereinbare ich Ziele?
- 7.3. Vorschläge für Erhaltungs-, Gestaltungs- und Entwicklungsziele

8. Nachbearbeitung des Gesprächs

- 8.1. Inhaltliche Nachbearbeitung
 - 8.1.1. Wie ist vorzugehen, wenn Vereinbarungen im MAG getroffen wurden?
 - 8.1.2. Warum Teambesprechungen/Klausuren im Anschluss an MAG Sinn machen?
 - 8.1.3. Wie sollte eine Klausur /Teambesprechung im Anschluss an das MAG aussehen?
 - 8.1.4. Welche Unterstützungen werden für Teambesprechungen / Klausuren angeboten?
- 8.2. Formale Nachbearbeitung
 - 8.2.1. Welche Dokumente sind an die Personalentwicklung weiterzugeben?

9. Monitoring und Qualitätssicherung

- 9.1. Was passiert mit den Berichtsbögen?
- 9.2. Welche Form der Evaluierung ist angedacht?
- 9.3. Wie wird das Monitoring durchgeführt?
- 9.4. Was könnten geeignete Maßnahmen sein, die sich aus den anonymen Einzelgesprächen mit der Arbeitspsychologin ergeben?

10. Support und Services

- 10.1. Welche Services gibt es?

1. Grundsätzliches / Definitionen und Abgrenzungen

1.1. Was ist das MAG?

Das MAG ist ein vertrauliches Gespräch zwischen Mitarbeiter_in und unmittelbarer Führungskraft, in dem anhand standardisierter Unterlagen die persönliche Arbeitssituation, die Zusammenarbeit im Team und mit der Führungskraft, sowie die Vereinbarung von Arbeits- und Entwicklungszielen erarbeitet werden. Es soll ein offenes, auf gegenseitigem Respekt basierendes Verhalten im partnerschaftlichen Dialog fördern und verlangt, dass beide Gesprächspartner_innen sich einbringen können, wollen und dürfen. Ein gelungenes MAG ist ein Beweis für eine gelebte Feedbackkultur.

1.2. Was ist das MAG nicht?

Das MAG ist kein Straf-/ Disziplinierungsinstrument, aber auch kein Small Talk oder alltägliches Gespräch.

1.3. Was ist der Unterschied zum Alltagsgespräch?

Das MAG ist gerahmt und braucht eine Vorbereitung, damit aktuelle Themen des Arbeitsalltags nicht (ab-)lenken, oder ein alltägliches Gespräche zwischen „Tür und Angel“ entsteht.

1.4. Wozu dient das MAG?

Das MAG dient insbesondere der Möglichkeit in vertraulichem Rahmen Themen zu besprechen, die im Arbeitsalltag keinen Platz finden (z.B.: Problematiken auf inter- und intrapersonaler Ebene besprechen, gemeinsame Zusammenarbeit und Erwartungen ausarbeiten, gegenseitiges Feedback geben). Des Weiteren dient das MAG der Sicherung und Weiterentwicklung der Arbeitszufriedenheit. Zusätzlich wird die Aktivierung persönlicher Ressourcen (z.B.: Kompetenzen, die noch erworben werden möchten) und die Bestandsaufnahme bisheriger Arbeitsziele und Ergebnisse sowie deren Weiterentwicklung (z.B.: Vereinbarung von Arbeitszielen, sowie Entwicklungs- und Weiterbildungsmaßnahmen) forciert.

1.5. Wie ist das MAG gesetzlich verankert?

Die rechtlichen Grundlagen finden sich in:

1. § 45a Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG)
2. § 5 Vertragsbedienstetengesetz (VBG) mit Verweis auf § 45a BDG,
3. § 9 Abs. 4 des Kollektivvertrages für Arbeitnehmer_innen der Universitäten.

2. Geltungsbereich

2.1. Wer hat Anrecht auf ein MAG?

Alle Mitarbeiter_innen der TU Wien, die in einem aufrechten Dienstverhältnis mit einem Beschäftigungsausmaß von mindestens 10 Stunden stehen und dessen Dauer auf mehr als 1 Jahr befristet ist, haben Anspruch auf ein MAG. Selbstverständlich kann auch

Mitarbeiter_innen, die diese Kriterien nicht erreichen, ein MAG angeboten werden - insbesondere, wenn die Zielsetzungen des MAGs auch dort erfüllt werden können. Bei jenen Mitarbeiter_innen der TU Wien, welche die geforderten Kriterien nicht erfüllen, ist der Planungszeitraum/-horizont eingeschränkt, weshalb sich der (MAG-)Prozess nicht gänzlich umsetzen lässt. Dadurch ist auch der Nutzen des MAG deutlich eingeschränkt.

2.2. Soll auch mit befristeten Stellen ein MAG geführt werden?

Ja - insbesondere bei befristeten Stellen (Doktorand_innen /Projektmitarbeiter_innen) ist das MAG wichtig, weil hier weniger Zeit verbleibt, um Entwicklungen zu unterstützen.

2.3. Darf auch mit Mitarbeiter_innen, die die geforderten Kriterien nicht erreichen, ein MAG geführt werden?

Selbstverständlich kann auch diesen Mitarbeiter_innen ein MAG angeboten werden, insbesondere wenn der Nutzen des MAG auch dort gegeben ist.

3. Umsetzung des MAG

3.1. Vorbereitung auf das Gespräch

3.1.1. Ist das MAG verpflichtend?

Die Mitarbeiter_innen haben einen Anspruch auf das MAG, sind aber nicht dazu verpflichtet. Die Führungskraft ist dazu verpflichtet das MAG einmal jährlich anzubieten.

3.1.2. Von wem geht das Angebot zum MAG aus?

Das MAG muss von der_dem Vorgesetzten einmal im Kalenderjahr angeboten werden (rechtliche Grundlagen: §45a BDG. (1); Kollektivvertrag §9 (4)). Nimmt der/die Mitarbeiter_in das Angebot an, wird ein Termin vereinbart. Im Allgemeinen sollte immer darauf geachtet werden, dass das MAG einen Mehrwert bringt und daher mit der Führungskraft geführt werden, mit welcher die Themen des MAG auch besprochen werden können.

3.1.3. Wie ist vorzugehen, wenn ich mehrere Führungskräfte habe?

Sollte ein/e Mitarbeiter_in bei mehreren Vorgesetzten die vorgeschriebenen Kriterien erfüllen, so kann bei Belieben mit beiden Vorgesetzten ein MAG unter vier Augen geführt werden. Im Allgemeinen sollte immer darauf geachtet werden, dass das MAG einen Mehrwert bringt und daher mit jener Führungskraft geführt werden, mit welcher die Themen des MAG auch besprochen werden können.

3.1.4. Was ist zu tun, wenn meine Führungskraft für längere Zeit abwesend ist?

Sollte die zuständige Führungskraft aufgrund längerfristiger Abwesenheit kein MAG führen können, so ist ein_e Stellvertreter_in für die Führungskraft zu nominieren. Handelt es sich um eine reine Ortsabwesenheit, kann das MAG auch am Telefon, besser

Videotelefon, durchgeführt werden.

3.1.5. Was soll unternommen werden, wenn eine Führungskraft das MAG NICHT anbietet?

Sollte eine Führungskraft das MAG nicht anbieten, sollte im ersten Schritt von der_ dem Mitarbeiter_in sichergestellt werden, dass es sich nicht um ein Missverständnis handelt (z.B.: die Einladung wurde übersehen/unabsichtlich vergessen). Sollte die Führungskraft wirklich kein MAG anbieten, so ist von der Führungskraft eine schriftlich nachvollziehbare Ablehnung des MAGs inklusive Kennzeichnung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters an die Personalentwicklung und Betriebliche Gesundheitsförderung weiterzuleiten. Sollte die_ der Mitarbeiter_in damit nicht einverstanden sein kann der Betriebsrat miteinbezogen werden. Die Personalentwicklung kann entsprechende Unterstützungsmaßnahmen setzen.

3.1.6. Was ist, wenn ich kein MAG benötige?

Den Mitarbeiter_innen steht es frei das Angebot zum MAG anzunehmen. Der Verzicht auf das MAG hat keine dienstrechtlichen Konsequenzen. Sollte die_ der Mitarbeiter_in auf das MAG verzichten, ist das auf dem Berichtsbogen entsprechend zu bestätigen.

3.1.7. Wie ist vorzugehen, wenn ich das MAG zuerst ablehne, dann aber doch eines benötige?

Grundsätzlich soll die Initiative ein MAG anzubieten vom Vorgesetzten kommen. Allerdings kann auch von dem_ der Mitarbeiter_in jederzeit, nach einer Ablehnung vom Angebot, ein MAG gefordert werden. Dabei ist allerdings zu beachten, dass das MAG nur in einem angemessenen Zyklus gefordert werden sollte (jährlicher Zyklus), sodass der zeitliche Abstand den Gesamtprozess nicht stört.

3.1.8. Wie soll damit umgegangen werden, wenn mehrere Mitarbeiter_innen auf das MAG konsequent und kontinuierlich verzichten?

Sollten in einzelnen Bereichen über einen längeren Zeitraum überwiegend Verzichtsmeldungen abgegeben werden, wird ein_e Arbeitspsycholog_in in anonymen Einzelgesprächen mit den Mitarbeiter_innen Beratungen über Sinn und Zweck des MAG durchführen bzw. evaluieren, ob die für das MAG vorgesehenen Themen bereits ausreichend in anderer Form besprochen wurden bzw. getroffene Vereinbarungen ausreichend dokumentiert sind.

3.1.9. Was ist, wenn ich gerne ein MAG hätte, ich mich aber nicht traue? / Wo erhalte ich Hilfestellungen?

Grundsätzlich soll die Initiative ein MAG anzubieten von der Führungskraft kommen. Allerdings kann auch von den Mitarbeiter_innen jederzeit ein MAG gefordert werden. Sollten dabei Probleme oder Zweifel entstehen, können Sie sich an die Personalentwicklung wenden. Diese wird versuchen Sie auf das Gespräch vorzubereiten und Sie bei Problemen unterstützen. Zusätzlich können Sie auch eine Person des

Vertrauens aus der Gruppe der IV zum Gespräch mitnehmen.

3.1.10. Wie lange sollte ein MAG dauern?

Für das Gespräch ist so viel Zeit anzusetzen, wie notwendig, um alle anstehenden Themen umfassend erörtern zu können (ca. 1 Stunde). Ein Folgetermin ist nicht vorgesehen.

3.1.11. Wie oft sollte das MAG durchgeführt werden?

Das MAG sollte einmal im Jahr angeboten werden (siehe gesetzliche Grundlagen). Hieraus ergibt sich eine gute Zeitspanne, um eine sinnvolle Rückschau aus dem vorherigen MAG bilden zu können, aber auch eine Zwischenbilanz und Vorschau ziehen zu können (Feedback, Zielvereinbarungen und Weiterbildungswünsche besprechen).

3.2. Terminvereinbarung und Vorbereitung

3.2.1. Wann ist ein günstiger Zeitpunkt für die Durchführung von MAG?

In der Praxis hat sich für die TU Wien bewährt, die Gespräche in der vorlesungsfreien Zeit innerhalb der Dienstzeit anzuberaumen, damit beiden Gesprächspartner_innen genügend Zeit für den Austausch zur Verfügung steht. Bei der Vereinbarung des Termins ist eine angemessene Vorbereitungszeit für beide Gesprächspartner_innen zu berücksichtigen. Wählen Sie den Termin so, dass Sie das MAG ohne Unterbrechungen und ohne Zeitdruck führen können.

3.2.2. Wie kann ich mich auf das MAG vorbereiten?

Zur Vorbereitung des MAGs wird empfohlen, den zur Verfügung gestellten Fragenkatalog für Mitarbeiter_innen und Führungskräfte zu verwenden. Er gibt mit bereits ausformulierten Fragen einen Orientierungsrahmen dafür, worüber inhaltlich gesprochen werden kann, und hilft den Gesprächspartner_innen, alle wichtigen Themenbereiche anzusprechen und kein Thema zu vergessen. Dabei kann eine Auswahl jener Fragen erfolgen, die für das Gespräch als relevant und passend angesehen werden, wobei auch selbstformulierte Fragen gestellt werden können (der Fragenkatalog ist auf der MAG-Website der Personalentwicklung zu finden).

3.2.3. Wo finde ich die zuständigen Unterlagen?

Die Unterlagen zur Vorbereitung und Durchführung des MAG finden Sie auf der MAG-Website der Personalentwicklung (siehe Formulare).

3.2.4. Warum ist eine Vorbereitung auf das MAG wichtig?

Eine ausführliche Gesprächsvorbereitung ermöglicht einen konstruktiven Dialog und bildet die Basis für ein erfolgreiches MAG. Eine sorgfältige Vorbereitung auf das MAG hilft u.a. dabei Ziele des MAG im Auge zu behalten und mehr Klarheit und Struktur zu erhalten. Eine ausreichende Vorbereitung dient außerdem dazu sich auf einer Metaebene mit den zu besprechenden Inhalten zu beschäftigen, was die Qualität des

MAG fördert.

3.2.5. Worauf muss ich bei den Rahmenbedingungen achten?

Es wird empfohlen, einen neutralen Raum zu nutzen und möglichst alle Störungsquellen auszuschalten (z.B.: Telefonanrufe, Zutritt unbeteiligter Personen, Lärm, sonstige Unterbrechungen).

4. Formale Rahmenbedingungen des Gesprächs

4.1. Wer spricht mit wem?

Das MAG ist ein Vieraugengespräch zwischen Führungskraft und dem_der Mitarbeiter_in.

4.2. Darf ich jemanden zum MAG mitnehmen?

Falls Sie den Wunsch haben, jemand Neutralen beizuziehen, kann das nur eine Person einer Interessensvertretung der TU Wien sein und muss vorher bekannt gegeben werden (siehe § 9 Abs. 4 des Kollektivvertrages für Arbeitnehmer_innen der Universitäten.: „Auf Verlangen des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin oder des Leiters/der Leiterin der Organisationseinheit (des/der verantwortlichen bzw. mit der Fachaufsicht betrauten Vorgesetzten) ist ein Mitglied des für den/ die ArbeitnehmerIn zuständigen Betriebsrates oder ein sonstiger/ eine sonstige ArbeitnehmerIn der Universität als Vertrauensperson beizuziehen. Nähere Regelungen des Mitarbeiter(innen)gespräches können durch Betriebsvereinbarung getroffen werden.“).

4.3. Wer erfährt von dem Inhalt des MAG?

Alle Inhalte des Gesprächs müssen grundsätzlich vertraulich behandelt werden und dürfen nicht ohne vorherige Absprache an Dritte weitergegeben werden. Wenn Informationen zur Umsetzung (siehe Fragenkatalog, Abschnitt 4: Persönliche Kompetenzentwicklung) weitergegeben werden müssen, wird im Gespräch vereinbart, wer diese in welchem Umfang mit dem entsprechenden Formular (MAG-Website der Personalentwicklung) an die zuständige Abteilung weitergibt.

4.4. Was passiert mit den Protokollen zum MAG?

Die schriftlichen Vereinbarungen (siehe Formular um die Ergebnisse festzuhalten, auf der MAG-Website der Personalentwicklung) verbleiben ausschließlich bei den Gesprächspartner_innen.

4.5. Wie ist vorzugehen, wenn ich eine neue Führungskraft bekomme?

Die Dokumentationen von vorherigen MAGs sind im Prinzip nicht auszuhändigen. Unterlagen von Gesprächen, die von der alten Führungskraft selbst durchgeführt wurde, können aber an die neue Führungskraft weitergegeben werden. Alternativ können auch einzelne Ausschnitte (z.B. Zielvereinbarungen, Zielsetzungen für Weiterbildungsbedarf; siehe Fragenkatalog, Abschnitt 4: Persönliche Kompetenzentwicklung) weitergegeben werden. Im Allgemeinen wird jedoch empfohlen die wichtigsten Themen und Erwartungen

in einem Start- & Orientierungsgespräch zu besprechen (siehe Empfehlungen für neue Mitarbeiter_innen).

5. Protokoll/Dokumentation

5.1. Wieso muss man ein MAG dokumentieren?

Im Protokoll sollen die wesentlichen Eckpunkte schriftlich festgehalten werden. Für eine erfolgreiche Gesprächsdurchführung ist es bedeutsam, dass einzelne inhaltliche Themenstellungen des MAG zu verbindlichen Übereinkünften führen und die getroffenen Vereinbarungen unmittelbar dokumentiert werden, da bei einer Nichtdokumentation die Gefahr bestehen kann, dass im Nachhinein Ungereimtheiten oder Fehlinterpretationen über das Gesprächsergebnis entstehen können. Das Protokoll dient auch dazu sich nach dem MAG noch an die gesetzten Vereinbarungen zu erinnern, zu orientieren und die bisher erreichten Ziele selbst evaluieren und reflektieren zu können (siehe Formular um die Ergebnisse festzuhalten auf der MAG-Website der Personalentwicklung).

5.2. Wer führt das Protokoll?

Es ist im Vorherein von der Führungskraft und von der_dem Mitarbeiter_in festzulegen, wer die Dokumentation des Gesprächs übernimmt. Beide Gesprächspartner_innen erhalten eine Ausfertigung des Ergebnisprotokolls, die vertraulich zu verwahren ist und als Basis für das nächste Gespräch herangezogen werden soll (siehe Formular um die Ergebnisse festzuhalten auf der MAG-Website der Personalentwicklung).

6. Inhalte des Gesprächs

6.1. Was sind die wichtigsten Inhalte eines MAG?

Inhaltlich umfasst das MAG insbesondere folgende Themen:

(1) Aufgaben der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

z.B.: Welche konkreten Aufgaben sollen im kommenden Jahr bewältigt werden?; Welche Aufgaben möchte ich übernehmen/welche abgeben?; Welche Aufgaben waren für mich schwierig?

(2) Zusammenarbeit und Führung

z.B.: Welche Konflikte beschäftigen mich am Arbeitsplatz?; Gibt es konkrete Beispiele, die ich ansprechen möchte?; Wie erlebe ich die Zusammenarbeit mit meiner Führungskraft?

(3) Persönliche Arbeits- und Entwicklungsziele

z.B.: Wie beurteile ich die Erreichung der vereinbarten Ziele?; Welche Erwartungen und Wünsche habe ich hinsichtlich meiner beruflichen Entwicklung?

(4) Persönliche Kompetenzentwicklung

z.B.: Welche Förderungen/Weiterbildungsmaßnahmen benötige ich für die Erfüllung meiner Aufgaben an der TU Wien?; Welche Maßnahmen im Bereich Weiterbildung unterstützen die Erreichung (langfristiger) Ziele?

6.2. Was macht das MAG zu MEINEM Gespräch?

Im Allgemeinen werden rund 2-3 Fragen pro Block aus dem Fragenkatalog empfohlen. Die Schwerpunkte bezüglich der Auswahl der Fragen sollen entsprechend der konkreten Arbeitssituation gewählt werden. Natürlich können auch weitere Fragen oder auch eigene Fragen im MAG gemeinsam bearbeitet werden.

6.3. Wie sieht ein idealer Gesprächsablauf des MAG aus?

Zu Beginn sollte eine angenehme und konstruktive Gesprächsatmosphäre geschaffen werden. Suchen Sie sich einen ruhigen, neutralen Ort (z.B. im Besprechungszimmer und sorgen Sie dafür, dass Sie während des Gespräches nicht gestört werden (Mobiltelefon ausschalten, Telefon umleiten, keine Störung durch Kolleg_innen). Die Gesprächsatmosphäre soll dazu beitragen, dass alle Beteiligten sich wohl fühlen und offen kommunizieren können.

Eine Hilfestellung für die Reihenfolge der einzelnen Gesprächsthemen bietet der Fragenkatalog zur Vorbereitung des MAGs für Mitarbeiter_innen und Führungskräfte. Durch gegenseitiges Feedback soll die Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen Führungskräften und Mitarbeiter_innen gefördert werden und in einem weiteren Sinne das Kommunikationsklima der gesamten Organisation (siehe dazu nächster Punkt).

Zum Abschluss des Gesprächs soll geklärt werden, ob es weitere Fragen gibt, die noch erörtert werden sollen. Natürlich können auch persönliche Inhalte das Gespräch bereichern, solange ein Konnex zum Arbeitsumfeld gegeben ist.

6.4. Weshalb ist Feedback gegenüber der Führungskraft essentiell und erwünscht?

Auch Führungskräfte schätzen ein Feedback! Durch das gegenseitige Feedback soll die Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen Führungskräften und Mitarbeiter_innen und in einem weiteren Sinne auch das Kommunikationsklima der gesamten Organisation gefördert werden.

6.5. Wo erhalte ich Hilfestellungen? Wie gebe ich richtiges Feedback?

Für offene Fragen und Hilfestellungen steht Ihnen die Personalentwicklung jederzeit zur Verfügung. In regelmäßigen Abständen werden außerdem Seminare / Schulungen zum Thema MAG durchgeführt (siehe Weiterbildungsprogramm der PE).

6.6. Wie ist vorzugehen, wenn Themenstellungen angesprochen werden, die von den Gesprächspartner_innen aufgrund mangelnder Befugnis nicht abschließend geklärt werden können?

In diesem Fall ist unbedingt die zuständige Person zu involvieren, entweder durch ein 6-Augen Gespräch oder durch ein Gespräch der Führungskraft mit der zuständigen Person, welche die Informationen an die Mitarbeiter_innen weitergibt.

7. Zielvereinbarungen

7.1. Was fülle ich in der Rubrik „Ziele“ aus?

Im Rahmen des MAG sollte sich vor Allem auf Gestaltungs- und Entwicklungsziele fokussiert werden. Die Aufgabenstellungen aus der Arbeitsplatzbeschreibung sind der Ausgangspunkt für alle Ziele, trotzdem sollten Ziele darüber hinausgehen, in dem Sinne, dass sie eine Richtung vorgeben. Es sollten keine Beschreibungen des täglichen Arbeitsalltags sein, sondern motivierende Herausforderungen, denen sich der/die Mitarbeiter_in stellen möchte.

7.2. Wie vereinbare ich Ziele?

Ziele sollten nach der SMART-Regel definiert und erstellt werden:

- (1) Spezifisch (Was genau soll erreicht werden?)
- (2) Messbar (Woran lässt sich feststellen, dass das Ziel erreicht wurde?)
- (3) Attraktiv (Ist das Ziel attraktiv und herausfordernd?)
- (4) Realistisch (Kann das Ziel unter gegebenen Umständen erreicht werden?)
- (5) Terminiert (bis wann soll das Ziel erreicht werden?)

7.3. Vorschläge für Gestaltungs- und Entwicklungsziele:

- Projektleitung übertragen
- externes Referat oder Vortrag zu einem Thema übertragen
- Referententätigkeit im Rahmen der betrieblichen Fortbildung
- Tagung vorbereiten oder leiten
- Abteilungsbesprechung organisieren / moderieren
- Patenschaft für neue_n Kolleg_in, die_der in der Einarbeitungsphase ist, übertragen
- Verantwortung für Spezialaufgaben übertragen (Homepage, Organisation und Dokumentation von Abläufen, Verwaltung von Infrastruktur, IT Beauftragte_r, etc.)
- Qualifizierung zur Übernahme von Führungsaufgaben
- Teilnahme an Erasmus Staff Aufenthalt
- Seminarbesuch gemeinsam vorbereiten (Lernziele vereinbaren!) und nach Seminarbesuch Auswertung bzw. Weitergabe von Know-how
- Teilnahme an Tagungen, Netzwerktreffen, Kongressen, Workshops und Messen
- Training on the job in einem anderen Institut / einer anderen Abteilung

8. Nachbearbeitung des Gesprächs

8.1. Inhaltliche Nachbearbeitung

8.1.1. Wie ist vorzugehen, wenn Vereinbarungen im MAG getroffen wurden?

Im Gespräch wird vereinbart, wer diese Informationen in welchem Umfang an wen weitergibt. Zudem sind die Informationen bezüglich Weiterbildungsbedarf und Feedback über absolvierte Weiterbildungen an die Personalentwicklung weiterzugeben (siehe dazu Abschnitt Protokoll/Dokumentation).

8.1.2. Warum Teambesprechungen/Klausuren im Anschluss an MAG Sinn machen?

Klausuren/Teambesprechungen im Anschluss an die geführten MAG dienen zur

Weitergabe von Informationen über teamrelevante aber nicht vertrauliche Inhalte. Sie stellen einen Austausch auf kollektiver Ebene sicher und bilden eine Ergänzung zum MAG.

8.1.3. Wie sollte eine Klausur / Teambesprechung im Anschluss an das MAG aussehen?

Die Führungskraft entscheidet, ob eine Klausur oder Teambesprechung notwendig/angemessen erscheint. Im Allgemeinen wird folgende Reihenfolge empfohlen: (1) Klausur im Vorfeld (2) MAG (3) Teambesprechung.

8.1.4. Welche Unterstützungen werden für Teambesprechungen / Klausuren angeboten?

Die Personalentwicklung bietet Kofinanzierungen und Unterstützungen zur Auswahl von Moderator_innen an (siehe Website der Personalentwicklung).

8.2. Formale Nachbearbeitung

8.2.1. Welche Dokumente sind an die Personalentwicklung weiterzugeben?

Folgende Dokumente sind im Anschluss an die geführten MAG zu übermitteln:

(1) Berichtsbögen von jeder Führungskraft des Bereichs über angebotenen bzw. durchgeführten MAGs zur Dokumentation (siehe Formulare auf der MAG-Website der Personalentwicklung). Diese sind gesammelt zu übermitteln.

(2) Informationen bezüglich Weiterbildungsbedarf und Feedback über absolvierte Weiterbildungen.

9. Monitoring und Qualitätssicherung

9.1. Was passiert mit den Berichtsbögen?

Die Meldung der Anzahl der angebotenen und tatsächlich durchgeführten MAGs an die Personalentwicklung werden mittels Berichtsbogen pro Führungskraft und die gesammelte Übermittlung durch die_den Leiter_in der Organisationseinheit über das Formular auf der MAG-Website geleitet. Danach kann das Verhältnis zwischen angebotenen, tatsächlich durchgeführten MAG und Verzicht durch Mitarbeiter_innen ausgewertet werden. Dieser Evaluationsbericht geht einmal pro Jahr an das zuständige Rektoratsmitglied, welches den/die Arbeitspsycholog_in hinzuziehen kann. Darüber hinaus ist der Innenrevision bei einer anfälligen Prüfung in die Berichtsbögen Einsicht zu gewähren, nicht aber in die Ergebnisprotokolle.

9.2. Welche Form der Evaluierung ist angedacht?

Ob eine Evaluation durch den/die Arbeitspsycholog_in angebracht erscheint, wird durch das zuständige Rektoratsmitglied entschieden, nachdem dieses die Auswertung der Berichtsbögen von der Personalentwicklung erhalten hat.

9.3. Wie wird das Monitoring durchgeführt?

Sollten in einzelnen Bereichen über einen längeren Zeitraum überwiegend

Verzichtsmeldungen abgegeben werden, so wird das zuständige Rektoratsmitglied informiert, welches im Folgenden den_ die Arbeitspsycholog_in hinzuziehen kann. Diese_r wird in anonymen Einzelgesprächen mit Mitarbeiter_innen und Führungskräften Beratungen über Sinn und Zweck des MAG durchführen bzw. evaluieren, ob die für das MAG vorgesehenen Themen bereits ausreichend in anderer Form besprochen wurden und getroffene Vereinbarungen ausreichend dokumentiert wurden. Diese Klärung wird der_ die Arbeitspsycholog_in, der_ die sowohl Fachkompetenz als auch Vertraulichkeit garantiert, sicherstellen. Ein Evaluationsbericht wird von dem_ der Arbeitspsycholog_in gegebenenfalls gemeinsam mit Empfehlungen für geeignete Maßnahmen an das zuständige Rektoratsmitglied übermittelt. Das zuständige Rektoratsmitglied kann geeignete Maßnahmen einleiten.

9.4. **Was könnten geeignete Maßnahmen sein, die sich aus den anonymen Einzelgesprächen mit der Arbeitspsychologin ergeben?**

Kollektive Beratungen, Workshops, Sensitivitätstrainings, Coachings, Mediationen.

10. Support und Services

10.1. Welche Services gibt es?

Auf der MAG-Website der Personalentwicklung werden folgende Unterlagen und Dokumente auf Deutsch und auf Englisch zur Verfügung gestellt und zur Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation des MAG empfohlen:

Richtlinie, Erläuterungen und FAQ's, einen Fragenkatalog mit ausformulierten Fragen zur Orientierung, das Formular zum Ergebnisprotokoll.

Des Weiteren befindet sich am Ende der Website eine Maske zur Eingabe der Berichtsbögen über angebotene, durchgeführte oder durch Mitarbeiter_innen abgelehnte MAGs, welche an die Personalentwicklung weitergeleitet werden.

Zusätzlich bietet die Personalentwicklung zur Unterstützung in regelmäßigen Abständen Seminare und Schulungen für Führungskräfte und für Mitarbeiter_innen (siehe Weiterbildungsprogramm der PE) an. Führungskräfte werden außerdem jährlich vor Ablauf der Frist daran erinnert ihren Mitarbeitenden MAGs anzubieten.

Für Beratungen und oder Unterstützung zu dem Thema MAG steht die Personalentwicklung jederzeit zur Verfügung.