

# MitarbeiterInnengespräche (MAG)

AfW / WERTE

- Vorwort

1. Stellenwert des MAG`s im Rahmen der Personal- und Organisationsentwicklung

2. Definition

3. Ziele des Gespräches

4. Durchführung

Anlagen

- Bestätigung des Gespräches

- Zielvereinbarung

- Wer spricht mit wem

Stand: 20.08.09

## **Vorwort**

Wie es bei allen Veränderungen der Fall ist, wird es immer eine Seite von KollegInnen geben, die Bedenken äußern. Andere werden diese Gespräche als Wertschätzung ihrer Person betrachten – und darum geht es – um Wertschätzung des Einzelnen und um Weiterentwicklung der Professionalität.

## **1. Stellenwert des MAG`s im Rahmen der Personal- und Organisationsentwicklung**

Die AfW hat sich in den letzten 15 Jahren von einem kleinen stationären Träger zu einem mittleren Träger ambulanter wie stationärer Dienstleistungen der Erziehungshilfen entwickelt. WERTE wurde Ende 2004 gegründet, um den erkennbaren psychiatrischen Hilfebedarf junger Erwachsener zu begegnen und hat sich als kleiner Träger inzwischen etabliert.

Maßgeblich an dieser positiven Entwicklung waren und sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die motiviert und innovativ gemeinsam mit der Leitung und dem geschäftsführendem Vorstand kreativ Marktlücken aufspüren. Wesentlicher Bestandteil der Weiterentwicklung von AfW und WERTE sind Zielvereinbarungen bzw. Jahresplanungen. Durch das MAG wird das System der gemeinsamen Entwicklung vervollständigt. Dabei geht es um Zielvereinbarungen für den einzelnen Mitarbeiter in Beziehung zu seiner Vorgesetzten bzw. seinem Vorgesetzten.

Dabei werden folgende Führungsgrundsätze zugrunde gelegt.

- Wahrnehmung der Personalverantwortung durch die Vorgesetzten
- Förderung der beiderseitigen Information und Kommunikation
- Vereinbarung von Zielen
- Berücksichtigung familiärer Verpflichtungen  
bei der Wahrnehmung der beruflichen Tätigkeit,  
sofern das dienstliche Interesse gewahrt bleibt
- Übertragung von Aufgaben und Verantwortung
- Bereitschaft zu positivem Wandel durch Veränderung
- Übernahme der Verantwortung für die Förderung des/r zugeordneten Mitarbeiter/in

## **2. Definition**

Das Mitarbeitergespräch ist ein gut vorbereitetes, ungestörtes Gespräch, in dem sich Vorgesetzte und MitarbeiterIn in Ruhe und losgelöst vom Alltagsgeschäft vertrauensvoll austauschen. Es ist kein Bewertungsgespräch. Angestrebt werden Zielabsprachen für das nächste Jahr und das Ziehen der Bilanz der bisherigen Zusammenarbeit.

Es geht darum, miteinander zu klären, was zu tun ist, um realistische Ziele zu erreichen und dabei gemeinsam Erfolg zu haben und verantwortungsvoll zu kooperieren.

### **3. Ziele des Mitarbeitergespräches (MAG)**

Das Mitarbeitergespräch ist ein auf Dauer praktiziertes Instrument, das dazu dienen soll, die Ziele der AfW und von Werte gemeinsam mit dem Beschäftigten zu erreichen.

- Was wollen wir in nächster Zeit erreichen und vereinbaren?
- Welche Ressourcen und Qualifizierungen benötigt der Mitarbeiter?
- Wie können wir uns verstehen und auch unterstützen?
- Wie können wir unsere Zusammenarbeit weiter verbessern?
- Klarheit über Arbeitsschwerpunkte und Handlungsspielräume schaffen.
- Stärken und Schwächen aus Sicht des Vorgesetzten erfahren und besprechen.
- Motivation fördern.

### **4. Durchführung des MAG**

Das MAG wird alle 3 Jahre in alphabetischer Reihenfolge durchgeführt. 2009 beginnen wir von hinten mit Z.

Einbezogen sind alle MitarbeiterInnen.

Über das MitarbeiterInnengespräch wird ein Gesprächsvermerk gemeinsam unterschrieben, das zur Personalakte genommen wird und beim darauf folgenden Mal im Rahmen der Ergebnissicherung wieder herangezogen wird.

#### **4.1 Allgemeines**

4.1.1 Das MAG ist eine Aufgabe von Leitung. Die Teilnahme der MitarbeiterInnen und Mitarbeiter an einem MAG setzt deren Einwilligung voraus.

4.1.2 Die Inhalte zwischen den Gesprächspartnern sind vertraulich.

4.1.3 Der geschäftsführende Vorstand wird über die Summe der Ergebnisse der Zielvereinbarungen informiert, um daraus Handlungsnotwendigkeiten für den Verein erkennen zu können.

4.1.4 Bei einem Mitarbeiter- oder Vorgesetztenwechsel werden die getroffenen Zielvereinbarungen außer Kraft gesetzt.

#### **4.2 Persönliches Gespräch**

4.2.1 Da es sich bei dem MAG um einen persönlichen Dialog auf der Arbeitsbeziehungsebene handelt, ist ein hohes Maß an Offenheit, Ehrlichkeit und Bereitschaft, sich auf die Sichtweise der bzw. des anderen einzulassen, erforderlich.

4.2.2 Ein erfolgreiches Gespräch setzt eine sorgfältige Vor- und Nachbereitung durch beide Gesprächsbeteiligten voraus.

4.2.3 Die Verantwortung für eine dieser besonderen Gesprächssituation angemessene Ablaufplanung liegt insbesondere bei dem Vorgesetzten, von dem auch die Initiative ausgehen muss.

4.2.4 Die Verantwortung für die inhaltliche Vorbereitung des Gespräches liegt bei beiden Beteiligten. Beide sollten sich unabhängig voneinander auf das Gespräch vorbereiten.

4.2.5 Die inhaltlichen Schwerpunktthemen des MAG`s müssen zu Beginn des Gespräches gemeinsam geklärt werden. Der Fokus hierbei sollte auf die Zukunft gerichtet sein. Im Vordergrund steht die gemeinsame Verantwortung für eine optimale Aufgabenerfüllung sowie der Aspekt der individuellen Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsplatz.

4.2.6 Die Ziele und Ergebnisse, auf die sich beide Gesprächsbeteiligten einigen können und mit einer Zielvereinbarung für einen genau definierten Zeitraum abschließen wollen, sollten schriftlich festgehalten werden.

4.2.7 Jeder Gesprächspartner erhält eine Ausfertigung der Zielvereinbarungen. Sie sind von den Gesprächspartnern vertraulich zu behandeln. Zielvereinbarungen werden nicht zur Personalakte gegeben, sondern bleiben bei den Beteiligten unter Verschluss. Einvernehmlich können einzelne Informationen an Dritte weitergegeben werden, wenn sie beiderseits getragene Wünsche nach konkreten Veränderungen des Arbeitsumfeldes oder der Personalentwicklung enthalten. Dies ist entsprechend in der Zielvereinbarung zu vermerken. Unterschieden wird zwischen Zielvereinbarungen, die zwischen den Gesprächspartnern vertraulich bleiben, und Zielvereinbarungen, von denen beide der Auffassung sind, sie an dritte Stellen weitergeben zu wollen.

Hannover, den 10.09.09

Mitarbeitergespräch zwischen

MitarbeiterIn: \_\_\_\_\_

Vorgesetzte/r : \_\_\_\_\_

Datum :

Zielvereinbarung

Diese Zielvereinbarung wird nicht in die Personalakte mit aufgenommen, sondern verbleibt bei den GesprächsteilnehmerInnen.

Folgende Ziele werden für die nächsten 2 Jahre vereinbart:

(Bitte darauf achten, dass die Ziele Spezifisch, Messbar, Anspruchsvoll, Realistisch und Terminiert (SMART) sind).

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

Vereinbarung/Bestätigung des Mitarbeiterinnen- bzw. Mitarbeitergespräches zwischen

Mitarbeiterin  
bzw. Mitarbeiter

Vorgesetzte  
bzw. Vorgesetzter

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

Gesprächstermin: \_\_\_\_\_

Die GesprächspartnerInnen bestätigen durch ihre Unterschrift, dass das Ergebnis des Gespräches vertraulich bleibt. Die Bestätigung wird zur Personalakte genommen. Zielvereinbarungen werden extra vereinbart und werden nicht in die Personalakte aufgenommen, sondern verbleiben bei den Beteiligten unter Verschluss.

**1. Gemeinsame Vorschläge über Art und Themen der beruflichen Förderung und Qualifizierung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters**

\_\_\_\_\_

**2. Interesse der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters an anderen Aufgaben der AfW/bei Werten**

\_\_\_\_\_

**3. Mittel gegenseitiger Unterstützung**

\_\_\_\_\_

**4. Entwicklung der Zusammenarbeit**

\_\_\_\_\_

**5. Vereinbarkeit Beruf und Familie**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Vorgesetzte/r

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum:

## **Mitarbeiter- und MitarbeiterInnengespräche AfW/Werte**

**„Wer spricht mit wem“?**

**Pädagogische Leiterin spricht mit:**

- **den pädagogischen MitarbeiterInnen in den Standorten „Kontrakt“, Kleinst-WG, Constantinstraße (einschließlich Nachtwachen)**
- **der Lehrerin**

**Geschäftsführende Vorstand spricht mit:**

- **den Verwaltungskräften**
- **der Pädagogischen Leiterin**
- **den stellvertretenden Leitungen AfW/Werte**
- **je einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin aus der WG Heesestrasse und WG Constantinstrasse**

**Stellvertretende Leitungen AfW/Werte**

- **sprechen mit ihren MitarbeiterInnen**