

Positionspapier Mitarbeitergespräche

1. Das Mitarbeitergespräch

- 1.1 Mitarbeitergespräche sollen dazu dienen, eine zielorientierte und konstruktive Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzter/Vorgesetztem und direkter Mitarbeiterin/direktem Mitarbeiter zu fördern, die Arbeitszufriedenheit durch mehr Transparenz zu verbessern, klarere Aufgabenstellungen und offenere Kommunikation zu unterstützen, ein vertrauensvolles Verhältnis zwischen Vorgesetzter/Vorgesetztem und Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu schaffen bzw. zu erhalten. Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sollen in ihrer individuellen Weiterentwicklung beraten und gefördert werden. Die individuellen Ziele der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden mit den Zielen der Universität und den Zielen der einzelnen Organisationseinheiten aufeinander abgestimmt. Die Arbeitsbedingungen und -beziehungen sollen dauerhaft optimiert werden.
- 1.2 Das Mitarbeitergespräch unterscheidet sich grundlegend von alltäglichen Gesprächen oder Dienstbesprechungen. Die Gespräche sind anlassunabhängig, verbindlich mit einem Turnus von einem Jahr zu führen.
- 1.3 Mitarbeitergespräche werden mit allen Beschäftigten der Universitätsverwaltung, des ITMC, der UB und den Servicebereichen des ZHB der TU Dortmund geführt. Jede/r Vorgesetzte führt einmal pro Jahr ein formelles Vier-Augen-Gespräch mit jeder zugeordneten Mitarbeiterin/jedem zugeordneten Mitarbeiter.
- 1.4 Die Mitarbeitergespräche werden zunächst zwischen Abteilungsleitungen und Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern geführt. Die Gespräche auf den übrigen Führungsebenen folgen danach in aufsteigender Reihenfolge. Bei großen Abteilungen können auch erfahrene Sachgebietsleiter/innen die Gespräche mit den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern führen.
- 1.5 Inhalte der Mitarbeitergespräche:

In einer Rückschau auf die vergangene Arbeitsperiode erfolgen eine Einschätzung der Zielerreichung und ein Feedback der/des Vorgesetzten sowie eine Selbsteinschätzung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters. Themen sind dabei neben der Zusammenarbeit mit Kolleginnen/Kollegen auch die Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und Vorgesetzte/Vorgesetzter besprechen und vereinbaren weiterhin gemeinsam Ziele für die kommende Arbeitsperiode insbesondere auf der Ebene der Arbeitsbedingungen, Arbeitsbeziehungen und der individuellen Weiterentwicklung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.
- 1.6 Ab der Ebene Dezernent/in-Abteilungsleiter/in werden explizit die bereits geführten Mitarbeitergespräche auf der untergeordneten Führungsebene thematisiert.

2. Struktur und Abgrenzung der Mitarbeitergespräche

- 2.1 Das Mitarbeitergespräch soll als strukturierter, offener und vertraulicher Dialog geführt werden. Es soll Klarheit und Sicherheit in der Arbeitssituation schaffen, die Motivation verbessern, die Arbeitszufriedenheit erhöhen, die individuelle Weiterentwicklung fördern und somit zu einem besseren Arbeitsergebnis beitragen.

- 2.2 Das Mitarbeitergespräch dient der Reflexion und Verbesserung der Zusammenarbeit, dem Austausch über Arbeitssituation und Rahmenbedingungen. Durch eine umfassende Analyse der Arbeitssituation können Reibungsverluste, Arbeitshemmnisse und -hindernisse frühzeitig erkannt und abgebaut werden. Diese Beiträge führen zu einer langfristigen Verbesserung der Arbeitsprozesse.
- 2.3 Das Mitarbeitergespräch dient ferner dazu, ein Feedback zwischen der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und der/dem Vorgesetzten zu ermöglichen. Es handelt sich nicht um ein Beurteilungsgespräch im beamtenrechtlichen Sinne. Das Mitarbeitergespräch ist nicht kriterienorientiert und dient nicht der interpersonellen Vergleichbarkeit.
- 2.4 Das Mitarbeitergespräch ersetzt nicht andere Gespräche, sondern ergänzt diese.

3. Rahmenbedingungen

- 3.1 Die Verwendung eines Leitfadens ist verbindlich. Den Leitfaden mit den gemeinsam vereinbarten Zielen erhalten die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter und die/der Vorgesetzte zur persönlichen Verwahrung. Das Dokument wird im folgenden Jahr in die Mitarbeitergespräche einbezogen. Der Inhalt ist vertraulich. Im Anschluss an die Mitarbeitergespräche im Folgejahr sind die Leitfäden zu vernichten. Ebenso sind die Leitfäden zu vernichten, wenn die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter aus dem Dienst ausscheidet.
- 3.2 Weiterbildungsziele und diesbezüglich vereinbarte Maßnahmen werden getrennt festgehalten und dem Dezernat 3.3 (Personalentwicklung) zur Verfügung gestellt, damit entsprechende Maßnahmen geplant und ggf. vermittelt werden können. Diese Seite des Leitfadens ist von Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu unterschreiben und auch dann einzureichen, wenn keine Weiterbildungsziele vereinbart wurden.
- 3.3 Bei Wechsel einer/eines Vorgesetzten kann der Leitfaden mit Zustimmung der Beteiligten an die neue Vorgesetzte/den neuen Vorgesetzten übergeben werden.
- 3.4 Die in den Mitarbeitergesprächen vereinbarten Ziele schaffen keine rechtsverbindlichen Fakten.
- 3.5 Das Gespräch wird während der Arbeitszeit und ohne Zeitdruck geführt.

4. Konflikte

- 4.1 Mitarbeitergespräche können der Identifizierung und Lösung von Konflikten dienen. Sollte sich während eines Mitarbeitergesprächs ein Konflikt verhärten und sich nicht im Gespräch lösen lassen, kann das Gespräch abgebrochen und zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgenommen werden.
- 4.2 Wenn Konflikte nicht beigelegt werden können, haben der/die Vorgesetzte wie auch die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Möglichkeit, den mittelbaren Vorgesetzten/die mittelbare Vorgesetzte einzuschalten.
- 4.3 Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter kann zu dem Gespräch mit der/dem Vorgesetzten eine Person ihres/seines Vertrauens (z. B. Personalrat) hinzuziehen.