

Informationen MAG

- 1. Was ist ein MAG?**
- 2. Was nicht gemeint ist ...**
- 3. Gesprächsschwerpunkte**
- 4. Ziele des MAG**
- 5. Warum Mitarbeitendengespräche?**
- 6. Rahmenbedingungen**
- 7. Vorbereitungen auf das MAG**
- 8. Schritte zur Einführung**

1. Was ist ein MAG?

- **Strukturiertes, in festen Abständen organisiertes Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden über die berufliche Situation (Vier-Augen-Gespräch)**
- **Leitungsinstrument, wesentlicher Baustein der Personalentwicklung**
- **Regelmäßiger Turnus – 1 x im Jahr**

2. Was nicht gemeint ist ...

MAG ist

- ***kein* anlassbezogenes Gespräch zur Konfliktlösung**
- ***Kein* Seelsorgegespräch**
- ***Kein* Kontrollinstrument**
- **Dient *nicht* der Beurteilung**

3. Gesprächsschwerpunkte

Rückblick

Aufgabenerfüllung, Zufriedenheit

Standortbestimmung

Arbeitsprofil, Zusammenarbeit, Leitung

Vereinbarungen

Zielvereinbarungen und Maßnahmen

4. Ziele des MAG

- **Über die üblichen Kontakte hinaus die Kommunikation zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden verbessern durch:**
 - **Wertschätzende Wahrnehmung und Anerkennung des Gegenübers**
 - **Die Motivation und die konkrete Förderung der MA in ihrer fachlichen Weiterentwicklung**
- **Arbeitszufriedenheit, Arbeitsergebnisse und die Zusammenarbeit sollen gewürdigt und verbessert werden**

5. Warum Mitarbeitendengespräche?

- **Fragen der Zusammenarbeit mit den einzelnen MA, deren Probleme, Erfordernisse ihrer Aufgabengebiete werden angesprochen**
- **Ergebnisse, längerfristige Ziele und die Qualität der Arbeit werden in überschaubaren Zeitabständen thematisiert**
- **MAG stärken Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden**
- **MAG ermutigen durch positive Rückmeldungen und konstruktive Kritik zur Weiterentwicklung**

6. Rahmenbedingungen

- **Vertraulichkeit**
- **Gesprächsinhalte nur an Dritte weiter geben, wenn Einvernehmen besteht**
- **Beide Sichtweisen kommen zum Ausdruck**
- **Inhalte des Gespräches kommen *nicht* in die Personalakte**
- **Vereinbarungen werden von beiden Seiten unterschrieben**
- **Vereinbarungen sind für Dritte unzugänglich aufzubewahren**

7. Vorbereitungen

- **Vorgesetzte ist verantwortlich für das Zustandekommen des Gespräches**
- **Gespräch frühzeitig vereinbaren (ca. 2 bis 4 Wochen vorher)**
- **Raum- und Terminauswahl müssen Störungen ausschließen**
- **Vorbereitung mit dem Vorbereitungsbogen (Leitfaden, Materialien der EKiR)**

8. Schritte zur Einführung

- **Entscheidung zur Einführung**
- **Klärung der Gesprächsleitung**
- **Einblick in die Arbeit der Mitarbeitenden**
- **Rechtzeitige Informationen an alle Beteiligte**
- **Schulung zur Vorbereitung der Gespräche**
- **Räumliche Rahmenbedingungen**
- **Verbindliche Terminierungen**