

Mitarbeitenden-Feedback-Gespräch

Was ist ein Mitarbeitenden-Feedback-Gespräch?

Ein Mitarbeitenden-Feedback-Gespräch ist ein regelmäßiges Mitarbeitendengespräch, das unabhängig von bestimmten Anlässen einmal im Jahr stattfindet. Es ist ein Gespräch zwischen dem_der Mitarbeiter_in und dem_der direkten Vorgesetzten.

Das Gespräch gibt außerhalb des Tagesgeschäftes die Möglichkeit, gemeinsam die Arbeit rückblickend zu reflektieren.

Warum Mitarbeitenden-Feedback-Gespräche?

- Um die Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter_innen zu verbessern,
- Um Offenheit über Erwartungen und über den persönlichen Standort nach Einschätzung durch den_die Gesprächspartner_in zu schaffen,
- Um gezielt eventuelle Fördermöglichkeiten zu vereinbaren.

Wer nimmt an Mitarbeitenden-Feedback-Gesprächen teil?

Prinzipiell werden mit jedem_jeder Mitarbeiter_in Mitarbeitenden-Feedback-Gespräche geführt. Die Leitungen führen mit allen Mitarbeiter_innen ihres Zuständigkeitsbereichs jährlich Gespräche.

Wann finden die Mitarbeitenden-Feedback-Gespräche statt?

Die Leitungen vereinbaren die Termine individuell mit den Mitarbeiter_innen.

Gibt es Vorgaben für die Durchführung des Gespräches?

Das Gespräch soll außerhalb des Tagesgeschäftes und frei von Störquellen wie Telefon, Kolleg_innen oder Nutzer_innen stattfinden. Für das Gespräch soll genügend Zeit (i.d.R. bis zu einer Stunde) eingeplant werden.

Mit Mitarbeitenden, die auf Minijob-Basis beschäftigt sind, finden die Gespräche nach Bedarf telefonisch oder per Videocall (Zoom) statt.

Der Termin soll so zeitig vereinbart werden, dass beide Gesprächspartner_innen die Möglichkeit haben, sich darauf vorzubereiten.

Das Gespräch wird anhand eines Leitfadens vorbereitet und durchgeführt. Die Reihenfolge der Gesprächspunkte muss nicht eingehalten werden, aber alle Punkte müssen Inhalt des Gespräches sein.

Wird das Gespräch protokolliert?

Das Gespräch wird in der Hauptsache nicht protokolliert. Niedergeschrieben werden ausschließlich konkrete Vereinbarungen. Solche Vereinbarungen werden von den Gesprächspartner_innen unterzeichnet. Beide Gesprächspartner_innen erhalten ein Exemplar der Vereinbarung.

Im Falle eines Wechsels der Zuständigkeit der Leitung, werden die jeweils letzten Vereinbarungen der neuen Leitung übergeben. Die Inhalte des Gespräches werden ansonsten zwischen den Gesprächspartner_innen vertraulich behandelt.