

MitarbeiterInnengespräch an der Medizinischen Universität Wien

LEITFADEN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE UND MITARBEITER/INNEN
ZUR DURCHFÜHRUNG VON MITARBEITER/INNENGESPRÄCHEN
WIEN, IM APRIL 2011 VERSION 3

INHALT

VORWORT	3
EINLEITUNG	4
1 WER FÜHRT MITARBEITER/INNENGESPRÄCHE?	6
2 VORBEREITUNG	7
3 DURCHFÜHRUNG VON MITARBEITER/INNENGESPRÄCHEN	8
4 THEMENBEREICHE IM MITARBEITER/INNENGESPRÄCH	10
5 DOKUMENTATION	11
6 PROTOKOLL	12
7 HILFETEXT MED.CAMPUS - KURZFASSUNG	13
8 PROZESSDARSTELLUNG MAG	14

VORWORT

Die Einführung von MitarbeiterInnengesprächen an der Medizinischen Universität Wien

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen!

Mit Inkrafttreten des UG 2002 wurde das Instrument der Zielvereinbarung als Mittel der partizipativen Personalführung eingeführt. In der Zielvereinbarung werden gemeinsame Arbeitsziele zwischen Vorgesetzten und MitarbeiterInnen festgesetzt, dafür erforderliche Ressourcen bestimmt und die Art der Berichterstattung und Leistungsbewertung festgelegt. Basis dafür stellt das jährlich zu führende MitarbeiterInnengespräch (§9(4) Kollektivvertrag, §45a BDG bzw. § 5 VBG) dar.

MitarbeiterInnengespräche (MAG) sind damit nicht nur ein wesentlicher Teil der betrieblichen Kommunikation, sondern auch der Personalentwicklung. Das regelmäßige und bewusst geführte Gespräch zwischen Führungskraft und MitarbeiterIn ist von strategischer Bedeutung, da es eines der wirksamsten Mittel der Information und Motivation darstellt und darüber hinaus die Arbeitszufriedenheit sichert und weiterentwickelt.

Die wichtigsten Ziele von MitarbeiterInnengesprächen umfassen u.a. den Austausch über die Arbeitssituation und Rahmenbedingungen, die gemeinsame Festlegung von Arbeitszielen und Fördermaßnahmen zur Zielerreichung, die Abstimmung individueller Entwicklungsperspektiven und Erweiterung der Handlungs- und Entscheidungsmöglichkeiten der MitarbeiterInnen sowie die Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen MitarbeiterInnen und Führungskraft mit dem Ziel der Optimierung der Aufgabenverteilung und Arbeitsabläufe im Sinne der Profilbildung.

Der vorliegende Leitfaden ist im Rahmen einer Arbeitsgruppe unter Mitwirkung des Betriebsrates für das wissenschaftliche und das allgemeine Universitätspersonal erarbeitet worden und soll Sie über rechtliche, formale und inhaltliche Fragen zum Ablauf von MAG informieren.

O.Univ. Prof. Dr. Wolfgang Schütz
Rektor

Ao.Univ.Prof. ⁱⁿ Dr. ⁱⁿ Karin Gutiérrez-Lobos
Vizerektorin für Personalentwicklung
und Frauenförderung

EINLEITUNG

Das MitarbeiterInnengespräch ist ein Element der kooperativen Personalführung und Personalentwicklung. Es ist ein Steuerungsinstrument im Zusammenhang mit Zielvereinbarungen (Management by Objectives) und hat darüber hinaus eine wichtige Funktion zur Förderung der Organisationskultur. Ein MitarbeiterInnengespräch soll zumindest einmal jährlich als strukturierter Dialog zwischen Führungskraft und MitarbeiterIn geführt werden. Im Rahmen von MitarbeiterInnengesprächen sind auch Zielvereinbarungen (z.B. Qualifizierungsvereinbarungen im Rahmen des Karrieremodells für das wissenschaftliche Universitätspersonal oder ExpertInnenstatus für MitarbeiterInnen des allgemeinen Universitätspersonals) dem/ der MitarbeiterIn vorzuschlagen bzw. Inhalte zu definieren.

Die Ziele des MitarbeiterInnengesprächs sind:

- Förderung einer auf gegenseitiger Wertschätzung basierenden Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und MitarbeiterIn
- Vereinbarung von Zielen zwischen Führungskraft und MitarbeiterIn ('top down', 'bottom up')
- Verständigung über Arbeitsaufgaben und Arbeitsbedingungen
- Bestandsaufnahme bisheriger Arbeitsziele und Ergebnisse
- Sicherung und Weiterentwicklung der Arbeitsqualität und Arbeitszufriedenheit
- Aktivierung der persönlichen Ressourcen, Work-Life-Balance, Diversity
- Förderung der Arbeitsmotivation (Engagement, Involvement)
- Förderung der Initiative und Eigenverantwortung der MitarbeiterInnen
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Organisation (Commitment)
- Problembereiche in der Zusammenarbeit sowie in Arbeitsabläufen erkennen und bearbeiten
- Förderung der beruflichen Weiterentwicklung und Karriereentwicklung der MitarbeiterInnen im Sinne einer strategischen Personalentwicklung

Die Durchführung von MitarbeiterInnengesprächen zählt zum Aufgabenbereich von Führungskräften. Die Kommunikation zwischen Vorgesetzten und MitarbeiterInnen und ein entsprechender Informationsaustausch sind die Voraussetzung und Grundlage für eine erfolgreiche und zufriedenstellende Zusammenarbeit. Zusätzlich zur täglichen Kommunikation werden im MitarbeiterInnengespräch in strukturierter Form jährlich die Rahmenbedingungen der Zusammenarbeit sowie die Aufgaben und die Weiterentwicklung der MitarbeiterInnen thematisiert. MitarbeiterInnengespräche ersetzen also nicht die alltägliche, persönliche und fachliche Kommunikation. Anerkennung für Leistungen sowie konstruktive Kritik sollen zeitnah und anlassbezogen geäußert werden, aktuelle Probleme zwischen Vorgesetzten und MitarbeiterInnen sollen unmittelbar besprochen und geklärt werden.

Die den MitarbeiterInnen gesetzlich und organisationsrechtlich eingeräumten Rechte (z.B. Befassung des Betriebsrates, des Arbeitskreises für Gleichbehandlung, organisationsrechtliche Stellung usw.) bleiben unberührt.

Zu jedem MitarbeiterInnengespräch ist ein Protokoll zu verfassen. Die Protokollblätter 1 bis 4 werden zweifach ausgefertigt - ein Exemplar erhält der/ die MitarbeiterIn, das zweite Exemplar erhält die Führungskraft. Zusätzlich ist die Führungskraft für die Weiterleitung des Protokollblatts 4 („Zusammenfassung der Vereinbarungen“) an den/ die LeiterIn der Organisationseinheit sowie an die Personalabteilung zuständig.

Die Inhalte von MitarbeiterInnengesprächen sind vertraulich und unterliegen der Verschwiegenheitspflicht mit Ausnahme der „Zusammenfassung der Vereinbarungen“ (Protokollblatt 4).

Entwicklungsvereinbarungen (mit bzw. ohne Qualifizierungsvereinbarung) mit dem wissenschaftlichen Universitätspersonal sowie hinsichtlich der Erreichung des ExpertInnenstatus (allgemeines Universitätspersonal) werden ebenfalls im Rahmen des MitarbeiterInnengesprächs (vgl. Protokollblatt 3) behandelt.

Die Durchführung von MitarbeiterInnengesprächen ist in Med.Campus (Applikation „MitarbeiterInnengespräch“) zu dokumentieren. Hierfür ist von der Führungskraft ein/e Dokumentationsbeauftragte/r an mag@meduniwien.ac.ac bekannt zu geben.

Die vorliegenden Informationen und Unterlagen dienen Führungskräften und MitarbeiterInnen der Medizinischen Universität Wien zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von MitarbeiterInnengesprächen.

Ein Hilfetext zur Terminvereinbarung und Dokumentation von MitarbeiterInnengesprächen in Med.Campus ist im Anhang I sowie eine Prozessdarstellung zu MAG im Anhang II zu finden. Ein ausführlicher Hilfetext zur Nutzung von Med.Campus im Rahmen des MAG findet sich auf der Homepage der Stabstelle Personalentwicklung unter www.meduniwien.ac.at/pe

Bei Fragen zum MitarbeiterInnengespräch wenden Sie sich bitte an:
Dr.ⁱⁿ Katharina Mallich, MSc
Leiterin der Stabstelle Personalentwicklung
mag@meduniwien.ac.at
01/40160-10182

1 WER FÜHRT MITARBEITER/INNENGESPRÄCHE?

Führungskräfte

Führungskräfte (OEL (LeiterIn einer Organisationseinheit)/ stellvertretende/r LeiterIn einer OE, AbteilungsleiterIn/ stellvertretende/r AbteilungsleiterIn, SubeinheitsleiterIn/ stellvertretende/r SubeinheitsleiterIn) an der Medizinischen Universität Wien sind im Rahmen ihrer Leitungsfunktionen als Dienstvorgesetzte zur Führung von MitarbeiterInnen-gesprächen mit den ihnen zugeordneten MitarbeiterInnen verpflichtet (die Organisations- und Personalstruktur ist im Organigramm der jeweiligen Organisationseinheit abgebildet). Weiters sind ProjektleiterInnen aus § 26 Projekten verpflichtet, mit den ihnen zugeordneten ProjektmitarbeiterInnen an Stelle des Leiters/ der Leiterin der Organisationseinheit MitarbeiterInnengespräche zu führen.

Führungskräfte sind verpflichtet, ihre MitarbeiterInnen zu einem MitarbeiterInnengespräch einzuladen und haben für die angemessene Planung, Durchführung und Dokumentation der MitarbeiterInnengespräche zu sorgen.

Delegieren von MitarbeiterInnengesprächen

Die Delegation von MitarbeiterInnengesprächen ist ausschließlich *an den/ die jeweilige/n StellvertreterIn* möglich und ist im Med.Campus zu dokumentieren¹.

Die Führungskraft kann als Auskunftsperson einen/ eine mit der Fachaufsicht betraute/n Vorgesetzte/n des/ der betreffenden Mitarbeiters/in (z.B. ProjektleiterIn) dem MitarbeiterInnengespräch beiziehen.

MitarbeiterInnen

Die MitarbeiterInnen der Medizinischen Universität Wien sind verpflichtet, der Einladung zum MitarbeiterInnengespräch mit der vorgesetzten Führungskraft ((stv.) LeiterIn der Organisationseinheit bzw. (stv.) AbteilungsleiterIn oder § 26-ProjektleiterIn) Folge zu leisten.

Die MitarbeiterInnen können ein Mitglied des Betriebsrates oder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen oder eine/n Bedienstete/n der Medizinischen Universität Wien als Vertrauensperson dem MitarbeiterInnengespräch beiziehen.

¹ In großen Organisationseinheiten kann die Durchführung der MitarbeiterInnengespräche unbeschadet der Verantwortung des Leiters/ der Leiterin der Organisationseinheit ausnahmsweise an den/ die LeiterIn eines im Organigramm der Organisationseinheit definierten Funktionsbereichs delegiert werden. In diesem Fall muss sichergestellt sein, dass diese/r LeiterIn vom/ von der Leiter/in der Organisationseinheit bevollmächtigt ist, in dessen/ deren Namen Aussagen zu treffen und ihm/ ihr unverzüglich nach Durchführung des MitarbeiterInnengesprächs mittels des Protokollblatts 4 zu berichten.

2 VORBEREITUNG

2.1 Terminvereinbarung

Die Initiative zur Durchführung der jährlichen MitarbeiterInnengespräche geht i.d.R. von der Führungskraft aus. Auch MitarbeiterInnen können MitarbeiterInnengespräche einfordern. Der Termin **muss** zumindest zwei Wochen vor dem Gespräch zwischen Führungskraft und MitarbeiterIn vereinbart werden. Termin und Ort sind so zu wählen, dass ein ungestörtes Gespräch in einer ruhigen Atmosphäre stattfinden kann. Es ist dafür ein angemessener Zeitrahmen vorzusehen. Gemeinsam mit der Einladung via Med.Campus ist (ab der Zielvereinbarungsperiode 2013) das „Kurz-Protokoll zur Zielvereinbarung zwischen Rektorat und Organisationseinheit für das MitarbeiterInnengespräch“ beizulegen. Weiters ist dem/der MitarbeiterIn mit der Einladung ein auch nur kurzfristiges Beiziehen des/der mit der Fachaufsicht betraute/n Vorgesetzte/n (z.B. ProjektleiterIn) mitzuteilen. Das Gespräch und dessen Vor- und Nachbereitung erfolgen in der Dienstzeit.

Die Einladung zum MitarbeiterInnengespräch erfolgt seitens der Führungskraft bzw. einer von dieser beauftragten Person (Dokumentationsbeauftragte/r) im Med.Campus. Zur Applikation „MitarbeiterInnengespräch“ gelangen Sie über Ihre Visitenkarte unter medcampus.meduniwien.ac.at, indem Sie die „Geschäftsprozesse“ öffnen. In weiterer Folge ist der Prozess „MitarbeiterInnengespräch“ auszuwählen. Nun kann entweder ein neues MAG angelegt werden, indem rechts oben „Formular erstellen“ gewählt wird, oder ein bereits angelegtes MAG wird geöffnet, indem das Icon „Bleistift“ (links) angeklickt wird. Hier ist von der Führungskraft bzw. dem/der Dokumentationsbeauftragten der/ die MitarbeiterIn auszuwählen, mit welchem ein MAG geführt wird sowie ein Terminvorschlag bekannt zu geben. Daraufhin wird automatisch ein E-Mail generiert und an den/ die betreffende/n MitarbeiterIn gesendet. Diese/r bestätigt hierauf den Termin bzw. macht einen Vorschlag für einen Alternativtermin. Gleichzeitig kann der/ die MitarbeiterIn bekannt geben, ob diese/r eine Vertrauensperson zum Gespräch beiziehen wird. Ein kurzer Hilfetext ist im Anhang I sowie ein ausführlicher Hilfetext unter www.meduniwien.ac.at/pe zu finden.

2.2 Schulungsangebot als Vorbereitung auf das MAG

MitarbeiterInnengespräche erfordern spezielle Kompetenzen. Als Vorbereitung auf das MitarbeiterInnengespräch werden daher von der Stabstelle Personalentwicklung Seminare angeboten, die über inhaltliche und formale Aspekte bei der Durchführung von MitarbeiterInnengesprächen an der Medizinischen Universität Wien informieren. Die Seminare finden für MitarbeiterInnen und Führungskräfte sowie für MitarbeiterInnen des allgemeinen und des wissenschaftlichen Universitätspersonals getrennt voneinander statt. Informationen zum Vorbereitungsseminar finden Sie auf folgender Homepage: http://www.meduniwien.ac.at/homepage_relaunch/index.php?id=1386

3 DURCHFÜHRUNG VON MITARBEITER/INNENGESPRÄCHEN

3.1 Zielvereinbarungen als Basis für das MitarbeiterInnengespräch

Führungskraft und MitarbeiterIn verständigen sich auf Grundlage der jeweiligen zwischen Rektorat und Organisationseinheit abgeschlossenen Zielvereinbarung über den Aufgabenbereich und die bisherigen Leistungen des/ der Mitarbeiters/in, über Arbeitsbedingungen und die für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Ressourcen, über Aspekte und Perspektiven der Zusammenarbeit sowie über gezielte Maßnahmen zur Förderung der Kompetenzen und der beruflichen Weiterentwicklung (Kompetenz-/ Verantwortungserweiterung bzw. Karriereentwicklung) des/ der Mitarbeiters/in.

3.2 Vertraulichkeit des MitarbeiterInnengesprächs

Die Inhalte des MitarbeiterInnengesprächs **dürfen nur mit Zustimmung des/ der Betroffenen von der Führungskraft weitergegeben werden**. Sie sind vertraulich und unterliegen der Verschwiegenheitspflicht mit Ausnahme der „Zusammenfassung der Vereinbarungen“ (Protokollblatt 4). Die vereinbarten Ziele und Maßnahmen sind im Rahmen der Zielvereinbarungsgespräche des Leiters/ der Leiterin der Organisationseinheit mit dem Rektorat zu berücksichtigen. Deren Umsetzung erfolgt gemäß den Entscheidungen der vorgesetzten Führungspersonen und entsprechend den zur Verfügung stehenden materiellen und strukturellen Ressourcen.

3.3 Umgang mit unterschiedlichen Auffassungen/ Konflikten im MitarbeiterInnengespräch

Bestehen Konflikte oder unterschiedliche Auffassungen im Rahmen eines MitarbeiterInnengesprächs, so dass es zu keiner Einigung zwischen den GesprächspartnerInnen kommt, ist ein abschließender Gesprächstermin festzulegen, dem auf Wunsch jedes Gesprächspartners/ jeder Gesprächspartnerin ein/e ArbeitnehmerIn der MedUni Wien als Person seines/ ihres Vertrauens beigezogen werden kann, der/ die zum Beispiel ein Mitglied des Betriebsrates, des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen oder Behindertenvertrauensperson ist. Führt der abschließende Gesprächstermin zu keiner Übereinstimmung, sind getrennte Protokolle zu verfassen und die nächste höhere Führungsebene zu befassen.

3.4 Hinweise zur Formulierung von konkreten Zielen

Ziele und Aufgaben für das kommende Jahr sollten gemäß den „SMART“-Prinzipien formuliert sein, wobei „SMART“ für folgende Aspekte steht:

- **Spezifisch** (Was genau/ welches Ziel soll erreicht werden?)
- **Messbar** (Welche objektiven Kriterien gibt es, mit denen überprüft werden kann, ob ein Ziel bzw. einzelne Arbeitspakete/ „Milestones“ erreicht wurden?)
- **Attraktiv/ Aktionsbezogen** (Ist das Ziel herausfordernd und wie viel kann man selbst zur Erreichung des Ziels beitragen?)
- **Realistisch** (Ein Ziel kann schwierig und herausfordernd sein, darf aber niemals unmöglich zu erreichen sein!)
- **Terminplan** (Wird eine klare zeitliche Vereinbarung bzw. das Festlegen von Arbeitspaketen/ „Milestones“ vereinbart?)

3.5 Hinweise zum Geben und Nehmen von Feedback

Beim Geben und Nehmen von Feedback empfiehlt es sich, folgende Aspekte zu berücksichtigen:

Als FeedbackgeberIn ist es wichtig, einen **respektvollen und wertschätzenden Umgang** mit dem Gegenüber zu pflegen. Feedback kann sich sowohl aus positiven Rückmeldungen als auch aus verbesserungswürdigen Aspekten zusammensetzen. Beschreiben Sie konkrete **Beobachtungen** in Bezug auf das Arbeitsverhalten und formulieren Sie Ihr Feedback in der ICH-Form. Achten Sie darauf, dass Ihr Feedback **konkret** ist, sich also auf konkrete Gegebenheiten bezieht und vermeiden Sie Verallgemeinerungen wie „immer“, „nie“, „dauernd“. Damit Ihre Rückmeldungen **nützlich** für den/ die GesprächspartnerIn sind, bringen Sie beispielsweise Verbesserungsvorschläge ein bzw. geben Sie realistische und brauchbare Anregungen für zukünftiges Handeln. Weiters helfen **klare und genaue** Aussagen.

Als FeedbacknehmerIn empfiehlt es sich, den/ die FeedbackgeberIn **ausreden** zu lassen und **zuzuhören** sowie bei Unklarheiten **nachzufragen**. Betrachten Sie das erhaltene Feedback als **Chance** und überlegen Sie sich in Ruhe, welche Teile davon Sie in Zukunft umsetzen möchten sowie welche Teile Sie nicht übernehmen wollen.

4 THEMENBEREICHE IM MITARBEITER/INNENGESPRÄCH

Folgende Themenbereiche, Inhalte und Aspekte sollen im Rahmen eines MitarbeiterInnengesprächs zwischen Führungskraft und MitarbeiterIn besprochen werden:

4.1. Aktuelle Arbeitssituation, Arbeitsschwerpunkte und bisherige Leistungen des/ der Mitarbeiters/in im vergangenen Jahr

z.B. Aufgabenbereich und aktuelle Arbeitsschwerpunkte aus der Sicht des/ der Mitarbeiters/in, Überblick über bisherige Leistungen sowie über die seit dem letzten MitarbeiterInnengespräch erreichten Ziele, über die für die Erreichung der Ziele zur Verfügung gestandenen Ressourcen, Verantwortungsbereiche und Entscheidungskompetenzen des/ der Mitarbeiters/in, Arbeitsbedingungen, Verbesserungsvorschläge...

4.2. Aspekte und Perspektiven der Zusammenarbeit im vergangenen Jahr

z.B. Reflexion und wechselseitige Beurteilung der persönlichen Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und MitarbeiterIn, Informationsaustausch, Feedback, ausreichende Unterstützung durch die Führungskraft, Anregungen, Vorschläge oder Wünsche an die Führungskraft, Zusammenarbeit mit KollegInnen und MitarbeiterInnen, Zusammenarbeit mit MitarbeiterInnen anderer Einrichtungen und mit externen Kooperationspartnern, Diversity ...

4.3. Vereinbarung von Zielen/ konkreten Arbeitsschwerpunkten im kommenden Jahr

z.B. Definition von künftigen Aufgaben und Arbeitsbereichen des/ der Mitarbeiters/in entsprechend den Anforderungen des Arbeitsplatzes, unter Berücksichtigung der Zielvereinbarung und der tatsächlich von der Führungskraft für die Umsetzung zur Verfügung gestellten materiellen und strukturellen Ressourcen; Abstimmung von individuellen Zielen des/ der Mitarbeiters/in mit übergeordneten Teil- und Gesamtzielen der Organisationseinheit ('top down', 'bottom up') unter Berücksichtigung der Zielvereinbarung...

4.4. Förderung der beruflichen Weiterentwicklung des/ der Mitarbeiters/in im kommenden Jahr

Individuelle Personalentwicklung, Erkennen von Potentialen und Förderung von Kompetenzen durch z.B. Kompetenz-/ Verantwortungserweiterung, Besuch von Schulungen zur Erweiterung der fachlichen Qualifikationen (z.B. Sprachkurse, Teilnahme an Tagungen und Kongressen, etc.) und der persönlichen und sozialen Kompetenzen des/ der Mitarbeiters/in; Erarbeiten von möglichen Karriereperspektiven im Sinne einer strategischen Personalentwicklung (z.B. Angebot des ExpertInnenstatus bzw. einer Qualifizierungsvereinbarung); Berücksichtigung besonderer Stärken des/ der Mitarbeiters/in unter angemessener Berücksichtigung geschlechtsgebundener Faktoren und der persönlichen Verhältnisse, Work-Life-Balance (z.B. Elternkarenz), ...

5 DOKUMENTATION

Die Durchführung der MitarbeiterInnengespräche wird in der Datenbank Med.Campus dokumentiert. Anhand der Dokumentation in der Personaldatenbank können die an der Organisationseinheit durchgeführten MitarbeiterInnengespräche für definierte Berichtszeiträume tabellarisch dargestellt werden.

Für die Dokumentation der MitarbeiterInnengespräche ist von der Führungskraft ein/e Dokumentationsbeauftragte/r zu nennen und dies unter mag@meduniwien.ac.ac bekannt zu geben.

Nach Durchführung des MitarbeiterInnengesprächs bestätigt zunächst die Führungskraft unter medcampus.meduniwien.ac.at das stattgefundenene Gespräch innerhalb einer Woche nach dem Gespräch. Weiters bestätigt der/ die MitarbeiterIn die Durchführung des MitarbeiterInnengesprächs, ebenfalls innerhalb einer Woche.

Weitere Informationen zur Dokumentation in Med.Campus finden sich im Anhang I.

6 PROTOKOLL (MITARBEITER/INNENGESPRÄCH-PROTOKOLLBLATT 1 - 4)

Nach der Durchführung eines MitarbeiterInnengesprächs ist innerhalb von vier Wochen ein kurzes Protokoll zu erstellen, dieses ist von beiden GesprächsteilnehmerInnen zu unterschreiben. Das Protokoll wird in der Regel von dem/ der MitarbeiterIn erstellt und in zweifacher Ausfertigung von beiden GesprächspartnerInnen unterschrieben. Jede/r GesprächspartnerIn erhält ein Exemplar, das in seiner/ ihrer Verwahrung zu halten ist.

Protokollblatt 4 („Zusammenfassung der Vereinbarungen“) wird von der Führungskraft in Kopie an den/ die LeiterIn der Organisationseinheit und die Personalabteilung weitergeleitet.

Die Führungskraft hat das Protokoll an einem sicheren Ort in der Organisationseinheit zu verwahren. Bei einem Wechsel der Führungskraft muss der/ die NachfolgerIn Zugriff auf das Protokollblatt 4 erhalten.

Der/ die MitarbeiterIn ist nach Maßgabe der geltenden Rechtsvorschriften berechtigt, das Protokoll an gesetzliche bzw. freiwillige Interessensvertretungen der DienstnehmerInnen (z.B. Betriebsrat, Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen, Arbeiterkammer, Gewerkschaft etc.) weiter zu geben.

Das Protokoll kann handschriftlich oder mittels EDV erstellt werden. Eine Protokollvorlage findet sich auf der Homepage der MedUni Wien
<http://www.meduniwien.ac.at/homepage/content/organisation/dienstleistungseinrichtungen-und-stabstellen/personalentwicklung/pe-massnahmen/mitarbeiterinnengespraech/>

7 HILFETEXT MED.CAMPUS - KURZFASSUNG

Ein detaillierter Hilfetext (speziell für Dokumentationsbeauftragte) steht auf der Homepage der Stabstelle Personalentwicklung zur Verfügung: www.meduniwien.ac.at/pe

Terminvereinbarung

Die Einladung zum MitarbeiterInnengespräch erfolgt seitens der **Führungskraft** bzw. einer von dieser beauftragten Person (**Dokumentationsbeauftragte/r**) mittels der Applikation „MitarbeiterInnengespräch“ im Med.Campus. Zu dieser Applikation gelangt die Führungskraft bzw. Dokumentationsbeauftragte über die eigene Visitenkarte unter medcampus.meduniwien.ac.at, indem die „Geschäftsprozesse“ geöffnet werden. In weiterer Folge ist der Prozess „MitarbeiterInnengespräch“ auszuwählen. Nun kann entweder ein neues MAG angelegt werden, indem rechts oben „Formular erstellen“ gewählt wird, oder ein bereits angelegtes MAG wird geöffnet, indem das Icon „Bleistift“ (links) angeklickt wird. Hier ist von der Führungskraft bzw. dem/ der Dokumentationsbeauftragten der/ die MitarbeiterIn auszuwählen, mit welchem ein MAG geführt wird sowie ein Terminvorschlag bekannt zu geben.

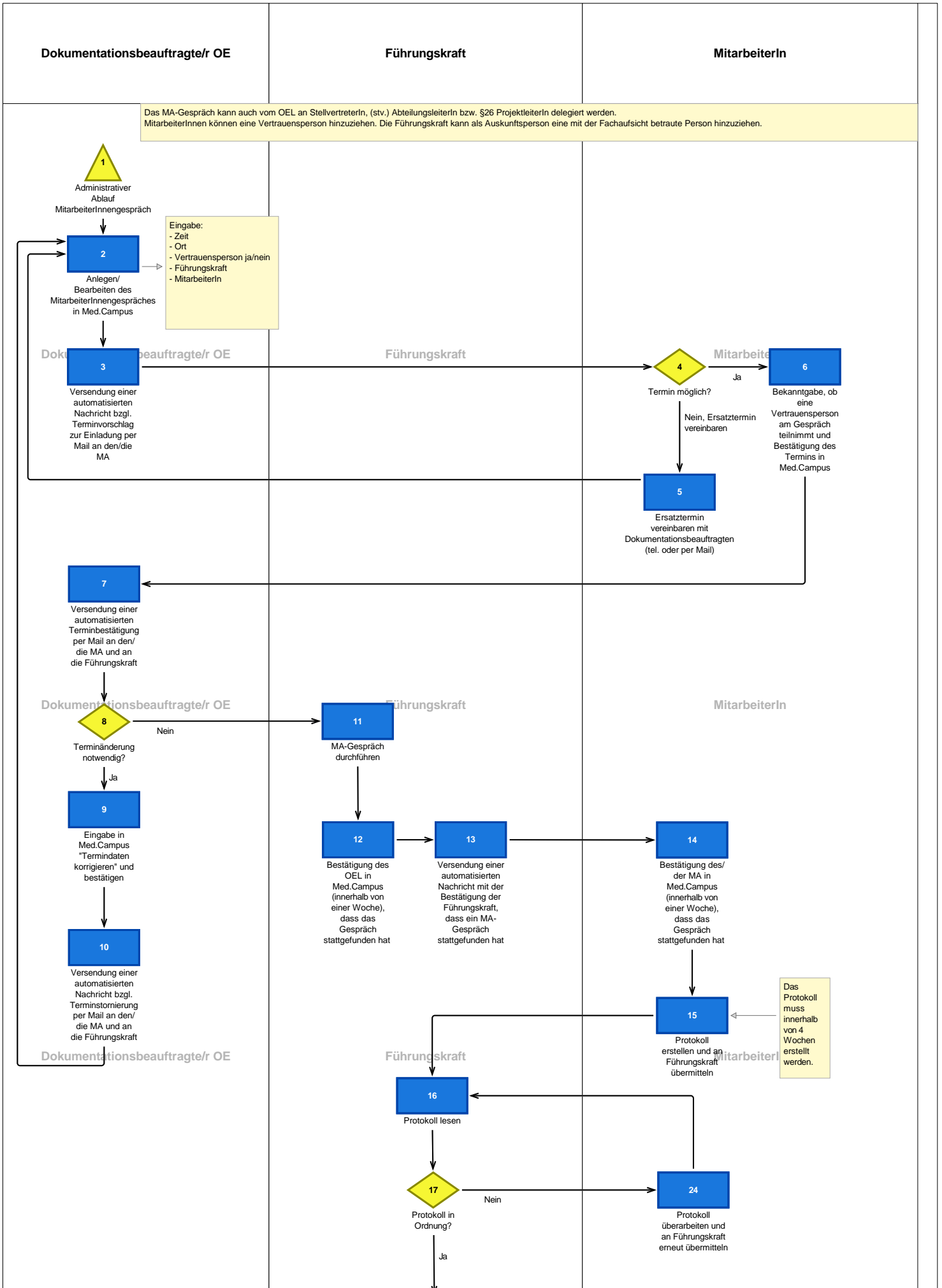
Daraufhin generiert Med.Campus automatisch ein E-Mail, welches an den/ die betreffende/n MitarbeiterIn gesendet wird. Der/ die **MitarbeiterIn** bestätigt den Termin in Med.Campus, indem unter medcampus.meduniwien.ac.at auf die persönliche Visitenkarte und anschließend auf „Geschäftsprozesse“ (rechts unten) geklickt wird. Bei den Geschäftsprozessen ist der Prozess „MitarbeiterInnengespräch“ über das Icon „Bleistift“ (links) auszuwählen.

- Der/ die MitarbeiterIn kann nun den Termin bestätigen. Weiters kann der/ die MitarbeiterIn bekannt geben, ob diese/r eine Vertrauensperson zum Gespräch beiziehen wird. Die Terminvereinbarung erfolgt durch Drücken von „Weiter“.
- Der/ die MitarbeiterIn kann aber auch einen Vorschlag für einen Alternativtermin machen, indem die Führungskraft bzw. der/ die Dokumentationsbeauftragte/r kontaktiert wird. Bei einer Terminänderung ist der/ die Dokumentationsbeauftragte für die Terminänderung in Med.Campus zuständig.

Bestätigung der Durchführung des MitarbeiterInnengesprächs

Nach der Durchführung des MitarbeiterInnengesprächs bestätigt zunächst die **Führungskraft** unter medcampus.meduniwien.ac.at im Bereich „Geschäftsprozesse“ → „MitarbeiterInnengespräch“ innerhalb einer Woche, dass das MitarbeiterInnengespräch stattgefunden hat.

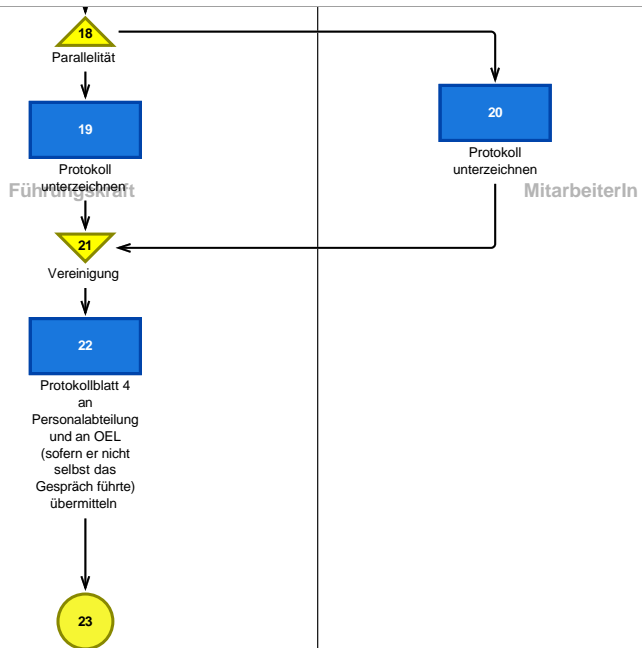
Daraufhin erhält der/ die **MitarbeiterIn** ein von Med.Campus automatisch erstelltes E-Mail - ebenfalls mit der Bitte um Bestätigung der Durchführung des MitarbeiterInnengesprächs. Auch von dem/ der MitarbeiterIn ist das MAG innerhalb einer Woche in Med.Campus Bereich „Geschäftsprozesse“ → „MitarbeiterInnengespräch“ zu bestätigen.



Dokumentationsbeauftragte/r OE

Führungskraft

MitarbeiterIn



Abkürzungsverzeichnis:

- MAG - MitarbeiterInnengespräch
- MA - MitarbeiterIn
- OE - Organisationseinheit
- OEL - OrganisationseinheitsleiterIn