



MitarbeiterInnengespräch

Hilfetext Med.Campus

TERMINVEREINBARUNG UND DOKUMENTATION VON
MITARBEITER/INNENGESPRÄCHEN AN DER MEDUNI WIEN
WIEN, IM APRIL 2011

VERSION 1

INHALT

1	EINLEITUNG _____	3
2	STATUS 1 - TERMIKOORDINATION _____	4
3	STATUS 2 - TERMINDATEN FIXIERT _____	7
4	STATUS 3 - BESTÄTIGUNG DES MAG VON DER OE _____	10
5	STATUS 4 - MAG ABGESCHLOSSEN _____	13

1 EINLEITUNG

Im folgenden Hilfetext finden Sie detaillierte Informationen zur Terminvereinbarung und Dokumentation von MitarbeiterInnengesprächen (MAG) in Med.Campus. Dieser Hilfetext richtet sich im Speziellen an Dokumentationsbeauftragte, die im Auftrag des Leiters/ der Leiterin der Organisationseinheit die Administration der MitarbeiterInnengespräche übernehmen. Dokumentationsbeauftragte werden von dem/ der LeiterIn der Organisationseinheit nominiert.

Dokumentationsbeauftragte sind von der Führungskraft zu nominieren. Dies ist von der Führungskraft unter der E-Mail-Adresse mag@meduniwien.ac.ac bekannt zu geben.

Eine Kurzfassung des Hilfetextes ebenso wie die Darstellung des administrativen Ablaufs von MAG sind im Leitfaden zum MitarbeiterInnengespräch zu finden. Der Leitfaden sowie die Protokollvorlage sind auf der Homepage der Stabstelle Personalentwicklung unter www.meduniwien.ac.at/pe im Bereich „PE-Maßnahmen“ abrufbar.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an:

Dr.ⁱⁿ Katharina Mallich, MSc
Leiterin der Stabstelle Personalentwicklung
mag@meduniwien.ac.at
01/40160-10182

2 STATUS 1 - TERMIKOORDINATION

Die Einladung zum MitarbeiterInnengespräch erfolgt seitens der Führungskraft bzw. einer von dieser beauftragten Person (Dokumentationsbeauftragte/r) mittels der Applikation „MitarbeiterInnengespräch“ im Med.Campus. Zur Applikation „MitarbeiterInnengespräch“ gelangt die Führungskraft bzw. die/ der Dokumentationsbeauftragte über die eigene Visitenkarte unter medcampus.meduniwien.ac.at. Öffnen Sie die „Geschäftsprozesse“ (rechts unten) und wählen Sie in weiterer Folge den Prozess „MitarbeiterInnengespräch“ aus. Nun können Sie entweder ein neues MAG anlegen, indem Sie rechts oben auf „Formular erstellen“ klicken. Oder Sie öffnen ein bereits angelegtes MAG, indem Sie das Icon „Bleistift“ (links) anklicken. Bearbeiten Sie nun das entsprechende Formular, in welchem von der Führungskraft bzw. dem/ der Dokumentationsbeauftragten der/ die MitarbeiterIn auszuwählen ist, mit welchem ein MitarbeiterInnengespräch geführt wird. Geben Sie weiters einen Terminvorschlag und den Ort des Gesprächs bekannt. Nach Befüllung des Formulars klicken Sie auf „Speichern“.

S1 Beauftragte/r:

[Testuser, Eins Führungskraft](#)
Med.Campus

Geschäftsprozesse - Formular bearbeiten

Aktion
[Formular- und Statusinformationen ausblenden](#)
[Eingabehinweis ausblenden](#)
[Formular drucken](#)

Formular- und Statusinformationen

Formular (Geschäftsprozess)	MitarbeiterInnengespräch (MitarbeiterInnengespräch)(+)
Workflow	MitarbeiterInnengespräch
Status	S1 Terminkoordination
Nutzungsart	MAG anlegen
Rolle	MAG

Eingabehinweis

Bitte legen Sie den Termin an und 'Speichern' diesen. Nach dem Anlegen (erstmaligen Speichern) erhält die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter per Mail die Information über den Terminvorschlag und kann diesen selbst bestätigen.

Bearbeitungsnummer	5
Organisationseinheit	• 1000 Medizinische Universität Wien
Subeinheit (opt.)	•
Führungskraft	• Testuser, Eins Führungskraft
MitarbeiterIn	• Testuser, Zwei Mitarbeiter
Gespräch am	01012010 TTMMJJJ ▾
Zeit/Ort	10:00-12:00; Besprechungsraum 1A
Teilnahme einer Vertrauensperson: Bitte treffen Sie ein Wahl (opt.)	ja ▾
Anmerkung (opt.)	<input type="text"/>
letzte Änderung	am 06.04.2011 15:36:19 durch Testuser, Eins Führungskraft

Löschen
Speichern
Abbrechen

Daraufhin generiert Med.Campus automatisch ein E-Mail, welches an den/ die betreffende/n MitarbeiterIn gesendet wird. Die Führungskraft bzw. Dokumentationsbeauftragte/r erhalten kein E-Mail.

Betreff: MitarbeiterInnengespräch - Terminvorschlag
Absender: eins.testuser@meduniwien.ac.at
Kopie: eins.testuser@meduniwien.ac.at
Datum: Heute 15:38

Dies ist eine automatisch erstellte Nachricht.
Der Versand wurde durch Testuser, Eins Führungskraft ausgelöst!

Sehr geehrter Herr Zwei Mitarbeiter Testuser,

Sie wurden von
Testuser, Eins Führungskraft
zu einem MitarbeiterInnengespräch (MAG) eingeladen.

Als Termin für das Gespräch wird Ihnen der 01.01.2010, 10:00-12:00; Besprechungsraum 1A vorgeschlagen.

Bitte bestätigen Sie den Termin in Med.Campus. Hierzu melden Sie sich mit Ihrer User-ID unter <https://campus.meduniwien.ac.at> an. Auf Ihrer Visitenkarte finden Sie den Punkt "Geschäftsprozesse". Öffnen Sie den Prozess "MitarbeiterInnengespräch" und wählen Sie das Formular mit der Bearbeitungsnummer „x“, indem Sie auf das Icon "Bleistift" (links) klicken.

Geben Sie weiters bekannt, ob eine Vertrauensperson am Gespräch teilnehmen wird oder nicht.

Den Termin bestätigen Sie, indem Sie auf "Weiter" klicken.

Falls Sie zu diesem Termin verhindert sind, kontaktieren Sie bitte
Testuser, Eins Führungskraft bezüglich eines Alternativtermins.

Der/ die MitarbeiterIn bestätigt den Termin in Med.Campus, indem unter [medcampus.meduniwien.ac.at](https://campus.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.

S1 MitarbeiterIn:

[Testuser_Zwei_Mitarbeiter](#) Med.Campus

Geschäftsprozesse - Formular bearbeiten

Aktion

- [Formular- und Statusinformationen ausblenden](#)
- [Eingabehinweis ausblenden](#)
- [Formular drucken](#)

Formular- und Statusinformationen

Formular (Geschäftsprozess)	MitarbeiterInnengespräch (MitarbeiterInnengespräch)(+)
Workflow	MitarbeiterInnengespräch
Status	S1 Terminkoordination
Nutzungsart	MAG MA S1
Rolle	Meduni Wien MitarbeiterIn

Eingabehinweis

Bitte bestätigen Sie den Termin durch Drücken von 'Weiter'. Weiters können Sie auch angeben, ob eine Vertrauensperson am MAG teilnehmen soll.
Sollte der Termin nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte an Ihre Kontaktperson.

Bearbeitungsnummer	5
Organisationseinheit	• 1000 Medizinische Universität Wien
Subeinheit	
Führungskraft	• Testuser_Eins Führungskraft
MitarbeiterIn	• Testuser_Zwei Mitarbeiter
Gespräch am	01.01.2010
Zeit/Ort	10:00-12:00; Besprechungsraum 1A
Teilnahme einer Vertrauensperson: Bitte treffen Sie ein Wahl	ja <input type="checkbox"/>
Anmerkung	
letzte Änderung	am 06.04.2011 15:36:19 durch Testuser_Eins Führungskraft

Weiter Speichern Abbrechen

Daraufhin wird folgendes von Med.Campus automatisiert erstelltes E-Mail erstellt:

Betreff: MitarbeiterInnengespräch - Terminfixierung
Absender: zwei.testuser@meduniwien.ac.at
Kopie: eins.testuser@meduniwien.ac.at, zwei.testuser@meduniwien.ac.at
Datum: Heute 15:41

Dies ist eine automatisch erstellte Nachricht.
Der Versand wurde durch Testuser, Zwei Mitarbeiter ausgelöst

Sehr geehrter Herr Eins Führungskraft Testuser!
Sehr geehrter Herr Zwei Mitarbeiter Testuser!

Der Termin für das MitarbeiterInnengespräch zwischen
Testuser, Eins Führungskraft
und
Testuser, Zwei Mitarbeiter
am 01.01.2010, 10:00-12:00; Besprechungsraum 1A wurde fixiert!

Derzeitige Information ob Vertrauensperson teilnimmt: ja

3 STATUS 2 - TERMINDATEN FIXIERT

Wird der Termin nicht in Med.Campus bestätigt, sondern telefonisch mit dem/ der Dokumentationsbeauftragten ein Alternativtermin ausgemacht, oder wird der bereits vereinbarte Termin aufgrund kurzfristiger Gegebenheiten verschoben, so ändert der/ die Dokumentationsbeauftragte den aktuellen Status, indem im Med.Campus wieder die „Geschäftsprozesse“ und darin der Prozess „MitarbeiterInnengespräch“ geöffnet wird. Im Feld „Aktion bei Weiter“ kann nun auf „Terminaten korrigieren“ geklickt werden. Betätigen Sie nachher den Button „Weiter“.

S2 Beauftragte/r:

[Testuser Eins Führungskraft](#)
Med.Campus

Geschäftsprozesse - Formular bearbeiten

Aktion
[Formular- und Statusinformationen ausblenden](#)
[Eingabehinweis ausblenden](#)
[Formular drucken](#)

Formular- und Statusinformationen

Formular (Geschäftsprozess)	MitarbeiterInnengespräch (MitarbeiterInnengespräch)(+)
Workflow	MitarbeiterInnengespräch
Status	S2 Terminaten fixiert
Nutzungsart	MAG lesen in S2
Rolle	MAG

Eingabehinweis

Sollte eine Terminänderung erforderlich sein, wählen Sie bitte 'Terminaten korrigieren' und drücken Sie auf 'weiter'. Sollte das Mitarbeitergespräch bereits stattgefunden haben, bestätigen Sie dies durch wählen von 'stattgefundenes MitarbeiterInnengespräch bestätigen' und drücken danach 'Weiter'. Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter erhält damit per Mail die Aufforderung, das durchgeführte MAG ebenfalls zu bestätigen.

Bearbeitungsnummer	5
Organisationseinheit	1000 Medizinische Universität Wien
Subeinheit	
Führungskraft	Testuser, Eins Führungskraft
MitarbeiterIn	Testuser, Zwei Mitarbeiter
Gespräch am	01.01.2010
Zeit/Ort	10:00-12:00; Besprechungsraum 1A
Teilnahme einer Vertrauensperson: Bitte treffen Sie ein Wahl	ja <input type="button" value="v"/>
Anmerkung	
Aktion bei Weiter	Bitte auswählen <input type="button" value="v"/>
letzte Änderung	Bitte auswählen

Weiter
Speichern
Abbrechen

Dadurch gelangt der/ die Dokumentationsbeauftragte in den vorherigen Status in Med.Campus, in welchem die Terminvereinbarung stattfindet. Folgendes E-Mail wird automatisch von Med.Campus erstellt.

Betreff: MitarbeiterInnengespräch - Terminkorrektur
Absender: eins.testuser@meduniwien.ac.at
Kopie: eins.testuser@meduniwien.ac.at
Datum: Heute 15:47

Dies ist eine automatisch erstellte Nachricht.
Der Versand wurde durch Testuser, Eins Führungskraft ausgelöst!

Sehr geehrter Herr Eins Führungskraft Testuser!
Sehr geehrter Herr Zwei Mitarbeiter Testuser!

Der ursprünglich vereinbarte Termin für das MitarbeiterInnengespräch zwischen Testuser, Eins Führungskraft und Testuser, Zwei Mitarbeiter am 01.01.2010, 10:00-12:00; Besprechungsraum 1A wurde storniert.

Bitte beachten Sie allfällige Terminänderungen und bestätigen Sie die Änderungen in Med.Campus, indem Sie mit Ihrer User-ID unter <https://campus.meduniwien.ac.at> die "Geschäftsprozesse" öffnen. Wählen Sie den Prozess "MitarbeiterInnengespräch" und öffnen Sie danach das Formular mit der Bearbeitungsnummer „x“ über das Icon "Bleistift".

Den neuen Termin bestätigen Sie, indem Sie auf "Weiter" klicken.

Der/ die MitarbeiterIn setzt sich mit dem/ der Dokumentationsbeauftragten in Verbindung. Nach erneuter Terminvereinbarung, welche von dem/ der Dokumentationsbeauftragten in Med.Campus vorgenommen wird, erhalten MitarbeiterIn und Führungskraft wieder ein E-Mail zwecks Terminvereinbarung bzw. -bestätigung.

Der/ die MitarbeiterIn kann den neu vereinbarten Termin nun in Med.Campus bestätigen und gelangt damit in den nächsten Status in Med.Campus.

S2 MitarbeiterIn:

[Testuser Zwei Mitarbeiter](#)

Med.Campus

Geschäftsprozesse - Formular bearbeiten

Aktion

[Formular- und Statusinformationen ausblenden](#)

[Formular drucken](#)

Formular- und Statusinformationen

Formular (Geschäftsprozess)	MitarbeiterInnengespräch (MitarbeiterInnengespräch)(+)
Workflow	MitarbeiterInnengespräch
Status	S2 Termindaten fixiert
Nutzungsart	MAG lesen
Rolle	Meduni Wien MitarbeiterIn
Bearbeitungsnummer	5
Organisationseinheit	• 1000 Medizinische Universität Wien
Subeinheit	
Führungskraft	• Testuser, Eins Führungskraft
MitarbeiterIn	• Testuser, Zwei Mitarbeiter
Gespräch am	01.01.2010
Zeit/Ort	10:00-12:00; Besprechungsraum 1A
Teilnahme einer Vertrauensperson: Bitte treffen Sie ein Wahl	ja
Anmerkung	
letzte Änderung	am 06.04.2011 15:40:55 durch Testuser, Zwei Mitarbeiter

Abbrechen

4 STATUS 3 - BESTÄTIGUNG DES MAG VON DER OE

Nachdem das MitarbeiterInnengespräch stattgefunden hat, bestätigt zunächst die Führungskraft innerhalb einer Woche die Durchführung des MAG in Med.Campus, indem die „Geschäftsprozesse“ und darin der Prozess „MitarbeiterInnengespräch“ geöffnet werden. Wählen Sie im Feld „Aktion bei Weiter“: „stattgefundenes MitarbeiterInnengespräch bestätigen“ und drücken Sie danach „Weiter“.

S2 Beauftragte/r:

[Testuser Eins Führungskraft](#) Med.Campus

Geschäftsprozesse - Formular bearbeiten

Aktion

[Formular- und Statusinformationen ausblenden](#)

[Eingabehinweis ausblenden](#)

[Formular drucken](#)

Formular- und Statusinformationen

Formular (Geschäftsprozess)	MitarbeiterInnengespräch (MitarbeiterInnengespräch)(+)
Workflow	MitarbeiterInnengespräch
Status	S2 Termindaten fixiert
Nutzungsart	MAG lesen in S2
Rolle	MAG

Eingabehinweis

Sollte eine Terminänderung erforderlich sein, wählen Sie bitte 'Termindaten korrigieren' und drücken Sie auf 'weiter' Sollte das Mitarbeitergespräch bereits stattgefunden haben, bestätigen Sie dies durch wählen von 'stattgefundenes MitarbeiterInnengespräch bestätigen' und drücken danach 'Weiter'. Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter erhält damit per Mail die Aufforderung, das durchgeführte MAG ebenfalls zu bestätigen.

Bearbeitungsnummer	5
Organisationseinheit	• 1000 Medizinische Universität Wien
Subeinheit	
Führungskraft	• Testuser, Eins Führungskraft
MitarbeiterIn	• Testuser, Zwei Mitarbeiter
Gespräch am	01.01.2010
Zeit/Ort	10:00-12:00; Besprechungsraum 1A
Teilnahme einer Vertrauensperson: Bitte treffen Sie ein Wahl	ja <input type="checkbox"/>
Anmerkung	
Aktion bei Weiter	Bitte auswählen <input type="text"/>
letzte Änderung	Bitte auswählen <input type="text"/>

Nach der Durchführungsbestätigung ist folgende Information für die Führungskraft bzw. den/ die Dokumentationsbeauftragte/n zu sehen.

S3 Beauftragte/r:

[Testuser Eins Führungskraft](#)

Med.Campus

**Geschäftsprozesse - Formular
bearbeiten**

Aktion

[Formular- und Statusinformationen ausblenden](#)
[Eingabehinweis ausblenden](#)
[Formular drucken](#)

Formular wurde gespeichert und weitergegeben!

Formular- und Statusinformationen	
Formular (Geschäftsprozess)	MitarbeiterInnengespräch (MitarbeiterInnengespräch)(+)
Workflow	MitarbeiterInnengespräch
Status	S3 MAG von OE bestätigt
Nutzungsart	MAG lesen
Rolle	MAG
Eingabehinweis	
Die Bestätigung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters ist noch offen.	
Bearbeitungsnummer	5
Organisationseinheit	• 1000 Medizinische Universität Wien
Subeinheit	
Führungskraft	• Testuser, Eins Führungskraft
MitarbeiterIn	• Testuser, Zwei Mitarbeiter
Gespräch am	01.01.2010
Zeit/Ort	10:00 - 12:00; Besprechungsraum 1A
Teilnahme einer Vertrauensperson: Bitte treffen Sie ein Wahl	nein
Anmerkung	
letzte Änderung	am 06.04.2011 15:48:45 durch Testuser, Eins Führungskraft

Der/ die MitarbeiterIn erhält folgendes von Med.Campus automatisiert erstelltes Mail:

Betreff: MitarbeiterInnengespräch - Durchführungsbestätigung
Absender: eins.testuser@meduniwien.ac.at
Kopie: eins.testuser@meduniwien.ac.at
Datum: Heute 15:50

Dies ist eine automatisch erstellte Nachricht.

Sehr geehrter Herr Zwei Mitarbeiter Testuser,

Die Durchführung des MitarbeiterInnengesprächs zwischen
Testuser, Eins Führungskraft
und

Testuser, Zwei Mitarbeiter

am 01.01.2010, 10:00 - 12:00; Besprechungsraum 1A wurde von Testuser, Eins Führungskraft
bestätigt!

Bitte bestätigen nun auch Sie in Med.Campus innerhalb einer Woche, dass das MAG stattgefunden hat.

Melden Sie sich dazu mit Ihrer User-ID unter <https://campus.meduniwien.ac.at> an. Auf Ihrer
Visitenkarte finden Sie den Punkt "Geschäftsprozesse" und darunter das "MitarbeiterInnengespräch".
Bitte wählen Sie das Formular mit der Bearbeitungsnummer „x“ über das Icon "Bleistift". Dort
bestätigen Sie bitte das stattgefundene MAG, indem Sie auf "Weiter" klicken.

Abschließend bestätigt der/ die MitarbeiterIn die Durchführung des MAG in Med.Campus durch Drücken von „Weiter“.

S3 MitarbeiterIn:

[Testuser Zwei Mitarbeiter](#)

Med.Campus

Geschäftsprozesse - Formular bearbeiten

Aktion

- [Formular- und Statusinformationen ausblenden](#)
- [Eingabehinweis ausblenden](#)
- [Formular drucken](#)

Formular- und Statusinformationen

Formular (Geschäftsprozess)	MitarbeiterInnengespräch (MitarbeiterInnengespräch)(+)
Workflow	MitarbeiterInnengespräch
Status	S3 MAG von OE bestätigt
Nutzungsart	MAG lesen
Rolle	Meduni Wien MitarbeiterIn

Eingabehinweis

Bitte bestätigen Sie die Durchführung des MAG durch Drücken von 'Weiter'.

Bearbeitungsnummer	5
Organisationseinheit	• 1000 Medizinische Universität Wien
Subeinheit	
Führungskraft	• Testuser, Eins Führungskraft
MitarbeiterIn	• Testuser, Zwei Mitarbeiter
Gespräch am	01.01.2010
Zeit/Ort	10:00 - 12:00; Besprechungsraum 1A
Teilnahme einer Vertrauensperson: Bitte treffen Sie ein Wahl	nein
Anmerkung	
letzte Änderung	am 06.04.2011 15:48:45 durch Testuser, Eins Führungskraft

Weiter

Speichern

Abbrechen

Damit ist der Prozess abgeschlossen und das MitarbeiterInnengespräch ist sowohl bei der Führungskraft als auch bei dem/ der MitarbeiterIn in Med.Campus „abgebildet“.

5 STATUS 4 - MAG ABGESCHLOSSEN

Für Führungskraft wie MitarbeiterIn sieht die Maske in Med.Campus wie folgt aus:

S4 MitarbeiterIn/ Beauftragte/r:

[Testuser, Zwei Mitarbeiter](#)
Med.Campus

Geschäftsprozesse - Formular bearbeiten

Aktion
[Formular- und Statusinformationen ausblenden](#)
[Formular drucken](#)

Formular wurde gespeichert und weitergegeben!

Formular- und Statusinformationen

Formular (Geschäftsprozess)	MitarbeiterInnengespräch (MitarbeiterInnengespräch)(+)
Workflow	MitarbeiterInnengespräch
Status	S4 MAG abgeschlossen
Nutzungsart	MAG lesen
Rolle	Meduni Wien MitarbeiterIn

Bearbeitungsnummer	5
Organisationseinheit	• 1000 Medizinische Universität Wien
Subeinheit	
Führungskraft	• Testuser, Eins Führungskraft
MitarbeiterIn	• Testuser, Zwei Mitarbeiter
Gespräch am	01.01.2010
Zeit/Ort	10:00 - 12:00; Besprechungsraum 1A
Teilnahme einer Vertrauensperson: Bitte treffen Sie ein Wahl	nein
Anmerkung	
letzte Änderung	am 06.04.2011 15:50:44 durch Testuser, Zwei Mitarbeiter