

» TH-Wildau-Dialog «

RICHTLINIE ZUR DURCHFÜHRUNG DES JÄHRLICHEN TH-WILDAU-DIALOGS

Inhaltsverzeichnis

1	Präambel	3
2	Allgemeines	3
3	Gesprächsziele und Inhalt	3
4	Vorbereitung und Terminierung des Gesprächs.....	3
5	Im Konfliktfall	4
6	Dokumentation	5
7	Ansprechpersonen	5

1 Präambel

Ein offener und regelmäßiger Austausch zwischen Mitarbeiter/-innen und Führungskräften ist zentrale Voraussetzung für eine gut funktionierende, vertrauensvolle Zusammenarbeit, schafft die Grundlage für einen konstruktiven Umgang mit Veränderungsprozessen und ist ein aktiver Beitrag zur Hochschulkultur.

Der vorliegenden Richtlinie sind alle wesentlichen Informationen zur Durchführung des TH-Wildau-Dialogs zu entnehmen.

2 Allgemeines

Der TH-Wildau-Dialog ist ein regelmäßig stattfindendes strukturiertes Gespräch „unter vier Augen“ zwischen der Führungskraft und ihren Mitarbeitenden.

Es ist ein Instrument der Personalentwicklung und unterscheidet sich wesentlich vom „zufälligen“ Arbeitsgespräch, aber auch vom Konflikt- oder Beurteilungsgespräch.

Es wird empfohlen, dieses Gespräch einmal im Kalenderjahr durchführen.

3 Gesprächsziele und Inhalt

Ein strukturiert geführter Dialog bietet die Möglichkeit, sich partnerschaftlich über die folgenden Themen auszutauschen:

- **Arbeitssituation:** Zufriedenheit, Belastung, Work-Life-Balance
- **Arbeitsaufgaben / Handlungs- & Entscheidungsspielräume**
- **Hochschulbelange**
- **Arbeitsbedingungen:** Arbeitsprozesse / Arbeitsplatz / Büroausstattung
- **Zusammenarbeit:** Kommunikation Führungskraft / Mitarbeiter/-in / Team, Vertretung, Klima
- **Entwicklung:** berufliche Qualifikation, persönliche Entwicklung
- **Feedback**

4 Vorbereitung und Terminierung des Gesprächs

Grundlage für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung sind diese Richtlinie und der Gesprächsleitfaden/Dokumentationsbogen.

Gesprächspartner/-innen sind der/die Mitarbeitende und die zuständige Führungskraft. Im Zweifel können hier die Mitglieder des Arbeitskreises Personalentwicklung Auskunft geben (s. Punkt 7).

Die Einladung zum TH-Wildau-Dialog geht in der Regel von der Führungskraft aus. Sie vereinbart mit dem/der Mitarbeitenden mit einem angemessenen Vorlauf einen Termin zur Durchführung des Gesprächs. Die Mitarbeitenden haben jedoch auch das Recht, den TH-Wildau-Dialog bei ihrer Führungskraft „einzufordern“. Bei der Festlegung des Termins erhält der/die Mitarbeitende beide Dokumente.

Für die Durchführung des Gesprächs sollte genügend Zeit eingeräumt werden, um ungestört und in Ruhe alle anstehenden Themen umfassend besprechen zu können. Üblicherweise wird dafür eine Dauer von ein bis zwei Stunden veranschlagt. Vermeidbare Störungen sollten verhindert werden.

Im TH-Wildau-Dialog kann alles angesprochen werden, was den Beteiligten wichtig erscheint und über die aktuelle Tagesarbeit hinaus von Bedeutung ist. Hierzu sollte auch die Dokumentation des Vorjahresgesprächs hinzugezogen werden.

5 Im Konfliktfall

Tritt bzgl. des Dialogs ein Konflikt auf (z. B. Uneinigkeit über die Festlegung von Konsequenzen im Ergebnis des Gesprächs), sollten Führungskraft und Mitarbeitende/-r grundsätzlich versuchen, diesen unter vier Augen zu klären. Ist dies nicht möglich und somit eine erfolgreiche Weiterführung des Gesprächs gefährdet, sollte das Gespräch vertagt werden. In einem solchen Konfliktfall können beide Gesprächspartner/-innen ihre diesbezügliche Stellungnahme schriftlich festhalten.

Das Gespräch sollte wenige Tage später erneut aufgenommen werden, um den bestehenden Konflikt zu lösen. Gelingt dies nicht, haben sowohl die Führungskraft als auch der/die Mitarbeitende die Möglichkeit, die nächsthöhere Führungskraft, ein Personalratsmitglied ihres Vertrauens oder die Konfliktberatenden (<https://www.th-wildau.de/hochschule/weitere-einrichtungen/konfliktberatungsstelle>) hinzuzuziehen.

6 Dokumentation

Der TH-Wildau-Dialog unterliegt dem Gebot der Vertraulichkeit. Der Dokumentationsbogen wird von den Gesprächsparteien gemeinsam ausgefüllt und mit ihrer Unterschrift bestätigt. Sowohl die Führungskraft als auch die/der Mitarbeitende erhalten eine unterschriebene Ausfertigung bzw. die Kopie davon. Wenn nicht anders vereinbart, verbleibt die Dokumentation ausschließlich bei den Gesprächsparteien. Sie kann als Grundlage für den im Folgejahr stattfindenden Dialog bzw. als Verbindlichkeitszeugnis vereinbarter Maßnahmen dienen.

Der Dokumentationsbogen wird jeweils bis zum nächsten TH-Wildau-Dialog aufbewahrt und im Anschluss daran bzw. bei personellen Veränderungen der Beteiligten vernichtet.

Zur Meldung der Durchführung des Dialogs wird eine formlose E-Mail mit Datum des Dialogs an die Personalabteilung (personal@th-wildau.de) gesendet. Der ausgefüllte Dokumentationsbogen muss nicht mitgesendet werden.

7 Ansprechpersonen

Für Fragen zum TH-Wildau-Dialog stehen die Mitglieder des Arbeitskreises Personalentwicklung zur Verfügung: <https://www.th-wildau.de/hochschule/hochschulverwaltung/personalentwicklung>.