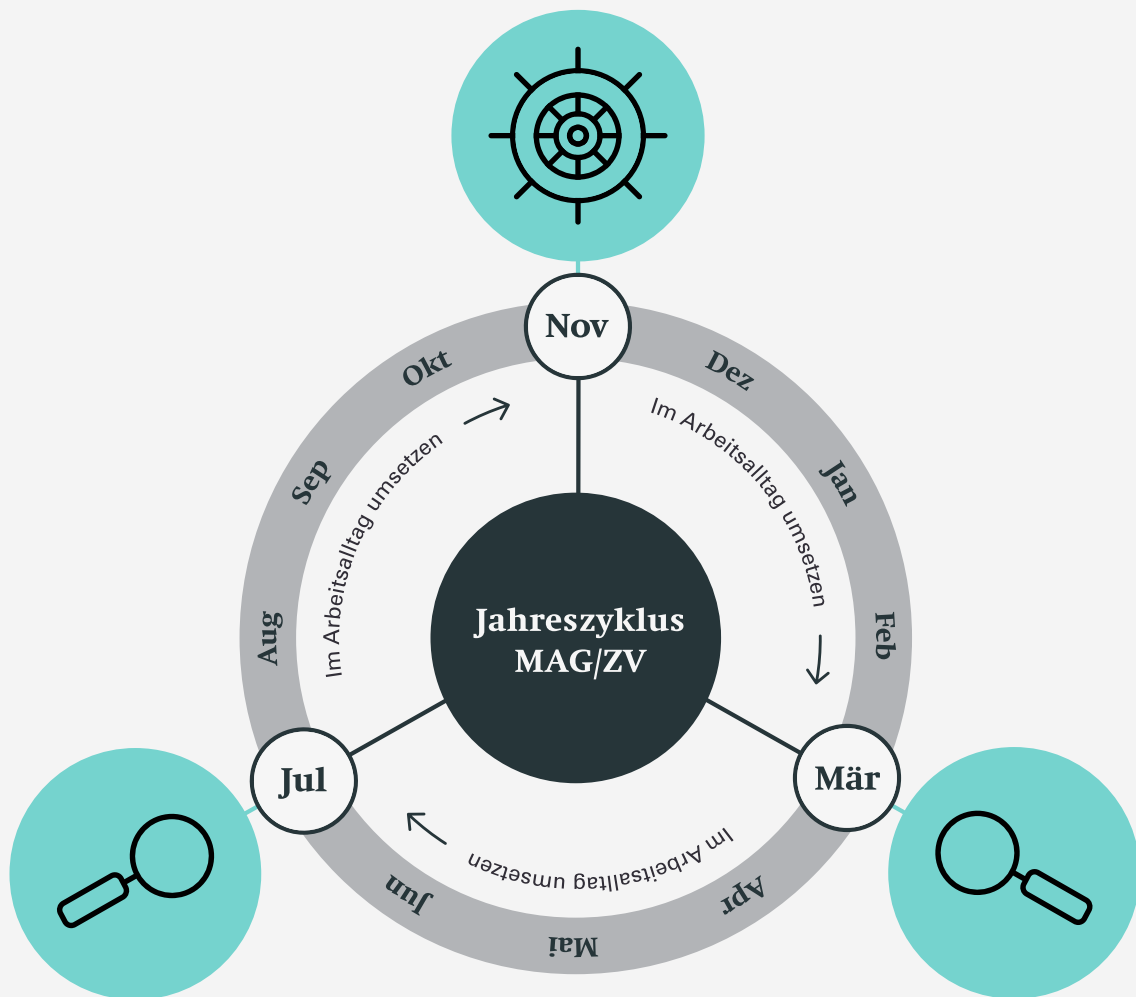




Universität
Basel

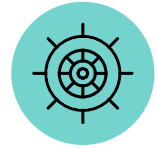
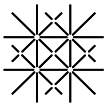
Gesprächsraster MAG / Probezeitgespräch Toolbox Gespräche

**MAG durchführen,
Ziele formulieren**



Ziele überprüfen

Ziele überprüfen



Mitarbeitendengespräch (MAG) / Probezeitgespräch und Zielvereinbarung (ZV) Kurzanleitung

Mehr Infos unter > www.intranet.unibas.ch



Vorbereiten

- Termin vereinbaren (2 Stunden reservieren).
- Etwa 14 Tage Vorlauf zur Vorbereitung berechnen.
- Sicherstellen, dass beide Gesprächsteilnehmenden Zugang zu den Unterlagen haben.
- Beide Gesprächsteilnehmenden bereiten sich vor. Für Probezeitgespräche fokussieren Sie auf die relevanten Themen für eine erfolgreiche Fortsetzung der Zusammenarbeit.
- Für die ganze Periode konkrete Beispiele vergegenwärtigen.
 - Positive Beispiele von Erfolgen und Gelungenem sowie
 - Beispiele für Unerledigtes, Optimierbares mit ersten Ideen zur Veränderung.



Einschätzungen im Dialog austauschen

- Konstruktiver Dialog anhand der vorbereiteten Notizen.
- Führungsbeauftragte und Mitarbeitende (FB und MA) wechseln sich ab.
- Themen und Inhalte anhand der Gesprächsunterlagen besprechen.
- FB und MA gestalten den Austausch gemeinsam und wertschätzend.
- Würdigung der vereinbarten Ziele: Wie weit umgesetzt?
- FB und MA verständigen sich über die relevanten Themen, die dokumentiert werden.



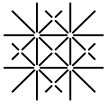
Ziele vereinbaren

- FB und MA leiten aus Gespräch und Würdigung umgesetzter Ziele gemeinsam neue Ziele ab.
- Unterscheiden von strategischen Zielen, Entwicklungs- oder Veränderungszielen sowie Qualitätserhaltungszielen.
- Sie vereinbaren drei bis fünf SMART-Ziele für die kommende Zusammenarbeitsperiode.



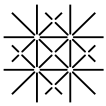
Dokumentieren

- Original der Dokumentation bei FB, separat und unter Verschluss, Kopie an MA (bei Führungswechsel vernichtet FB die Originale, bzw. händigt sie MA aus).
- Diese vertraulichen Unterlagen dienen MA und FB als Orientierung für die konstruktive Zusammenarbeit und als Grundlage für weitere Standortbestimmungen (MAG) bzw. sind Ausgangslage für allfällige Korrektorgespräche.
- Das gleiche gilt für die Dokumentation von Probezeitgesprächen, in denen sich FB und MA auf die Weiterführung des Arbeitsverhältnisses verständigen. Sollte der*die neue Mitarbeitende den Erwartungen nicht gerecht werden und geht es um die Dokumentation der Gründe für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses zum Ende der Probezeit, verwenden Sie die Unterlagen im "Leitfaden Probezeit".



Inhaltsverzeichnis

	Seiten
A Grundinformationen und Gesprächsanlass	3
B Leistungen und Verhalten	3-7
1 Fach- und Prozesskompetenz	4
2 Selbst- und Sozialkompetenz	5
3 Anleitungs- und Führungskompetenz	6
4 Würdigung der umgesetzten/erreichten Ziele	7
C Arbeitssituation	8
D Entwicklungspotenzial	8
E Feedback zum Führungsstil des*der Führungsbeauftragten	9
F Bemerkungen, Unterschriften, Dokumentation	10



1 Fach- und Prozesskompetenz

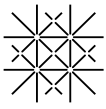
Anhaltspunkte für gute Qualität, zum Beispiel ...

- Nötiges fachliches Wissen und Können vorhanden; nutzt und erweitert selbstständig Kenntnisse und Fähigkeiten.
- Nutzt vorhandene Hilfsmittel (Informationen, Austausch u.a.), um die Aufgaben gut erfüllen zu können.
- Orientiert sich bei der Arbeit an vereinbarte Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten (AKV) sowie an den aktuellen Rahmenbedingungen.
- Zeigt Engagement und Initiative, Vorhaben zu realisieren und Ziele zu erreichen.
- Zeigt Durchhaltevermögen auch bei ungewöhnlichem Druck oder in schwierigen Situationen.
- Die Resultate entsprechen den Qualitätsanforderungen und den zeitlichen und inhaltlichen Vorgaben.
- Die Resultate tragen zum Gelingen der Aufgaben der Organisationseinheit bei.
- ... oder weitere für diese Stelle speziell relevante Aspekte.

Anerkennung für gelungene Arbeit, bzw. Stärken des*der Mitarbeitenden und Hinweise zu Optimierungsbedarf anhand von konkreten Beispielen in Stichworten festhalten.

Einschätzung zu Fach-/Prozesskompetenz insgesamt

Allfälliger Optimierungsbedarf



2 Selbst- und Sozialkompetenz

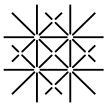
Anhaltspunkte für gute Qualität, zum Beispiel ...

- Pflegt offenen, wertschätzenden und hilfsbereiten Umgang mit Personen im Arbeitsumfeld und mit den unterschiedlichen Anspruchsgruppen.
- Kennt die eigene Rolle in der Organisation und bei der Zusammenarbeit im Team, in der Organisationseinheit sowie der Universität.
- Leistet konstruktive Zusammenarbeit mit situationsgerechten Beiträgen und mit Sinn für die Arbeitsrealität und den Verständigungsbedarf des Gegenübers.
- Ist konfliktfähig und loyal auch bei schwierigen Rahmenbedingungen und geht mit unterschiedlichen Meinungen, Standpunkten und Kritik konstruktiv um.
- Kann die Wirkung des eigenen Verhaltens einschätzen und so steuern, dass sich das Gegenüber respektiert und toleriert fühlt.
- Kennt und respektiert den Code of Conduct der Universität Basel.

Anerkennung für gelungene Arbeit, bzw. Stärken des*der Mitarbeitenden und Hinweise zu Optimierungsbedarf (anhand von konkreten Beispielen) in Stichworten festhalten.

Einschätzung zu Selbst- und Sozialkompetenz insgesamt

Allfälliger Optimierungsbedarf



3 Anleitungs- und Führungskompetenz (falls MA auch Anleitungs- oder Führungsauftrag hat)

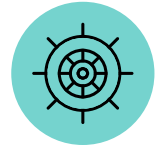
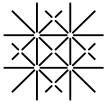
Anhaltspunkte für gute Qualität, zum Beispiel ...

- Stellt sicher, dass Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung klar kommuniziert werden.
- Unterstützt und fördert die für die Aufgabenerfüllung sowie das Erreichen und die Umsetzung von Gruppenzielen nötigen Verständigungsprozesse unter den Teammitgliedern.
- Sorgt für Transparenz bei wichtigen Entscheidungen und unterstützt die Mitarbeitenden im Umgang mit Veränderungen.
- Geht mit Fragen, Anliegen und unterschiedlichen Meinungen konstruktiv um; erkennt und bearbeitet Konflikte rechtzeitig, konstruktiv und lösungsorientiert.
- Unterstützt Lernprozesse und die Entwicklung der Mitarbeitenden (oder von Master-Studierenden und Doktorierenden) mit dem Ziel guter Leistungen im derzeitigen Arbeitsfeld und hinsichtlich ihrer beruflichen Laufbahn. (Stärkung der Arbeitsmarktfähigkeit von befristet Angestellten im Mittelbau).
- Lebt einen inklusiven Führungsstil im Sinne des Code of Conduct und der Führungsgrundsätze.

Anerkennung für gelungene Arbeit, bzw. Stärken des*der Mitarbeitenden und Hinweise zu Optimierungsbedarf (anhand von konkreten Beispielen) in Stichworten festhalten.

Einschätzung Anleitungs-/Führungskompetenz insgesamt.

Allfälliger Optimierungsbedarf



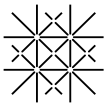
4 Würdigung der vereinbarten Ziele

Wo aus früheren Gesprächen vorhanden, besprechen FB und MA anhand der bestehenden Zielvereinbarung den Stand der Umsetzung:

- Welche Ziele sind erreicht und umgesetzt?
- Wie weit sind Ziele bereits umgesetzt?
- Welche Schlüsse ziehen Sie aus dieser Würdigung?
- Überprüfen und wo nötig anpassen der Ziele;
- Konkrete Massnahmen planen, um Strategie- oder Veränderungsziele umzusetzen;
- Erreichte Ziele (Qualität der erbrachten Leistungen) in Qualitätssicherungsziele übersetzen.

Kommentar zur Zielerreichung

Schlüsse aus der Würdigung der abgelaufenen Zusammenarbeitsperiode für die Ziele der kommenden Periode.



C Arbeitssituation

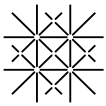
Ist die Arbeitssituation (u.a. Infrastruktur am Arbeitsplatz, das Arbeitsvolumen, Homeoffice-Regelung, Zugang zu den für die Arbeit relevanten Informationen, Zusammenarbeit im Team/in der Abteilung, Stellenprozenze und Aufgabenkatalog, Übereinstimmung Stellenbeschreibung und aktuelle Tätigkeit) günstig für das Erbringen von optimalen Leistungen? Was sollte konkret verändert werden? (Bsp: Klarere Kommunikation zwischen FB und MA und innerhalb des Teams; Anpassungen beim Delegieren von Aufgaben innerhalb des Teams, klären von Verantwortungen und Kompetenzen; gute Balance von Belastung und persönlichen Ressourcen; nachhaltiger Einsatz von allen Ressourcen; Schaffen eines motivierenden Arbeitsumfeldes). Wer unternimmt was? Bis wann sind entsprechende Veränderungen umgesetzt? Beziehen Sie in diese Überlegungen auch private Veränderungen ein, wie geänderte Familienverpflichtungen, Pflege von Angehörigen oder anstehende Pensionierung, etc.

Feststellungen und allfällige Massnahmen zur Arbeitssituation

D Entwicklungspotenzial

Wie kann sich der*die Mitarbeitende noch weiterentwickeln? Welche Kompetenzen müssten gestärkt und gefördert werden? Wie sind die weiteren beruflichen Perspektiven innerhalb und ausserhalb der Universität (speziell für befristet angestellte Mitarbeitende)? Ergeben sich daraus konkrete Abmachungen? Gezielte > **Fortbildung** oder Massnahmen wie Einbezug in anstehende Projekte. Wer tut was bis wann? Für Informationen und Abklärungen steht die Fachstelle Leadership & Development gerne zur Verfügung.

Konkrete Vereinbarung



E Feedback zum Führungsstil des*der Führungsbeauftragten

Überlegungen der MA bei der Vorbereitung: Was ist relevant für eine weiterhin gute oder allenfalls verbesserte Arbeitsbeziehung mit FB? Anhaltspunkte für gute Führungsarbeit, zum Beispiel ...

- Überträgt Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen klar an die MA; AKV sind realistisch formuliert und eindeutig delegiert.
- Informiert angemessen und zeitnah über die für die Aufgabenerfüllung wichtigen Sachverhalte und Vorgaben.
- Fördert die Zusammenarbeit im Team und unterstützt Gruppen- und Teambildungsprozesse.
- Nimmt Fragen, Anliegen und Anregungen auf und berücksichtigt sie angemessen.
- Gibt MA regelmässig Feedback über Leistungen und Verhalten (wertschätzende Anerkennung und konstruktive Kritik).
- Bearbeitet Konflikte rechtzeitig und mit Erfolg versprechenden Massnahmen.
- Unterstützt und fördert die berufliche Entwicklung des*der MA und die Arbeitsmarktfähigkeit insbesondere der befristet Angestellten.
- Nimmt MA als ganzheitliche Person wahr (private und berufliche Ressourcen).
- Lebt einen inklusiven Führungsstil im Sinne des Code of Conduct und den Führungsgrundsätzen und fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Anerkennung für gelungene Führungsarbeit und Hinweise zu Optimierungswünschen (anhand von konkreten Beispielen) in Stichworten festhalten.

Konkrete Abmachungen aufgrund des Feedbacks

