

## Gesprächsformate

### Mitarbeitendengespräch MAG

- Vorwort Vorständin
- Information für neue Mitarbeitende zu Ziel, Zweck und Sinn des MAG
- Information für Mitarbeitende zu MAG „wieso, weshalb, warum ...?“
- Vorbereitungsbogen für Führungskräfte
- Vorlagen für Einladungen
- Vorbereitungsbogen für Mitarbeitende
- Vorlage für Protokoll

---

### Das regelmäßige und anlasslose Mitarbeitendengespräch – kurz MAG

WAS IST DAS? – WAS SOLL DAS? – WIE MACHEN WIR DAS?

#### Eine qualifizierte (Aus-) Zeit zwischen Mitarbeitenden und direkter Führungskraft

Das regelmäßige und anlasslose Mitarbeitendengespräch ist eine qualifizierte Auszeit vom Alltagsgeschehen. Es ergänzt somit alle anlassbezogenen Gespräche und Flur-Tür- und Angel-Gespräche, die im Arbeitsalltag unerlässlich sind. Mitarbeitende und Vorgesetzte sollen sich in dieser Zeit ungestört sehen und hören. Sie sollen sich austauschen können, um sich und die/ den Andere/n besser zu verstehen. Beide haben hier die Gelegenheit vertraulich und offen über alle Aspekte der Arbeit und ihrer Zusammenarbeit zu sprechen.

#### Bindung durch vertrauensvolle und offene Zusammenarbeit

Diese Gesprächsform hat ein großes Potential, um die vertrauensvolle und offene Zusammenarbeit innerhalb der Rostocker Stadtmission weiter zu verbessern. Darüber hinaus ermöglicht es durch die Reflexion gegenwärtiger und die Besprechung zukünftiger Aufgabenstellungen und Anforderungen konkrete Maßnahmen für die Zukunft einvernehmlich zu vereinbaren. Das regelmäßige und anlasslose Mitarbeitendengespräch leistet somit auch einen Beitrag zur Bindung unserer Mitarbeitenden und soll deshalb fester Bestandteil unserer Kultur in Rostocker Stadtmission sein.

#### Rahmenbedingungen des Mitarbeitendengesprächs

Das Gespräch soll alle zwei Jahre mindestens aber alle drei Jahre zwischen Mitarbeitenden und ihren direkten Vorgesetzten durchgeführt werden. Die zeitliche und räumliche Ausgestaltung des Gespräches liegt in der Verantwortung der Führungskraft unter Berücksichtigung des jeweiligen Mitarbeitenden. Die Gesprächsdauer ist zwischen 1 bis 1 1/2 Stunden angesetzt und ist Arbeitszeit.

#### Ziele und Inhalte

Die Ziele und Inhalte des Gespräches sind sehr vielfältig und gelten sowohl für Mitarbeitenden als auch für die Führungskräfte:

- Förderung einer offenen und vertrauensvollen Zusammenarbeit durch Kommunikation und Kooperation
- Stärkung der Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- Steigerung der Arbeitsfreude, Arbeitszufriedenheit und Arbeitsleistung
- Ermöglichung von Rückmeldungen über das eigene Verhalten in Form von Lob, Anerkennung und konstruktiver Kritik
- Abbau eventueller Missverständnisse und Enttäuschungen
- Identifizierung und Aufnahmen von persönlichen und beruflichen Entwicklungswünschen, -potenzialen und -möglichkeiten