

**Das  
Mitarbeiterentwicklungsgespräch  
an der Goethe-Universität Frankfurt a. M.**

Vorbereitungsbogen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## Vorwort

Dieser Vorbereitungsbogen dient Ihrer inhaltlichen Vorbereitung auf das Mitarbeiterentwicklungsgespräch. Er soll Ihnen helfen, Ihre jetzige Arbeitssituation zu betrachten und Vorstellungen für Ihre berufliche und persönliche Weiterentwicklung an der Universität zu entfalten und zu überdenken. Er dient auch dazu, Ihre Vorstellungen und Ziele in geeigneter Form in das Gespräch einzubringen.

**Dieser Bogen ist ausschließlich für Ihre persönliche Vorbereitung gedacht und bleibt bei Ihnen.** Sie können und sollten hier für sich ein eigenes, ehrliches Resümee Ihrer Arbeit und Ihrer Situation an der Universität ziehen, um daraus Verbesserungsmöglichkeiten zu entwickeln.

Es empfiehlt sich, die Ergebnisse Ihrer Überlegungen am Ende auf wenige Kernpunkte, die Ihnen wichtig sind, für das bevorstehende Gespräch zu reduzieren und sich Gedanken zur Gesprächsgestaltung zu machen.

Der Bogen gliedert sich in fünf Abschnitte:

1. Gesprächsgestaltung
2. Feedback
3. Aktuelle Arbeitssituation und Tätigkeitsfelder
4. Berufliche Weiterentwicklung
5. Kernpunkte für das Gespräch

Es wird darauf hingewiesen, dass das Instrument „Mitarbeiterentwicklungsgespräch“ regelmäßig im Rahmen von stichprobenartig ausgewählten Gesprächen ausgewertet wird. Darüber hinaus haben Sie jederzeit die Möglichkeit, Verbesserungsvorschläge, Kritik, Lob etc. zum „Mitarbeiterentwicklungsgespräch“ direkt an die Personalentwicklung zu äußern!

Der **inhaltliche Aufbau** und der zeitliche Umfang des MAEG liegen in den Händen der beiden Gesprächspartner/innen. Empfehlenswert ist eine übersichtliche vierteilige Struktur, die am Gesprächsanfang miteinander vereinbart wird:

- Begrüßung und Einstieg, ca. 5 Minuten;
- aktuelle Arbeitssituation (Arbeitssituation und -umfeld, Aufgaben und Tätigkeitsfelder, Zusammenarbeit), ca. 20 Minuten;
- berufliche Weiterentwicklung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters und persönliche Ziele, ca. 20 Minuten;
- Dokumentation und Abschluss, ca. 15 Minuten.

## 1. Gesprächsgestaltung

### a. Einstieg:

Überlegen Sie sich, wie Sie den Gesprächsanfang und den Einstieg in das Gespräch gestalten wollen.

### b. Gesprächsablauf:

Überlegen Sie sich anhand Ihrer Ziele nach den Regeln der positiven Rückmeldung, wie Sie die Ihnen wichtigen Punkte in das Gespräch einbringen wollen. Überlegen Sie sich auch, wie Sie kritische Punkte ansprechen.

### c. Abschluss und Dokumentation:

Welche Punkte möchten Sie aus jetziger Sicht im Dokumentationsbogen festgehalten sehen? Wie könnten aus heutiger Sicht Vereinbarungen aussehen?

## 2. Feedback

Wenn Sie im Rahmen des MAEG eine kritische Rückmeldung geben möchten, dann orientieren Sie sich an diesen Regeln:

- Stellen Sie ein positives Feedback an den Anfang. Was schätzen Sie an Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner? Damit zeigen Sie, dass Sie sie/ihn ganzheitlich wahrnehmen und nicht nur die Verhaltensweisen im Auge haben, die Sie für verbesserungsfähig halten.
- Formulieren Sie bewusst subjektiv, indem Sie in der Ich-Form sprechen wie „Ich erlebe Sie.“ oder „Für mich bedeutet das ...“. Vermeiden Sie pauschalierende Formulierungen wie „wir“ oder „man“.
- Belegen Sie Kritikpunkte mit konkreten Beispielen aus der täglichen Zusammenarbeit, um sie nachvollziehbar zu machen. Vermeiden Sie persönliche Vorwürfe: „Das machen Sie ja immer so.“
- Positive Formulierungen helfen weiter: Sagen Sie Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner, was Sie sich konkret wünschen: „Ich fände es gut, wenn Sie ...“, „Könnten Sie sich vorstellen ...“
- Äußern Sie Kritik auf konstruktive Weise und bleiben auf der Sachebene. Hilfreich ist es dabei, den Blick auf Felder für Verbesserungsansätze, Entwicklungspotenziale oder für persönliches bzw. fachliches Wachstum zu richten.

### 3. Leitfragen: Aktuelle Arbeitssituation und Tätigkeitsfelder

Welche Inhalte (beruflich/persönlich) sind mit Blick auf das anstehende MAEG aus den letzten Gesprächen mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten wichtig (siehe hierzu den Dokumentationsbogen des letzten MAEG und was davon umgesetzt wurde)?

Welche Aufgaben und Tätigkeiten haben Sie zur Zeit?

Wie schätzen Sie die Rahmenbedingungen ein, unter denen Sie Ihre Aufgaben erfüllen (z. B. räumliche Situation, technische Ausstattung des Arbeitsplatzes, Informationsfluss)?

Welche Unterstützung erhalten Sie von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten, um übertragene Aufgaben zu erledigen (z. B. klarer Arbeitsauftrag, Dringlichkeit der Erledigung und Wichtigkeit der Aufgaben, inhaltliche Rückmeldung zum Arbeitsergebnis)?

Ein Blick auf Ihr Arbeitsgebiet:

Welche Aufgaben gelingen Ihnen gut?

Wo genau könnten Sie sich Ihrer Meinung nach verbessern?

Wie schätzen Sie Ihre Arbeit insgesamt ein?

**Hinweis:** Überlegen Sie sich konkrete Beispiele, an denen Sie Ihre Einschätzung festmachen können.

Wie schätzen Sie Ihre Position im Team sowie die Einbindung ins kollegiale Umfeld ein?

Wie sind Sie mit Kolleginnen und Kollegen anderer Bereiche vernetzt?

Wie erleben Sie die Zusammenarbeit mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten? Was läuft aus Ihrer Sicht gut, was könnte besser sein?

**Hinweis:** Überlegen Sie sich konkrete Beispiele, an denen Sie Ihre Bewertung festmachen können. Was genau wünschen Sie sich von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten?

### 4. Leitfragen: Vorstellungen zu Ihrer beruflichen Weiterentwicklung

Welche beruflichen und persönlichen Pläne und Ziele haben Sie in Ihrem Arbeitsbereich für die nächsten 2 - 5 Jahren (Bsp. Erweiterung des Aufgabenspektrums, Lernen neuer Tätigkeiten, Wechsel der Position etc.)?

Welche beruflichen und persönlichen Vorstellungen haben Sie ggf. über den derzeitigen Arbeitsbereich hinaus in anderen Bereichen der Goethe Universität für die nächsten 2 – 5 Jahre?

Wie könnte eine Unterstützung durch Ihre/n Vorgesetzte/n bzw. die Universität aussehen, damit Sie Ihre zukünftigen beruflichen Ziele umsetzen können?

**Hinweis:** Die von Ihnen gewünschten Unterstützungsmaßnahmen sollten realistisch sein.

Überlegen Sie, was Sie selbst zur Realisierung Ihrer beruflichen Pläne beitragen könnten.

Welche weiteren unterstützenden Maßnahmen könnten für Sie hilfreich sein, um Ihre Arbeitssituation besser mit Ihrer persönlichen Situation abstimmen zu können (Bsp. Krippenplatz, Kindertagesstättenplatz, Hilfen/Unterstützung bei der Pflege Angehöriger, Arbeitszeitflexibilisierung, alternierende Telearbeit, Maßnahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements)?

Wie könnten aus Ihrer jetzigen Sicht Vereinbarungen aussehen, z. B. hinsichtlich aktueller oder künftiger Qualifikationen?

## 5. Kernpunkte für das Gespräch

Beschränken Sie nun Ihre Überlegungen auf das Wesentliche! Was wollen Sie konkret im Gespräch thematisieren und welche Schwerpunkte oder Ziele sind für Sie von großer Wichtigkeit? Welche Argumente sprechen für Ihre Ziele? Die Ziele sollten zeitlich bestimmt, messbar und erreichbar sein.

Halten Sie diese Punkte schriftlich fest.