

# Das Fachaufsichtsgespräch



Regelmäßige und gut geführte Fachaufsichtsgespräche sind ein wichtiges Führungsmittel. Sie bieten Gelegenheit,

- Mitarbeiter\*innen zu informieren und von ihnen informiert zu werden.
- Eigene Auffassungen darzulegen.
- Entscheidungen mitzuteilen und zu besprechen.
- Mit ihnen Probleme zu besprechen.
- Ziele zu vereinbaren bzw. zu überprüfen und für diese zu motivieren.
- Arbeitsaufträge zu vergeben.
- Arbeitstätigkeiten zu koordinieren und
- den Kontakt untereinander zu fördern.

Fachaufsichtsgespräche können nicht durch Gespräche zwischen „Tür und Angel“ ersetzt werden.

## Merkmale eines Fachaufsichtsgesprächs:

Das Fachaufsichtsgespräch wird von der Verbandsleitung geführt und geleitet. Es folgt, je nach Ziele:

- Gesichtspunkte aus Sicht des\*der Mitarbeiter\*in durchdenken
- Schriftliche Unterlagen zur Verfügung stellen
- Sich gegenseitig informieren
- Entscheidungen mitteilen und begründen
- Sachfragen beantworten
- Folgeschritte aufzeigen
- Aufträge erteilen und erklären
- Maßnahmenkataloge erstellen (Was ist zu tun? Wer hat den Auftrag zu erledigen? Wer kontrolliert was bis wann?)

## Durchführung von Fachaufsichtsgesprächen:

### 1. Organisation

- Fest vereinbarter, verbindlicher Termin
- Raum ohne Störungen
- Ausreichend Zeit (durchschnittlich 2 Stunden)
- Effektive Leitung und Gesprächsführung
- Protokoll führen

### 2. Vorbereitung

- Tagesordnungspunkte (Leitung und Mitarbeiter\*in) ankündigen und visualisieren
- Sinnvolle Reihenfolge der Tagesordnungspunkte festlegen
- Zeit für Themen festlegen
- Wenn die Zeit nicht ausreicht: selektieren, ggf. TOP verschieben

### 3. Durchführung

- Ziel des jeweiligen TOP definieren
- TOP systematisch abarbeiten
- Zeitplanung erinnern
- Diskussionsregeln einhalten
- Methodische Hilfsmittel einsetzen
- Ergebnisse schriftlich festhalten

#### 4. Abschluss

- Ergebnissicherung (z. B. geplante Maßnahmen und Aktivitäten noch einmal benennen)
- Kontrollmaßnahmen und Auswertungszeitpunkte vereinbaren
- Neue Termine vereinbaren

## Tipps & Empfehlungen für Mitarbeiter\*innengespräche

#### 1. **Interesse**

- Vermeiden Sie als Vorgesetzte\*r regelmäßig als erste ihre Sichtweise darzustellen.

#### 2. **Zeit**

- Gespräch soll ohne Zeitdruck stattfinden, aber mit einer Zeitbegrenzung - dies fördert die Ergebnisorientierung.

#### 3. **Aktives Zuhören**

- Sie sind in der Rolle derjenigen\*desjenigen die\*der nachfragt oder das Gehörte mit eigenen Worten wiedergibt.
- „Sie sind also der Auffassung, dass ...?“
- „Wenn ich Sie recht verstehe, meinen Sie ...?“

#### 4. **Argumentation**

- Beziehen Sie Ihre Argumentation auf die Argumente Ihrer\*Ihres MA.
- „Sie sagten vorhin, dass ... Das erscheint mir interessant, dennoch ...“
- „Ich möchte auf Ihr Argument zurückkommen, dass ... Dem kann ich teilweise zustimmen, wenn auch ...“

#### 5. **Ich-Form**

- Formulieren Sie Ihre Sichtweise in der Ich-Form und beziehen Sie Ihre Gefühle und Empfindungen mit ein.
- „Ich befürchte, dass ...“
- „Hilfreich für mich wäre, ...“

#### 6. **Offene Fragen**

- Beginnen Sie mit einem Fragewort, das sich nicht mit Nein oder Ja beantworten lässt.
- „Wie schätzen Sie die Situation ein?“
- „Welches Vorgehen würden Sie für sinnvoll halten?“
- „Wie beurteilen Sie ...?“
- „Was denken Sie darüber ...?“

#### 7. **Bewertungen**

- Beginnen Sie insbesondere bei Bewertungen mit den positiven Aspekten.
- Bewerten Sie das Verhalten der Person und nicht die Person an sich.

Aus: Handbuch der Führungspraxis; Institut für Verwaltungsmanagement