

Auswertung – Befragung Stellenbeschreibungen

✓ 1. Mitarbeitergespräche

- Die Mehrheit der Befragten gibt an, bereits ein Mitarbeitergespräch geführt zu haben.
- Dennoch gibt es auch mehrere Antworten mit „*nein, bisher noch nicht*“, teilweise mit Begründungen.

✓ 2. Unterstützung durch Leitung

- Die meisten geben an: „*Ja, ich kann mich bei Problemlagen an meine Leitung wenden.*“
- Allerdings wird wiederholt der Wunsch nach **mehr Unterstützung bei Problemlagen** geäußert.

✓ 3. Fortbildungen

- Viele Mitarbeitende haben **mindestens eine Fortbildung besucht**, genehmigt durch die Leitung.
- Einige Antworten nennen **noch nicht besuchte oder geplante Fortbildungen**, andere „*nein, weil...*“.

✓ 4. Regelmäßige Austauschtreffen

- Antworten variieren stark: **kein klar geregeltes Format**, teils nur „bei Bedarf“.
- Organisation oft **nicht klar definiert** oder unklar.

✓ 5. Koordination von Arbeitszeiten

- **Häufig die Leitung** zuständig, teilweise aber **Selbstorganisation im Team**.

✓ 6. Zusätzliche Aufgaben

- **Mehrheit:** „Diese Aufgaben werden von der Leitung delegiert.“
- **Einige:** „Leitung erledigt diese Aufgaben selbst.“

✓ 7. Arbeitsplatz & Ausstattung

- Verantwortung nicht eindeutig erkennbar, oft keine klare Nennung (teils IT oder Leitung).

✓ 8. Veranstaltungen

- Häufige Nennungen: **Betriebsversammlungen, Betriebsfest**, teilweise unklare Angaben.

Auf Basis der beiden Befragungen lassen sich folgende **Verbesserungsfelder für die Leitungen** ableiten:

1. Unterstützung bei Problemlagen verbessern

- Mehrfach wurde geäußert: „*Ich hätte gerne mehr Unterstützung bei Problemlagen.*“
 - **Handlungsoptionen:**
 - Regelmäßige Check-ins zu aktuellen Herausforderungen.
 - Schnelle Reaktionswege für Krisenfälle (z. B. feste Ansprechpartner, klare Eskalationswege).
 - Führungskräfte in Konfliktmanagement und Coaching schulen.
-

2. Mitarbeitergespräche konsequenter durchführen

- Einige haben noch **kein Gespräch geführt**, obwohl es für Feedback und Entwicklung wichtig ist.
 - **Handlungsoptionen:**
 - Jahresgespräche verbindlich terminieren und dokumentieren.
 - Inhalte erweitern: Entwicklungsziele, Arbeitsbelastung, Wohlbefinden.
-

3. Klare Strukturen für Austauschtreffen schaffen

- Viele Antworten zeigen: **Treffen finden unregelmäßig oder gar nicht statt.**
 - **Handlungsoptionen:**
 - Regelmäßige Teammeetings fest im Kalender.
 - Moderation und Zielsetzung (z. B. Best-Practice-Austausch, Projektstatus).
-

4. Kommunikation und Feedbackkultur stärken

- Die Möglichkeit, Rat zu suchen, ist vorhanden, aber oft fehlt **proaktive Kommunikation.**
 - **Handlungsoptionen:**
 - Transparente Entscheidungen kommunizieren.
 - Offene Feedbackrunden einführen (z. B. 1x pro Quartal).
-

5. Fortbildungsplanung und -transparenz optimieren

- Fortbildungen werden zwar genehmigt, aber nicht alle Mitarbeitenden nutzen sie.
 - **Handlungsoptionen:**
 - Übersicht über verfügbare Fortbildungen bereitstellen.
 - Individuelle Entwicklungspläne mit Mitarbeitenden besprechen.
-

6. Klare Verantwortlichkeiten für Organisation & Ausstattung

- Oft unklar, wer für Ausstattung und Sauberkeit zuständig ist.
 - **Handlungsoptionen:**
 - Verantwortlichkeiten schriftlich fixieren.
 - Regelmäßige Überprüfung der Arbeitsplätze.
-

7. Delegation und Eigenverantwortung balancieren

- Mehrheitlich delegiert die Leitung zusätzliche Aufgaben, aber **Team-Autonomie ist begrenzt.**
- **Handlungsoptionen:**
 - Aufgabenverteilung transparent machen.
 - Eigenverantwortung fördern (z. B. durch Projektteams).