

Infoblatt für Führungskräfte

Konfliktlots*innen an der JGU – Rolle, Ausbildung und Nutzen für Ihr Team

Eine Ihrer Mitarbeiterinnen oder einer Ihrer Mitarbeiter möchte sich als Konfliktlots*in bewerben und benötigt dafür Ihr Einverständnis. Dieses Infoblatt gibt Ihnen einen kompakten Überblick über die Rolle, die Ausbildung und den zeitlichen Rahmen – und zeigt, welchen Mehrwert diese Kompetenz und Tätigkeit auch für Sie, Ihr Team und Ihre Abteilung bietet.

1 · Was sind Konfliktlots*innen?

Konfliktlots*innen sind eine niedrigschwellige Anlaufstelle für alle Beschäftigten der JGU, die sich in einer Konfliktsituation befinden und Unterstützung suchen. Sie helfen dabei, eigene Ideen zur Lösung zu entwickeln oder geeignete weitere Wege aufzuzeigen. Sie beraten und unterstützen vertraulich in Konfliktvorstufen und bei kleineren Konflikten und agieren dabei unabhängig von Führungslinien und Fachbereichen.

Konfliktlots*innen kommen bewusst aus unterschiedlichen Bereichen und Hierarchieebenen der Universität und sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

2 · Aufgaben und Grenzen der Rolle

Die Konfliktlots*innen nehmen folgende Aufgaben wahr:

- Durchführung von vertraulichen Erstgesprächen; erste Einordnung der Konfliktsituation
- Sensible Analyse von Konflikten (inkl. Erkennen von Konfliktebenen und Dynamiken)
- Orientierung und strukturierende Unterstützung im Klärungsprozess
- Beratung nach dem Prinzip „Hilfe zur Selbsthilfe“: Begleitung bei der Entwicklung individueller Lösungsstrategien und Handlungsoptionen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Klärungs- und Konfliktgesprächen
- Impulsgebung für eine konstruktive und wertschätzende Kommunikation
- Funktion als Wegweiser: Aufzeigen geeigneter Anlaufstellen bei schwerwiegenden Konflikten oder Fehlverhalten wie Mobbing, Stalking, sexuelle Belästigung, Machtmissbrauch oder Diskriminierung
- Vermittlung an die Konfliktmanagementstelle oder andere zuständige Anlaufstellen
- Auf Wunsch Begleitung von Betroffenen als Vertrauensperson zu weiteren Gesprächen

Konfliktlots*innen lösen einen Konflikt nicht für die Beteiligten und ersetzen keine bestehenden Strukturen. Sie sind kein Ersatz für Führungskräfte oder bestehende Anlaufstellen.

Konfliktlots*innen haben weder eine Entscheidungsbefugnis (die Entscheidungshoheit bleibt bei der ratsuchenden Person) noch sind sie eine offizielle Beschwerdeinstanz. Sie können und dürfen keine Rechtsberatung geben und ersetzen keine Therapie. Bei höherer Konflikteskalation weisen sie an die Konfliktmanagementstelle weiter. Sie agieren in der Rolle als Konfliktlots*in weisungsungebunden.

3 · Ausbildung und Ernennung

- Inhaltlich verantwortet und qualitätsgesichert durch die Personalentwicklung
- Themen u. a.: Kompetenzen in der Konfliktanalyse und Gesprächsführung, Strukturierte Vorbereitung von Konfliktgesprächen, Umgang mit sensiblen und eskalierenden Themen, Praxisübungen zur Anwendung von mediativen Techniken und Simulation von Beratungs- und Konfliktgesprächen, Reflexion der eigenen Rolle, Einbettung in die Organisationsstruktur, Datenschutz und Vertraulichkeit
- **Alle Ausbildungstermine sind verpflichtend; sie finden in Präsenz und während der Arbeitszeit statt - mit der Bewerbung gehen wir davon aus, dass die Termine eingeplant und ermöglicht werden**
- Voraussetzung für die Aufnahme der Tätigkeit ist der erfolgreiche Abschluss aller Ausbildungsmodule
- Die Ernennung erfolgt durch das Präsidium für die Dauer von zwei Jahren; eine Wiederernennung ist möglich

Ausbildung	Datum Uhrzeit / Umfang	Anmerkung
Kickoff	14.01.2027 ca. 9:00 – 12:00 Uhr	Eine Konkretisierung, ggf. Kürzung der Zeit erfolgt so bald wie möglich
Fachausbildung – Teil 1	19. + 20.01.2027 9:00 – 16:30 Uhr	
JGU Ausbildung – Teil 1	21.01.2027 9:00 – 12:15 Uhr	JGU spezifische Ausbildungsinhalte
Fachausbildung – Teil 2	23. + 24.02.2027 9:00 – 16:30 Uhr	
JGU Ausbildung – Teil 2	25.02.2027 9:00 – 12:15 Uhr	JGU spezifische Ausbildungsinhalte
Abschlusskolloquium	01. – 05.03.2027 ca. 1,5 Stunden	Die exakte Terminierung des Kolloquiums in Kleingruppen erfolgt im Laufe der Ausbildung
Toolschulung / Praxisvorbereitung	08. – 17.03.2027 ca. 4 Stunden	Die exakte Terminierung der Toolschulung erfolgt so bald wie möglich
Zertifizierung & Ernennung	18. oder 19.03.2027 ca. 1 Stunde	Die exakte Terminierung der Ernennung erfolgt so bald wie möglich

Bei Bedarf gibt es ein kleines Zusatzmodul für Englisch im Konfliktberatungskontext

4 · Rahmen und Freistellung

- Ausbildung: ca. 48 Std. (einmalig, vor Aufnahme der Tätigkeit)
- Beratungstätigkeit inkl. Vor- und Nachbereitung: bis zu 54 Std. pro Jahr (ca. 3% der Jahresarbeitszeit) bei Vollzeit, bei Teilzeit anteilig weniger
- Eine jährliche Fortbildung sowie regelmäßige Supervision (ca. 1x im Quartal)
- Die gesamte Zeit wird während der Arbeitszeit gewährt
- Die Kosten (Honorare, Material etc.) trägt die JGU zentral – wir bitten Sie, die Freistellungszeiten bei Ihrer Personaleinsatzplanung zu berücksichtigen
- Die Beratungstätigkeit kann in Ihren Räumlichkeiten durchgeführt werden, sofern die Vertraulichkeit gewahrt wird; bei Bedarf stellt die Konfliktmanagementstelle geeignete Räume zur Verfügung

Hinweis!

Wir wissen, dass eine Freistellung je nach aktueller Arbeitsbelastung in Ihrem Team nicht immer ohne Weiteres möglich ist. Sollte dies bei Ihnen aktuell der Fall sein, können Sie Ihre Zustimmung auch zurückhalten. Für eine gemeinsame Lösungsfindung wenden Sie sich gerne an die Abteilung Personalentwicklung oder die Konfliktmanagementstelle (konfliktbegleitung@uni-mainz.de) der JGU.

Vertiefende Informationen zum Thema Konfliktlots*innen und der zugehörigen Ausschreibung, finden Sie auf der neuen Website: konfliktbegleitung.uni-mainz.de/konfliktlotsin-ausschreibung/

5 · Ihr Mehrwert als Führungskraft

Die Freistellung Ihrer Mitarbeiterin bzw. Ihres Mitarbeiters ist eine Investition, die sich für Sie, Ihr Team und Ihre Abteilung auf mehreren Ebenen auszahlt. Darüber hinaus tragen Sie dazu bei, eine konstruktive Konfliktkultur an der JGU zu etablieren.

✓ Entlastung im Führungsalltag:

Mitarbeitende werden niedrigschwellig unterstützt ihre Konflikte in einer frühen Phase anzusprechen, bevor sie eskalieren und aufwendig auf Ihrem Tisch landen.

✓ Kompetenzgewinn für Ihr*e Mitarbeiter*in:

Die Tätigkeit als Konfliktlots*in ist individuelle Personalentwicklung für Ihre*n Mitarbeiter*in und kann sich positiv auf Arbeitsleistung und -zufriedenheit auswirken.

✓ Besseres Klima im Team:

Unbearbeitete Konflikte sind ein bekannter Treiber für Unzufriedenheit, erhöhten Krankenstand und Fluktuation. Ein niedrigschwelliges Angebot wirkt dem frühzeitig entgegen.

✓ Kompetenzgewinn für Ihr Team:

Ihre Mitarbeiterin bzw. Ihr Mitarbeiter erwirbt Kommunikations-, Deeskalations- und

Mediationskompetenzen, die auch im ganz normalen Team- und Arbeitsalltag wirken – unabhängig von der Lotsentätigkeit.

✓ **Vorbild- und Kulturwirkung:**

Sie signalisieren, dass Konfliktfähigkeit in Ihrem Bereich aktiv gefördert wird – ein Beitrag zu einer vertrauensvollen Organisationskultur, der über das eigene Team hinaus wirkt.

✓ **Netzwerkzugang:**

Über die Konfliktlots*in ist Ihre Abteilung an ein bereichs- und hierarchieübergreifendes Unterstützungsnetzwerk angebunden.

✓ **Gutes Aufwand-Nutzen-Verhältnis:**

Rund 54 Std. Freistellung pro Jahr stehen einem potenziell erheblichen Nutzen durch ein gesünderes, konfliktfähigeres Arbeitsklima gegenüber.

6 · So können Sie unterstützen

- Machen Sie geeignete Mitarbeitende aktiv auf die Ausschreibung aufmerksam, wenn Ihnen jemand einfällt
- Ermöglichen Sie die Freistellung und berücksichtigen Sie diese frühzeitig in Ihrer Personaleinsatzplanung
- Zeigen Sie im Team, dass Sie die Tätigkeit als Konfliktlots*in wertschätzen und unterstützen; fördern Sie diese Haltung auch in Ihrem Team
- Besprechen Sie proaktiv mit Ihrer Mitarbeiterin bzw. Ihrem Mitarbeiter, wie sich die weisungsungebundene Tätigkeit als Konfliktlotsin gut mit dem Tagesgeschäft vereinbaren lässt – und was Ihnen dabei wichtig ist

Fragen? Bei Rückfragen zur Rolle, zur Ausbildung oder zur Freistellung wenden Sie sich gerne an die Abteilung Personalentwicklung (Dezernat PER) oder die Konfliktmanagementstelle (konfliktbegleitung@uni-mainz.de) der JGU.

Dezernat PER · Personalentwicklung · Projekt Konfliktlots*innen

Einverständniserklärung der Führungskraft

zur Bewerbung und Tätigkeit als Konfliktlots*in

Mitarbeiter*innen, die sich für die Tätigkeit als Konfliktlots*in bewerben möchten, benötigen vorab das schriftliche Einverständnis ihrer Führungskraft – sowohl zur Teilnahme an der erforderlichen Weiterbildung als auch zur anschließenden Ausübung der Tätigkeit. Dieses ausgefüllte und unterzeichnete Formular ist verpflichtender Bestandteil der Bewerbungsunterlagen.

1 · Angaben zur Bewerberin / zum Bewerber

Name, Vorname

Organisationseinheit

Beschäftigungsumfang
(Vollzeit / Teilzeit, in %)

Befristung d. Arbeitsvertrags
(befristet bis / unbefristet)

2 · Angaben zur Führungskraft

Name, Vorname

Funktion / Rolle

Organisationseinheit

3 · Wesentliche Rahmenbedingungen der Tätigkeit

Der Führungskraft sind folgende Rahmenbedingungen bekannt:

- Die Ausbildung umfasst ca. 48 Stunden und findet während der Arbeitszeit statt.
- Die Ernennung zur Konfliktlots*in erfolgt durch das Präsidium für die Dauer von zwei Jahren; eine Wiederernennung ist möglich.
- Für die Tätigkeit als Konfliktlots*in (inkl. Vor- und Nachbereitung) stehen Vollzeitkräften bis zu 54 Stunden pro Jahr (ca. 3% der Jahresarbeitszeit) zur Verfügung; bei Teilzeitkräften anteilig weniger.
- Zusätzlich erfolgt eine Freistellung für die jährliche Fortbildungsveranstaltung sowie für regelmäßige Supervisionssitzungen (ca. 1x im Quartal)
- Die Tätigkeit wird während der Arbeitszeit ausgeübt; bei Bedarf stellt die Abteilung Personalentwicklung geeignete Räume zur Verfügung.
- Bei der Ausübung ihrer Tätigkeit als Konfliktlots*innen sind die Mitarbeiter*innen gegenüber ihrer Führungskraft nicht weisungsgebunden.
- Fachliche Verantwortung für Angebot und Qualitätssicherung der Ausbildung liegt bei der Abteilung Personalentwicklung.

Gut zu wissen: Kosten und Freistellung

- Die Kosten der Ausbildung, der jährlichen Fortbildungsveranstaltung und der Supervision (z. B. Honorare, Material) übernimmt die JGU zentral.
- Die Zeit für Ausbildung, Ausübung der Tätigkeit, Fortbildung und Supervision wird während der Arbeitszeit gewährt. Wir bitten Sie als Führungskraft, dies bei der Personaleinsatzplanung Ihrer Organisationseinheit zu berücksichtigen.

4 · Voraussetzungen (bitte als Führungskraft bestätigen durch ankreuzen)

- ☐ Der Arbeitsvertrag der Bewerberin / des Bewerbers weist zum Zeitpunkt der Bewerbung eine Restlaufzeit von ca. 2,5 Jahren auf.
- ☐ Es ist vorgesehen, dass im Anschluss an die Ausbildung eine mindestens zweijährige Tätigkeit als Konfliktlots*in ausgeübt werden kann.
- ☐ Die für Ausbildung, Beratungstätigkeit, Fortbildung und Supervision erforderliche Freistellung ist mit dem betrieblichen Ablauf vereinbar.

5 · Einverständniserklärung

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass die oben genannte Mitarbeiterin / der oben genannte Mitarbeiter

- an der Weiterbildung zur Konfliktlots*in teilnimmt,
- nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung für die Dauer von zwei Jahren als Konfliktlots*in ernannt wird und diese Tätigkeit ausübt,
- die hierfür vorgesehenen Freistellungen (Ausbildung, jährliche Beratungsstunden, Fortbildung, Supervision) im vereinbarten Umfang in Anspruch nimmt.

*Mir ist bekannt, dass diese Einverständniserklärung eine notwendige, jedoch keine hinreichende Voraussetzung für die Auswahl als Konfliktlots*in darstellt und keinen Anspruch auf Ernennung begründet.*

6 · Widerrufsmöglichkeit

Die von der Führungskraft erteilte Einverständniserklärung kann aus wichtigem Grund – etwa bei einer wesentlichen Änderung der personellen oder organisatorischen Situation in der Abteilung – mit einer angemessenen Frist schriftlich widerrufen werden. Ein Widerruf ist gegenüber der Abteilung Personalentwicklung (Dezernat PER) zu erklären; die Auswirkungen auf eine bereits laufende Ausbildung oder Ernennung werden im Einzelfall gemeinsam mit der Konfliktmanagementstelle geklärt.

7 · Datenschutzhinweis

Die in diesem Formular erhobenen personenbezogenen Daten werden ausschließlich zur Durchführung des Auswahl- und Ernennungsverfahrens für die Tätigkeit als Konfliktlots*in durch die Abteilung Personalentwicklung (Dezernat PER) verarbeitet. Eine Weitergabe an Dritte außerhalb der JGU erfolgt nicht, soweit dies nicht gesetzlich vorgeschrieben ist. Die Verarbeitung erfolgt auf Grundlage der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie der einschlägigen landesrechtlichen Datenschutzbestimmungen. Weitere Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten erhalten Sie auf Anfrage bei der Personalentwicklung.

8 · Unterschriften

Ort, Datum

Unterschrift Führungskraft

Fragen? Bei Rückfragen zur Rolle, zur Ausbildung oder zur Freistellung wenden Sie sich gerne an die Abteilung Personalentwicklung (Dezernat PER) oder die Konfliktmanagementstelle (konfliktbegleitung@uni-mainz.de) der JGU.