

Fragenkatalog zur Vorbereitung des Mitarbeiter_innengesprächs

Der vorliegende Fragenkatalog dient Ihnen als Hilfestellung zur Vorbereitung des Mitarbeiter_innengesprächs. **Greifen Sie bitte nur auf diejenigen Fragen zurück, die Sie im Gespräch ansprechen möchten**, wählen Sie dazu explizit 2 - 3 Fragen aus. Es steht Ihnen natürlich frei, selbst formulierte Fragen zu stellen.

Die FAQ´s stellen als Ergänzung maßgeschneiderte Schwerpunkte für bestimmte Gruppen (z.B.: Teilzeitkräfte, neue Mitarbeiter_innen etc.) zur Verfügung (siehe: http://www.tuwien.ac.at/dle/personalentwicklung/mitarbeiter_innengespraech/erlaeuterungen_und_faq/).

1. Aufgaben der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	
Mitarbeiter_in	Führungskraft
<p>RÜCKBLICK</p> <p>Für welche Aufgaben habe ich im letzten Jahr den Großteil meiner Zeit aufgewendet?</p> <p>Welche Aufgaben waren für mich schwierig?</p> <p>Welche Aufgaben habe ich gerne erledigt?</p> <p>Wie schätze ich im Rückblick meine geleistete Arbeit ein?</p> <p>PLANUNG</p> <p>Welche Aufgaben und Ziele hat unser Bereich?</p> <p>Welche konkreten Aufgaben sollen im kommenden Jahr bewältigt werden?</p> <p>Welche Aufgaben möchte ich übernehmen/welche abgeben?</p> <p>Welche Anforderungen erscheinen für diese Aufgaben wesentlich?</p> <p>Welche Kompetenzen bringe ich für diese Aufgabe mit?</p> <p>Welche zusätzlichen Kenntnisse bringe ich mit (z. B. Fremdsprachen o.ä.)?</p>	<p>RÜCKBLICK</p> <p>Für welche Aufgaben hat der/die Mitarbeiter_in im letzten Jahr den Großteil seiner Zeit aufgewendet?</p> <p>Inwiefern ist die Arbeitsplatzbeschreibung zu aktualisieren?</p> <p>Wie bewerte ich die Arbeit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters?</p> <p>Was waren die Highlights/was bewerte ich positiv/negativ?</p> <p>Wie gelange ich zu dieser Einschätzung?</p> <p>PLANUNG</p> <p>Was sind die Ziele und Aufgaben der Organisationseinheit?</p> <p>Wo liegt der Bezug zur TU Wien?</p> <p>Welche Entwicklungen stehen bevor?</p> <p>Wo liegt der Beitrag (Aufgaben) der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters?</p> <p>In welchem Projekt wird der/die Mitarbeiter_in mitarbeiten?</p> <p>Welche Kompetenzen sind dafür erforderlich?</p>

2. Zusammenarbeit und Führung	
Mitarbeiter_in	Führungskraft
<p>RÜCKBLICK</p> <p>Wie bewerte ich die konkrete Arbeitssituation?</p> <p>Wie erlebe ich die Zusammenarbeit mit meiner Führungskraft?</p> <p>Gab es Aufgaben, die ich als besonders belastend erlebt habe?</p> <p>Welche Konflikte beschäftigen mich am Arbeitsplatz?</p>	<p>RÜCKBLICK</p> <p>Wie erlebe ich die konkrete Arbeitssituation?</p> <p>Wo hätte ich (mehr) Unterstützung bieten können?</p> <p>Nehme ich Konflikte wahr? Gibt es Beispiele, die ich ansprechen möchte/sollte?</p> <p>Inwiefern ist die Arbeitsaufteilung den unterschiedlichen Beschäftigungsausmaßen der</p>

<p>Gibt es konkrete Beispiele, die ich ansprechen möchte?</p> <p>Inwiefern ist die Aufteilung der Arbeit unterschiedlichen Beschäftigungsausmaßen der Personen im Team angepasst?</p> <p>Habe ich den Eindruck, dass Frauen und Männer gleichermaßen gefördert werden?</p> <p>Sind meiner Einschätzung nach Frauen und Männer gleichermaßen an der Verantwortung beteiligt?</p> <p>PLANUNG</p> <p>Welche Erwartungen habe ich hinsichtlich der Zusammenarbeit mit Kollegen_innen und der Führungskraft?</p> <p>Welche Formen der Zusammenarbeit mit Kollegen_innen sind für mich hilfreich?</p> <p>Welche Unterstützung brauche ich von Kollegen_innen / der Führungskraft?</p> <p>Wie werden Informationen verteilt?</p> <p>Wie könnte die Zusammenarbeit verbessert werden?</p> <p>Wie könnten Abläufe verbessert werden?</p> <p>Fühle ich mich durch gewisse Arbeitsbelastungen überfordert?</p>	<p>Personen im Team angepasst?</p> <p>Welche Maßnahmen ergreife ich zur Vermeidung von Schnittstellenproblemen bei der Beteiligung von Teilzeitkräften im Team?</p> <p>Werden Frauen und Männer gleichermaßen gefördert?</p> <p>Sind Frauen und Männer gleichermaßen an der Verantwortung beteiligt?</p> <p>PLANUNG</p> <p>Wie sieht die konkrete Zusammenarbeit im Team aus?</p> <p>Wie selbständig darf oder soll der/die Mitarbeiter_in arbeiten?</p> <p>Welche Ressourcen benötigt der/die Mitarbeiter_in, um die Aufgaben zu bewältigen?</p> <p>Wer kann welche fachliche Unterstützung leisten?</p> <p>Wie kann ich den/die Mitarbeiter_in unterstützen?</p> <p>Wie werden Informationen verteilt?</p> <p>Wie könnte die Zusammenarbeit verbessert werden?</p> <p>Wie könnten Abläufe verbessert werden?</p>
--	---

3. Persönliche Arbeits- bzw. Entwicklungsziele	
Mitarbeiter-in	Führungskraft
<p>RÜCKBLICK</p> <p>Wie beurteile ich die Erreichung der vereinbarten Ziele?</p> <p>Woran erkenne ich, dass ich das Ziel (teilweise) erreicht habe?</p> <p>Was war bei der Zielerreichung hilfreich?</p> <p>Was hat mich bei der Zielerreichung behindert?</p> <p>PLANUNG</p> <p>Welche konkreten Aufgaben sollen im kommenden Jahr bewältigt werden?</p> <p>Welche Erwartungen und Wünsche habe ich hinsichtlich meiner beruflichen Entwicklung?</p> <p>Wo sehe ich mich in 4 Jahren?</p> <p>Welches Entwicklungspotenzial möchte ich dabei ausschöpfen?</p> <p>Welche kurz-/langfristigen Ziele kommen dabei in Betracht?</p> <p>Woran erkenne ich, dass das Ziel erreicht ist?</p> <p>Was wollte ich schon immer ausprobieren?</p> <p>Welche Ressourcen benötige ich für die</p>	<p>RÜCKBLICK</p> <p>Wie beurteile ich die Erreichung der vereinbarten Ziele?</p> <p>Welche Punkte sind für diese Einschätzung ausschlaggebend?</p> <p>Inwiefern könnten fehlende Ressourcen die Zielerreichung behindert haben?</p> <p>PLANUNG</p> <p>Welche konkreten Aufgaben sollen im kommenden Jahr bewältigt werden?</p> <p>Welche Perspektiven bestehen für die berufliche Entwicklung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters?</p> <p>Welche kurz-/langfristigen Entwicklungsziele kommen in Betracht?</p> <p>Woran können wir erkennen, dass das Ziel erreicht ist?</p> <p>Welche Ressourcen benötigt der/die Mitarbeiter_in?</p> <p>Wie gehe ich als Führungskraft mit Karenzzeiten und Wiedereinstieg um?</p> <p>Welche Maßnahmen biete ich aktiv zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie an (wie?)?</p>

Zielerreichung? Welche Hindernisse könnten die Zielerreichung verhindern?	
Hinweis zur Zielvereinbarungsformulierung S – spezifisch (Was genau soll erreicht werden?) M – messbar (Woran lässt sich feststellen, ob das Ziel erreicht wurde?) A – attraktiv (Ist das Ziel attraktiv und herausfordernd?) R – realistisch (Kann das Ziel unter den gegebenen Umständen erreicht werden?) T – terminiert (Bis wann soll das Ziel erreicht werden?)	

4. Persönliche Kompetenzentwicklung	
Mitarbeiter_in	Führungskraft
RÜCKBLICK Welche Maßnahmen wurden realisiert? Welcher Nutzen wurde daraus gezogen? PLANUNG Welche mittel-/langfristigen Wünsche bzw. Erwartungen habe ich bezüglich meiner persönlichen Kompetenzentwicklung? Welche Förderungen/ Weiterbildungsmaßnahmen benötige ich für die Erfüllung meiner Aufgaben an der TU Wien? Welche Maßnahmen im Bereich Weiterbildung unterstützen die Erreichung (langfristiger) Ziele? Welche konkreten Schritte und Maßnahmen sollen in der Folgeperiode umgesetzt werden?	RÜCKBLICK Welche Maßnahmen wurden realisiert? Welcher Nutzen wurde daraus gezogen? PLANUNG Welche mittel-/langfristigen Wünsche bzw. Erwartungen hat der/die Mitarbeiter_in bezüglich der persönlichen Kompetenzentwicklung? Welche Fortbildungen benötigt der/die Mitarbeiter_in für die Erfüllung der Aufgaben? Welche Perspektiven bestehen für die berufliche Entwicklung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters? Welche Fortbildungen sind für sie bzw. ihn für die Erreichung der Ziele empfehlenswert? Welche konkreten Schritte und Maßnahmen sollen in der Folgeperiode umgesetzt werden?