

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.

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