



ANFORDERUNGSPROFIL (AP: FUNKTIONSBESCHREIBUNG)

In diesem Guide finden Sie Informationen zu:



Unterstützung zum Befüllen des Formulars
„Funktionsbeschreibung“ und inhaltliche
Anweisungstipps



Unterstützung zur Erstellung einer
Funktionsbeschreibung anhand des TU
Kompetenzen Katalogs



Funktionsbeschreibungen

Dieses „Formular“ ist bei einer gewünschten Ausschreibung im **allgemeinen Personal** im digitalen Ausschreibungsworkflow integriert.

Beim wissenschaftlichen Personal sind optionale Texte im digitalen Workflow vorformuliert, bitte diese nach Bedarf anpassen.



Unterstützung zum Befüllen des Formulars „Funktionsbeschreibung“ und inhaltliche Anweisungstipps

Infosheet – Ausfüllhilfe	1
Anmerkungen für das Ausfüllen von Funktionsbeschreibungen im Zuge der Ausschreibung.....	2
FAQs	3



Unterstützung zur Erstellung einer Funktionsbeschreibung anhand des TU Kompetenzen Katalogs

Kompetenzen Katalog der TU Wien.....	4
Methodenkompetenz.....	5
Verhaltens-/Persönlichkeitskompetenz.....	7
Soziale Kompetenz.....	9
Führungskompetenz.....	10



Funktions-/Stellenbezeichnung: Bitte Funktion eintragen.
Organisationseinheit/ Institut: Bitte Organisationseinheit/ Institut eintragen.
Funktionsziel: Bitte erklären Sie in wenigen Worten, das erklärte Ziel der Funktion.

Haupttätigkeiten	
1.	Bitte keine eng gefassten Arbeitsschritte (wie z.B.: Post holen, Protokolle ablegen) anführen. DO's z.B.: Administrative und organisatorische Tätigkeiten
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Zusätzliche Tätigkeiten
Mitarbeit in Projekten außerhalb der Haupttätigkeiten [Anmerkung: die Übernahme zusätzlicher Funktionen wie z.B.: Strahlenschutzbeauftragte_r sind für die Funktionsbeschreibung nicht relevant]

Kompetenzen	
Fachliche Kompetenz:	Bitte hier fachliche Kompetenzen wie Ausbildung, Kenntnisse z.B.: IT, Sprachen, Fertigkeiten, Berufserfahrung, praktische Erfahrung, etc. anführen
Methoden Kompetenz:	Bitte aus der beiliegenden TU Kompetenzen Liste (siehe anbei) die wichtigsten für diese Funktion anführen. z.B.: Buchhalter_in = Analytische Fähigkeiten
Verhaltens-/ Persönlichkeitskompetenz:	Bitte aus der beiliegenden TU Kompetenzen Liste (siehe anbei) die wichtigsten für diese Funktion anführen. z.B.: Buchhalter_in = Genauigkeit
Soziale Kompetenz:	Bitte aus der beiliegenden TU Kompetenzen Liste (siehe anbei) die wichtigsten für diese Funktion anführen. z.B.: Buchhalter_in = Teamfähigkeit
Führungskompetenz (nur bei Leitungspositionen mit unterstellten MA_innen):	Führungskompetenzen bitte nur bei Leitungspositionen mit unterstellten Mitarbeiter_in anführen. Bitte auch hier aus der beiliegenden TU Kompetenzen Liste (siehe anbei) die wichtigsten anführen.

Anbei finden Sie **Erläuterungen** der individuellen Teile des Formulars „Funktionsbeschreibung“.

Nutzen Sie diese Informationen als Unterstützung, beim Ausfüllen des Formulars.

Datum, Unterschrift Arbeitnehmer_in

Datum, Unterschrift unmittelbare_r Vorgesetzte_r

Name in BLOCKBUCHSTABEN

Name in BLOCKBUCHSTABEN



Jede Stelle der **Funktionsbeschreibung** ist aufgrund der tatsächlichen Tätigkeit in das Gehaltsschema des KV für das allgemeine Universitätspersonal einzustufen. Grundlage für die Bewertung ist eine Funktionsbeschreibung.

Alle Funktionen im allgemeinen Personal und deren Grundeinstufung werden nach bereits existierenden Funktionen geprüft. Sollte die auszuschreibende Funktionsbezeichnung noch nicht vorliegen, werden Sie von uns kontaktiert, damit nach Übermittlung des Funktionsziels, deren Hauptaufgaben/zusätzliche Aufgaben und erforderlichen Kompetenzen, eine gewünschte evtl. neue zusätzliche Funktion geprüft und entsprechend bewertet werden kann.



ACHTUNG: Generell werden Anträge für neue Funktionen erst dann in Betracht gezogen, wenn eine genaue Prüfung - ob diese Funktion mit Ihren Kernaufgaben und Kompetenzen nicht bereits besteht bzw. mit einer Funktion und ihren zugrundeliegenden Tätigkeiten einhergeht - positiv erfolgt ist.

In der Funktionsbeschreibung wird das **Ziel** und die wichtigsten **Kernaufgaben** sowie **zusätzliche Aufgaben** und **Kompetenzen** aufgenommen - auf eng gefasste Aufgabenbeschreibungen und Arbeitsschritte (wie z.B.: Post holen, Protokolle ablegen, etc.) sowie auf prozentuelle Aufgabenverteilung **ist zu verzichten**.

Weiters bitten wir Sie folgende Informationen *im rechten Kasten*, die ebenfalls mit einer Funktionsbeschreibung bzw. Ausschreibung zusammenhängen zu beachten.

- ❖ FAQs (siehe anbei)
- ❖ Kompetenzenkatalog (siehe anbei)
- ❖ Vollmachten – siehe [lt. Handbuch Organisationsentwicklung Pkt.](#)



Unterschied Arbeitsplatzbeschreibung (Job Description) und Funktionsbeschreibung?

Die Funktionsbeschreibung unterscheidet sich von der Arbeitsplatzbeschreibung im Wesentlichen dadurch dass eine klare, personenunabhängige Funktion im Hinblick auf Funktionsziel, Haupttätigkeiten und Kompetenzen beschrieben wird - dh. weg von Angaben zur organisatorischen Eingliederung, Vertreterregelungen und von komplexen zu eng gefassten Arbeitsschritten mit prozentueller Aufteilung.



Wie kann ich meine Tätigkeiten ohne prozentuelle Aufteilungen in der Funktionsbeschreibung gewichtend darstellen?

Tätigkeiten, die den Hauptanteil Ihrer Arbeitszeit ausmachen, sollen in den Tätigkeiten auch überwiegend vorkommen und aufscheinen. (Neben-)Tätigkeiten werden in einem Tätigkeitspunkt zusammengefasst definiert.



Sollen zu den Haupttätigkeiten auch detaillierte und zusätzliche Tätigkeiten angeführt werden?

Sinn und Zweck der Funktionsbeschreibungen ist es, die Haupttätigkeiten (max. 6) übersichtlich sowie möglichst kurz und kompakt anzuführen. Detaillierte Tätigkeiten wie z.B.: Post holen, Protokolle ablegen etc. finden sich in 1ner Haupttätigkeit (z.B.: „Organisatorische und administrative Tätigkeiten“) wieder.



Welche Kompetenzen muss ich in die dafür vorgesehenen Felder eintragen?

Ein dafür vorgesehener Kompetenzenkatalog der sich auf die wichtigsten Kernkompetenzen der TU Wien bezieht, dient - neben dem zentralen Bestandteil der Fachkompetenz – dazu, zusätzlich verbundene Kompetenzen wie Methoden-, Verhaltens-/Persönlichkeits-, Soziale- und Führungskompetenz der Funktion festzulegen.



Warum muss ich Kompetenzen definieren und wie viele Kompetenzen müssen festgelegt werden?

Kompetenzen legen klar, welche Fähigkeiten die Funktion benötigt, um nebst den fachlichen Kompetenzen durch weitere definierte Kompetenzen den Anforderungen der Funktion gerecht zu werden. Es ist in der Verantwortung des Anwenders, aus den Kernkompetenzen der TU Wien die Wichtigsten für diese Position herauszufiltern.



Welchen Vorteil bringt die Definition und Einteilung der Kompetenzen im Vorfeld?

Das Kompetenzmodell bildet im Rahmen des Bewerbungs- und Selektionsprozesses die Grundlage für die Definition und Beurteilung der erforderlichen Kompetenzen (SOLL | IST Profil). Weiters dient das Kompetenzmodell dazu, bei fehlenden Kompetenzen Weiterbildungsmaßnahmen im MAG oder bereits im Anstellungsprozess zu definieren. D.h. ein_e potentieller Kandidat_in, die_der 90 % des gewünschten Kompetenzprofils entspricht und in der Methodenkompetenz „Organisation & Planung“ noch Bildungsbedarf benötigt, kann eine interne Weiterbildungsmaßnahme der Personalentwicklung - aufgrund der ebenso nach diesem Kompetenzmodell zugeordneten Seminare - auswählen und belegen.



Kann meine Tätigkeit aufgrund der Funktionsbeschreibung korrekt eingestuft werden?

In Funktionsbeschreibungen werden nur die für die Stelle relevanten Ziele und die wichtigsten Hauptaufgaben aufgenommen. Sie stellen die wesentlichen Charakteristika von Funktionen dar. Anhand dieser Ziele und den Hauptaufgaben wird der Anforderungsgrad an die Funktion bemessen und bewertet. Bei der Funktionseinstufung wird daher immer nur der von einer Person unabhängige funktionale Kern einer Stelle (Ziel/ Haupttätigkeiten/ Kompetenzen) bewertet.



Nutzen Sie den folgenden **Kompetenzen Katalog** ergänzend zu dem von Ihnen gesuchten Stellenprofil. Die im Stellenprofil enthaltenen Kompetenzen sollten durch entsprechende Fragen im Hinblick auf gezeigtem Verhalten abgefragt werden. Der Katalog bietet Ihnen hierzu Verhaltensbeispiele.



Fachliche Kompetenz



Methodenkompetenz



Verhaltens-/Persönlichkeitskompetenz



Soziale Kompetenz



Führungskompetenz



Fachliche und Methodenkompetenz können bereits aus dem Lebenslauf eruiert werden, dennoch sollten diese durch Detailfragen zu konkreten Tätigkeiten, Ausbildung oder Projekten nochmal hinterfragt werden.



Unter **fachlicher Kompetenz** verstehen wir konkret Aspekte wie Ausbildung, Kenntnisse wie z.B. IT oder Sprachen, Fertigkeiten, Berufserfahrung, praktische Erfahrung sowie interdisziplinäres Know-How.

Die im Stellenprofil enthaltenen **Kompetenzen** durch entsprechende Fragen im Hinblick auf gezeigtem **Verhalten** abgefragt werden. Details zu den weiteren Kompetenzen finden Sie auf den nächsten Seiten.



1

Analytische Fähigkeiten

Beherrscht Methoden des abstrakten Denkens und erfasst rasch Probleme und Inhalte. Unterscheidet Wesentlichen von Unwesentlichem, verdichtet die Informationsflut, bringt Sachverhalte schnell auf den Punkt. Erkennt Zusammenhänge und leitet richtige Schlüsse und Strategien daraus ab. Geht mit Zahlen, Daten und Fakten sicher um und entwickelt aus der Informations- und Datenvielfalt ein klar strukturiertes Bild.

2

Organisation und Planung

Kann Aufgaben in Arbeitsschritte herunterbrechen und Aktivitäten zusammenführen. Organisiert systematisch und setzt Ressourcen effizient ein. Kann langfristige und komplexe Projekte abarbeiten und Deadlines einhalten. Organisiert sich selbst und kann den Arbeitsaufwand richtig einschätzen. Realisiert Meilensteine im Plan und setzt laufend proaktive Maßnahmen zur Planeinhaltung und Optimierung des Ressourceneinsatzes.

3

Zeitmanagement

Unterscheidet zwischen dringlichen und/oder wichtigen Aufgaben und setzt Prioritäten. Kann gut mit Zeit umgehen und gleichzeitig an mehreren Aufgaben arbeiten. Nutzt seine Zeit konzentriert, verzettelt sich nicht, sondern antizipiert Verzögerungen. Kann auch Nein-Sagen, wenn notwendig. Erreicht in kürzerer Zeit mehr als andere, ohne Qualitätsverlust. Kann Zeitbedarfe für Aufgaben gut einschätzen und setzt sich selbst Zeitlimits.

4

Kunden- [OE/Fakultäten] Orientierung

Versteht unterschiedlichste Kundenbedürfnisse, erarbeitet tragfähige Beziehungen mit Kunden, schafft eine Vertrauensbasis. Bemüht sich, die Erwartungen der Kunden zu erfüllen und fühlt sich „zuständig“ dafür. Kann auch klar interne Regelungen kommunizieren und Abläufe einhalten, ohne Kunden zu verärgern. Interessiert sich für das Feedback von externen und internen Kunden, um Produkte und Dienstleistungen laufend zu verbessern.

5

Informationsweitergabe

Gibt alle Informationen weiter, die Mitarbeiter oder Kollegen zur Aufgabenerfüllung brauchen. Überprüft den Wahrheitsgehalt und kann auch Informationen für sich behalten, deren Weitergabe nicht nutzbringend ist. Informiert Vorgesetzte rechtzeitig und effizient. Nutzt adäquate und effiziente Wege zur Informationsweitergabe. Tätigt Aussagen, die positiv zum Unternehmensklima beitragen und achtet auf die Informationsbedürfnisse anderer.



6

Innovationsfähigkeit

Arbeitet laufend daran, Produkte und Dienstleistungen zu verbessern. Ist offen für Ideen und Experimente. Verschwendet keine Zeit darüber nachzudenken, warum etwas nicht gehen könnte, sondern bringt in Brainstorming Sitzungen kreative Vorschläge. Wirft auch Altes über Bord und trägt aktiv zu einem Klima bei, in dem Kreativität und Innovation stattfinden kann. Kann Verbindungen zwischen scheinbar unzusammenhängenden Fakten herstellen.

7

Ergebnisorientierung

Erreicht realistische Ziele zu 100% und arbeitet ergebnisorientiert. Achtet auf die Ergebniserreichung des Teams und teilt auch die Erfolge. Weiß, welche Maßnahmen das Erreichen der Ziele unterstützen können, und welche nicht. Kann im Sinne der Ergebnisorientierung auch Interessen durchsetzen, ohne Konflikte zu beginnen. Zeigt hohe Einsatzbereitschaft, behält Ziele im Auge und lässt sich durch Erfolg motivieren.

8

Projektmanagement

Kann sich mit anderen kreativ auseinander- und zusammensetzen, sich gruppen- und beziehungsorientiert verhalten sowie neue Pläne Aufgaben und Ziele im Team entwickeln und umsetzen. Schafft es Personal- und Zeitressourcen, sowie Mitarbeiterstärken so zu koordinieren, strukturieren und zu planen, dass das Projekt bestmöglich und zeitgerecht umgesetzt werden kann. Es gelingt auch, unvorhergesehene Ereignisse und Zwischenfälle zu meistern, die Motivation bleibt bis zur Zielerreichung aufrecht.

9

IT-Kompetenz

Hat die Fähigkeit anforderungsgerechte, allgemeine Softwareanwendungen (z.B.: Office-Paket, Foto-Videobearbeitung, usw.) sowie berufsspezifische Softwareanwendungen (wie z.B.: SAP, etc.) entsprechend anzuwenden und einzusetzen und eigene Lernbedarfe in diesem Bereich zu reflektieren, um Lernprozesse in z.B.: Form von Weiterbildungskursen zu initiieren.



1

Life Balance

Hat auch ein ausgewogenes Leben und findet genug Zeit für private Bedürfnisse und soziale Kontakte. Findet eine gute Balance, um die eigene Leistungsfähigkeit zu erhalten. Weiß, wie viel Spannung und Entspannung bzw. emotionale Ruhe und Distanz er/sie benötigt. Kann einen Bereich ausblenden, um in anderen Bereich voll konzentriert zu sein.

2

Begeisterungsfähigkeit

Kann sich für Tätigkeiten begeistern und möchte manchmal am liebsten nicht mehr aufhören. Interessiert sich für Aufgaben und lässt sich ein, sodass die Arbeit Spaß macht und Zufriedenheit verschafft. Verfügt über starke innere Antriebskräfte und hat die kindliche Begeisterungsfähigkeit nie ganz verloren. Strahlt Kraft und Freude aus und kann auch andere begeistern. Kann auch langweilige Aufgaben für sich interessant gestalten.

3

Stressresistenz/Resilienz

Kann als belastend empfundene Lebenssituationen oder Lebensphasen meistern. Wird nicht emotional und reagiert immer der Situation angemessen. Verliert auch bei Überraschungen nicht das Gleichgewicht. Hat Strategien und Prozesse entwickelt, um Stress wieder abzubauen. Weiß, dass Stress weniger durch die Ereignisse selbst, sondern durch die eigene Bewertung entstehen. Kann verschiedene Bewältigungsstrategien kombinieren.

4

Adäquates Tempo

Weiß wie viel Zeit Dinge brauchen und wann übertriebenes Tempo zu schlechteren Ergebnissen führen könnte. Analysiert und plant vor der Umsetzung. Kann innehalten und potenzielle Probleme analysieren. Lässt sich nicht von „Aktionismus“ anstecken. Kann sich dem Tempo anderer anpassen und verliert nicht die Geduld. Verwendet immer das richtige Maß an Zeit zur Aufgabenerfüllung-verschwendet auch keine Zeit für zu hohe Detaillierung.

5

Genauigkeit

Bearbeitet jedes anvertraute Projekt gewissenhaft und sorgfältig und bezieht alle Einflüsse ein. Erkennt meist am ersten Blick Tippfehler und nimmt sich im Zweifelsfall etwas mehr Zeit, um exakte Ergebnisse zu liefern. Höchste Sorgfalt beim Arbeiten hat Vorrang. Geht mit Zahlen, Daten und Fakten sehr präzise und genau um und entwickelt aus dem vorliegenden Daten ein klares, strukturelles Bild.



6

Eigenverantwortlichkeit

Hat keine Angst davor, Probleme oder Aufgaben in die Hand zu nehmen. Kann schwierige Aufgaben selbstständig bearbeiten. Braucht nicht für jede Aufgabe Lob und Anerkennung, sondern weiß, wann er gute Arbeit geleistet hat. Fühlt sich zuständig, wenn er angesprochen wird und versucht nicht auf Kolleg_innen zu verweisen. Fühlt sich nicht als Opfer der Umwelt, sondern übernimmt Verantwortung für sein Leben und seine Zufriedenheit.

7

Reflexionsvermögen

Ist an der eigenen Entwicklung interessiert und stellt sich selbst regelmäßig und systematisch in Frage. Bleibt authentisch und ist nicht durch äußere Einflüsse bestimmt. Nimmt professionelles Feedback gerne an und ist offen gegenüber wertschätzender Kritik und erkennt Versäumnisse. Sucht die Schuld nicht bei Anderen, sondern arbeitet daran Stärken zu stärken und zusätzliche Verhaltensmöglichkeiten zu trainieren, um Schwächen zu kompensieren.

8

Lernfähigkeit

Lernt gerne und ist bereit, sich laufend neues Wissen anzueignen. Nimmt professionelles Feedback gerne an und erarbeitet Strategien, um aus Fehlern zu lernen. Übernimmt selbst Verantwortung für die eigene Weiterentwicklung- sowohl fachlich als auch persönlich. Beobachtet andere und lernt am Modell. Kann auch Verhaltensweisen ändern bzw. neue Möglichkeiten erlernen. Hält nicht starr an eigenen und überholten Standpunkten fest.

9

Ambiguitätstoleranz

Kann an mehreren Aufgaben gleichzeitig arbeiten. Sucht immer wieder neue Lösungswege und verlässt eingefahrene Routinen. Liebt Veränderung. Langweilt sich bei administrativen Routineprozessen. Braucht Herausforderung. Kann mit Mehrdeutigkeit, komplexen Bedingungen und kulturellen Unterschieden gut leben.

10

Umgang mit Diversity

Rekrutiert gerne unterschiedlichste Mitarbeiter_innen, sei es Nationalitäten, Alter, Geschlecht u.v.m. und setzt sich für Fairness und Chancengleichheit ein. Erkennt die Relevanz von Geschlechterzuschreibungen im eigenen Arbeits- und Wirkungskontext (Wissen) und ist bereit (Wollen) sich damit im Arbeits- und Studienalltag auseinander zu setzen sowie daraus abgeleitet Handlungen zu setzen (Können). Ist bereit, dies im stetigen Reflexionsprozess zu tun. Sieht in der Andersartigkeit die Chancen für kreative Problemlösungen. Gilt als tolerante und reife Persönlichkeit. Handelt nach einer eigenen Wertestruktur, akzeptiert aber auch Werte und Motive anderer Menschen und überwertet eigene Werte nicht, oder versucht sie aufzudrängen.



1

Einfühlungsvermögen

Kann sich in Personen und deren Lebenssituationen hineinversetzen und kann so einen Perspektivenwechsel vollziehen. Damit wird das eigene Handeln mit den Bedürfnissen anderer abgestimmt und ein sensibler Umgang im Miteinander möglich.

2

Kommunikationsfähigkeit

Versteht Kontakte zu knüpfen, Gespräche anzustoßen und mit mehreren Partnern gleichzeitig ein Gespräch zu führen. Aufmerksam zuhören und schwierige Gesprächssituationen meistern, stellt keine Überforderung dar.

3

Konfliktfähigkeit

Erkennt Konfliktpotenziale und kann unterschiedliche Sichtweisen und Interessen zulassen und Strategien zur Konfliktlösung beitragen. Setzt darauf Konflikte anzusprechen und die Auseinandersetzung nicht zu scheuen.

4

Teamfähigkeit/ Kooperationsbereitschaft

Das Erreichen gemeinsamer Ziele ist wichtiger als das Durchsetzen persönlicher Ziele. Versteht sich dabei als Teil der Gruppe, akzeptiert Fähigkeiten und Stärken anderer und kann seine Kompetenzen zur Zielerreichung gut einsetzen. Kann mit Kompromissen gut leben und nimmt bei Bedarf Unterstützung an. Ist offen und tätigt Aussagen, die das gemeinsame Teamverständnis stärken.



1

Entscheidungen treffen

Trifft Entscheidungen auf Basis einer genauen Problemanalyse und wägt viele Alternativen systematisch miteinander ab. Kann auch unter Zeitdruck und mit wenig Information nachvollziehbare Entscheidungen treffen. Geht methodisch und strukturiert vor. Bezieht, wenn sinnvoll, auch andere in die Entscheidungsfindung mit ein. Trifft Entscheidungen rechtzeitig. Die meisten Entscheidungen stellen sich im Nachhinein als richtig heraus.

2

Delegationsfähigkeit

Weiß welche Aufgaben delegierbar sind und teilt Verantwortung. Traut anderen eine 100%ige Aufgabenerfüllung zu. Erkennt, dass ein hoher Anteil an Selbstarbeit keinesfalls eine Zeitersparnis und auch nicht zielführend ist. Sieht Personalentwicklung als Investition, die die eigene Arbeit erleichtert. Weiß was er wem delegieren kann, achtet auf Fairness und gibt auch die notwendigen Befugnisse zur Aufgabenerfüllung aus der Hand.

3

Umgang mit Diversity

Rekrutiert gerne unterschiedlichste Mitarbeiter_innen, sei es Nationalitäten, Alter, Geschlecht u.v.m. und setzt sich für Fairness und Chancengleichheit ein. Erkennt in der Dimension Geschlecht, die Relevanz von Geschlechterzuschreibungen im eigenen Arbeits- und Wirkungskontext (Wissen) und ist bereit (Wollen) sich damit im Arbeits- und Studienalltag auseinander zu setzen sowie daraus abgeleitet Handlungen zu setzen (Können). Ist ebenso bereit, dies im stetigen Reflexionsprozess zu tun. Sieht generell in der Andersartigkeit die Chancen für kreative Problemlösungen. Gilt als tolerante und reife Persönlichkeit. Handelt nach einer eigenen Wertestruktur, akzeptiert aber auch Werte und Motive anderer Menschen und überwertet eigene Werte nicht, oder versucht sie anderen aufzudrängen.

4

Strategisches Denken

Kann strategisch denken bzw. strategische Konzepte anderer nachvollziehen. Kann künftige Trends antizipieren und orientiert sich an der Zukunft. Erkennt Chancen und Gefahren, schätzt seinen Bereich im Vergleich zum Wettbewerb gut ein und kann Strategien von A bis Z durchdenken. Kann zwischen Taktik und Strategie unterscheiden, verschiedenste Zeithorizonte planen und ändert Strategien nicht vorschnell.

5

Menschen entwickeln

Kann Stärken, Schwächen und Potenziale der Mitarbeiter_innen erkennen. Hat keine „stillschweigenden Annahmen“ über Menschen, sondern traut jeder_jedem Entwicklungsschritte zu und hat keine Angst vor kompetenten Mitarbeiter_innen. Erarbeitet systematisch Entwicklungspläne und setzt sie um. Kann alle Instrumente der Personalentwicklung je nach Bedarf anwenden. Fördert Karrierediskussionen und ermutigt zu Karriereschritten.



6

Zielsetzung und Messung

Vereinbart mit allen Mitarbeiter_innen Ziele und lässt diese an der Zielentwicklung teilhaben, sodass die Ziele akzeptiert werden können. Legt klare Verantwortlichkeiten für Aufgaben und Entscheidungen fest. Kommuniziert auch bei qualitativen Zielen klar, wie die Zielerreichung gemessen wird. Verfolgt Abläufe, Fortschritte und Ergebnisse und baut Feedbackschleifen in Arbeitsprozesse ein. Überfordert und unterfordert Mitarbeiter_innen nicht.

7

Leistungsbeurteilung

Kann Mitarbeiter_innen und Kolleg_innen gut einschätzen und antizipieren, wie Menschen sich verhalten bzw. reagieren werden. Urteilt nicht in Stereotypen, sondern nutzt umfangreiche Persönlichkeitsprofile. Beurteilt die Ergebnisse der Arbeit und die Kompetenzen sachlich und professionell und kommuniziert die Beurteilungen für die Betroffenen nachvollziehbar und wertschätzend.

8

Teamentwicklung

Integriert neue Mitarbeiter_innen erfolgreich in das Team und fördert Zugehörigkeit. Teilt Erfolge mit dem Team und überträgt Aufgaben und Verantwortung, durch die sich das Team entwickeln kann und Teamgeist entsteht. Fördert die Toleranz innerhalb des Teams, um die Heterogenität und die Innovationsfähigkeit zu erhalten und Zusammenarbeit möglichst konfliktfrei zu ermöglichen. Betreibt Teamentwicklung regelmäßig mit Lerntransfer.

9

Management Informations Systeme

Kann Prozesse, Arbeitsmethoden, Tools und Dokumente entwerfen, die die Unternehmenssteuerung und Kontrolle optimieren. Findet ein optimales Maß zwischen Bürokratisierung, Administration und pragmatischem individuellen Vorgehen. Stellt Regeln und Prozeduren auf, soweit sie die Effizienz der Arbeitsabläufe und die Qualität sichern. Kontrolliert und steuert gerne und setzt dafür die effizientesten Tools und Methoden ein.



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN



Anforderungsprofil

Kontakt

Vizerektorat für Personal und Gender
Fachbereich Bewerbungsmanagement

Carmen Keck | Tel: +43 (1) 58801406201

Sandra Kadlec | Tel: +43 (1) 58801406210

E-Mail: karriere@tuwien.ac.at