



UNIVERSITÄT FÜR BODENKULTUR WIEN

**DAS MITARBEITENDENGESPRÄCH:
Vorbereitungsbogen für
Führungskräfte**

Inhalt

Einstieg	2
Rückblick auf die Aufgaben und Ergebnisse des vergangenen Jahres	3
Zur Person und ihrem Arbeitsumfeld	4
Zu Ihnen als Führungskraft.....	5
Ziele, Aufgaben, Erfolgskriterien	6
Entwicklungs- und Fördermaßnahmen.....	7
Urlaubsplanung	8

Einstieg

Der vorliegende Vorbereitungsbogen ist als Anregung gedacht, und soll Sie einerseits in der Vorbereitung auf das Mitarbeitendengespräch (MAG) unterstützen, und andererseits auch durch das Gespräch begleiten.

Bevor Sie nun diesen Vorbereitungsbogen durcharbeiten, stimmen Sie sich auf das Gespräch ein und überlegen Sie Folgendes:

- ✓ Was lief in diesem Jahr gut, was lief weniger gut? Wie sieht die momentane Arbeitssituation aus? Wie gestaltet sich die Zusammenarbeit mit Ihrer*Ihrem Mitarbeitenden? Welche Art von Gesprächsbasis haben Sie miteinander?
- ✓ Was wollen Sie mit dem Gespräch, das Sie bald führen werden, erreichen?

Empfehlung: Nehmen Sie als Unterlage das Protokoll des letzten MAG und die Arbeitsplatzbeschreibung der*des Mitarbeitenden zur Hand. Die Vereinbarungen bezüglich der Aufgaben und Ziele im MAG sind als integrierender Bestandteil der Arbeitsplatzbeschreibung zu betrachten. Bei nachhaltigen Änderungen des ursprünglich vereinbarten Aufgabengebietes sollte auch die Arbeitsplatzbeschreibung adaptiert werden.

Rückblick auf die Aufgaben und Ergebnisse des vergangenen Jahres

Lassen Sie die vergangene Arbeitsperiode noch einmal Revue passieren und ziehen Sie Bilanz:

- ✓ Wo lagen die Aufgabenschwerpunkte der*des Mitarbeitenden?
- ✓ Sind aus Ihrer Sicht die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten klar definiert?
- ✓ Haben sich Veränderungen ergeben? Wenn ja, welche?
- ✓ Welche Vereinbarungen wurden für das letzte Jahr getroffen?
- ✓ Konnten die vereinbarten Ziele/Aufgaben umgesetzt werden? Was ist gut/weniger gut gelaufen? Was war förderlich/hinderlich? Haben Sie Verbesserungsvorschläge?
- ✓ Wie zufrieden sind Sie mit den Ergebnissen der Arbeit? Warum?
- ✓ Haben die vereinbarten Fördermaßnahmen etwas gebracht? Was hat sich im alltäglichen Arbeitsgeschehen bewährt bzw. nicht bewährt?

Notizen:

Zur Person und ihrem Arbeitsumfeld

- ✓ Wo sehen Sie die fachlichen und persönlichen Stärken der*des Mitarbeitenden? Entfaltet sich die Person im eigentlichen Fachgebiet oder in angrenzenden Fachgebieten? Ist sie eher Generalist*in oder Spezialist*in?
- ✓ Wo sehen Sie persönliche oder fachliche Lernfelder?
- ✓ Gibt es besondere Kenntnisse und Begabungen, die Sie fördern möchten?
- ✓ Welche Entwicklungsperspektiven können Sie sich vorstellen?
- ✓ Wie funktioniert aus Ihrer Sicht die Zusammenarbeit der*des Mitarbeitenden mit Kolleg*innen im Team und anderen Organisationseinheiten?
- ✓ Welche Aspekte ihrer Zusammenarbeit möchten Sie besprechen? Was sollte beibehalten werden? Was sollte sich verändern? Bei Mitarbeitenden mit Betreuungspflichten: Gibt es Möglichkeiten, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu verbessern?

Notizen:

Zu Ihnen als Führungskraft

- ✓ Wo sehen Sie Ihre eigenen fachlichen und persönlichen Stärken als Führungskraft?
- ✓ Wo sehen Sie Ihre persönlichen oder fachlichen Lernfelder?
- ✓ Wie gut orientieren Sie sich an den Grundsätzen zur Personalführung¹ der BOKU?

Notizen:

¹ <https://short.boku.ac.at/293wqk> :

VORBILDFUNKTION

Als Führungskraft an der BOKU verhalte ich mich inhaltlich und ethisch beispielgebend und professionell. Ich lebe vor, was ich von anderen erwarte. Außerdem bin ich ein Vorbild in meiner Bereitschaft zur Selbstreflexion und in meiner Kritikfähigkeit. In diesem Sinne bin ich bereit, positives wie negatives Feedback anzunehmen und zu geben.

VERANTWORTUNG ÜBERNEHMEN UND EINFORDERN

Ich führe aktiv Entscheidungen herbei und trage die Konsequenzen. Als Vorgesetzte und Vorgesetzter fordere ich Verantwortungsübernahme von meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein. Gleichzeitig fördere ich eine Kultur der Fehlertoleranz, in der aus Fehlern gelernt werden und Mut zu Kreativität und Eigeninitiative wachsen kann.

ZIELE SETZEN UND ERARBEITEN

In meinem Wirkungsbereich Sorge ich dafür, dass Ziele sorgfältig im Sinne der Strategien der BOKU und im Bewusstsein verschiedener Spannungsfelder und Interessen erarbeitet und gesetzt werden. Dabei ist Raum für Innovation genauso wichtig wie das Beachten von Effizienz. Ich lasse Freiräume zu, wo es möglich ist, und definiere Grenzen, wo es nötig ist.

TRANSPARENZ, KOMMUNIKATION UND PARTIZIPATION

Als Führungskraft achte ich darauf, dass Entscheidungen nachvollziehbar und begründet gefällt und kommuniziert werden sowie möglichst unter Einbeziehung der Betroffenen zustande kommen. Ich Sorge für regelmäßigen und umfassenden Informationsaustausch auf allen Ebenen.

VERTRAUEN, WERTSCHÄTZUNG UND RESPEKT

Ich vertraue darauf, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Vorgesetzte ihr Bestes geben, wertschätzend miteinander umgehen und Regeln des Zusammenarbeitens einhalten. Ich leiste aktiv einen Beitrag zu gegenseitigem Vertrauen und Respekt, indem ich ausreichend Orientierung gebe, getroffene Vereinbarungen einhalte und Aufgaben delegiere.

Ziele, Aufgaben, Erfolgskriterien

- ✓ Welche mittel- und langfristigen Aufgaben und Entwicklungsschwerpunkte gibt es in Ihrer Organisationseinheit? Wie ist die Prioritätensetzung? Ist die*der Mitarbeitende darüber ausreichend informiert?
- ✓ Welche Hauptaufgaben soll der*die Mitarbeitende im nächsten Jahr übernehmen?
 - Erhaltungsziele (für gleichbleibende Leistungen/Aufgaben)
 - Gestaltungsziele (für neue Aufgaben/Projekte)
 - Gibt es Aufgaben, die die*der Mitarbeitende abgeben möchte?
- ✓ Sind die zur Verfügung stehenden Ressourcen für die Zielerreichung ausreichend?
- ✓ Ergeben sich durch diese Aufgaben Veränderungen im Tätigkeitsfeld? Gibt es einen zukünftigen Klärungs- und Abstimmungsbedarf mit anderen Mitarbeitenden und Organisationseinheiten?
- ✓ Welche Voraussetzungen (in fachlicher und personeller Hinsicht, Zeit) sind dazu notwendig?
- ✓ Welche konkreten Ergebnisse erwarten Sie bis zum Ende der nächsten Periode? Wie werden die Ergebnisse (→ Kriterien) gemessen?

Empfehlung: Konkretisieren Sie, was genau erreicht werden soll. Achten Sie dabei auf die Messbarkeit („Das Ziel ist erreicht, wenn, ...“). Formulieren Sie einige wenige konkrete aber wichtige Ziele. Denken Sie an die SMART-Regel (Ziele sollten spezifisch, messbar, aktivierend, realistisch und terminiert sein).

Notizen:

Entwicklungs- und Fördermaßnahmen

- ✓ Welche der Entwicklungs- und Fördermaßnahmen unterstützen die Qualifizierung? Welche konkreten Schritte und Maßnahmen sind unbedingt erforderlich? Welche sind denkbar und wünschenswert? Bitte nehmen Sie Bezug auf den BOKU Trainingspass!
- ✓ Was können und wollen Sie selbst beitragen? Was kann die*der Mitarbeitende beitragen?

Maßnahmen zur Entwicklung und Förderung umfassen beispielsweise:

- ✓ Steigerung der internationalen Kompetenz (z.B. Staff Mobility, Sprachkurs)
- ✓ Mitarbeit in Arbeitsgruppen oder Projekten
- ✓ Teilnahme an Tagungen, Lehrgängen, Kursen, Seminaren
- ✓ Referent*innentätigkeit bei internen Seminaren, Einschulung neuer Kolleg*innen
- ✓ Selbststudium (Fachliteratur) mit anschließender Besprechung in der Gruppe
- ✓ Steigerung der Genderkompetenz (z.B. Genderaspekte in Lehre und Forschung)
- ✓ Verstärkte Kooperation (intern und/oder extern)
- ✓ Beitrag zur Third Mission der Universität (z.B. KinderUni, Citizen Science)

Notizen:

Urlaubsplanung

Mit der Planung des Arbeitsjahres sollen immer auch die möglichen Ruhephasen und der Urlaubsverbrauch mitbesprochen werden.

- ✓ Gibt es Resturlaub aus den Vorjahren?
- ✓ Gibt es Zeiten, wo ein Urlaubsverbrauch sehr ungünstig ist?
- ✓ Sind die Möglichkeiten des Urlaubsverbrauches gerecht im Team verteilt?

Notizen: