



Universität für Bodenkultur Wien



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

**DAS MITARBEITER/INNENGESPRÄCH:
Vorbereitungsbogen für
Mitarbeiter/innen**

Der vorliegende Vorbereitungsbogen ist als Anregung gedacht, und soll Sie einerseits in der Vorbereitung auf das Mitarbeiter/innengespräch mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten unterstützen, und andererseits auch durch das Gespräch begleiten.

Bevor Sie nun diesen Vorbereitungsbogen durcharbeiten stimmen Sie sich auf das Gespräch ein und überlegen Sie sich 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 Vorgesetzten und Ihren Kolleg/innen? Welche Art von Gesprächsbasis haben Sie miteinander?
- Was wollen Sie mit dem Gespräch, das Sie bald führen werden, erreichen?

Empfehlung: Nehmen Sie sich als Unterlage das Protokoll des letzten Mitarbeiter/innengesprächs und Ihre Arbeitsplatzbeschreibung zur Hand. Die Vereinbarungen bezüglich der Aufgaben und Ziele im Mitarbeiter/innengespräch sind als integrierender Bestandteil der Arbeitsplatzbeschreibung zu betrachten. Bei Änderungen des ursprünglichen 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:

- Mit welchen Tätigkeitsbereichen haben Sie sich im vergangenen Jahr größtenteils beschäftigt?
- Sind Ihre Zuständigkeiten und Verantwortung klar definiert?
- Haben sich Veränderungen ergeben? Wenn ja, welche?
- Welche Vereinbarungen wurden für das letzte Jahr getroffen?
- Konnten Sie die vereinbarten Ziele/Aufgaben umsetzen? Was ist gut/weniger gut gelaufen? Was war förderlich/hinderlich? Haben Sie Verbesserungsvorschläge?
- Wie zufrieden sind Sie selbst mit den Ergebnissen Ihrer Arbeit? Warum?
- Haben die vereinbarten Entwicklungsmaßnahmen etwas gebracht? Was hat sich im alltäglichen Arbeitsgeschehen bewährt bzw. nicht bewährt?

Notizen:

*bei wissenschaftliche Mitarbeiter/innen unter Berücksichtigung der Bereiche Forschung, Lehre und Organisation/Verwaltung

Zur Person und ihrem Arbeitsumfeld

- Wo sehen Sie Ihre fachlichen und persönlichen Stärken? Worauf sind Sie stolz?
- Wo sehen Sie Ihre persönlichen oder fachlichen Lernfelder?
- Wie funktioniert die Zusammenarbeit mit Kolleg/innen im Team und mit anderen Organisationseinheiten?
- Auf welche Informationsquellen greifen Sie in Ihrer Arbeit zurück?
- Erhalten Sie alle notwendigen Informationen für Ihre Arbeit rechtzeitig?
- Wie ist das Klima zu Ihrer/Ihrem Vorgesetzten? Wodurch und wobei hat Sie Ihre/Ihr Vorgesetzte/r im letzten Jahr ausreichend unterstützt? Wo hätten Sie von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten noch mehr Unterstützung gebraucht?
- Wie gut orientiert sich Ihr/e Vorgesetzte/r an den BOKU Grundsätzen zur Personalführung¹?
- Für Mitarbeiter/innen mit Betreuungspflichten: Gibt es Möglichkeiten, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu verbessern?

Notizen:

¹ www.boku.ac.at/personalentwicklung/fuehrungskraefteentwicklung/grundsaeetze-zur-personalfuehrung/:

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 Verantwortungsbearbeitung 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 sehen Sie in Ihrer Organisationseinheit? Fühlen Sie sich dazu ausreichend informiert?
- Welche Hauptaufgaben sehen Sie für sich im nächsten Jahr?
 - Erhaltungsziele (für gleichbleibende Leistungen/Aufgaben): Welche Aufgaben möchten Sie im nächsten Jahr beibehalten?
 - Gestaltungsziele (für neue Aufgaben/Projekte): Welche Aufgaben wünschen Sie sich? Welche Aufgaben möchten Sie abgeben?
- Inwieweit sind die geplanten Ziele mit den Ihnen zur Verfügung stehenden Ressourcen durchführbar?
- Ergeben sich durch diese Aufgaben Veränderungen in Ihrem Tätigkeitsfeld?
- Ob und mit wem müssen Sie kooperieren, um diese Aufgaben zu erfüllen?
- Gibt es da einen gemeinsamen Klärungs- und Abstimmungsbedarf?

- Welche konkreten Ergebnisse erwarten Sie von sich bis zum Ende der nächsten Periode? Wie werden die Ergebnisse (→ Kriterien) gemessen?

Empfehlung: Konkretisieren Sie, was Sie genau erreichen möchten. 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:

* bei wissenschaftliche Mitarbeiter/innen unter Berücksichtigung der Bereiche Forschung, Lehre und Organisation/Verwaltung

Entwicklungs- und Fördermaßnahmen

- Welche der Entwicklungs- und Fördermaßnahmen würden Sie bei der Bewältigung Ihrer derzeitigen und künftigen Arbeit unterstützen? Bitte nehmen Sie Bezug auf den BOKU Trainingspass!
- Was erwarten Sie in dieser Hinsicht von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten? Was können und wollen Sie selbst beitragen?

Maßnahmen zur Entwicklung und Förderung des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin, 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.

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

Notizen: