

Checkliste zur Vorbereitung für Vorgesetzte

Für ein erfolgreiches Ziel | Feedback | Gespräch ist eine gewissenhafte und gründliche Vorbereitung beider Seiten unerlässlich. Nehmen Sie sich dafür ausreichend Zeit! Diese **Checkliste** wird Sie bei Ihrer Vorbereitung unterstützen und auch durch das Ziel | Feedback | Gespräch begleiten. Die Fragestellungen bzw. thematischen Zuordnungen finden sich auch im **Protokoll** wieder.

A) Aufgaben und Ziele

A1) RÜCKSCHAU

(- nehmen Sie dazu das Gesprächsprotokoll der vergangenen Periode zur Hand!)

TIPP

Die Aufgaben sollten weitgehend jenen Ihres Stellenprofils entsprechen. Es sollen meistens nicht einzelne Tätigkeiten sondern Aufgabebereiche erwähnt werden.

A1.1. Was waren die zentralen **Aufgaben** der Mitarbeiter_in bzw. des Mitarbeiters im vergangenen Jahr?

1.	3.
2.	4.

A1.1.1. Was waren die Aufgaben Highlights? Was wollen Sie lobend erwähnen?

--

A1.1.2. Was ist Ihrer Meinung nach dabei gut/ weniger gut gelaufen? Was war förderlich/hinderlich? Welche Verbesserungsvorschläge haben Sie?

A1.1.2.1

Was ist gut gelaufen?	Was war förderlich?

A1.1.2.2

Was ist weniger gut gelaufen?	Was war hinderlich?	Verbesserungsvorschläge

A1.2.1. Wie bewerten Sie die Leistungen und **Ziele - Erreichung** (nehmen Sie dazu das Gesprächsprotokoll der vergangenen Periode zur Hand)? Gab es **Abweichungen** (Ziele nur teilweise oder übererfüllt)? Wenn ja, was waren die **Ursachen** dafür?

Leistungen/Ziele	Abweichungen (nur teilweise od. übererfüllt)	Ursachen

A1.3.1 Wo sehen Sie die Stärken/Fähigkeiten der Mitarbeiter_in bzw. des Mitarbeiters? Wo sehen Sie Entwicklungspotenziale?

Wo sehen Sie Ihre Stärken/Fähigkeiten?	Entwicklungspotenziale?

TIPP

Fähigkeiten sind Stärken bzw. Talente z.B. Organisationstalent, rhetorische, methodische, Fähigkeiten etc. und helfen bei der Erfüllung von Aufgaben. Sie stellen Ihre ureigene Vorgehensweise bei Problemstellungen oder Lösungsfindungen etc. dar, und sind Grundlagen für erbrachte Leistungen.

Die Frage dient der Selbstreflexion. Reflektieren Sie außerdem die verschiedenen Rollen, welche Sie gegebenenfalls in der Organisation einnehmen. Wie steht es um Ihre Stärken/ Schwächen als z.B. Vorgesetzte? Als Projektgruppenmitglied? Als Mitglied universitärer Gremien?, Als Kolleg_in?*

A2) VORSCHAU

A2.1.1 Was sind die wichtigsten Aufgaben/Arbeitsschwerpunkte der Mitarbeiter_in bzw. des Mitarbeiters für das nächste Jahr?

A2.2.1 Welche Ziele und Teilziele soll sie/er Ihrer Meinung nach im nächsten Jahr erreichen?

Bitte konkretisieren Sie: was genau soll erreicht werden? (achten Sie dabei auf die Messbarkeit: „Das Ziel ist erreicht, wenn..“)

- a) **Erhaltungsziele** (für gleich bleibende Leistungen) – (EZ)
 b) **Gestaltungsziele** (für neue Aufgaben/Projekte) – (GZ)
 c) **Entwicklungsziele** (persönliche Lernziele) – (EZ)
 Mit welchen Prioritäten?/ Bis wann?

Ziel	Ziel Prioritäten	Zeitpunkt/ Bis Wann?
1.		
2.		
3.		

A2.2.2 Wie kann die Zielerreichung überprüft werden? Wann/ durch wen wird sie überprüft?

Ziel	Wie Überprüfung	Durch Wen
1.		
2.		
3.		

A2.2.3 Mit welchen anderen Organisationseinheiten muss sich der_die Mitarbeiter_in abstimmen, um Ihre_seine Ziele erreichen zu können?

Ziel	Organisationseinheit

A2.2.4 Was möchten/können Sie tun, um der_dem Mitarbeiter_in bei der Erreichung ihrer_seiner Ziele zu unterstützen?

Ziel	Welche Unterstützung

B) Qualifizierung – Förderung

B1.4.1 Welche Förderungs- und Qualifizierungsmaßnahmen (fachlich und persönlich) halten Sie für notwendig/sinnvoll/wünschenswert?

- ⇒ Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsaktivitäten (FW)
- ⇒ Beratung durch die_dem Vorgesetzte_n (BV)
- ⇒ Bearbeitung von Sonderaufgaben/Projekten (SP)
- ⇒ Mitarbeit in Arbeits- und Projektgruppen (MAP)
- ⇒ Gezieltes Studium ausgewählter Fachliteratur (SF)
- ⇒ Übernahme eines erweiterten Aufgabengebietes (UEA)

Förderungs-/ Qualifizierungs- maßnahmen	fachlich	persönlich
1.		
2.		
3.		

C) Zusammenarbeit – Arbeitsumfeld

c1.1 Wie sehen Sie die Beziehung der_dem Mitarbeiter_in? Wie beurteilen Sie z.B. die Zusammenarbeit in den Punkten Informationsunterstützung und Umgang mit Konflikten etc.?

	Informations- unterstützung	Umgang mit Konflikten	Andere Themen
1.			
2.			

c1.2 Wie beurteilen Sie das Arbeitsklima in Ihrer Abteilung und wie funktioniert die Zusammenarbeit mit **Kolleg_innen**?

c1.3 Wie funktioniert Ihrer Meinung nach die Zusammenarbeit mit Kolleg_innen aus **anderen Abteilungen**?

c1.4. Welche konkreten Vereinbarungen zur Verbesserung der Zusammenarbeit möchten Sie treffen?

--

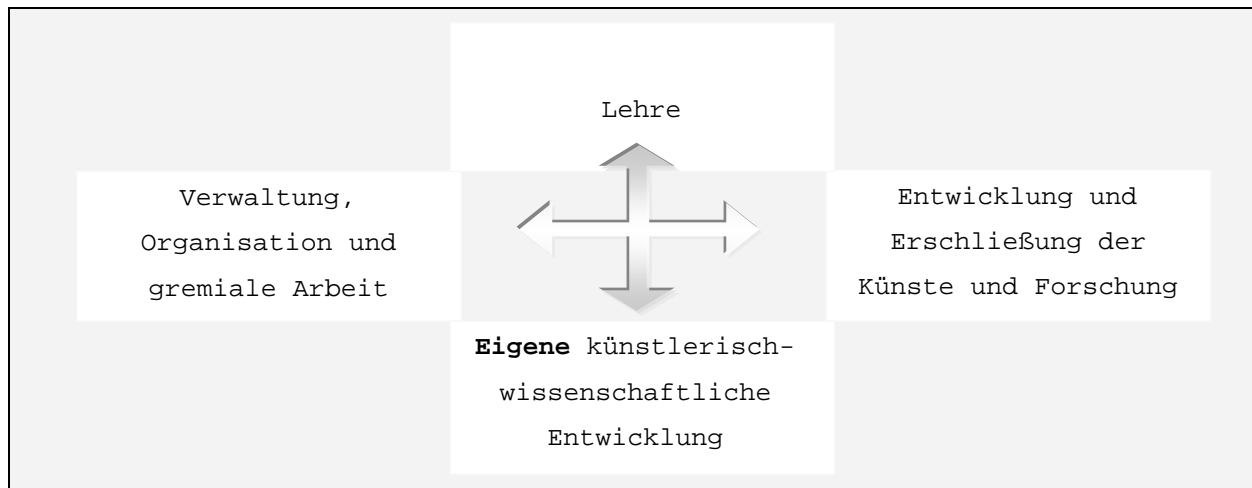
D) Weitere Themen

D1.1 Gibt es weitere Themen oder Fragen, die Sie gerne ansprechen möchten?

--

E) Zusatz für Vorgesetzte von wissenschaftlich / künstlerischen Mitarbeiter_innen

E1.1 Wie beurteilen Sie das Verhältnis folgender Bereiche, was ist der Stand der Dinge, was wäre wünschenswert?



Bereich	Stand der Dinge	wünschenswert
Verwaltung, Organisation und gremiale Arbeit		
Lehre		
Entwicklung und Erschließung der Künste und Forschung		
Eigene künstlerisch-wissenschaftliche Entwicklung		

E1.2 Beschreiben und beurteilen Sie die Rahmenbedingungen für die Durchführung der **Lehrveranstaltungen** der Mitarbeiter_in bzw. des Mitarbeiters? (zeitlich, räumlich, technische Infrastruktur, Anzahl der Studierenden).

Lehrveranstaltung	zeitlich	räumlich	Technische Infrastruktur	Anzahl Studierende

E1.3 Inwiefern sind die Lehrziele mit den Zielen des Studienplans in Einklang?

E1.4 Inwiefern hat sich die_der Mitarbeiter_in mit einer Teilnahme an *internationalen Austauschprogrammen* (z.B. Erasmus STA, Dozent_Innenmobilität,) auseinandergesetzt, was spricht dafür/dagegen?

E2 EVALUIERUNGSERGEBNISSE

E2.1 Welche Schlussfolgerungen ziehen Sie für sich aus den Ergebnissen des **studentischen Feedbacks** und der **Lehrveranstaltungsevaluierungen**? Gibt es Verbesserungsvorschläge? Nehmen Sie die unten genannten Punkte als Gesprächsbasis:

Um welche Lehrveranstaltung handelt es sich? Wer ist Leiter_in der LV?

Punkte als Gesprächsbasis, mögliche Themen:

- ⇒ Leiter_in der LV (Pünktlichkeit, Betreuung, Unterstützung, Motivation, Feedback)
- ⇒ (Bekanntgabe des Ortes und der Zeit, Prüfungsmodalitäten, Arbeitsklima)
- ⇒ Spezifisches zum Lehrveranstaltungscharakter
- ⇒ (Materialien, genügend Arbeitsplätze)

Lehrveranstaltung	Leiter_in	Schlussfolgerungen	Verbesserungsvorschläge