

Checkliste zur Vorbereitung für Mitarbeiter_innen

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 Ihre zentralen **Aufgaben** im vergangenen Jahr?

1.	3.
2.	4.

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

A1.1.2. Wie ist es Ihnen bei der Erfüllung Ihrer Aufgaben ergangen? 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

A1.2.3. Wie bewerten Sie Ihre eigenen Leistungen und die **Erreichung Ihrer Ziele** (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 Ihre Stärken/Fähigkeiten? Wo sehen Sie Entwicklungspotenziale?

Wo sehen Sie Ihre Stärken/Fähigkeiten?	Entwicklungspotenziale?

A1.3.2. Wann/ Wie haben Sie darauf aufmerksam gemacht?

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_r? Als Projektgruppenmitglied? Als Mitglied universitärer Gremien? , Als Kolleg_in?

A2) VORSCHAU

A2.1.1 Was sind Ihre wichtigsten Aufgaben/Arbeitsschwerpunkte für das nächste Jahr?

A2.2.1 Welche Ziele und Teilziele möchten Sie 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	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 müssen Sie sich abstimmen, um Ihre Ziele erreichen zu können?

Ziel	Organisationseinheit

A2.2.4 Was brauchen Sie, um Ihre Ziele zu erreichen? Welche Unterstützung benötigen Sie?

Ziel	Welche Unterstützung

B) Qualifizierung – Förderung

B1.1.1 Welche Ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten lassen sich bei Ihrer derzeitigen Aufgabe verwirklichen – welche nicht?

verwirklichen?	nicht verwirklichen?

B1.2.1 Welche Erwartungen haben Sie bezüglich Ihrer beruflichen Weiterentwicklung?

TIPP

Zu unterscheiden sind Erwartungen welche Sie an sich selbst haben, an Ihre Führungskraft, fachliche-, methodische- eventuell auch zeitliche Erwartungen in Bezug auf Ihre berufliche Weiterentwicklung etc.

B1.3.1 Was haben Sie bisher selbst unternommen, um sich weiterzuentwickeln? Was wollen Sie weiterhin beibehalten bzw. erweitern?

beibehalten	erweitern

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_den 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-/ Quali- fizierungsmaßnahmen	fachlich	persönlich
1.		
2.		
3.		

C) Zusammenarbeit – Arbeitsumfeld

c1.1 Wie sehen Sie die Beziehung zu Ihrer_Ihrem **Vorgesetzten**? 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?

--

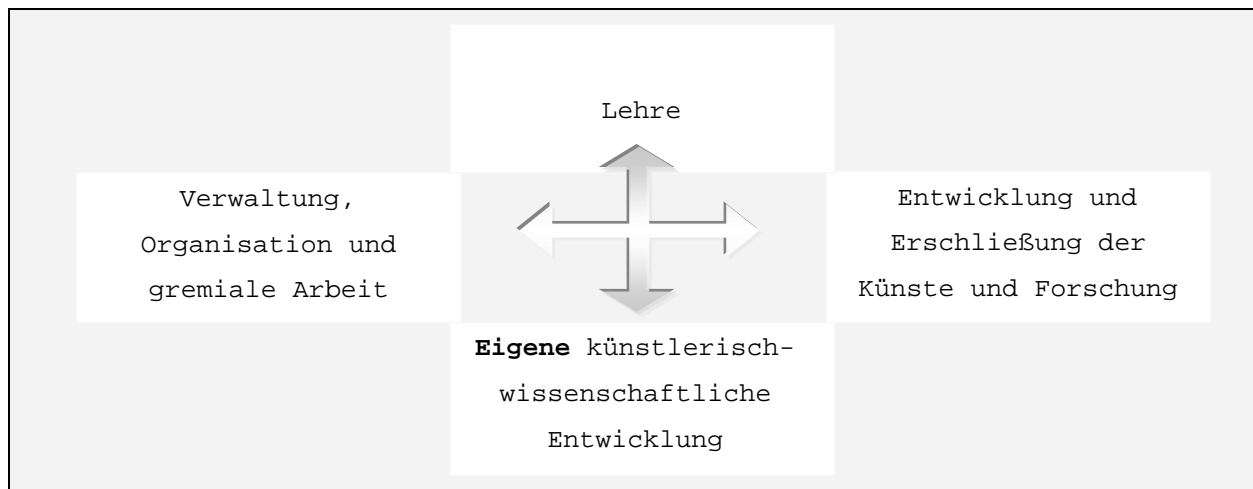
D) Weitere Themen

d1.1 Gibt es weitere Themen oder Fragen, die Sie gerne ansprechen möchten?

--

E) Zusatz für wissenschaftlich/künstlerische 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 Ihrer **Lehrveranstaltungen**? (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 im Einklang?

E1.4 Inwiefern haben Sie sich 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 Vorschläge? 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