

Anlage 1 | Vorbereitungsfragen für Mitarbeitende und Führungskräfte

Der jährliche Führungs- und Mitarbeitendendialog umfasst eine Rückschau und eine Vorausschau. Die Themenbereiche sind folgendermaßen untergliedert:

Rückschau auf die vergangene Arbeitsperiode (i. d. R. 1 Jahr):

- Was war in unserem Arbeitsbereich wichtig?
- Was wurde erreicht? Ziele – Ergebnisse
- Wie war / ist das Arbeitsumfeld? Was sollte gegebenenfalls verbessert werden?
- Wie haben wir zusammengearbeitet?

Vorausschau auf die kommende Arbeitsperiode (i. d. R. 1 Jahr):

- Was wird in unserem Arbeitsbereich wichtig werden?
- Ziele / angestrebte Ergebnisse für die Mitarbeitende*den Mitarbeitenden in der kommenden Arbeitsperiode
- Welche Entwicklungsaktivitäten braucht es, um die Ziele / Ergebnisse zu erreichen?
- Weitere Themen / Vereinbarungen

Zur Vorbereitung und Einstimmung auf die einzelnen Gesprächsthemen können Mitarbeitende und Führungskräfte den folgenden Fragenkatalog nutzen.

Was war in unserem Arbeitsbereich wichtig?

- Welche internen Entwicklungen gab es im Arbeitsbereich, z. B. Veränderungen in Abläufen, technische Neuerungen, Fluktuation?
- Von welchen externen Veränderungen wurde unser Arbeitsbereich beeinflusst, z. B. veränderte Vorgaben aus Wissenschaft, Politik, Gesetzgebung; gesellschaftliche Entwicklungen?
- Was waren die Tätigkeitsschwerpunkte des*der Mitarbeiter*in im vergangenen Jahr, mit welchen Aufgaben hat sie*er z. B. die meiste Zeit verbracht?

Was wurde erreicht? Ziele – Ergebnisse

- Welche vorgesehenen Ziele / Ergebnisse konnten von der*m Mitarbeitenden erreicht werden?
- Woran machen wir das fest, wie können wir dies „messen“?
- Auf welche Ergebnisse ist die*der Mitarbeitende besonders stolz, was zu erreichen hat besonders viel Freude gemacht?
- Was konnte nicht oder nur teilweise erreicht werden?
- Was hat geholfen, die Ziele und Ergebnisse zu erreichen?
- Was hat die Zielerreichung ggf. gehemmt?

Wie war / ist das Arbeitsumfeld? Was sollte gegebenenfalls verbessert werden?

- Wie erlebt die*der Mitarbeitende die persönliche Arbeitssituation? Macht ihr*ihm die Arbeit Freude? Wie wird die Arbeitsbelastung erlebt? Ist der Arbeitsprozess für die*den Mitarbeitend*en zweckmäßig eingerichtet?
- Wie wird die Teamsituation erlebt? Wie gut kooperiert das Team? Gibt es genügend Raum für Austausch im Team? Wie ist die Arbeitsatmosphäre? Gibt es genügend wechselseitige Unterstützung und Anerkennung im Team? Gibt es belastende Faktoren im Team?
- Wie gut ist der Arbeitsplatz ausgestattet? (z. B. technische Ausstattung, Ergonomie)
- Wie wird die Vereinbarkeit von beruflichen und familiären Belangen erlebt? Sind besondere Belastungen durch die Betreuung von Kindern oder von pflegebedürftigen Angehörigen zu berücksichtigen?

Wie haben wir zusammengearbeitet?

- Welche Aspekte der Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und Mitarbeiter*in funktionieren besonders gut und sollten beibehalten werden?
- Welche Aspekte der Zusammenarbeit sollten verstärkt werden? ... und welche vermindert?
- Was sollte in der Zusammenarbeit neu eingeführt werden?
- Wie wird die Führungskraft im Hinblick auf folgende Aspekte erlebt?
 - Zielorientierung und Prioritätensetzung
 - Einbeziehen in Entscheidungen
 - Wertschätzendes Feedback
 - Entwicklungsorientierung

Was wird in unserem Arbeitsbereich wichtig werden?

- Welche Entwicklungen kommen innerhalb unseres Arbeitsbereiches auf uns zu, z. B. organisatorische Veränderungen, Prozessänderungen, technische Neuerungen, personelle Veränderungen?
- Von welchen äußeren Einflüssen werden wir voraussichtlich betroffen sein, z. B. zu erwartende neue Vorgaben aus Wissenschaft, Politik, Gesetzgebung?
- Welche Folgerungen, Handlungsnotwendigkeiten und Prioritäten ergeben sich aus den o. g. internen und externen Dynamiken?

Ziele / angestrebte Ergebnisse für den*die Mitarbeiter*in in der kommenden Arbeitsperiode

- Was sind die Ziele für den Arbeitsbereich / für das Team in der kommenden Arbeitsperiode, zu denen die*der Mitarbeitende einen Beitrag leisten soll? Was sind wichtige Bestandsziele und Ergebnisse, z. B. laufende und andauernde Verpflichtungen, die auf jeden Fall erreicht werden müssen?
- Welche weiteren Ziele / angestrebte Ergebnisse gibt es, die einen wichtigen Beitrag dafür leisten, dass das Team / der Arbeitsbereich seine Ziele erreicht bzw. seine Aufgaben erfüllt?
- Welche Ziele möchte die*der Mitarbeitende darüber hinaus persönlich erreichen?
- Wie sollten die Ziele und angestrebten Ergebnisse priorisiert werden, was ist machbar?

Welche Entwicklungsaktivitäten braucht es, um die Ziele / Ergebnisse zu erreichen?

- Welche neuen fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen benötigt die*der Mitarbeitende, um ihre*seine Aufgaben in der kommenden Arbeitsperiode zu erfüllen und ihre*seine Ziele zu erreichen?
- Welche dieser Kompetenzen lassen sich am Arbeitsplatz erwerben, z. B. durch die Übernahme neuer Aufgaben oder die Erweiterung des Aufgabenspektrums?
- Welche dieser Kompetenzen sollten mittels Fortbildungen und/oder Seminaren erworben werden?
- Was für Bildungsmaßnahmen könnten dies konkret sein?
- Was sollte diesbezüglich geplant und vereinbart werden?
- Welche längerfristige Entwicklungsperspektive sieht die*der Mitarbeitende für sich, z. B. auf der Basis von Neigungen und Stärken?

Weitere Gesprächspunkte / Vereinbarungen

Gibt es weitere wichtige Themen, über die die Führungskraft und die*der Mitarbeitende sich anlässlich des Jahresgesprächs austauschen sollten (z. B. persönliche Themen oder Verbesserungsvorschläge), die in dem Gesprächsbogen jedoch nicht berücksichtigt sind?