

Checkliste für den / die Mitarbeiter\_in  
zur Vorbereitung von  
Mitarbeiter\_innengesprächen

2

## Checkliste für den / die Mitarbeiter\_in zur Vorbereitung von Mitarbeiter\_innengesprächen

Für ein erfolgreiches Mitarbeiter\_innengespräch ist eine gründliche Vorbereitung beider Gesprächspartner\_innen unerlässlich. Diese Checkliste soll Sie bei Ihrer Vorbereitung unterstützen, indem Sie die folgenden Fragen für sich selbst beantworten. Wenn Sie wollen, können Sie diese Checkliste ausfüllen. Die von Ihnen ausgefüllte Checkliste ist nur für Ihre eigenen Augen gedacht, bitte behandeln Sie diese entsprechend vertraulich. Die Auseinandersetzung mit den Fragen ist die Grundlage für das Mitarbeiter\_innengespräch und soll Ihnen Klarheit verschaffen, welche Themen(bereiche) für Sie besonders wichtig sind und welche Fragen dann detailliert und konkret mit ihrer / ihrem Vorgesetzten besprochen werden sollen. Nehmen Sie Ihr MAG zum Anlass, um auch über Ihr geschlechtsspezifisches Rollenverhalten am Arbeitsplatz nachzudenken (siehe Leitfaden: Empfehlungen für ein erfolgreiches Mitarbeiter\_innengespräch).

Falls Sie dabei Unterstützung wünschen, bitte um Kontaktaufnahme mit der Abteilung Personalentwicklung | Genderfragen.

### Aufgaben – Ziele

#### Rückblick

Was waren Ihre zentralen Aufgaben im vergangenen Jahr? Stimmen diese mit Ihrer Aufgaben-/ Stellenbeschreibung überein?

Wie ist es Ihnen bei der Erfüllung Ihrer Aufgaben ergangen? Was ist gut / weniger gut gelaufen? Was war förderlich / hinderlich?

Wie bewerten Sie Ihre eigenen Leistungen und die Erreichung Ihrer Ziele (nehmen Sie dazu das Gesprächsprotokoll des vergangenen Jahres zur Hand)? Gab es Abweichungen (Ziele nur teilweise oder übererfüllt)? Wenn ja, was waren die Ursachen dafür?

Wo sehen Sie Ihre Stärken und Talente?

Wo sehen Sie Ihre Schwächen?

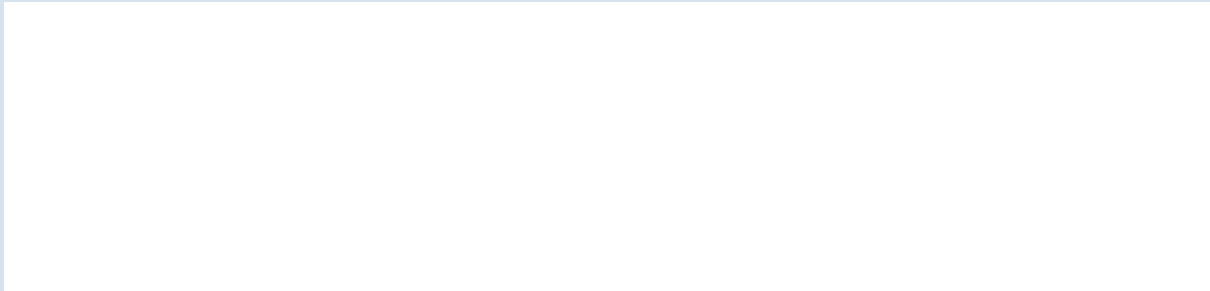
## Vorschau

Was sind Ihre wichtigsten Aufgaben / Arbeitsschwerpunkte für das nächste Jahr?  
Entsprechen diese Ihrer Aufgaben- / Stellenbeschreibung?

Welche konkreten Verbesserungs- / Veränderungsvorschläge haben Sie für Ihren unmittelbaren Aufgabenbereich bzw. die Abteilung / Organisationseinheit?

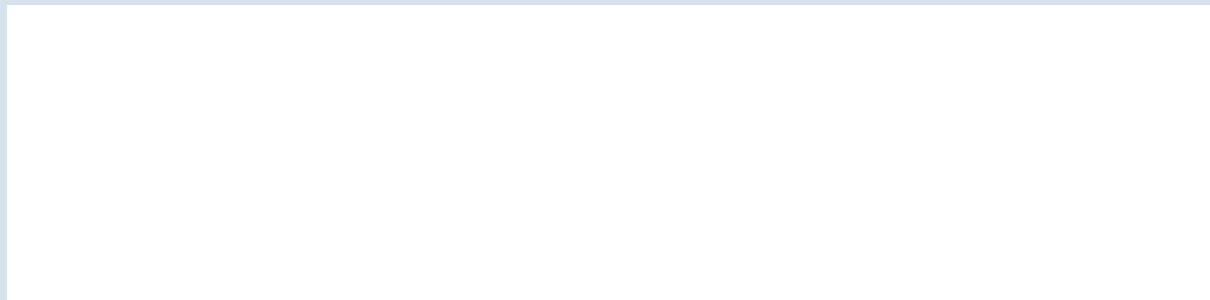
Welche Ziele und Teilziele möchten Sie im nächsten Jahr erreichen? (zum Beispiel: Projekte / Aufgabenbereiche, Verbesserung in bestimmten Aufgabenbereichen, Weiterbildungen, Qualifizierung, etc.)  
Bitte konkretisieren Sie diese und beschreiben Sie möglichst genau: Was soll erreicht werden?

Was brauchen Sie, um diese Ziele zu erreichen? (Ressourcen, Organisatorisches, Unterstützung durch bestimmte Personen oder Organisationseinheiten, etc.)

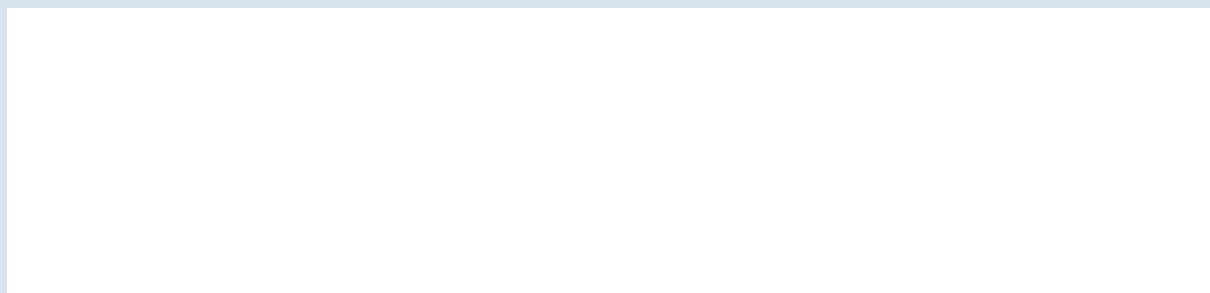


## Qualifizierung - Förderung

Welche Ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten lassen sich bei Ihren derzeitigen Aufgaben einsetzen – welche nicht?

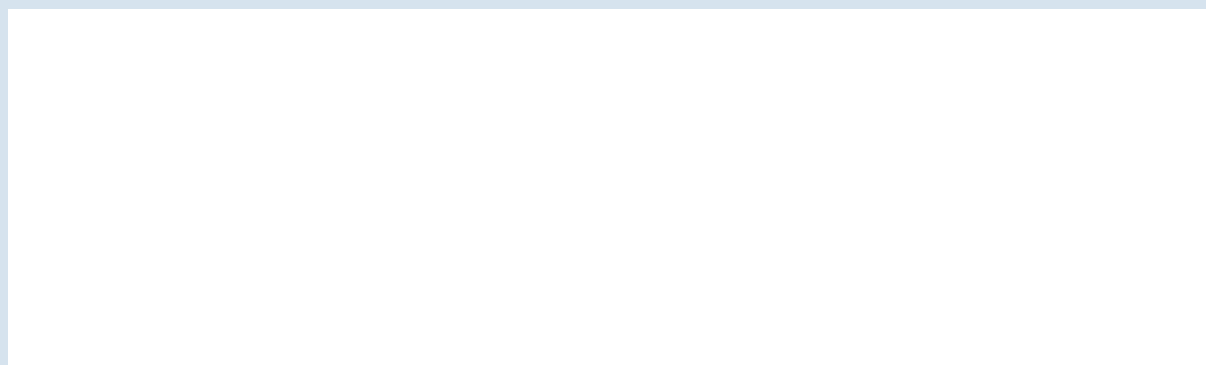


Welche Erwartungen und Wünsche haben Sie bezüglich Ihrer beruflichen Weiterentwicklung?



Was haben Sie bisher selbst unternommen, um sich weiterzuentwickeln?

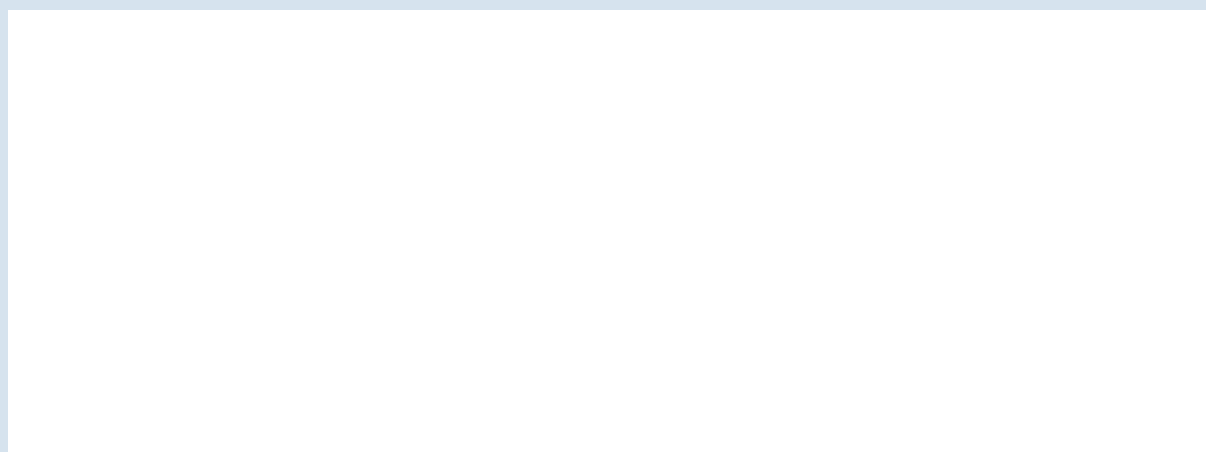
Was wollen Sie im nächsten Jahr unternehmen?



An welchen Förderungs- und Qualifizierungsmaßnahmen würden Sie gerne teilnehmen / müssen Sie teilnehmen, um Ihre Aufgaben gut erfüllen zu können?

(zum Beispiel: Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, Bearbeitung von neuen Aufgaben / Projekten, Mitarbeit in Arbeits- und Projektgruppen, etc.)

Bitte konkretisieren Sie diese und beschreiben Sie möglichst genau.



## Arbeitsumfeld - Zusammenarbeit

Wie beurteilen Sie die Zusammenarbeit mit Ihren Kolleg\_innen  
(in der Abteilung und außerhalb)?

Wie beurteilen Sie die Zusammenarbeit mit Ihrer / Ihrem Vorgesetzten?

Welche Führungsaufgaben (z.B. Weitergabe von Informationen, Aufgabenverteilung und Koordination, Durchführung und effiziente Gestaltung von Besprechungen, rechtzeitige Entscheidungen, Konfliktlösung, Kontrolle, etc.) nimmt Ihr\_e Vorgesetzte\_r gut / ausreichend wahr?

Welche Führungsaufgaben nimmt Ihr\_e Vorgesetzte\_r nicht gut / nicht ausreichend wahr?

In welchen Bereichen oder in welchen Situationen hat Sie Ihr\_e Vorgesetzte\_r nicht (ausreichend) unterstützt? Wie hätte die Unterstützung aussehen sollen?

Welche konkreten Verbesserungsmöglichkeiten gibt es bei der Zusammenarbeit zwischen Kolleg\_innen und bei der Zusammenarbeit mit der / dem Vorgesetzten?



Gibt es weitere Themen oder Fragen, die Sie gerne ansprechen möchten, etwa das Thema Vereinbarkeit von Arbeit und Familie (z.B. in Hinblick auf die Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen)?



