

DV-Jahresgespräche, Anlage 2 – Fragenkatalog

A. Arbeitsaufgaben und Organisation

Vorgesetzte/r	Mitarbeiter/in
Wie ist das Aufgabengebiet meines/r Mitarbeiters/in gestaltet? Was sind seine/ihre Aufgaben? Sind diese klar definiert?	Wie ist mein Aufgabengebiet gestaltet? Was sind meine Aufgaben? Empfinde ich diese als klar definiert?
Wo liegen aus meiner Sicht die Stärken und Schwächen meines/r Mitarbeiters/in bei der Aufgabenerledigung?	Was sind meine Stärken und Schwächen? Welche Arbeiten erledige ich gerne und welche nicht?
Wie zufrieden ist mein/e Mitarbeiter/in mit Ihrem Aufgabengebiet?	Bin ich zufrieden mit meinem Aufgabengebiet?
Wie beurteile ich die Arbeitsbelastung meines/r Mitarbeiters/in? Nehme ich in bestimmten Bereichen eine Überforderung oder Unterforderung wahr?	Wie sieht meine Arbeitsbelastung aus? Fühle ich mich in bestimmten Bereichen überfordert oder unterfordert?
Wie sehen meine Erwartungen und Vorstellungen aus hinsichtlich der quantitativen und qualitativen Aufgabenerfüllung?	Welche Ziele/Erwartungen habe ich an mich und meinen Arbeitsbereich hinsichtlich der quantitativen und qualitativen Aufgabenerfüllung?
Welche Unterstützung kann ich meinem/r Mitarbeiter/in zur Aufgabenerfüllung geben?	Welche Unterstützung wünsche ich mir, um meine Aufgaben zu erledigen?
Wie sind die Arbeitsabläufe strukturiert?	Wie sind die Arbeitsabläufe strukturiert?
Was läuft gut und was nicht?	Was läuft gut und was nicht?
An welchen Stellen sehe ich Verbesserungsbedarf?	An welchen Stellen sehe ich Verbesserungsbedarf?
Wie sieht die technische/räumliche Ausstattung des Arbeitsplatzes aus? Was könnte verbessert werden?	Wie sieht die technische/räumliche Ausstattung meines Arbeitsplatzes aus? Was könnte verbessert werden?
Welche künftigen Aufgaben/Änderungen kommen evtl. auf meine/n Mitarbeiter/in zu? Welche Hilfestellung kann ich bieten?	Welche künftigen Aufgaben/Änderungen kommen evtl. auf mich zu? Welche Hilfestellung wünsche ich mir um diesen zu begegnen?
Kann mein/e Mitarbeiter/in Arbeit und Familie/Betreuungspflichten gut vereinbaren? Wie kann ich unterstützen?	Kann ich Arbeit und Familie/Betreuungspflichten gut vereinbaren? Welche Hilfestellung wünsche ich mir? Was kann ich anbieten?

B. Führung und Zusammenarbeit

Vorgesetzte/r	Mitarbeiter/in
Wie sieht die Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen in meinem Führungsbereich aus? Bestehen Spannungen/Konflikte?	Wie empfinde ich die Zusammenarbeit mit meinen Kolleginnen und Kollegen? Gibt es Spannungen/Konflikte die ich gerne ansprechen möchte?
Wie sieht die Zusammenarbeit mit anderen Arbeitsbereichen aus?	Wie empfinde ich die Zusammenarbeit mit anderen Arbeitsbereichen? Sehe ich Verbesserungsbedarf?
Wie empfinde ich die Zusammenarbeit mit meinem/r Mitarbeiter/in?	Wie empfinde ich die Zusammenarbeit mit meinem/r Vorgesetzten?
Fühlt sich mein/e Mitarbeiter/in ausreichend informiert?	Fühle ich mich von meinem/r Vorgesetzten ausreichend informiert?
Wo und wie könnte der Informationsaustausch untereinander verbessert werden?	Wo und wie könnte der Informationsaustausch untereinander verbessert werden?
In welchen Bereichen sieht mein/e Mitarbeiter/in die Zusammenarbeit als gut an, in welchen könnte sie verbessert werden?	Wie schätze ich die Zusammenarbeit mit meinem/r Vorgesetzten ein? Wo ist sie gut und an welchen Stellen könnte sie verbessert werden?
Inwieweit hat mein/e Mitarbeiter/in das Gefühl, dass ich ihm/ihr genügend Zeit einräume, aufgetauchte Probleme zu besprechen? Inwieweit konnte ich eine ausreichende Unterstützung bei der Problemlösung geben?	Inwieweit habe ich das Gefühl, dass mein/e Vorgesetzte/r mir genügend Zeit einräumt, aufgetauchte Probleme zu besprechen? Inwieweit konnte er/sie mir ausreichende Unterstützung bei der Problemlösung geben?
Empfinde ich unseren gegenseitigen Umgang als korrekt? Habe ich den Eindruck, dass er verbessert werden müsste? Wie nehme ich Kritik an und wahr? Wie nimmt mein/e Mitarbeiter/in meine Kritik an und wahr?	Empfinde ich unseren gegenseitigen Umgang als korrekt? Habe ich den Eindruck, dass er verbessert werden müsste? Wie nehme ich Kritik an und wahr? Wie nimmt mein/e Vorgesetzte/r meine Kritik an und wahr?
Gebe ich genügend positive Rückmeldung, wenn etwas gelungen ist?	Gibt mein/e Vorgesetzte/r genügend positive Rückmeldung, wenn etwas gelungen ist?

C. Personalentwicklung

Vorgesetzte/r	Mitarbeiter/in
Welche Erwartungen/Vorstellungen hat mein/e Mitarbeiter/in für seine/ihre berufliche Zukunft?	Welche Erwartungen/Vorstellungen habe ich/hat mein/e Vorgesetzte/r bezogen auf meine berufliche Zukunft?
Welche beruflichen Aufstiegs- oder Entwicklungsmöglichkeiten kommen in Betracht?	Welche beruflichen Aufstiegs- oder Entwicklungsmöglichkeiten kommen in Betracht?
Wo sehe ich seine/ihre Stärken? Wie können diese gegebenenfalls durch gezielte Fort- und Weiterbildung ausgebaut werden?	Wo liegen meine Stärken? Habe ich/hat er/sie Vorstellungen bzw. Empfehlungen, wie diese verstärkt werden könnten/sollten?
Wo sehe ich evtl. seine/ihre Schwachstellen? Wie können diese gegebenenfalls durch gezielte Fort- und Weiterbildung verringert oder beseitigt werden?	Wo liegen meine Schwachstellen? Habe ich Vorstellungen, wie diese abgebaut werden können?
Hat mein/e Mitarbeiter/in darüber hinaus Fort- und Weiterbildungswünsche?	Welche Fort-/Weiterbildungswünsche habe ich darüber hinaus?