

Anregungen für Jahresgespräche

FÜR WISSENSCHAFTLICHE MITARBEITENDE AN DER TU BERLIN

Inhalt

1.	Nutzen und Ziele eines Jahresgespräches.....	2
1.1.	Nutzen für Sie als Wissenschaftliche Mitarbeiter*in	2
1.2.	Ziele und Themen der Gespräche	2
2.	Erläuterungen zur Durchführung der Jahresgespräche	3
2.1	Gesprächsregeln und Feedbackkultur.....	4
2.1.1	Was sollte ich grundsätzlich beachten?	4
2.1.2	Zentrale Gesprächsregeln	4
2.1.3	In kritischen Situationen - Feedbackkultur.....	5
2.2	Leitlinien für das Jahresgespräch	6
2.3	Wer führt das Gespräch mit wem?	6
2.4	Was können Anlässe für weitere Gespräche sein?	7
3.	Themen- und Fragenkatalog als Orientierung für das Gespräch	8
3.1.	Arbeitsaufgaben, Arbeitsumfeld, Ausstattung und Organisation	8
3.2.	Zusammenarbeit, Betreuung und Führung.....	9
3.3.	Forschung und Lehre.....	10
3.4.	Personalentwicklung und Karriere	11

1. Nutzen und Ziele eines Jahresgespräches

Das Jahresgespräch ermöglicht Ihnen und Ihrer Fachgebiets-, Gruppen- oder Projektleitung (im Folgenden unter „wissenschaftliche Leitung“ subsummiert), einmal jährlich strukturiert Bilanz zu ziehen und Ziele für das zukünftige Jahr (z.B. Etappenziele in der Qualifizierung, Abschluss von Projekten / Publikationen) zu erörtern bzw. zu vereinbaren. Falls Sie neu eingestellt wurden, ist das Jahresgespräch eine gute Möglichkeit, um Ihnen eine schnelle, erfolgreiche Einarbeitung und bestmögliche Unterstützung für das erste Jahr zu gewährleisten. Aber auch bereits länger tätige wissenschaftliche Mitarbeiter*innen profitieren vom Jahresgespräch, da sie hiermit gezielt reflektieren können, was sie für die Gestaltung eines gesunden und erfüllenden Arbeitsumfelds benötigen.

1.1. Nutzen für Sie als Wissenschaftliche Mitarbeiter*in

Das Jahresgespräch soll Ihnen und Ihrer wissenschaftlichen Leitung eine Orientierung über die Sichtweisen der*des jeweils anderen und Feedback zu den Arbeitsaufgaben, Qualifizierungszielen, der Zusammenarbeit mit Ihnen sowie im gesamten Team geben und kann zudem auch als Personalentwicklungsinstrument für die Karriere- und Laufbahnplanung genutzt werden. Es findet unter vier Augen statt, d.h. die Gesprächsergebnisse sind vertraulich, es sei denn, es wird etwas anderes vereinbart.

Im Rahmen der Betreuung Ihrer Promotion oder Habilitation können Sie das Gespräch nutzen, um bisherige, kurzfristig orientierte Gesprächsformate und Kolloquien zu ergänzen bzw. der Zusammenarbeit und der Begleitung Ihrer Qualifikation langfristig orientiert einen Rahmen zu geben.

Für Ihre persönliche Entwicklung sollten Sie bezüglich der fachlichen und überfachlichen Kompetenzen nicht nur auf die klassischen Fortbildungsangebote (ZEWK, BZHL, II PE-WB) zurückgreifen. Besprechen Sie auch gemeinsam, welche Möglichkeiten es gibt, das Fachwissen und die erforderlichen Kompetenzen auszubauen (z.B. Auslandsmobilität, Austausch mit Kolleg*innen, Kontakte in die scientific community, Konferenzen / Symposien auch außerhalb der Academia etc.).

Die gemeinsam getragenen Vereinbarungen unterstützen eine tragfähige, respektvolle und vertrauensvolle Zusammenarbeit, können die Motivation und Arbeitszufriedenheit steigern und Sie bei der Gestaltung Ihrer Arbeitsbedingungen unterstützen.

1.2. Ziele und Themen der Gespräche

Im Rahmen der strategischen Ziele der TU Berlin (z.B. Aktionsplan für Nachwuchsförderung, Projekt HRS4R) sollen die Jahresgespräche ein Instrument sein, um den zielorientierten, kontinuierlichen Austausch zwischen wissenschaftlichen Führungskräften und wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen zu stärken und den Wissenschaftler*innen eine bessere Karriereplanung zu ermöglichen. Dabei können ggf. auch Probleme und Unstimmigkeiten in der Zusammenarbeit besprochen und ausgeräumt werden.

Das Jahresgespräch hat zudem das Ziel, ergänzend zu anderen Gesprächen (z.B. tägliche Gespräche, Fachgespräche, routinemäßige Dienstbesprechungen, Konfliktgespräche etc.) eine langfristige Perspektive einzunehmen und Ziele für das zukünftige Jahr (bzgl. der Qualifizierung, in Forschungsprojekten oder in der Lehre) zu erörtern bzw. zu vereinbaren. Darüber hinaus gibt das Gespräch Raum für fachliche Impulse und zeigt Möglichkeiten zur Vernetzung in der Scientific Community (Welche Konferenzen wollen Sie besuchen? In welchen Journals möchten Sie veröffentlichen? Wie erlangen Sie Zugang zu internationalen Forschergruppen? etc.) auf.

Neben der Zielklärung ermöglichen die Jahresgespräche den Austausch zu persönlichen Stärken und Motiven sowie die Identifikation und Aktivierung persönlicher Ressourcen, die bedeutsam für die Karriereplanung und die Erhaltung der Gesundheit sind. Auf lange Sicht haben sie in den Qualifikationsphasen das Ziel, die Handlungs- und Entscheidungsräume zu gestalten und die Unterstützungsbedarfe zu identifizieren.

Themenfelder, die sich im Jahresgespräch bewährt haben, sind:

- Arbeitsaufgaben, Arbeitsumfeld, Ausstattung und Organisation
- Zusammenarbeit und Betreuung
- (Wissenschaftliche) Entwicklung und Karriere
- Unterstützung der Gesundheit und Vereinbarkeit von Familien und Beruf

Eine detaillierte Aufschlüsselung finden Sie im Abschnitt 3.

Das Themenspektrum Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Pflege von Angehörigen, Sonderurlaub usw. kann, je nach Bedarf, auch als Gesprächsanlass für ein zusätzliches Gespräch angesehen werden.

Für das Gelingen des Jahresgespräches ist eine gute Vorbereitung auf beiden Seiten wichtig. Beide Gesprächsteilnehmer*innen sind eingeladen und verantwortlich dafür, Ideen und Vorstellungen über hilfreiche bzw. notwendige Veränderungsmaßnahmen entlang der Gesprächsthemen zu entwickeln sowie über die Erweiterung des beruflichen und persönlichen Kompetenzrepertoires nachzudenken (siehe Themencheckliste). Der Fragenkatalog, der zur Anwendung kommt, steht beiden Teilnehmer*innen im Vorfeld zur Vorbereitung zur Verfügung und im Gespräch profitieren beide Gesprächsparteien von einer guten Vorbereitung.

2. Erläuterungen zur Durchführung der Jahresgespräche

Das Jahresgespräch ist ein besonderer Kommunikationsakt. Machen Sie sich bewusst, dass Ihr Gegenüber und Sie sich beide in einer Situation befinden, die nicht Ihrem alltäglichen Umgang miteinander entspricht, sondern hier ein ggf. formalerer Rahmen gegeben ist, als Sie es gewohnt sind. Gehen Sie bitte mit Vorbereitung, Offenheit, Toleranz und Ehrlichkeit in das Gespräch und tragen somit zu einer angenehmen Gesprächsatmosphäre bei.

2.1 Gesprächsregeln und Feedbackkultur

Folgende Abschnitte sollen Ihnen und Ihrer Fachgebiets-, Gruppen- oder Projektleitung die Kommunikation miteinander vereinfachen. Im Idealfall tragen sie dazu bei, dass Sie beide mit der gleichen Einstellung, dem gleichen Verständnis über die Kommunikationsregeln und der gleichen Erwartungshaltung das Jahresgespräch führen. Sie sind in dieser Gesprächssituation Gesprächspartner*innen auf Augenhöhe.

2.1.1 Was sollte ich grundsätzlich beachten?

Das Jahresgespräch ist KEIN Kritik- oder Konfliktgespräch. Sollte dieses vor der Durchführung eines Jahresgespräches hilfreich sein, lassen Sie sich gerne durch Mitarbeiter*innen der ZEWK oder des CJS unterstützen und beraten!

Ein erfolgreiches Gespräch hängt insbesondere von der konstruktiven inneren Haltung beider Gesprächsbeteiligten ab. **Es ist ein Dialog, der darauf basiert, dass ein offener Umgang mit Herausforderungen, Ideen, Zukunftsperspektiven und Wünschen besteht.**

Das Jahresgespräch kann eine Hilfe sein, Fremdbild und Selbstbild abzugleichen.

Zur Vorbereitung ist es hilfreich, entlang der Themen und der Dokumente die eigenen Ziele, Ideen und Wünsche herauszuarbeiten und diese dann klar und offen in das Gespräch einzubringen. Dabei sollten alle Beteiligten sowohl der Person als auch den Ideen, Zielen und Wünschen mit Respekt und Wertschätzung begegnen.

Zur Nachbereitung ist es sehr zu empfehlen, eine Dokumentation für die gegenseitige Vereinbarung von Zielen zwischen Ihrer wissenschaftlichen Leitung und Ihnen als Mitarbeiter*in zu erstellen. Bei der Vereinbarung von mehreren Zielen, kann es ebenfalls hilfreich sein gemeinsam die Ziele zu priorisieren und zu gewichten. Auch der Konkretisierungsgrad der Ziele kann gemeinsam geprüft werden, so empfehlen sich, nach Möglichkeit, smarte (spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert) Ziele. Im darauffolgenden Gespräch kann diese wieder herangezogen werden und eine Bilanz erfolgen.

2.1.2 Zentrale Gesprächsregeln

Fragen statt sagen

- Stellen Sie offene Fragen, z.B.: Wie stellen Sie sich eine gute Zusammenarbeit vor? Was wünschen Sie sich von mir? Welche weiteren Schritte in der Karriere können Sie sich für mich vorstellen?
Und lassen Sie mehrere Antwortmöglichkeiten zu!
- Wenn Ihr*e Gesprächspartner*in mehr Redeanteil hat als Sie, weisen Sie freundlich darauf hin..

Fakten statt Hypothesen

- Nutzen Sie konkrete Beispiele, damit Ihr Gegenüber eine klare Position beziehen kann. Beschreiben Sie, was die geschilderten Situationen in **Ihnen** auslösen. Befürchtungen und

Vermutungen müssen als solche klar erkennbar sein: „*Ich vermute...*“, „*Meine Befürchtung ist...*“. Vermutungen werden sonst im Gespräch zu Wahrheiten, die keine sind, und führen zu einer allgemeinen Verteidigungshaltung bei der*dem Gesprächspartner*in.

- Achten Sie bei der Beschreibung darauf, zwischen Beobachtung und Bewertung zu trennen. Beschreiben Sie die Fakten ohne Interpretation, so fällt es Ihrer*Ihrem Gesprächspartner*in leichter zuzuhören, ohne sich kritisiert zu fühlen.

Präzise Angaben statt Verallgemeinerungen

- Mit *Immer, Nie, Grundsätzlich* eingeleitete Sätze bezeichnet man als „Killerphrasen“. Sie nageln das Gegenüber auf eine bestimmte Position und damit auch das Verhalten auf einen Aspekt fest. Diese Killerphrasen bewirken ein Mauern: „*Wieso soll ich mich verändern, wenn ich es augenscheinlich ja gar nicht kann?*“
Ein bestimmtes Verhalten ist an den Kontext der Situation gebunden und kann auch nur situativ beleuchtet und damit verändert werden.

Verantwortung übernehmen / konstruktive Kritik

- Wenn Sie Kritik erhalten, hören Sie zunächst zu und nehmen Sie sie von Ihrer wissenschaftlichen Leitung entgegen. Machen Sie sich bewusst, dass Kritik sehr häufig unerfüllte Erwartungen oder Hoffnungen offenbart. Erkennen Sie an, dass Ihr Verhalten zu der Empfindung in Ihrer Führungskraft einen Beitrag geleistet hat. Erarbeiten Sie gemeinsam Ansätze zur Lösung. Dies kann auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.
- Wenn Sie selbst Kritik äußern, bedenken Sie bitte, dass Kritik Kränkungen hervorrufen kann. Daher empfiehlt sich eine neutrale und unpersönliche Formulierung. Um nicht zu pauschalisieren, sondern einen persönlichen Kontakt herzustellen und die eigene Sichtweise zu vermitteln, eignen sich daher Ich-Botschaften (z.B. „Ich nehme es so wahr, dass...“, „Mir ist wichtig...“). Konstruktive Kritikpunkte sollten dabei sachlich und nicht emotional aufgeladen kommuniziert werden. Idealerweise bringen Sie für bestehende Probleme bereits Lösungsansätze bzw. die Bereitschaft mit, an einer gemeinsamen Lösung zu arbeiten. So können Sie Ihre persönliche und fachliche Entwicklung voranbringen.

2.1.3 In kritischen Situationen – Feedbackkultur

Feedback zu geben und konstruktive Kritik zu äußern hilft allen Beteiligten, sich in ihrem Handeln zu hinterfragen und etwas über eigene blinde Flecken zu lernen.

Wenn Sie Kritik üben, fragen Sie sich bitte in der Vorbereitung ganz konkret:

1. Worin konkret besteht das problematische Handeln oder Verhalten?
2. Wie zeigt es sich und was konkret wurde wiederholt beobachtet?
3. In welchen Situationen taucht das Problem auf?
4. Welche Folgen hat das Problem für die Zusammenarbeit? Welche konkreten Auswirkungen auf Sie und Ihre Arbeit hat das Handeln des*der anderen?

2.2 Leitlinien für das Jahresgespräch

Um die Vorteile und Chancen des Jahresgespräches zu nutzen und ein gutes Gelingen zu erreichen, gelten folgende Rahmenbedingungen:

- Die Führungskräfte in wissenschaftlichen Arbeitsbereichen an der TU Berlin laden Sie als ihr*e Mitarbeiter*in **mindestens 1x jährlich** zu einem Gespräch ein. Sind Sie erst vor kurzem eingestellt worden, bitten Sie um die Durchführung eines Jahresgespräches circa drei Monate nach Arbeitsantritt, wenn es Ihnen nicht proaktiv von der Führungskraft angeboten worden sein sollte. Das Jahresgespräch ist für Sie eine Möglichkeit, frühzeitig Unterstützung in Ihrer **Einarbeitungsphase** anzufordern. Dies sollte aber nicht das erste Mal sein, um über Verantwortlichkeiten, Erwartungen und Aufgaben zu sprechen, sondern dazu dienen, festzustellen, wie gut Vereinbartes umgesetzt wurde oder ob/wo noch Unterstützungsbedarfe vorliegen.
- Das Jahresgespräch kann nicht delegiert werden. Die Führungskraft muss das Gespräch persönlich führen. Die Teilnahme am Jahresgespräch erfolgt **für Sie als Mitarbeiter*in freiwillig**.
- Die Einladung zum Jahresgespräch geht von der zuständigen Führungskraft aus. Es wird ein **fester Termin** abgestimmt (1,5 Stunden Zeitspanne) mit ausreichendem Zeitraum für die Vorbereitung (i. d. R. 1-2 Wochen). Idealerweise findet das Gespräch regelmäßig in einem bestimmten und bekannten Zeitraum statt, z.B. im März eines jeden Jahres.
- Wenn Sie nach längerer Zeit keine Einladung von Ihrer Führungskraft erhalten haben, können Sie **selbst aktiv** auf die Führungskraft zugehen.
- Ein wichtiges Merkmal ist, dass die **Gesprächsergebnisse von beiden Gesprächspartner*innen gemeinsam** erarbeitet werden. Vereinbarte Ziele können festgehalten werden und im nächsten Jahresgespräch abermals besprochen werden. Wenn Sie von Ihrer wissenschaftlichen Leitung die Fragen, die sie besprechen will, vorab zur Vorbereitung erhalten und etwas vermissen, bitten Sie um Ergänzung. So sind Sie beide in der Lage, sich mit Hilfe des gemeinsamen Fragenkatalogs individuell auf das Gespräch vorzubereiten..
- Im Fall von auftretenden Konflikten mit Blick auf die Durchführung des Gesprächs können Sie sich vertrauensvoll an die*den zuständige*n Promotionsbeauftragte*n wenden. Im weiteren Verlauf kommt der in der DV Weiterbildung festgelegte Weg / Umgang mit dem Konflikt zur Anwendung.

2.3 Wer führt das Gespräch mit wem?

Grundsätzlich gilt: Ihre wissenschaftliche Leitung lädt **Sie** zum Gespräch ein. Sind Sie parallel für zwei Fachgebiete tätig, können Sie einvernehmlich entscheiden, welche Vorgehensweise angemessen ist. Wenn Sie Promovierende*r sind, können Sie ggf. auch ein zusätzliches Gespräch mit Ihrer*m Betreuer*in, die*der nicht zwingend die wissenschaftliche Leitung sein muss, führen.

Wenn Sie das Jahresgespräch nicht allein mit der jeweiligen Führungskraft führen möchten, können Sie jederzeit eine Person Ihres Vertrauens hinzuziehen. Die Möglichkeit, eine Person des Vertrauens zum Jahresgespräch hinzuzuziehen, besteht auch für die Führungskraft, wenn sie*er

das Gespräch nicht allein führen möchte. In allen Situationen soll die/der jeweilige Gesprächspartner*in über die Hinzuziehung einer dritten Person rechtzeitig informiert werden.

2.4 Was können Anlässe für weitere Gespräche sein?

In bestimmten Situationen können weitere Gespräche angebracht sein, hierzu zählen:

- Mutterschutz / Elternzeit (ggf. vor Mutterschutz, während und zum Ende der Elternzeit)
- Pflegezeit
- Sonderurlaub (vor Beginn und zum Ende, ggf. zwischendurch)

Für die o.g. Gesprächsanlässe finden Sie zur Vorbereitung weitere Fragenkataloge und Hilfestellungen in den Anlagen. Für den Fall der Rückkehr aus länger andauernder Dienstverhinderung nach Krankheit kann auf das „Betriebliche Eingliederungsmanagement“ verwiesen werden.

3. Themen- und Fragenkatalog als Orientierung für das Gespräch

WICHTIG: Dieser Fragenkatalog kann zur Vorbereitung Ihres Gespräches herangezogen werden und dient zur Orientierung, welche Gesprächsinhalte relevant sein könnten. Diese Auswahl kann individuell erweitert werden. **Keinesfalls** müssen all diese Fragen in einem Gespräch gestellt und auch die Reihenfolge muss nicht zwingend eingehalten werden. Sie als Mitarbeiter*in sind aber eingeladen, sich diese Fragen in ihrer Gesamtheit selbst zu stellen, um so für sich selbst Klarheit zu finden. Ihre wissenschaftliche Leitung wird Ihnen ihre Fragen im Vorfeld zusenden, die Sie um Ihre eigenen ergänzen können. Sie können sich gemeinsam mit Ihrer wissenschaftlichen Leitung aus den Fragen einen individuellen Katalog zusammenstellen, der die für Sie wichtigsten Bereiche und Fragestellungen abdeckt und den Sie wiederverwenden, aber auch anpassen können. Da die Relevanz einzelner Fragen sich von Mitarbeiter*in zu Mitarbeiter*in unterscheidet, haben wir bewusst keine Short list zusammengestellt.

3.1. Arbeitsaufgaben, Arbeitsumfeld, Ausstattung und Organisation

- Wie ist mein Aufgabengebiet gestaltet? Was sind meine Aufgaben? Sind diese klar definiert?
- Sind Arbeitsleistungen hinzugekommen, sind Aufgaben weggefallen?
- Haben sich die Aufgabenverteilung oder Arbeitsabläufe verändert?
- Habe ich Klarheit über Ziele, Verantwortlichkeiten und Prioritäten innerhalb der Aufgaben?
- Konnte bzw. kann ich die vereinbarten Arbeitsziele (z.B. Projektziele, Qualifikationsziele, Vernetzung, Lehrtätigkeit) erreichen?
- Welche Gründe haben gegebenenfalls dazu geführt, dass ich Ziele verfehlt und Vereinbarungen nicht erfüllt habe?
- Habe ich Schwierigkeiten bei der Prioritätensetzung bzgl. der Aufgaben bzw. Ziele?
- Wo liegen aus meiner Sicht meine Stärken und Schwächen (Entwicklungsfelder)?
- Gibt es Defizite, die ausgeglichen werden sollten (bzgl. Qualifizierung, (Lehr-) Kompetenzen, Ressourcen)?
- Welche Aufgaben gelingen mir besonders gut, welche bereiten Schwierigkeiten (Forschung / Lehre / Projektarbeit)?
- Wie zufrieden bin ich mit den Arbeitsergebnissen bzw. Fortschritten (insb. bei Qualifizierung)?
- Wie zufrieden ist meine Führungskraft mit meinen Aufgaben und Fortschritten?
- Wie beurteile ich meine Arbeitsbelastung?
- Ist der Arbeitsumfang aus meiner Sicht in der vereinbarten Zeit zu bewältigen? Kann ich die Arbeitsaufgaben im Rahmen der vereinbarten (Wochen-) Arbeitszeit bewältigen? Wenn nein: Welche Veränderungen wären für eine angemessene Arbeitsbelastung notwendig?
- Habe ich während meiner Arbeitszeit Möglichkeiten, mich weiterzubilden? Kann mir dafür mehr Raum eingeräumt werden?

- Welche Ideen für Veränderungen habe ich (bzgl. Aufgaben, Priorisierung, Weiterbildung und Karriereentwicklung, ggf. Delegation an stud. HK)?
- Wie sehen meine Erwartungen und Vorstellungen hinsichtlich der quantitativen und qualitativen Aufgabenerfüllung aus (z.B. Publikationen, Lehre)?
- Welche Unterstützung kann mir meine Führungskraft zur Aufgabenerfüllung geben (Ressourcen, Weiterbildung / Karriereentwicklung, ggf. Delegation an stud. HK)?
- Was läuft gut und was nicht?
- An welchen Stellen sehe ich Verbesserungsbedarf?
- Wie sieht die technische / räumliche Ausstattung meines Arbeitsplatzes aus? Was könnte verbessert werden?
 - Gibt es Belastungsfaktoren am Arbeitsplatz? (Lärm, Schmutz, unzureichende Beleuchtung des Arbeitsplatzes etc.)
 - Ggf.: In welchem Zustand sind die Arbeitsmittel / Labormittel? (Werkzeug, Arbeitsmaterial, (Labor-) Ausstattung, Maschinen, Messgeräte etc.)
- Welche künftigen Aufgaben / Änderungen kommen evtl. auf mich zu? Welche Hilfestellung erhoffe ich mir?
- Gibt es aktuelle Entwicklungen im Fachgebiet bzw. Team, die in die Arbeit einfließen können / müssen?
- Kann die Arbeit ggf. noch besser organisiert werden? Kann die wissenschaftliche Leitung mir bei der Organisation der Arbeit Unterstützung bieten durch Feedback? → Sind Mobiles Arbeiten und mehr Flexibilisierung (Arbeitszeiten) eine Option für mich?
- Welche Regelungen hinsichtlich Arbeitszeit, Vertretung, Urlaub haben sich bewährt; welche Änderung könnte allen Beteiligten nützen?
- Bin ich mit der Vereinbarkeit von Beruf und Familie zufrieden?
- Gibt es mögliche gesundheitliche oder persönliche Belastungen bzw. Familienpflichten, die sich auf die Erfüllung der Arbeitsaufgaben auswirken?

3.2. Zusammenarbeit, Betreuung und Führung

- Wie sieht die Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeiter*innen aus? Wie empfinde ich die Arbeitsatmosphäre und den Umgangston?
 - Wo gelingt die Zusammenarbeit im Team; wo gelingt sie nicht (Arbeitsklima, Informationsaustausch, gegenseitige Unterstützung, Konkurrenz)?
 - Sind die Aufgabenverteilung und die Arbeitsabläufe im Team optimal?
 - Gibt es Meinungsverschiedenheiten, die über eine sachliche Diskussion hinausgehen? Gibt es Konflikte?
 - Gibt es Ideen, wie ein Beitrag zur Stärkung bzw. Verbesserung der Zusammenarbeit geleistet werden könnte?
- Wie sieht die Zusammenarbeit mit anderen Arbeitsbereichen (andere Fachbereiche / Fakultäten / (inter- / nationale) Hochschulen, Fakultätsservicecenter, ZUV) aus?
- Wie empfinde ich die Zusammenarbeit mit meiner wissenschaftlichen Leitung?

- Fühle ich mich ausreichend informiert über Entwicklungen am Fachgebiet / im Projekt / in der Gruppe?
- Falls nicht, wie könnte der Informationsaustausch untereinander verbessert werden?
- In welchen Bereichen sieht meine Führungskraft die Zusammenarbeit als gut an, in welchen könnte sie verbessert werden?
- Habe ich Klarheit über Handlungs- und Entscheidungsspielräume? Sind die Prioritäten der Aufgaben klar und Entscheidungen transparent?
- Delegiere ich Aufgaben angemessen?
- Diskutiere ich fachliche Entscheidungen und Karriereziele und stimme sie ab? Habe ich genug Gelegenheiten für Rückfragen zu Arbeitsaufgaben und zur Diskussion?
- Werden wichtige Informationen wechselseitig gegeben? Kann Wichtiges ausreichend miteinander besprochen werden?
 - Thema Betreuung / Qualifizierung: regelmäßiges Feedback, Arbeitsfortschritte, Etappenziele, ggf. Projekt-Meilensteine, Teilergebnisse in Studien, Publikationen / Einreichung von Papern, Forschungsergebnisse und daraus folgende Forschungsthemen etc.
 - Thema Lehre: Rückmeldung zu Vorlesungen, Seminaren etc. / Prüfungen, Weiterbildung für Lehre (z.B. Zertifikat BZHL, Kurse der ZEWK)
 - Gibt es Herausforderungen / Probleme / Konflikte in der Lehre bzw. in der Zusammenarbeit mit Studierenden?
- Betreuung: Ist der Turnus für Gespräche, die sich auf die Qualifizierung (Promotion / Habilitation) beziehen, ausreichend oder sollten diese häufiger stattfinden?
- Sind die gegenseitigen Rückmeldungen ausreichend? Erfolgt die Rückmeldung offen und rechtzeitig? Steigern die Rückmeldungen die Qualität der Ergebnisse? Erreiche ich die Ziele (Forschung, Lehre, Projektarbeit) durch die Rückmeldungen?
- Bestehen ausreichende Möglichkeiten, mich und mein eigenes Leistungsvermögen zu zeigen (z.B. durch Vorträge, Schulungen, Veröffentlichungen etc.)?
- Können auch schwierige Themen angesprochen werden?
- Habe ich genügend Zeit, um aufgetauchte Probleme zu besprechen? Habe ich eine ausreichende Unterstützung bei der Problemlösung erhalten?
- 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 meine wissenschaftliche Leitung meine Kritik an und wahr?

3.3. Forschung und Lehre

- Welche bzw. wie viele Paper-Einreichungen sind empfehlenswert / realistisch in Anbetracht der Rahmenbedingungen?
- Was will ich inhaltlich in der Forschung erreicht werden? Welche Risiken / Chancen sieht meine Projekt-, Gruppen- oder Fachgebietsleitung?
- Welche Aufgaben in Drittmittelprojekten kann ich übernehmen? Welche Verantwortung möchte / kann / soll ich übernehmen?

- Welche Tagungen / Konferenzen will ich besuchen?
- Welche Kollaborationen mit anderen Forschungsgruppen (universitär und außeruniversitär) kann ich initiieren oder begleiten?
- Kann und will ich Führungsverantwortung, bspw. in Drittmittel-(Teil-) Projekten oder in der Führung von Tutor*innen, übernehmen? Was kann meine Führungskraft tun, damit ich dazu befähigt werde?
- Welche Lehrveranstaltungen möchte ich betreuen oder weiterentwickeln? Habe ich die notwendigen Kompetenzen?
- Wie viele studentische Abschlussarbeiten kann / möchte ich betreuen?
- Soll ich mich in der akademischen Selbstverwaltung engagieren? Will meine Führungskraft, dass ich mich als Gutachter*in für z.B. Journals betätige? Wie stehe ich dazu?
- Kann ich die Transferbemühungen des Fachgebiets ausbauen? Darf ich Kontakte zur Industrie, Vereinen und NGOs knüpfen?
- Welche Formen der Vernetzung (international, national, zu welchen anderen Universitäten) sind für meine Forschung relevant? Ist eine Mitgliedschaft in Fachgemeinschaften / Fachgesellschaften sinnvoll?

3.4. Personalentwicklung und Karriere

- Welche Erwartungen / Vorstellungen habe ich für meine berufliche Zukunft? Welche Hindernisse / begünstigenden Faktoren sieht meine wissenschaftliche Leitung?
- Welche beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten kommen in Betracht?
- Welche Perspektiven sehe ich für meine berufliche und persönliche Entwicklung?
- Strebe ich eine wissenschaftliche Karriere in der Universität oder Forschungseinrichtung an oder eine Karriere außerhalb der Wissenschaft an? Oder ist die Entscheidung für den zukünftigen Karriereweg noch unklar? Weiß ich, welche Perspektiven sich für meine berufliche und persönliche Entwicklung ergeben? (Hinweis: Hierfür kann unterstützend ein Self Assessment Tool zur Vorbereitung genutzt werden – dieses basiert auf den Kompetenzprofilen und wird derzeit noch entwickelt)
- Was sind die nächsten wichtigen Entwicklungsschritte?
- Wie kann mich meine wissenschaftliche Leitung bei der Vernetzung in der Scientific Community unterstützen? Kann sie mir dafür mehr Raum während der Arbeitszeit einräumen?
- Wie kann meine Führungskraft mich bei meinem Karriereweg außerhalb der Universität unterstützen?
- Wo sieht meine wissenschaftliche Leitung meine Stärken? Wo sehe ich meine Stärken? Wie kann ich diese gegebenenfalls durch gezielte Weiterbildung bzw. Personalentwicklung ausbauen?
- Wo sieht meine Fachgebietsleitung meine Schwachstellen (Entwicklungsfelder)? Wie können diese gegebenenfalls durch gezielte Fort- und Weiterbildung bzw. andere Maßnahmen verringert oder beseitigt werden?
- Habe ich darüber hinaus Fort- und Weiterbildungswünsche?
- Möchte ich im Ausland Erfahrungen sammeln (internationale Mobilität)?

- Gibt es Kompetenzen, die ich zur besseren Aufgabenerledigung erweitern sollte?
- Welche Kompetenzen sollte ich noch ausbauen, um das nächste Karriereziel zu erreichen?
- Gibt es Fähigkeiten, die ich stärker als bisher in die Arbeit einfließen lassen kann?
- Habe ich Wünsche und Erwartungen für Veränderungen, z. B. bzgl. Mitarbeit in Projekten, Arbeitszeitregelungen, Mobilität, berufliche Entwicklung?