## Mögliche Gesprächsinhalte zur VorbereitungBlasen SilhouetteAllgemeines Personal und Führungskraft Info: Die Links führen Sie zu den entsprechenden Vereinbarungen.

|  |
| --- |
| **Arbeitssituation** |
| Arbeitsaufgaben | * Rückblick auf Aufgaben und vereinbarte Ziele des Vorjahres
* Einschätzung der Qualität und Quantität der Arbeit
* Zufriedenheit mit den Handlungs- und Entscheidungsspielräumen
* Zusammenarbeit mit Kolleg:innen und Dritten
 |
| Rahmenbedingungen | * Arbeitszeit: Urlaubs- und Zeitguthaben, Homeoffice
* Bei Bedarf:
* Gesundheit z. B. Zeitmanagement, Resilienz
* Vereinbarkeit Beruf und Familie z.B. Kinderbetreuung, Pflege von Angehörigen
* Ausstattung und Sicherheit z. B. Ergonomie am Arbeitsplatz und Datenschutz

Info: [Ergonomie](https://www.uibk.ac.at/arbeitssicherheit/arbeitsmedizin.html/arbeitsplatz-ergonomie.html), [hochschuleundfamilie](https://community.uibk.ac.at/uniwiki/index.php?title=Hochschuleundfamilie), [Homeoffice,](https://community.uibk.ac.at/uniwiki/index.php?title=Homeoffice) [Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz](https://community.uibk.ac.at/uniwiki/index.php?title=Gesundheit_und_Sicherheit_am_Arbeitsplatz_-_Arbeitnehmerinnen-_und_Arbeitnehmerschutz), [Urlaubsverbrauch](https://community.uibk.ac.at/uniwiki/index.php?title=Hinweis_zum_Urlaubsverbrauch&title=Hinweis_zum_Urlaubsverbrauch), [uni innsbruck | gut drauf!](https://www.uibk.ac.at/de/personalentwicklung/uni-innsbruck-gut-drauf/), [Wiedereingliederungsteilzeit](https://community.uibk.ac.at/uniwiki/index.php?title=Wiedereingliederungsteilzeit_-_Ablauf)  |
| Entwicklung der Arbeits-ergebnisse und -ziele für das kommende Jahr  | * Verbesserungsmöglichkeiten
* Umsetzung/Anwendung der absolvierten Fortbildungen
* Vereinbarung von Arbeitszielen für das nächste Jahr

Info: [Coaching für Führungskräfte](https://www.uibk.ac.at/de/personalentwicklung/fuhrungskrafte/coachingfuehrung/), [Coaching für Mitarbeitende](https://www.uibk.ac.at/de/personalentwicklung/coaching/coaching-fur-alle/), [Fortbildung](https://lfuonline.uibk.ac.at/public/vfb_public.kurse) |
| Notizen:  |
| **Förderung** |
| Persönliche und berufliche Weiterentwicklung  | * Wünsche und Erwartungen im Rahmen des derzeitigen Aufgabengebietes und hinsichtlich der weiteren Entwicklung
* Übernahme von temporären Projekten und Funktionen sowie Mitarbeit in Gremien wie AKG, Betriebsrat, Sicherheitsvertrauens-person u.a.
* Fortbildungswunsch

Info: [Dienstreise](https://community.uibk.ac.at/uniwiki/index.php?title=Dienstreise_-_Definition_und_Beantragung), [Fortbildung](https://lfuonline.uibk.ac.at/public/vfb_public.kurse) |
| Notizen:  |
| **Führung und Zusammenarbeit** |
| InformationsflussRückmeldungenTeamklima | (Un)Zufriedenheit mit * Arbeitsklima
* Informationsfluss/Arbeitsanweisungen
* Mitwirken bei Entscheidungen
* Rückmeldung und Unterstützung
* Anerkennung guter Leistungen und konstruktive Kritik
* Führungsverhalten
* Ideen für Veränderungen
 |
| Notizen:  |
| **Bei geplantem Ausscheiden oder Veränderung des Beschäftigungsausmaßes**  |
| Arbeitszeit | * Änderungswünsche beim Beschäftigungsausmaß
* Geplanter Zeitpunkt des Ausscheidens: befristeter Dienstvertrag, Inanspruchnahme von Mutterschutz, Karenz, Bildungskarenz, Altersteilzeit, Erreichen des Pensionsantrittsalters, u. a.

Info: [Altersteilzeit](https://community.uibk.ac.at/uniwiki/index.php?title=Altersteilzeit_-_Antrag), [Bildungskarenz](https://community.uibk.ac.at/uniwiki/index.php?title=Bildungskarenz), [Elternkarenz](https://community.uibk.ac.at/uniwiki/index.php?title=Elternkarenz), [Pension](https://community.uibk.ac.at/uniwiki/index.php?title=Pension_-_Pensionierung), [Sabbatical](https://community.uibk.ac.at/uniwiki/index.php?title=Sabbatical_%E2%80%93_KV_Personal) |
| Aufgabenbereich und Wissensweitergabe  | * Berufliche Ziele/Wünsche für die verbleibende Zeit
* Änderungen und Übernahme/Weitergabe von Aufgaben/Verantwortung
 |
| Notizen:  |

## Anhang: Beispiele für Zielvereinbarungen

* Übernahme der Aufgaben XXX im Zeitraum XXX im Rahmen der Planung und Organisation des Kongresses XXX.
* Besuch der Fortbildungen „Fit in Finance“ sowie „SAP Budgetberichte“ und anschließend Verwaltung des Zahlungsverkehrs und des Institutsbudgets der Organisationseinheit in Eigenverantwortung.
* Umstellung der Homepage der Organisationseinheit auf das aktuelle Content-Management-System der Universität bis zum XXX.
* Einhaltung der Bearbeitungszeit bei E-Mails an Studierende von maximal XXX Stunden ab sofort.