

Dieser Gesprächsleitfaden dient der Strukturierung eines Interviews zum Thema Wissenstransfer. Im Zentrum des Gesprächs stehen also die Tätigkeiten, die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche, das Erfahrungswissen, aber auch das „soziale Netzwerk“ der zu befragenden Person.

#### Wichtige Rahmenbedingungen für das Interviewgespräch

- Zeitdruck vermeiden (Zeitraumen individuell anpassen, je nach geplanten Inhalten und Themen)
- Empfohlen wird ein Zeitrahmen von mindestens 2 Stunden.
- Entsprechende Räumlichkeiten nutzen (Besprechungsraum/-tisch, Stühle, Flipchart und Moderationskoffer)
- Störungen vermeiden (Telefon, Computer, Folgetermine)
- Eine angenehme Atmosphäre schaffen
- Für einen konstruktiven, angenehmen Gesprächston Sorge tragen

#### Einstieg

(Warm-up-Fragen)

- Seit wann arbeiten Sie im Unternehmen?
- Können Sie uns bitte kurz Ihren beruflichen Werdegang beschreiben? (→ Ausbildung, Karriere, zusätzliche Aufgaben/Tätigkeit) Was haben Sie beruflich gemacht, bevor Sie in diesem Unternehmen angefangen haben?

#### Grundstrukturierung Aufgaben- und Verantwortungsspektrum

- Welche waren/sind Ihre Hauptaufgabenfelder (Grundstrukturierung)?
- Welche konkreten Aufgaben sind damit jeweils verbunden?
- Was ist dabei besonders wichtig/notwendig zu wissen?

#### Kenntnisse und Erfahrungswissen

- Welche Kenntnisse/Erfahrungen o. ä. helfen Ihnen bei Ihrer täglichen Arbeit?
- Gibt es Arbeitsbereiche/Tätigkeiten/Situationen, die Sie aus Ihrer Sicht besser beherrschen, als Ihre Kollegen?
  - Welche sind das?
  - Woran liegt das?
- Mit welchen Arbeitsbereichen / Tätigkeiten / Situationen kommen Sie heute besser zu Recht als vor 10, 5, 1 Jahr/en?
  - Woran liegt das?
- Nach Ihrer Einschätzung, in welchen Aufgabenfeldern, haben Sie am meisten Wissen, das die anderen MA nicht haben?

#### Prozesse

- Wenn Sie Ihre Arbeitswoche von Montag bis Freitag durchgehen, was tun Sie?
- Beschreiben Sie Ihren typischen Arbeitstag.
- Mit welchen Methoden dokumentieren Sie Ihre Abläufe?
- Was muss man können, damit man die Aufgaben machen kann, die Sie jetzt machen?
- Was muss darüber hinaus erledigt werden was z.B. monatlich oder jährlich anfällt?

## **Projektwissen**

- Beschreiben Sie den typischen Lebenszyklus von Projekten, in den Sie involviert waren.

## **Netzwerk**

- Mit wem arbeiten Sie zusammen? → Intern und extern!
- In welchen Situationen mussten Sie bei Ihrer Arbeit schon einmal Hilfe/Tipps einholen?
  - Wen oder was haben Sie zurate gezogen?
  - Worin bestand die Hilfestellung?
  - Wie hätten Sie vielleicht vorher davon erfahren können?
- Wo wurden Sie schon einmal um (fachliche) Hilfe gebeten? Sind Sie fester Ansprechpartner bei speziellen Fragen/Problemen? Für wen und warum?

## **Informationsbeschaffung**

- Wo und wie erhalten Sie Informationen, die für Ihre Aufgaben relevant sind?

## **Problemlösung**

- Wie lösen Sie fachliche Probleme auf der Arbeit?

## **Weiterbildung**

- Haben Sie an freiwilligen Schulungen / Seminaren teilgenommen, die Sie anderen empfehlen würden?
  - Welche waren das?
  - Warum würden Sie diese empfehlen/Inwieweit haben Sie Ihnen geholfen?
  - Zu welchen Themen hätten Sie gerne Schulungen besucht, die jedoch nicht angeboten werden?

## **Abschluss**

- Bei besonderen Erfahrungen/Erlebnissen/Kenntnissen:
  - Haben Sie diese schon einmal an Kollegen/-innen weitergegeben?
  - An wen?
  - Wie?