

Checkliste zur Erstellung eines PE-Konzeptes für KMU

Hinweis: Die Checkliste ist bewusst ausführlich, vor Anwendung sollten je nach Unternehmensgröße Adaptionen auf die Bedarfe des eigenen Unternehmens vorgenommen werden.

Was verstehen wir im Unternehmen konkret unter „Weiterbildung“ oder „Personalentwicklung“? (was wird alles darunter zusammengefasst – Seminare oder „weiter Begriff“)

- Welche Ziele verfolgt das Unternehmen mit Weiterbildungsaktivitäten?
- Sind (zumindest die langfristigen) Ziele schriftlich fixiert?
- Wird eine Verbindung zwischen Zielen der Weiterbildung und den Unternehmenszielen hergestellt? Inwiefern trägt Weiterbildung zur Erreichung der Unternehmensziele bei?
- Werden Weiterbildungsfragen regelmäßig mit Geschäftsleitung und Führungskräften besprochen?

Welche Rolle spielt die Leitungsebene im Rahmen der Weiterbildungsarbeit? Wie unterstützt sie diese sichtbar? (Bereitstellung von Budget, Vorbildwirkung durch eigene Weiterbildung, Trainer und Mentorentätigkeit...)

Weiterbildungsmanagement:

- Sind die Zuständigkeiten zwischen Geschäftsleitung, ggf. Personalwesen und Führungskräften bei der Vorbereitung und Durchführung der Weiterbildungsmaßnahmen klar festgelegt?
- Wer muss was machen (insbesondere kritisch: Bildungsbedarfserhebung, Teilnehmerauswahl, Vor- und Nachgespräche mit Teilnehmern, Beauftragung von Trainern, Bildungs-Controlling)?
- Gibt es eine konkrete Person im Unternehmen, die für Weiterbildungsaufgaben zuständig ist? Wofür ist sie genau verantwortlich?

Gibt es ein Koordinationsgremium für PE/Weiterbildung (z.B. „Bildungsausschuss“)?

- Wer ist darin vertreten? Was ist konkret seine Aufgabe? Welche Kompetenzen hat es?
- Ist die Arbeitnehmervertretung eingebunden?

Wie werden neue Mitarbeiter gesucht, ausgewählt und eingeführt?

Inwieweit spielen vorhandene fachlich-soziale Kompetenzen, gezeigte Weiterbildungsbereitschaft sowie absolvierte Weiterbildungen für innerbetriebliche Laufbahn (Beförderungen, Gehaltsverhandlungen, veränderter Aufgabenbereich) eine Rolle?

Wie wird der Weiterbildungsbedarf erhoben?

- Wer ist für die Erhebung zuständig?
- Wie wird vorgegangen?
- Wie werden Mitarbeiterwünsche berücksichtigt?

Wer ist für die konkrete Planung des Weiterbildungsprogrammes (Inhaltplanung, Zeitplanung, Trainerauswahl, Budgetierung, Hotelreservierung, Reiseabrechnungen etc.) zuständig?

Werden Weiterbildungskosten ermittelt?

- Welche Kostenbestandteile werden berücksichtigt (Trainerhonorar, Seminargebühr, Reisekosten, Gehaltskosten)?
- Erfolgt eine Weiterverrechnung/Umlage der Kosten an die entsendenden Abteilungen?
- Erfolgt eine Kostenbeteiligung der Teilnehmer?

Ist ein bestimmtes Budget für Weiterbildungsmaßnahmen vorgesehen?

- Wie wird die Höhe dieses Budgets ermittelt?
- Wie wird es „zugeteilt“, wer hat worauf „Anspruch“?

Was wird von der Lehrmethode her überhaupt angeboten?

- Seminare
- Workshops, Qualitätszirkel, Lernstatt
- Fachliteratur, Selbstlernunterlagen, Fernlehrgänge, Fernstudien
- Arbeit an Projekten innerhalb oder außerhalb des Unternehmens
- Nachwuchsförderkreise und Traineeprogramme
- Teilnahme an/Organisation von Konferenzen und Symposien
- Mentoring/Coaching (zu welchen Anlässen?)
- Betriebsbesuche in anderen Unternehmen
- Einschulungsprogramme für Neueintretende
- on the job-Training

Wer führt die Weiterbildungsmaßnahmen durch?

- Externe Trainer: Nach welchen Kriterien werden sie ausgewählt?
- Interne „nebenamtliche“ Trainer: Wie ist ihr Einsatz/Vergütung geregelt?

Durch welche Maßnahmen wird versucht, den Lerntransfer von Bildungsveranstaltungen auf den Arbeitsplatz zu fördern?

- Vorbereitungs- und Nachbereitungsgespräche
- Bericht von Kollegen
- Was ist dabei die Rolle der Vorgesetzten?

Wird versucht, den Erfolg von Weiterbildungsmaßnahmen festzustellen?

- Wie wird dies durchgeführt?
- Wer evaluiert?
- Welche Instrumentarien werden eingesetzt?

Welche Zielgruppen gibt es für Weiterbildung?

- Wer wird weitergebildet?
- Gibt es eine Verpflichtung zur Weiterbildung (interne Vorgabe, gesetzliche Vorschrift, Voraussetzung zur Erreichung eines Zertifikates in Herstellerschulungen)?

Welche grundsätzlichen organisatorischen Richtlinien gibt es bezüglich Weiterbildung

- Wie meldet man Bedarf an, wie meldet man sich zu einem Seminar an?
- Wie wird die Auswahl/Zulassung geregelt?
- Welche Regelungen bzgl. Zeit und Kostenübernahme bestehen?
- Rückzahlungsvereinbarungen mit Mitarbeitern?

Wie erfolgt die Information über die angebotenen Maßnahmen?

Wird Weiterbildung in eigener Initiative der Mitarbeiter bzw. „nicht-betriebsrelevante“ Weiterbildung ebenfalls unterstützt?