



ORGANISATIONS
INTO Learning Workplaces

TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Arbeitspaket: 4

Titel des Arbeitspakets: Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für deren Umsetzung

Bezeichnung der Aktivität: 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der für ihre Durchführung erforderlichen Instrumente_COM1_Lerntagebuch

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



Αναπτυξιακή Εταιρεία
Επιτελετήριου Λάρισας



FUNDACIÓN **equipo humano**



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Programm:	Erasmus+
Teilprogramm:	Support for Policy Reform
Programmleitfaden/Ausschreibung:	EACEA-36-2018
Aktion:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Projekttitel:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES
Projektakronym:	LEARN
Projektvereinbarungsnummer:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM1_Lerntagebuch_Beschreibung]

Inhaltsverzeichnis

COM1: Lerntagebuch	4
1.1. Aktivitätscode	4
1.2. Baustein, auf dem die Aktivität basiert	4
1.3. Aktivität oder Instrument	5
1.4. Art der Aktivität oder des Instruments	5
1.5. Bereiche der Verbesserung	6
1.6. Umfang der Aktivität	6
1.7. Wer sollte die Aktivität leiten?	7
1.8. Wer sollte an der Aktivität teilnehmen?	7
1.9. Beschreibung der Aktivität	7
1.10. Dauer und Häufigkeit der Durchführung der Aktivität	8
1.11. Mindest- und Höchstzahl der Teilnehmer*innen an der Aktivität (falls zutreffend)	8
1.12. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Aktivität (falls zutreffend)	9
1.13. Ressourcen für die Aktivität	9
1.14. Anweisungen zur Durchführung der Aktivität	9
1.15. Bewertung (Reaktion) - Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer*innen mit der Aktivität zufrieden sind?	11
1.16. Bewertung (Lernen) - Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer*innen durch die Aktivität etwas Neues gelernt haben?	12
1.17. Liste der Anhänge	12
1.18. Liste der Unterlagen für die Zertifizierung	13

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM1_Lerntagebuch_Beschreibung]

COM1: Lerntagebuch

1.1. Aktivitätscode

COM1_Lerntagebuch

1.2. Baustein, auf dem die Aktivität basiert

- Ermutigung der Arbeitgeber*innen zur Einführung einer Lernkultur, die das berufsbegleitende Lernen unterstützt (BB1)
- Sicherstellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz die Lernenden auf einen Weg des lebenslangen Lernens führt (unterstützt durch Beratungssysteme und eine Validierung früherer Lernleistungen) (BB2)
- Sicherung des langfristigen Engagements aller Beteiligten (BB3)
- Gewährleistung einer wirksamen Koordinierung zwischen allen Beteiligten und Vereinbarung von Rollen und Zuständigkeiten (BB4)
- Kommunikation über Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz in der Sprache derjenigen, die gefördert werden müssen (BB5)
- Sicherstellung nachhaltiger Kofinanzierungs-Systeme, bei denen alle den Nutzen von Investitionen in die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz erkennen (BB6)
- Sicherstellen, dass das Lernen am Arbeitsplatz auf die Bedürfnisse der erwachsenen Lernenden zugeschnitten ist (BB7)

4

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM1_Lerntagebuch_Beschreibung]

- Sicherstellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz den Bedürfnissen der Arbeitgeber gerecht wird (BB8)
- Sicherstellung der Qualität der Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz (BB9)
- Einrichtung wirksamer Überwachungs- und Bewertungssysteme, um sicherzustellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz relevant und effektiv bleibt (BB10)

1.3. Aktivität oder Instrument

- Aktivität
- Instrument

1.4. Art der Aktivität oder des Instruments

- Bewertungsinstrument für die Validierung des Lernens am Arbeitsplatz
- Tool zur Analyse des Schulungsbedarfs für Soft Skills
- Lernmittel
- Prämiensystem
- Skills Antizipationsinstrument (auch für langfristige Ziele)
- System für strategisches Lernen (nicht Ad-hoc-Lernen)
- Qualitätssicherungs-Tool
- Aktivität für informelles Lernen

Andere

1.5. Bereiche der Verbesserung

- Lernkultur der Organisation
- Lernstrategie der Organisation
- Transversale Fähigkeiten der Mitarbeiter*innen
- On-the-job-Fähigkeiten der Mitarbeiter*innen
- Sensibilisierung der Mitarbeiter*innen für die Bedeutung des Lernens

1.6. Umfang der Aktivität

Ein Lerntagebuch hilft Arbeitnehmer*innen und Arbeitgeber*innen, ihr eigenes Lernen am Arbeitsplatz systematisch zu erfassen. Es dient als Dokumentation des individuellen Lernens und der Kompetenzentwicklung. Lerntagebücher sind sehr persönlich. Sie enthalten Aufzeichnungen über das individuelle nicht-formale und informelle Lernen, die Erfahrungen, Gefühle, Gedanken, Ideen und Überlegungen sowie Informationen über die Teilnahme von Arbeitgeber*innen und Arbeitnehmer*innen am formalen Lernen umfassen. Darüber hinaus enthalten sie persönliche Schlussfolgerungen zu den Lernergebnissen und deren Anwendung in der Praxis.

Diese Aktivität kann von jeder Organisation genutzt werden, unabhängig von ihrer Größe, ihrem Standort oder ihrem Tätigkeitsbereich.

6

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM1_Lerntagebuch_Beschreibung]

1.7. Wer sollte die Aktivität leiten?

Jede*r Arbeitgeber*in oder Arbeitnehmer*in ist für sich selbst verantwortlich. Eine Führungskraft oder ein Vorgesetzter sollte die Teilnehmer*innen an der Aktivität (im Falle von Arbeitnehmer*innen) in das Konzept des Führens eines Lerntagebuchs am Arbeitsplatz einführen.

1.8. Wer sollte an der Aktivität teilnehmen?

Jede*r Arbeitnehmer*in oder Arbeitgeber*in, der bereit ist, sein/ihr eigenes Lernen am Arbeitsplatz zu verbessern.

1.9. Beschreibung der Aktivität

Ein Lerntagebuch ist ein persönliches Dokument und sollte in einer Weise ausgefüllt werden, mit der sich der/die Einzelne wohl fühlt.

Es sollte aus **vier Hauptteilen** bestehen:

- Der erste Abschnitt sollte die Lernziele für das Jahr enthalten, die SMART sein sollten;
- Der zweite Abschnitt sollte die täglichen Reflexionen und die gelernten Lektionen enthalten;
- Der dritte Abschnitt sollte ein Protokoll aller besuchten Schulungen sein (im Zusammenhang mit formalem und nicht-formalem Lernen); und
- Der vierte Abschnitt sollte Schlussfolgerungen und Anmerkungen zu den erreichten oder nicht erreichten Lernzielen enthalten.

Der erste Abschnitt sollte zu Beginn des Jahres ausgefüllt werden.

Der zweite Abschnitt sollte regelmäßig (mindestens einmal pro Woche) durch einen Eintrag - ein Textstück von etwa 200 Wörtern - in das Lerntagebuch eingetragen werden.

Neben einem **gedruckten Lerntagebuch** (siehe Anhang 1) werden auch die folgenden Tagebuchformate akzeptiert:

- **Digitales Tagebuch/Blog** (ca. 200 Wörter pro Eintrag oder Audioaufnahmen von jeweils nicht mehr als 2 Minuten); oder
- **Video-Blog (Vlog)** (Videos von jeweils nicht mehr als 2 Minuten Länge).

Der dritte Abschnitt sollte im Laufe des Jahres ausgefüllt werden.

Im letzten Abschnitt wird eine Zusammenfassung der erreichten und nicht erreichten Lernziele zusammen mit Kommentaren zu jedem Ziel abgefragt, wobei die Lernfortschritte berücksichtigt werden, die bei jedem neuen Eintrag in das Lerntagebuch dokumentiert werden.

1.10. Dauer und Häufigkeit der Durchführung der Aktivität

Ausfüllen des Lerntagebuchs:

- Etwa eine Stunde für das Ausfüllen von Abschnitt 1 zu Beginn des Jahres oder nach Ende der Probezeit.
- Etwa 30 Minuten für die wöchentliche Reflexion und das Ausfüllen von Abschnitt 2.
- Die Zeit, die für das Ausfüllen von Abschnitt 3 im Laufe des Jahres aufgewendet werden muss, hängt von der Anzahl der besuchten Fortbildungskurse ab.
- Ein bis zwei Stunden für den Abschluss von Abschnitt 4 am Ende des Jahres.

1.11. Mindest- und Höchstzahl der Teilnehmer*innen an der Aktivität (falls zutreffend)

N/A

1.12. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Aktivität (falls zutreffend)

Für neue Mitarbeiter*innen: Abschluss der Probezeit.

1.13. Ressourcen für die Aktivität

1. Das Lerntagebuch kann in gedruckter oder digitaler Form (in Form eines Blogs, von Video- oder Audioaufnahmen usw.) geführt werden. Eine Vorlage für ein textbasiertes Lerntagebuch ist beigefügt (Anhang 1).
2. Lerntagebuch (Anhang 1), das in gedruckter oder digitaler Form verwendet werden kann. Alternativ können die Teilnehmer*innen eine Reihe von Audioaufnahmen, Videos usw. entwickeln; in diesem Fall wird eine entsprechende Ausrüstung benötigt.
3. Protokoll über die Führung des Lerntagebuchs (Anhang 2).
4. Fragebogen zur Auswertung des Lerntagebuchs (Anhang 3).

1.14. Anweisungen zur Durchführung der Aktivität

Bevor die Mitarbeiter*innen mit der Durchführung der Maßnahme beginnen, sollte ein*e Manager*in oder Vorgesetzte*r die Aufgabe übernehmen:

- Erwähnen Sie die Möglichkeit der Verwendung von Lerntagebüchern während der Schulungen (oder Lerntagebücher können während des Einführungskurses der Organisation formell eingeführt werden);
- Zeigen Sie Beispiele für die Verwendung eines Lerntagebuchs und/oder stellen Sie Vorlagen zur Verfügung;
- Vereinbaren Sie mit den Mitarbeiter*innen, dass sie eine bestimmte Zeit in der Woche/zu Beginn des Jahres oder nach der Probezeit/am Ende des Jahres für das Ausfüllen der verschiedenen Abschnitte des Lerntagebuchs reservieren;

- Erklären Sie den Teilnehmer*innen, dass die regelmäßige Aktualisierung eines Lerntagebuchs sich auf die beiden folgenden Fragen konzentriert:
 - Was war die Situation/Herausforderung, wie bin ich damit umgegangen, und was habe ich daraus gelernt?
 - Wie hängt das mit meinen jährlichen Lernzielen zusammen? (Man kann sich auf ein bestimmtes Lernziel beziehen)
- Erklären Sie den Teilnehmer*innen, dass sie Bilder oder Zitate verwenden können, die ihnen helfen, sich an die wichtigsten Punkte zu erinnern, die in ihrem Lerntagebuch dokumentiert sind.
- Geben Sie den Teilnehmer*innen die folgenden Fragen mit auf den Weg:
 - Für jeden Tagebucheintrag:
 - *Was habe ich getan?*
 - *Wie geht es mir?*
 - *Ist es gut gelaufen?*
 - *Was habe ich gelernt?*
 - *Was werde ich beim nächsten Mal anders machen?*
 - *Wie werde ich es beim nächsten Mal anders machen?*
 - *Was habe ich über mich selbst gelernt?*
 - *Wie habe ich die Theorie/Politik in die Praxis umgesetzt?*
 - *Wie kann ich dies in Zukunft nutzen?*
 - *Wie kann ich dies nutzen, um eine neue Lernerfahrung zu planen?*
 - Für eine Zusammenfassung des Lernfortschritts (für Tagebucheinträge oder für Kommentare zu den erreichten/nicht erreichten Lernzielen):

- *Welche Fortschritte habe ich gemacht?*
 - *Habe ich irgendeine Theorie/Politik in die Praxis umgesetzt?*
 - *Wie hat das, was ich getan habe, dazu geführt, dass ich besser geworden bin?*
 - *Wie kann ich meine Lernfortschritte nutzen, um für die Zukunft zu planen?*
 - *Wie kann ich meine Lernfortschritte nutzen, um neues Lernen zu planen?*
 - *Welche Art von Erfahrungen habe ich gemacht?*
- Führen Sie Aufzeichnungen darüber, wer ein Lerntagebuch geführt hat, das im Falle eines Audit abgefragt werden kann.

Während der Durchführung der Aktivität sollten die Teilnehme*innen:

- Die verschiedenen Abschnitte des Lerntagebuchs bei Bedarf ausfüllen.

Nach der Durchführung der Aktivität (am Ende des Jahres) sollte ein*e Manager*in oder Vorgesetzte*r:

- Einen Fragebogen zur Bewertung der Aktivität an die Teilnehmer*innen austeilen (Anhang 3).

1.15. Bewertung (Reaktion) - Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer*innen mit der Aktivität zufrieden sind?

Anonym mittels eines Formulars zur Bewertung der Reaktion (*Fragebogen zur Reaktionsbewertung*, Anhang 3), das einmal jährlich an die Mitarbeiter*innen verteilt wird.

Außerdem werden Rückmeldungen über die Zufriedenheit der Mitarbeiter*innen mit dem Führen von Lerntagebüchern durch Gespräche im Rahmen des jährlichen Beurteilungsgesprächs/der jährlichen Leistungsbeurteilung in der Organisation gesammelt.

11

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM1_Lerntagebuch_Beschreibung]

1.16. Bewertung (Lernen) - Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer*innen durch die Aktivität etwas Neues gelernt haben?

Die Lernergebnisse im Zusammenhang mit dem Lerntagebuch werden vom*von der Arbeitgeber*in im Rahmen des jährlichen Beurteilungsgesprächs/der jährlichen Leistungsbeurteilung bewertet. Ein Abschnitt mit der Bezeichnung "Lernen" sollte in das Formular der Organisation für die jährliche Beurteilung der Mitarbeiter*in aufgenommen werden.

Beispiele für Fragen zur Bewertung des Lernens, die im Beurteilungsgespräch/der jährlichen Leistungsbeurteilung gestellt werden können:

- Können Sie anhand Ihres Lerntagebuchs drei Herausforderungen nennen, denen Sie in diesem Jahr am Arbeitsplatz begegnet sind?
- Können Sie anhand Ihres Lerntagebuchs drei Dinge nennen, die Sie (durch die Bewältigung dieser Herausforderungen) in diesem Jahr am Arbeitsplatz gelernt haben und die für Sie/Ihre Arbeit wichtig sind?
- Haben Sie anhand Ihres Lerntagebuchs Ihren Weiterbildungsbedarf (für dieses Jahr) ermittelt?

Darüber hinaus erfolgt im vierten Abschnitt des Lerntagebuchs eine Selbstevaluierung des Lernens, in der der*die Mitarbeiter*in Schlussfolgerungen über seine*ihre Lernfortschritte im Hinblick auf erreichte und nicht erreichte Lernziele zieht.

1.17. Liste der Anhänge

Anhang 1: Lerntagebuch

Anhang 2: Lerntagebuch - Protokoll

Anhang 3: Fragebogen zur Reaktionsbewertung

1.18. Liste der Unterlagen für die Zertifizierung

1. Lerntagebücher/Tagebucheinträge (sehr persönlich; sie sollten nicht direkt an den/die Prüfer*in geschickt werden, vielleicht als anonym Brief)
2. Führung eines Lerntagebuchs
3. Fragebögen zur Bewertung des Lerntagebuchs
4. Abschnitte der jährlichen Beurteilungsgespräche/jährlichen Leistungsbeurteilungsgespräche, die sich auf das Lernen der Mitarbeiter*innen beziehen (optional)

1. Lerntagebuch

1

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM1_Lerntagebuch]



Mein Lerntagebuch

“Lebe so, als würdest du morgen sterben. Lerne, als ob du ewig leben würdest”.

Mahatma Gandhi

Name:

Firma:

Position:

Jahr:

Meine Lernziele für dieses Jahr

... sie sollten SMART sein

(Spezifisch, Messbar, Attraktiv, Realistisch, und Terminiert)

“Lernen erschöpft den Geist nie”.

Leonardo da Vinci

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM1_Lerntagebuch]

S/N	Lernziele für dieses Jahr	ab wann (Datum)

... gut gemacht,
Ihre Lernziele für dieses Jahr sind erreicht!

5

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM1_Lerntagebuch]



Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM1_Lerntagebuch]



Meine Reflexionen

... learning by doing

*“Denn die Dinge, die wir lernen müssen, bevor wir sie tun können,
lernen wir, indem wir sie tun”.*

Aristoteles

Reflexionen...

Sie sollten sich vornehmen, mindestens eine Reflexion pro Woche aufzuschreiben!

Datum: _____	
<p style="text-align: center;"><i>Was war die Situation/Herausforderung, wie bin ich damit umgegangen, und was habe ich daraus gelernt?</i></p>	
<p style="text-align: center;"><i>Weitere Anmerkungen zur angesprochenen Situation/Herausforderung.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Außerdem ein Bild oder ein Zitat, das mir helfen kann, mich an den wichtigsten Punkt zu erinnern, der damit zusammenhängt.</i></p>	
<p style="text-align: center;"><i>In welchem Zusammenhang steht dies mit meinen jährlichen Lernzielen? (Sie können sich auf ein bestimmtes Lernziel beziehen)</i></p>	

<p><i>Was war die Situation/Herausforderung, wie bin ich damit umgegangen, und was habe ich daraus gelernt?</i></p>	
<p><i>Weitere Anmerkungen zur angesprochenen Situation/Herausforderung.</i></p> <p><i>Außerdem ein Bild oder ein Zitat, das mir helfen kann, mich an den wichtigsten Punkt zu erinnern, der damit zusammenhängt.</i></p>	
<p><i>In welchem Zusammenhang steht dies mit meinen jährlichen Lernzielen? (Sie können sich auf ein bestimmtes Lernziel beziehen)</i></p>	

Mein formelles/nicht-formelles Trainingstagebuch

*“Sage es mir und ich vergesse es, lehre es mich und ich kann mich erinnern,
beziehe mich ein und ich lerne”.*

Benjamin Franklin

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM1_Lerntagebuch]

<i>Jährliches Trainingstagebuch</i>						
<i>S/N</i>	<i>Title</i>	<i>Typ (formell/ Nicht-formell)</i>	<i>Datum und Dauer</i>	<i>Anbieter*in</i>	<i>Kurzbeschreibung</i>	<i>Zertifizierung/ Verliehene Qualifizierung</i>

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM1_Lerntagebuch]

<i>Jährliches Trainingstagebuch</i>						
<i>S/N</i>	<i>Title</i>	<i>Typ (formell/ Nicht-formell)</i>	<i>Datum und Dauer</i>	<i>Anbieter*in</i>	<i>Kurzbeschreibung</i>	<i>Zertifizierung/ Verliehene Qualifizierung</i>

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM1_Lerntagebuch]

Meine jährlichen Erfolge

... learning by doing

*“Lerne so, als würdest du dein Ziel nicht erreichen
und als ob du Angst hättest, es zu verfehlen”.*

Konfuzius

Erreichte Lernziele...

Was haben Sie in diesem Jahr erreicht?

S/N	Lernziele des Jahres	Bemerkungen

2

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM1_Lerntagebuch]



S/N	Lernziele des Jahres	Bemerkungen

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM1_Lerntagebuch]



Nicht erreichte Lernziele...

Was haben Sie in diesem Jahr nicht erreicht?

S/N	Lernziele des Jahres	Bemerkungen

4

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM1_Lerntagebuch]

S/N	Lernziele des Jahres	Bemerkungen

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM1_Lerntagebuch]

S/N	Lernziele des Jahres	Bemerkungen

... aber keine Sorge, wir werden im nächsten Jahr daran arbeiten!

Gut gemacht!

“Veränderung ist das Endergebnis allen wahren Lernens”.

Leo Buscaglia

2. Lerntagebuch-Aufzeichnung

Die *Lerntagebuch-Aufzeichnung* enthält Daten über die Anzahl und Namen der Arbeitnehmer*innen und Arbeitgebervertreter*innen, die jährlich ein Lerntagebuch führen, sowie über den Zeitraum, in dem jedes Lerntagebuch geführt wurde.






S/ N	Name Mitarbeiter*in	Abteilung	Jobposition	Zeitraum der Aufzeichnung (mm/jj – mm/jj)	Unterschrift	Unterschrift Manager/ Vorgesetzte*r	Kommentare











--	--	--	--	--	--	--	--

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM1_Lerntagebuch_Lerntagebuch-Aufzeichnung]

3. Fragebogen zur Bewertung der Reaktion auf das Führen eines Lerntagebuchs

Bitte bewerten Sie die Aktivität in den folgenden Dimensionen (je nach Frage können Sie Ihre Antwort entweder durch Einkreisen Ihres bevorzugten Emojis oder in den Textfeldern geben. Sie können auch die Textfelder verwenden, um zusätzliche Kommentare abzugeben):

	Starke Zustimmung
	Zustimmung
	Weder Zustimmung noch Ablehnung
	Ablehnung
	Starke Ablehnung

	Stark e Zustimmung	Zustimmung	Weder Zustimmung noch Ablehnung	Ablehnung	Stark e Ablehnung
1. Es hat mir Spaß gemacht, während des Jahres ein Lerntagebuch zu führen.					
Kommentar:					
2. Die Zeit, die mir für das Ausfüllen der verschiedenen Abschnitte des Lerntagebuchs im Laufe des Jahres zur Verfügung stand, war zufriedenstellend.					

Kommentar:					
3. Das Führen eines Lerntagebuchs ist nützlich, um meine Lernziele für das Jahr festzulegen.					
Kommentar:					
4. Das Führen eines Lerntagebuchs während des Jahres ist nützlich, um meinen Lernbedarf mitzuteilen.					
Kommentar:					
5. Was spricht dafür, während des Jahres ein Lerntagebuch zu führen?	Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.				
Antwort:					
6. Würden Sie gerne etwas am Lerntagebuchverfahren ändern? Wenn ja, bitte erläutern.	Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.				
Antwort:					
7. Das Führen eines Lerntagebuchs während des Jahres hält mich motiviert.					
Kommentar:					

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM1_Lerntagebuch_Fragebogen zur Bewertung der Reaktion auf das Führen eines Lerntagebuchs]



ORGANISATIONS
INTO Learning Workplaces

TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Arbeitspaket: 4

Titel des Arbeitspakets: Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für deren Umsetzung

Bezeichnung der Aktivität: 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der für ihre Durchführung erforderlichen Instrumente_COM2_Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



Αναπτυξιακή Εταιρεία
Επιμελητήριο Λάρισας



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Programm:	Erasmus+
Teilprogramm:	Support for Policy Reform
Programmleitfaden/Ausschreibung:	EACEA-36-2018
Aktion:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Projekttitel:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES
Projektakronym:	LEARN
Projektvereinbarungsnummer:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Inhaltsverzeichnis

COM2: Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool	4
1.1. Aktivitätscode	4
1.2. Baustein, auf dem Aktivität basiert	4
1.3. Aktivität oder Instrument	5
1.4. Art der Aktivität oder des Instruments	5
1.5. Bereiche der Verbesserung	6
1.6. Umfang der Aktivität	6
1.7. Wer sollte die Aktivität leiten?	7
1.8. Wer sollte an der Aktivität teilnehmen?	7
1.9. Beschreibung der Aktivität	8
1.10. Dauer und Häufigkeit der Durchführung der Aktivität	9
1.11. Mindest- und Höchstzahl der Teilnehmer*innen an der Aktivität (falls zutreffend)	9
1.12. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Aktivität (falls zutreffend)	10
1.13. Ressourcen für die Aktivität	10
1.14. Anweisungen zur Durchführung der Aktivität	10
1.15. Bewertung (Reaktion) - Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer*innen mit der Aktivität zufrieden sind?	11
1.16. Bewertung (Lernen) - Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer*innen durch die Aktivität etwas Neues gelernt haben?	12
1.17. Liste der Anhänge	12
1.18. Liste der Unterlagen für die Zertifizierung	12

3

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM2_Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool_Beschreibung]

COM2: Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool

1.1. Aktivitätscode

COM2: Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool

1.2. Baustein, auf dem Aktivität basiert

- Ermutigung der Arbeitgeber*innen zur Einführung einer Lernkultur, die das berufsbegleitende Lernen unterstützt (BB1)
- Sicherstellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz die Lernenden auf einen Weg des lebenslangen Lernens führt (unterstützt durch Beratungssysteme und eine Validierung früherer Lernleistungen) (BB2)
- Sicherung des langfristigen Engagements aller Beteiligten (BB3)
- Gewährleistung einer wirksamen Koordinierung zwischen allen Beteiligten und Vereinbarung von Rollen und Zuständigkeiten (BB4)
- Kommunikation über Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz in der Sprache derjenigen, die gefördert werden müssen (BB5)
- Sicherstellung nachhaltiger Kofinanzierungs-Systeme, bei denen alle den Nutzen von Investitionen in die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz erkennen (BB6)
- Sicherstellen, dass das Lernen am Arbeitsplatz auf die Bedürfnisse der erwachsenen Lernenden zugeschnitten ist (BB7)

4

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM2_Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool_Beschreibung]



- Sicherstellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz den Bedürfnissen der Arbeitgeber*innen gerecht wird (BB8)
- Sicherstellung der Qualität der Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz (BB9)
- Einrichtung wirksamer Monitoring- und Bewertungssysteme, um sicherzustellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz relevant und effektiv bleibt (BB10)

1.3. Aktivität oder Instrument

- Aktivität
- Instrument

1.4. Art der Aktivität oder des Instruments

- Bewertungsinstrument für die Validierung des Lernens am Arbeitsplatz
- Tool zur Analyse des Schulungsbedarfs für Soft Skills
- Lernmittel
- Prämiensystem
- Skills Antizipationsinstrument (auch für langfristige Ziele)
- System für strategisches Lernen (nicht Ad-hoc-Lernen)
- Qualitätssicherungs-Tool

Aktivität für informelles Lernen

Andere

1.5. Bereiche der Verbesserung

Lernkultur der Organisation

Lernstrategie der Organisation

Transversale Fähigkeiten der Mitarbeiter*innen

On-the-job-Fähigkeiten der Mitarbeiter*innen

Sensibilisierung der Mitarbeiter*innen für die Bedeutung des Lernens

1.6. Umfang der Aktivität

Ein Instrument zum Monitoring der Entwicklungen oder Veränderungen im externen Umfeld der Organisation/des Unternehmens, die sich auf die Aktivitäten, Dienstleistungen oder Produkte auswirken und sich in Lernbedürfnisse und notwendige Veränderungen in den Kapazitäten der Organisation/des Unternehmens und den Fähigkeiten der Mitarbeiter*innen umsetzen lassen (technologische, finanzielle, umweltbezogene, gesetzliche Veränderungen und entsprechende Fähigkeiten). Dieses Tool kann zur Unterstützung des Informationsaustauschs innerhalb des Managementteams über diese Entwicklungen und Veränderungen sowie über den Bedarf an entsprechenden Fähigkeiten eingesetzt werden.

6

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM2_Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool_Beschreibung]

1.7. Wer sollte die Aktivität leiten?

In einer kleinen Organisation/einem kleinen Unternehmen sollte der*die Generaldirektor*in das Monitoring durchführen und die notwendigen Entscheidungen treffen. In einer Organisation/einem Unternehmen mit mehreren Abteilungen sollte das Monitoring von allen Abteilungsleiter*innen durchgeführt werden (oder ein*e Mitarbeiter*in, der*die diese Aufgabe in jeder Abteilung übernimmt), und der Vorstand (oder der*die für diese Aufgabe zuständige Manager*in im Vorstand) sollte die notwendigen Entscheidungen treffen.

1.8. Wer sollte an der Aktivität teilnehmen?

Der*Die Verantwortliche der Aktivität nimmt auch an der Aktivität teil. Dies kann entweder Geschäftsführer*in, Abteilungsleiter*in oder Verantwortliche*r in der Abteilung sein. Der*Die Verantwortliche füllt die Tabelle des *Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tools* (Anhang 1) aus und der Managementausschuss (oder der*die für diese Aufgabe im Managementausschuss verantwortliche Manager*in) trifft auf Grundlage der Monitoring-Ergebnisse Entscheidungen.

Alternativ (insbesondere bei Organisationen/Unternehmen mit einer Lernkultur) können alle Mitarbeiter*innen an dieser Aktivität teilnehmen, indem sie das *Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool* (Anhang 1) ausfüllen. Die Ergebnisse können dann von der verantwortlichen Person in jeder Abteilung zusammengestellt werden, welche die zusammengestellte Version dem Managementausschuss bzw. dem*der für diese Aufgabe zuständigen Manager*in im Managementausschuss zur Verfügung stellt, damit diese*r auf der Grundlage der Ergebnisse Entscheidungen treffen kann.

1.9. Beschreibung der Aktivität

Das *Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool*:

- Beinhaltet die Einrichtung und Verfolgung eines Monitoringprozesses innerhalb der Organisation/des Unternehmens in Bezug auf alle externen Parameter, die einen Einfluss auf die Fähigkeiten der Mitarbeiter*innen der Organisation/des Unternehmens haben können.
- Besteht aus einer Tabelle mit sieben Spalten und so vielen Zeilen wie die Bereiche, in denen Entwicklungen oder Veränderungen, die sich auf die Organisation/das Unternehmen auswirken, identifiziert wurden:
 - In der **ersten Spalte** werden die Bereiche aufgelistet, in denen Entwicklungen oder Veränderungen stattfinden können (z. B. Technologie, Wirtschaft, Humanressourcen, Umweltfragen, Wettbewerb, Rechtsvorschriften usw.).
 - In der **zweiten Spalte** sollte eine kurze Beschreibung der festgestellten Entwicklung oder Veränderung gegeben werden.
 - In der **dritten Spalte** wird nach der Quelle der bereitgestellten Informationen gefragt.
 - In der **vierten Spalte** sind die Abteilungen der Organisation/des Unternehmens sowie die Mitarbeiter*innen, die von der festgestellten Entwicklung oder Veränderung betroffen sein könnten, anzugeben.
 - In der **fünften Spalte** werden die Auswirkungen der beobachteten Entwicklung oder Veränderung auf die Tätigkeiten, Dienstleistungen oder Produkte der Organisation/des Unternehmens kurz erläutert.
 - In der **sechsten Spalte** werden die neuen Fähigkeiten oder die Verbesserung der Fähigkeiten aufgeführt, die erforderlich sind, um den Entwicklungen zu folgen oder den Veränderungen zu entsprechen.
 - In der **letzten Spalte** wird angegeben, wie die neuen Kompetenzen erworben werden sollen; d. h. es werden Lernlösungen für die festgestellten Lernlücken vorgeschlagen.

Um die Monitoringtabelle auszufüllen, sammelt der*die Manager*in Informationen aus verschiedenen Quellen:

- Kund*innen, Lieferant*innen, Kolleg*innen
- Ausstellungen, Veranstaltungen
- Aktualisierungen auf Websites, die sich auf den Tätigkeitsbereich der Organisation/des Unternehmens beziehen

Je nach Größe der Organisation/des Unternehmens ist/sind der*die Geschäftsführer*in oder die Abteilungsleiter*in (oder ein*eine Mitarbeiter*in aus jeder Abteilung, der*die diese Aufgabe übernimmt) dafür verantwortlich, alle Informationen zu sammeln und sie dem Verwaltungsausschuss zur Diskussion vorzulegen.

1.10. Dauer und Häufigkeit der Durchführung der Aktivität

Das Tool sollte jedes Jahr eingesetzt werden, um das Monitoring durchzuführen und die gesammelten Ergebnisse in Lernbedarf und Lernlösungen umzusetzen.

Das Monitoring und die Analyse der Ergebnisse können entweder während oder zu Beginn des Jahres stattfinden.

1.11. Mindest- und Höchstzahl der Teilnehmer*innen an der Aktivität (falls zutreffend)

Je nach Größe der Organisation/des Unternehmens und der Kapazität der Personen, die das Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool nutzen, kann die Anzahl der Teilnehmer*innen an der Aktivität zwei bis sechs Personen betragen. Im Falle größerer Organisationen/Unternehmen mit mehreren Abteilungen kann die Anzahl der Teilnehmer*innen eine Person pro Abteilung plus die Anzahl der Personen, die am Managementausschuss beteiligt sind, betragen.

Wenn die Kultur der Organisation/des Unternehmens und der Führungsstil es zulassen, ist es auch möglich, alle Mitarbeiter*innen in den Untersuchungs-, Reflexions- und Aufzeichnungsprozess einzubeziehen. In diesem Fall sollten die Mitarbeiter*innen darüber informiert werden, dass jede*r ihren*seinen Vorgesetzten über beobachtete oder absehbare Veränderungen, die sich auf bestimmte Arbeitsbereiche und/oder Aufgaben auswirken können, informieren kann. Es sollte jedoch betont werden, dass die Verwendung dieses Instruments eine strategische Dimension beinhaltet, die eine gewisse Vertraulichkeit voraussetzt, und dass die verarbeiteten Informationen nicht an Außenstehende weitergegeben werden sollten.

1.12. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Aktivität (falls zutreffend)

Fähigkeit und Motivation, Nachforschungen anzustellen und Informationen zu sammeln, um die Tabelle des *Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tools* auszufüllen.

1.13. Ressourcen für die Aktivität

1. Computer
2. Internetverbindung
3. Netzwerk von Kund*innen/Lieferant*innen/Kolleg*innen
4. Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool (Anhang 1)
5. Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool Ergebnisbericht (Anhang 2)
6. Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool Bewertungsfragebogen (Anhang 3)

1.14. Anweisungen zur Durchführung der Aktivität

Phase 1: Präsentation des *Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool* und dessen Anwendung vor den beteiligten Manager*innen/Abteilungsleiter*innen/Mitarbeiter*innen.

Phase 2: Marktbeobachtung, Untersuchung und Sammlung von Informationen über das Internet, Expert*innengruppen, offizielle Berichte, professionelle Institutionen und soziale Netzwerke sowie Aktualisierung der Tabelle des Monitoring-Tools (Anhang 1).

Phase 3: Erstellung eines Jahresberichts über die Monitoringergebnisse (Entwicklungen/Veränderungen, Fähigkeiten, um den Entwicklungen zu folgen/auf die Veränderungen zu reagieren, vorgeschlagene Lernlösungen), sobald das Monitoringinstrument abgeschlossen ist (Ergebnisbericht des Monitoringinstruments für Unternehmen und Kompetenzen, Anhang 2). Die Umsetzung der erforderlichen Fähigkeiten in Lernbedürfnisse und Lernpfade sollte ebenfalls in dieser Phase erfolgen.

Phase 4: Jährliche Weitergabe der gesammelten Informationen und des entsprechenden Berichts an das Managementkomitee, um die festgestellten Entwicklungen/Veränderungen in Bezug auf ihre Auswirkungen auf die für die Mitarbeiter*innen erforderlichen Kompetenzen und ihre Umsetzung in Lernlösungen zu definieren und entsprechende Entscheidungen zu treffen.

Phase 5: Weitergabe der jährlichen Monitoringergebnisse und der entsprechenden Entscheidungen an die Mitarbeiter*innen während der jährlichen Personalversammlung, um sie über den Lern-/Schulungsbedarf/die Vorschläge zu informieren, die die Organisation/das Unternehmen in Betracht ziehen muss.

1.15. Bewertung (Reaktion) - Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer*innen mit der Aktivität zufrieden sind?

Manger*innen: Während der Sitzungen des Verwaltungsausschusses werden die Personen, die an der Erfassung und dem Ausfüllen der Monitoringtabelle beteiligt sind, gefragt, ob sie mit dem bereitgestellten Instrument/Tool zufrieden sind.

Mitarbeiter*innen: Bei den jährlichen Mitarbeiter*innenversammlungen (bei denen die Monitoringergebnisse und -entscheidungen den Teilnehmer*innen vorgestellt werden) werden die

Mitarbeiter*innen gefragt, ob sie das Instrument (falls sie es selbst nutzen) und die mit dem Instrument gesammelten Informationen nützlich finden.

Zusätzlich wird einmal im Jahr ein Fragebogen zur Bewertung der Reaktion sowohl an die Führungskräfte als auch an die Mitarbeiter*innen verteilt (Bewertungsfragebogen zum *Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool*, Anhang 3).

1.16. Bewertung (Lernen) - Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer*innen durch die Aktivität etwas Neues gelernt haben?

Die Teilnehmer*innen des Prozesses werden ein Monitoring-Tool verwenden, das sie jedes Mal, wenn sie dazu aufgefordert werden, pflegen und aktualisieren müssen. Das Monitoring-Tool ist dann relevant, wenn es die in Zukunft erforderlichen Fähigkeiten wirklich identifiziert und angibt, wie sie erworben werden können. Dies wird sich bei jeder Aktualisierung des Tools zeigen.

1.17. Liste der Anhänge

Anhang 1: Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool

Anhang 2: Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool Ergebnisbericht

Anhang 3: Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool Bewertungsfragebogen

1.18. Liste der Unterlagen für die Zertifizierung

1. Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool (einschließlich Daten auf jährlicher Basis)
2. Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool Ergebnisbericht
3. Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool Bewertungsfragebogen
4. Liste der für die Untersuchung verwendeten Ressourcen (optional)
5. Während der Untersuchung gesammeltes Material (optional)

1. Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool

Das *Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool* wird einmal im Jahr ausgefüllt.

Wenn jedoch zu einem anderen Zeitpunkt im Jahr wichtige Entwicklungen oder Veränderungen festgestellt werden, wird die Tabelle aktualisiert, um dem Managementteam der Organisation/des Unternehmens aktuelle Informationen über die aktuellen Trends zu liefern.

Neue Felder/Bereiche von Entwicklungen/Veränderungen sowie Unterfelder/Teilbereiche (z. B. neue Zeilen unter "Technologie") können bei Bedarf hinzugefügt werden.

Jahr:						
Monitoring-Periode(n):.....,,						
Bereich/Bereich der Entwicklung/ Veränderung	Beschreibung der Entwicklung/ Veränderung	Informations- quelle	Betroffene Abteilungen und Mitarbeiter*innen	Auswirkung auf Aktivitäten/ Dienstleistungen/ Produkten	Bedarf an neuen oder Verbesserung vorhandener Kompetenzen	Lösungsvorschläge/ Learnings
Technologie						
Ökonomie						

Jahr: Monitoring-Periode(n):.....,,						
Bereich/Bereich der Entwicklung/ Veränderung	Beschreibung der Entwicklung/ Veränderung	Informations- quelle	Betroffene Abteilungen und Mitarbeiter*innen	Auswirkung auf Aktivitäten/ Dienstleistungen/ Produkten	Bedarf an neuen oder Verbesserung vorhandener Kompetenzen	Lösungsvorschläge/ Learnings
Humanressourcen						
Ökologische Angelegenheiten						
Wettbewerb						
Gesetzgebung <i>Beispiel:</i>	<i>Neue Normen für Nährwerte</i>	<i>Der Anwalt der Organisation (z.B. gefolgt von einer textlichen Begründung))</i>	<i>Dienststelle X: X Mitarbeiter, Frau Y, Herr X</i>	<i>Neue Kennzeichnungsnormen für Nährwerte</i>	<i>Kennen Sie die Norm: - Ermittlung und Messung von Nährwerten (Techniken und Hilfsmittel). - Nährwertangaben aufschreiben und in die Sprache der Kund*innen übersetzen.</i>	<i>Je nach dem aktuellen Profil und den Fähigkeiten der betroffenen Mitarbeiter*innen zu definieren.</i>

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM2_Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool]

Jahr: Monitoring-Periode(n):.....,,						
Bereich/Bereich der Entwicklung/ Veränderung	Beschreibung der Entwicklung/ Veränderung	Informations- quelle	Betroffene Abteilungen und Mitarbeiter*innen	Auswirkung auf Aktivitäten/ Dienstleistungen/ Produkten	Bedarf an neuen oder Verbesserung vorhandener Kompetenzen	Lösungsvorschläge/ Learnings
					<i>- Erstellung von Etiketten (Photoshop usw.) und Verwaltung des Etikettenbestands.</i>	
Andere:						

Personen, die die Untersuchung durchgeführt und das Instrument aktualisiert haben::

- | | | | |
|----------|-----------|--------|---------------|
| 1. Name: | Position: | Datum: | Unterschrift: |
| 2. Name: | Position: | Datum: | Unterschrift: |
| 3. Name: | Position: | Datum: | Unterschrift: |
| 4. Name: | Position: | Datum: | Unterschrift: |

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM2_Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool]

2. Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool Ergebnisbericht

Jahr:

Monitoring-Periode(n):

Personen, die die Untersuchung durchgeführt und das Instrument aktualisiert haben:

1.

2.

Berichtersteller*in:

Datum:

Unterschrift:

A. Identifizierte Entwicklungen/Veränderungen betreffend der Organisation/Firma

1

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM2_Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-ToolEndbericht]

B. Erforderliche Fähigkeiten, um die Entwicklungen zu verfolgen/Veränderungen zu adressieren

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM2_Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-ToolEndbericht]

C. Aktionsplan für das Jahr: Lern-/Schulungslösungen, Teilnehmer*innen, Zeitrahmen, Bewertungsmethode

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM2_Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-ToolEndbericht]



Managementausschuss prüft den Bericht

Treffpunkt:

Versammlungsdatum:

Ausschussmitglied 1:

Position:

Unterschrift:

Ausschussmitglied 2:

Position:

Unterschrift:

Ausschussmitglied 3:

Position:

Unterschrift:

Ausschussmitglied 4:

Position:

Unterschrift:

Ausschussmitglied 5:

Position:

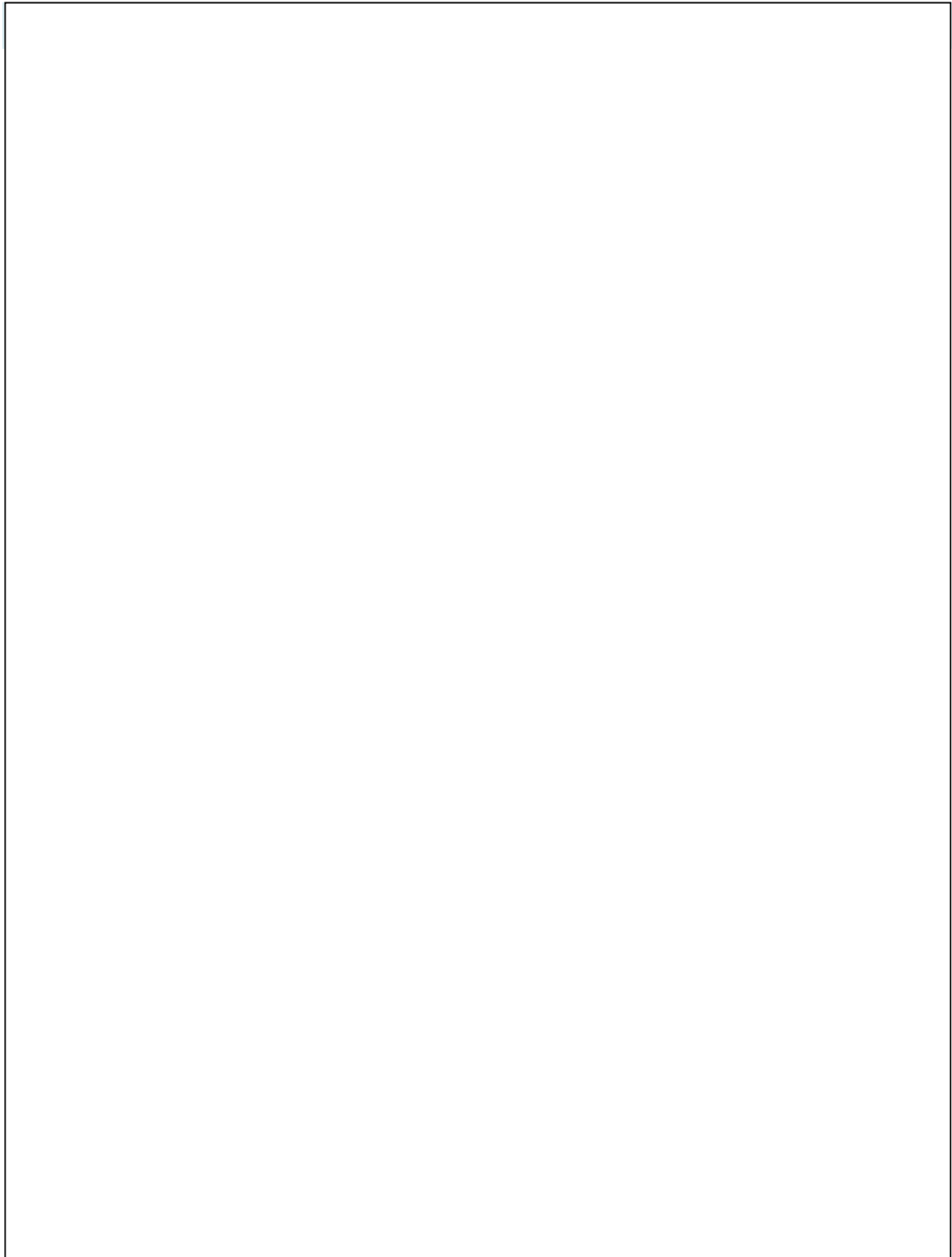
Unterschrift:

Getroffene Entscheidungen: Angenommene/abgelehnte Vorschläge und Begründungen

4

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM2_Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-ToolEndbericht]

































Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM2_Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-ToolEndbericht]













3. Geschäfts- und Kompetenzmonitoring-Tool Bewertungsfragebogen

Bitte bewerten Sie die folgenden Dimensionen des Tools, indem Sie je nach Frage das entsprechende Symbol einkreisen oder Ihre Antwort in die Textfelder eingeben (die Textfelder können auch für Ihre Kommentare genutzt werden):

 	<i>Ich stimme ausdrücklich zu</i>
	<i>Ich stimme zu</i>
	<i>Weder stimme ich zu, noch stimme ich nicht zu</i>
	<i>Ich stimme nicht zu</i>
 	<i>Ich stimme absolut nicht zu</i>

	Ich stimme ausdrücklich zu	Ich stimme zu	Weder stimme ich zu, noch stimme ich nicht zu	Ich stimme nicht zu	Ich stimme absolut nicht zu
1. Die Benutzung des Tools wurde mir gut erklärt.	 				 
Kommentar:					
2. Es hat mir Spaß gemacht, das Tool zu benutzen.	 				 
Kommentar:					
3. Das Tool ist geeignet, um externe Entwicklungen/Veränderungen in dem Bereich zu beobachten, die sich auf das Unternehmen/die Organisation auswirken bzw. voraussichtlich auswirken werden.	 				 
Kommentar:					

<p>4. Die Ergebnisse des mit Hilfe des Tools durchgeführten Monitorings können von der Organisation/dem Unternehmen leicht verwertet werden.</p>					
<p>Kommentar:</p>					
<p>5. Was sind Ihrer Meinung nach die Stärken des Tools?</p>	<p>Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.</p>				
<p>Antwort:</p>					
<p>6. Würden Sie gerne etwas an dem Tool ändern? Wenn ja, bitte erläutern.</p>	<p>Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.</p>				
<p>Antwort:</p>					
<p>7. Das Tool ist insgesamt nützlich.</p>					
<p>Kommentar:</p>					



TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Arbeitspaket: 4

Titel des Arbeitspakets: Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für deren Umsetzung

Bezeichnung der Aktivität: 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der für ihre Durchführung erforderlichen Instrumente_COM3_

Fokusgruppendifkussion

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



Αναπτυξιακή Εταιρία Επιμελητήριοσ Λάρισσας



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Programm:	Erasmus+
Teilprogramm:	Support for Policy Reform
Programmleitfaden/Ausschreibung:	EACEA-36-2018
Aktion:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Projekttitel:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES
Projektkronym:	LEARN
Projektvereinbarungsnummer:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Contents

COM3: Fokusgruppendifkussion	4
1.1. Aktivitätscode	4
1.2. Baustein, auf dem die Aktivität basiert	4
1.3. Aktivität oder Instrument	5
1.4. Art der Aktivität oder des Instruments	5
1.5. Field of Improvement	5
1.6. Umfang der Aktivität	6
1.7. Wer soll die Aktivität leiten?	6
1.8. Wer soll an der Aktivität teilnehmen?	6
1.9. Beschreibung der Aktivität	6
1.10. Dauer der Aktivität	7
1.11. Mindest- und Höchstzahl der Teilnehmer*innen an der Aktivität (falls zutreffend)	7
1.12. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Aktivität (falls zutreffend)	7
1.13. Ressourcen für die Aktivität	8
1.14. Anweisungen zur Durchführung der Aktivität	8
1.15. Bewertung (Reaktion) – Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer*innen mit der Aktivität zufrieden sind?	9
1.16. Bewertung (Lernen) – Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer*innen durch die Aktivität etwas Neues gelernt haben?	10
1.17. Liste der Anhänge	10
1.18. Liste der Unterlagen für die Zertifizierung	10

3

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendifkussion_Beschreibung]



COM3: Fokusgruppendifkussion

1.1. Aktivitätscode

COM3: Fokusgruppendifkussion

1.2. Baustein, auf dem die Aktivität basiert

- Ermutigung der Arbeitgeber*innen zur Einführung einer Lernkultur, die das beruflsbegleitende Lernen unterstützt (BB1)
- Sicherstellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz die Lernenden auf einen Weg des lebenslangen Lernens führt (unterstützt durch Beratungssysteme und eine Validierung früherer Lernleistungen) (BB2)
- Sicherung des langfristigen Engagements aller Beteiligten (BB3)
- Gewährleistung einer wirksamen Koordinierung zwischen allen Beteiligten und Vereinbarung von Rollen und Zuständigkeiten (BB4)
- Kommunikation über Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz in der Sprache derjenigen, die gefördert werden müssen (BB5)
- Sicherstellung nachhaltiger Kofinanzierungs-Systeme, bei denen alle den Nutzen von Investitionen in die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz erkennen (BB6)
- Sicherstellen, dass das Lernen am Arbeitsplatz auf die Bedürfnisse der erwachsenen Lernenden zugeschnitten ist (BB7)
- Sicherstellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz den Bedürfnissen der Arbeitgeber gerecht wird (BB8)
- Sicherstellung der Qualität der Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz (BB9)
- Einrichtung wirksamer Überwachungs- und Bewertungssysteme, um sicherzustellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz relevant und effektiv bleibt (BB10)

1.3. Aktivität oder Instrument

- Aktivität
- Instrument

1.4. Art der Aktivität oder des Instruments

- Bewertungsinstrument für die Validierung des Lernens am Arbeitsplatz
- Tool zur Analyse des Schulungsbedarfs für Soft Skills
- Lernmittel
- Prämiensystem
- Skills Antizipationsinstrument (auch für langfristige Ziele)
- System für strategisches Lernen (nicht Ad-hoc-Lernen)
- Qualitätssicherungs-Tool
- Aktivität für informelles Lernen
- Andere

1.5. Field of Improvement

- Lernkultur der Organisation
- Lernstrategie der Organisation
- Transversale Fähigkeiten der Mitarbeiter*innen
- On-the-job-Fähigkeiten der Mitarbeiter*innen
- Sensibilisierung der Mitarbeiter*innen für die Bedeutung des Lernens

1.6. Umfang der Aktivität

Fokusgruppendifkussionen sollen den Arbeitnehmer*innen helfen, ihre Gedanken über ihre Lernbedürfnisse regelmäßig und strukturiert zu äußern, damit das Managementteam der Organisation/des Unternehmens, für die sie arbeiten, Schlussfolgerungen über die Lern- bzw. Schulungsoptionen ziehen kann, die ihnen im Laufe des Jahres angeboten werden sollen.

1.7. Wer soll die Aktivität leiten?

Die Abteilungsleiter*innen und Teamleiter*innen sind für diese Aktivität verantwortlich; sie können die Fokusgruppendifkussion selbst moderieren oder ein Marktforschungsinstitut mit der Durchführung beauftragen. Falls die Organisation/das Unternehmen über eine Personalabteilung verfügt, kann die Diskusion auch von einem*einer Mitarbeiter*in der Personalabteilung moderiert werden. Wenn der*die Abteilungsleiter*in/Teamleiter*in/Mitarbeiter*in der Personalabteilung die Diskusion nicht persönlich leitet, sollte er*sie sie auf einem Videobildschirm verfolgen (Forschungsinstitute bieten solche Möglichkeiten an), um eine klare Vorstellung von der stattfindenden Diskusion und den angesprochenen Punkten zu erhalten.

1.8. Wer soll an der Aktivität teilnehmen?

Mitarbeiter*innen aller Abteilungen, die bereit sind, über ihre Lernbedürfnisse zu sprechen. Je nach Größe der Organisation/des Unternehmens: kleinere Betriebe: 1-2 Fokusgruppen mit 6-8 Teilnehmer*innen pro Gruppe; größere Betriebe - 3-6 Fokusgruppen oder mehr (idealerweise 1 Gruppe pro Abteilung (z. B. Produktion, Beschaffung, Marketing, Buchhaltung usw.)) mit 6-8 Teilnehmer*innen pro Gruppe.

1.9. Beschreibung der Aktivität

Eine Fokusgruppendifkussion ist ein explorativer Forschungsansatz, bei dem eine Gruppe von 6-10 Teilnehmer*innen (je nach Größe der Organisation/des Unternehmens) unter der Leitung eines

Moderators bzw. einer Moderatorin über ausgewählte Themen diskutiert. Ziel ist es, die tatsächlichen Motivationen und (Lern-)Bedürfnisse der Teilnehmer*innen zu ermitteln. Für diese Aktivität wird eine Gruppengröße von 6-8 Personen empfohlen, damit der Diskussionsprozess überschaubar bleibt. Der*die Moderator*in sollte den *Leitfaden für die Fokusgruppe (Liste der Fragen für die Diskussion, Anhang 2)* befolgen und die Ergebnisse anhand des Inhaltsprotokolls und der Analyse auswerten.

1.10. Dauer der Aktivität

Die Fokusgruppendifkussion sollte zwischen 1,5 und 2 Stunden dauern und zu Beginn eines Projekts oder eines Jahres durchgeführt und jedes Jahr wiederholt werden; um sicherzustellen, dass die Bedürfnisse der Lernenden erkannt und effektiv berücksichtigt werden. Allerdings sollte auch die Zeit berücksichtigt werden, die für die Organisation der Aktivität und die Analyse der Ergebnisse benötigt wird. Für die Analyse der Ergebnisse werden mindestens 20 Stunden pro Gruppe einschließlich der Niederschrift benötigt.

1.11. Mindest- und Höchstzahl der Teilnehmer*innen an der Aktivität (falls zutreffend)

Jede Fokusgruppe sollte aus mindestens 6 und höchstens 8 Mitarbeiter*innen bestehen.

1.12. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Aktivität (falls zutreffend)

Idealerweise sollten die Mitarbeiter*innen auf freiwilliger Basis an der Aktivität teilnehmen. Wenn dies nicht möglich ist, sollte der*die Abteilungsleiter*in/Teamleiter*in die Teilnahme an Fokusgruppendifkussionen an Mitarbeiter*innen seiner Wahl vergeben.

1.13. Ressourcen für die Aktivität

1. Ein Forschungsbüro oder ein Raum mit einer angemessenen Größe für die Diskussion
2. Ein Aufnahmegerät (Video- oder Audiogerät)
3. Teilnehmer*innenliste für die Fokusgruppendifkussion (Anhang 1)
4. Leitfaden für die Fokusgruppendifkussion (Fragen) (Anhang 2)
5. Methodischer Analyserahmen für Fokusgruppendifkussionen (Anhang 3)
6. Fragebogen zur Auswertung der Fokusgruppendifkussion (Anhang 4)

1.14. Anweisungen zur Durchführung der Aktivität

Vor der Diskussion: Wird die Fokusgruppensitzung zum ersten Mal durchgeführt, besteht das Hauptziel der Diskussion darin, die Einstellung der Mitarbeiter*innen zum Lernen am Arbeitsplatz und ihr Verständnis davon zu ermitteln. Der*Die Moderator*in der Diskussion (Abteilungsleiter*in/Teamleiter*in/verantwortliche*r Mitarbeiter*in aus der Personalabteilung) muss eine Liste von Fragen für die Fokusgruppendifkussion entwickeln (durch Anpassung des *Leitfadens für Fokusgruppendifkussionen*, d. h. Anhang 2, je nach dem genauen Ziel der Sitzung). Wenn ein externes Forschungsinstitut beauftragt wird, muss ein Briefinggespräch vereinbart werden. Falls die Fokusgruppensitzung mit Mitarbeiter*innen durchgeführt wird, die bereits an solchen Diskussionen teilgenommen haben, besteht das Hauptziel der Diskussion darin, ihren aktuellen Lernbedarf sowie ihre Gedanken zum Lernniveau innerhalb der Organisation/des Unternehmens zu erkunden.

In einem nächsten Schritt müssen potenzielle Teilnehmer*innen eingeladen und für die Aktivität motiviert werden. Ein entsprechender Aufruf zur Teilnahme kann an die Mitarbeiter*innen aller Abteilungen verteilt werden. Die Fokusgruppendifkussion ist ein mächtiges Instrument für sie, um die Strategie des Lernens am Arbeitsplatz zu beeinflussen! Sobald die Liste der Teilnehmer*innen feststeht, sollten Datum, Uhrzeit und Ort der Fokusgruppensitzung mit ihnen geteilt werden.

Während der Diskussion: Der*Die Interviewer*in sollte sicherstellen, dass es einen kontinuierlichen Ideenfluss auf der Grundlage der vordefinierten Fragen gibt und dass alle Teilnehmer*innen gleich

behandelt werden. Die Diskussion muss aufgezeichnet werden (Video- oder Audioaufnahme). In dieser Phase muss die *Teilnehmer*innenliste für die Fokusgruppendifkussion* (Anhang 1) von allen Mitgliedern der Gruppe ausgefüllt werden.

Nach der Diskussion: Die gesammelten Daten müssen analysiert werden, wobei eine qualitative Inhaltsanalyse nach Mayring empfohlen wird. Mayring unterscheidet zwischen drei Techniken: *Zusammenfassung, Explikation und Reduktion*: Das Ziel der Zusammenfassung ist es, die Menge des Materials zu reduzieren; aber sicherzustellen, dass alles Wesentliche erhalten bleibt. Die Abstraktion soll zu einer überschaubaren Menge an Informationen führen, die dennoch das Gesamtmaterial widerspiegeln. Das Ziel der Explikation besteht darin, dem fraglichen Text Material wie Sätze oder Begriffe hinzuzufügen. Dies soll zum weiteren Verständnis und zur Erklärung des Inhalts beitragen. Das Ziel der Strukturierung ist es, bestimmte Aspekte aus dem Material herauszufiltern. Dies kann durch die Festlegung von Ordnungskriterien oder durch eine Bewertung anhand vorgegebener Kriterien geschehen. Eine detaillierte Beschreibung der Analyse der Ergebnisse findet sich im *methodischen Analyserahmen für Fokusgruppendifkussionen* (Anhang 3). Die Zusammenfassung der Ergebnisse und die entsprechenden Schlussfolgerungen (letzter Abschnitt von Anhang 3) sollten dann der für die Entwicklung der Mitarbeiter*innen zuständigen Abteilung (z. B. der Abteilung für Ausbildung und Entwicklung) zur Verfügung gestellt werden, um Entscheidungen über künftige Lern- und Ausbildungsangebote für die Mitarbeiter*innen zu treffen.

1.15. Bewertung (Reaktion) – Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer*innen mit der Aktivität zufrieden sind?

Die Bewertung der Zufriedenheit der Teilnehmer*innen mit der Aktivität erfolgt mit Hilfe des *Fragebogens zur Bewertung der Fokusgruppendifkussion* (Anhang 4), der am Ende der Diskussion an die Teilnehmer*innen verteilt wird.

1.16. Bewertung (Lernen) – Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer*innen durch die Aktivität etwas Neues gelernt haben?

Die Teilnehmer*innen sollten über ihre Lernbedürfnisse nachdenken und die bestehenden (oder geplanten) Lern- und Ausbildungsaktivitäten während der Fokusgruppendifkussion bewerten: Sie sollten schließlich die Frage "Ist der Ort, an dem ich arbeite, auf meine Lernbedürfnisse zugeschnitten?" beantworten.

1.17. Liste der Anhänge

Anhang 1: Teilnehmer*innenliste für die Fokusgruppendifkussion

Anhang 2: Leitfaden für Fokusgruppendifkussionen (Fragen)

Anhang 3: Methodischer Analyserahmen für die Fokusgruppendifkussion

Anhang 4: Fragebogen zur Auswertung der Fokusgruppendifkussion

1.18. Liste der Unterlagen für die Zertifizierung

1. Teilnehmer*innenliste der Fokusgruppendifkussion
2. Leitfaden für Fokusgruppendifkussionen (Fragen) (adaptiert)
3. Zusammenfassung der Ergebnisse der Fokusgruppendifkussion und Schlussfolgerungen (Abschnitt C des methodischen Analyserahmens für Fokusgruppendifkussionen)
4. Fragebögen zur Auswertung der Fokusgruppendifkussion

1. Fokusgruppendiskussion Teilnehmer*innenliste

Meetingthema/Titel (falls zutreffend):		Meeting Nr.:				
Treffpunkt:		Datum und Uhrzeit:				
S/N	Name	Abteilung	Job-Position	Jahre der Berufs- erfahrung	Akademischer Hintergrund	Unterschrift

1

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendiskussion_Teilnehmer]

Meetingthema/Titel (falls zutreffend):		Meeting Nr.:				
Treffpunkt:		Datum und Uhrzeit:				
S/N	Name	Abteilung	Job-Position	Jahre der Berufserfahrung	Akademischer Hintergrund	Unterschrift

Name Moderator*in:

Abteilung und Job-Position Moderator*in:

Unterschrift Moderator*in:

2

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendifkussion_Teilnehmer]

2. Leitfaden für Fokusgruppendifkussion (Fragen)

1. Einführung in die Fokusgruppendifkussion und Vorstellung der Jahresziele der Organisation/des Unternehmens (falls zutreffend)
2. Thema der Diskuffion: "Erforschung der Lernbedürfnisse der Mitarbeiter*innen in Bezug auf das Lernen am Arbeitsplatz"

Mögliche Fragen für die Fokusgruppendifkussion:

F1. Was sind die jährlichen Ziele der Organisation/des Unternehmens, für die Sie arbeiten? (Q1 kann weggelassen werden)

F2. Wie wirken sich die Jahresziele der Organisation/des Unternehmens auf Ihre Arbeit aus?

F3. Wie hängen die Jahresziele der Organisation/des Unternehmens mit Ihrem Lernen zusammen?

F4. Wie könnten die Jahresziele der Organisation/des Unternehmens in Lernziele und notwendige Kenntnisse und Fähigkeiten für die Mitarbeiter*innen umgesetzt werden?

F5. Was kommt Ihnen in den Sinn, wenn Sie den Begriff "Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz" hören? (nur 1. Treffen der Fokusgruppe)

1

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendifkussion_LeitfadenFokussgruppendifkussion(Fragen)]

F6. *Wie hängt Ihrer Meinung nach das Lernen am Arbeitsplatz mit den Jahreszielen der Organisation/des Unternehmens, für die Sie arbeiten, sowie mit Ihren Lernbedürfnissen zusammen? (nur 1. Sitzung der Fokusgruppe)*

F7. *Warum glauben Sie, dass das Lernen am Arbeitsplatz für Sie UND die Organisation/das Unternehmen, für die Sie arbeiten, wichtig ist? / Warum müssen Sie UND die Organisation/das Unternehmen in das Lernen am Arbeitsplatz investieren? (nur 1. Sitzung der Fokusgruppe)*

F8. *In welchem Verhältnis stehen Ihrer Meinung nach Ihre derzeitigen Lernbedürfnisse auf Abteilungs-/Organisations-/Unternehmensebene zu den Jahreszielen der Organisation/des Unternehmens, für die Sie arbeiten?*

F9. *Wie hoch schätzen Sie Ihren persönlichen Lernbedarf (einschließlich des Lernbedarfs im Zusammenhang mit Ihrer Arbeit) ein?*

F10. *Könnten Sie Ihre Lernbedürfnisse sowohl auf Abteilungs-/Organisations-/Unternehmensebene als auch auf persönlicher Ebene nach Prioritäten ordnen und zu den drei wichtigsten Lernbedürfnissen kommen, die Sie derzeit haben?*

F11. *Bitte denken Sie an Ihren Lernbedarf in den letzten Monaten/im letzten Jahr: Wurde dieser von der Organisation/dem Unternehmen, für die Sie arbeiten, ermittelt? Wenn ja, wurden sie angesprochen und WIE?*

F12. *Was könnte die Organisation/das Unternehmen, in der/dem Sie arbeiten, sonst noch tun, damit Ihr Lernbedarf effizienter ermittelt und berücksichtigt wird UND was könnten Sie dafür tun?*

F13. *Was sind Ihrer Meinung nach mögliche Lernlösungen für Ihren derzeitigen Lernbedarf (formales, nicht-formales und informelles Lernen)? Welche Art von Veränderungen und/oder Lernaktivitäten sind Sie bereit, innerhalb der Organisation/des Unternehmens, in der/dem Sie arbeiten, vorzunehmen/umzusetzen, um Ihren Lernbedürfnissen gerecht zu werden?*

F14. *Inwiefern glauben Sie, dass die Berücksichtigung Ihrer Lernbedürfnisse Ihnen bei der Arbeit und der Organisation/dem Unternehmen, für das Sie arbeiten, insgesamt helfen könnte?*

F15. *Was sind Ihre Beweggründe dafür, Ihre Lernbedürfnisse mitzuteilen und darum zu bitten, dass sie berücksichtigt werden?*

F16. *[Frage zu den Aktivitäten zur Ermittlung des Lernbedarfs/den Instrumenten zur Analyse des Ausbildungsbedarfs, die in der Organisation/dem Unternehmen, in der/dem Sie arbeiten, bereits eingesetzt werden, und deren Wirksamkeit]*

F17. *[Frage zu den bisherigen Lernangeboten der Organisation/des Unternehmens, in der/dem Sie arbeiten, und deren Effektivität]*

F18. *Welche Schlussfolgerungen ziehen Sie hinsichtlich der Lernbedürfnisse der Mitarbeiter*innen in Bezug auf das Lernen am Arbeitsplatz? (nur 1. Sitzung der Fokusgruppe)*

F19. *Möchten Sie noch etwas hinzufügen?*

3. Methodischer Analyserahmen Fokusgruppendifkussion

1

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendifkussion_Methodischer AnalyserahmenFokusgruppendifkussion]



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Die Unterstützung der Europäischen Kommission für die Erstellung dieser Veröffentlichung stellt keine Billigung des Inhalts dar, welcher nur die Ansichten der Verfasser wiedergibt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.

Inhaltsverzeichnis

3. Methodischer Analyserahmen Fokusgruppendifkussion	1
A. Wie man anfängt – Der methodische Analyserahmen wird erklärt	4
B. Untersuchungsfragen-Analyse.....	9
C. Zusammenfassung der Ergebnisse der Fokusgruppendifkussion und Schlussfolgerungen	22

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Abstraktionsebenen	5
---------------------------------------	---

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Lernziele der Organisation/des Unternehmens.....	9
Tabelle 2: Beziehung zwischen den Jahreszielen der Organisation/des Unternehmens und der Arbeit der Mitarbeiter*innen	10
Tabelle 3: Zusammenhang zwischen den Jahreszielen der Organisation/des Unternehmens und dem Lernen der Mitarbeiter*innen	10
Tabelle 4: Translation of Organisation/Company’s Learning Goals into Learning Goals.....	10
Tabelle 5: Definition von "Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz"	11
Tabelle 6: Beziehung zwischen Lernen am Arbeitsplatz, den Jahreszielen der Organisation/des Unternehmens und den Lernbedürfnissen der Mitarbeiter*innen.....	12
Tabelle 9: Aktueller Lernbedarf der Mitarbeiter*innen auf persönlicher Ebene (im Verhältnis zu den Jahreszielen der Organisation/des Unternehmens)	14

Tabelle 14: Wie die Berücksichtigung von Lernbedürfnissen dem*der Arbeitnehmer*in und der Organisation/dem Unternehmen helfen kann 18

Tabelle 15: Motive der Mitarbeiter*innen für die Mitteilung von Lernbedürfnissen 18

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendifkussion_Methodischer Analyse RahmenFokusgruppendifkussion]

A. Wie man anfängt – Der methodische Analyserahmen wird erklärt

Die Analyse sollte mit der Transkription des Gesprächs beginnen. Im gesamten Transkript sollten "Bedeutungseinheiten" identifiziert werden, die dann verdichtet werden und je nach Inhalt einen Namen/Code (ein oder mehrere Wörter) erhalten. Zur Veranschaulichung des Prozesses von der Bedeutungseinheit zur verdichteten Bedeutungseinheit und dann zum Code sollte eine Tabelle erstellt werden. Wenn sich die Bedeutung im Text ändert, sollte dies einen neuen Code erzeugen. Bedeutungseinheiten mit ähnlichem Inhalt werden mit demselben Code versehen. Ein und dieselbe Aussage kann mehr als einen Code erhalten. Wenn das Transkript kodiert ist, sollten aus den Codes ein oder zwei Kategorien (ggf. mit Unterkategorien) gebildet werden. Welche Bedeutungen werden zwischen den Zeilen vermittelt? Die Forschungsfrage (Thema der Fokusgruppendifkussion) sollte die Interpretation leiten. Alle potenziellen Themen, die die Kategorien miteinander verbinden, sollten berücksichtigt werden.

Die systematische Textverdichtung ist eine deskriptive und explorative Methode für die thematische, fallübergreifende Analyse verschiedener Arten von qualitativen Daten, wie z. B. Interviewstudien, Beobachtungsstudien und die Analyse von schriftlichen Texten. Die Methode stellt einen pragmatischen Ansatz dar, obwohl sie von phänomenologischen Ideen inspiriert ist, und es können verschiedene theoretische Rahmen angewandt werden. Das Verfahren besteht aus den folgenden Schritten: 1) Gesamteindruck - vom Chaos zu Kategorien; 2) Identifizierung und Sortierung von Bedeutungseinheiten - von Themen zu Codes; 3) Verdichtung - vom Code zur Bedeutung; 4) Synthese - von der Verdichtung zur Beschreibung.

Ein üblicher Ausgangspunkt für die qualitative Inhaltsanalyse sind häufig transkribierte Interviewtexte. Das Ziel der qualitativen Inhaltsanalyse besteht darin, eine große Textmenge systematisch in eine gut organisierte und prägnante Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse umzuwandeln. Die Analyse der Rohdaten aus wörtlich transkribierten Interviews zur Bildung von Kategorien oder Themen ist ein Prozess der weiteren Abstraktion der Daten auf jeder Stufe der Analyse, vom manifesten und wörtlichen Inhalt bis hin zu latenten Bedeutungen.

Schlagwörter

Verdichtung Die Verdichtung ist ein Prozess, bei dem der Text gekürzt wird, während die Kernaussage erhalten bleibt.

4

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendifkussion_Methodischer AnalyserahmenFokusgruppendifkussion]

Code Einen Code kann man sich als Etikett vorstellen; ein Name, der am genauesten beschreibt, worum es in dieser verdichteten Bedeutungseinheit geht. Normalerweise ist er ein oder zwei Wörter lang.

Kategorie Eine Kategorie wird durch die Gruppierung von Codes gebildet, die durch ihren Inhalt oder Kontext miteinander verbunden sind. Mit anderen Worten: Codes werden in eine Kategorie eingeordnet, wenn sie verschiedene Aspekte, Ähnlichkeiten oder Unterschiede des Textinhalts beschreiben, die zusammengehören.

Wenn die Analyse zu einer Fülle von Codes geführt hat, kann es hilfreich sein, zunächst kleinere Gruppen von eng miteinander verbundenen Codes in Unterkategorien zusammenzufassen. Unterkategorien, die inhaltlich miteinander in Beziehung stehen, können dann zu Kategorien zusammengefasst werden.

Eine Kategorie beantwortet Fragen nach dem Wer, Was, Wann oder Wo? Mit anderen Worten: Kategorien sind ein Ausdruck des manifesten Inhalts, d. h. dessen, was in den Daten sichtbar und offensichtlich ist.

Kategorienamen sind sachlich und kurz.

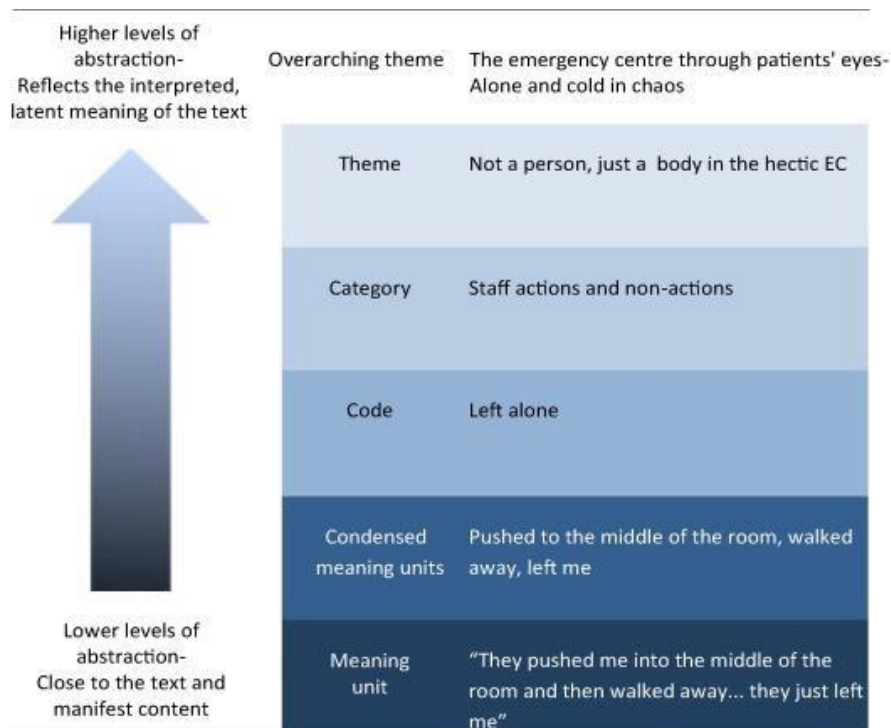


Abbildung 1: Abstraktionsebenen

Der erste Schritt besteht darin, die transkribierten Interviews mehrmals durchzulesen, um ein Gefühl für das Ganze zu bekommen, d. h. um ein allgemeines Verständnis dafür zu gewinnen, worüber die Teilnehmer*innen sprechen. Zu diesem Zeitpunkt kann man bereits eine Vorstellung davon bekommen, was die wichtigsten Punkte oder Ideen sind, die die Teilnehmer*innen zum Ausdruck bringen. Dann muss man damit beginnen, den Text in kleinere Teile, nämlich in Bedeutungseinheiten, aufzuteilen. Anschließend sollten diese Bedeutungseinheiten weiter zusammengefasst werden. Dabei ist darauf zu achten, dass die Kernaussage erhalten bleibt. Der nächste Schritt besteht darin, die zusammengefassten Bedeutungseinheiten durch die Formulierung von Codes zu kennzeichnen und diese Codes dann in Kategorien zu gruppieren. Je nach Ziel der Studie und der Qualität der gesammelten Daten kann man Kategorien als höchste Abstraktionsebene für die Berichterstattung über die Ergebnisse wählen oder man kann noch weiter gehen und Themen erstellen (im Moment ist es nicht notwendig, Themen zu verwenden).

In der qualitativen Methodik ist es unerlässlich, sich des eigenen Vorverständnisses bewusst zu sein, damit dieses die Analyse und/oder die Ergebnisse nicht beeinflusst. Es steht oftmals eine Schwierigkeit dar, die eigenen (subjektiven) Annahmen, Meinungen und persönlichen Überzeugungen fest im Griff zu behalten und nicht zuzulassen, dass sie den Analyseprozess beeinflussen, während man gleichzeitig und bewusst das eigene Vorverständnis nutzt, um ein tieferes Verständnis der Daten zu ermöglichen.

Aufteilung des Textes in Bedeutungseinheiten und Zusammenfassung der Bedeutungseinheiten

Zu diesem Zeitpunkt ist das Interview bereits mehrmals durchgelesen worden. Mit Blick auf das Forschungsziel und die Fragestellung sollte man den Text in Bedeutungseinheiten aufteilen. Die gefundenen Bedeutungseinheiten werden dann weiter zusammengefasst, wobei der zentrale Sinn erhalten bleiben muss. Die Zusammenfassung sollte eine gekürzte Version desselben Textes sein, die immer noch die wesentliche Botschaft der Bedeutungseinheit vermittelt. Manchmal ist die Bedeutungseinheit bereits so kompakt, dass keine weitere Zusammenfassung erforderlich ist. In einigen Quellen zur Inhaltsanalyse wird vor kurzen Bedeutungseinheiten gewarnt, da dies zu einer Fragmentierung führen kann. Die Erfahrung in der Forschung hat jedoch gezeigt, dass ein größeres Problem für den Anfänger darin besteht, die Analyse auf zu große Bedeutungseinheiten zu stützen, die viele Bedeutungen enthalten, die dann im Kondensationsprozess verloren gehen.

Formulierung von Codes

Der nächste Schritt besteht darin, Codes zu entwickeln, d. h. beschreibende Bezeichnungen für die zusammengefassten Bedeutungseinheiten zu formulieren. Die Codes beschreiben die zusammengefassten Bedeutungseinheiten kurz und bündig und sind Werkzeuge, die den Forscher*innen helfen, die Daten auf neue Weise zu reflektieren. Mit Hilfe von Codes lassen sich Verbindungen zwischen Bedeutungseinheiten leichter erkennen. In diesem Stadium der Analyse bleibt man sehr nah an den Daten und interpretiert den Inhalt nur sehr begrenzt. Er*sie kann anpassen, überarbeiten, überdenken und neu kodieren, bis er*sie zu dem Punkt

6

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendifkussion_Methodischer AnalyserahmenFokusgruppendifkussion]



gelangt, an dem er*sie zufrieden ist, dass das Gewählte angemessen ist. Wie in der Anfangsphase des Kennenlernens der Daten ist es auch während des Kodierens sinnvoll, Notizen zu den eigenen Eindrücken und Reaktionen auf den Text zu machen.

Entwicklung von Kategorien und Themen

Der nächste Schritt besteht darin, die Codes in Kategorien zu sortieren, die die Fragen „Wer, Was, Wann oder Wo?“ beantworten. Dazu vergleicht man die Codes und bewertet sie; um festzustellen, welche Codes zusammengehören und somit eine Kategorie bilden. Eine Kategorie besteht aus Codes, die sich mit demselben Thema befassen, d. h. aus manifesten, in den Daten sichtbaren Inhalten mit begrenzter Interpretation seitens des Forschers bzw. der Forschung. Die Kategorienamen sind meist kurz und sachlich formuliert.

Bei Daten, die reich an latenter Bedeutung sind, kann die Analyse durch die Bildung von Themen fortgesetzt werden. In dem oben erwähnten Praxisbeispiel wurde der Prozess der Abstraktion der Daten auf einer höheren Ebene fortgesetzt, von der Kategorie- zur Themenebene, und es wurden drei Themen sowie ein übergreifendes Thema entwickelt. Themen drücken die zugrundeliegende Bedeutung; d. h. den latenten Inhalt, aus und werden durch die Gruppierung von zwei oder mehr Kategorien gebildet. Themen beantworten Fragen wie „warum, wie, auf welche Weise oder mit welchen Mitteln?“. Daher enthalten die Themennamen Verben, Adverbien und Adjektive und sind sehr beschreibend oder sogar poetisch.

Gelernte Lektionen/Kernpunkte

Die Erfahrung mit der Inhaltsanalyse hat einige wichtige Lektionen gelehrt, die für einen Neuling in der Forschung nützlich sein können. Diese sind:

- Eine Methodenbeschreibung ist ein Leitfaden, der die Analyse und die Vertrauenswürdigkeit unterstützt. Halten Sie sich nicht zu starr an die einzelnen Schritte, Flexibilität ist hier wichtig. Denken Sie daran, dass eine Methodenbeschreibung ein Hilfsmittel ist, das Ihnen dabei hilft, Ihren Daten einen Sinn zu geben, indem es eine große Menge an Text auf die wichtigsten Ergebnisse reduziert. Es ist wichtig, sich der eigenen Vorverständnisse bewusst zu sein, um Verzerrungen bei der Analyse und den Ergebnissen zu vermeiden.
- Nutzen Sie Ihre eigene Intuition und vertrauen Sie darauf während des Analyseprozesses.
- Wenn möglich, diskutieren und reflektieren Sie gemeinsam mit anderen Forscher*innen, die dieselben Daten analysiert haben. Seien Sie offen und aufnahmefähig für neue Perspektiven.
- Machen Sie sich klar, dass es Zeit braucht. Auch wenn Sie über viel Erfahrung verfügen, ist jeder Datensatz anders, weshalb Zeit für die Analyse benötigt wird. Erwarten Sie nicht, dass Sie die gesamte Datenanalyse an einem Wochenende abschließen können. Es kann Wochen

dauern. Sie brauchen Zeit zum Nachdenken, zum Reflektieren und zum Überprüfen Ihrer Analyse.

- Erinnern Sie sich immer wieder daran, wie begeistert Sie von diesem Forschungsbereich waren und wie interessant er ist.
- Lassen Sie es chaotisch sein - vertrauen Sie darauf, dass über die Zeit ein gewisser Sinn auftauchen wird. Haben Sie keine Angst und denken Sie nicht, dass Sie nie zum Ende kommen werden - Sie werden es schaffen!

B. Untersuchungsfragen-Analyse

Bitte beginnen Sie mit der Analyse der Daten, wie oben beschrieben.

F1: Was sind die jährlichen Ziele der Organisation/des Unternehmens, für die/das Sie arbeiten?

BEDEUTUNGS-EINHEITEN	ZUSAMMENGEFASSTE BEDEUTUNGSEINHEITEN	CODE	KATEGORIE

Tabelle 1: Lernziele der Organisation/des Unternehmens

F2: Wie wirken sich die Jahresziele der Organisation/des Unternehmens auf Ihre Arbeit aus?

BEDEUTUNGS-EINHEITEN	ZUSAMMENGEFASSTE BEDEUTUNGSEINHEITEN	CODE	KATEGORIE

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendifkussion_Methodischer AnalyserahmenFokusgruppendifkussion]

Tabelle 2: Beziehung zwischen den Jahreszielen der Organisation/des Unternehmens und der Arbeit der Mitarbeiter*innen

F3. Wie hängen die jährlichen Ziele der Organisation/des Unternehmens mit Ihrem Lernen zusammen?

BEDEUTUNGS-EINHEITEN	ZUSAMMENGEFASSTE BEDEUTUNGSEINHEITEN	CODE	KATEGORIE

Tabelle 3: Zusammenhang zwischen den Jahreszielen der Organisation/des Unternehmens und dem Lernen der Mitarbeiter*innen

F4. Wie können die Jahresziele der Organisation/des Unternehmens in Lernziele und die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten der Mitarbeiter*innen umgesetzt werden?

BEDEUTUNGS-EINHEITEN	ZUSAMMENGEFASSTE BEDEUTUNGSEINHEITEN	CODE	KATEGORIE

Tabelle 4: Translation of Organisation/Company's Learning Goals into Learning Goals

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendifkussion_Methodischer AnalyserahmenFokusgruppendifkussion]

F5. Was kommt Ihnen in den Sinn, wenn Sie den Begriff "Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz" hören?

Analysebeispiel:

BEDEUTUNGS-EINHEITEN	ZUSAMMENGEFASSTE BEDEUTUNGSEINHEITEN	CODE	KATEGORIE
<ul style="list-style-type: none"> • Schulung der Arbeitskräfte • Ausbildung von neuen Mitarbeiter*innen • Unterricht 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestehende und neue Mitarbeiter*innen müssen geschult werden oder sie erwerben Wissen durch Unterricht 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Notwendigkeit des kontinuierlichen Lernens am Arbeitsplatz • Wissenserwerb durch Lehre 	<i>Bestehende und neue Mitarbeiter*innen müssen am Arbeitsplatz kontinuierlich lernen; dies kann auch durch Unterricht geschehen</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Praktische Anwendung von Wissen • Lernen durch Handeln • Programme zum Wissenstransfer • Bewahrung und Speicherung von Wissen • Internes Wissensmanagement • Wissenstransfer zwischen Kolleg*innen • Umsetzung 	<ul style="list-style-type: none"> • Weitergabe von Wissen, • Bewahrung von Wissen, • internes Wissensmanagement und • der Wissenstransfer zwischen Kolleg*innen 	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung des Transfers von unternehmensinternen Wissen zwischen den Kolleg*innen • Organisation des internen Wissensmanagements 	<i>Organisation des internen Wissensmanagements, um sicherzustellen, dass das Wissen für die Mitarbeiter*innen verfügbar ist</i>

Tabelle 5: Definition von "Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz"

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendifkussion_Methodischer AnalyserahmenFokusgruppendifkussion]

F.6 *Wie hängt Ihrer Meinung nach das Lernen am Arbeitsplatz mit den Jahreszielen der Organisation/des Unternehmens, für die/das Sie arbeiten, sowie mit Ihren Lernbedürfnissen zusammen?*

BEDEUTUNGS-EINHEITEN	ZUSAMMENGEFASSTE BEDEUTUNGSEINHEITEN	CODE	KATEGORIE

*Tabelle 6: Beziehung zwischen Lernen am Arbeitsplatz, den Jahreszielen der Organisation/des Unternehmens und den Lernbedürfnissen der Mitarbeiter*innen*

Q7. *Warum denken Sie, dass Lernen am Arbeitsplatz für Sie UND die Organisation/das Unternehmen, für die/das Sie arbeiten, wichtig ist? / Warum müssen Sie UND eine Organisation/ein Unternehmen in das Lernen am Arbeitsplatz investieren?*

BEDEUTUNGS-EINHEITEN	ZUSAMMENGEFASSTE BEDEUTUNGSEINHEITEN	CODE	KATEGORIE

Tabelle 7: Bedeutung des Lernens am Arbeitsplatz / Gründe für Investitionen in das Lernen am Arbeitsplatz

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendifkussion_Methodischer AnalyserahmenFokusgruppendifkussion]



F8. In welchem Verhältnis steht Ihrer Meinung nach Ihr derzeitiger Lernbedarf auf Abteilungs-/Organisations-/Firmenebene zu den jährlichen Zielen der Organisation/des Unternehmens, für die/das Sie arbeiten?

BEDEUTUNGS-EINHEITEN	ZUSAMMENGEFASSTE BEDEUTUNGSEINHEITEN	CODE	KATEGORIE

*Tabelle 8: Aktueller Lernbedarf der Mitarbeiter*innen auf Abteilungs-/Organisations-/Firmenebene (in Relation zu den Jahreszielen der Organisation/des Unternehmens)*

F9. Wie hoch ist Ihrer Meinung nach Ihr derzeitiger persönlicher Lernbedarf (einschließlich des Lernbedarfs im Zusammenhang mit Ihrer Arbeit)?

BEDEUTUNGS-EINHEITEN	ZUSAMMENGEFASSTE BEDEUTUNGSEINHEITEN	CODE	KATEGORIE

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendifkussion_Methodischer AnalyserahmenFokusgruppendifkussion]

*Tabelle 7: Aktueller Lernbedarf der Mitarbeiter*innen auf persönlicher Ebene (im Verhältnis zu den Jahreszielen der Organisation/des Unternehmens)*

F10. Könnten Sie Ihre Lernbedürfnisse sowohl auf Abteilungs-/Organisations-/Unternehmensebene als auch auf persönlicher Ebene nach Prioritäten ordnen und nachfolgend ihre drei wichtigsten Lernbedürfnisse je Ebene auflisten?

DIE DREI WICHTIGSTEN LERNBEDÜRFNISSE
Abteilungsebene 1. 2. 3.
Organisationsebene 1. 2. 3.
Unternehmensebene 1. 2. 3.
Persönliche Ebene 1. 2. 3.
Abteilungsebene 1. 2. 3.
Abteilungsebene 1. 2. 3.

*Tabelle 10: Priorisierung des aktuellen Lernbedarfs der Mitarbeiter*innen (sowohl auf Abteilungsebene als auch auf organisatorischer/betrieblicher/persönlicher Ebene)*

F11. Bitte denken Sie an Ihren Lernbedarf in den letzten Monaten/im letzten Jahr: Wurde dieser von der Organisation/dem Unternehmen, für die/das Sie arbeiten, ermittelt? Wenn ja, wurden sie angesprochen und WIE?

BEDEUTUNGS-EINHEITEN	ZUSAMMENGEFASSTE BEDEUTUNGSEINHEITEN	CODE	KATEGORIE

Tabelle 11: Zufriedenheit der Mitarbeiter*innen mit ihren bisherigen Lernbedürfnissen

F12. Was könnte die Organisation/das Unternehmen, für die/das Sie arbeiten, noch tun, damit Ihr Lernbedarf effizienter ermittelt und berücksichtigt wird UND was könnten Sie dafür tun?

BEDEUTUNGS-EINHEITEN	ZUSAMMENGEFASSTE BEDEUTUNGSEINHEITEN	CODE	KATEGORIE

Tabelle 12: Weitere Maßnahmen der Organisation/des Unternehmens und der Mitarbeiter*innen zur Ermittlung und Behebung des Lernbedarfs der Mitarbeiter*innen

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendifkussion_Methodischer AnalyserahmenFokusgruppendifkussion]

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendifkussion_Methodischer AnalyserahmenFokusgruppendifkussion]



F13. Was sind Ihrer Meinung nach mögliche Lernlösungen für Ihren derzeitigen Lernbedarf (formales, nicht-formales und informelles Lernen)? Welche Art von Veränderungen und/oder Lernaktivitäten sind Sie bereit, innerhalb der Organisation/des Unternehmens, in der/dem Sie arbeiten, vorzunehmen/umzusetzen, um Ihren Lernbedürfnissen gerecht zu werden?

FORMAL
NICHT-FORMAL
INFORMELL

Tabelle 13: Mögliche Lernlösungen / Art der Veränderungen und Lernaktivitäten, um die Lernbedürfnisse der Mitarbeiter*innen zu erfüllen

F14. Inwiefern glauben Sie, dass die Berücksichtigung Ihrer Lernbedürfnisse Ihnen bei der Arbeit und der Organisation/dem Unternehmen, für die/das Sie arbeiten, als Ganzes helfen könnte?

BEDEUTUNGS-EINHEITEN	ZUSAMMENGEFASSTE BEDEUTUNGSEINHEITEN	CODE	KATEGORIE

Tabelle 8: Wie die Berücksichtigung von Lernbedürfnissen dem*der Arbeitnehmer*in und der Organisation/dem Unternehmen helfen kann

F15. Was sind Ihre Beweggründe dafür, Ihre Lernbedürfnisse mitzuteilen und darum zu bitten, dass sie berücksichtigt werden?

BEDEUTUNGS-EINHEITEN	ZUSAMMENGEFASSTE BEDEUTUNGSEINHEITEN	CODE	KATEGORIE

Tabelle 9: Motive der Mitarbeiter*innen für die Mitteilung von Lernbedürfnissen

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendifkussion_Methodischer AnalyserahmenFokusgruppendifkussion]

F16. [Frage zu den Aktivitäten zur Ermittlung des Lernbedarfs/den Instrumenten zur Analyse des Ausbildungsbedarfs, die in der Organisation/dem Unternehmen, für die/das Sie arbeiten, bereits eingesetzt werden, und zu deren Wirksamkeit]

BEDEUTUNGS-EINHEITEN	ZUSAMMENGEFASSTE BEDEUTUNGSEINHEITEN	CODE	KATEGORIE

Tabelle 16: Aktivitäten zur Identifizierung des Lernbedarfs/Tools zur Analyse des Schulungsbedarfs und ihre Wirksamkeit

F17. [Frage zu früheren Lernangeboten der Organisation/des Unternehmens, für die/das Sie arbeiten, und deren Wirksamkeit]

BEDEUTUNGS-EINHEITEN	ZUSAMMENGEFASSTE BEDEUTUNGSEINHEITEN	CODE	KATEGORIE

Tabelle 17: Bisher angebotene Lernoptionen und ihre Effektivität

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendifkussion_Methodischer AnalyserahmenFokusgruppendifkussion]

F18. Welche Schlussfolgerungen ziehen Sie in Bezug auf die Lernbedürfnisse der Arbeitnehmer*innen in Bezug auf das Lernen am Arbeitsplatz?

BEDEUTUNGS-EINHEITEN	ZUSAMMENGEFASSTE BEDEUTUNGSEINHEITEN	CODE	KATEGORIE

*Tabelle 18: Schlussfolgerungen in Bezug auf die Beziehung zwischen den Lernbedürfnissen der Mitarbeiter*innen und dem Lernen am Arbeitsplatz*

F19. Möchten Sie noch etwas hinzufügen?

BEDEUTUNGS-EINHEITEN	ZUSAMMENGEFASSTE BEDEUTUNGSEINHEITEN	CODE	KATEGORIE

Tabelle 19: Sonstige Kommentare

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendifkussion_Methodischer AnalyserahmenFokusgruppendifkussion]

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendifkussion_Methodischer AnalyserahmenFokusgruppendifkussion]



C. Zusammenfassung der Ergebnisse der Fokusgruppendifkussion und Schlussfolgerungen

A. Zusammenfassung der Ergebnisse	Hauptkategorien	Hauptthemen
F1: Organisation/ Lernziele des Unternehmens		
F2: Beziehung zwischen den Jahreszielen der Organisation/des Unternehmens und der Arbeit der Mitarbeiter*innen		
F3: Verhältnis zwischen den Jahreszielen der Organisation/des Unternehmens und dem Lernen der Mitarbeiter*innen		
F4: Übersetzung von Lernzielen der Organisation/des Unternehmens in Lernziele		
F5: Definition von "Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz"		
F6: Beziehung zwischen Lernen am Arbeitsplatz, den Jahreszielen der Organisation/des Unternehmens und den Lernbedürfnissen der Mitarbeiter*innen		
F7: Bedeutung des Lernens am Arbeitsplatz / Gründe für Investitionen in das Lernen am Arbeitsplatz		
F8: Aktueller Lernbedarf der Mitarbeiter*innen auf		

Abteilungs-/Organisations-/Firmenebene (im Verhältnis zu den Jahreszielen der Organisation/des Unternehmens)		
F9: Aktueller Lernbedarf der Mitarbeiter*innen auf persönlicher Ebene (in Relation zu den Jahreszielen der Organisation/des Unternehmens)		
F10: Priorisierung des aktuellen Lernbedarfs der Mitarbeiter*innen (sowohl auf Organisations-/Firmen- als auch auf persönlicher Ebene)		
F11: Zufriedenheit der Mitarbeiter*innen mit ihren bisherigen Lernbedürfnissen		
F12: Weitere Maßnahmen der Organisation/des Unternehmen und Mitarbeiter*innen, um den Lernbedarf der Mitarbeiter*innen zu ermitteln und zu decken		
F13: Mögliche Lernlösungen / Art der Veränderungen und Lernaktivitäten zur Deckung des Lernbedarfs der Mitarbeiter*innen		
F14: Wie kann der Umgang mit den Lernbedürfnissen den Mitarbeiter*innen und der Organisation/dem Unternehmen helfen?		

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendifkussion_Methodischer AnalyserahmenFokusgruppendifkussion]

F15: Motive der Mitarbeiter*innen für die Mitteilung von Lernbedürfnissen		
F16: Aktivitäten zur Identifizierung von Lernbedürfnissen/ Trainingsbedarfsanalyse und ihre Effektivität		
F17: Bisherige Lernangebote und ihre Effektivität		
F18: Schlussfolgerungen in Bezug auf den Zusammenhang zwischen den Lernbedürfnissen der Mitarbeiter*innen und dem Lernen am Arbeitsplatz		
F19: Sonstige Kommentare		

Tabelle 20: Hauptergebnisse

B. Schlussfolgerungen aus der Zusammenfassung der Ergebnisse

24

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendifkussion_Methodischer AnalyserahmenFokusgruppendifkussion]












Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_Fokusgruppendifkussion_Methodischer AnalyserahmenFokusgruppendifkussion]
























4. Fragebogen zur Auswertung der Fokusgruppendifkussion

Bitte bewerten Sie die folgenden Dimensionen der Aktivität, indem Sie je nach Frage das entsprechende Symbol einkreisen oder Ihre Antwort in die Textfelder eintragen (die Textfelder können auch für Ihre Kommentare genutzt werden):











































Bitte verwenden Sie die nachfolgende Skala:

-   Starke Zustimmung
-  Zustimmung
-  Weder Zustimmung noch Ablehnung
-  Ablehnung
-   Starke Ablehnung

	Starke Zustimmung	Zustimmung	Weder Zustimmung noch Ablehnung	Ablehnung	Starke Ablehnung
1. Ich habe die Diskussion in der Fokusgruppe genossen.	 				 
Kommentare:					
2. Die Informationen, die vor dem Treffen der Fokusgruppe bereitgestellt wurden, waren ausreichend.	 				 
Kommentare:					
3. Das Fokusgruppentreffen wurde auf professionelle Weise durchgeführt.	 				 

1

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM3_ Fokusgruppendifkussion_ FragebogenAuswertungFokusgruppendifkussion]

Kommentare:							
4. Die Moderation der Fokusgruppendifkussion war effektiv.							
Kommentare:							
5. Die Fokusgruppendifkussion war interessant.							
Kommentare:							
6. Mein Verständnis für die Lernbedürfnisse hat sich durch die Fokusgruppendifkussion verbessert.							
Kommentare:							
7. Die Fragen, die während der Fokusgruppendifkussion gestellt wurden, waren angemessen.							
Kommentare:							
8. Während des Treffens der Fokusgruppe gab es ausreichend Zeit für Diskussionen.							
Kommentare:							
9. Während des Fokusgruppentreffens hatte ich die Möglichkeit, meine Lernbedürfnisse zu besprechen.							
Kommentare:							

10. Was sagen Sie zur Dynamik der Diskussion in der Fokusgruppe?	Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.				
Antwort:					
11. Was sind Ihrer Meinung nach die Stärken der Fokusgruppendifkussion?	Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.				
Antwort:					
12. Würden Sie etwas an der Fokusgruppendifkussion ändern wollen? Wenn ja, bitte erläutern.	Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.				
Antwort:					
13. Meine Teilnahme an der Fokusgruppendifkussion hat sich gelohnt.	😊😊	😊	😐	😞	😞😞
Kommentare:					



ORGANISATIONS
INTO Learning Workplaces

TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Arbeitspaket: 4

Titel des Arbeitspakets: Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für deren Umsetzung

Bezeichnung der Aktivität: 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der für ihre Durchführung erforderlichen Instrumente_COM4_ TNA-InstrumentFürArbeitgeber_innenKompetenzen

Coordinator:

MMC Mediterranean
Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Εταιρεία
Επιμελητήριου Λάρισας



FH JOANNEUM
University of Applied Sciences

FUNDACIÓN **equipo humano**



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Programm:	Erasmus+
Teilprogramm:	Support for Policy Reform
Programmleitfaden/Ausschreibung:	EACEA-36-2018
Aktion:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Projekttitel:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES
Projektakronym:	LEARN
Projektvereinbarungsnummer:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Inhaltsverzeichnis

COM4: Instrument zur Analyse des Schulungsbedarfs für die Mitarbeiter*innenkompetenz	4
1.1. Aktivitätscode	4
1.2. Baustein, auf dem die Aktivität basiert	4
1.3. Aktivität oder Instrument	5
1.4. Art der Aktivität oder des Instruments	5
1.5. Bereiche der Verbesserung	5
1.6. Umfang der Aktivität	6
1.7. Wer soll die Aktivität leiten?	6
1.8. Wer soll an der Aktivität teilnehmen?	6
1.9. Beschreibung der Aktivität	7
1.10. Dauer der Aktivität	7
1.11. Mindest- und Höchstzahl der Teilnehmer*innen an der Aktivität (falls zutreffend)	8
1.12. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Aktivität (falls zutreffend)	8
1.13. Ressourcen für die Aktivität	8
1.14. Anweisungen zur Durchführung der Aktivität	8
1.15. Bewertung (Reaktion) - Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer*innen mit der Aktivität zufrieden sind?	9
1.16. Bewertung (Lernen) - Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer*innen durch die Aktivität etwas Neues gelernt haben?	10
1.17. Liste der Anhänge	10
1.18. Liste der Unterlagen für die Zertifizierung	10

COM4: Instrument zur Analyse des Schulungsbedarfs für die Mitarbeiter*innenkompetenz

1.1. Aktivitätscode

COM4: Instrument zur Analyse des Schulungsbedarfs für die Mitarbeiter*innenkompetenz

1.2. Baustein, auf dem die Aktivität basiert

- Ermutigung der Arbeitgeber*innen zur Einführung einer Lernkultur, die das berufsbegleitende Lernen unterstützt (BB1)
- Sicherstellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz die Lernenden auf einen Weg des lebenslangen Lernens führt (unterstützt durch Beratungssysteme und eine Validierung früherer Lernleistungen) (BB2)
- Sicherung des langfristigen Engagements aller Beteiligten (BB3)
- Gewährleistung einer wirksamen Koordinierung zwischen allen Beteiligten und Vereinbarung von Rollen und Zuständigkeiten (BB4)
- Kommunikation über Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz in der Sprache derjenigen, die gefördert werden müssen (BB5)
- Sicherstellung nachhaltiger Kofinanzierungs-Systeme, bei denen alle den Nutzen von Investitionen in die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz erkennen (BB6)
- Sicherstellen, dass das Lernen am Arbeitsplatz auf die Bedürfnisse der erwachsenen Lernenden zugeschnitten ist (BB7)
- Sicherstellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz den Bedürfnissen der Arbeitgeber gerecht wird (BB8)
- Sicherstellung der Qualität der Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz (BB9)
- Einrichtung wirksamer Überwachungs- und Bewertungssysteme, um sicherzustellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz relevant und effektiv bleibt (BB10)

1.3. Aktivität oder Instrument

- Aktivität
- Instrument

1.4. Art der Aktivität oder des Instruments

- Bewertungsinstrument für die Validierung des Lernens am Arbeitsplatz
- Tool zur Analyse des Schulungsbedarfs für Soft Skills
- Lernmittel
- Prämiensystem
- Skills Antizipationsinstrument (auch für langfristige Ziele)
- System für strategisches Lernen (nicht Ad-hoc-Lernen)
- Qualitätssicherungs-Tool
- Aktivität für informelles Lernen
- Andere

1.5. Bereiche der Verbesserung

- Lernkultur der Organisation
- Lernstrategie der Organisation
- Transversale Fähigkeiten der Mitarbeiter*innen
- On-the-job-Fähigkeiten der Mitarbeiter*innen
- Sensibilisierung der Mitarbeiter*innen für die Bedeutung des Lernens

1.6. Umfang der Aktivität

Der Umfang dieser Aktivität ist die Erstellung eines Profils der Fähigkeiten des/der Mitarbeiter*in in Bezug auf die wichtigsten Leistungsindikatoren (KPIs) seiner/ihrer Position durch ihn/sie selbst und den/die Vorgesetzte*n. Durch diesen vergleichenden Ansatz, bei dem sowohl der/die Mitarbeiter*in als auch der/die Vorgesetzte*r dasselbe Tool zur Analyse des Qualifizierungsbedarfs ausfüllen, zielt die Aktivität darauf ab, Schlussfolgerungen über das Verständnis des/der Mitarbeiters*in über seinen/ihren aktuellen Stand der arbeitsplatzbezogenen und übergreifenden Fähigkeiten sowie über den von ihm/ihr und seinem/ihren Vorgesetzten vorgeschlagenen Lern- und Schulungsweg zu ziehen, den er/sie zur Verbesserung der Fähigkeiten, die für seine/ihre berufliche Position als wichtig erachtet werden und deren Niveau als niedrig eingestuft wird, beschreiten muss.

Mitarbeiter*innen und Manager*innen/Vorgesetzte füllen das *Tool zur Analyse des Schulungsbedarfs* der Mitarbeiter*innen aus, um durch eine vergleichende Analyse der von den Mitarbeiter*innen und den Vorgesetzten/Manager*innen bereitgestellten Daten Rückschlüsse auf das Verständnis der Mitarbeiter*innen für das derzeitige Niveau ihrer arbeitsplatzbezogenen und übergreifenden Fähigkeiten im Hinblick auf die wichtigsten Leistungsindikatoren (KPIs) oder die Indikatoren für die Bewertung ihrer Position zu ziehen und um zu ermitteln, welche Lern- und Schulungsoptionen den Mitarbeiter*innen angeboten werden können, um die Fähigkeiten zu verbessern, deren Niveau als niedrig eingeschätzt wird.

1.7. Wer soll die Aktivität leiten?

Mitarbeiter*in und seine*ihre Vorgesetzte oder Manager*in, der*die an der Aktivität teilnimmt.

1.8. Wer soll an der Aktivität teilnehmen?

Mitarbeiter*in und seine*ihre Vorgesetzte oder eine Führungskraft.

1.9. Beschreibung der Aktivität

Der*Die Vorgesetzte oder eine Führungskraft stellt dem*der Mitarbeiter*in das *Tool zur Analyse des Schulungsbedarfs* zur Verfügung, damit der*die Mitarbeiter*in seine*ihre Kompetenzen - d. h. seine*ihre arbeitsplatzbezogenen und übergreifenden Fähigkeiten - in Bezug auf die Leistungsindikatoren (KPIs - quantifizierbare Messgrößen für die Arbeitsleistung im Laufe der Zeit) oder Beurteilungsindikatoren für die Stelle bewerten kann. Gleichzeitig oder nacheinander füllt der*die Vorgesetzte/Manager*in eine identische Tabelle mit Informationen über den*die Mitarbeiter*in aus. Die Ergebnisse der beiden Tabellen werden in einem Gespräch zwischen dem*der Vorgesetzten/Manager*in und dem*der Mitarbeiter*in verglichen, um Schlussfolgerungen über den Lern- und Ausbildungspfad zu ziehen, den der*die Mitarbeiter*die für die Verbesserung der wichtigsten berufsbezogenen und übergreifenden Fähigkeiten für seine*ihre Stelle beschreiten muss.

1.10. Dauer der Aktivität

Ein bis zwei Stunden für den*die Mitarbeiter*in und die*den Vorgesetzte*n/Manager*in, um die im Tool enthaltene Tabelle auszufüllen, und eine Stunde für ein Treffen zwischen den beiden, um die gesammelten Ergebnisse zu vergleichen und zu diskutieren und zu gemeinsamen Schlussfolgerungen über die Maßnahmen zu kommen, die für die Weiterqualifizierung des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin ergriffen werden müssen. Das Treffen kann am gleichen Tag oder an einem anderen Tag stattfinden.

Zu Beginn der Aktivität kann auch etwa eine Stunde für die Erläuterung der KPIs/Bewertungsindikatoren der Stelle eingeplant werden, die dem*der Mitarbeiter*in in Form einer Liste zur Verfügung gestellt oder in einer kurzen Sitzung zwischen dem*der Mitarbeiter*in und dem*der Vorgesetzten/Manager*in festgelegt werden können.

Diese Aktivität sollte einmal im Jahr durchgeführt werden, vorzugsweise zu Beginn des Jahres.

1.11. Mindest- und Höchstzahl der Teilnehmer*innen an der Aktivität (falls zutreffend)

Ein*e Mitarbeiter*in und der*die Vorgesetzte.

1.12. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Aktivität (falls zutreffend)

Mindestens sechsmonatige Tätigkeit in der betreffenden Position.

1.13. Ressourcen für die Aktivität

1. Tool zur Analyse der Mitarbeiter*innenkompetenzen und des Schulungsbedarfs (Anhang 1)
2. TNA-Tool für Mitarbeiter*innenkompetenzen - Bewertungsfragebogen für Mitarbeiter*innen (Anhang 2)
3. TNA-Tool für Mitarbeiter*innenkompetenzen - Bewertungsfragebogen für Vorgesetzte/Manager*in (Anhang 3)
4. Liste der wichtigsten Leistungsindikatoren/Beurteilungsindikatoren für die Position des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin (und entsprechende Liste der Fähigkeiten - optional)

1.14. Anweisungen zur Durchführung der Aktivität

Der/die Vorgesetzte verteilt das *Tool zur Analyse des Schulungsbedarfs der Mitarbeiter*innen* und bittet sie, es auszufüllen, um Informationen über das Verständnis des*der Mitarbeiters*in für die wichtigsten Leistungsindikatoren (Key Performance Indicators, KPIs) seiner*ihrer Position sowie über die zur Erreichung dieser Indikatoren erforderlichen Fähigkeiten - on-the-job und bereichsübergreifend - und seinen*ihren aktuellen Stand in Bezug auf diese Fähigkeiten zu sammeln. Eine Liste vordefinierter, indikativer KPIs (und relevanter Fähigkeiten) kann dem*der Mitarbeiter*in ausgehändigt werden, falls dies als notwendig erachtet wird. Die im Tool enthaltene Tabelle bittet den*die Mitarbeiter*in auch um die Angabe von Gründen, warum er*sie die spezifischen Fähigkeiten

als wichtig erachtet, um die ermittelten KPIs zu erreichen, sowie um zusätzliche Informationen über sein* ihr Niveau der spezifischen Fähigkeiten (die Lern-/Schulungsmöglichkeiten, die ihm* ihr in Bezug auf diese Fähigkeiten angeboten wurden, die Gründe, warum sein* ihr aktueller Stand in Bezug auf diese Fähigkeiten so ist, wie er ist usw.).

Dieselbe Tabelle wird parallel oder fortlaufend auch vom Vorgesetzten des* der Mitarbeiters* in ausgefüllt. Der Grund dafür ist, dass beide Parteien die Ergebnisse des Instruments vergleichen und Schlussfolgerungen darüber ziehen können, ob das Verständnis des* der Mitarbeiters* in und des* der Vorgesetzte* n über die Fähigkeiten des* der Mitarbeiters* in und seine* ihre Analyse des Weiterbildungsbedarfs übereinstimmen und welche Maßnahmen für die Höherqualifizierung des* der Mitarbeiters* in ergriffen werden müssen.

Nachdem beide das Tool ausgefüllt haben, arrangiert der* die Vorgesetzte ein Treffen mit dem* der Mitarbeiter* in, um die Ergebnisse der beiden Tabellen zu besprechen, sie zu vergleichen und zu entscheiden, wie sie im Hinblick auf die Lern- und Ausbildungsmöglichkeiten, die dem* der Mitarbeiter* in vom Unternehmen oder der Organisation für seine Weiterqualifizierung angeboten werden sollen, vorgehen. Ihre endgültigen Schlussfolgerungen werden in dem Dokument *Instrument zur Analyse des Schulungsbedarfs der Mitarbeiter* innen in Bezug auf ihre Kompetenzen* festgehalten.

Am Ende des Prozesses unterzeichnen beide Parteien das Dokument, um ihre gemeinsamen Schlussfolgerungen/Ergebnisse zu bestätigen.

1.15. Bewertung (Reaktion) - Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer* innen mit der Aktivität zufrieden sind?

Ein *Reaktionsbewertungsinstrument für Mitarbeiter* innen und Vorgesetzte* ist diesem Dokument beigelegt (Anhänge 2 und 3).

Anonym durch einen Bewertungsfragebogen für den* die Mitarbeiter* in und einen Bewertungsfragebogen für die* den Vorgesetzte/Manager* in (*Evaluierungsfragebogen für Mitarbeiter* innen bzw. Evaluierungsfragebogen für Vorgesetzte* n*, Anhang 2 bzw. 3)

1.16. Bewertung (Lernen) - Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer*innen durch die Aktivität etwas Neues gelernt haben?

N/A

1.17 Liste der Anhänge

Anhang 1: Instrument zur Analyse des Schulungsbedarfs der Mitarbeiter*innenkompetenzen

Anhang 2: Bewertungsfragebogen für Mitarbeiter*innen

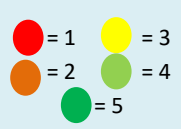
Anhang 3: Bewertungsfragebogen für Vorgesetzte*n

1.18 Liste der Unterlagen für die Zertifizierung

1. Tools zur Analyse des Schulungsbedarfs von Mitarbeiter*innenn
2. Evaluierungsfragebögen für Mitarbeiter*innen
3. Evaluierungsfragebögen für Vorgesetzte*n/Manager*in
4. Listen der wichtigsten Leistungsindikatoren/Bewertungsindikatoren für die Arbeitsplätze der Mitarbeiter*innen (und entsprechende Listen von Fähigkeiten) (wird von den*der Vorgesetzten/Manager*in zur Verfügung gestellt oder wie von den Mitarbeiter*innen und den Vorgesetzten in ihrem ersten Treffen entwickelt)

1. Instrument zur Analyse des Schulungsbedarfs für Mitarbeiter*innenkompetenzen

1. Mitarbeiter*in

Name Mitarbeiter*in	Leistungsindikator (KPI) / Bewertungsindikator	Erforderliche Fähigkeiten zur Erfüllung des spezifischen KPI	Art der Fertigkeit: <ul style="list-style-type: none"> On-the-Job Skill Transversale Kompetenz 	Grund/Gründe, warum die spezifische Fähigkeit zur Erfüllung des KPI erforderlich ist	Aktueller Stand zur Spezifischen Fertigkeit (1 = Schlecht und 5 = Ausgezeichnet) 	Begründung für den aktuellen Stand der spezifischen Fertigkeit (Bisherige Lern-/Ausbildungsmöglichkeiten, Gründe für den aktuellen Stand usw.)	Vorgeschlagene Maßnahme(n) zur Verbesserung der spezifischen Fertigkeit (Lernen/Ausbildung von Gelegenheitsarbeitern usw.)
Position im Unternehmen							
	1. Name des KPI	1. Name der Fähigkeit					
		2. Name der Fähigkeit					

Name Mitarbeiter*in	Leistungsindikator (KPI) / Bewertungsindikator	Erforderliche Fähigkeiten zur Erfüllung des spezifischen KPI	Art der Fertigkeit:	Grund/Gründe, warum die spezifische Fähigkeit zur Erfüllung des KPI erforderlich ist	Aktueller Stand zur Spezifischen Fertigkeit (1 = Schlecht und 5 = Ausgezeichnet)	Begründung für den aktuellen Stand der spezifischen Fertigkeit	Vorgeschlagene Maßnahme(n) zur Verbesserung der spezifischen Fertigkeit
Position im Unternehmen			<ul style="list-style-type: none"> • On-the-Job Skill • Transversale Kompetenz 		(1 = Schlecht und 5 = Ausgezeichnet) ● = 1 ● = 3 ● = 2 ● = 4 ● = 5	(Bisherige Lern-/Ausbildungsmöglichkeiten, Gründe für den aktuellen Stand usw.)	(Lernen/Ausbildung von Gelegenheitsarbeiten usw.)
2.		3. Name der Fähigkeit					
		4. Name der Fähigkeit					
		5. Name der Fähigkeit					
	2. Name des KPI						

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM04_InstrumentZurAnalyseDesSchulungsbedarfsFürMitarbeiter_innenkompetenzen]

Name Mitarbeiter*in	Leistungsindikator (KPI) / Bewertungsindikator	Erforderliche Fähigkeiten zur Erfüllung des spezifischen KPI	Art der Fertigkeit: <ul style="list-style-type: none"> • On-the-Job Skill • Transversale Kompetenz 	Grund/Gründe, warum die spezifische Fähigkeit zur Erfüllung des KPI erforderlich ist	Aktueller Stand zur Spezifischen Fertigkeit (1 = Schlecht und 5 = Ausgezeichnet)	Begründung für den aktuellen Stand der spezifischen Fertigkeit (Bisherige Lern-/Ausbildungsmöglichkeiten, Gründe für den aktuellen Stand usw.)	Vorgeschlagene Maßnahme(n) zur Verbesserung der spezifischen Fertigkeit (Lernen/Ausbildung von Gelegenheitsarbeitern usw.)
Position im Unternehmen					● = 1 ● = 3 ● = 2 ● = 4 ● = 5		
	3. Name des KPI						
	4. Name des KPI						

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM04_InstrumentZurAnalyseDesSchulungsbedarfsFürMitarbeiter_innenkompetenzen]

Name Mitarbeiter*in	Leistungsindikator (KPI) / Bewertungsindikator	Erforderliche Fähigkeiten zur Erfüllung des spezifischen KPI	Art der Fertigkeit: <ul style="list-style-type: none"> On-the-Job Skill Transversale Kompetenz 	Grund/Gründe, warum die spezifische Fähigkeit zur Erfüllung des KPI erforderlich ist	Aktueller Stand zur Spezifischen Fertigkeit (1 = Schlecht und 5 = Ausgezeichnet)	Begründung für den aktuellen Stand der spezifischen Fertigkeit (Bisherige Lern-/Ausbildungsmöglichkeiten, Gründe für den aktuellen Stand usw.)	Vorgeschlagene Maßnahme(n) zur Verbesserung der spezifischen Fertigkeit (Lernen/Ausbildung von Gelegenheitsarbeitern usw.)
Position im Unternehmen					● = 1 ● = 3 ● = 2 ● = 4 ● = 5		
	5. Name des KPI						
	6. Name des KPI						

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM04_InstrumentZurAnalyseDesSchulungsbedarfsFürMitarbeiter_innenkompetenzen]

Name Mitarbeiter*in	Leistungsindikator (KPI) / Bewertungs- indikator	Erforderliche Fähigkeiten zur Erfüllung des spezifischen KPI	Art der Fertigkeit:	Grund/Gründe, warum die spezifische Fähigkeit zur Erfüllung des KPI erforderlich ist	Aktueller Stand zur Spezifischen Fertigkeit (1 = Schlecht und 5 = Ausgezeichnet)	Begründung für den aktuellen Stand der spezifischen Fertigkeit	Vorgeschlagene Maßnahme(n) zur Verbesserung der spezifischen Fertigkeit
Position im Unternehmen			<ul style="list-style-type: none"> • On-the-Job Skill • Transversale Kompetenz 		<p> ● = 1 ● = 3 ● = 2 ● = 4 ● = 5 </p>	(Lernen/Ausbildung von Gelegenheitsarbeit ern usw.)	

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM04_InstrumentZurAnalyseDesSchulungsbedarfsFürMitarbeiter_innenkompetenzen]

2. Vorgesetzte*r des*der Mitarbeiters*in

Name Mitarbeiter*in	Key Performance Indicator (KPI)	Erforderliche Fähigkeiten zur Erfüllung des spezifischen KPI	Art der Fertigkeit:	Grund, warum die spezifische Fähigkeit zur Erfüllung des KPI erforderlich ist	Aktueller Stand zur Spezifischen Fertigkeit (1 = Schlecht und 5 = Ausgezeichnet)	Begründung für den aktuellen Stand der spezifischen Fertigkeit (Bisherige Lern- /Ausbildungsmöglich- keiten, Gründe für den aktuellen Stand usw.)	Vorgeschlagene Maßnahmen zur Verbesserung der spezifischen Fertigkeit (Lernen/Ausbildung von Gelegenheitsarbeit ern usw.)
Position des/der Mitarbeiter*in im Unternehmen			<ul style="list-style-type: none"> On-the-Job Skill Transversale Kompetenz 		● = 1 ● = 3 ● = 2 ● = 4 ● = 5		
	1. Name des KPI	1. Name der Fähigkeit					
		2. Name der Fähigkeit					
		3. Name der Fähigkeit					
		4. Name der Fähigkeit					
		5. Name der Fähigkeit					

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM04_InstrumentZurAnalyseDesSchulungsbedarfsFürMitarbeiter_innenkompetenzen]

Name Mitarbeiter*in	Key Performance Indicator (KPI)	Erforderliche Fähigkeiten zur Erfüllung des spezifischen KPI	Art der Fertigkeit:	Grund, warum die spezifische Fähigkeit zur Erfüllung des KPI erforderlich ist	Aktueller Stand zur Spezifischen Fertigkeit (1 = Schlecht und 5 = Ausgezeichnet)	Begründung für den aktuellen Stand der spezifischen Fertigkeit	Vorgeschlagene Maßnahmen zur Verbesserung der spezifischen Fertigkeit
Position des/der Mitarbeiter*in im Unternehmen			<ul style="list-style-type: none"> On-the-Job Skill Transversale Kompetenz 		<p>● = 1 ● = 3 ● = 2 ● = 4 ● = 5</p>	(Bisherige Lern-/Ausbildungsmöglichkeiten, Gründe für den aktuellen Stand usw.)	(Lernen/Ausbildung von Gelegenheitsarbeiten usw.)
	2. Name des KPI						
	3. Name des KPI						

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM04_InstrumentZurAnalyseDesSchulungsbedarfsFürMitarbeiter_innenkompetenzen]

Name Mitarbeiter*in	Key Performance Indicator (KPI)	Erforderliche Fähigkeiten zur Erfüllung des spezifischen KPI	Art der Fertigkeit:	Grund, warum die spezifische Fähigkeit zur Erfüllung des KPI erforderlich ist	Aktueller Stand zur Spezifischen Fertigkeit (1 = Schlecht und 5 = Ausgezeichnet)	Begründung für den aktuellen Stand der spezifischen Fertigkeit	Vorgeschlagene Maßnahmen zur Verbesserung der spezifischen Fertigkeit
Position des/der Mitarbeiter*in im Unternehmen			<ul style="list-style-type: none"> • On-the-Job Skill • Transversale Kompetenz 		<p>● = 1 ● = 3 ● = 2 ● = 4 ● = 5</p>	(Bisherige Lern-/Ausbildungsmöglichkeiten, Gründe für den aktuellen Stand usw.)	(Lernen/Ausbildung von Gelegenheitsarbeiten usw.)
	4. Name des KPI						
	5. Name des KPI						

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM04_InstrumentZurAnalyseDesSchulungsbedarfsFürMitarbeiter_innenkompetenzen]

Name Mitarbeiter*in	Key Performance Indicator (KPI)	Erforderliche Fähigkeiten zur Erfüllung des spezifischen KPI	Art der Fertigkeit:	Grund, warum die spezifische Fähigkeit zur Erfüllung des KPI erforderlich ist	Aktueller Stand zur Spezifischen Fertigkeit (1 = Schlecht und 5 = Ausgezeichnet)	Begründung für den aktuellen Stand der spezifischen Fertigkeit	Vorgeschlagene Maßnahmen zur Verbesserung der spezifischen Fertigkeit
Position des/der Mitarbeiter*in im Unternehmen			<ul style="list-style-type: none"> • On-the-Job Skill • Transversale Kompetenz 		<ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-right: 10px;">● = 1 <li style="margin-right: 10px;">● = 3 <li style="margin-right: 10px;">● = 2 <li style="margin-right: 10px;">● = 4 <li style="margin-right: 10px;">● = 5 	(Lernen/Ausbildung von Gelegenheitsarbeiten usw.)	
	6. Name des KPI						

3. Treffen zwischen Mitarbeiters*in und Vorgesetzte*n/Manager*in

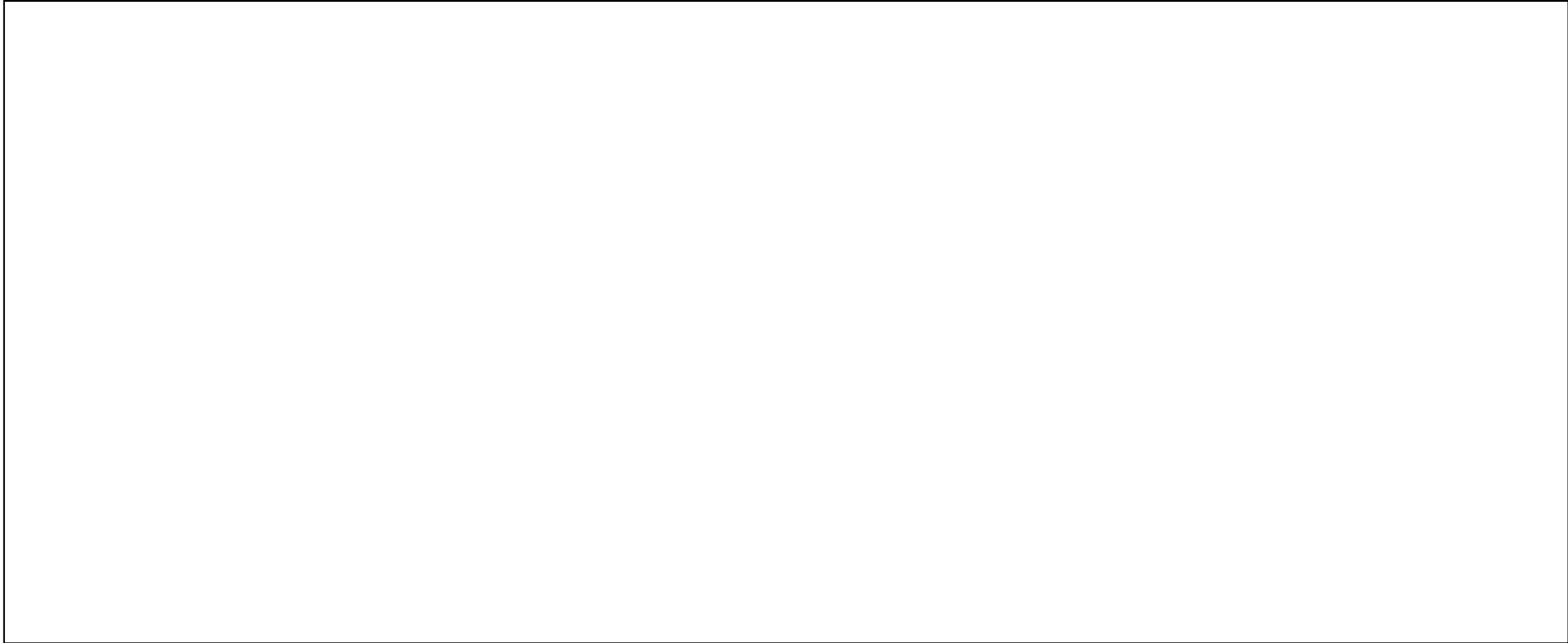
Ziel des Treffens ist es, die Ergebnisse des *Tools zur Analyse des Schulungsbedarfs der Mitarbeiter*innen* zu vergleichen und zu besprechen und gemeinsame Schlussfolgerungen über das aktuelle Niveau der berufsbezogenen und übergreifenden Fähigkeiten des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin im Vergleich zu den KPIs/Bewertungsindikatoren seiner*ihrer Position sowie über die zu ergreifenden Maßnahmen zur Verbesserung seiner*ihrer Fähigkeiten zu ziehen.

Datum		
Uhrzeit		
Art	<input type="checkbox"/> Face-to-Face – Ort: _____ <input type="checkbox"/> Online	
Name Teilnehmer*in	1.	2.
Unterschrift Teilnehmer*in	1.	2.

4. Gemeinsame Schlussfolgerungen und beschlossene Maßnahmen zur Höherqualifizierung von Arbeitnehmer*innen

A. Schlussfolgerungen

B. Maßnahmen



Name Mitarbeiter*in:

Name Vorgesetzte*r/Manager*in:

Unterschrift Mitarbeiter*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r/Manager*in:

Datum:

Ort:

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM04_InstrumentZurAnalyseDesSchulungsbedarfsFürMitarbeiter_innenkompetenzen]

2. Instrument zur Analyse des Schulungsbedarfs für Mitarbeiter*innen – Bewertungsfragebogen für Mitarbeiter*innen

Bitte bewerten Sie das Tool in den folgenden Dimensionen (je nach Frage können Sie Ihre Antwort entweder in den Textfeldern oder durch Einkreisen Ihres bevorzugten Emojis geben. Außerdem können Sie die Textfelder für zusätzliche Kommentare nutzen).


























Bitte verwenden Sie die folgende Skala:






- 😊😊 Starke Zustimmung
- 😊 Zustimmung
- 😐 Weder Zustimmung noch Ablehnung
- 😞 Ablehnung
- 😞😞 Starke Ablehnung

	Starke Zustim- mung	Zusti- mmu- ng	Weder Zustim- mung noch Ablehn- ung	Able- hnun- g	Starke Ablehn- ung
1. Was waren Ihre Haupterwartungen an das Instrument zur Analyse des Schulungsbedarfs für Mitarbeiter*innenkompetenzen?	Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.				
Antwort:					

1

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM04_ TNA-InstrumentFürArbeitgeber_innenKompetenzen Bewertungsfragebogen für Mitarbeiter_innen]

2. Meine Erwartungen an das Instrument wurden erfüllt.					
Kommentare:					
3. Das Tool kann mich dabei unterstützen, meinen Weiterbildungsbedarf zu ermitteln, damit ich bei der Arbeit produktiver werde.					
Kommentare:					
4. Die Anwendung des Instruments durch meine*n Vorgesetzte*n und mich und die anschließende vergleichende Analyse der Ergebnisse können meine Arbeitsleistung verbessern.					
Kommentare:					
5. Das Feedback, das mir mein*e Vorgesetzte*r in der Sitzung zur Besprechung der Ergebnisse des Instruments gab, war nützlich, um Schlussfolgerungen über meinen Schulungsbedarf zu ziehen.					
Kommentare:					
6. Die endgültigen Schlussfolgerungen, die sowohl mein*e Vorgesetzte*r als auch ich nach Abschluss des Tools ziehen, können meinen tatsächlichen					

<p>Schulungsbedarf widerspiegeln und wirksame Maßnahmen für meine Verbesserung vorschlagen.</p>					
<p>Kommentare:</p>					
<p>7. Was sind Ihrer Meinung nach die Stärken des Instruments?</p>	<p>Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.</p>				
<p>Antwort:</p>					
<p>8. Möchten Sie etwas an dem Instrument ändern? Wenn ja, bitte erläutern.</p>	<p>Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.</p>				
<p>Antwort:</p>					
<p>9. Das <i>Instrument zur Analyse des Schulungsbedarfs für die Mitarbeiter*innenkompetenzen</i> ist insgesamt wirksam.</p>					
<p>Kommentare:</p>					


























3. Instrument zur Analyse des Schulungsbedarfs für Mitarbeiter*innen - Bewertungsfragebogen für Vorgesetzte






Bitte bewerten Sie die Aktivität in den folgenden Dimensionen (je nach Frage können Sie Ihre Antwort entweder durch Einkreisen Ihres bevorzugten Emojis oder in den Textfeldern geben. Sie können auch die Textfelder verwenden, um zusätzliche Kommentare abzugeben):

Bitte verwenden Sie die folgende Skala:

- 😊😊 Starke Zustimmung
- 😊 Zustimmung
- 😐 Weder Zustimmung noch Ablehnung
- 😞 Ablehnung
- 😞😞 Starke Ablehnung

	Starke Zustim- mung	Zustim- mung	Weder Zustim- mung noch Ablehn- ung	Ableh- nung	Starke Ableh- nung
1. Was waren Ihre Haupteurwartungen an das Instrument zur Analyse des Schulungsbedarfs für Mitarbeiter*innenkompetenzen?	Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.				
Antwort:					

2. Meine Erwartungen an das Instrument wurden erfüllt.					
Kommentare:					
3. Das Instrument kann mich dabei unterstützen, den Schulungsbedarf des*der Mitarbeiters*in zu ermitteln, damit er*sie bei der Arbeit produktiver wird.					
Kommentare:					
4. Die Anwendung des Instruments durch den*die Mitarbeiter*in und mich und die anschließende vergleichende Analyse der Ergebnisse können die Arbeitsleistung verbessern.					
Kommentare:					
5. Die Diskussion, die ich mit dem*der Mitarbeiter*in in der Sitzung über die Ergebnisse des Tools führte, war nützlich, um Rückschlüsse auf den Schulungsbedarf des*der Mitarbeiters*in zu ziehen.					
Kommentare:					
6. Die endgültigen Schlussfolgerungen, die sowohl der*die Mitarbeiter*in als auch ich nach Abschluss des Tools ziehen, können den tatsächlichen Schulungsbedarf des*der					

<p>Mitarbeiter*in widerspiegeln und wirksame Maßnahmen für seine Verbesserung vorschlagen.</p>					
<p>Kommentare:</p>					
<p>7. Was sind Ihrer Meinung nach die Stärken des Instruments?</p>	<p>Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.</p>				
<p>Antwort:</p>					
<p>8. Möchten Sie etwas an dem Instrument ändern? Wenn ja, bitte erläutern.</p>	<p>Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.</p>				
<p>Antwort:</p>					
<p>9. Das <i>Instrument zur Analyse des Schulungsbedarfs für die Mitarbeiter*innenkompetenzen</i> ist insgesamt wirksam.</p>					
<p>Kommentare:</p>					



ORGANISATIONS
INTO Learning Workplaces

TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Arbeitspaket: 4

Titel des Arbeitspakets: Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für deren Umsetzung

Bezeichnung der Aktivität: 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der für ihre Durchführung erforderlichen Instrumente_COM5_ Ausbildungsmonitoring-Toolkit

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Εταιρεία
Επιμελητήριου Λάρισας



FH JOANNEUM
University of Applied Sciences

FUNDACIÓN **equipo humano**

CCI PROVENCE
ALPES CÔTE D'AZUR

CAMPUS
02
FACHHOCHSCHULE DER WIRTSCHAFT



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Programm:	Erasmus+
Teilprogramm:	Support for Policy Reform
Programmleitfaden/Ausschreibung:	EACEA-36-2018
Aktion:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Projekttitel:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES
Projektakronym:	LEARN
Projektvereinbarungsnummer:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI- FORWARD

Inhaltsverzeichnis

COM5: Ausbildungsmonitoring-Toolkit	4
1.1. Aktivitätscode	4
1.2. Baustein, auf dem die Aktivität basiert	4
1.3. Aktivität oder Instrument	5
1.4. Art der Aktivität oder des Instruments	5
1.5. Bereiche der Verbesserung	5
1.6. Umfang der Aktivität	6
1.7. Wer soll die Aktivität leiten?	6
1.8. Wer soll an der Aktivität teilnehmen?	6
1.9. Beschreibung der Aktivität	6
1.10. Dauer der Aktivität	7
1.11. Mindest- und Höchstzahl der Teilnehmer*innen an der Aktivität (falls zutreffend)	7
1.12. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Aktivität (falls zutreffend)	8
1.13. Ressourcen für die Aktivität	8
1.14. Anweisungen zur Durchführung der Aktivität	8
1.15. Bewertung (Reaktion) – Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer*innen mit der Aktivität zufrieden sind?	9
1.16. Bewertung (Lernen) – Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer*innen durch die Aktivität etwas Neues gelernt haben?	9
1.17. Liste der Anhänge	10
1.18. Liste der Unterlagen für die Zertifizierung	10

COM5: Ausbildungsmonitoring-Toolkit

1.1. Aktivitätscode

COM5: Ausbildungsmonitoring-Toolkit

1.2. Baustein, auf dem die Aktivität basiert

- Ermutigung der Arbeitgeber*innen zur Einführung einer Lernkultur, die das berufsbegleitende Lernen unterstützt (BB1)
- Sicherstellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz die Lernenden auf einen Weg des lebenslangen Lernens führt (unterstützt durch Beratungssysteme und eine Validierung früherer Lernleistungen) (BB2)
- Sicherung des langfristigen Engagements aller Beteiligten (BB3)
- Gewährleistung einer wirksamen Koordinierung zwischen allen Beteiligten und Vereinbarung von Rollen und Zuständigkeiten (BB4)
- Kommunikation über Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz in der Sprache derjenigen, die gefördert werden müssen (BB5)
- Sicherstellung nachhaltiger Kofinanzierungs-Systeme, bei denen alle den Nutzen von Investitionen in die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz erkennen (BB6)
- Sicherstellen, dass das Lernen am Arbeitsplatz auf die Bedürfnisse der erwachsenen Lernenden zugeschnitten ist (BB7)
- Sicherstellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz den Bedürfnissen der Arbeitgeber gerecht wird (BB8)
- Sicherstellung der Qualität der Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz (BB9)
- Einrichtung wirksamer Überwachungs- und Bewertungssysteme, um sicherzustellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz relevant und effektiv bleibt (BB10)

1.3. Aktivität oder Instrument

- Aktivität
- Instrument

1.4. Art der Aktivität oder des Instruments

- Bewertungsinstrument für die Validierung des Lernens am Arbeitsplatz
- Tool zur Analyse des Schulungsbedarfs für Soft Skills
- Lernmittel
- Prämiensystem
- Skills Antizipationsinstrument (auch für langfristige Ziele)
- System für strategisches Lernen (nicht Ad-hoc-Lernen)
- Qualitätssicherungs-Tool
- Aktivität für informelles Lernen
- Andere

1.5. Bereiche der Verbesserung

- Lernkultur der Organisation
- Lernstrategie der Organisation
- Transversale Fähigkeiten der Mitarbeiter*innen
- On-the-job-Fähigkeiten der Mitarbeiter*innen
- Sensibilisierung der Mitarbeiter*innen für die Bedeutung des Lernens

5

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM5_Ausbildungsmonitoring-Toolkit_Beschreibung]

1.6. Umfang der Aktivität

Die Evaluierung und Überwachung der Ausbildung konzentriert sich auf die Verbesserung des Ausbildungsangebots einer Organisation/eines Unternehmens; sie zielt darauf ab, quantitative und qualitative Daten über alle Aspekte der Ausbildung zu erhalten. Daher bietet sie eine Garantie für die Wirksamkeit und Zuverlässigkeit des Ausbildungsprozesses.

1.7. Wer soll die Aktivität leiten?

Die Ausbildungs- oder Personalabteilung in Zusammenarbeit mit der Leitung der Organisation/des Unternehmens.

1.8. Wer soll an der Aktivität teilnehmen?

Das mittlere Management und die Mitarbeiter*innen, die an den Schulungsmaßnahmen teilnehmen.

1.9. Beschreibung der Aktivität

Das *Ausbildungsmonitoring-Toolkit* zielt darauf ab, die Qualität von Ausbildungsprozessen zu sichern.

Es schlägt einen systematischen Ansatz zum Monitoring der Ausbildungsqualität mit drei spezifischen Zielen vor:

- Bewertung der Qualität der Ausbildungsmaßnahme durch einen Fragebogen zur Reaktion/Zufriedenheit der Auszubildenden in Bezug auf verschiedene Aspekte der Ausbildung.
- Überprüfung des Lernerfolgs in Bezug auf die Kenntnisse und Fähigkeiten, die der*die Auszubildende durch die Ausbildungsmaßnahme erwerben soll; erfolgt anhand eines Fragebogens zum Lernerfolg des*der Auszubildenden.
- Messung der Auswirkungen der Ausbildungsmaßnahme auf die Arbeitsleistung des*der Auszubildenden und regelmäßige Bewertung der Auswirkungen der Maßnahme.

1.10. Dauer der Aktivität

Die Dauer der Aktivität hängt von der zu überwachenden und zu bewertenden Schulungsaktivität und der Anzahl der Teilnehmer*innen ab, die an der Aktivität teilnehmen und das *Ausbildungsmonitoring-Toolkit* verwenden. Die Gesamtdauer der Aktivität, einschließlich der Fertigstellung des Jahresberichts über die Wirksamkeit der Schulungsaktivitäten, hängt von der Anzahl der Aktivitäten ab, die jährlich mit Hilfe der Instrumente überwacht und bewertet werden, sowie von der Anzahl der Teilnehmer*innen an diesen Aktivitäten.

Jedes Instrument sollte wie folgt verwendet werden:

- **Fragebogen zur Bewertung der Schulungsaktivität** - nach der Durchführung der Schulungsaktivität, am selben Tag.
- **Fragebogen zur Bewertung des Lernerfolgs** - nach der Durchführung der Schulungsmaßnahme: am selben Tag oder einige Tage danach; alternativ einige Tage vor und einige Tage nach der Schulungsmaßnahme, um die Ergebnisse zu vergleichen und die Wirksamkeit der Schulungsmaßnahme zu überprüfen.
- **Fragebogen zur Bewertung des Nutzens der Schulungsmaßnahme** - je nach Fall ein bis drei Monate nach der Durchführung der Schulungsmaßnahme.
- **Jahresbericht über die Effektivität der Schulungsaktivitäten** - am Ende des Jahres.

Nach dem Ausfüllen des Fragebogens zur Bewertung der Nützlichkeit der Schulungsmaßnahme sollte auch der **Fragebogen zur Bewertung des Ausbildungsmonitoring-Toolkits** sowohl von den **Schulungsteilnehmer*innen (Mitarbeiter*innen)** als auch von den **Ausbilder*innen/Moderator*innen** ausgefüllt werden, um die Wirksamkeit des Toolkits zu bewerten.

1.11. Mindest- und Höchstzahl der Teilnehmer*innen an der Aktivität (falls zutreffend)

Je nach der zu überwachenden und zu bewertenden Fortbildungsaktivität. Der*Die Trainer*in/Moderator*in der Aktivität gehört zu den Teilnehmer*innen an der Aktivität.

1.12. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Aktivität (falls zutreffend)

Abhängig von den Lernzielen der jeweiligen Schulungsmaßnahme.

1.13. Ressourcen für die Aktivität

1. Fragebogen zur Bewertung der Schulungsaktivitäten (Anhang 1) (ggf. angepasst)
2. Fragebogen zur Lernevaluierung (Anhang 2A)
3. Fragebogen zur Lernevaluierung - Richtige Antworten (Anhang 2B)
4. Fragebogen zur Bewertung der Nützlichkeit der Schulungsaktivität (Anhang 3)
5. Fragebogen zur Bewertung des Ausbildungsmonitoring-Toolkits - für Auszubildende (Anhang 4A)
6. Fragebogen zur Bewertung des Training Monitoring Toolkits - für Ausbilder*innen/Moderator*innen (Anhang 4B)
7. Jahresbericht über die Wirksamkeit der Schulungsaktivität (Anhang 5)

1.14. Anweisungen zur Durchführung der Aktivität

Nach Abschluss einer Schulungsmaßnahme werden folgende Schritte durchgeführt:

- Unmittelbar nach der Fortbildungsmaßnahme:
 - Bewertung der Reaktion/Zufriedenheit mit der Schulungsmaßnahme (*Fragebogen zur Bewertung der Schulungsmaßnahme*, Anhang 1). Der Inhalt dieses Fragebogens kann angepasst werden, um alle Aspekte der evaluierten Trainingsaktivität abzudecken.
 - Lernevaluierung oder Überprüfung der Kenntnisse und Fähigkeiten, die die Teilnehmer*innen durch die Schulungsmaßnahme erworben haben (*Fragebogen zur Lernevaluierung und Fragebogen zur Lernevaluierung - richtige Antworten*, Anhang 2A bzw. 2B). Diese Bewertung kann nach Abschluss der Schulungsmaßnahme, aber auch vor und nach der Durchführung der Schulungsmaßnahme erfolgen, damit die

gesammelten Ergebnisse verglichen und die durch die Schulung erzielten Fortschritte erfasst werden können.

- Ein bis drei Monate nach Beendigung der Schulungsmaßnahme:
 - Bewertung des Nutzens der Schulungsmaßnahme im Hinblick auf die Arbeitsleistung der Teilnehmer*innen (*Fragebogen zur Bewertung des Nutzens der Schulungsmaßnahme*, Anhang 3). Die gesammelten Daten werden verwendet, um die künftig durchzuführenden Schulungsmaßnahmen zu verbessern und möglichen Schulungsbedarf zu ermitteln.

Einmal im Jahr wird folgendes durchgeführt:

- Die Ausbildungs- oder Personalabteilung stellt die in jeder Bewertungsphase gesammelten Daten und Ergebnisse zusammen, analysiert sie und verfasst einen Bericht, in dem sie Empfehlungen für notwendige Verbesserungen des Ausbildungsangebots der Organisation/des Unternehmens gibt (*Jahresbericht über die Wirksamkeit der Schulungsaktivitäten*, Anhang 5).

1.15. Bewertung (Reaktion) – Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer*innen mit der Aktivität zufrieden sind?

Durch einen Bewertungsfragebogen über die Reaktion der Teilnehmer*innen - Auszubildende, aber auch Ausbilder*innen - auf die Verwendung des Toolkits (*Fragebogen zur Bewertung des Ausbildungsmonitoring-Toolkits - für Auszubildende* und *Fragebogen zur Bewertung des Ausbildungsmonitoring-Toolkits - für Ausbilder*innen/Moderator*innen*, Anhang 4A bzw. Anhang 4B).

1.16. Bewertung (Lernen) – Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer*innen durch die Aktivität etwas Neues gelernt haben?

N/A

1.17. Liste der Anhänge

Anhang 1: Fragebogen zur Bewertung der Schulungsaktivitäten

Anhang 2A: Fragebogen zur Lernevaluierung

Anhang 2B: Fragebogen zur Lernevaluierung - Richtige Antworten

Anhang 3: Fragebogen zur Bewertung der Nützlichkeit der Schulungsaktivität

Anhang 5: Fragebogen zur Bewertung des Ausbildungsmonitoring-Toolkits - für Auszubildende

Anhang 4B: Fragebogen zur Bewertung des Training Monitoring Toolkits - für
Ausbilder*innen/Moderator*innen

Anhang 5: Jahresbericht über die Wirksamkeit von Schulungsaktivitäten

1.18. Liste der Unterlagen für die Zertifizierung

1. Fragebögen zur Bewertung der Schulungsaktivitäten (Anhang 1) (ggf. angepasst)
2. Fragebögen zur Lernevaluierung (Anhang 2A)
3. Fragebogen zur Lernevaluierung - Richtige Antworten (Anhang 2B)
4. Fragebögen zur Bewertung der Nützlichkeit von Schulungsaktivitäten (Anhang 3)
5. Fragebögen zur Bewertung des Ausbildungsmonitoring-Toolkits - für Auszubildende (Anhang 4A)
6. Fragebögen zur Bewertung des Ausbildungsmonitoring-Toolkits - für Ausbilder*innen/Moderator*innen (Anhang 4B)
7. Jahresbericht über die Wirksamkeit der Ausbildungsaktivitäten (Anhang 5)

1. Fragebogen zur Bewertung der Schulungsaktivitäten

Die wichtigsten Aspekte der Ausbildungsmaßnahme werden in Bezug auf folgende Punkte bewertet:

- **Erwartungen der Auszubildenden**
- **Organisation**
- **Methodik**
- **Relevanz und Anwendbarkeit**
- **Fachliche Kompetenz Trainer*in/Moderator*in (Wissen und Erfahrung)**
- **Pädagogische Kompetenz und Eignung Trainer*in/Moderator*in**

Die Fragen können so angepasst werden, dass sie alle Aspekte der bewerteten Trainingsaktivität abdecken.

Titel der Schulungsmaßnahme:	
Umsetzungsdatum der Schulung:	
Name Mitarbeiter*in:	
Abteilung Mitarbeiter*in:	
Position Mitarbeiter*in:	
E-Mail Mitarbeiter*in:	
Datum:	

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM5_ Ausbildungsmonitoring - Toolkit _FragebogenzurBewertungderSchulungsaktivitäten]

1. Erwartungen an die Auszubildenden	<p>1. Die Erwartungen, die ich an die Fortbildungsmaßnahme hatte, wurden erfüllt.</p> <p>Überhaupt nicht <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="width: 30px; text-align: center;">2</td><td style="width: 30px; text-align: center;">3</td><td style="width: 30px; text-align: center;">4</td><td style="width: 30px; text-align: center;">5</td></tr></table> Vollkommen</p> <p>Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).</p>	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
	<p>2. Die Ziele der Fortbildungsmaßnahme wurden erreicht.</p> <p>Überhaupt nicht <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="width: 30px; text-align: center;">2</td><td style="width: 30px; text-align: center;">3</td><td style="width: 30px; text-align: center;">4</td><td style="width: 30px; text-align: center;">5</td></tr></table> Vollkommen</p> <p>Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).</p>	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
	<p>3. Im Allgemeinen bin ich mit der Fortbildungsmaßnahme zufrieden.</p> <p>Überhaupt nicht <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="width: 30px; text-align: center;">2</td><td style="width: 30px; text-align: center;">3</td><td style="width: 30px; text-align: center;">4</td><td style="width: 30px; text-align: center;">5</td></tr></table> Vollkommen</p> <p>Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).</p>	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM5_ Ausbildungsmonitoring - Toolkit _Fragebogen zur Bewertung der Schulungsaktivitäten]

2. Organisation	<p>4. Die vor der Fortbildung erhaltenen Informationen waren nützlich.</p> <p>Überhaupt nicht <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">1</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">2</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">3</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">4</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">5</td></tr></table> Vollkommen</p> <p>Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).</p>	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
	<p>5. Die Organisation der Fortbildungsmaßnahme (Einrichtungen, Zeitplan usw.) war zufriedenstellend.</p> <p>Überhaupt nicht <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">1</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">2</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">3</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">4</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">5</td></tr></table> Vollkommen</p> <p>Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).</p>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		
<p>6. Die Dokumentation der Fortbildungsmaßnahme war angemessen.</p> <p>Überhaupt nicht <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">1</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">2</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">3</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">4</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">5</td></tr></table> Vollkommen</p> <p>Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).</p>	1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5		

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM5_ Ausbildungsmonitoring - Toolkit _Fragebogen zur Bewertung der Schulungsaktivitäten]

3. Methodik	<p>7. Die für die Fortbildungsmaßnahme verwendete Ausrüstung war angemessen.</p> <p>Überhaupt nicht <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="width: 30px; text-align: center;">2</td><td style="width: 30px; text-align: center;">3</td><td style="width: 30px; text-align: center;">4</td><td style="width: 30px; text-align: center;">5</td></tr></table> Vollkommen</p> <p>Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).</p>	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
<p>7. Das während der Aktivität verwendete Schulungsmaterial (Übungen, praktische Fälle usw.) war angemessen.</p> <p>Überhaupt nicht <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="width: 30px; text-align: center;">2</td><td style="width: 30px; text-align: center;">3</td><td style="width: 30px; text-align: center;">4</td><td style="width: 30px; text-align: center;">5</td></tr></table> Vollkommen</p> <p>Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).</p>	1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5		

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM5_ Ausbildungsmonitoring - Toolkit _Fragebogen zur Bewertung der Schulungsaktivitäten]

4. Relevanz und Anwendbarkeit	<p>8. Die während der Fortbildungsmaßnahme behandelten Themen waren interessant.</p> <p>Überhaupt nicht <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">1</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">2</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">3</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">4</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">5</td></tr></table> Vollkommen</p> <p>Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).</p>	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
	<p>9. Der Lernerfolg durch die Fortbildungsmaßnahme war hoch.</p> <p>Überhaupt nicht <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">1</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">2</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">3</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">4</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">5</td></tr></table> Vollkommen</p> <p>Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).</p>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		
	<p>10. Die Fortbildungsmaßnahme wird für meine derzeitige Tätigkeit nützlich sein.</p> <p>Überhaupt nicht <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">1</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">2</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">3</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">4</td><td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">5</td></tr></table> Vollkommen</p> <p>Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).</p>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM5_ Ausbildungsmonitoring - Toolkit _Fragebogen zur Bewertung der Schulungsaktivitäten]

5. Fachliche Kompetenz Trainer*in/Moderator*in (Kenntnisse und Fachwissen)	<p>12. Der*Die Ausbilder*in/Moderator*in zeigte ein hohes Maß an Kompetenz.</p> <p>Überhaupt nicht</p> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">5</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Vollkommen</p> <p>Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).</p>	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
	<p>11. Die Themen der Fortbildungsmaßnahme wurden in angemessener Weise behandelt.</p> <p>Überhaupt nicht</p> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">5</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Vollkommen</p> <p>Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).</p>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM5_ Ausbildungsmonitoring - Toolkit _Fragebogen zur Bewertung der Schulungsaktivitäten]

6. Pädagogische Kompetenz und Eignung Trainer*in/Moderator*in	<p>12. Die Themen der Fortbildungsmaßnahme wurden angemessen dargestellt.</p> <p>Überhaupt nicht <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="width: 30px; text-align: center;">2</td><td style="width: 30px; text-align: center;">3</td><td style="width: 30px; text-align: center;">4</td><td style="width: 30px; text-align: center;">5</td></tr></table> Vollkommen</p> <p>Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).</p>	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
	<p>13. Der*Die Trainer*in/Moderator*in hat sich auf die Bedürfnisse der Gruppe eingestellt.</p> <p>Überhaupt nicht <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="width: 30px; text-align: center;">2</td><td style="width: 30px; text-align: center;">3</td><td style="width: 30px; text-align: center;">4</td><td style="width: 30px; text-align: center;">5</td></tr></table> Vollkommen</p> <p>Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).</p>	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
<p>14. Der*Die Trainer*in/Moderator*in hat es geschafft, das Interesse der Gruppe aufrechtzuerhalten.</p> <p>Überhaupt nicht <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="width: 30px; text-align: center;">2</td><td style="width: 30px; text-align: center;">3</td><td style="width: 30px; text-align: center;">4</td><td style="width: 30px; text-align: center;">5</td></tr></table> Vollkommen</p> <p>Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).</p>	1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5		

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM5_ Ausbildungsmonitoring - Toolkit _Fragebogen zur Bewertung der Schulungsaktivitäten]

2A. Fragebogen zur Lernevaluierung

Das Wissen und die Fähigkeiten, die während der Schulungsmaßnahme erworben wurden, werden durch einen Multiple-Choice-Test und/oder offene Fragen bewertet.

Titel der Schulungsmaßnahme:	
Umsetzungsdatum der Schulung:	
Name Mitarbeiter*in:	
Abteilung Mitarbeiter*in:	
Position Mitarbeiter*in:	
E-Mail Mitarbeiter*in:	
Datum:	

1

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM5_ Ausbildungsmonitoring-Toolkit_FragebogenzurLernevaluierung]

Titel des Themas 1	Frage 1	Antwort 1a.	X
		Antwort 1b.	
		Antwort 1c.	
		Antwort 1d.	
	Frage 2	Antwort 2a.	
		Antwort 2b.	
		Antwort 2c.	X
		Antwort 2d.	
Titel des Themas 2	Frage 3	Antwort 3a.	
		Antwort 3b.	
		Antwort 3c.	
		Antwort 3d.	X
Titel des Themas 3	Frage 4	Antwort 4a.	
		Antwort 4b.	X
		Antwort 4c.	

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM5_ Ausbildungsmonitoring-Toolkit_FragebogenzurLernevaluierung]



		Antwort 4d.	
Titel des Themas 1			
Frage 1			
Antwort 1			
Frage 2			
Antwort 2			
Titel des Themas 2			
Frage 3			
Antwort 3			
Titel des Themas 3			
Frage 4			

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM5_ Ausbildungsmonitoring-Toolkit_FragebogenzurLernevaluierung]

Antwort 4

4

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM5_ Ausbildungsmonitoring-Toolkit_FragebogenzurLernevaluierung]



2B. Fragebogen zur Lernevaluierung – Richtige Antworten

Das Wissen und die Fähigkeiten, die während der Schulungsmaßnahme erworben wurden, werden durch einen Multiple-Choice-Test und/oder offene Fragen bewertet.

Titel der Schulungsmaßnahme:	
Umsetzungsdatum der Schulung:	
Name Mitarbeiter*in:	
Abteilung Mitarbeiter*in:	
Position Mitarbeiter*in:	
E-Mail Mitarbeiter*in:	
Datum:	

1

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM5_ Ausbildungsmonitoring-Toolkit _FragebogenzurLernevaluierung_RichtigeAntworten]

Titel des Themas 1	Frage 1	Antwort 1a.	
		Antwort 1b.	X
		Antwort 1c.	
		Antwort 1d.	
	Frage 2	Antwort 2a.	
		Antwort 2b.	
		Antwort 2c.	X
		Antwort 2d.	
Titel des Themas 2	Frage 3	Antwort 3a.	
		Antwort 3b.	
		Antwort 3c.	
		Antwort 3d.	X
Titel des Themas 3	Frage 4	Antwort 4a.	X
		Antwort 4b.	
		Antwort 4c.	

2

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM5_ Ausbildungsmonitoring-Toolkit _FragebogenzurLernevaluierung_RichtigeAntworten]

		Antwort 4d.	
Titel des Themas 1			
Frage 1			
Richtige/vorgeschlagene Antwort 1			
Frage 2			
Richtige/vorgeschlagene Antwort 2			
Titel des Themas 2			
Frage 3			
Richtige/vorgeschlagene Antwort 3			

Titel des Themas 3

Frage 4

Richtige/vorgeschlagene Antwort 4

4

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM5_ Ausbildungsmonitoring-Toolkit _FragebogenzurLernevaluierung_RichtigeAntworten]



3. Fragebogen zur Bewertung der Nützlichkeit der Schulungsaktivität

Um den Nutzen der Fortbildungsmaßnahme zu überprüfen, werden ihre Auswirkungen auf die Arbeitsleistung und die regulären Aufgaben bewertet, d. h. das Ausmaß, in dem die durch die Fortbildung erworbenen Kenntnisse und/oder Fähigkeiten bei der Arbeit angewandt werden und sich auf die Arbeitnehmer*innen auswirken.

Die wichtigsten Aspekte der Schulungsmaßnahme werden in Bezug auf folgende Aspekte bewertet:

- **Anwendbarkeit auf den Arbeitsplatz**
- **Berufliche Entwicklung der Schulungsteilnehmer**

Die gesammelten Daten werden verwendet, um die Schulungsaktivitäten zu verbessern, die in Zukunft durchgeführt werden, und um neue Schulungsbedürfnisse zu ermitteln.

Titel der Schulungsmaßnahme:	
Umsetzungsdatum der Schulung:	
Name Mitarbeiter*in:	
Abteilung Mitarbeiter*in:	
Position Mitarbeiter*in:	
E-Mail Mitarbeiter*in:	
Datum:	

1. Applicability to the Workplace	<p>1. The content of the training activity can be put into practice in my workplace.</p> <p>Überhaupt nicht <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="width: 30px; text-align: center;">2</td><td style="width: 30px; text-align: center;">3</td><td style="width: 30px; text-align: center;">4</td><td style="width: 30px; text-align: center;">5</td></tr></table> Vollkommen</p> <p>Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).</p>	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
	<p>2. I frequently apply the acquired knowledge and skills to my work tasks.</p> <p>Überhaupt nicht <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="width: 30px; text-align: center;">2</td><td style="width: 30px; text-align: center;">3</td><td style="width: 30px; text-align: center;">4</td><td style="width: 30px; text-align: center;">5</td></tr></table> Vollkommen</p> <p>Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).</p>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		
	<p>2. Dank der Schulungsmaßnahme habe ich Zweifel überwunden oder Fehler korrigiert, die meine Arbeitsleistung beeinträchtigt haben.</p> <p>Überhaupt nicht <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="width: 30px; text-align: center;">2</td><td style="width: 30px; text-align: center;">3</td><td style="width: 30px; text-align: center;">4</td><td style="width: 30px; text-align: center;">5</td></tr></table> Vollkommen</p> <p>Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).</p>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		

	<p>4. Ich habe neue Aufgaben, Fälle usw. bei der Arbeit identifiziert, auf die ich die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten anwenden kann.</p>					
	Überhaupt nicht	1	2	3	4	5
<p>Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).</p>						








3. Professional Development of Trainees	Durchführung der Schulungsmaßnahme hat es mir ermöglicht:						
	1. Bessere Ergebnisse bei meiner Arbeitsleistung zu erzielen.						
	Überhaupt nicht	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5		
	Vollkommen						
Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).							
2. Neue Arbeitsaufgaben auszuführen.							
Überhaupt nicht	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5			
Vollkommen							
Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).							
3. Meine Motivation bei der Arbeit steigern.							
Überhaupt nicht	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5			
Vollkommen							
Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).							
4. Mehr Autonomie am Arbeitsplatz zu erlangen.							
Überhaupt nicht	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5			
Vollkommen							
Gegebenenfalls Anmerkungen zu den oben genannten Punkten (begründen Sie diese und machen Sie Vorschläge).							






























4A. Fragebogen zur Bewertung des Toolkits – Auszubildende






Bitte bewerten Sie das Tool in den folgenden Dimensionen (je nach Frage können Sie Ihre Antwort entweder in den Textfeldern oder durch Einkreisen Ihres bevorzugten Emojis geben. Außerdem können Sie die Textfelder für zusätzliche Kommentare nutzen).

Bitte verwenden Sie die folgende Skala:

-   Starke Zustimmung
-  Zustimmung
-  Weder Zustimmung noch Ablehnung
-  Ablehnung
-   Starke Ablehnung

	Starke Zustimmung	Zustimmung	Weder Zustimmung noch Ablehnung	Ablehnung	Starke Ablehnung
1. Die Verwendung der einzelnen Fragebögen des Trainingsmonitoring-Toolkits - Fragebogen zur Evaluierung von Trainingsaktivitäten, Fragebogen zur Lernevaluierung, Fragebogen zur Evaluierung der Effektivität von Trainingsaktivitäten - wurde mir angemessen erklärt.	 				 
Kommentare:					






2. Der Fragebogen zur Bewertung der Fortbildungsaktivitäten war leicht verständlich und einfach auszufüllen.					
Kommentare:					
3. Der Fragebogen zur Lernevaluierung bewertete die durch die Fortbildungsmaßnahme erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten angemessen.					
Kommentare:					
4. Der Fragebogen zur Bewertung des Nutzens der Fortbildungsmaßnahme kann dem Managementteam der Organisation/des Unternehmens, für das ich arbeite, Informationen über die Auswirkungen der Fortbildungsmaßnahme auf meine Arbeitsleistung liefern.					
Kommentare:					
5. Das <i>Trainingsmonitoring-Toolkit</i> - die drei Fragebögen, die mir nach der Schulungsmaßnahme ausgehändigt werden - ist umfassend.					
Kommentare:					

<p>6. Das <i>Trainingsmonitoring-Toolkit</i> - die drei Fragebögen, die mir nach der Trainingsaktivität ausgehändigt werden - können zur Verbesserung der Trainingsaktivität und zur Entwicklung effektiverer Trainingsaktivitäten durch die Organisation/das Unternehmen, für die ich arbeite, beitragen.</p>					
<p>Kommentare:</p>					

4B. Fragebogen zur Bewertung des Toolkits – Ausbilder*innen/Moderator*innen

Bitte bewerten Sie das Tool in den folgenden Dimensionen (je nach Frage können Sie Ihre Antwort entweder in den Textfeldern oder durch Einkreisen Ihres bevorzugten Emojis geben. Außerdem können Sie die Textfelder für zusätzliche Kommentare nutzen).

Bitte verwenden Sie die folgende Skala:

-  Starke Zustimmung
-  Zustimmung
-  Weder Zustimmung noch Ablehnung
-  Ablehnung
-  Starke Ablehnung

	Starke Zustimmung	Zustimmung	Weder Zustimmung noch Ablehnung	Ablehnung	Starke Ablehnung
1. Das <i>Trainingsmonitoring-Toolkit</i> - Fragebogen zur Evaluierung von Trainingsaktivitäten, Fragebogen zur Lernevaluierung, Fragebogen zur Evaluierung der Effektivität von Trainingsaktivitäten - ist umfassend.	😊😊	😊	😐	😞	😞😞
Kommentare:					

1

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM5_Ausbildungsmonitoring-Toolkit_ FragebogenzurBewertungdesToolkits_Ausbilder_innen, Moderator_innen]

2. Der Fragebogen zur Bewertung der Ausbildungsaktivität kann die Zufriedenheit der Auszubildenden mit der Ausbildungsaktivität auf verschiedenen Ebenen angemessen bewerten.	😊😊	😊	😐	😞	😞😞
Kommentare:					
3. Der Fragebogen zur Lernevaluierung ist angemessen strukturiert, um die durch die Fortbildungsmaßnahme erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten angemessen zu bewerten.	😊😊	😊	😐	😞	😞😞
Kommentare:					
4. Der Fragebogen zur Bewertung der Nützlichkeit der Trainingsaktivität kann dem Managementteam der Organisation/des Unternehmens, für das die Teilnehmer*innen arbeiten, Informationen über die Auswirkungen der Trainingsaktivität auf ihre Arbeitsleistung liefern.	😊😊	😊	😐	😞	😞😞
Kommentare:					
5. Das Trainingsmonitoring-Toolkit - die drei Fragebögen, die den Auszubildenden nach der Ausbildungsmaßnahme ausgehändigt werden - können zur Verbesserung der Ausbildungsmaßnahme und zur Entwicklung effektiverer Ausbildungsmaßnahmen durch die Organisation/das Unternehmen, für die sie arbeiten, beitragen.	😊😊	😊	😐	😞	😞😞
Kommentare:					

<p>6. Was sind Ihrer Meinung nach die Stärken des Trainingsmonitoring-Toolkits?</p>	<p>Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.</p>
<p>Antwort:</p>	
<p>7. Würden Sie gerne etwas am <i>Trainingsmonitoring-Toolkit</i> ändern? Wenn ja, geben Sie bitte Ihre Vorschläge für das/die jeweilige(n) Instrument(e) (Fragebogen) an.</p>	<p>Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.</p>
<p>Antwort:</p>	

4. Jahresbericht über die Wirksamkeit der Schulungsaktivität

Der Jahresbericht über die Wirksamkeit der Schulungsaktivitäten fasst die in jeder Bewertungsphase gesammelten Daten zusammen und enthält Informationen über die durchschnittlichen Bewertungsergebnisse sowie Empfehlungen für notwendige Verbesserungen des Schulungsangebots der Organisation/des Unternehmens.

Jahr:								
S/ N	Titel der Schulungsaktivität	Durchführungsdatum	Teilnehmende Abteilungen	Auszubildende	Durchschnittspunktzahl der Schulungsaktivität	Durchschnittspunktzahl des Lernens	Durchschnittspunktzahl der Nützlichkeit der Schulungsaktivität	Kommentare und Empfehlungen

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM5_Ausbildungsmonitoring-Toolkit_JahresberichtüberdieWirksamkeitderSchulungsaktivität]

Jahr:								
S/ N	Titel der Schulungsaktivität	Durchführungsdatum	Teilnehmende Abteilungen	Auszubildende	Durchschnittspunktzahl der Schulungsaktivität	Durchschnittspunktzahl des Lernens	Durchschnittspunktzahl der Nützlichkeit der Schulungsaktivität	Kommentare und Empfehlungen

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – COM5_Ausbildungsmonitoring-Toolkit_JahresberichtüberdieWirksamkeitderSchulungsaktivität]