Forum III Personalmanagement: Wissensmanagement im BA Neukölln

Anika Goltz

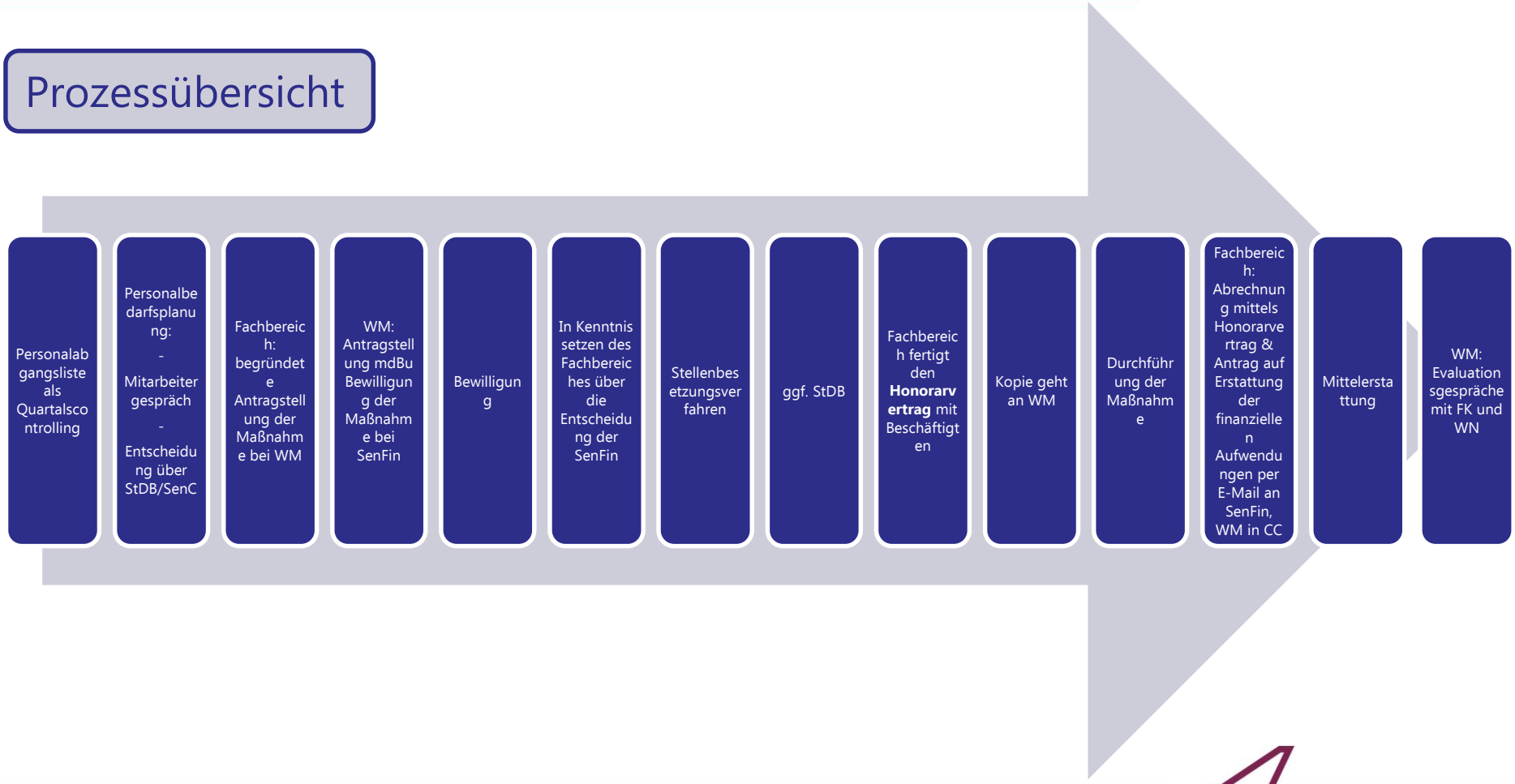
Was kommt auf Sie zu?

1. Seniorcoaching – der Prozess

2. Interne Werbemaßnahmen & Dialogbegleitung

1. Seniorcoaching – der Prozess

Prozessübersicht



1. Seniorcoaching – Prozess I

Personalab-gangsliste als Quartals-controlling

planmäßig ausscheidender Mitarbeiter/-innen der nächsten 18 Monate

Personalbedarfs-planung:

Mitarbeitergespräch

Entscheidung über StDB/SenC

Fachbereich: begründete Antragstellung der Maßnahme bei WM

WM:

Antragstellung mdBu Bewilligung der Maßnahme bei SenFin

1. Seniorcoaching – Prozess II

HAUPTSTADT MACHEN | be Berlin

Bewilligung der SenFin

WM: zK des FB über Entscheidung der SenFin

Stellen-besetzungs-verfahren

ggf. StDB

Fachbereich fertigt den **Honorar-vertrag** mit Beschäftigten

Bandbreitenregelung der SenFin regelt die Stundensätze

NKN &DU!

Anika Goltz

1. Seniorcoaching – Prozess II

3. Sonstige Tätigkeiten (z.B. Einzel- und Gruppenbetreuung, Helfer- und Beratungstätigkeiten, Prüfertätigkeiten)
(Honorare je Stunde = 60 Minuten)

Gruppe 3.1 Für Tätigkeit, die eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung (vgl. Protokollerklärung Nr. 1 zu Teil I der EntgeltO) oder gleichwertige Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten erfordert	22 € bis 35 €
Gruppe 3.2 Für Tätigkeit, die die eine abgeschlossene Hochschulbildung (Bachelor oder Diplom FH) oder gleichwertige Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten erfordert	17 € bis 29 €
Gruppe 3.3 Für Tätigkeit, die eine abgeschlossene Fachschulausbildung oder gleichwertige Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten erfordert	14 € bis 21 €
Gruppe 3.4 Für Tätigkeit, die keine spezielle Ausbildung erfordert	12 € bis 17 €

1. Seniorcoaching – Prozess III

Kopie geht an WM

Durch-führung der Maßnahme

Fachbereich: **Abrechnung**

Mittel-erstattung

WM: **Evaluations-gespräche** mit FK und WN

Antrag auf Erstattung der finanziellen Aufwendungen per E-Mail an SenFin, CC: WM

Behörde: Datum:

Bearbeiterzeichen:
Tel.-Nr.:

Antrag auf Erstattung von Aufwendungen für freie Mitarbeiter/innen sowie Sachkosten für Maßnahmen des Wissenstransfers

Art der Maßnahme

- ☐ Einsatz von Seniorexpertinnen bzw. Seniorexperten (Honorarverträge)
- ☐ Behördenspezifische Maßnahmen zur Implementierung bzw. Weiterentwicklung eines strukturierten Wissenstransfers
- ☐ IT-Maßnahmen
- ☐ Europäischer Verwaltungsmitarbeiteraustausch

Bezeichnung der Maßnahme
Dauer der Maßnahme
Höhe der zu erstattenden Ist-Kosten
Detaillierte Kostenaufstellung und ggf. Berechnungsgrundlage
Ggf. erläuternde Bemerkungen
Die sachliche und rechnerische Richtigkeit aller Angaben wird hiermit bestätigt: Name: Bearbeiterzeichen: Datum:

2. Interne Werbemaßnahmen & Dialogbegleitung

- **Newsletter** des Steuerungsdienstes
- Hausnetznachrichten / Intranetauftritt
- **Inhouse Veranstaltungen** für Mitarbeiter/-innen **aller** Hierarchieebenen
  - direkte Ansprache durch E-Mail & Hausnetznachricht
  - eng verzahnt mit dem internen Fortbildungszentrum des BA NK

2. Interne Werbemaßnahmen & Dialogbegleitung

HAUPTSTADT MACHEN | be Berlin

- **Flyer & Plakate**
  - 2 Zielgruppen: WG und Dialogbegleiter/-innen
- **Aktive** Anzahl **Dialogbegleiter/-innen**: 12
  - Tandem zur Einarbeitung nach der Schulung
  - Quartalsweise Treffen zum Austausch aller Dialogbegleiter/-innen
  - Inhouse Schulungen als Auffrischung & Vertiefung

HAUPTSTADT MACHEN | be Berlin

Vielen Dank!
Wir freuen uns auf die Diskussionsrunde.

NKN &DU!

Anika Goltz