

**Anlage 5  
zur Interimsvereinbarung**

**Quick Win  
Bewerbungsmanagement**

**Schulungskonzept**

**09.03.2012**

# Inhalt

<b>1. Allgemeines .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Zeitpunkt der Schulungsmaßnahmen .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Zielgruppen für die Schulungen .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. Dauer der Schulungen .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Schulungsdurchführung .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Räumlichkeiten.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2. Dozentinnen und Dozenten .....</b>	<b>3</b>
<b>2.3. Teilnehmerauswahl.....</b>	<b>4</b>
<b>2.4. Zertifizierung .....</b>	<b>4</b>
<b>2.5. Evaluation .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Aufbau und Struktur der Schulungen .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. Schulung für Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2. Schulung lesender Zugriff .....</b>	<b>4</b>
<b>3.3. Schulung nach Einführung Quick Win .....</b>	<b>5</b>

## **1. Allgemeines**

### **1.1. Zeitpunkt der Schulungsmaßnahmen**

Die Schulung der Anwenderinnen und Anwender für das Quick Win Bewerbungsmanagement erfolgt zeitnah vor dem Produktivstart in der jeweiligen Verwaltungseinheit.

Es ist vorgesehen, die Terminierung der Schulungen eng an der zeitlichen Lage des Roll-Out zu orientieren, so dass die Anwenderinnen und Anwender unmittelbar nach der Schulung aktiv mit dem System arbeiten werden.

### **1.2. Zielgruppen für die Schulungen**

Für die Schulungsmaßnahmen sind grundsätzlich drei verschiedene Zielgruppen angesprochen:

Zur ersten Zielgruppe gehören Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die das Modul Quick Win Bewerbungsmanagement in ihrer täglichen Arbeit für die administrative Bearbeitung von Auswahlverfahren nutzen.

Die zweite Zielgruppe umfasst Anwenderinnen und Anwender, die das Modul Quick Win Bewerbungsmanagement ausschließlich lesend nutzen, so z.B. Vorgesetzte der Personalsachbearbeitung.

Nach aktuellem Kenntnisstand gehören ca. 80 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur ersten Zielgruppe und rund 20 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur zweiten Zielgruppe.

### **1.3. Dauer der Schulungen**

Die Dauer der Schulungen orientiert sich an der jeweiligen Zielgruppe.

Grundsätzlich ist für die Zielgruppe der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter eine zweitägige Schulungsveranstaltung vorgesehen.

Für Kolleginnen und Kollegen mit lesendem Zugriff ist eine halbtägige ca. dreistündige Schulungsveranstaltung geplant.

## **2. Schulungsdurchführung**

### **2.1. Räumlichkeiten**

Die Schulungsmaßnahmen für die Anwenderinnen und Anwender des Quick Win Bewerbungsmanagement werden überwiegend in den Räumen des Zentrums für Personaldienste (ZPD) durchgeführt.

Für die Schulung der Zielgruppe Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter ist die Durchführung in einem IT-Schulungsraum vorgesehen, der mit 12 Schulungsrechnern ausgestattet ist.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen in einer Schulungsumgebung für das Modul Quick Win Bewerbungsmanagement somit in einer kleinen Gruppe den praktischen Umgang im System.

Für die Anwenderinnen und Anwender, die das System lesend nutzen, ist eine Schulung entweder im IT-Schulungsraum oder in einem Schulungs- bzw. Konferenzraum des ZPD vorgesehen.

### **2.2. Dozentinnen und Dozenten**

Die Durchführung der Schulungsmaßnahmen im Roll-Out des Quick Win Bewerbungsmanagement erfolgt durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Firma P&I AG.

### **2.3. Teilnehmerauswahl**

Die am Quick Win Bewerbungsmanagement teilnehmenden Dienststellen melden ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer für die Schulungsmaßnahmen nach Zielgruppen getrennt an das Projekt KoPers/ePers.

Die Zusammenstellung der einzelnen Schulungsgruppen erfolgt zielgruppengerecht durch das Projekt.

### **2.4. Zertifizierung**

Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Schulungsveranstaltungen erhalten ein Zertifikat der P&I AG über die Teilnahme, das durch das Projekt KoPers/ePers erstellt wird.

### **2.5. Evaluation**

Die Schulungsveranstaltungen werden laufend qualitätsgesichert.

Von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird am Ende der Veranstaltung eine Seminarbeurteilung ausgefüllt, um den Erfolg der Schulungsmaßnahmen abzufragen und ggf. Korrekturen in Inhalt und/oder Ablauf vorzunehmen.

## **3. Aufbau und Struktur der Schulungen**

Die Schulungsmaßnahmen orientieren sich in Aufbau und Struktur an der für die jeweilige Zielgruppe erforderlichen Detailtiefe. Grundsätzlich umfasst das Modul Quick Win Bewerbungsmanagement folgende Themenkomplexe:

- Vorbereitung einer Stellenausschreibung,
- Versand einer Stellenausschreibung an das Personalamt als Veröffentlichungsstelle,
- Online-Bewerbungen durch die Bewerberinnen und Bewerber,
- Umgang mit Papierbewerbungen,
- Bearbeitung der Bewerbung im System,
- Umgang mit Katalogen,
- Umgang mit Serienbriefen,
- Erstellung von spezifischen Unterlagen für Vorstellungsgespräche,
- Erstellung von Auswertungen.

### **3.1. Schulung für Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter**

In der Schulung für Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern zunächst die technischen Zusammenhänge der Komponente Quick Win Bewerbungsmanagement vorgestellt.

Anhand der künftigen Prozesse für den Quick Bewerbungsmanagement werden die Geschäftsfallmasken der Benutzeroberfläche erläutert.

An praxisnahen Beispielen erlernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer den Umgang mit dem System.

### **3.2. Schulung lesender Zugriff**

In der Schulung lesender Zugriff wird den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Komponente Quick Win Bewerbungsmanagement inklusive der Benutzeroberfläche für Bewerberinnen und Bewerber vorgestellt.

Anhand der künftigen Prozesse für den Quick Win Bewerbungsmanagement werden die Geschäftsfallmasken der IT-Lösung präsentiert.

### **3.3. Schulung nach Einführung Quick-Win**

Die zielgruppenspezifischen Schulungsmaßnahmen werden im laufenden Betrieb in regelmäßigen Abständen erneut angeboten. Hierfür werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Projektes KoPers/ePers als Multiplikatoren bzw. Dozentinnen und Dozenten qualifiziert. Damit soll die fachliche Betreuung auch nach den Schulungsmaßnahmen im Roll-Out gewährleistet werden.