

Whitepaper



Schulungsmanagement

Mit diesen Tipps optimieren Sie Ihr Schulungsmanagement

In unserem Whitepaper zeigen wir Ihnen, was Sie im Rahmen von betrieblichen Schulungen beachten sollten und wieso ein gutes Schulungsmanagement für Ihr Unternehmen wichtig ist. Des Weiteren erhalten Sie wertvolle Tipps zur Wirksamkeitsprüfung von Schulungsinhalten und erfahren, welche rechtlichen Grundlagen Sie allgemein zu beachten haben.

Folgende Inhalte erwarten Sie:

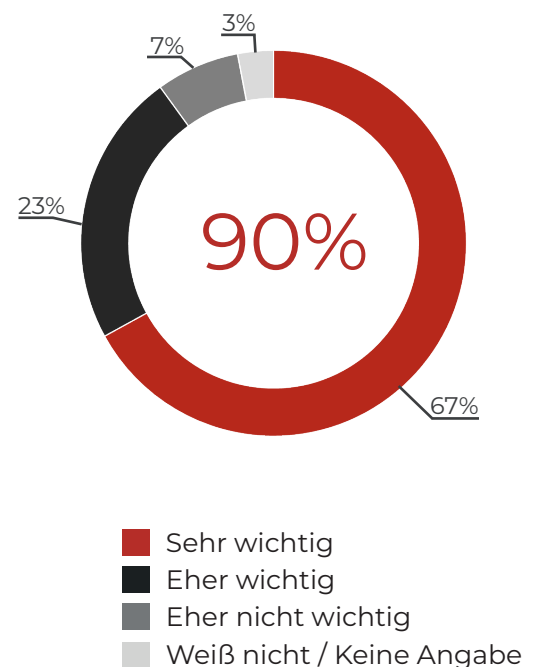
- Die Bedeutung von Schulungen für Arbeitgeber und Arbeitnehmer
- Allgemeine rechtliche Grundlagen für Schulungsangelegenheiten
- Erfolgreiche Planung von Schulungen
- Überblick zu Schulungsformen
- Schulungssoftware und ihre Vorteile für das Unternehmen

1. Wichtigkeit von Schulungen für Arbeitgeber und Arbeitnehmer

Für den Erfolg eines Unternehmens ist qualifiziertes Personal unerlässlich, da die Mitarbeiter die wichtigste Ressource darstellen. Branchenunabhängig brauchen Unternehmen geschultes Personal, da Digitalisierungsprozesse in der Arbeitswelt voranschreiten, digitale Technologien vermehrt ihren Einsatz finden und es ebenso einen Fachkräftemangel auf dem Arbeitsmarkt gibt. Schulungen bewahren im Umkehrschluss die Wettbewerbs- und Konkurrenzfähigkeit eines Unternehmens und ersparen längerfristig wertvolle Kosten und Ressourcen, da Arbeitsabläufe laufend optimiert werden können. Der Bundesverband Informationswirtschaft, Telekommunikation und neue Medien e.V. (Bitkom) führte 2018 eine repräsentative Untersuchung zum Thema „Weiterbildung für die digitale Arbeitswelt“ im Auftrag des VdTÜV e.V. durch. Dort fand man heraus, dass „nahezu alle Unternehmen (99 Prozent) glauben, dass lebenslanges Lernen im Zusammenhang mit der Digitalisierung immer wichtiger wird“ (siehe Grafik).

Andererseits helfen Unterweisungen den Beschäftigten, den Anforderungen ihres Arbeitsplatzes gerecht zu werden, da die Digitalisierung auch für sie eine große Herausforderung darstellt. Die Wirksamkeit von Schulungen spiegelt sich dann durch mehr Zufriedenheit am Arbeitsplatz und weniger Ausfallzeiten wider. Des Weiteren erhöhen Fortbildungen die Akzeptanz von Veränderungen im Unternehmen, die in unserer Zeit unvermeidbar sind. Zudem wird die Arbeitsmotivation gesteigert, da Investitionen in Schulungsmaßnahmen zeigen, dass die Mitarbeiter im Unternehmen anerkannt und wertgeschätzt werden. Das bedeutet also, dass das Unternehmen und jeder einzelne Mitarbei-

Welchen Stellenwert hat das Thema Aus- und Weiterbildung von Mitarbeitern in Ihrem Unternehmen?*



Basis: Alle befragten Unternehmen (n=504) | *Angaben zu 100% entfallen auf »eher nicht wichtig«, »überhaupt nicht wichtig« und »weiß nicht / keine Angabe« | Quelle: Bitkom Research

ter von Schulungen profitieren und diese auf beiden Seiten einen Mehrwert bieten. Außerdem ist Erlerntes direkt umsetzbar und kann zusätzlich an Arbeitskollegen weitergegeben werden. Laut Bitkom Studie werde im Rahmen des lebenslangen Lernens im digitalen Zeitalter „insbesondere kritisches Denken, Kreativität [sowie] Kommunikations- und Kollaborationsfähigkeit“ immer bedeutender.

Der Arbeitgeber hat außerdem die Möglichkeit seine Mitarbeiter maßgeschneidert, je nach Bedarf des jeweiligen Unternehmens, weiterzubilden und für ihre Employability, also für ihre Beschäftigungsfähigkeit, zu sorgen. Am besten lässt sich dies mit Hilfe einer Software im Schulungsmanagement planen und umsetzen. Darüber hinaus gibt es heutzutage unterschiedliche Möglichkeiten Arbeitnehmer zu schulen. Weiteres dazu finden Sie in dieser Broschüre.



2. Allgemeine Rechten und Pflichten bei Schulungsangelegenheiten

Das Berufsbildungsgesetz (§1 Absatz 4, BBiG) besagt, dass Fortbildungen die berufliche Handlungsfähigkeit bewahren, anpassen oder erweitern sollen.

Dabei sind Fortbildungen stets freiwillig, mit einigen Ausnahmen. Ein gesetzlicher Anspruch auf eine Schulung und auf die Übernahme der Kosten durch den Arbeitgeber bestehen nicht, es sei denn sie sind individuell im Arbeitsvertrag, über Tarifverträge oder Betriebsvereinbarungen geregelt.

Laut Arbeitsschutzgesetz besteht allerdings eine Teilnahmepflicht bei betrieblichen Unterweisungen. Denn diese dienen dazu, sicheres Arbeiten zu gewährleisten und Gesundheitsgefährdungen am Arbeitsplatz zu erkennen und unterbinden zu können. Diese Unterweisungen sind sehr vielfältig und betreffen jede Branche. Dabei gibt es einmalige oder wiederkehrende Schulungen zum Arbeitsschutz, wie beispielsweise der Umgang mit Gefahrstoffen oder Hygiene am Arbeitsplatz. Des Weiteren besteht die Pflicht zur Teilnahme, wenn die Schulung wichtig für die Arbeitsleistung ist. Dann werden die Kosten vom Arbeitgeber übernommen und der Arbeitnehmer vom Dienst freigestellt. Grundsätzlich gilt: Je mehr Vorteile die angestrebte Qualifizierung des Mitarbeiters für das Unternehmen bietet, desto wahrscheinlicher trägt der Vorgesetzte die Kosten.

Aber lassen Sie sich auf keinen Fall von den Kosten für Weiterbildungen abschrecken: Arbeitnehmer können die Ausgaben auch teilweise von den Steuern absetzen, wenn sie diese vorab selbst getragen haben.



Mögliche Kosten einer Schulung:

- Teilnahmekosten
- Prüfungsgebühren
- An- und Abreise
- Unterkunft und Verpflegung
- Lern- und Arbeitsmaterial



Gut zu wissen

- Eine Weiterbildung oder Fortbildung muss von einer Umschulung unterschieden werden. Umschulungen dienen dazu, dass letztendlich ein anderer Beruf ausgeübt werden kann.
- Wird die betriebliche Schulung vom Arbeitgeber angeordnet, übernimmt dieser in der Regel auch die Kosten. Dies gilt vor allem bei Ersteinweisung oder Einarbeitung in den beruflichen Tätigkeitsbereich.

3. Allgemeine Informationen zu betrieblichen Schulungen

Die Ziele beziehungsweise Wichtigkeit von Mitarbeiterschulungen wurden bereits erläutert. Im Zuge der Digitalisierung sollten unterstützende Maßnahmen erfolgen, um den Mitarbeitern die Umstrukturierung des Arbeitsalltags und den Einstieg in neue Arbeitsabläufe zu erleichtern. Doch welche Schulungsformen gibt es eigentlich? Wir klären Sie auf! Hier finden Sie eine Darstellung der gängigsten Formen mit ihren spezifischen Vor- und Nachteilen. Außerdem erhalten Sie wertvolle Tipps zur optimalen Organisation von Schulungen und zur Wirksamkeitsprüfung von Schulungsinhalten.

	Vorteile	Nachteile
5. Präsenzs Schulung durch Seminare oder Workshops	✓ Knüpfen sozialer Kontakte, Networking ✓ Live-Interaktion	- örtlich & zeitlich unflexibel - gleiches Vorwissen nötig - kein individuelles Lerntempo - Lerninhalte zu festem Zeitpunkt verfügbar
6. E-Learning: Online-Anwendung durch Video Training, Virtual Classroom,...	✓ örtlich & zeitlich flexibel ✓ selbstbestimmtes Lerntempo ✓ Inhalte ständig verfügbar & wiederholbar	- keine face-to-face-Kommunikation
7. Blended Learning: Vorbereitung Online, anschließend Diskussion in der Präsenzphase	✓ Knüpfen sozialer Kontakte, Networking ✓ Online und Live-Interaktion ✓ Wiederholbarkeit ✓ Bedingt orts- und zeitunabhängig	- Lerninhalte zu einem festen Zeitpunkt verfügbar - teilweise orts- und zeitabhängig
8. Webinar: Onlinetermin mit Dialogmöglichkeit	✓ Ortsunabhängig ✓ Online-Interaktion ✓ Kostenvorteile	- Zeitlich abhängig - Kein Knüpfen sozialer Kontakte möglich



Mögliche Kosten einer Schulung:

- Teilnahmekosten
- Prüfungsgebühren
- An- und Abreise
- Unterkunft und Verpflegung
- Lern- und Arbeitsmaterial

Schulungen lassen sich in einfachen Schritten planen

- Stellen Sie den Bedarf fest: Welche Qualifikationen haben Ihre Mitarbeiter bereits und welche werden benötigt?
- Stimmen Sie die Schulungsinhalte auf die Vorkenntnisse und die Zielgruppe ab. Dies erleichtert die Planung und Zusammenstellung der Schulungsinhalte und bedingt sowohl den Zeitrahmen als auch die Räumlichkeiten. Je mehr Vorwissen Ihre Mitarbeiter haben desto größer können die Gruppen sein. Außerdem verringert sich der Zeitaufwand für alle Beteiligten.
- Beziehen Sie die Gruppe aktiv in den Unterricht ein! Ausschließlich frontal zu unterrichten ist mühselig für Sie und die Gruppe. Wecken Sie das Interesse Ihrer Mitarbeiter und gestalten Sie den Unterricht abwechslungsreich. Die Anwendung des Gelernten sorgt dafür, dass der Stoff im Gedächtnis bleibt.
- Im Anschluss: unbedingt eine Wirksamkeitsprüfung durchführen. Dies gibt Ihnen ein Feedback, wodurch Sie die nächsten Schulungen optimieren können. Außerdem lässt sich das Verhältnis zwischen Kosten vs. Erfolg messen.



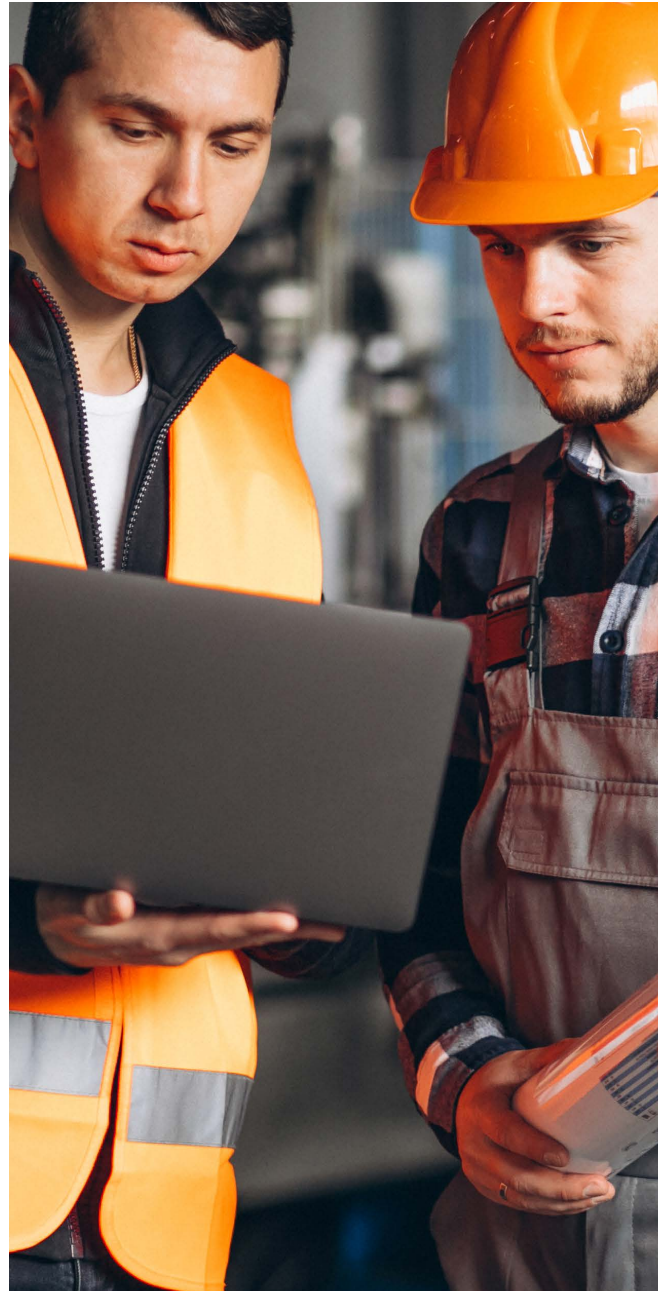
Die Wirksamkeitsprüfung

Im Anschluss an eine Schulung oder Weiterbildungsmaßnahme enthalten die Teilnehmer in der Regel einen Nachweis in Form einer Urkunde oder eines Zertifikats. Jedoch bestätigt diese lediglich die Teilnahme. Eine Lernzielkontrolle in dem Sinne erfolgt nicht. Wie können Sie also sichergehen, dass die Maßnahmen erfolgreich waren und einen Mehrwert für Ihr Unternehmen bieten?

Ziele der Wirksamkeitsprüfung

1. Verständniskontrolle der Lerninhalte. Können die Mitarbeiter das Gelernte im Arbeitsalltag umsetzen?
2. Bietet die besuchte Schulung die Qualität und das Niveau, das Sie erwarten? Passt die Form zum Inhalt? Sind die Inhalte verständlich und strukturiert?
3. Allein das Wissen darüber, dass eine Wirksamkeitsprüfung erfolgen wird, steigert die Aufmerksamkeit und Motivation der Teilnehmer.

Dabei kann die Wirksamkeitsprüfung unterschiedlich durchgeführt werden. Mit Hilfe von Fragebögen oder Tests lässt sich gut feststellen, ob die Lehrinhalte der Schulung verstanden worden sind. Dabei vereinfachen Fragen nach dem Multiple-Choice Schema die Auswertung. Offene Fragen sind eher ungeeignet, da sie eventuelle Rückfragen an den Prüfling erfordern. Eine weitere Möglichkeit zur Prüfung können persönliche Mitarbeitergespräche sein. Dort bekommen Sie als Vorgesetzter ein direktes Feedback zur Schulung. Eine Kombination aus beiden Formen kann ebenso stattfinden, entweder unmittelbar im Anschluss an die Schulung oder einige Tage oder Wochen später. Natürlich hängt die Form der Wirksamkeitsprüfung auch



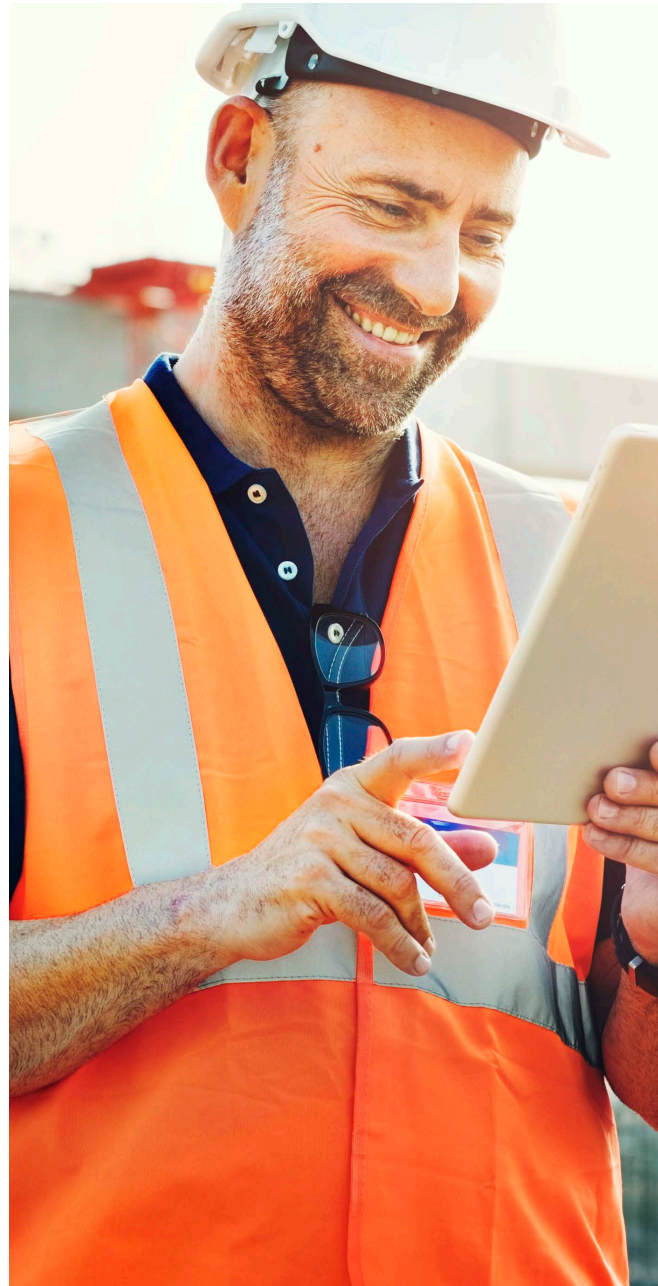
4. Gründe für eine Software im Schulungsmanagement

In der Bitkom-Studie konnte festgestellt werden, dass es definitiv einer Vereinfachung im Hinblick auf Schulungsangelegenheiten bedarf. Denn:

„Die Unübersichtlichkeit des Weiterbildungsmarktes in Deutschland wird ebenfalls deutlich: Jedes vierte Unternehmen (25 Prozent) findet keine passenden Angebote und jedem fünften (21 Prozent) fehlt der Überblick über das Angebot auf dem Weiterbildungsmarkt“.

Aus diesem Grund ist es sinnvoll eine Schulungssoftware zu nutzen, die den kompletten Prozess vereinfacht. Von der Klärung des Bedarfs einer Schulung über den Buchungsprozess bis hin zur Teilnahme soll dieses Tool Sie unterstützen und Ihr Personalmanagement effizienter und zentraler koordinieren.

- Bedarf klären:
Der erste Schritt ist natürlich, dass der Bedarf geklärt werden muss, ob die Mitarbeiter eine Schulung benötigen. Schulungssoftwares unterstützen Sie dabei ebenfalls, da Sie die relevanten Daten in einem Mitarbeiterprofil (Name, Standort, Qualifikationen) an einem Ort abspeichern und so einen Überblick über die Schulungshistorie gewinnen können.
- Schulung suchen:
Als Nächstes machen Sie oder Ihr Mitarbeiter sich eigenständig auf die Suche nach einer Schulung. Statt das gesamte Netz umständlich zu durchforschen, können Sie ganz einfach die zentralen Datenbanken der Schulungssoftware nutzen, die sowohl für Sie als auch Ihre Mitarbeiter einsehbar sind. Filtern Sie die Eingaben, um die perfekte Schulung zu finden. Außerdem ist dadurch stets eine hohe Qualität der Schulungen gewährleistet.



Schulungen lassen sich in einfachen Schritten planen

- **Buchungsprozess:**
Die anschließende Genehmigung einer Buchung kann ein langwieriger Prozess sein, da diese meistens durch die Personalabteilung und den Vorgesetzten bestätigt werden muss. Für den Mitarbeiter ist diese Prozedur meistens nicht transparent. Die Dauer des Buchungsprozesses verkürzt mit Hilfe einer Schulungssoftware, des Weiteren hat der Mitarbeiter Einsicht in die Genehmigung oder Ablehnung der Teilnahme.
- **Wirksamkeitsprüfung:**
Eine Wirksamkeitsprüfung ist wichtig, um das Schulungsangebot laufend optimieren zu können. Außerdem kann so überprüft werden, ob die Teilnehmer die Schulungsinhalte wirklich verstanden haben. Ein Nachweis zur Teilnahme reicht oft nicht aus. Das Gelernte muss im Arbeitsalltag auch umgesetzt werden können. Eine Schulungssoftware hilft Ihnen dabei, die Wirksamkeit zu messen und zentral zu verwalten.

Worauf warten Sie noch? Entscheiden Sie sich für eine Schulungssoftware!

Mit ihrer Hilfe gestalten sich die Arbeitsprozesse im Unternehmen effizienter und sparen dabei Kosten und Ressourcen. Verwalten Sie zentral Mitarbeiterprofile und Schulungshistorien und behalten Sie stets einen Überblick über die Budgetplanung.

