



Die Ergebnisse

Inhalt

Die Arbeit in Lernteams als Bestandteil der individuellen Mitarbeiterentwicklung	4
Berufsbiografie	5
Stellenbeschreibung	8
Teilnahmebestätigung	10

Die Arbeit in Lernteams als Bestandteil der individuellen Mitarbeiterentwicklung

Stellen wir uns beispielhaft – sozusagen als den Idealfall – einen Mitarbeiter aus der Gruppe der Disponenten vor: Er hat im letzten Jahr in insgesamt vier verschiedenen Lernteams mitgearbeitet. In seinem Unternehmen hat sich das Arbeiten mit Lernbegleitern eingespielt, die Ergebnisse der Teams sind mit gutem Erfolg umgesetzt worden. In der Personalabteilung ist verstanden worden, dass man jetzt mit der Arbeit in Lernteams ein weiteres wirksames Instrument der Personalentwicklung zur Verfügung hat.

Für den angesprochenen Mitarbeiter soll sich diese insgesamt positive Entwicklung der Lernteamarbeit auch individuell darstellen lassen. Dies kann eingebunden werden in eine Gesamtdokumentation, die sich wie folgt gestalten lässt:



Alle Teile dieses Pakets sind unternehmensintern zu gestalten und zu dokumentieren.

Dazu im Einzelnen:

Die Berufsbiografie kann der Mitarbeiter selber führen und von Zeit zu Zeit ergänzen. Sie spiegelt den Werdegang des Mitarbeiters in umfassender Form.

Für die Berufsbiografie wird folgende Form – hier beispielhaft ausgefüllt und anschließend als Formular eingefügt – verwendet:

Berufsbiografie

Berufsbiografie

Name: Mustermann, Max
Geburtsdatum und -ort: 01.06.1970 in Salzburg
Schulabschluss: Hauptschule, Polytechnische Schule, Berufsschule
Ausbildungsabschluss: Speditionskaufmann

Weiterbildungsschwerpunkte: Business-Englisch und Italienisch (Basiskurs) in Abendkursen, Gefahrgutmanagement (externes Seminar), ECDL-Computerführerschein

Bisherige Tätigkeiten (Schwerpunkte): nach der Ausbildung Disponent LKW-Dispo Deutschland mit Schwerpunkt Direktbelieferung Fahrzeughandel PKW und Direktbelieferung Chemieindustrie als Disponent / Sachbearbeiter bei Autotransport GmbH

Jetzt beschäftigt als: Disponent / Sachbearbeiter für Osteuropa-Transporte

Beschäftigt seit: 10/2007 in Vollzeit

Hauptaufgabenbereich: Direktbelieferung Automotive in Ungarn, Rumänien, Bulgarien, Akquise von Rückfrachten

Aufgabenbeschreibung: Kundenanforderungen effektiv und effizient realisieren, zwischen den Interessen des Kunden und den betrieblichen Interessen vermitteln und ausgleichend wirken, im einzelnen Planung und Realisierung wöchentlicher Transporte einschl. Einsatzplanung von Fahrern, Koordinierung für Rückfrachtgeschäft, terminliche Überwachung der Abläufe, persönliche, telefonische und schriftliche Kontakte zu inner- und überbetrieblichen Stellen, z.B. Kunden, Partner, Zollbehörden, Versicherungen und anderen internen Abteilungsbereiche je nach Aufgabenanfall

Wesentliche Merkmale des Arbeitsablaufs: EDV-unterstützte Aufgabenbearbeitung und -abwicklung innerhalb des Funktionsbereichs / der Verkehrsrelation, Verfassen von Korrespondenz im Zusammenhang mit der Sendungsabwicklung bzw. nach Vorgabe, Anwendung betrieblicher Informations- und Kommunikationstechniken unter Beachtung der Datensicherheit und des Datenschutzes, Einhaltung der zutreffenden Forderungen der im Betrieb angewandten Managementsysteme

Arbeitsplatzbezogenes Fachwissen: Kenntnis der Einflussfaktoren bei der Gestaltung von supply chains, umfassende Kunden- und Produktkenntnisse in den eigenen Arbeitsbereichen und deren Bedeutung für die Aufgabenumsetzung, guter Überblick zu vertraglichen und versicherungsrechtlichen Regelungen im Arbeitsbereich, Personaleinsatzmanagement im operativen Bereich, Kenntnis der internen administrativen Abläufe

Arbeitsplatzbezogene IT- Kenntnisse: umfassende Nutzung der arbeitsplatzbezogenen betrieblichen Software, methodische Unterstützung bei der Implementation von SW-Erweiterungen bzw. -veränderungen

Arbeitsplatzbezogenes betriebswirtschaftliches Wissen: Arbeit mit den betrieblich vorgegebenen Kennzahlen für den eigenen Arbeitsbereich und den daraus abzuleitenden Anforderungen, Pflege von Kundenkontakten auf der operativen Ebene, Zuarbeit für das Qualitätsmanagement

Kenntnisse zu Sicherheits- und Arbeitsschutzmaßnahmen am Arbeitsplatz: Verordnungen zu Lenk- und Ruhezeiten der eingesetzten Fahrer, Zusammenladungs- und verbote, Ladungssicherung, Gefahrgutverordnung (nationale und internationale Bestimmungen)

Umweltschutzkenntnisse im Arbeitsbereich: ökologisch und betriebswirtschaftlich sinnvoller Einsatz von Ressourcen im eigenen Arbeitsumfeld und im operativen Bereich (Halle, Be- und Entladebereiche)

Muttersprache: Deutsch

Fremdsprachen: Englisch, etwas Italienisch

Außerdem mache ich eine ehrenamtliche Tätigkeit in meinem Sportclub (Basketballtraining mit Schülern).

Meine Stärken sind: eine schnelle Übersicht über Problemzusammenhänge gewinnen, im Team auch bei herausfordernden Situationen gute Lösungen suchen und umsetzen.

Weiterentwickeln möchte ich mich vor allem im Bereich der zunehmenden IT-Nutzung in der Disposition.

Berufsbiografie

Name:

Geburtsdatum und -ort:

Schulabschluss:

Ausbildungsabschluss:

Weiterbildungsschwerpunkte:

Bisherige Tätigkeiten (u.U. Schwerpunkte):

Als (spezifische Bezeichnung) bei (Unternehmen) von (Mo./J.) bis (Mo./J.)

Jetzt beschäftigt als:

Beschäftigt seit: in Vollzeit Teilzeit

Hauptaufgabenbereich:

Aufgabenbeschreibung:

Wesentliche Merkmale des Arbeitsablaufs:

Arbeitsplatzbezogenes Fachwissen

Arbeitsplatzbezogene IT- Kenntnisse

Arbeitsplatzbezogenes betriebswirtschaftliches Wissen

Kenntnisse zu Sicherheits- und Arbeitsschutzmaßnahmen am Arbeitsplatz

Umweltschutzkenntnisse im Arbeitsbereich

Muttersprache

Fremdsprachen

Außerdem mache ich / kann ich

Meine Stärken sind

Weiterentwickeln möchte ich mich vor allem

Aufgaben		
	<ul style="list-style-type: none"> • EDV-unterstützte Auftragsbearbeitung -abwicklung innerhalb des Funktionsbereiches / der Verkehrsrelation • terminliche Überwachung der Abläufe • persönliche, telefonische oder schriftliche Kontakte zu inner- und überbetrieblichen Stellen, z.B. Kunden, Partner, Zollbehörden, Versicherungen sowie andere interne Abteilungsbereiche • Verfassen von Korrespondenz in Zusammenhang mit der Sendungsabwicklung bzw. nach Vorgabe • sowie alle internen administrativen Tätigkeiten • Anwendung betrieblichen Informations- und Kommunikationstechniken unter Beachtung der Datensicherheit und des Datenschutzes • Einhaltung der zutreffenden Forderungen der im Betrieb angewandten Managementsysteme 	
Befugnisse	<input type="checkbox"/> Handlungsvollmacht <input type="checkbox"/> Prokura	
Vertretung	Franz Vorgesetzter	
Direkter Vorgesetzter	Vorgesetzter Franz	
Direkter Vorgesetzter	Stelleninhaber	Stand per

Das sogenannte Jahresgespräch ist inzwischen in vielen Unternehmen üblich, es wird in der Regel als Vier-Augen-Gespräch vom direkten Vorgesetzten geführt. Die Dokumentation dieser Gespräche in Form von Protokollen haben der Vorgesetzte und der Mitarbeiter; sie ist Teil der Personalakte des Mitarbeiters, wird von beiden Gesprächspartner unterschrieben und kann in freier oder formulargebundener Form festgehalten werden.

Das Ergebnis einer Lernteam-Teilnahme kann ebenfalls mittels eines Formulars dokumentiert werden.

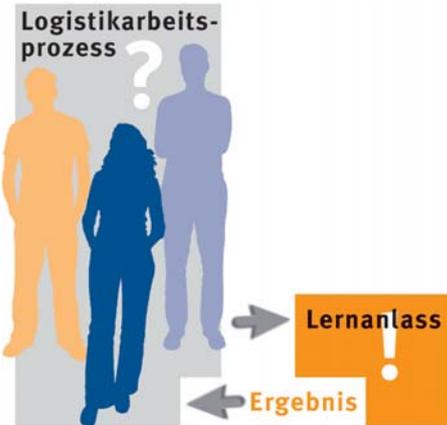
Damit

- steht dem Teilnehmer selber eine konkrete Unterlage zur Verfügung, was er wann mit wem wozu in einem Lernteam bearbeitet hat
- steht dem Lernbegleiter eine Dokumentation aller von ihm begleiteten Lernteams und deren Teilnehmer zur Verfügung
- wird für den Personalverantwortlichen sichtbar und nachvollziehbar, an welcher Entwicklung der Mitarbeiter aktiv beteiligt war
- kann der direkte Vorgesetzte erkennen, welche konkreten Wirkungen die Beteiligung des Mitarbeiters an der Lernteam-Arbeit in seinem Bereich hatte bzw. hat.

Das Formular kann wie folgt gestaltet sein:

TEILNAHMEBESTÄTIGUNG

FÜR



Die Bearbeitung von Lernanlässen dient der Kompetenzerweiterung der beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Prozessverbesserung.

Grundlage der Arbeit ist das SOLOS*-Modell für eine innerbetriebliche Qualifizierung.

*SOLOS = Solutions for Logistics Skills / Information zum Lernmodell ist hinterlegt

Lernanlass

Bearbeitungszeitraum

Zusammensetzung des Lernteams

Lernbegleiter

Umsetzung des Ergebnisses

Datum

Unterschriften

TeilnehmerInLernbegleiterInVorgesetzte(r)

Damit ist eine umfassende unternehmensinterne Beschreibung zu den Potenzialen, Aufgaben und Fortschritten eines Mitarbeiters möglich, die dessen Mitarbeit in Lern-teams und die daran ablesbare Weiterentwicklung seiner Kompetenzen einschließt. Die drei beispielhaften learning outcome-Beschreibungen für Vorarbeiter, Lagerleiter und Disponent (vgl. Paket „Die Zusammenhänge“, S. 7 bis 13) können den Bezugsrahmen für die Einordnung und Zielorientierung eines erreichten Entwicklungsstandes unterstützen.