Anlage 2 – Schulungskonzept (Stand 16.04.2018)

Schulungskonzept Landeskirchenweites Intranet

Das landeskirchenweite Intranet soll als ein Angebot den verschiedenen kirchlichen Ebenen ab 01.02.2018 zur Verfügung gestellt werden. Das Ziel ist die Verbesserung der Kommunikation innerhalb der Landeskirche sowie eine Arbeitserleichterung für die haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden. Um den Kommunikationsfluss zu verbessern und tatsächlich eine Arbeitserleichterung für die Mitarbeitenden mit sich zu bringen, ist es wichtig, dass die Anwendungen und Funktionen vom landeskirchenweiten Intranet von allen Nutzerinnen und Nutzern bedient und angewendet werden können.

Schulungen im Sinne dieses Konzepts sind in der Regel keine Schulungen im Sinne des § 3 Abs. 2 Nr. 1 des Kirchlichen Fortbildungsgesetzes.

Es wird aktuell von drei Personentypen für die Schulung zum landeskirchenweiten Intranet ausgegangen:

- Personen, die keine Schulung benötigen, da sie viel und selbstständig in der digitalen Welt agieren; ein digitales Handbuch wird bei der Einarbeitung ausreichen
- Personen, die an einer Präsenzschulung teilnehmen (wollen), um die Funktionen im landeskirchenweiten Intranet zu verstehen und bedienen zu können
- Personen, bei denen die Präsenzschulung in einer größeren Gruppe nicht den erhofften Schulungseffekt mit sich bringt und individuell nachgeschult werden muss

Durch die Präsenzschulung wird sich erhofft, dass der persönliche Kontakt mit den Mitarbeitenden die Akzeptanz des landeskirchenweiten Intranets erhöht. Zudem sollen Startschwierigkeiten minimiert und der Benachteiligung von Mitarbeitenden entgegen gewirkt werden. Darüber hinaus wird sich durch den persönlichen Kontakt erhofft, dass Feedback zu Funktionen in der Anwendung übermittelt werden, so dass das landeskirchenweiten Intranet stetig an die Bedürfnisse der Nutzerinnen und Nutzer angepasst werden kann.

Informationsflyer und Wiki / digitales Handbuch online

Neben einer Präsenzschulung existieren auch digitale Schulungsmaterialien zum selbstständigen Erlernen der Anwendungen. Dabei werden mit Screenshots sowie Beispielen die einzelnen Funktionen in einem digitalen Handbuch dargestellt werden (ähnlich wie dies auch schon für die Veranstaltungsbank www.ekbo-termine.de umgesetzt wurde, http://www.ekbo.de/service/wwwekbo-terminede/online-handbuch-schritt-fuer-schritt.html). Das digitale Handbuch wird für den Nutzer / die Nutzerin immer aufrufbar sein. Sollten neue Funktionen eingeführt werden, wird im Handbuch in einem neuen Kapitel zeitnah darauf hingewiesen.

Präsenzschulung

Die inhaltliche Ausgestaltung und die Durchführung von Präsenzschulungen liegen in der Verantwortung vom Projektteam. Sie richten sich je nach der Schulungsgruppe und sind geplant zwischen zwei bis vier Stunden.

Es werden zunächst offene Termine im Evangelischen Zentrum (oder im AKD) angeboten. Hierbei wird von einem Termin monatlich ausgegangen. Es können sich sowohl Einzelpersonen als auch Organisationseinheiten anmelden.

Weiterhin erfolgen die Präsenzschulungen auf Einladung bzw. Anfragen der kirchlichen Institution beim Projektteam. Die Räume für die Schulung müssen in diesem Fall von der kirchlichen Organisationseinheit gestellt werden. Sollte dies nicht passieren, kann die Schulung nur im Evangelischen Zentrum abgehalten werden. Sollten externe Räumlichkeiten (in Gemeinden, Superintendenturen, o.ä.) zur Verfügung gestellt werden, können die Schulungen im gesamten Gebiet der EKBO abgedeckt und angefordert werden. Die terminliche Koordination erfolgt mit dem Projektteam im SG 1.3.2. Die Mitglieder der Projektgruppe werden nach ihren Kräften versuchen alle Schulungstermine wahrzunehmen. Um ein möglicherweise hohes Schulungsaufkommen zu koordinieren, wird für angeforderte Termine eine Mindestteilnehmerzahl von sieben Schulungsteilnehmerinnen und Schulungsteilnehmern festgelegt. Das Projektteam versichert, die Schulungsanfragen (vorzugsweise per E-Mail an intranet-service@ekbo.de) schnellstmöglich zu bearbeiten und eine Antwort innerhalb einer Woche nach Eingang der Schulungsanfrage zukommen zu lassen, ob der Schulungstermin machbar ist. Schulungsanfragen, welche kurzfristiger als sechs Wochen vor dem angedachten Schulungstermin beim Projektteam eingegangen sind, werden nach freien Kapazitäten ebenfalls berücksichtigt, wobei langfristige Anfragen vorrangig behandelt werden.

Hinsichtlich der Präsenzschulung sind neben den Räumlichkeiten ein Internetzugang sowie ein Stromanschluss in den Räumlichkeiten zur Verfügung zu stellen. Das Projektteam im SG 1.3.2. ist für die Verpflegung mit Getränken nur in den Räumlichkeiten des Evangelischen Zentrums verantwortlich. Das Projektteam stellt einen Laptop sowie bei Bedarf einen Beamer zur Verfügung. Idealerweise wird der Beamer allerdings vor Ort gestellt.

Den Schulungsteilnehmenden wird empfohlen, jeweils ein Endgerät (Laptop, Smartphone, Tablet-PC) (vom Arbeitgeber gestellt oder Eigentum des Teilnehmenden) mitzubringen, um die Funktionen ggf. am eigenen Endgerät auszuprobieren. Das Projektteam kann keine Endgeräte für alle Teilnehmenden zur Verfügung stellen. Eine Teilnahme ohne ein eigenes Endgerät an der Schulung ist möglich, jedoch wird dann von einem geringen Schulungseffekt ausgegangen.

Die verwendete Powerpoint-Präsentation wird zum Download im Safe-Bereich zur Verfügung stehen.

Teilnehmerlisten der Präsenzschulung

Für die monatlichen Schulungen im Evangelischen Zentrum pflegt das Projektteam die Teilnehmerlisten. Eine Bescheinigung über die Teilnahme an der Schulung wird des Teilnehmenden erstellt. Für Schulungen im Gebiet der EKBO, wo das Projektteam nur eingeladen wurde, ist die Person, die die Schulung organisiert und die Einladung

ausgesprochen hat, für die Teilnehmerlisten verantwortlich. Es werden außerdem keine Bescheinigungen über die Teilnahme ausgestellt.

Im Büro der Projektleitung des SG 1.3.2. werden die Teilnehmendenlisten vorgehalten. Diese sind stets für HMAV einsehbar.

Inhalte der Präsenzschulung:

- Begrüßung und Vorstellungsrunde (mit Hinweis zur Erfahrung mit neuen Programmen/Internetanwendung im dienstlichen und privaten Gebrauch)
- ggf. Verteilung der einzelnen Zugangsdaten
- Einführung in die Grundfunktionen, z.B.:
    - Anmelden und Ausloggen
    - E-Mail öffnen, beantworten, senden
    - Termine erstellen
    - zeitgleiches Arbeiten an einem Dokument
    - Speichern von Dokumenten in einem gemeinsamen Ablagesystem
    -
    - Bei Interesse: Nutzung der Chat-App, Videokonferenzen
- Arbeits- und Gesundheitsschutz (die HMAV stellt Material zur Verfügung)
- Umsetzung von kleinen „Testaufgaben" für alle Schulungsteilnehmerinnen und Teilnehmer, z.B. :
    - Mail an Schulungsleiter schicken
    - zu einem gemeinsamen Termin einladen
    - gemeinsam an einem Dokument arbeiten
- Möglichkeit für Fragen der Teilnehmenden bzw. individuelle Problemlösungen
- Hinweise zu neuen Funktionen, die bald zur Verfügung stehen werden

Im Anschluss an die Schulung sollten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sicher im Umgang mit den Grundfunktionen des landeskirchenweiten Intranet sein. Zudem sollten sie wissen, wo sie ggf. Hilfe finden bzw. anfragen können.

Feedback über einen Onlinefragebogen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Schulung werden per E-Mail an die (ggf. neue) dienstliche Adresse nach der Schulung zu einem Feedback zur Schulung über einen Onlinefragebogens aufgefordert. Das Feedback kann anonym abgegeben werden. Anhand dieser Rückmeldungen wird das Projektteam im SG 1.3.2 stetig an der Verbesserung der Schulungen arbeiten.

Sollte es Interesse bzw. die Notwendigkeit an weiterführenden / zweiten (Aufbau-) Schulungen geben, wird dies im Projektteam besprochen werden. Ein mögliches Modell könnte dafür die Form eines Webinars im landeskirchenweiten Intranet sein, um interessierte Teilnehmerinnen und Teilnehmern aus verschiedenen Gebieten der

Landeskirchen zeitgleich erreichen zu können. Diese Form scheint für die zweite Schulung möglich, da die Teilnahme an einem Webinar auch in der ersten Präsenzschulung allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern erläutert werden könnte, so dass keine Benachteiligung für Mitarbeitende entstehen kann.

Bedienergonomie

Hinsichtlich der Berücksichtigung von Aspekten in der Bedienergonomie wird sich das Projektteam im Februar/März 2018 mit der Beauftragten für Arbeitsschutz und der Gesundheitsmanagerin abstimmen. Diese Angaben werden im Schulungskonzept im Anschluss zeitnah ergänzt.

Hinweise von Frau Hildebrandt (HMAV) zu Chancen und Risiken der digitalen Arbeitswelt

Die Digitalisierung unserer Arbeitswelt macht uns mobil, flexibel und erlaubt uns ein nahezu unbegrenztes Arbeiten. Nicht nur am Arbeitsplatz sondern auch außerhalb von Büroräumen. Zuhause und unterwegs. Wir können ständig kommunizieren, da wo man sich gerade aufhält. Dieses hat vielfältige Auswirkungen auf Sicherheit, Gesundheit und Wohlbefinden.

Durch die zunehmende Vernetzung der heutigen Arbeitswelt und der daraus resultierenden Veränderungen kommt es zu zunehmenden Stress. Berufsleben und Arbeit verschmelzen immer mehr und lebenslanges Lernen ist erforderlich. Dieses setzt außer funktionierender Hard- und Software, benutzerfreundlicher Oberflächen und Softwareergonomie auch turnusmäßige Fortbildungen vor raus.

Gesundheitsprävention muss sich dem Wandel anpassen und praxisgerechte Lösungen suchen um gesunde Arbeitsbedingungen zu gewährleisten. Die Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen wird somit unerlässlich und die Förderung von Resilienz ein wichtiger Bestandsteil in Konzepten von Fortbildungsprogrammen.

Die Schaffung eines Resilienz stärkenden Arbeitsumfeldes wird zur wichtigen Aufgabe der Zukunft.

Die Förderung von positiven Beziehungen der am Arbeitsprozess beteiligten, klare Struktur und Rollenverteilung, der Zugriff auf notwendige Ressourcen zur Erledigung der Arbeitsaufgaben sind ebenso wichtig wie die Ruhephasen zwischen stressigen Aufgaben und ein effektives Feedback. Der Schaffung von Handlungsspielräumen der Mitarbeitenden muss genauso Rechnung getragen werden wie dem Grundbedürfnis von Sinnhaftigkeit seiner Arbeit und Wertschätzung.

Bei Berücksichtigung der Faktoren steigen unsere Chancen eine „schöne, neuen Arbeitswelt" zu schaffen und die Risiken der digitalen Arbeit zu verringern ggf. abzustellen.

Anhang

Teilnehmerliste LKI-Schulung am tt.mm.2018

Durchgeführt von folgendem Mitarbeitenden: _____

Vorname	Nachname	Institution	Mailadresse	Unterschrift