

BetriebsCheck

Der BetriebsCheck ist ein Personal- und Organisationsentwicklungstool, welches eingesetzt wird, um die Arbeitssituation und den Weiterbildungsbedarf von gering qualifizierten, ungelerten und gering literalisierten Beschäftigten im Unternehmen zu ermitteln.

Beim BetriebsCheck handelt es sich nicht um einen Fragekatalog, welcher linear abgearbeitet wird, sondern vielmehr um die Zusammenfassung wichtiger Unternehmensbereiche, die während der Gespräche behandelt und geklärt werden.

Je nach Unternehmenssituation kann diese Phase ein bis sechs Gespräche vor Ort bedeuten.

Ziele des BetriebsChecks sind:

- alle wichtigen Entscheidungsträger*innen (Geschäftsführung, Personalentwicklung, Abteilungsleitungen, Betriebsrat) in die Gespräche mit einzubinden und deren Sichtweisen sowie Motivationen für den Veränderungsprozess (z.B. Weiterbildungsmaßnahme) transparent zu machen
- den Hintergrund und die Notwendigkeit für die Weiterbildungsmaßnahme der Zielgruppe (Abteilung) zu erfassen
- das Unternehmen auf allen unterschiedlichen Ebenen systemisch kennen zu lernen
- eine vertrauensvolle und wertschätzende Atmosphäre aufzubauen
- allen Beteiligten wichtige Informationen zu der Lebens- und Arbeitssituation von gering literalisierten Beschäftigten punktuell zu liefern bzw. diese zu hinterfragen.

Folgende Bereiche werden unter anderem in den Gesprächen behandelt:

- berufliche Qualifikation der Mitarbeiter*innen (Situation der gering qualifizierten bzw. gering literalisierten Beschäftigten im Unternehmen)
- Unternehmenskultur
- kultureller Hintergrund und Durchschnittsalter der Mitarbeiter*innen
- Zusammensetzung und Zusammenarbeit von Abteilungen
- Kund*innenfelder
- Umgang mit Veränderungsprozessen sowie Visionen und Ziele des Unternehmens
- interne Kommunikation – Informationsfluss – Betriebsklima (Führung von Mitarbeiter*innengesprächen und Krankenrückkehrgesprächen, Einarbeitungsleitfäden, Betriebszeitung, Intranet, Urlaubsanträge, ...)

I. Informationen zum Unternehmen:

Name Unternehmen: _____

Adresse: _____

Homepage: _____

Ansprechperson im Unternehmen
(E-Mailadresse, Telefonnummer): _____

Betriebsrat: Ja: Nein:

Branche: _____

Produkte: _____

Kunden/innen: _____

Rechtsform: _____

Zuständige Gewerkschaft und
Gewerkschaftssekretär*in
(E-Mailadresse, Telefonnummer): _____

Organigramm: _____

Alter des Unternehmens: _____

II. Informationen zu der Zusammensetzung der Beschäftigten:

Anzahl der Beschäftigten: _____

Durchschnittsalter der
Beschäftigten: _____

Anzahl der Männer: mit Migrationshintergrund: ohne Migrationshintergrund:

Anzahl der Frauen: mit Migrationshintergrund: ohne Migrationshintergrund:

Herkunftsländer: _____

-
-
-
-
-
-

III. Informationen zu den Berufsgruppen:

1. In welchen Berufen bildet das Unternehmen aus?

2. Welche Berufsgruppen sind im Unternehmen beschäftigt?

3. In welchen Arbeitsfeldern sind gering qualifizierte oder ungelernete Arbeitnehmer*innen beschäftigt?

4. Bitte beschreiben Sie das Arbeitsfeld und ggf. die Abteilungssituation dieser Person oder Personengruppe ausführlich! In wie weit spielt lesen, schreiben und rechnen eine Rolle bei der Ausübung der Arbeit?

5. Welche Herausforderungen haben gering literalisierte Mitarbeiter*innen bei der Ausführung ihrer Arbeit? Kam es in der Vergangenheit zu Arbeitsunfällen in diesem Bereich? Werden zum Beispiel die Unternehmensinformationen und Arbeitsanweisungen immer richtig ausgeführt? Was ist Ihnen hierbei schon aufgefallen? Welche Maßnahmen wurden ergriffen? (Bei diesen Fragen ist es wichtig, unbedingt in die Tiefe zu gehen, um möglichst viele spezifische Informationen zu erhalten).

IV. Informationen zu Weiterbildungsangeboten für gering qualifizierte oder ungelernete Arbeitnehmer*innen:

Unternehmensspezifische Weiterbildungsangebote (Module)	Ja: <input type="checkbox"/>	Nein: <input type="checkbox"/>
Inhalte der Weiterbildungsangebote:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	
Ort der Weiterbildung	Inhouse ja: <input type="checkbox"/>	Inhouse nein: <input type="checkbox"/>
Form der Weiterbildung	<input type="checkbox"/> Frontallehrmethode (nur Vortrag) <input type="checkbox"/> Gruppenarbeit (mit schriftlichen Übungen) <input type="checkbox"/>	
Medien, die genutzt werden	<input type="checkbox"/> PowerPoint Präsentation <input type="checkbox"/> Handout <input type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> Moderationsmaterial <input type="checkbox"/> ...	
Stundenumfang der Weiterbildung:		
Externe*r Trainer*in:	Ja: <input type="checkbox"/>	Nein: <input type="checkbox"/>
Budget für Weiterbildungsangebote:		

1. An welcher Art von Weiterbildungsangeboten hat die Personengruppe schon teilgenommen?

2. Bitte beschreiben Sie das Weiterbildungsangebot inhaltlich? Wie war die methodische und didaktische Umsetzung?
(Bei diesen Fragen ist es wichtig, unbedingt in die Tiefe zu gehen, um möglichst viele spezifische Informationen zu erhalten).

3. In welchem Bereich sehen Sie einen Weiterbildungsbedarf bei der Zielgruppe gering litalisierter und ungelernerter Mitarbeiter*innen?

4. Mit welchen unternehmensspezifischen Materialien sollte bei der arbeitsnahen Weiterbildung gearbeitet werden?

5. Woran merken Sie, dass die arbeitsnahe Weiterbildung erfolgreich war? Was ist nach der Weiterbildung auf jeden Fall besser bzw. anders? Welche Veränderungen sind nach der arbeitsnahen Weiterbildung spürbar?

6. Wie würde für Sie ein gelungener Transfer in die betriebliche Praxis aussehen?

V. Informationen zu Visionen, Zielen, Leitbild, Unternehmenskultur

1. Wie würden Sie ihr Unternehmen beschreiben? Welche Visionen und Ziele verfolgt das Unternehmen?

2. Bitte beschreiben Sie ihre Unternehmenskultur?

3. Wie wird mit Veränderungsprozessen in Ihrem Unternehmen umgegangen? Was waren bis jetzt erfolgreiche Veränderungen? Was waren hierfür die Erfolgsfaktoren?

4. In welcher Form findet bei Ihnen Informationsfluss zu den Mitarbeiter*innen statt? (Z. B. regelmäßige Meetings, Klausurtagungen, Mitarbeiter*innen-Versammlungen, ...)

VI. Personalführung

1. Wie werden neue Mitarbeiter*innen eingearbeitet? Wie werden speziell die gering qualifizierten Mitarbeiter*innen eingearbeitet?
(Gibt es hier bestimmte Einarbeitungsleitfäden?)

2. In welcher Form finden Mitarbeiter*innengespräche statt?
(Gibt es eine Vorlage? Wie werden die Gespräche dokumentiert? Werden mit allen Mitarbeiter*innen Gespräche geführt?)

3. In welcher Form finden Krankenrückkehrgespräche statt?

4. Haben die Führungskräfte eine spezielle Weiterbildung im Bereich Mitarbeiter*innenführung?

VII. Dokumentation der Gespräche

Datum Kontakt	Anwesende Personen	Inhalt, Verabredungen, Ergebnisse

**Anlage zum BetriebsCheck:
Raster Kommunikationsanforderungen am Arbeitsplatz**

Handlungsfeld	Arbeitsplatzsituation	Kommunikative Anforderungen
Arbeitsaufgaben		
Materialbeschaffung und -annahme		
Arbeit mit Menschen		
Qualitätskontrolle und -sicherung		
Dienstleistungsausführung		
Störungen der Betriebsabläufe		
Lernsituationen am Arbeitsplatz		
Kommunikation mit Kolleg*innen		
Kommunikation mit externen Akteuren		
Kommunikation mit Vorgesetzten		
Weitere relevante Felder		