



Fortbildungskonzept

1. Vorwort	3
2. Zielsetzung, Vernetzung, Zuständigkeiten	4
3. Begrifflichkeiten	5
3.1. Berufliche Fortbildung	5
3.2. Fortbildungsplan	6
3.3. Kontingentverfahren	6
3.4. Fortbildungsarten	7
3.4.1. Pflichtfortbildungen	7
3.4.2. Freiwillige Fortbildungen	7
3.4.3. Zentrale Fortbildungen	7
3.4.4. Dezentrale Fortbildungen	8
3.4.5. Interne Fortbildungen	8
3.4.6. Externe Fortbildungen	8
3.4.7. E-Learning	8
4. Ermittlung des Fortbildungsbedarfes	9
5. Evaluation und Statistik	9
6. Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	11
7. Betriebliche Gesundheitsförderung	12
8. Rahmenbedingungen	12
9. Wissensmanagement	13
10. Quellen	14
11. Anhang	14

1. Vorwort

„Ein gebildeter Mensch ist nicht der, den die Natur verschwenderisch behandelt hat; ein gebildeter Mensch ist der, der die Gaben, die er hat, gütig, weise und richtig und auf die höchste Weise gebraucht: der mit festen Augen hinsehen kann, wo es ihm fehlt, und einzusehen vermag, was ihm fehlt.“
Rahel Antonie Friederike Varnhagen von Ense, (1771 - 1833)

Das vorliegende Fortbildungskonzept will den historisch gewachsenen Bildungsansprüchen Rechnung tragen. Die innerbetriebliche Fortbildung ist Bestandteil der Personal- und Organisationsentwicklung und sichert durch einen erfolgreichen Theorie-Praxistransfer die Qualität der Arbeit im Unternehmen. Die Segeberger Kliniken Gruppe schafft gemäß ihres Leitbildes die Rahmenbedingungen dafür.

„Unsere Mitarbeiter handeln in dem Bewusstsein, bestmögliche Leistungen in ihren jeweiligen Verantwortungs- und Aufgabenbereichen zu erbringen. Durch eigenverantwortliches wirtschaftliches Denken und Handeln sowie durch verantwortungsvollen Umgang mit den vorhandenen Ressourcen tragen unsere Mitarbeiter entscheidend zum erfolgreichen Bestehen der Unternehmensgruppe bei.“ (Leitbild der Segeberger Kliniken Gruppe) Verantwortung für die Teilnahme an den Fortbildungen tragen in erster Linie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst. Die Abteilungs-/ Bereichsleitungen besitzen eine Schlüsselrolle im Fortbildungsprozess.

Das Fortbildungskonzept erläutert Begrifflichkeiten, sorgt für Transparenz, erklärt die organisatorische Struktur und legt die Rahmenbedingungen für die innerbetrieblichen Fortbildungen der Segeberger Kliniken Gruppe fest. Im Konzept werden die gesetzlichen und die klinikspezifischen Pflichtfortbildungen definiert. Darüber hinaus- gehende Fortbildungen werden mit Hilfe eines Fortbildungsbedarfsplans für jedes kommende Jahr ermittelt.

2. Zielsetzung, Vernetzung, Zuständigkeiten

Sinn des Fortbildungskonzeptes ist es mittels bedarfsgerechter Angebote den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine Anpassung an die sich ständig verändernden Arbeitsplatzanforderungen zu ermöglichen. Die Notwendigkeit einer Fortbildung ergibt sich aus den folgenden Zielen:

- Förderung der Fach-, Personal-, Sozial- und Methodenkompetenzen zur Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung
- Spezialisierung und Aktualisierung am Arbeitsplatz aufgrund beruflicher Weiterentwicklung, technischer Dynamik und gesetzlicher Vorgaben
- Gesundheitsprävention am Arbeitsplatz
- Vertiefung und/oder Erweiterung des Wissensstandes nach eigener Reflexion der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Steigerung und Ausbau der Qualifikationen im Rahmen der Personalentwicklung
- Unterstützung und Vertiefung der interdisziplinären Zusammenarbeit

Das Fortbildungskonzept richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Segeberger Kliniken Gruppe. Die Zielgruppen für die einzelnen Pflichtveranstaltungen werden in den Listen „Pflichtfortbildung MA“ (siehe **Liste 1**) und „Pflichtfortbildungen von Fachkräften und Beauftragten“ (siehe **Liste 2**) im Fortbildungskatalog festgelegt.

Fortbildungen finden in unserem Unternehmen einrichtungsübergreifend statt. Entsprechend der Thematik gibt es berufsgruppenspezifische und berufsgruppenübergreifende Fortbildungsveranstaltungen. Vorrangig wird das vorhandene Wissen im Unternehmen aktiv genutzt. Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter mit besonderen Qualifikationen werden für Dozententätigkeiten eingesetzt. Die Arbeit von Expertengruppen (wie z.B. Qualitätszirkel, Pflege-AG) bildet die fachliche Basis für spezielle Konferenzen und Informationsveranstaltungen. Für weiteres Expertenwissen werden externe Dozentinnen und Dozenten engagiert.

Zuständig für die Umsetzung und Evaluation des Fortbildungskonzeptes ist in erster Linie die Abteilung Qualitätsmanagement. Der Fortbildungsbeauftragte und das Fortbildungssekretariat sind im Fachbereich Bildung zu erreichen.

Die Zuständigkeit für die Organisation der Fortbildungsveranstaltungen richtet sich nach der jeweiligen Fortbildungsart (siehe Pkt. 3.4). Die Schlüsselrolle der Abteilungs- / Bereichsleitung im Fortbildungsprozess beinhaltet

- die Bedarfserfassung
- die Vergabe der zugewiesenen Kontingentplätze
- die Motivation und Kontrolle der Teilnahme
- ggf. die Steuerung und Planung dezentraler Fortbildungen
- die Meldung dezentraler Fortbildungen an die Abteilung Qualitätsmanagement (Fortbildungsnachweis und Teilnahmeliste)

Entsprechend ihrer besonderen Verantwortung werden die Abteilungs-/ Bereichsleitungen quartalsweise durch das Fortbildungssekretariat über den Fortbildungsstand ihrer Mitarbeitenden informiert.

Zuständig für den Theorie-Praxis-Transfer und damit für den Erfolg der Fortbildungen ist letztendlich jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter selbst. Wie unser Leitbild sagt, eröffnen sich neue Horizonte durch zielorientiertes Denken und Handeln, Kreativität, Eigeninitiative und die Bereitschaft, auch einmal „über den Tellerrand“ zu schauen.

Im Rahmen der Netzwerkarbeit können intern nicht beanspruchte Fortbildungsplätze an externe Teilnehmerinnen / Teilnehmer kostenpflichtig vergeben werden. Die Anmeldung erfolgt dann über das auf der Homepage unter „Veranstaltungen / Fortbildungen >> Fortbildungen“ veröffentlichtem Anmeldeformular (siehe **Formular 5**).

3. Begrifflichkeiten

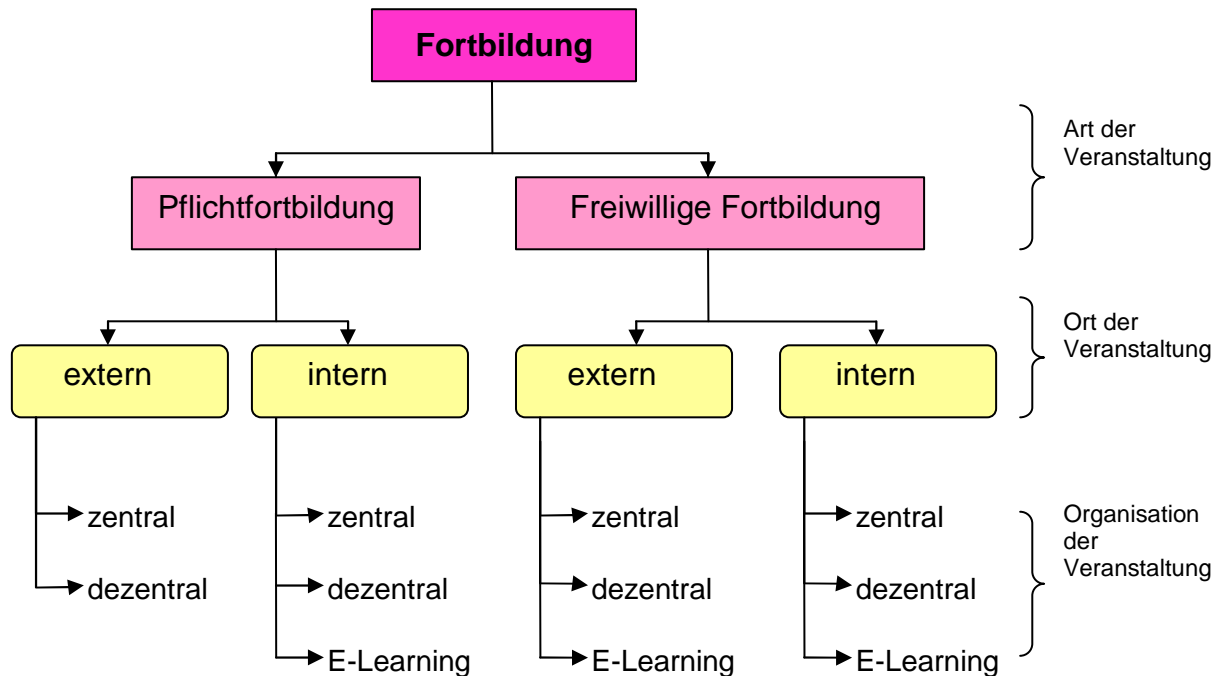
Im Folgenden werden die Begriffe rund um das Thema Fortbildung näher erläutert.

Die unter 3.1 aufgeführte Grafik verdeutlicht die Zusammenhänge.

3.1 Berufliche Fortbildung

Im Paragraf 1 des Berufsbildungsgesetzes wird die berufliche Fortbildung wie folgt definiert:

„Die berufliche Fortbildung soll dem Einzelnen die Möglichkeit eröffnen, seine beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten im bisherigen Berufsfeld zu erhalten und zu erweitern, um seine Qualifikation der technischen Entwicklung anzupassen oder einen beruflichen Aufstieg zu ermöglichen.“



3.2 Fortbildungsplan

Der Fortbildungsplan umfasst alle geplanten zentralen freiwilligen und Pflichtfortbildungen für das jeweilige Kalenderjahr. Er basiert auf der jährlichen Bedarfserhebung, den gesetzlichen Vorgaben sowie den Festlegungen im Unternehmen und er ergänzt den Schulungsplan im Abteilungsordner. Der Fortbildungsplan mit den dazugehörigen Informationen sind im Intranet zu finden unter: „Veranstaltungen / Fortbildungen >> Fortbildungen“. Er enthält lang- und mittelfristig geplante Fortbildungen und wird je nach Erfordernis kurzfristig aktualisiert. Auf der unternehmenseigenen Homepage wird eine Kurzfassung des Fortbildungsprogramms unter „<http://www.segebergerkliniken.de/terminefortbildung.html>“ veröffentlicht.

3.3 Kontingentverfahren

Die Abteilungs- und Bereichsleitungen erhalten eine Liste der jeweiligen Pflichtfortbildungen und der für diese Abteilung reservierten Platzanzahl („Kontingente“). Anhand dieser Liste werden mittels Sammelanmeldung (siehe **Formular 4**) die Teilnehmerinnen und Teilnehmer für die Fortbildung verbindlich angemeldet. Das Fortbildungssekretariat bestätigt die Anmeldung.

Durch die Kontingentvergabe soll eine möglichst umfassende und für die Abteilung planbare Teilnahme an Pflichtfortbildungen gewährleistet werden. Die angebotenen Plätze werden errechnet aus Teilnehmerhythmus und Zahl der Mitarbeitenden der jeweiligen Abteilung und sichern bei Inanspruchnahme der Plätze eine Schulungsquote von mind. 80% bis 100%. Das Kontingentverfahren wurde zunächst bei allen Notfallfortbildungen angewandt und evaluiert, ab 2015 wird es schrittweise auf alle Pflichtfortbildungen ausgedehnt.

3.4 Fortbildungsarten

Fortbildungen unterscheiden sich prinzipiell in Pflichtfortbildungen und freiwillige Fortbildungen. Diese können intern oder extern angeboten werden. Organisiert werden die Fortbildungen zentral und dezentral. Im Weiteren werden die Fortbildungsarten beschrieben.

3.4.1 Pflichtfortbildungen

Die Pflichtfortbildungen sind alle festgelegten gesetzlichen, berufsständischen und fachabteilungsspezifischen Fortbildungen. An Pflichtfortbildungen haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Unternehmens verpflichtend teilzunehmen. Die Teilnahme gilt als Arbeitszeit. Die konkreten Fortbildungen sind im Pflichtfortbildungsplan mit Zielgruppe und Veranstaltungsrhythmus verbindlich festgelegt. Neben der jeweiligen Mitarbeiterin und dem jeweiligen Mitarbeiter trägt in diesem Fall auch die Abteilungs- und Bereichsleitung Verantwortung für die Teilnahme.

(Anmeldung siehe 3.3 Kontingentverfahren)

3.4.2 Freiwillige Fortbildungen

Der Katalog für freiwillige Fortbildungen wird nach einer Bedarfserhebung jährlich erstellt. Er soll dem speziellen und allgemeinen Fortbildungsbedarf der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entsprechen. Wünsche und Ideen werden gern vom Fortbildungsbeauftragten entgegengenommen. Die Anmeldung zu freiwilligen Fortbildungen erfolgt über das im Intranet veröffentlichte Anmeldeformular, wie bereits beschrieben und gilt ebenfalls als verbindlich. Das Kriterium einer Mindestteilnehmerzahl entscheidet über die tatsächliche Durchführung. Freiwillige interne Fortbildungen gelten nach Genehmigung durch die Abteilungs- / Bereichsleitung i. d. R. als Arbeitszeit.

3.4.3 Zentrale Fortbildungen

Die zentralen Fortbildungen werden gem. des Fortbildungsplans vom Fortbildungsbeauftragten organisiert und dokumentiert. Hinweise, Planungen und Inhalte sind im Intranet zu finden unter: „Veranstaltungen / Fortbildungen >> Fortbildungen“.

3.4.4 Dezentrale Fortbildungen

Die dezentralen Fortbildungen unterliegen nicht der zentralen Planung und Organisation durch die Fortbildungsabteilung. Sie werden für einen engen Personenkreis auf die speziellen Bedürfnisse und Möglichkeiten der Abteilungen und der Berufsgruppen abgestimmt. Durchgeführt werden diese Fortbildungen von externen und internen Dozenten. Die Planung erfolgt häufig kurzfristig und flexibel durch zuständige Personen vor Ort. Genutzt werden Räumlichkeiten der jeweiligen Bereiche und Abteilungen. Die Dokumentation geschieht abteilungsintern. Eine Kopie der Teilnehmerliste geht an das Fortbildungssekretariat.

3.4.5 Interne Fortbildungen

Alle Fortbildungsveranstaltungen, die in den Räumlichkeiten der Segeberger Kliniken Gruppe angeboten werden, sind interne Fortbildungen. Es handelt sich hier hauptsächlich um Räume des Fachbereichs Bildung (Krankenhausstraße 2), um die Inselräume (Am Kurpark 2) und um bestimmte Räume im Neurozentrum (Hamdorfer Weg 3)

3.4.6 Externe Fortbildungen

Externe Fortbildungen werden außerhalb der Segeberger Kliniken Gruppe in Zusammenarbeit mit den Abteilungs- und Bereichsleitungen angeboten. Hierzu ist ein gesonderter Fortbildungsantrag zu stellen, in dem die Kostenübernahme und die Dienstfreistellung zu klären ist. Externe Fortbildungen sind besonders im Rahmen des Pflichtfortbildungsprogramms notwendig, wenn es keine Möglichkeit gibt, diese als interne Fortbildungen anzubieten bzw. nur eine gesetzlich bestimmte Einrichtung dazu befugt ist (z. B. Fortbildungen von Fachkräften und Beauftragten).

3.4.7 E-Learning

E-Learning wird als interaktive Kommunikation zwischen einem computergestützten Programm und den Lernenden beschrieben. Neben der Interaktion bieten die Lernprogramme weitere Charaktereigenschaften wie Multimedialität (gleichzeitige Anwendung von Texten, Bildern, Animationen sowie Tönen) und die persönliche Erfolgskontrolle. In der Projektphase müssen als Nächstes Entscheidungen über Kooperationspartner, evtl. externe Anbieter und über die konkrete Ausgestaltung getroffen werden.

4. Ermittlung des Fortbildungsbedarfes

Der Fortbildungsbedarf der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird aus drei Quellen ermittelt:

1. Rechtliche Vorgaben

Hier sind die Gesetze, Verordnungen und Richtlinien zu beachten, die die Tätigkeit im Unternehmen betreffen, z.B. BDSG, IfSG RÖV, BGV, BioStoffVO.

2. Innerbetriebliche Leitlinien und Vorgaben

Experten und Expertengruppen legen aufgrund von Empfehlungen (z. B. der WHO, RKI), Erfahrungen und arbeitsplatzspezifischen Anforderungen innerbetriebliche Leitlinien und Vorgaben fest. Hierbei berücksichtigen Sie den jeweiligen aktuellen wissenschaftlichen und juristischen Erkenntnisstand.

3. Erfasste Fortbildungsbedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einmal pro Jahr erhalten alle Abteilungs- / Bereichsleitungen ein Formular zu Erhebung des Fortbildungsbedarfes ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des jeweiligen Bereiches für das folgende Kalenderjahr (siehe **Formular 1**). Der enge Kontakt zwischen Abteilungs- / Bereichsleitungen und Mitarbeitenden ermöglicht eine zielgenaue Befragung und Bedürfnisermittlung.

5. Evaluation und Statistik

Die Fortbildungen als wesentliches Instrument zur Personalentwicklung sowie zur Sicherung und Verbesserung der Arbeitsqualität unterliegen einer regelmäßigen Überprüfung. Deshalb erhalten Dozentinnen / Dozenten und Fortbildungsteilnehmerinnen / Fortbildungsteilnehmer unterschiedliche, anonymisierte Bewertungsbögen, die am Ende der Fortbildungsveranstaltung auszufüllen und abzugeben sind. Jede Dozentin/ jeder Dozent erhält die statistisch aufbereiteten Evaluationsergebnisse unverzüglich zugesandt. Ziele der Evaluation sind die Sicherung von Qualität, Effizienz und Akzeptanz der Fortbildungen, sowie die Unterstützung des Theorie-Praxis-Transfers.

In dem dozentenseitigen Bewertungsbogen (**Formular 2**) werden die Eigenreflexion zur Methodik und Didaktik, sowie die Zufriedenheit mit der Organisation der Fortbildungsveranstaltung und der Gesamteindruck von Teilnehmergruppe und Veranstaltung erfragt.

Im teilnehmerseitigen Evaluationsbogen (**Formular 3**) sind ebenfalls Methodik, Didaktik und Organisation zu bewerten. Außerdem ist die Auswirkungen der Veranstaltung auf das vorhandene Wissen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie die Relevanz des Gelernten für die Praxis einzuschätzen.

Die teilweise identischen Fragen auf den dozenten- und teilnehmerseitigen Evaluationsbögen ermöglichen eine Vergleichbarkeit unterschiedlicher Sichtweisen auf die jeweilige Veranstaltung. Beide Evaluationsbögen sind so aufgebaut, dass sie einfach und schnell auszufüllen sind. Dies erhöht nicht nur die Akzeptanz und somit den Rücklauf der Bögen, sondern sichert auch die Qualität der Aussagen.

Die Evaluationsbögen geben außerdem Raum für Vorschläge und Bemerkungen. Sie stellen neben der Grundlage für die statistische Auswertung eine wichtige Quelle für die Weiterentwicklung und Optimierung des Fortbildungsangebotes dar.

Die Dokumentation der Teilnahme an den Fortbildungen ist ein Instrument zur Qualitätssicherung und -überprüfung, sowie der Personalentwicklung. Die Basis der Dokumentation stellt die ausgefüllte Teilnehmerliste dar, in der mit Unterschrift die Anwesenheit dokumentiert wird. Am Ende der jeweiligen Fortbildung erhält jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter eine Teilnahmebescheinigung. In bestimmten Unternehmensbereichen (z. B. bei Zertifizierungen) muss die Teilnahmebescheinigung der Leitung des Bereiches vorgelegt werden.

Mit Hilfe eines speziellen EDV-Programms (Kompetenzmodul von easySoft ®) werden allen Mitarbeitenden des Unternehmens über ihre Einstufung in Kategorien (s. Anhang **MA-Kategorien**) die entsprechenden Pflichtfortbildungen zugeordnet, deren Teilnahme erfasst und wenn nötig, die noch ausstehenden Fortbildungen, entspr. des in Kap. 2 erwähnten Quartalsberichtes, angemahnt.

Aus den Daten des Kompetenzmoduls generiert das Fortbildungssekretariat im Auftrage der Personalabteilung und der Abteilung Qualitätsmanagement folgende Informationen:

- Anzahl der durchgeführten Fortbildungen nach Thema und / oder Dozentin, Dozent
- Auslastung und Teilnehmerzahl der einzelnen Fortbildungen
- Teilnehmerzahl der einzelnen Fortbildungen nach Berufsgruppen
- Anzahl der absolvierten Fortbildungen der einzelnen Mitarbeitenden
- Anzahl der absolvierten Fortbildungen in den unterschiedlichen Unternehmensbereichen
- demnächst anstehende Pflichtfortbildungen der einzelnen Mitarbeitenden
- demnächst anstehende Pflichtfortbildungen in den unterschiedlichen Unternehmensbereichen
- fehlende Pflichtfortbildungen der einzelnen Mitarbeitenden

- fehlende Pflichtfortbildungen nach Berufsgruppen und / oder in den unterschiedlichen Unternehmensbereichen
- Absagen durch Mitarbeitende, Dozentinnen / Dozenten und aus sonstigen Gründen

Anhand der Fortbildungsstatistik ermitteln sich der Teilnahmeerfolg und der Grad des Erreichens der Fortbildungsziele. Diese Ergebnisse beeinflussen die zukünftigen Fortbildungsziele und die Fortbildungsplanung.

6. Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden im Unternehmen mit einer Begrüßungsmappe ausgestattet. Berufsgruppenspezifisch, z. B. für ärztliches Personal, werden Einführungsveranstaltungen angeboten, die auch erste Pflichtfortbildungen enthalten können.

Die Begrüßungsmappe enthält alle notwendigen ersten Informationen, um sich im Unternehmen zurechtzufinden. Dies sind insbesondere:

- Vorstellung des Unternehmens, Standorte und Betriebe
- Umgang mit dem Intranet
- Notfallverfahren, Brandschutz
- Arbeitssicherheit und betriebsärztliche Versorgung
- Hygiene
- Qualitätsmanagement
- Fortbildung
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Spezielle Beauftragte und Personalvertretungen
- Prävention, Gesundheit, Spaß

Der Erhalt dieser Mappe ist per Unterschrift bei der Abteilungs-/ Bereichsleitung zu dokumentieren. Zusätzlich zu den allgemeinen Informationen erhalten die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Mappe mit abteilungsspezifischen Formularen. Beide Mappen müssen innerhalb eines bestimmten Zeitraums aufmerksam durchgelesen bzw. abgearbeitet werden.

7. Betriebliche Gesundheitsförderung

Das Thema betriebliche Gesundheitsförderung hat einen hohen Stellenwert in der gesamten Unternehmensgruppe. Deshalb enthält das Fortbildungsprogramm sowohl im Rahmen der Pflichtfortbildungen als auch der freiwilligen Fortbildungen Angebote zur Gesundheitsförderung. Hierzu gehören z. B. Schulungen wie die dezentrale Bobath-orientierte Pflichtfortbildung des neurologischen Pflegepersonals, die zentralen freiwilligen Fortbildungen Kinaesthetics® (Basiskurs), „Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz“, Yoga und Stressmanagement.

Dem demographischen Wandel, der auch bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Segeberger Kliniken Gruppe stattfindet, wird in besonderer Weise Aufmerksamkeit geschenkt. Im Rahmen der lebensphasen-orientierten Personalentwicklung werden gezielt Fortbildungsveranstaltungen auch für Mitarbeitende in der zweiten Berufshälfte angeboten. Seit 2011 findet die reflektierende, freiwillige Fortbildung „Zweite Berufshälfte“ und ab 2015 eine spezielle Rückenschulung für die Mitarbeitenden „50+“ statt. .

8. Rahmenbedingungen

Die Segeberger Kliniken Gruppe schafft, dem eigenen Leitbild folgend, optimale Bedingungen für Aus-, Fort- und Weiterbildung. Für den Bereich Fortbildung bedeutet dies, dass personelle und betriebliche Ressourcen bereitgestellt werden. Fachkundiges und engagiertes Personal sichert die Qualität und die Kontinuität des Fortbildungsangebotes. Wesentliche Akteure in diesem Fortbildungsprozess sind:

- der Fortbildungsbeauftragte der Unternehmensgruppe. Er wird von den Lehrkräften des Fachbereiches Bildung bei Bedarf unterstützt.
- das Fortbildungssekretariat im Fachbereich Bildung. Die Sekretärinnen / Sekretäre des Fachbereiches Bildung vertreten sich gegenseitig.
- interne Dozentinnen und Dozenten. Sie sind Mitarbeitende der Segeberger Kliniken Gruppe.
- externe Dozentinnen und Dozenten

Je nach Art der Fortbildungen (siehe Pkt. 3) finden diese in den jeweiligen Einsatzbereichen, extern oder im Fachbereich Bildung statt. Die Hörsäle, die Seminar- und Schulungsräume verfügen über eine technische und mediale Ausstattung auf hohem Niveau.

Das Fortbildungskonzept sowie die Pflichtfortbildungen und zentral organisierte freiwillige Fortbildungen werden im Intranet veröffentlicht. Die dezentrale organisierten Fortbildungen liegen weiterhin im Verantwortungsbereich der jeweiligen Abteilungs- / Bereichsleitung.

9. Wissensmanagement

Wissensmanagement ist eine Schlüsselkompetenz innerhalb der Innovationskraft eines Unternehmens. Träger des zu managenden Wissens ist primär der Mensch. In der Literatur werden acht Bausteine des Wissensmanagements beschrieben, die die möglichen Interventionsfelder darstellen. Alle Interventionsfelder sind voneinander abhängig:

- Baustein 1: Wissensziele definieren
- Baustein 2: Wissen identifizieren
- Baustein 3: Wissen erwerben
- Baustein 4: Wissen entwickeln
- Baustein 5: Wissen (ver-)teilen
- Baustein 6: Wissen nutzen
- Baustein 7: Wissen bewahren
- Baustein 8: Wissen bewerten

Für das Fortbildungskonzept ergibt sich daraus der Auftrag, Wissen nicht nur anzubieten sondern alle o.g. Interventionsfelder zu unterstützen. Mit Baustein 5 beginnt die Zeit nach erfolgreicher Teilnahme an Fortbildungen in der sich die Frage stellt „Wie gehe ich mit dem Wissen um?“. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellen sich einerseits der Umsetzbarkeit, andererseits der Verteilung und der Multiplikation des Wissens. Besonders relevant wird die Wissensmultiplikation nach Besuch einer externen Fortbildung. Anschließende dezentrale Fortbildungen sind hier der Schlüssel zur erfolgreichen Wissens“vermehrung“ in den jeweiligen Arbeitsbereichen.

„Wissen ist die einzige Ressource, die sich durch Gebrauch vermehrt!“

(Wiater)

10. Quellen

- „*Rahel. Ein Buch des Andenkens an ihre Freunde.*“ Band 1, S. 325, (1834) Berlin: Duncker und Humblot
- <http://www.stangl.eu/psychologie/definition/E-Learning.shtml> [11.05.2011] •
- <http://www.teialehrbuch.de/Kostenlose-Kurse/TEIA-Internetfuehrerschein/11307-Vorteile-von-eLearning.html> [11.05.2011]
- Diplomarbeit Dasch, A. „*Der innerbetriebliche Pflegebildungsbereich als Dienstleister des Unternehmens*“ (31.10.2008)

11. Anhang

- **MA - Kategorien** in easySoft®
- **Liste 1** (Pflichtfortbildungen)
- **Liste 2** (Fachkräften und Beauftragten)
- **Formular 1** Bedarfsermittlung
- **Formular 2** Evaluation (Doz.)
- **Formular 3** Evaluation (Teilnehmer)
- **Formular 4** Sammelanmeldung, intern
- **Formular 5** Einzelanmeldung, Homepage, intern und extern