



HUMAGNIFY

♥lich
willkommen!

Wirksame
Weiterbildung

*Barnd
Angbil*

TYPISCHE ANFRAGE

„Liebes HUMAGNIFY Team, wir möchten unsere Führungskräfte gerne schulen. Können Sie uns hierzu ein Angebot zukommen lassen?“

*„Gerne!
Vorab hätten wir noch ein paar Fragen ...“*



ANFORDERUNGEN AN WEITERBILDUNG

Kostengünstig

Geringer Zeit- und
Reiseaufwand

Tagesgeschäft
nicht lahmlegen

Akzeptanz der
Maßnahme

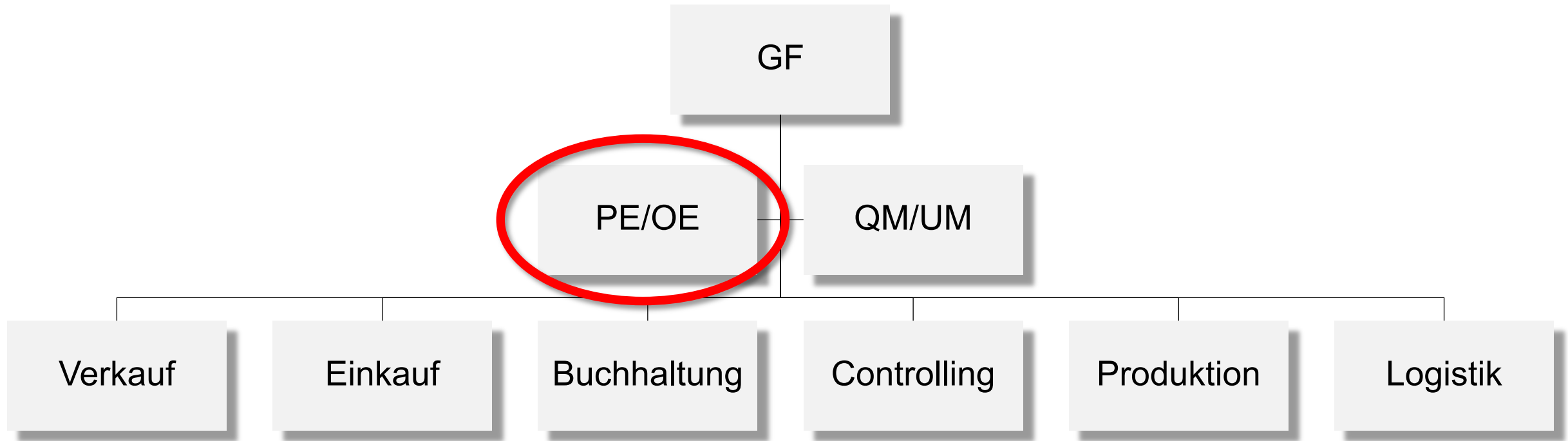
Unternehmensziele
und -strategie
berücksichtigen

Messbare
Effekte

Nachhaltige
Wirkung



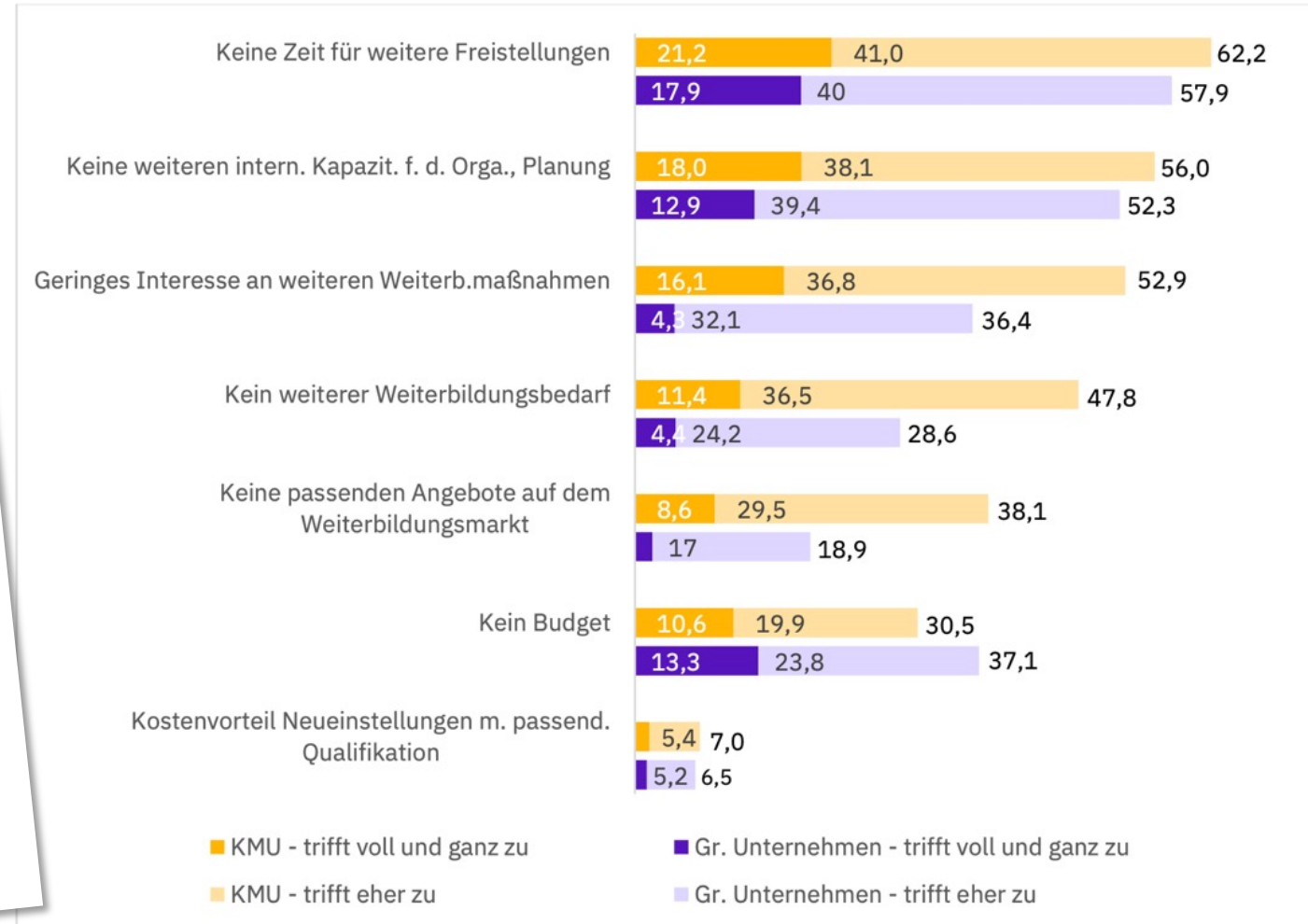
WIE ES GROßE UNTERNEHMEN MACHEN



HEMMNISSE



Abbildung 4.1 | Hemmnisse für die Ausweitung der Weiterbildungsaktivitäten
in Prozent der weiterbildungsaktiven Unternehmen



Differenz zu 100 Prozent: „trifft eher nicht zu“, „trifft überhaupt nicht zu“, „keine Angabe“ (Fallzahlen: KMU: 659-663, große Unternehmen: 253)

Quelle: IW-Weiterbildungserhebung 2023

Stand: 16.09.2026



KENNEN SIE SOLCHE GEDANKEN?

„Unsere Führungsarbeit könnte deutlich professioneller laufen!“

„Die Zusammenarbeit zwischen den Teams A und B muss deutlich besser werden!“

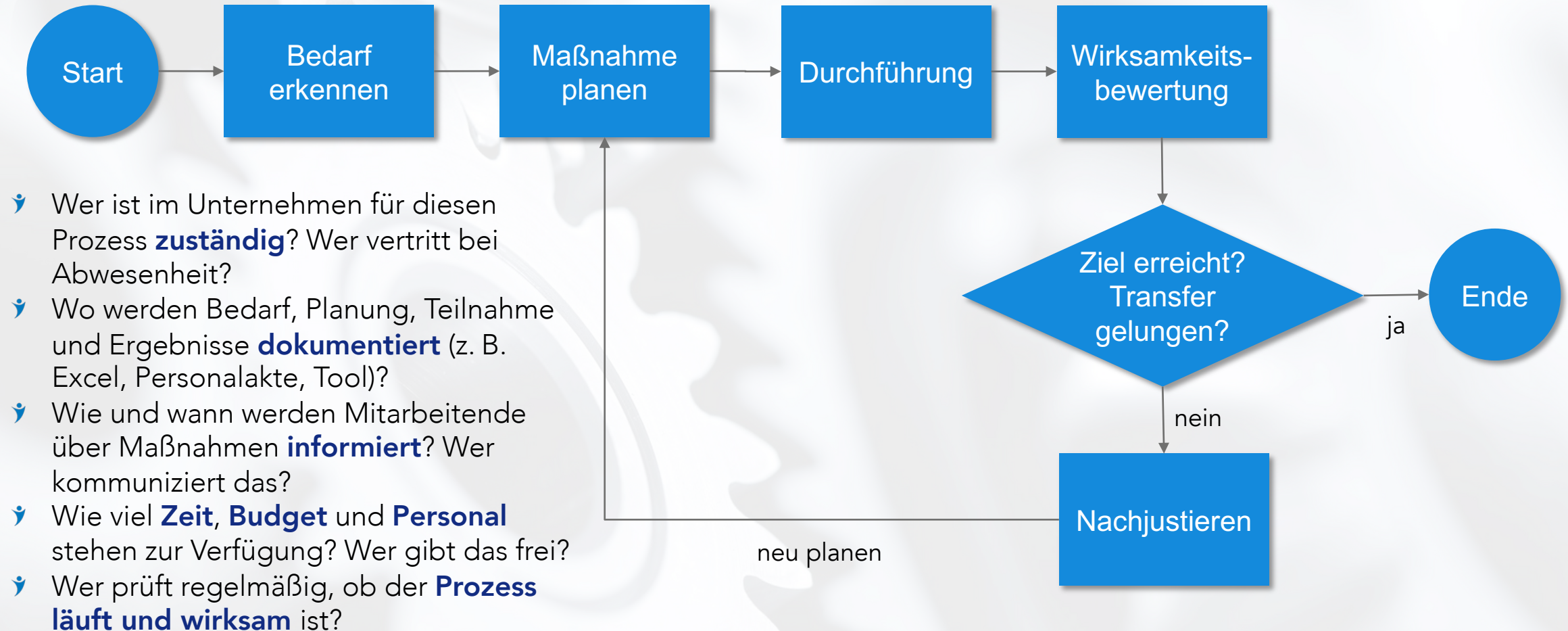
„Unser Prozess XY läuft nicht reibungslos – er müsste dringend optimiert werden!“

„Das Selbst- und Zeitmanagement einiger Kolleginnen und Kollegen lässt zu wünschen übrig!“

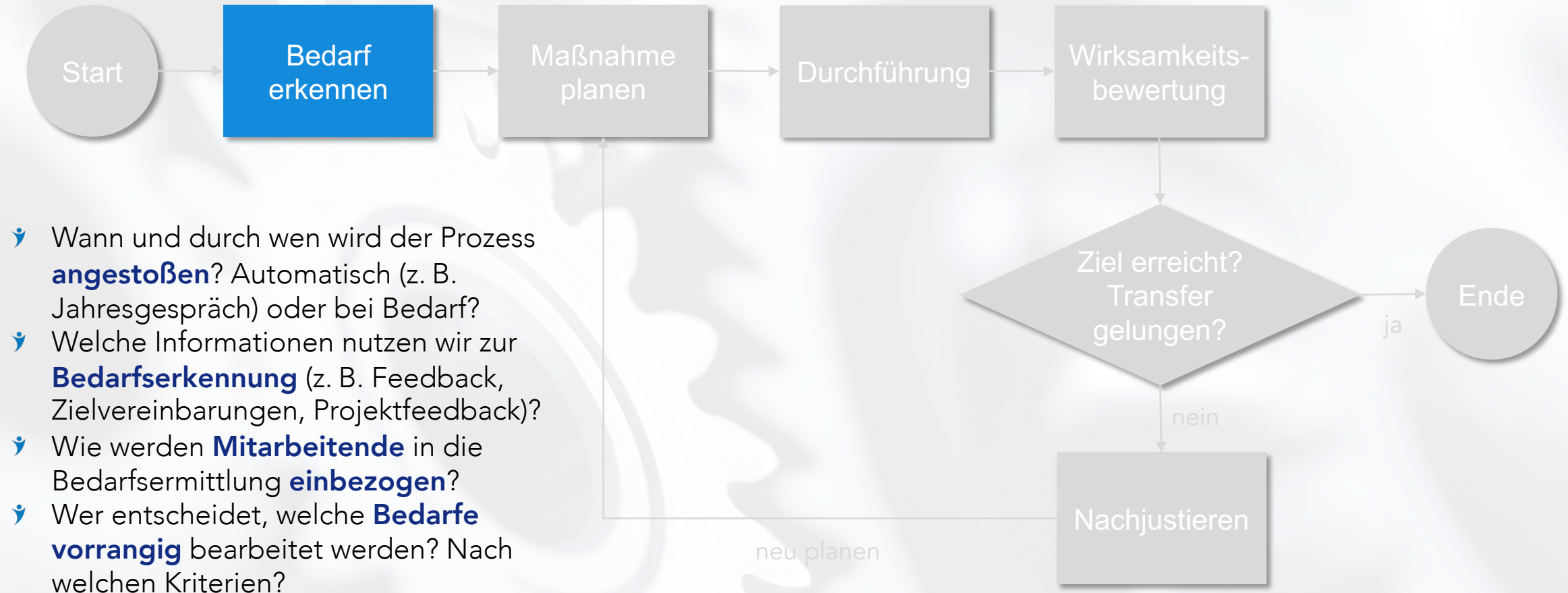
...



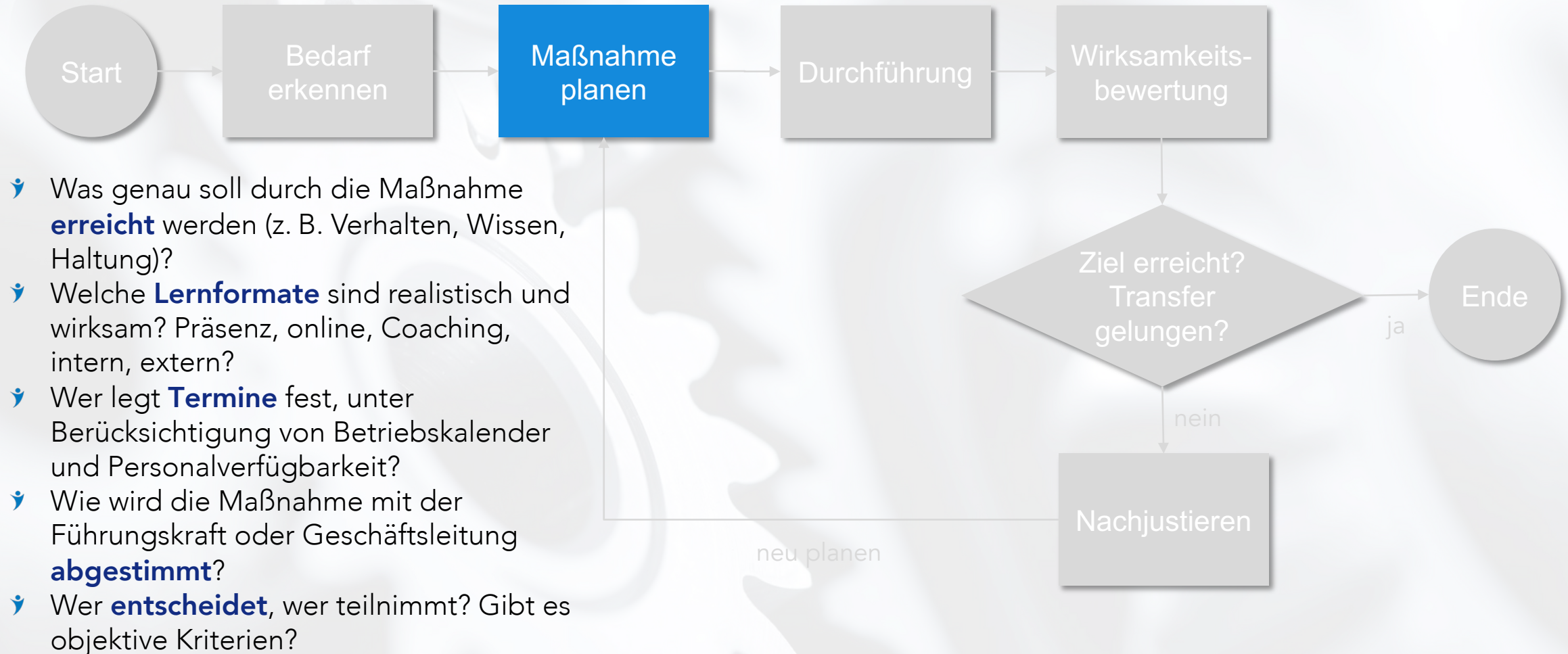
KEIN PLAN, KEIN ZIEL, KEIN EFFEKT? - ZEIT FÜR EINEN NEUEN WEG!



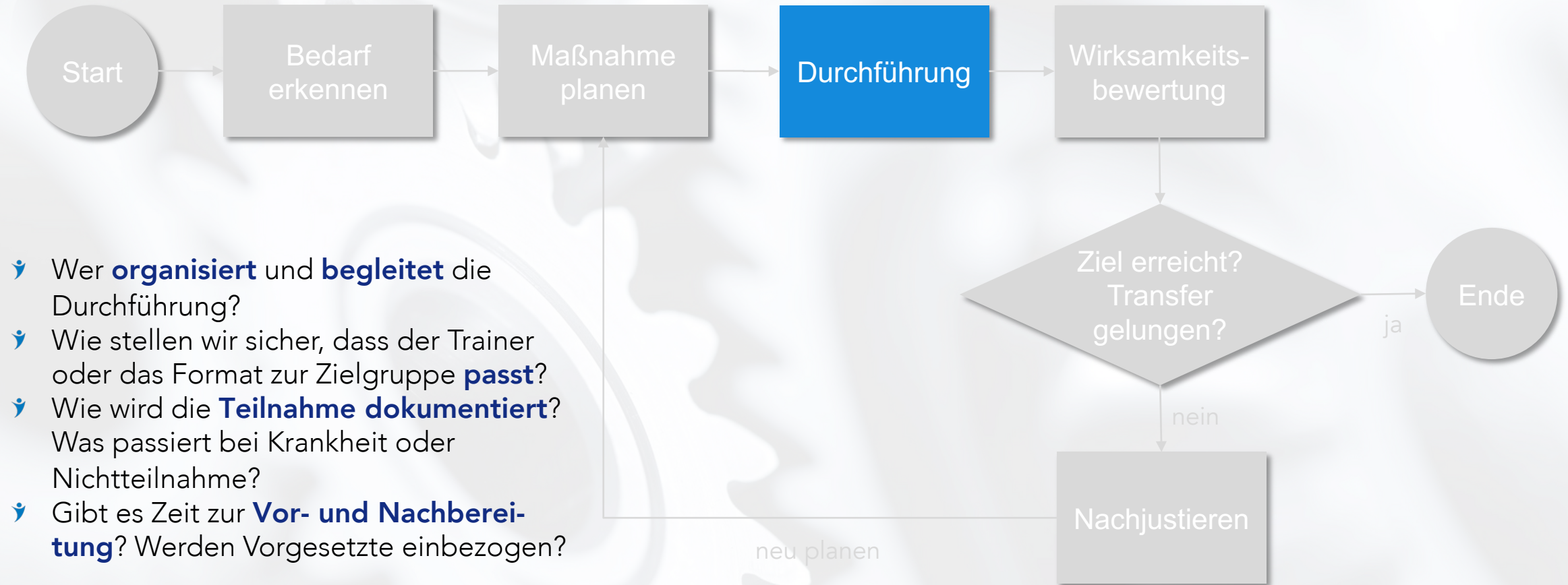
KEIN PLAN, KEIN ZIEL, KEIN EFFEKT? - ZEIT FÜR EINEN NEUEN WEG!



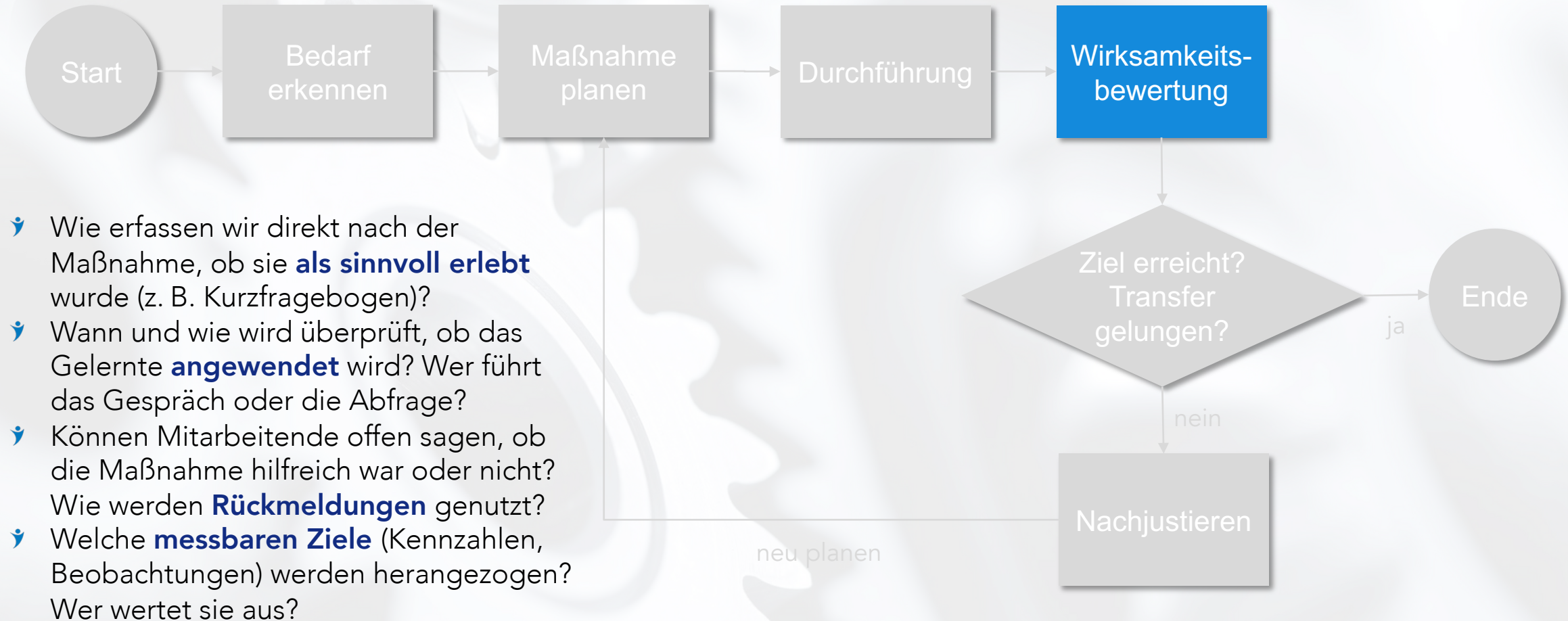
KEIN PLAN, KEIN ZIEL, KEIN EFFEKT? - ZEIT FÜR EINEN NEUEN WEG!



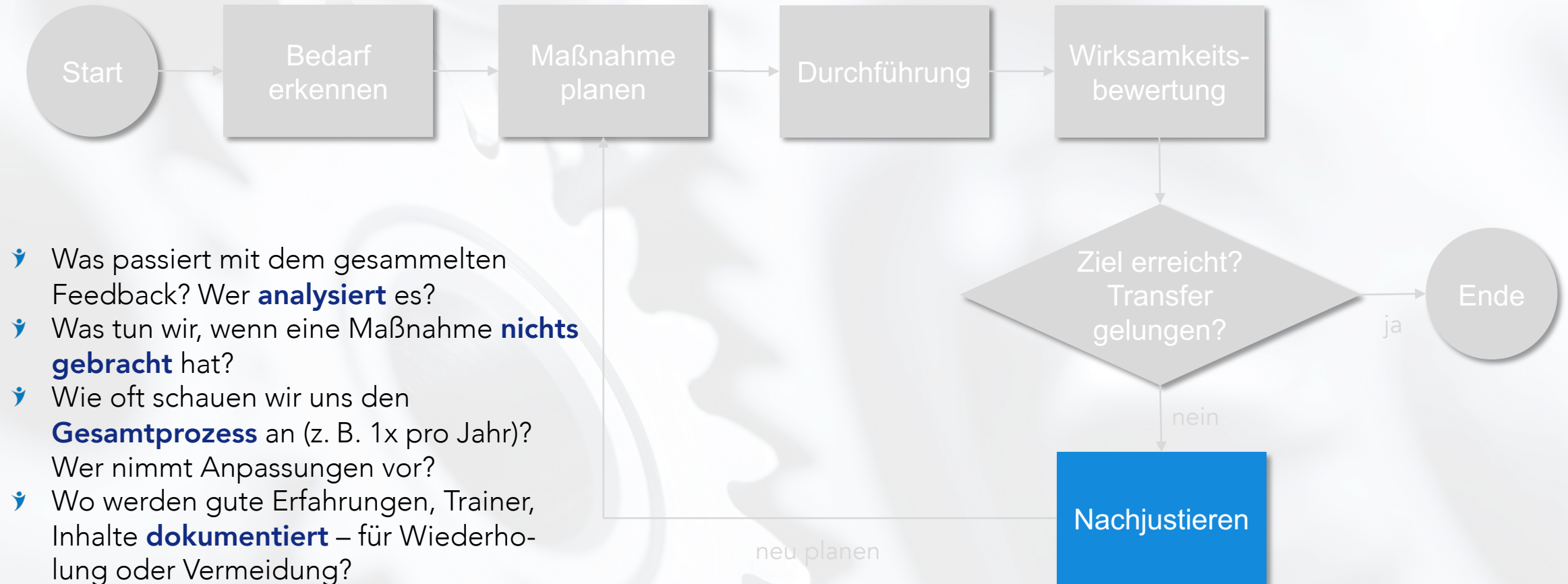
KEIN PLAN, KEIN ZIEL, KEIN EFFEKT? - ZEIT FÜR EINEN NEUEN WEG!



KEIN PLAN, KEIN ZIEL, KEIN EFFEKT? - ZEIT FÜR EINEN NEUEN WEG!



KEIN PLAN, KEIN ZIEL, KEIN EFFEKT? - ZEIT FÜR EINEN NEUEN WEG!



DIE DREI WICHTIGSTEN WERKZEUGE FÜR EINE WIRKSAME WEITERBILDUNG IN KMU

Qualifikationsmatrix

- Übersicht über vorhandene und benötigte Kompetenzen
- Grundlage für individuelle Entwicklungsbedarfe und Nachfolgeplanung
- Einfach umsetzbar mit Excel, Whiteboard oder Software

Mitarbeitergespräche mit Entwicklungsfokus

- Kein „Smalltalk mit Protokoll“, sondern echtes Führungsinstrument
- Ziel u.a.: Stärken erkennen, Potenziale benennen, Entwicklung vereinbaren
- Jährlich oder anlassbezogen, möglichst strukturiert

Transfergespräche / Follow-up

- Nach jeder Maßnahme: Was wurde gelernt? Was wird angewendet?
- Führungsinstrument zur Verstetigung & Wirkungssicherung
- Ggf. kurze schriftliche Reflexion – wichtig für Lernerfolg



QUALIFIKATIONSMATRIX (BEISPIEL)

Seite 1 von 3
Revision: 2

FoB 04

Qualifikationsmatrix

Name des MA bzw. Funktion	Einarbeitung										Schulung/Weiterbildung													
	Umgang mit Telefon und Taxislave	Annahme von Standardaufträgen	Routenplaner	Standard- Rechnungsfahrten	Notruf	Inhalt 6	Inhalt 7	Inhalt 8	Inhalt 9		AGG	Ortskundeprüfung	Kreditkarten	Fahrer- und Fahrzeugdatenban k	Funk	Ruftaxenverkehr	Linientaxenverkeh r	Dialyse	Knappschaft	Notdienst	Schulkinder	Reiseunternehmen	Datenschutz	
	es besteht Schulungsbedarf geeignete Maßnahmen zur Deckung des Bedarfs sind eingeleitet Tätigkeit kann nach erfolgter Einarbeitung selbstständig ausgeführt werden; Bestätigung durch Schichtleiter										es besteht Schulungsbedarf geeignete Maßnahmen zur Deckung des Bedarfs sind eingeleitet Maßnahme war erfolgreich bzw. ist wirksam													
Name, Vorname																								
Name, Vorname																								
Name, Vorname																								
Name, Vorname																								
Name, Vorname																								
Name, Vorname																								



GESPRÄCHSLEITFADEN MITARBEITERGESPRÄCH (BEISPIEL)

Unser Jahresgespräch am 11.07.23 gemeinsames Gesprächsergebnis

zwischen Frau / Herrn _____ und _____
Frau / Herrn

Vorname, Name

Vorname, Name

1. Rückblick auf das vergangene Jahr

(bitte hier auf jeden Fall Ihre Einschätzungen eintragen, z.B. was lief gut, was lief nicht so gut, wie haben Sie die Zusammenarbeit mit ... erlebt, ...)

2. Zielerreichung

(wenn im letzten Jahresgespräch Ziele vereinbart worden sind)

Ziel	nicht erreicht	teilweise erreicht	voll erreicht	Kommentar bei gelb oder rot

3. Neue Ziele

(optional!)

Zielbeschreibung inkl. Bewertungskriterien	Termin	Kommentar

4. Einschätzung von Leistung und Verhalten

(bitte hier auf jeden Fall Ihre Einschätzung eintragen)

Verhalten

(gegenüber Vorgesetzten, Kolleg*innen, Kund*innen, Ehrenamt, ...)

Arbeitsqualität

(z.B. Sorgfalt, Effizienz, Termineinhaltung, ...)

Engagement

(z.B. Loyalität zum Arbeitgeber, Eigeninitiative, selbstständiges Arbeiten, aktives Mitdenken, übergreifendes Denken, Kostenbewusstsein, Offenheit gegenüber Neuem, Veränderungsbereitschaft, ...)

Mitarbeiterführung (nur bei Führungskräften)

(z.B. Führungsstil/-verhalten, angemessenes Verhältnis zwischen Führungs- und Detailaufgaben, überlegte Aufgabendelegation, Einführung neuer Mitarbeiter*innen, ...)

Feedback von Mitarbeiter*in an Führungskraft

(z.B. Klarheit in den Anforderungen und im Feedback, Gerechtigkeit/ Fairness, Informationsverhalten, Ansprechbarkeit, ...)

5. Berufliche Entwicklung (optional!)

(z.B. Schulung, Förderung, Entwicklungsmöglichkeiten, ...)

6. Gegenseitige Wünsche

(optional!)

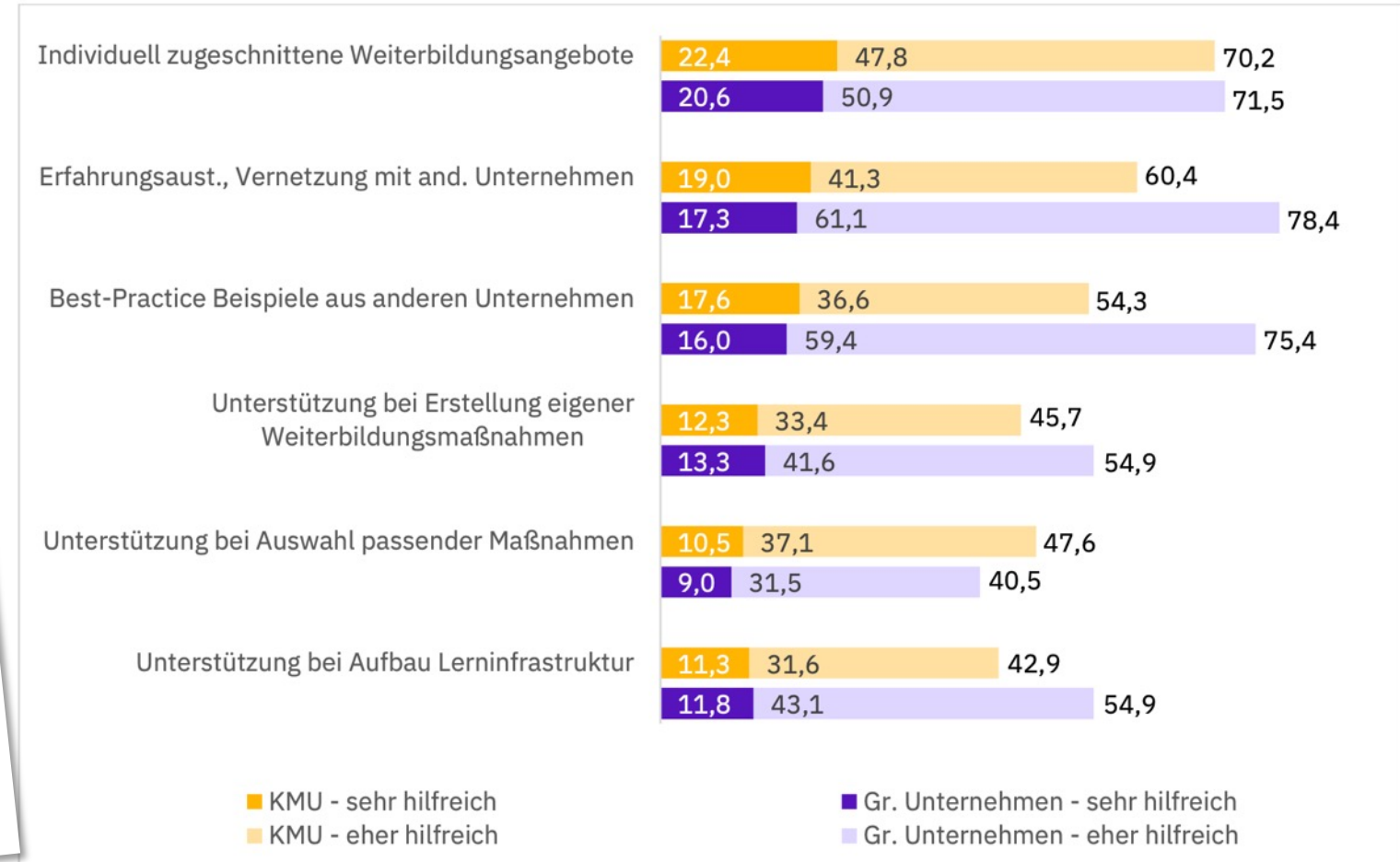
7. Stellungnahme des Mitarbeiters

(z.B. zu abweichenden Einschätzungen - bei Bedarf vom MA auszufüllen)

Handzeichen Mitarbeiter

HILFREICHE UNTERSTÜTZUNGSMAßNAHMEN

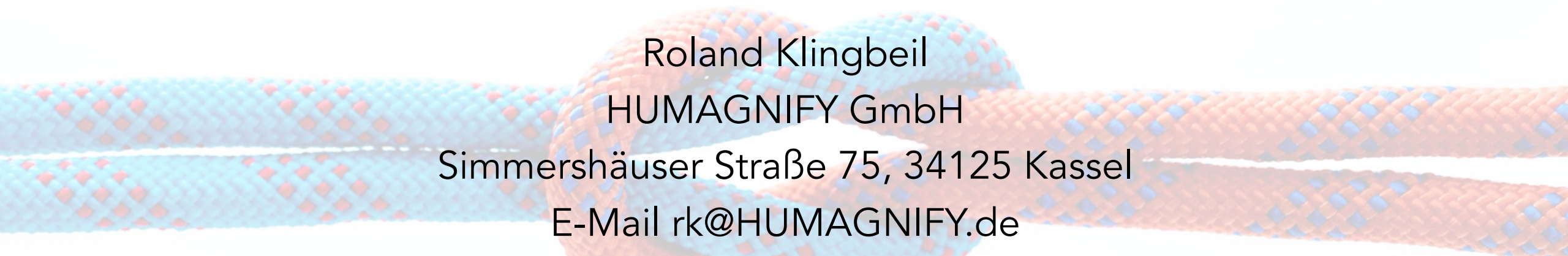
Abbildung 5.2 | Bewertung von Unterstützungsmaßnahmen bei der konkreten Umsetzung von Lernangeboten
in Prozent der Unternehmen



Differenz zu 100 Prozent: „weniger hilfreich“, „gar nicht hilfreich“, „keine Angabe“ (Fallzahlen: KMU: 691-693, große Unternehmen: 252-253)

Quelle: IW-Weiterbildungserhebung 2023

BLEIBEN WIR IN KONTAKT?!



Roland Klingbeil
HUMAGNIFY GmbH
Simmershäuser Straße 75, 34125 Kassel
E-Mail rk@HUMAGNIFY.de
Tel. 0151 1158 2298

