

Maßnahmenkatalog

Dokument der für die Kooperation zwischen der Personalabteilung des HZDR, dem Alumni-Netzwerk des HZDR, sowie dem Projekt Open Engineering 2

Die im Folgenden beschriebenen Maßnahmen stellen die Grundlage für die geplanten Weiterbildungsaktivitäten im Kontext des Angebotes „Applied Engineering“ dar.

Als Akteure bei der Umsetzung der Maßnahmen sind sowohl die Personalabteilung des HZDR, das Alumni-Netzwerk des HZDR, sowie das Projekt Open Engineering 2 gefragt. Dem Projekt Open Engineering kommt als Veranstalter und bei Organisation, Vernetzung und Öffentlichkeitsarbeit eine besondere Rolle zu.

Der Maßnahmenplan ist zurückzuführen auf die Bestrebungen der benannten Akteure die Weiterbildungsentwicklungen des Projektes Open Engineering 2 im Rahmen eines Inhouse Angebotes den Mitarbeitenden des HZDR zur Verfügung zu stellen

Das wichtigste Ziel dieses Dokuments ist es, den gesamten Organisationsprozess transparent zu planen, zu steuern und zu dokumentieren. Zum Erreichen der Ziele wurde ein Maßnahmenplan erarbeitet, welcher die im Jahr 2019 durchgeführten Maßnahmen zusammenfasst.

Ziele des Kooperationspartners Open Engineering 2

1. Erprobung des im Kontext des Projektes Open Engineering 2 entwickelten Weiterbildungsangebots
2. Erprobung der neu entstandenen Lehr- und Lernformen
3. Erprobung der Praxistauglichkeit der neu entwickelten Modulinhalte

Ziele des Kooperationspartner HZDR

1. Erweiterung des Angebots von Weiterbildungen
2. Vernetzung mit externen Partnern
3. Personalentwicklung

Durchgeführte Maßnahmen bis Dezember 2019

Nr.1	Maßnahme	Verantwortung		Datum	Status
		OE2	HZDR	Jahr 2019	
1	Vorbereitungsmaßnahmen I				
1.1.	Abstimmung mit den Personalverantwortlichen zu den Rahmenbedingungen der Weiterbildungsreihe. <ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliche Ausrichtung der Veranstaltungsreihe • Umfang in Bezug auf Zeit und TN-Anzahl • Ort und sonstige Rahmenbedingungen • Verantwortlichkeiten Bezug auf Planung, Durchführung, Evaluation und Öffentlichkeitsarbeit 	x	x	Aug	●
1.2.	Anpassung der Veranstaltungsinhalte sowie Online- und Präsenzmaterialien entsprechend den Vereinbarungen der Kooperationspartner	x		Aug	●
1.3.	Anpassung, Umsetzung und Veröffentlichung der Infrastruktur für die digitalen Lehranteile in OPAL	x		Aug	●
1.4.	Verhandlung und Absprachen mit Dozierenden, als potenzielle Durchführende der Veranstaltungen	x		Aug	●
1.5.	Planung, Durchführung und Vernetzung der Marketingaktivitäten am Standort des HZDR und weiteren Partnern	X	X	Aug	●
1.6.	Bereitstellung der Infrastruktur am Schulungsort (Schulungsraum, Präsentationstechnik, Wlan)		x	Aug	●
1.7.	Bereitstellung von Begleitmaterial für die Schulungsteilnehmer	X		Aug	●
1.8	Verantwortlichkeit bei der Anfragenbeantwortung von potenziellen Teilnehmenden	X		Aug	●
1.9.	Catering		x	Aug	●
2	Vorbereitungsmaßnahmen II				
2.1.	Verwaltung der Anmeldungen	X		Sep/Okt	●
2.2.	Kontaktmanagement mit potenziellen Veranstaltungsteilnehmenden	X	X	Sep/Okt	●
2.3.	Abstimmung der Arbeitszeitregelungen im Bezug auf Teilnehmende des HZDE		X	Sep/Okt	●
2.4.	Detailplanung mit den verantwortlichen Dozierenden	X		Sep/Okt	●
2.4	Detailplanung der Lehr- und Lernmaterialien	X		Sep/Okt	●
2.5	Informationsmanagement an die Teilnehmenden	X		Sep/Okt	●
2.6	Freischaltung der vorbereitenden Onlineressourcen	X		Sep/Okt	●

2.7	Planung der Online-Einführungsveranstaltungen	X		Sep/Okt	●
2.8	Konzeption und Umsetzungsplanung der Eingangs- und Ausgangsevaluation			Sep/Okt	●
2.9	Vorbereitung der Audience Response Instrumente (ARS Nova)			Sep/Okt	●
3	Durchführungsmaßnahmen				
3.1.	Durchführung der Eingangs- und Ausgangsevaluation	x		Nov	●
3.2.	Durchführung des Einführungs-Webinars	x		Nov	●
3.3.	Durchführung der Präsenzveranstaltungen und Evaluationen zu: <ul style="list-style-type: none"> • Qualitätsmanagement • Innovationsmanagement • CRM & Vertrieb • Entrepreneurship und Businessplan 	x		Nov	●
3.4.	Betreuung der Teilnehmenden in der Vorbereitung der Präsenzveranstaltung	x		Nov	●
3.5.	Betreuung der Teilnehmenden in der Nachbereitung der Präsenzveranstaltung	X		Nov	●
3.6.	Bereitstellung von Zusatzmaterialien für das individuelle Selbststudium	X		Nov	●
3.7.	Aufbereitung von Fragestellungen an die Dozierenden	X		Nov	●
3.8	Videoaufzeichnung und mediale Aufbereitung der Präsenzveranstaltungen	X		Nov	●
3.9.	Verwaltung der parallelen Evaluationsabläufe der Personalabteilung des HZDR sowie des Projektes OE2	x	x	Nov	●
4	Nachbereitende Maßnahmen				
4.1.	Auswertung der Eingangsevaluationssergebnisse	X		Dez	●
4.2.	Auswertung der Ausgangsevaluationssergebnisse	X		Dez	●
4.3.	Erstellung und versandt der Teilnehmenden-Bestätigungen	X		Dez	●
4.4.	Weiterführung des Kontaktmanagements und Datenaustausch zu den Beteiligten des Weiterbildungsprozesses	X		Dez	●
4.4	Aufbereitung der Ergebnisse	X		Dez	●