



QVB Prozess Leitung

Überblick

- Basics der KI
- Wie formuliere ich gute Prompts?
- KI in der Bildungsarbeit
- Geeignete Tools

Prozessdefinition

- Die Prozessdefinition ist die „Leitung der Einrichtung XY“

→ Name der eigenen Einrichtung in der Blanko-Vorlage einsetzen

Verantwortlich

- Wer ist bei uns für den Prozess verantwortlich?

Geschäftsführung

Vorstand

→ Zuständigkeiten in Blanko-Vorlage ergänzen bzw. ggf. löschen

Unterstützer:innen

- Wer unterstützt den Prozess?
 - Mitarbeitende der Einrichtungen (ggf. konkretisieren)
 - Gremien (konkret benennen)
 - Ehrenamtliche
 - Relevante interessierte interne und externe Parteien
 - _____
 - _____

→ Unterstützer:innen in Blanko-Vorlage konkretisieren, ergänzen bzw. ggf. löschen

Ziele und Ergebnisse

- Was sind die Ziele und Ergebnisse des Prozesses?
 - Geschäftsführungsprozesse** entsprechen den Anforderungen von
 - Satzung
 - Leitbild
 - Anstellungsverträgen
 - Arbeitsplatzbeschreibungen
 - _____
 - _____
 - Strategische Zielsetzungen** sind mit relevanten Akteuren abgestimmt und werden kontinuierlich weiterentwickelt.

Ziele und Ergebnisse

Qualifiziertes Personal wird

gewonnen,

gehalten und

motiviert,

_____,

um die spezifischen Aufgaben der Einrichtung zu erfüllen.

Netzwerke und Kommunikationswege sind erfolgreich

aufgebaut,

werden genutzt,

gepflegt,

weiterentwickelt,

Qualitätsmanagement ist etabliert, mit definiertem Qualitätsverständnis, Qualitätsbeauftragten und kontinuierlicher Verbesserung.

Ziele und Ergebnisse

Qualifiziertes Personal wird

gewonnen,

gehalten und

motiviert,

_____,

um die spezifischen Aufgaben der Einrichtung zu erfüllen.

Netzwerke und Kommunikationswege sind erfolgreich

aufgebaut,

werden genutzt,

gepflegt,

weiterentwickelt,

Qualitätsmanagement ist etabliert, mit definiertem Qualitätsverständnis, Qualitätsbeauftragten und kontinuierlicher Verbesserung.

Ziele und Ergebnisse

○ **Flexibilität und Anpassungsfähigkeit** an

○ gesellschaftliche,

○ politische,

○ technologische und

○ rechtliche Veränderungen sind gewährleistet.

○ **Finanzielle und personelle Stabilität** sind sichergestellt, um aktuelle und geplante Dienstleistungen zu realisieren.

○ **Chancen- und Risikomanagement** ist

○ implementiert,

○ Arbeitsergebnisse und Prozesse werden regelmäßig evaluiert.

○ **Rechtliche Vorgaben** (z. B. Datenschutz, Arbeitssicherheit, Brandschutz) werden eingehalten und umgesetzt.

Ziele und Ergebnisse

- Organisationskultur und Führung** fördern ein konstruktives Arbeitsklima, in dem Mitarbeitende ihre Kräfte auf die gemeinsamen Ziele fokussieren.
- Umweltmanagement** ist etabliert, mit
 - definiertem Umweltverständnis,
 - einem Umweltbeauftragten und
 - dem Engagement aller Mitarbeitenden für dessen Aufrechterhaltung und Verbesserung,
 - _____
- Notfallvorsorge und Arbeitsschutz**
 - sind durch organisatorische und technische Maßnahmen gewährleistet,
 - regelmäßige Sicherheitsunterweisungen und Begehungen werden durchgeführt,
 - eine verantwortliche Ansprechperson ist benannt,
 - _____
- _____

Zeithorizont

- Passen Sie die Stichpunkte einrichtungsspezifisch an.
- **Geschäftsführung und Personalmanagement** sind kontinuierliche, zyklische Prozesse mit regelmäßigen sowie außerordentlichen Abstimmungs-, Planungs- und Entscheidungsrouninen.
 - **Planungshorizont** umfasst das aktuelle Geschäfts- bzw. Kalenderjahr sowie mittel- und langfristige strategische Entwicklungen.
 - **Qualitätsmanagement** erfolgt in jährlichen und in durch die Matrixzertifizierung vorgegebenen Zyklen durch interne Beratungen und externe Audits.

Zeithorizont

- **Strategische Ausrichtung** wird regelmäßig überprüft und weiterentwickelt, u. a. durch die Mitgliederversammlung, den Vorstand und interne Gremien.
- **Weiterentwicklung und Zukunftssicherung** erfolgen regelmäßig durch interne und externe Maßnahmen wie Workshops, Zukunftswerkstätten, Tagungen und Fortbildungen.
- _____

Prozessvoraussetzungen

- Passen Sie die Stichpunkte einrichtungsspezifisch an.
- **Klare strategische und operative Ziele** mit definierten Aufgaben- und Rollenbeschreibungen für Projekte und Stellen.
 - **Strukturierte Organisation** mit klaren Befugnissen, Zuständigkeiten und Kompetenzen.
 - **Kontinuierliche Kommunikation und Netzwerkarbeit** mit relevanten Entscheidern, Akteuren und institutionellen Partnern.
 - **Kompetente und reflektierte Führungskräfte**, die Fachwissen, soziale und interkulturelle Kompetenz sowie Flexibilität und Belastbarkeit mitbringen.

Prozessvoraussetzungen

- **Rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen** (Arbeitsrecht, Anstellungsrecht, Ordnungen der Kirche, Geschäftsordnung).
- **Bereitstellung von Infrastruktur und Ressourcen**, einschließlich finanzieller Mittel, technischer Ausstattung und Arbeitsmaterialien.
- **Offene und wertschätzende Gesprächs- und Feedbackkultur** zur Förderung von Innovation und Weiterentwicklung.
- **Regelmäßige Evaluations- und Qualitätssicherungsmaßnahmen**, inklusive Personalgespräche, Zielüberprüfung, Zertifizierungen und Jahresabschlüsse.
- _____

Prozessverlauf / Prozessschritte

- _____

Prozessbudget/ -kosten

- Was umfasst das Prozessbudget? Welche Kosten entstehen?
 - Personalkosten und Aufwandsentschädigungen, einschließlich**
 - Stellenplan,
 - Personalgewinnung,
 - Krankheitsvertretungen,
 - _____
 - Sitzungskosten für**
 - interne und
 - externe Gremien.
 - Beratungs- und Qualitätsmanagementkosten** (z. B. externe Berater, QB)

Prozessbudget/ -kosten

O Reise- und Fortbildungskosten für

- O Tagungen
- O Kongresse,
- O Weiterbildungen,
- O _____

O Büro- und Verwaltungskosten, einschließlich

- O Material
- O Software (z.B. DATEV),
- O Infrastruktur
- O _____

O Externe Prüfungs- und Steuerberatungskosten, z. B. für Wirtschaftsprüfung und Steuerberatung.

- O _____

Schwierige Stellen / Chancen und Risiken

- Was sind schwierige Stellen? Welche Chancen und Risiken gibt es?
 - **Unvorhersehbare finanzielle Entwicklungen**, z. B.
 - schwankende Haushaltsmittel,
 - unsichere Drittmittel
 - Tarifverhandlungen
 - _____
 - **Veränderung der Auftragslage** durch neue Vorgaben der übergeordneten Leitung.
 - **Zielunschärfe und unklare strategische Ausrichtung**, was zu Unsicherheiten in Planung und Umsetzung führt.
 - **Gesellschaftliche, politische und technologische Umbrüche**, die bestehende Strukturen und Prozesse beeinflussen.

Schwierige Stellen / Chancen und Risiken

- **Personalmangel und Personalfluktuation**, inklusive
 - unbesetzter Stellen,
 - unzureichender Personalkapazitäten,
 - unpassender Qualifikationen,
 - _____
- **Finanzierungsprobleme**, z. B.
 - Budgetrestriktionen,
 - unvorhersehbare Kosten
 - unzureichende Mittel für Personal und Projekte
 - _____
- **Marktverschiebungen und verpasste Trends**, die zu rückläufiger Nachfrage oder ineffektiven Angebotsstrategien führen.
- _____

Qualitätsanforderungen / Kriterien und Standards

- Was sind die Qualitätsanforderungen / Kriterien und Standards?
 - **Sorgfältige Planung und Ausstattung** aller Vorhaben und Projekte mit den erforderlichen Ressourcen, einschließlich Personal und Budget.
 - **Dokumentation und Erfolgskontrolle** aller Vorhaben und Projekte zur kontinuierlichen Verbesserung und Nachvollziehbarkeit.
 - **Regelmäßige Überprüfung und Anpassung** von
 - personellen Ressourcen,
 - Kooperationen,
 - Kommunikationsstrukturen,
 - _____

Überprüfungsmethoden

- Welche Methoden nutzen Sie zur Überprüfung?

Evaluation und Rückmeldungen

- Kursangebot,
- Beratungsangebot,
- Teilnehmer-Feedback,
- interessierte Parteien,
- _____

Personalgespräche und Dienstgespräche (inkl. Personalentwicklungsgespräche).

Reflexion der eigenen Arbeit zur kontinuierlichen Verbesserung.

Überprüfungsmethoden

Analyse von Kennzahlen

- Fördermittel,
- Unterrichtseinheiten,
- Monatsabschlüsse
- _____

Überprüfung von Sicherheit und Notfallmanagement

- Gefährdungsbeurteilung,
- Arbeitsschutz,
- Gesundheitsschutz
- _____

Schnittstellen

- Zu welchen Prozessen bestehen Schnittstellen?
 - Managementprozess Finanzen
 - Managementprozess Personal
 - Kernprozess Fortbildungen und Veranstaltungen
 - Kernprozess Umweltmanagement
 - Unterstützungsprozess Öffentlichkeitsarbeit
 - _____
 - _____

Dokumentierte Informationen

- Welche dokumentierten Informationen liegen vor?
 - Satzungen, Ordnungen und Vereinbarungen**, z. B.
 - Geschäftsordnung,
 - Kirchliche Anstellungsordnung,
 - Weiterbildungsgesetz BW,
 - _____
 - Struktur- und Organisationsdokumente**, z. B.
 - Organigramm
 - Stellenplan
 - Aufgabenbeschreibungen,
 - _____

Dokumentierte Informationen

O Finanzdokumente, z. B.

- Haushaltspläne,
- Honorarrichtlinien,
- Anzeigenpreisliste
- _____

O Kommunikations- und Netzwerkmatrix, z. B.

- Kommunikations-Matrix,
- Relevante Interessierte Parteien (RIP)-Matrix,
- _____

Dokumentierte Informationen

O Evaluations- und Berichtsdocuments, z. B.

- O Protokolle von Dienstbesprechungen,
- O Leitfaden zur Statistikerfassung,
- O Jahresstatistiken,
- O _____

O Sicherheits- und Schutzdocuments, z. B.

- O Gefährdungsbeurteilung,
- O Notfallmanagement,
- O Arbeitsschutz,
- O Dienstvereinbarung zum Schutz vor sexualisierter Gewalt,
- O _____

Dokumentierte Informationen

- Strategie- und Planungsdokumente, z. B.
 - SWOT-Analyse,
 - Strategie-Matrix,
 - Projekt-Matrix,
 - _____
- Externe Vereinbarungen, z. B.
 - bildungspolitische Vereinbarungen,
 - _____
- Websites der Kooperationspartner