

Führungskräfte- nachwuchs

Stellen für den Führungskräftenachwuchs

Die Unternehmenssteuerung legt eine Maximalanzahl an Plätzen für den Führungskräftenachwuchs fest. Die Anzahl kann durch die Unternehmenssteuerung unter Berücksichtigung von Renteneintritten oder bekannten Austritten angepasst werden.

Kompetenz- und Kenntnisprofil

Hierbei wird unterschieden zwischen Kompetenzen, die notwendig sind für die Entwicklung zur Führungskraft und Kompetenzen und Kenntnissen, die im Rahmen des Führungskräftenachwuchs-Programms entwickelt werden können. Erstere sollten bereits durch die Vorgesetzten bestätigt werden, damit Mitarbeitende an dem Weiterbildungsprogramm teilnehmen können. Für zweitere werden Module und Maßnahmen angeboten.

Notwendige Kompetenzen:

- Pädagogische Führungskompetenz
 - Kenntnisse über pädagogische Konzepte und Methoden
 - Fähigkeit, pädagogische Ziele zu setzen und entsprechend zu planen und umzusetzen
 - Ermunterung und Unterstützung des Personals bei der Entwicklung und Umsetzung von Zielen
- Personalführungskompetenz
 - Mitarbeitendenmotivation
 - Problemlösungsfähigkeiten
- Organisatorische Kompetenz
 - Belastbarkeit
 - Verwaltung von Tagesabläufen und Aktivitäten
- Administrative Kompetenz
 - EDV-Kenntnisse
- Kommunikationskompetenz
 - Konstruktives Feedback geben und empfangen
- Sozialkompetenz
 - Loyalität
 - Teamfähigkeit
- Reflexions- und Selbstentwicklungskompetenz
 - Rollenklarheit

Zu entwickelnde Kenntnisse und Kompetenzen:

- Personalführungskompetenz

- Mitarbeitendenführung
- Konfliktmanagement
- Personalentwicklung
- Organisatorische Kompetenz
 - Effektive Ressourcenverwaltung und Priorisierung (Zeit, Finanzen, Materialien)
- Kommunikationskompetenz
 - Kommunikation und Gesprächsführung mit Mitarbeitenden, Kolleg*innen und Kund*innen
 - Moderationskompetenz
 - Konstruktives Feedback geben und empfangen
- Stellenspezifisches Fachwissen
 - Rechtsgrundlagen
 - Qualitätsentwicklung
 - Kinderschutz
 - Arbeitsrecht
 - Datenschutz
- Reflexions- und Selbstentwicklungskompetenz
 - Fähigkeit zur Selbstreflexion

Talentidentifikation

Mitarbeitende können ihr Interesse als Führungskräftenachwuchs auf zwei verschiedene Wege bekunden:

- Über eine Interessensbekundung
- Über die Personalentwicklungsgespräche

Bei der Identifikation der Talente spielen die jeweiligen Vorgesetzten eine entscheidende Rolle. Diese geben eine Einschätzung über die vorhandenen Kompetenzen der interessierten Personen ab. Ihre schriftliche Bewertung senden sie an die Personalabteilung. Diese vereinbart einen Termin zwischen dem*der Interessent*in und der Unternehmenssteuerung. Im Rahmen des Gesprächs werden Motivation und Eignung als Führungskraft herausgefunden sowie die Entwicklungsmöglichkeiten erörtert (siehe Gesprächsleitfaden im Anhang). Der Betriebsrat wird über die Mitarbeitenden, die zum Führungskräftenachwuchs werden, informiert.

Talententwicklung

Das Kompetenz- und Kenntnisprofil wird mit der Bewertung der Vorgesetzten abgeglichen. Daraus werden die Entwicklungspotentiale abgeleitet und daraufhin ein Entwicklungsplan (siehe Entwicklungsplan im Anhang) erstellt.

Dies sind mögliche Maßnahmen:

- Teilnahme an Schulungen
- Hospitationen bei Führungskräften, Stabstellen und Abteilungen der Geschäftsstelle mit anschließender Bewertung
- Übertragung von Sonder- und Projektaufgaben

Im weiteren Verlauf können diese Maßnahmen umgesetzt werden:

- Von Unternehmenssteuerung und/oder einer anderen Leitung begleiteter Einsatz als Krankheits- oder Elternzeitvertretung (nach dem regulären Bewerbungsverfahren)
- Übernahme einer Stelle als stellvertretende Leitung (nach dem regulären Bewerbungsverfahren)

Anhand des Entwicklungsplans entscheidet die Unternehmenssteuerung in Rücksprache mit der*dem Vorgesetzten, ob die Maßnahmen innerhalb der vorhandenen VB-Zeiten abgeleitet werden oder in welchem Umfang die Mitarbeitenden für die Maßnahmen freigestellt werden.

Während der Entwicklungsphase finden Gespräche zwischen dem Führungskräftenachwuchs und der Unternehmenssteuerung zum Abgleich der Entwicklungsschritte statt.

Versetzung zur Führungskraft

Mit der Kündigung oder dem Renteneintritt einer Führungskraft werden die Stellen ausgeschrieben. Der Führungskräftenachwuchs hat dann die Möglichkeit sich zu bewerben und durchlaufen den Bewerbungsprozess.

Anhang

Gesprächsleitfaden

1. Begrüßung und Einleitung
2. Hintergrundinformationen zum Führungskräftenachwuchs
 - Motivation hinter der Entwicklung von Führungskräftenachwuchs
3. Anforderungen und Erwartungen
 - Kompetenz- und Kenntnisprofil mit der Unterscheidung zwischen notwendigen und zu entwickelnden Kompetenzen und Kenntnissen vorstellen
 - Bezug auf Bewertung der Vorgesetzten nehmen
 - Erwartungen und Motivation der Interessierten abfragen
4. Abschluss und Ausblick
 - Ausblick auf nächste Schritte

Entwicklungsplan

Kompetenz/Kennntnis	Bewertung Vorgesetzte*r	Entwicklungsmaßnahme	Zeitplan
Notwendige Kompetenzen			
Pädagogische Führungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über pädagogische Konzepte und Methoden • Fähigkeit, pädagogische Ziele zu setzen und entsprechend zu planen und umzusetzen • Ermunterung und Unterstützung des Personals bei der Entwicklung und Umsetzung von Zielen 			
Personalführungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitendenmotivation • Problemlösungsfähigkeiten 			
Organisatorische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> • Belastbarkeit • Verwaltung von Tagesabläufen und Aktivitäten 			
Administrative Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> • EDV-Kenntnisse 			

Kommunikationskompetenz <ul style="list-style-type: none"> • Konstruktives Feedback geben und empfangen 			
Sozialkompetenz <ul style="list-style-type: none"> • Loyalität • Teamfähigkeit 			
Reflexions- und Selbstentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> • Rollenklarheit 			
Zu entwickelnde Kenntnisse und Kompetenzen			
Personalführungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitendenführung • Konfliktmanagement • Personalentwicklung 			
Organisatorische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> • Effektive Ressourcenverwaltung und Priorisierung (Zeit, Finanzen, Materialien) 			
Kommunikationskompetenz <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation und Gesprächsführung mit Mitarbeitenden, Kolleg*innen und Kund*innen • Moderationskompetenz • Konstruktives Feedback geben und empfangen 			

Stellenspezifisches Fachwissen <ul style="list-style-type: none">• Rechtsgrundlagen• Qualitätsentwicklung• Kinderschutz• Arbeitsrecht• Datenschutz			
Reflexions- und Selbstentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none">• Fähigkeit zur Selbstreflexion			