



„Keep the Experience“ Wissenstransfer

Gestaltung der Weitergabe von
arbeitsplatzspezifischem Wissen bei internem
Wechsel, Ausstand oder Übergang in den Ruhestand

Eine Orientierungshilfe des Gleichstellungsbüros

Aktionsplan Chancengleichheit 2019-2024, AP Nr. 42, Wissenstransfer verbessern

Agenda

1. Anlass und Ziel
2. Definition
3. Vorgehensweise
4. Methoden und Instrumente
5. Wissensübergabe
6. Erfolgsvoraussetzungen

1. Anlass und Ziel

- In den nächsten 5-10 Jahren werden voraussichtlich mehr als 250 Mitarbeitende im wissenschaftsstützenden Bereich die Goethe-Universität allein aus Altersgründen verlassen*
- Im Rahmen der allgemeinen Fluktuation durch befristete Beschäftigung, Kündigung oder interne Weiterentwicklung, Krankheit oder Elternzeit werden weitere Mitarbeitende die Goethe-Universität / ihre Arbeitsplätze verlassen
- Viele wichtige Wissensträger*innen werden (endgültig) gehen
- Es ist zu erwarten, dass durch den Wissensverlust die Leistungsfähigkeit der Organisation Goethe-Universität eingeschränkt wird
- Die systematische Beschäftigung mit Wissensmanagement/-transfer ist als ein Element des Risikomanagements zu verstehen

Erforderlich ist ein „Keep the Experience“- Konzept, das den Wissensverlust und damit das Risiko minimiert

- ➔ Ein strukturiertes Vorgehen ermöglicht die umfassende Sicherung und Weitergabe von Erfahrungswissen
- ➔ Eine Kernaufgabe besteht darin, die relevanten impliziten und expliziten Wissensinhalte zu identifizieren und den Transferprozess zu begleiten

*Quelle: Gleichstellungsbüro, Gendercontrolling, eigene Auswertung 05/2023

2. Definition



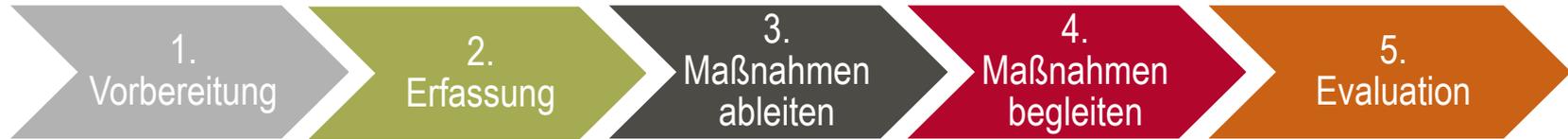
EXPLIZITES WISSEN

Dokumentiertes, beschriebenes, ausgesprochenes und konkretisiertes Wissen. Expliziertes Wissen ist mit seiner Dokumentation nicht mehr an Menschen gebunden.

IMPLIZITES WISSEN

Implizites Wissen ist in der Regel nicht dokumentiert und lässt sich häufig nur verbal oder bildhaft beschreiben. Implizites Wissen, auch Erfahrungswissen genannt, ist an Menschen gebunden. Jeder Wissensaspekt hat seine ideale Transfermethode.

3. Vorgehensweise



- Sensibilisierung / Information
- Zielsetzungen definieren
- Methoden abstimmen

ca. 2h

- Persönliche Wissenslandkarte erstellen
- Individuellen Transferplan erarbeiten

ca. 4h

- Maßnahmen ableiten und mit nachfolgender Person definieren und priorisieren

ca. 3h

- Transferprozess starten
 - Übergabegespräch
 - Schulungen
 - ...

ca. 60h

- Ergebnisse mit Zielsetzung abgleichen
- Lessons learned ableiten
- Optimierungsvorschläge an FK / Leitung geben

ca. 2h

Normalfall: 3-6 Monate für „Keep the Experience“ Zeit →

5. Wissensübergabe

Für die Wissensübergabe kommt eine Vielzahl von Transfermethoden in Betracht:
Eine Auswahl.

KOMMUNIKATION, z.B.:

- Wissens-Dialoge
 - Fire Place Chats
- Schulung & Training
 - Checklisten,
 - FAQ
- Begleitung / Shadowing
- Selbstlernen
 - LernOS
 - Podcast
 - Dokumentenbibliothek
 - Erklärvideo

KODIFIZIERUNG

- Projekt- / Prozessmanagement
- Prozessbeschreibungen
- Dokumente, Vorlagen, Bilder
- Medien
- ...



ORGANISATION DES WISSENS

- Zentrale Laufwerke
- WiKi & Datenbanken
- Suchmaschinen
- Verantwortliche

6. Erfolgsvoraussetzungen

- Das Angebot sollte **gezielt für ausgewählte Schlüsselpersonen und – Projekte** genutzt werden, von Führungspositionen bis hin zu Spezialistenrollen
- **Ideal ist eine Überschneidungszeit** mit der/dem Nachfolger*in. Ist diese nicht gegeben, ist die Zwischen-Übergabe an eine weitere Person möglich
- Das „Keep the Experience“ - Programm sollte **ca. 3-6 Monate vor dem Wechsel** gestartet werden, initiiert durch die Führungskraft
- Der Ablauf wird je nach Übergabesituation **bedarfsgerecht angepasst**
- Der Wissenstransfer wird von einer/einem **qualifizierten Dialogbegleiter*in** geleitet und unterstützt
- Die **aktive Mitwirkung des/der Vorgesetzten** ist entscheidend
- Ebenso entscheidend ist die **freiwillige Teilnahme** von Wissensnehmer*in und Wissensgeber*in
- Wissensgeber*in und –nehmer*in begegnen sich **auf Augenhöhe** im feedbackorientierten Dialog

Vielen Dank!

Ulrike Schneider-Gladbach

Stellvertretende Zentrale Gleichstellungsbeauftragte (ATM)

Gleichstellungsbüro

Goethe Universität Frankfurt

Kontaktdaten

Tel.: +49 69 798-18128

E-Mail: schneider-gladbach@em.uni-frankfurt.de