



## Anleitung zum Anlegen eines digitalen Entwicklungsplans

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie haben bereits die wichtigsten Prozessschritte im Audit-Einstiegsprozess bewältigt. Nun geht es darum, die Ergebnisse zu sichern und alles für die Umsetzung der geplanten Maßnahmen vorzubereiten. Dazu dient der Entwicklungsplan (s. auch Kapitel 2.2.6 des Handbuches). Darin planen Sie nun genau die Umsetzung der einzelnen Maßnahmen: Was genau Sie erreichen wollen, wie Sie es erreichen wollen, welche Ressourcen Sie dafür benötigen und in welchem Zeitraum die Maßnahme umgesetzt werden soll.

Im „Self-Service-Modul“ können Sie die geplanten Maßnahmen eingeben und gemeinsam mit Ihrem Prozessbegleiter agil und „von zwei Seiten“ aus bearbeiten. Jederzeit haben Sie die Möglichkeit, den Entwicklungsplan als PDF einzusehen und auch zu nutzen. Dies soll Ihnen die Abstimmung im Betrieb erleichtern.

Im Entwicklungsprozess dokumentieren Sie dann den Fortschritt der einzelnen Maßnahmen. Dazu erhalten Sie später ausführlichere Informationen, wenn die Begleitgespräche mit Ihrem Prozessbegleiter oder Ihrer Prozessbegleiterin anstehen.

Hiermit erhalten Sie nun eine erste Kurzanleitung zu der Nutzung des Entwicklungsplanes. Darüber hinaus finden Sie in der Online-Ansicht auch immer wieder Hinweise in Form eines Sprungmenüs, das Ihnen genau erklärt, was Sie an der Stelle tun können.

Gern stehen Ihnen auch Ihr Prozessbegleiter und das Audit-Team der Demografieagentur für Rückfragen zur Verfügung. Viel Erfolg!

Beste Grüße

Ihr Audit-Team

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen der Initiative:



Projektverantwortlich:



Kuratoren:



# Kurzanleitung zur Erstellung des digitalen Entwicklungsplans

## **1.Schritt: LOGIN**

Sie erreichen den Bearbeitungsbereich über folgenden Link: <https://www.inqa-audit.de/typo3> Damit befinden Sie sich in dem Backend unseres Auswertungstools. Dort geben Sie bitte Ihr Passwort und das Benutzerkennwort ein, das Sie vorab per Mail erhalten haben.

### **Beispiel:**

Benutzername: max.mustermann@mein-betrieb.de

Passwort: a9B8c7D6



Sie befinden sich nach erfolgreichem Login auf der Startseite des Online-Entwicklungsplans.

## ANSICHT STARTSEITE ENTWICKLUNGSPLAN

Maßnahmen Ihres Betriebs

Musterbetrieb GmbH (Bärenndorf)

Maßnahmen **1** Projektgruppe

**Alle Maßnahmen: offen zur Bearbeitung** **2**

Geplante Maßnahmen (pro Themenfeld)

**0** Maßnahme(n)

[Neue Maßnahme anlegen](#) **3**

Chancengleichheit & Diversity	Status	Geplanter Zeitraum	Anzahl Kommentare
Demografie			
Familie und Beruf			
Inklusion			
Frauenförderung			

Gesundheit	Status	Geplanter Zeitraum	Anzahl Kommentare
Physische und psychische Gesundheit			
Organisationelle und individuelle Resilienz			

Personalführung	Status	Geplanter Zeitraum	Anzahl Kommentare
Partizipation und Motivation			
Arbeitsorganisation und Arbeitszeit			
Führung und Kommunikation			

Wissen & Kompetenz	Status	Geplanter Zeitraum	Anzahl Kommentare
Personalentwicklung			
Wissenstransfer			
Lebenslanges Lernen			

**Bruno Grünwälder** (Prozessbegleiter)  
gruenwaelder@prozessbegleiter.de **5**

**Filomela Förster** (Ansprechpartner)  
filo.foerster@musterbetrieb.de  
01234-56789-0 **6**

**Projektmitglieder** **6**

**Prozessdateien**

**Entwicklungsplan (Entwurf) (PDF) [erstellen]** **7**  
dokumentiert Art, Umfang und Zeitraum der Maßnahmen

Die Seite ist gegliedert in folgende Bereiche:

### Navigation

- 1: Registerkarten:** Durch Klicken der Registerkarte „Maßnahmen“ bzw. „Projektgruppe“ wird der jeweilige Seiteninhalt aufgerufen.

### Hauptinhalt

- 2: Box „Alle Maßnahmen“:** In dieser Box werden alle Daten und Funktionen zu den Maßnahmen Ihres Betriebs abgebildet.
- 3: „Neue Maßnahme anlegen“:** Durch Klicken dieses Funktionslinks können neue Maßnahmen erstellt werden.
- 4: Maßnahmen pro Themenfeld:** Alle bereits angelegten Maßnahmen werden nach INQA-Audit-Themenfelder strukturiert in einer Übersicht dargestellt.

### Seitenspalte

- 5: Sidebox „Kontaktdaten“:** Hier werden Name und E-Mail-Adresse des Prozessbegleiters und Ihre Kontaktdaten angezeigt.
- 6: Sidebox „Projektmitglieder“:** Durch Klicken des Boxtitels wird die Sidebox aufgeklappt und dadurch alle darin enthaltenen Inhalte angezeigt.
- 7: Sidebox „Prozessdateien“:** Innerhalb dieser Box wird der Link zum Generieren bzw. zum Download des Entwicklungsplan-PDFs angezeigt. Bis zum Abschluss des Einstiegsprozesses wird der Entwicklungsplan als Entwurf, danach als finale Version erstellt. Das PDF kann für die interne Abstimmung genutzt werden.

### [Entwicklungsplan \(Entwurf\) \(PDF\) \[erstellen\]](#)

dokumentiert Art, Umfang und Zeitraum der Maßnahmen (erstellt: vor 15 Sekunden)

#### Links in dieser Box:


- „**Entwicklungsplan (Entwurf) (PDF)**“: Wurde der Entwicklungsplan bereits erstellt, kann durch Klicken dieses Links der Entwicklungsplan heruntergeladen werden.
- „**erstellen**“: Durch Klicken des „erstellen“-Links kann der Entwicklungsplan jederzeit neu erstellt bzw. aktualisiert werden. Dies ist immer dann notwendig, wenn Sie neue Maßnahmen angelegt oder an den vorhandenen gearbeitet haben. Als Basis werden dann immer die aktuellsten Daten herangezogen.


## 2. Schritt: Maßnahmen anlegen


Um Maßnahmen anzulegen klicken Sie auf „neue Maßnahme anlegen“. Dann wird das Eingabeformular für Maßnahmen geöffnet.

### Speichern von Eingaben:

Im **obersten Teil** des Eingabeformulars finden Sie immer 3 Schaltflächen:

 **Schließen**: Schließt die Eingabemaske **ohne** zu speichern.

 **Speichern und schließen**: Speichert die Eingaben und schließt die Eingabemaske.

 **Speichern**: Speichert die Eingaben und bleibt in der Eingabemaske.

***Jede neue Maßnahme oder geänderte Daten zu einer Maßnahme müssen gespeichert werden, um in den Entwicklungsplan übernommen zu werden.***

Es erscheinen drei Reiter: (1) „Themen & Eckdaten“, (2) „Verantwortlichkeit & Unterstützung“, (3) „Ziele, Aufgaben & nächste Schritte“, (4) Zuordnung, die Sie der Reihe nach ausfüllen.

## ANSICHT: MAßNAHMEN ANLEGEN



Maßnahme "Täglich frischer Obstkorb" auf Seite "Daten allgemein" bearbeiten

Thema & Eckdaten    Verantwortlichkeit & Unterstützung    Ziele, Aufgaben & nächste Schritte    Zuordnung

**Thema**

Titel der Maßnahme  
Täglich frischer Obstkorb

Status  
in Bearbeitung

**Zeitziel**

Geplanter Beginn der Maßnahme    Geplantes Ende der Maßnahme  
1-1-2016    31-12-2018

**Eckdaten**

Priorität  
niedrig

### (1) Registerkarte „Thema & Eckdaten“ ausfüllen

- ✓ **„Titel der Maßnahme“:** Benennen Sie das Thema, an dem gearbeitet werden soll.
- ✓ **„Status“:** Zeigt den aktuellen Bearbeitungsstand. Sie haben die Auswahl zwischen den Werten
  - noch nicht begonnen (initial ausgewählt)
  - in Bearbeitung
  - umgesetzt
  - abgebrochen
- ✓ **„Geplanter Beginn der Maßnahme“:** Legen Sie den Zeitpunkt fest, an dem die Aufgabe begonnen sein soll.
- ✓ **„Geplantes Ende der Maßnahme“:** Legen Sie den Zeitpunkt fest, an dem die Aufgabe erledigt sein soll.
- ✓ **„Priorität“:** Legen Sie fest, welche Priorität eine Aufgabe hat. Nützliche Kriterien dafür sind der Wirkungsgrad, die Kosten und der zeitliche Aufwand. Zur Auswahl stehen die Werte
  - niedrig
  - mittel
  - hoch

## (2) Registerkarte „Verantwortlichkeit & Unterstützung“ ausfüllen

- ✓ **„Verantwortlichkeit“:** Legen Sie die Person(en) fest, die für die Aufgabe verantwortlich ist/sind.
- ✓ **„Unterstützung“:** Legen Sie die Person(en) fest, die bei der Aufgabe unterstützt/unterstützen.

## (3) Registerkarte „Ziele, Aufgaben & nächste Schritte“ ausfüllen

- ✓ **„Was soll erreicht werden“:** Erläutern Sie den Zielzustand, der beim jeweiligen Thema und mit der vereinbarten Aktivität angegangen werden soll.
- ✓ **„Aufgaben“:** Beschreiben Sie die konkreten Aufgaben bei einem Thema.
- ✓ **„Nächste Schritte“:** Legen Sie den nächsten Schritt fest und/oder geben Sie nähere Hinweise zur Aufgabe.

## (4) Registerkarte „Zuordnung“ ausfüllen

- ✓ **„Zugeordnetes Unterthemenfeld“:** Jede Maßnahme muss einem der INQA-Handlungsfelder zugeordnet werden. Bitte wählen Sie ein passendes Feld aus. Bei Unsicherheit halten Sie bitte Rücksprache mit Ihrem Prozessbegleiter.

Speichern und schließen Sie die Eingabemaske. 

## MAßNAHMENÜBERSICHT

Alle eingegebenen Maßnahmen werden auf der Startseite in der Box „Alle Maßnahmen“ angezeigt.

Alle Maßnahmen: <b>offen zur Bearbeitung</b>			
Geplante Maßnahmen (pro Themenfeld)			
10 Maßnahme(n) <b>1</b>			
<a href="#">Neue Maßnahme anlegen</a>			
Nicht zugeordnet <b>2</b>	Status	Geplanter Zeitraum	Anzahl Kommentare
Maßnahmen, die keinem Unterthemenfeld zugeordnet sind			
<a href="#">Täglich frischer Obstkorb</a>	in Bearbeitung	01.01.2016 – 31.12.2018	0
Chancengleichheit & Diversity <b>3</b>	Status	Geplanter Zeitraum	Anzahl Kommentare
Demografie <b>4</b>			
Familie und Beruf			
<a href="#">Flexible Arbeitszeitenregelung für Eltern</a> <b>5</b>	in Bearbeitung <b>6</b>	01.01.2015 – 07.07.2015 <b>7</b>	0 <b>8</b>
Inklusion			
<a href="#">Bauliche Maßnahmen für behindertengerechtes Zentralgebäude</a>	noch nicht begonnen	01.09.2015 – 17.01.2016	0
Frauenförderung			
<a href="#">Fortbildungsmöglichkeiten während Mutterschaftsurlaub</a>	noch nicht begonnen	05.05.2014 – 09.09.2017	0
Gesundheit	Status	Geplanter Zeitraum	Anzahl Kommentare
Physische und psychische Gesundheit			
Organisationelle und individuelle Resilienz			
<a href="#">Aktivitäten zur Stärkung des Teamspirits</a>	umgesetzt	15.06.2015 – 18.09.2017	0
Personalführung	Status	Geplanter Zeitraum	Anzahl Kommentare
Partizipation und Motivation			
<a href="#">Klare Kommunikation der Wertschätzung</a>	noch nicht begonnen	15.01.2015 – 17.03.2016	0
Arbeitsorganisation und Arbeitszeit			
<a href="#">Überstundenregelung überarbeiten</a>	noch nicht begonnen	05.05.2016 – 04.04.2015	0
Führung und Kommunikation			
<a href="#">Mitarbeitergespräche durchführen</a>	noch nicht begonnen	09.09.2015 – 03.03.2016	0
Wissen & Kompetenz	Status	Geplanter Zeitraum	Anzahl Kommentare
Personalentwicklung			
Wissenstransfer			
<a href="#">Betriebsinternes Wiki einführen</a>	noch nicht begonnen	08.09.2015 – 10.01.2016	0
<a href="#">Projekttag für Erfahrungsaustausch</a>	noch nicht begonnen	15.04.2015 – 18.03.2015	0
Lebenslanges Lernen			

**1: Anzahl der Maßnahmen:** Zu Beginn der Übersicht wird die Gesamtanzahl aller eingegebenen Maßnahmen angezeigt.

**Jede Maßnahme muss einem der strategischen INQA-Themenfeldern zugeordnet sein.**

**2: „Nicht zugeordnet“:** Wurde eine Maßnahme noch keinem der INQA-Themenfelder zugeordnet, erscheint sie im Bereich der noch nicht zugeordneten Maßnahmen (oranger Rahmen). Wurden bereits alle Maßnahmen einem Themenfeld zugeordnet, erscheint diese erste Liste nicht.

**3: Themenfeld:** Titel des jeweiligen Themenfeldes. Es gibt insgesamt 4 Themenfelder: Personalführung, Chancengleichheit & Diversity, Gesundheit sowie Wissen & Kompetenz.

**4: Unterthemenfeldes:** Titel des Unterthemenfeldes. Jedes Themenfeld ist wiederum in mehrere Unterthemenfelder gegliedert.

**5: Titel der Maßnahme:** Ist verlinkt mit der Detailansicht der Maßnahme.

**6: Status:** Zeigt den aktuellen Bearbeitungsstand der jeweiligen Maßnahme.

**7: Geplanter Zeitraum:** Zeigt an, in welchem Zeitraum die Maßnahme erledigt werden soll.

**8: Anzahl Kommentare:** Zeigt die Anzahl der zur jeweiligen Maßnahme verfassten Kommentare an (mehr Details zu Kommentaren siehe Abschnitt 3.3.1).

### **3. Schritt: Kommentare anlegen**

Bei Bedarf können Sie die Kommentarfunktion des Tools nutzen.

Kommentare können Sie dazu verwenden, um sich Notizen zur Umsetzung oder zu Besonderheiten einer Maßnahme zu notieren oder um auf einfachem Wege dem Prozessbegleiter Fragen oder Anmerkungen mitzuteilen.

Um einen neuen Kommentar anzulegen klicken Sie den Link „Neuen Kommentar anlegen“ unterhalb der Maßnahmendetails.

Dadurch wird die **Eingabemaske** für Kommentare geöffnet.

#### **ANSICHT: EINGABEMASKE FÜR KOMMENTARE**

1

Kommentare auf Seite "Daten allgemein" neu erstellen

Text

**B** | ☰ 2

Der Punkt Nächste Schritte sollte noch etwas detaillierter formuliert werden. 3

Pfad: body 9 Worte

**1:** Im **obersten Teil** des Eingabefelds finden sich wieder die 3 Speichern-/Schließen-Schaltflächen (s.o.).

**2: Formatierungsmöglichkeiten:** Der Text bzw. Teile des Textes können wahlweise fett oder als Liste dargestellt werden.

**3: Kommentar:** Geben Sie hier Ihren Kommentar ein.

Wird der Kommentar gespeichert, gelangt man automatisch wieder in die Detailansicht der Maßnahme zurück. **Gleichzeitig wird der Prozessbegleiter per E-Mail über den neuen Kommentar informiert.**

Sollte der Prozessbegleiter einen Kommentar verfassen, **werden Sie darüber ebenfalls per E-Mail informiert.**



## 4. Schritt: Projektgruppe anlegen/pflegen

Alle Projektmitglieder, die in den Workshops und Begleitgesprächen mitarbeiten, müssen auch im Self-Service-Modul eingepflegt werden.

Diese Personen müssen im weiteren Verlauf mit ihrer Unterschrift die Maßnahmen des Entwicklungsplans befürworten. Dazu wird die Registerkarte „Projektgruppe“ zur Verfügung gestellt. In der dort erscheinenden Box werden alle eingetragenen Projektmitglieder gelistet.

Sofern die Liste nicht vollständig ist oder sich Änderungen ergeben haben, können Sie diese bearbeiten.



Name	Funktion im Betrieb	
Leo Luchs	Geschäftsführer	  
Dagmar Dachs	Verwaltung	  
Adelheid Adler	Supervision	  
Harald Hase	Mediation	  
Birte Biber	Auszubildende	  


**1: „Projektgruppe“:** Durch Klicken der Registerkarte „Projektgruppe“ gelangt man in den Verwaltungsbereich der Projektmitglieder.


**2: Box „Projektmitglieder“:** In dieser Box werden alle Namen und Funktionen zur Projektgruppe abgebildet. Im Kopf der Box wird angezeigt, ob Projektmitglieder angelegt und bearbeitet werden können oder nicht („offen zur Bearbeitung“ bzw. „Bearbeitung nicht möglich“).


**3: „Name“:** Vor- und Nachname des Projektmitglieds.


**4: „Funktion im Betrieb“:** Zeigt die Funktion des Projektmitglieds innerhalb des Betriebs an.

**5: Bearbeitungsmöglichkeiten:**

 Projektmitglied bearbeiten: Öffnet das Eingabeformular des Projektmitglieds.

 Projektmitglieder sortieren – nach unten verschieben.

 Projektmitglieder sortieren – nach oben verschieben.

 Projektmitglied löschen: Löscht den Eintrag eines Projektmitglieds.

**6: „Neues Projektmitglied anlegen“:** Durch Klicken dieses Funktionslinks können neue Projektmitglieder erstellt werden. Detailliertere Informationen dazu siehe Abschnitt 4.1.

## **5. Schritt: Entwicklungsplan unterschreiben**

Auf der letzten Seite des Entwicklungsplans (pdf-Dokument in der Sidebox „Prozessdateien“) ist für alle am Audit Verfahren beteiligten Projektgruppenmitglieder eine Unterschriftenzeile vorgesehen. Vor Abschluss des Einstiegsprozesses müssen alle Mitglieder der Projektgruppe an dieser Stelle ihre Unterschrift setzen, um damit ihr Einverständnis zum Entwicklungsplan abzugeben.

Wichtig: Bitte warten Sie auf ein Signal des Prozessbegleiters, der nach erfolgreicher Vorprüfung Ihren Entwicklungsplan freigibt.