



v. Bodelschwingsche
Stiftungen Bethel

Stiftung Bethel

Stabsstelle Personal

Handreichung

zur Nutzung der Wissenstransfer-Software WitronIQ

Inhalt

1. Wissenstransfer von ausscheidenden Fach- und Führungskräften in den von Bodelschwinghschen Stiftungen Bethel	2
Grundlegende Informationen zu WitronIQ	2
Die 4 Schritte des Wissenstransfers in Kürze	2
Zugänge zu WitronIQ	3
2. Anleitung für Wissenssendende	3
Die oben angezeigte Menüleiste beinhaltet folgende Symbole	3
2.1 Wissenslandkarte bearbeiten	4
2.2 Transferaspekte definieren	6
2.3 Transferplan erstellen	6
2.4 Transferplan umsetzen	7
Abmelden	7
3. Anleitung für Führungskräfte	8
3.1 Anlegen der am Prozess beteiligten Personen	8
4. Anleitung für die Transferbegleitung	9
4.1 Einsehen und Bearbeiten des Wissenstransfers eines Wissenssendenden	9
Speichern und Drucken der Wissenslandkarte	9
5. Evaluation von Wissenstransferprozessen	9
6. Löschen von Transferprozessen	10
FAQs	11

1. Wissenstransfer von ausscheidenden Fach- und Führungskräften in den von Bodelschwingschen Stiftungen Bethel

Den Folgen der demografischen Entwicklung zu begegnen, ist eine Aufgabe, der sich die v. Bodelschwingschen Stiftungen Bethel (vBS Bethel) schon länger widmen. Vor diesem Hintergrund hat der Vorstand der vBS Bethel die Einführung des Instrumentes Wissenstransfer in den v. Bodelschwingschen Stiftungen Bethel beschlossen (§17/2017). Ziel des Instrumentes ist es, dazu beizutragen, dass explizites und insbesondere implizites Fach-, Führungs- und Managementwissen in den vBS Bethel verbleiben und die Risiken durch Wissensverlust minimiert werden. Darüber hinaus bietet der Transferprozess die Möglichkeit, die Erfahrungen und das Wissen der Wissenssenderin bzw. des Wissenssenders zum Ende seiner beruflichen Laufbahn zu würdigen.

Mit der vorliegenden Handreichung zur Nutzung der Wissenstransfer – Software WitronIQ für Transferbegleitende, Wissenssendende sowie Führungskräfte werden grundlegende Informationen zum digitalen Wissenstransfer in den vBS Bethel abgebildet, welche ausscheidende Fach- und Führungskräfte zwischen den SB/UB wechselnde sowie länger abwesende und Projektmitarbeitende in der systematischen Vorbereitung und Durchführung ihres Wissenstransfers unterstützt.

Grundlegende Informationen zu WitronIQ

Bei der Software WitronIQ handelt es sich um eine Plattform, die Sie als Wissenssenderin oder Wissenssender in Ihrem Wissenstransfer unterstützt. Dabei gilt es, Wissen zu identifizieren, zu transferieren und zu dokumentieren.

Die Software unterstützt Wissenssendende in der Erstellung der persönlichen Wissenslandkarte. Leit- und Vertiefungsfragen führen Sie durch die Erstellung. Abschließend werden die relevanten Wissensaspekte in einen Transferplan übertragen. Dabei haben Wissenssendende die Möglichkeit, aus einem großen Pool an unterstützenden Transfermethoden genau die richtige für den jeweiligen Transferaspekt auszuwählen. Abgeschlossen ist der Prozess, wenn unter *Transferplan umsetzen* im Kanban Board alle Aspekte in *Erledigt* sichtbar sind.

Die 4 Schritte des Wissenstransfers in Kürze



Die Wissenslandkarte bearbeiten: Wissen sammeln und strukturieren

In Ihrer persönlichen Wissenslandkarte wird Ihr Wissen gesammelt und strukturiert. Leitfragen in sechs Wissenskategorien geben Ihnen Orientierung. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, eigene Wissenskategorien hinzuzufügen und die Wissenslandkarte individuell anzupassen.



Transferaspekte definieren: Relevantes Wissen identifizieren und priorisieren

Im Gespräch mit Ihrer Führungskraft beurteilen Sie für jeden Wissensaspekt die Relevanz für den Wissenstransfer. Die Reflexionsfragen unterstützen Sie in der Diskussion.



Transferplan erstellen: Geeignete Transfermethoden bestimmen und Transfer planen

Für alle relevanten Transferaspekte wird der Wissenstransfer geplant: An wen soll was wann und mit welcher Methode transferiert werden?



Transferplan umsetzen: Wissen transferieren und dokumentieren

Alle Transferaufgaben auf einen Blick: Mit der Aufgabenübersicht (Kanban-Board) lässt sich der Wissenstransfer steuern und umsetzen.

Zugänge zu WitronIQ

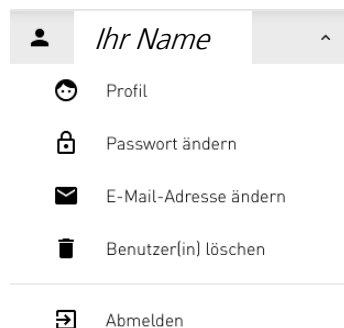
An einem Wissenstransferprojekt sind üblicherweise zwei Akteure mit unterschiedlichen Aufgaben beteiligt.

1. Die/Der **Wissenssendende** kann ihre/seine Wissenslandkarte bearbeiten, Transferaspekte definieren sowie seinen Transferplan erstellen und kontinuierlich aktualisieren.
2. Die **Führungskraft** hat eine übergeordnete Rolle und beauftragt das Anlegen eines neuen Transferprojektes (beim DLZ IT). Ferner hat sie Einblick in die Wissenslandkarte des ihr zugeordneten Wissenssendenden. Sie kann zusätzliche Transferaspekte definieren und den Transferplan bearbeiten und kommentieren.

Eine Transferbegleitung kann zusätzlich hinzugezogen werden, wenn dies der ausdrückliche Wunsch des Wissenssendenden ist. Die von der Führungskraft beauftragte Transferbegleitung kann die Wissenslandkarte einsehen. In den Schritten *Transferplan erstellen*  und *Transferplan umsetzen*  unterstützt die Transferbegleitung den Wissenssendenden und kann den Transferplan bearbeiten und kommentieren.

2. Anleitung für Wissenssendende

Wissenssendende erhalten durch die Administration (DLZ IT) per E-Mail eine Einladung zu WitronIQ. Mithilfe des Links können Sie sich innerhalb von 14 Tagen registrieren und ein personalisiertes Passwort für Ihren Zugang festlegen.



In der linken Spalte taucht als erstes *Ihr Name*  auf. Durch das Anklicken können Sie weitere Optionen zu Ihrem Profil auswählen oder bearbeiten. Am Ende Ihrer Bearbeitung können Sie sich hier wieder *abmelden* . Gleichzeitig befindet sich auf der linken Seite auch das Wissenstransferprojekt mit dem Namen des Wissenssendenden.



Die oben angezeigte Menüleiste beinhaltet folgende Symbole

1.1 Wissenslandkarte bearbeiten



1.2 Transferaspekte definieren



1.3 Transferplan erstellen



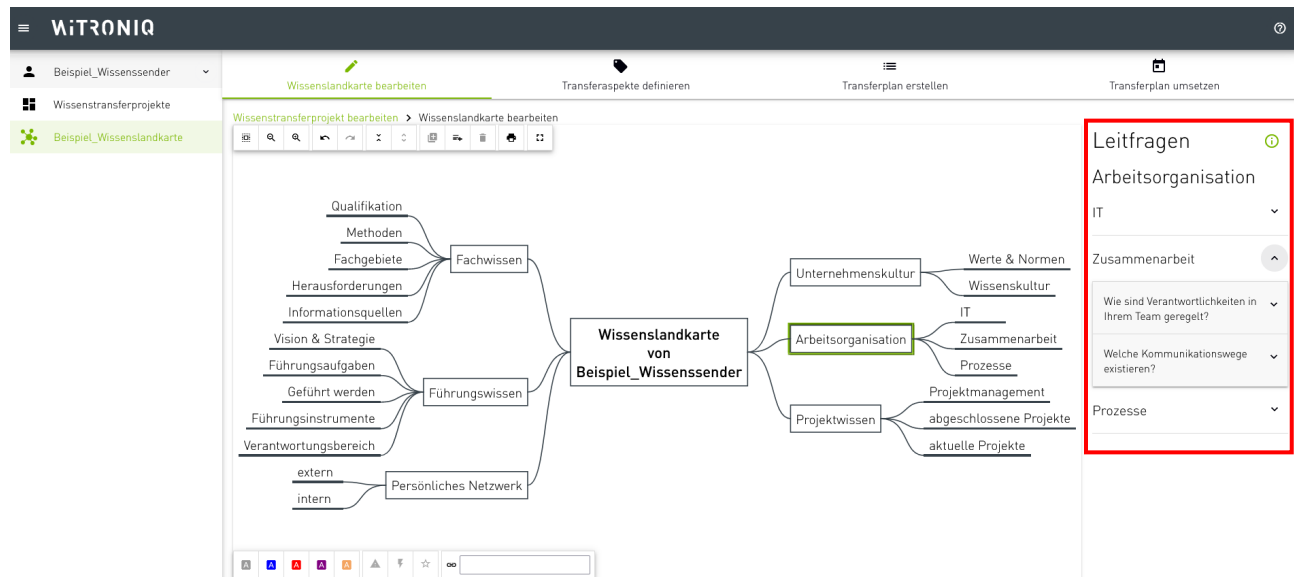
1.1 Transferplan umsetzen



2.1 Wissenslandkarte bearbeiten

Unter dem Reiter *Titel der Wissenslandkarte bearbeiten*  kommen Sie zu Ihrer persönlichen Wissenslandkarte. WitronIQ stellt Ihnen eine vorstrukturierte Wissenslandkarte zur Verfügung, die es zu bearbeiten gilt.

Zur Anregung und Hilfestellung finden Sie auf der rechten Seite zu jeder Wissenskategorie **Leit- und Vertiefungsfragen**. Orientieren Sie sich an den Fragen, um keinen Wissensaspekt zu vergessen.



Haben Sie Ihre *Wissenslandkarte*  geöffnet, können Sie diese *bearbeiten* . Um beispielsweise an dem Aspekt *Arbeitsorganisation* zu arbeiten, klicken Sie mit der Maus auf diesen Begriff. Das ausgewählte Kästchen erscheint grün umrahmt (siehe Abbildung). Zur Bearbeitung nutzen Sie die Menüleiste oben. Nun möchten Sie einen Aspekt zu diesem Thema hinzufügen. Wählen Sie dafür oben in der Menüleiste *Untergeordneten Knoten Hinzufügen*  aus (oder verwenden Sie auf Ihrer Tastatur die Taste EINFÜG). Ein untergeordneter Knotenpunkt ist entstanden, diesen können Sie jetzt beschriften. Wenn Sie dieses Vorgehen wiederholen, wird ein neuer untergeordneter Knotenpunkt zu dem entsprechenden Thema erstellt. Sollten Sie Vorhandenes löschen wollen, verwenden Sie hierfür den *Papierkorb*  in der Menüleiste. Achten Sie beim Löschen darauf, dass der entsprechende Punkt grün umrahmt und somit ausgewählt ist.

Sie können sich in der Wissenslandkarte bewegen, indem Sie mit der Maus auf die freie Fläche klicken (diesen Klick halten) und die Karte beliebig in alle Richtungen bewegen. Um sich von oben nach unten oder umgekehrt in der Wissenslandkarte zu bewegen, können Sie das Scroll-Rad an Ihrer Maus verwenden. Klicken Sie auf den entsprechenden Aspekt und ziehen ihn an die gewünschte Position, um die Position der Knotenpunkte zu verändern.



Quadrat im Quadrat: An Rahmen anpassen (F): Sie zoomen mit einem Klick raus, sodass Sie die gesamte Wissenslandkarte überblicken können.



Lupe mit Minus: Verkleinern/Herauszoomen (-)



Lupe mit Plus: Vergrößern/Hereinzoomen (+)



Pfeil entgegen des Uhrzeigersinns: Rückgängig machen (STRG-Z)



Pfeil mit dem Uhrzeigersinn: Wiederherstellen (STRG-SHIFT-Z)



Pfeilspitzen zueinander zeigend: Pfade von Wissenszweigen einklappen (<)



Pfeilspitzen voneinander weg zeigend: Eingeklappte Wissenspfade ausklappen (>)



Quadrat mit Pluszeichen in der Mitte: Knoten auf gleicher Ebene hinzufügen (ENTER)



Horizontale Linien mit Pluszeichen: Untergeordnete Knoten hinzufügen (EINFG)



Papierkorb: Löschen (ENTF)



Drucken – Achtung, funktioniert nur über den Chrome-Browser (P)



Fokussymbol: Vollbild-Modus

Die Menüleiste am Rand links unten bietet Ihnen weitere Bearbeitungsmöglichkeiten der einzelnen Knoten:



Schwarzes A: Wissensaspekt schwarz färben



Blaues A: Wissensaspekt blau färben



Rotes A: Wissensaspekt rot färben



Lila A: Wissensaspekt lila färben



Gelbes A: Wissensaspekt gelb färben



Ausrufezeichen: Wissensaspekt mit einem Ausrufezeichen versehen



Blitz: Wissensaspekt mit einem Blitz versehen



Stern: Wissensaspekt mit einem Stern versehen



Hyperlink-Symbol: Einfügen von Links

Diese Bearbeitungsmöglichkeiten können Sie individuell auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Legen Sie sich hierzu im besten Fall eine eigene Legende an.

2.2 Transferaspekte definieren

Haben Sie Ihre Wissenslandkarte erfolgreich ausgefüllt, geht es im nächsten Schritt darum, relevante *Transferaspekte* zu *definieren* . Die Markierung von relevanten Transferaspekten dient der Priorisierung. Wann handelt es sich um transferrelevantes Wissen? Auch hier helfen Ihnen die Reflexionsfragen am rechten Rand der Karte. In der anschließenden gemeinsamen Betrachtung mit Ihrer Führungskraft können Sie die vorbereitete Priorisierung überprüfen.

In der Symbolleiste finden Sie ein kleines *Fähnchen*  (Relevanten Wissensaspekt markieren). Wählen Sie den relevanten Wissensaspekt aus und klicken Sie anschließend auf das *Fähnchen* . Der markierte Wissensaspekt wird dann automatisch in den Transferplan übernommen.

Achtung: In diesem Schritt können Sie keine textuellen Änderungen vornehmen. Gehen Sie dazu auf den Reiter *Wissenslandkarte bearbeiten*  zurück.

2.3 Transferplan erstellen

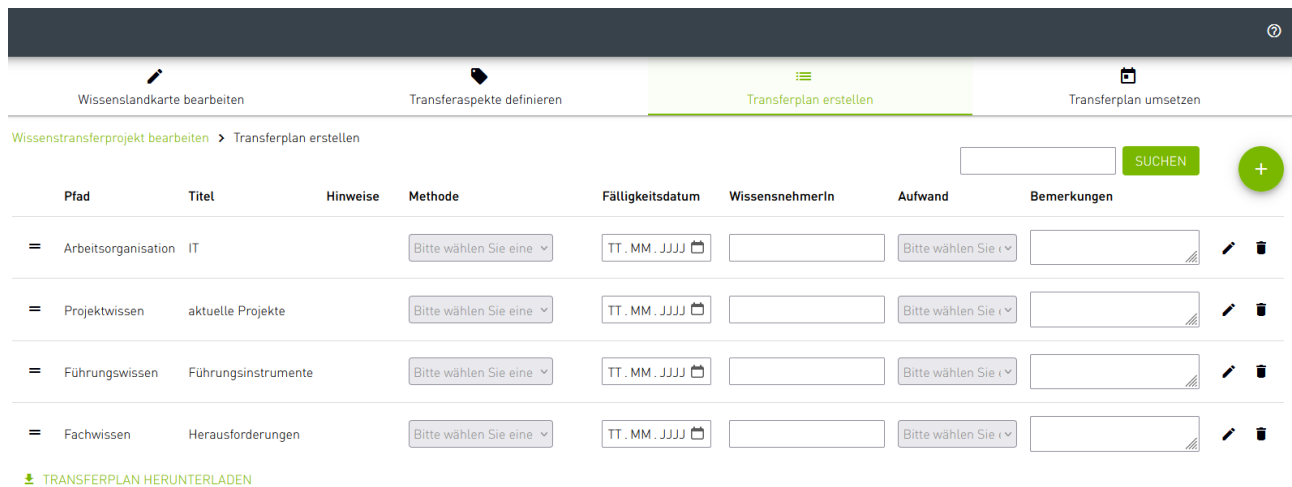
Im nächsten Reiter *Transferplan erstellen* , werden alle von Ihnen markierten Wissensaspekte aufgelistet. Sollten Sie einen Wissensaspekt suchen, geben Sie den Suchbegriff oben rechts in das Suchfeld ein. Ihnen werden alle Suchergebnisse im Transferplan angezeigt.

Definieren Sie für jeden Wissensaspekt

- eine *Transfermethode* (Mit welcher Methode soll der Wissensaspekt transferiert werden? Nach Auswahl einer Transfermethode erscheint neben dem dafür vorgesehenen Kästchen ein kleines Informationssymbol . Hinter diesem befinden sich ausführliche Methodensteckbriefe.)
- ein *Fälligkeitsdatum* (Bis wann soll diese Aufgabe erledigt sein?)
- eine *Wissensnehmerin* einen Wissensnehmer (An wen soll das Wissen weitergegeben werden?)
- eine *Dauer* (Wie lange wird der Transfer des Wissensaspektes dauern?)

In dem Feld *Bemerkungen* kann die Transferbegleitung die Transferaspekte kommentieren.

Die gesamte Liste kann als Excel-Datei *heruntergeladen*  und *ausgedruckt*  werden. Um die Datei in ein PDF-Dokument umzuwandeln, konvertieren Sie diese per „Speichern unter“ und wählen Sie das gewünschte Format aus.

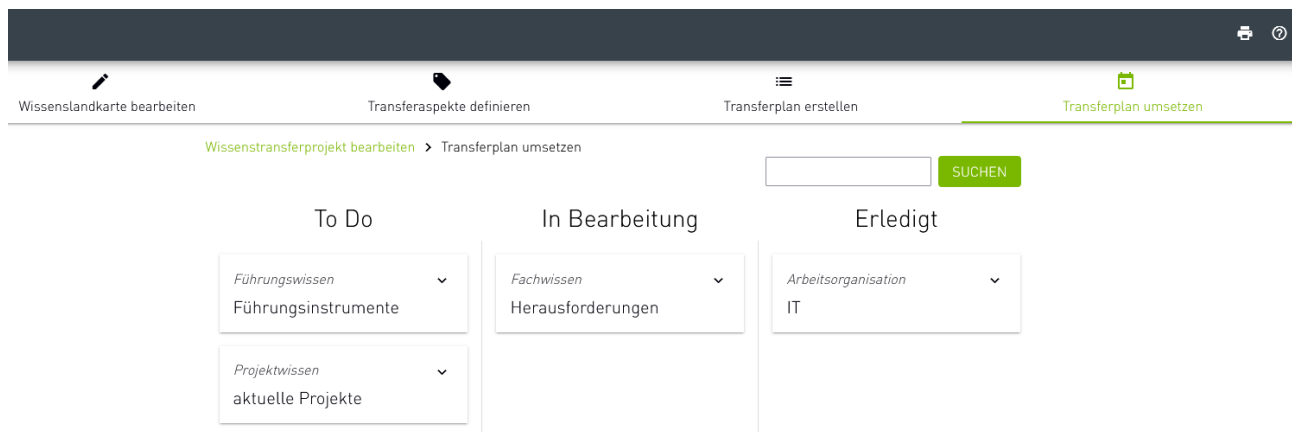


Pfad	Titel	Hinweise	Methode	Fälligkeitsdatum	WissensnehmerIn	Aufwand	Bemerkungen
=	Arbeitsorganisation	IT	Bitte wählen Sie eine	TT.MM.JJJJ		Bitte wählen Sie	
=	Projektwissen	aktuelle Projekte	Bitte wählen Sie eine	TT.MM.JJJJ		Bitte wählen Sie	
=	Führungswissen	Führungsinstrumente	Bitte wählen Sie eine	TT.MM.JJJJ		Bitte wählen Sie	
=	Fachwissen	Herausforderungen	Bitte wählen Sie eine	TT.MM.JJJJ		Bitte wählen Sie	

 [TRANSFERPLAN HERUNTERLADEN](#)

2.4 Transferplan umsetzen

Im letzten Reiter *Transferplan umsetzen*  geht es um die Umsetzung der festgehaltenen Aspekte und Methoden. Wenn Sie den Transfer eines Wissensaspektes begonnen haben, ziehen Sie das zugehörige Kärtchen mit der Maus in die Spalte *In Bearbeitung*. Wenn Sie den Transfer eines Wissensaspektes abgeschlossen haben, ziehen Sie diesen in die Spalte *Erledigt*. Sie erhalten automatisch zwei Tage vor und einen Tag nach einer anfallenden Aufgabe eine Erinnerungsmail. Außerdem werden die Aufgaben rot markiert, deren Fälligkeitsdatum überschritten wurde. So behalten Sie den Überblick über den Fortschritt Ihrer zu transferierenden Wissensaspekte.



Abmelden

Zum Ausloggen wählen Sie ganz links im Bild Ihren Namen aus und dann *Abmelden* .

Zu Ihrer Information: Ihre Führungskraft und die Transferbegleitung haben Einsicht in die Wissenslandkarte, die definierten Transferaspekte, den Transferplan und die Umsetzung des Transferplans. Ihre Führungskraft und die Transferbegleitung können die Wissenslandkarte ebenfalls bearbeiten, zusätzliche Transferaspekte als relevant markieren, den Transferplan ergänzen und die Umsetzung des Transferplans editieren.

Unter *Hilfe anzeigen*  besteht in allen Kategorien die Möglichkeit sich mithilfe von Videos die einzelnen Schritte erläutern zu lassen.

3. Anleitung für Führungskräfte

3.1 Anlegen der am Prozess beteiligten Personen

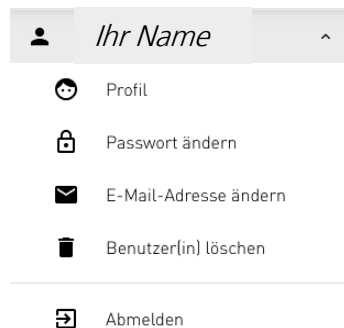
Am Ende der Vorbereitungsphase mit vorangegangener Information und Festlegung der Zielsetzung mit den Beteiligten initiieren Sie den digitalen Wissenstransferprozess.

Das Anlegen eines neuen Transferprozesses sowie bei Bedarf weiterer zu beteiligender Personen (z.B. die Wissensnehmerin bzw. Wissensnehmer) erfolgt über das DLZ IT | Administration WitronIQ (**Frau Sickendiek** | friederike.sickendiek@bethel.de | Tel.: [+49 521 144 4699](tel:+495211444699) oder **Herr Terzin** | alexander.terzin@bethel.de | Tel.: +49 521 144 4707). Für das Anlegen eines neuen Transferprozesses benötigt das DLZ IT folgende Informationen von Ihnen:

- Die Namen (Vor- und Nachname) der am Prozess Beteiligten,
- deren Rollen (Wissenssendende, Führungskraft, ggf. Transferbegleitung),
- die E-Mail-Adressen
- sowie das Austrittsdatum und den Austrittsgrund des Wissenssendenden.

Nach Übermittlung der Informationen an die Administration WitronIQ wird ein Wissenstransferprozess angelegt, der nur von den Prozessbeteiligten und den benannten Personen im DLZ IT eingesehen werden kann. Nach dem Anlegen des Wissenstransferprozesses erhalten die beteiligten Personen eine Einladung per E-Mail zu WitronIQ. Bitte weisen Sie in Ihrer Rolle die Beteiligten am Ende der Vorbereitungsphase darauf hin.

Führungskräfte erhalten durch die Administration (DLZ IT) per E-Mail eine Einladung zu WitronIQ. Mithilfe des Links können Sie sich innerhalb von 14 Tagen registrieren und ein personalisiertes Passwort für Ihren Zugang festlegen.



In der linken Spalte taucht als erstes *Ihr Name*  auf. Durch das Anklicken können Sie weitere Optionen zu Ihrem Profil auswählen oder bearbeiten. Am Ende Ihrer Bearbeitung können Sie sich hier wieder *abmelden* .

Gleichzeitig befindet sich auf der linken Seite auch das Wissenstransferprojekt mit dem Namen des Wissenssendenden. Über die Auswahl des Projektes  haben Sie Einsicht in die gleichen vier Reiter wie die Wissenssenderin bzw. der Wissenssender.

Im Reiter *Wissenslandkarte bearbeiten*  können Sie die Wissenslandkarte des Wissenssendenden einsehen und bearbeiten.

Im Reiter *Transferaspekte definieren*  können Sie die als relevant markierten Transferaspekte des Wissenssendenden sehen und weitere Aspekte als relevant markieren. Klicken Sie dazu den Aspekt an und markieren diesen über Klick auf das *Fähnchen* .

Im Reiter *Transferplan erstellen*  sehen Sie die geplanten Maßnahmen für alle relevanten Transferaspekte. Sie bestehen aus der ausgewählten Transfermethode, einem Fälligkeitsdatum, einer Wissensnehmerin / einem Wissensnehmer, der Dauer und ggf. Anmerkungen der Transferbegleitung. Diese Parameter lassen sich durch Sie ergänzen bzw. bearbeiten.

Im Reiter *Transferplan umsetzen*  können Sie den aktuellen Status aller Transferaufgaben einsehen und durch das Schieben der Karten in die entsprechende Spalte verändern.

Zum Ausloggen wählen Sie ganz links im Bild Ihren Namen aus und dann *Abmelden* .

Unter *Hilfe anzeigen*  besteht in allen Kategorien die Möglichkeit sich mithilfe von Videos die einzelnen Schritte erläutern zu lassen.

4. Anleitung für die Transferbegleitung

4.1 Einsehen und Bearbeiten des Wissenstransfers eines Wissenssendenden

Unter  Wissenstransferprojekt im linken Menü können Sie alle Wissenstransferprojekte einsehen, an denen Sie beteiligt sind. Gehen Sie auf eines Ihrer angezeigten Wissenstransferprojekte. Sie haben nun Einsicht in die gleichen vier Reiter wie die Wissenssenderin bzw. der Wissenssender:

Im Reiter *Wissenslandkarte bearbeiten*  können Sie die Wissenslandkarte des Wissenssendenden einsehen und bearbeiten.

Im Reiter *Transferaspekte definieren*  können Sie die als relevant markierten Transferaspekte des Wissenssendenden einsehen und bearbeiten.

Im Reiter *Transferplan erstellen*  sehen Sie die geplanten Maßnahmen für alle relevanten Transferaspekte. Sie bestehen aus der ausgewählten Transfermethode, einem Fälligkeitsdatum, einer Wissensnehmerin / eines Wissensnehmers, der Dauer und ggf. Anmerkungen der Transferbegleitung. Diese Parameter lassen sich durch Sie ergänzen bzw. bearbeiten. In der Spalte *Bemerkungen* können Sie jeden geplanten Transferaspekt kommentieren.

Im Reiter *Transferplan umsetzen*  können Sie den aktuellen Status aller Transferaufgaben einsehen und durch das Schieben der Karten in die entsprechende Spalte auch verändern.

Zum Ausloggen wählen Sie ganz links im Bild Ihren Namen aus und dann *Abmelden* .

Unter *Hilfe anzeigen*  besteht in allen Kategorien die Möglichkeit sich mithilfe von Videos die einzelnen Schritte erläutern zu lassen.

Speichern und Drucken der Wissenslandkarte

Eine Wissenslandkarte kann gedruckt werden, indem unter dem Reiter *Wissenslandkarte bearbeiten*  der Button *Drucken*  oben in der Menüleiste ausgewählt wird.

Die Wissenslandkarte wird so gedruckt, wie Sie diese aktuell sehen. Somit können Sie den Ausdruck persönlich bearbeiten, indem Sie zum Beispiel bestimmte Wissenskategorien oder -aspekte ein- oder ausklappen. Durch die Größe der Wissenslandkarten ist ein Papiausdruck wegen der Lesbarkeit oftmals nicht sinnvoll. In diesem Fall bietet sich der Ausdruck „als PDF speichern“ an.

5 Evaluation von Wissenstransferprozessen

Die Evaluation durchgeführter Wissenstransferprozesse von Fach- und Führungskräften der vBS Bethel erfolgt in der Abschlussphase. Sie liegt in der Zuständigkeit der Stiftungs- und Unternehmensbereiche der vBS Bethel und sollte den Fokus auf eine geeignete Nachfolgeregelung und einen reibungslosen Fortgang der bereichsbezogenen Prozesse richten. Die Rückmeldung zum Wissenstransferprozess findet mit dem Einverständnis des Wissensgebenden in einem persönlichen Gespräch statt.

6 Löschen von Transferprozessen

Transferprozesse werden automatisch durch die Administration WitronIQ drei Monate nach Projektabschluss gelöscht. Insofern sollten Sie nach Projektabschluss die relevanten Daten des Transferprozesses an einer dafür vorgesehenen Stelle auf dem Fileserver speichern.

FAQs

WitronIQ reagiert nicht, egal was ich klicke.

WitronIQ ist für Chrome und Microsoft Edge optimiert. Bei der Verwendung des Internet Explorers oder Firefox kann es zu fehlerhafter Darstellung kommen bzw. WitronIQ nicht in vollem Umfang genutzt werden.

Ich kann mich mit meinen Benutzerdaten nicht einloggen.

Gegebenenfalls ist der eingegebene Benutzername falsch. Fragen Sie bei der Administration DLZ IT nach dem korrekten Benutzernamen.

Oder das eingegebene Passwort stimmt nicht. Der Wissenssendende kann es selbst zurückzusetzen.

Es kann auch sein, dass der Wissenssendende noch keine Einladungsmail bekommen hat oder er vergessen hat, den darin befindlichen Link zu bestätigen. Erst mit der Mail kann er sich mit eigenem Passwort anmelden. Die Einladungsmail kann nur durch die Administration WitronIQ verschickt werden.

Muss ich bei der Wissenslandkarte zu allen sechs Kategorien etwas ausfüllen? Manches trifft vielleicht nicht auf mich zu.

Die sechs Wissenskategorien sind als Anregungen gedacht und haben sich in der Vergangenheit als sehr gute Anhaltspunkte erwiesen. Zunächst einmal konzentrieren Sie sich auf die Punkte, die für Sie relevant sind. Im weiteren Verlauf können Sie überflüssige Hauptknotenpunkte löschen (wenn diese orange umrahmt sind) und nach Belieben durch eigene Themen ersetzen.

Die Einladungsmail ist älter als 14 Tage, was soll ich jetzt tun?

Haben Sie die Mail mit dem Aktivierungslink bereits vor mehr als 14 Tagen erhalten und nicht genutzt, wenden Sie sich bitte an die Transferbegleitung. Sie erhalten dann einen neuen Link zu WitronIQ.