

# **LEITFADEN**

# **Wissensmanagement**

# INHALTSVERZEICHNIS

Dieser Leitfaden informiert Sie über die Belange des Wissensmanagement:

<b>1 WISSENSMANAGEMENT</b> .....	<b>3</b>
Der ÖBFK ist in Bezug auf Mitarbeiter und ehrenamtliche Funktionäre eine dezentrale Organisation. ....	3
1.1 Ziel .....	3
<b>2 SYSTEM</b> .....	<b>3</b>
2.1 Datenbank.....	3
2.2 Online Office (Microsoft 365).....	3
2.2.1 Wer hat Zugriff .....	4
2.2.2 Screenshots (Beispielhaft).....	4
<b>3 WISSENSTRANSFER FÜR MITARBEITER UND FUNKTIONÄRE IN SCHLÜSSELPOSITIONEN</b> .....	<b>5</b>
3.1 Zielgruppe .....	5
3.2 Ziele .....	5
3.3 Inhalt.....	5
3.4 Termin.....	5
3.5 Moderation .....	5

Österreichischer Bundesfachverband für Kick- und Thaiboxen

Otmar Felsberger

E [office@kickboxen.com](mailto:office@kickboxen.com)

W [www.kickboxen.com](http://www.kickboxen.com)

# 1 WISSENSMANAGEMENT

Der ÖBfK ist in Bezug auf Mitarbeiter und ehrenamtliche Funktionäre eine dezentrale Organisation.

Diese dezentrale Situation, war 2012 ausschlaggebend eine Initiative im ÖBfK zu starten, das vorhandene Wissen zu SICHERN und eine Möglichkeit zu schaffen, Wissen personen-, zeit- und raumunabhängig bereit zu stellen.

Die Entscheidung eine Dokumentensammlung oder eine Datenbank aufzubauen erschien vorerst schwierig.

## 1.1 Ziel

- Gezielt zu informieren
  - Wissen für andere Personen im Vorstand/Direktorium zur Verfügung zu stellen
  - Informationen aller Arzt zu sammeln, zu kommentieren, zu verknüpfen und zu verwerten
- Transparent kommunizieren  
Effizient zusammenarbeiten

# 2 SYSTEM

## 2.1 Datenbank

2013 wurde die ÖBfK online gestellt, die sämtlichen Mitgliedern die Möglichkeit bot, Daten zu verwalten, Dateien zu sichern und die Mitglieder bei der Organisation ihrer Mitglieder zu unterstützen.

Für den ÖBfK konnte auf alle Daten personen-, zeit- raumunabhängig zugreifen.

Projektbezogene Arbeiten konnten mit diesem System jedoch nicht bewältigt werden.

## 2.2 Online Office (Microsoft 365)

Der ÖBfK entschied sich 2017 Online Office (microsoft) zukünftig für sein Wissensmanagement zu verwenden.

Entscheidungsgründe:

- Der ÖBfK erhielt die Lizenzen über Stifter-helfen als Non-Profit Organisation kostenlos
- Es besteht die Möglichkeit zeitgleich raumunabhängig an Dokumenten zu

arbeiten.

- Dokumente sind in Echtzeit für alle Nutzer verfügbar.

### 2.2.1 Wer hat Zugriff

Alle Mitarbeiter und ehrenamtliche Funktionäre (Entscheidungsträger) haben Zugriff auf das ÖBFB Online-Office.

Seit 2017 wird verbandsspezifisches Wissen und sportfachliches Wissen in der Online Datenbank bearbeitet, weiterentwickelt und gesichert.

### 2.2.2 Screenshots (Beispielhaft)

OEBFK-Admin > GESCHAFTSFUEHRUNG

Name	Geändert	Geändert von	Dateigröße	Freigabe
1_BSFF	23.05.2017	OEBFK-Admin	3 Elemente	Geteilt
2_PERSONAL	23.05.2017	OEBFK-Admin	0 Elemente	Geteilt
3_ZEITERFASSUNG	23.05.2017	OEBFK-Admin	1 Element	Geteilt
4_DRUCKSORTEN	23.05.2017	OEBFK-Admin	2 Elemente	Geteilt
5_SITZUNGEN	19.03.2018	OEBFK-Admin	2 Elemente	Geteilt
6_BESTIMMUNGEN	20.03.2018	OEBFK-Admin	2 Elemente	Geteilt
7_PROJEKTE	09.04.2018	OEBFK-Admin	4 Elemente	Geteilt
Leitfaden ÖBFB_Geschäftsführung.docx	27.07.2020	Ernst Doerr	30,5 KB	Geteilt

OEBFK-Admin > SPITZENSORT

Name
1_KADER_MASSNAHMEN
2_KADER_OEBFK
3_KADER_BSFF
4_MEDIEN
5_DRUCKSORTEN
6_KADERBEURTEILUNG
2017_Ablaufplan_Spitzensport_Ord_1_3.xlsx
Leitfaden_ÖBFB_Spitzensport.docx
Ord_Struktur_Spitzensport_20170511.xlsx

### **3 WISSENSTRANSFER FÜR MITARBEITER UND FUNKTIONÄRE IN SCHLÜSSELPOSITIONEN**

Wie lässt sich das Wissen ausscheidender Mitarbeiter bewahren?

Maßnahmen zur Bewahrung bzw. Dokumentation des Wissens der Mitarbeiter und/oder Funktionäre des ÖBFK durchzuführen ist ein wichtiger Faktor im Wissenstransfer.

#### **3.1 Zielgruppe**

Mitarbeiter und/oder Funktionäre in Schlüsselpositionen.

#### **3.2 Ziele**

Als moderner Sportverband, der zunehmend vernetzt in Projekten arbeitet und gleichzeitig aufgrund der Statuten in einem 4-Jahres Zyklus eingebunden ist, braucht Tools zur effizienten und wirksamen Wissenssicherung. Der Wissenstransfer soll sicherstellen, dass das Wissen nicht mit dem Wissensgeber:in aus dem Verband weicht, sondern dass es auf den/die Nachfolger:in übergeht.

#### **3.3 Inhalt**

- Vorgespräch zwischen Moderatorin und Wissensgeber/in (ca. 2 Std)
- Workshop (4Std.)
- Ergänzungen durch Wissensgeber:in
- Abschlusspräsentation

#### **3.4 Termin**

Nach Vereinbarung

Hier bedarfs es einer offenen Kommunikation im Vorstand und bei den Mitarbeitern, das Veränderungen

#### **3.5 Moderation**

Durch externen Unternehmensberater:in