

Anne Buckler
Personal & Business Coach



Beruflicher Werdegang

seit 01/2024

Systemischer Personal & Business Coach und wingwave Coach

Inhaberin Get on Coaching, selbstständig

09/2019 – 12/2023

Multiprojektmanagerin, Hauptabteilung Organisationsentwicklung und IT Governance, Debeka, Koblenz

Tätigkeitsschwerpunkte:

Steuerung verschiedener IT-Projekte der Debeka:

- Coaching und Beratung der Projektleiter bei der Planung und Durchführung der Projekte
- Vorbereitung und Begleitung von Portfolio- sowie Priorisierungsentscheidungen
- Sicherstellung der Einhaltung der Projektrichtlinie sowie interner Standards
- Inhaltliche Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Projektrichtlinie sowie des Projekthandbuchs
- Durchführung des Projektmanager-Forums (Veranstaltungsformat für Projektleiter zum fachlichen Austausch)

Projektleitung für das Projekt „Einführung einer HCM Suite“ (07/2021 – 09/2022):

- Projektplanung inklusive Ausarbeitung des Projektantrags
- Projektmanagement: u.a. fachliche Führung des Projektteams, Zeit- und Budgetplanung, Stakeholdermanagement, Berichterstattung in verschiedenen Gremien, Leitung und Moderation der Projektmeetings

09/2012 – 06/2019

Referentin im Zentralbereich Personal, Barmherzige Brüder Trier gGmbH (BBT-Gruppe), Koblenz

Tätigkeitsschwerpunkte:

Projektleitung für verschiedene gruppenweite Personalprojekte inklusive Projektplanung, Projektkoordination, Kostencontrolling, Berichterstattung und Leitung der Projektteams:

u.a.

- Einführung des elektronischen Dienstplanprogramms Vivendi PEP für etwa 2.000 Mitarbeiter in den Seniorendiensten und psychiatrischen Diensten
- Entwicklung und Einführung des Personalkonzepts „Mitarbeiterlebenszyklus“
- Entwicklung und Einführung eines gruppenweiten Konzepts zur fachärztlichen Weiterbildung

Konzeptentwicklung für Personalthemen entlang des Mitarbeiterlebenszyklus

u.a.

- Konzept zur Einführung von Homeoffice für die Mitarbeitenden der Zentrale
- Konzept für die Einführung eines Trainee-Programms für die BBT-Gruppe
- Konzept zur Weiterentwicklung der Führungskräfteentwicklung

Inhaltliche Mitarbeit bei der Weiterentwicklung und Umsetzung der Personalstrategie sowie personalpolitischer Grundsätze für die BBT-Gruppe

- Erstellen von Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung
- Entwicklung von Verfahrensanweisungen zur Umsetzung in den Einrichtungen
- Steuerung einer einheitlichen Personalsoftware in der BBT-Gruppe (SAP)

Mitarbeit in Projekt- und Arbeitsgruppen für personalrelevante Fragestellungen u.a.

- Employer Branding-Konzept für die BBT-Gruppe
- Personalmarketingkonzept für die BBT-Gruppe
- unternehmensweite Mitarbeiterbefragung (alle drei Jahre)

Mitwirkung im operativen Aufgabenbereich Personalentwicklung und Personalmarketing

u.a.

- Koordination und Begleitung der Einstellungsprozesse für den Servicedienst IT
- Traineebetreuung

Moderation von Arbeitsgruppen, Expertenkreisen und Projektgruppen im Zentralbereich Personal

Unterstützung des Zentralbereichsleiters in seiner Funktion

(Elternzeit von 08/2016 – 08/2017)

06/2011 – 08/2012 **Elternzeit**

02/2005 – 12/2011 **Projektmanagerin im Programm Unternehmenskultur in der Globalisierung, Bertelsmann Stiftung, Gütersloh**

Projektverantwortung für verschiedene Teilprojekte innerhalb des Projektes „Vereinbarkeit von Familie und Beruf“

Tätigkeitsschwerpunkte:

Entwicklung des strategischen Personalkonzepts „work-life-competence“

- Inhaltliche Konzeption des Personalkonzepts und didaktischer Aufbau eines Qualifizierungsprogramms sowie Erstellung von Schulungsunterlagen
- Durchführung und Moderation von Seminaren bei Unternehmen vor Ort an verschiedenen bundesweiten Standorten
- Unterstützung und Beratung von Fach- und Führungskräften hinsichtlich Personal- und Organisationsentwicklung sowie Strategieberatung

Projektkonzeption

- Konzepterarbeitung mit Festlegung von Zielen und Budgetrahmen
- Erarbeitung von Projektanträgen für die Beantragung von Fördermitteln (Bundesministerien, Landesministerien, Europäischer Sozialfonds)

Projektsteuerung

- fachliche Steuerung von Projektteams (interne und/oder externe Beteiligte)

Betreuung von Kooperationspartnern (Ministerien)

- Ausarbeitung von Kooperationsverträgen
- Regelmäßige Berichterstattung (Sachstandsberichte, Verwendungsnachweise)

Ausschreibungen

- Ausschreibung und Vergabe von Aufträgen an externe Dienstleister

Budgetverwaltung und Controlling für das Gesamtprojekt

- Erstellen der Jahresplanung, Überprüfung der Controllingberichte

Veranstaltungsmanagement/ Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Vermarktung der Projektergebnisse in Zusammenarbeit mit der PR-Abteilung

(Elternzeit von 01 – 07/2008)

- 08/2003 – 01/2005 **Projektassistentin in der Öffentlichkeitsarbeit des Club Bertelsmann, Rheda**
Eigenständige redaktionelle Arbeit (Presstexte, Pressemeldungen, Intranet, Mitarbeiterzeitung)
Eventmanagement (Planung, Koordination und Begleitung von Messeauftritten und Presseveranstaltungen)

Studium – Berufsausbildung – Schule

- 06/2023 – 06/2024 **Coaching Akademie Berlin**
Ausbildung zum systemischen Personal & Business Coach
03/2024 Ausbildung zum **wingwave** Coach
- 03/2012 – 07/2012 **Quadriga Hochschule Berlin, Standort Düsseldorf**
Kompaktstudium Personalmanagement, Abschluss: Human Resources Manager
- 09/2006 – 08/2007 **Universität Maastricht, Graduate School of Governance, Niederlande**
Studium Public Policy and Human Development, Schwerpunkt Social Policy and Labour, Master Thesis: "Fathers taking parental leave: the Swedish parental benefit model and conclusions for Germany"; Abschluss: Master of Science, Note: 8.0
- 08/2000 – 01/2005 **Bertelsmann AG, Gütersloh/ Fachhochschule für Ökonomie und Management (FOM), Essen**
- 08/2001- 01/2005 Duales Studium Bachelor of International Management, Bachelor Thesis „International Public Relations within DirectGroup Bertelsmann. A pan-European comparative analysis of the "Book Buzz" Initiative", Abschluss: Bachelor, Note: 2,0
- 06/2004 - 08/2004 Dreimonatiges Auslandsstudium an der Pfeiffer University, Charlotte, USA
- 08/2000 – 07/2003 Ausbildung zur Industriekauffrau
- 08/1991 - 06/2000 **Gymnasium Antonianum, Geseke**

EDV-Kenntnisse

MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), SAP, Jira

Sprachkenntnisse

Englisch	verhandlungssicher
Französisch	fließend
Spanisch	Grundkenntnisse

Freizeitinteressen

Familie, Freunde, Mitglied im Netzwerk „Women after Work“, politisch aktiv bei Bündnis 90/Die Grünen, Sport (Fitness, Gymnastik), Lesen

Koblenz, 16. April 2024

Anne Buckler