

KOMPETENZ UND BEWUSSTSEIN

1. STAMMBLATT

Prozesseigentümer	Leitung Personal
Stellvertreter	-
Vorgängerprozess	Personalbedarfsplanung, Personalpolitik
Nachfolgeprozess	Alle Unternehmensprozesse
Prozessart	<input type="checkbox"/> Führungsprozess <input type="checkbox"/> Kernprozess <input type="checkbox"/> Unterstützungsprozess
Prozessintervall	Dynamisch oder bei Bedarf
Mitgeltende Unterlagen/ Wechselwirkungen	- 7 FB 06 Nachweis für Schulung-Unterweisung-Belehrung - 7 FB 07 Schulungs- und Unterweisungsplan

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

<https://www.qm-service-wn.de>

Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

+49 (0) 170 810 54 31

oder E-Mail unter:

info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
 Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.
 Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

erzeugen?)		- Kompetentes Personal für die ausführenden Tätigkeiten
Anstoß/Ende: (Was startet und beendet den Prozess?)	Leistungsindikatoren: (Welche Prozessziele sind festgelegt?)	Vorgehen bei Störungen:
- Personalbedarfsplanung	Es erfolgt eine jährliche Auswer-	- Information an Leitung Personal

KOMPETENZ UND BEWUSSTSEIN

2. INHALT

1.	STAMMBLATT.....	1
2.	INHALT	2
3.	DOKUMENTENHISTORIE	2
4.	VERTEILER	2
5.	ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE.....	2
6.	CHANCEN	3
7.	PROZESS/PRODUKTRISIKEN	3
8.	HINWEISE ZUR NUTZUNG	3
9.	ZIEL, ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH	3
10.	PROZESSÜBERSICHT	4
11.	DETAILLIERTE ERGÄNZUNG ZU DEN EINZELNEN PROZESSSCHRITTEN	5

3. DOKUMENTENHISTORIE

Was	Warum	Wer	Ausgabe-Datum (Freigabe)
Alle Seiten	Ersterstellung	Max Mustermann	xx.xx.xxxx

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

<https://www.qm-service-wn.de>

Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

+49 (0) 170 810 54 31

oder E-Mail unter:

info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
 Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.
 Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

	verantwortlich.
U nterstützung	Diese Stelle ist verpflichtet mitzuwirken und zu unterstützen.
I nformation	Diese Stelle muss informiert werden.
GF	Geschäftsführung
QM	Qualitätsmanagement
MA	Mitarbeiter

KOMPETENZ UND BEWUSSTSEIN

6. CHANCEN

(Welche Chancen für einen zusätzlichen Nutzen zum geplanten Output sind gegeben?)

7. PROZESS/PRODUKTRISIKEN

(Was kann für das Erreichen des geplanten Outputs schief gehen, mögliches Risiko?)

8. HINWEISE ZUR NUTZUNG

Alle Flow-Chart-Symbole in der Prozessübersicht sind mit einer Zahl gekennzeichnet. Dort wo ergänzende Informationen zum Prozess hinterlegt wurden, ist die Zahl grau hinterlegt.

9. ZIEL, ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH

Sicherstellung, dass Mitarbeiter für die von ihnen ausgeführten Tätigkeiten oder spezifisch zugeordnete Aufgaben ausreichend kompetent sind bzw. dass die Leistungsfähigkeit in Bezug auf die aktuellen und künftigen Aufgaben im Unternehmen liegt. Entwicklung eines Qualitätsbewusstseins bei den Beschäftigten um unsere

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

<https://www.qm-service-wn.de>

Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

+49 (0) 170 810 54 31

oder E-Mail unter:

info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.
Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

KOMPETENZ UND BEWUSSTSEIN

10. PROZESSÜBERSICHT

Prozessablauf	Prozessschritt/ Kurzbeschreibung	Beteiligte V/U/I	Dokumente				
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Personalbeschaffung</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Personalplanung</td> </tr> </table>	1	Personalbeschaffung	Personalplanung		Schritt 1 - Planung nach strategischer Ausrichtung der Or-	- Prozessverantwortlicher Fachbereich (V)	- Qualifikationsmatrix - Schulungs- und
1	Personalbeschaffung						
Personalplanung							
<p>MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN</p> <p>Kontakt: https://www.qm-service-wn.de Bereich Download-Center</p> <p>Bei Fragen erreichen Sie mich unter: +49 (0) 170 810 54 31 oder E-Mail unter: info@qm-service-wn.de</p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt. Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>							
	Schritt 7 - Schulung durchführen	- Prozessverantwortlicher Fachbereich (V) - Personalwesen (U) - Trainer	- Schulungsnachweis - Schulungs- und Unterweisungsplan				
	Schritt 8 - Schulung und Wirksamkeit der Maßnahme beurteilen und angemessene dokumentierte Information als Nachweis der Kompetenz aufbewahren - Qualifikationsmatrix aktualisieren		- Qualifikationsmatrix - Schulungs- und Unterweisungsplan - Schulungsbewertung - Besprechungsprotokoll				

KOMPETENZ UND BEWUSSTSEIN

11. DETAILLIERTE ERGÄNZUNG ZU DEN EINZELNEN PROZESSSCHRITTEN

Nr.	Ergänzungen
1	<p>Personalplanung Der Personalbedarf ist von den Prozessverantwortlichen des Fachbereichs umgehend zu melden.</p>
<p>MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN</p> <p>Kontakt: https://www.qm-service-wn.de Bereich Download-Center</p> <p>Bei Fragen erreichen Sie mich unter: +49 (0) 170 810 54 31 oder E-Mail unter: info@qm-service-wn.de</p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt. Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • der Wichtigkeit ethischen Verhaltens und die Ableitung der Relevanz für das Personal.
4	<p>Kompetenz ermitteln Der Bedarf an Schulungsmaßnahmen wird im Zuge der regelmäßigen Mitarbeitergespräche ermittelt/eingeschätzt. Die Qualifikationsmatrix wird bei den jährlichen Mitarbeitergesprächen mit in Be-</p>
Empty space for content	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gefährdungsbeurteilungen; • neue Geräte/Hilfsmittel; • personelle Veränderungen; • Vertragsprüfungen; • Wünsche der Mitarbeiter; • Personenprofil; • Funktions-/Stellenbeschreibungen.
5	<p>Schulungsplan erstellen/ aktualisieren Die erforderlichen Qualifizierungsmaßnahmen werden geplant und im Schulungsplan aktualisiert. Die angemessenen finanziellen Mittel werden durch die oberste Leitung bereitgestellt.</p>

KOMPETENZ UND BEWUSSTSEIN

6	<u>Schulung (intern/extern) auswählen, Termin planen</u> Wenn die Ziele feststehen, die mit der die Bildungsmaßnahme verfolgt wird, wenn Bildungseinrich-
	Bei der Auswahl einer externen Schulung ist der Einkauf mit einzubeziehen.
7	<u>Schulung (intern/extern) durchführen</u> Eine Kopie des Teilnahmezertifikates wird der Personalakte beigelegt.
8	<u>Schulung bewerten/ Feedbackgespräch/Wirksamkeit der Maßnahme beurteilen</u> Das Feedbackgespräch dient dazu festzustellen ob die Schulungsmaßnahme und der Bildungsträger
	Schulungsmaisnanme bewertet und die Ergebnisse dokumentiert. Eine angemessene dokumentierte Information als Nachweise der Kompetenz wird in der Personalakte abgelegt.