

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 01 Schulungs- und Unterweisungsplan - 7 FB 02 Nachweis für Schulung-Unterweisung-Belehrung

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?)		
- Stellenbeschreibung - Personalbedarfsplanung - Erforderliche Qualifikation - Definierter Personalbedarf - Ziele des Unternehmens - Beschäftigungsveränderungen		- 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.

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

KOMPETENZ UND BEWUSSTSEIN

6. CHANCEN

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

Schaffung eines Qualitätsbewusstseins bei den Mitarbeitern

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

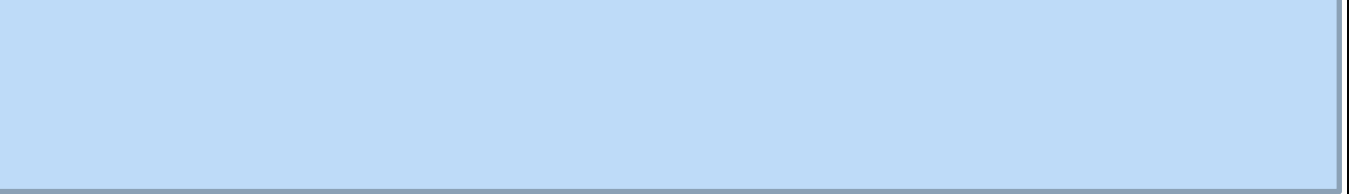
Prozessablauf	Prozessschritt/ Kurzbeschreibung	Beteiligte V/U/I	Dokumente				
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Personalbeschaffung</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Personalplanung</td> </tr> </table>	1	Personalbeschaffung	1	Personalplanung	Schritt 1 - Planung nach strategischer Ausrichtung der Or-	- Prozessverantwortlicher Fachbereich (V)	- Kompetenzmatrix - Schulungs- und
1	Personalbeschaffung						
1	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>							
	- Schulung durchführen Schritt 8 - Schulung und Wirksamkeit der Maßnahme beurteilen und angemessene dokumentierte Information als Nachweis der Kompetenz aufbewahren - Kompetenzmatrix aktualisieren	licher Fachbereich (V) - Personalwesen (U) - Trainer	nachweis - Schulungs- und Unterweisungsplan - Kompetenzmatrix - 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. Die Kompetenzmatrix wird bei den jährlichen Mitarbeitergesprächen mit in Betracht gezogen. Sie hilft</p>
<p style="text-align: center;">[Empty space for content]</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gefährdungsbeurteilungen • neue Geräte/Hilfsmittel • personelle Veränderungen • Vertragsprüfungen • Wünsche der Mitarbeiter • Personenprofil • Funktions-/Stellenbeschreibungen
5	<p>Schulungsplan erstellen/ aktualisieren Der Schulungsplan wird mindestens 1 x jährlich im Zuge der QM-Bewertung erstellt und bei Bedarf 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 Bildungseinrichtung bzw. der Trainer feststeht, wird entschieden, ob die Maßnahme intern oder extern durchgeführt
	
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
Wirksamkeit der Schulungsmaßnahme bewertet und die Ergebnisse dokumentiert. Eine angemessene dokumentierte Information als Nachweise der Kompetenz wird in der Personalakte abgelegt.	