

<LOGO>	Prozessbeschreibung	Dok.:	060200_PB_01
	Personelle Ressourcen	Rev.:	00
		Seite:	1 von 4

1. ZWECK

Wir erhalten, fördern und entwickeln die Kompetenz unserer Mitarbeitenden, sodass diese durch ihre qualitativ hochwertige Arbeit die Kundenanforderungen erfüllen können.

2. GELTUNGBEREICH

Gilt für das gesamte Unternehmen **<Firmenname>**.

3. BEGRIFFE

Aufbauorganisation: Die Aufbauorganisation bildet das hierarchische Gerüst des Unternehmens und legt die Struktur von welchen Personen welche Aufgaben zu bewältigen sind, fest. Die Aufbauorganisation wird im Organigramm dargestellt.

Ablauforganisation: Die Ablauforganisation regelt die innerhalb der Aufbauorganisation ablaufenden Arbeits- und Informationsprozesse. Die Ablauforganisation wird im QM-Handbuch mit seinen Prozessbeschreibungen, Prüf- und Arbeitsanweisungen und dem Prozessmodell sichtbar gemacht.

Stelle: Eine **Stelle** entsteht durch das Zuordnen von Aufgaben und dafür notwendigen Ressourcen zu einem „Arbeitsplatz“, welche von entsprechend ausgebildeten Personen bewältigt werden kann. Die Stelle entspricht der kleinsten organisatorischen Einheit in der Aufbauorganisation und ist beim Definieren weder räumlich noch auf eine bestimmte Person festgelegt. Mehrere Stellen werden zu einer Gruppe, Abteilung oder einem Bereich zusammengefasst.

Funktion: Eine Gruppe, Abteilung oder Bereich übernimmt im betrieblichen Geschehen eine bestimmte Funktion im Unternehmen. Eine **Funktion** ist ein abgegrenzter Aufgaben- und Verantwortungsbereich innerhalb einer Organisation. Im Organigramm findet sich die Funktion als Element der Aufbauorganisation wieder ("Kästchen"). Diese Funktion wird durch die Person, welche die Leitung innehat, vertreten. Es kann vorkommen, dass eine Person mehrere Funktionen übernimmt. In diesem Fall spricht man von Personalunion. In Organigrammen wird dies üblicherweise durch die Abkürzung (PU) dargestellt.

Stellenbeschreibung: Eine Stellenbeschreibung ist eine personenneutrale, schriftliche Beschreibung einer Arbeitsstelle hinsichtlich ihrer Arbeitsziele, Aufgaben, Kompetenzen und Beziehungen zu anderen Stellen. Die Stellenbeschreibung beinhaltet:

- Einordnung der Stelle in die Aufbauorganisation
- Stellvertretungsregelungen (wer wird vertreten, wer vertritt)
- Aufgaben und Tätigkeiten
 - Zielsetzung (Hauptaufgabe) der Stelle
 - Führungsaufgaben
 - Koordinationsaufgaben, Zusammenarbeit mit anderen Stellen
 - fachliche Aufgaben
 - besondere Aufgaben
 - Kompetenzen und Pflichten
- Anforderungen an die Stelleninhaber
- Leistungskriterien/Messpunkte für die erwarteten Leistungsstandards
- organisatorische Angaben (nächste Überprüfung, Unterschriften, ...)

Anforderungsprofil: Das Anforderungsprofil beschreibt vorausgesetzte oder gewünschte Fertigkeiten von Personen, die eine bestimmte Stelle bekleiden sollen. Anforderungsprofile ergeben sich aus den Anforderungen an eine Person,

Erstellt: Name / Abteilung Kurzzeichen	Überprüft: Name / Abteilung Kurzzeichen	Genehmigt: Name / Abteilung Kurzzeichen
... ..., QM, 01.10.14, QM, 02.10.14, BOL, 03.10.14
01. Juni 2015	C:\Users\kraus\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\X3VXMCMJ\060200_PB_01 Personelle Ressourcen_Muster_140129.docx	

<LOGO>	Prozessbeschreibung	Dok.:	060200_PB_01
	Personelle Ressourcen	Rev.:	00
		Seite:	2 von 4

die eine bestimmte Funktion wahrnehmen soll sowie aus den Einsatz- und Umweltbedingungen, in denen die Person eingesetzt werden soll.

Schulungsplan/Schulungsmatrix: Im Schulungsplan eines Unternehmens werden alle zu schulenden Mitarbeitenden aufgelistet und auf die zu absolvierenden Schulungen zugeordnet. Aus dem Schulungsplan gehen die Termine, die Kosten, (der Erfolg, wenn es einen Abschluss gibt) und die Wirksamkeit der Schulung hervor.

Schulungsprogramm (Schulungskatalog): Ein Schulungsprogramm ist eine Auflistung aller internen (Unterweisungen) und externen Schulungen.

Einführungsplan: Mit neuen Mitarbeitenden wird ein Einführungsplan vereinbart. Aus dem Einführungsplan geht hervor:

- der erwartete Einarbeitungsfortschritt der neu eingetretenen Mitarbeitenden
- die Namen der in den unterschiedlichen Phasen zugeordneten Mentoren bzw. Ansprechpartner

Mitarbeitergespräch: Ein sogenanntes strukturiertes Mitarbeitergespräch beinhaltet die Vorstellungen jedes einzelnen Mitarbeitenden und der jeweiligen Führungskraft über die vergangenen und die künftig zu erbringenden Leistungen, sowie die möglichen Entwicklungsschritte des jeweiligen Mitarbeitenden.

4. ABLAUF

(siehe Anhang)

5. VERANTWORTLICHKEITEN

5.1. Mitarbeitende qualifiziert einsetzen

Eine wesentliche Voraussetzung für das Herstellen von qualitativ hochwertigen Produkten und Dienstleistungen ist der Einsatz von gut qualifizierten und kompetenten Mitarbeitenden. Es gehört zur Strategie des Unternehmens **<Firmenname>**, die Mitarbeitenden so zu qualifizieren bzw. einzusetzen, dass sie die zugeteilten Aufgaben in der geforderten Qualität erfüllen können. Das Unternehmen gewährleistet durch interne und/oder externe Schulungsmaßnahmen die Qualifizierung der Mitarbeitenden bei ihren qualitätsrelevanten Tätigkeiten.

Die Erkenntnisse und Erfahrungen aus dem Arbeitsprozess werden beim periodischen, mündlichen Mitarbeitergespräch zwischen den Mitarbeitenden und den Führungskräften ausgetauscht.

Fehlende oder zu ergänzende Fähigkeiten der Mitarbeitenden sind ein Hinweis auf die nötige Aus- und Weiterbildung bzw. wenn nicht möglich, auf einen Einsatz in einem den Fähigkeiten entsprechenden Tätigkeitsbereich.

5.2. Stellenbeschreibungen/Mitarbeiter-Qualifikationen prüfen

Der jeweilige Vorgesetzte hat die Aufgabe die Arbeit des Mitarbeiters so zu überwachen, zu kontrollieren und zu unterweisen, sodass die gelieferten Ergebnisse den Anforderungen entsprechen (z.B. durch Musterprüfungen, Reports, Kennzahlen etc.).

Neben dem laufenden Beobachten durch die jeweiligen Führungskräfte wird bei einem jährlich einmal stattfindenden Mitarbeitergespräch (siehe 060200_FO_01 Mitarbeitergespräch) die Qualifikation beurteilt und die weiteren Vorgangsweisen besprochen.

Einmal pro Jahr überprüfen die Führungskräfte die Stellenbeschreibungen und erheben den Schulungsbedarf in ihrem Verantwortungsbereich. Sollten sich die Stellenbeschreibungen verändern, veranlassen die Führungskräfte die Korrektur der Stellenbeschreibung.

Wechseln Mitarbeitende den Bereich, so sind sie im neuen Bereich erneut einzustufen.

Erstellt: Name / Abteilung Kurzzeichen	Überprüft: Name / Abteilung Kurzzeichen	Genehmigt: Name / Abteilung Kurzzeichen
... ..., QM, 01.10.14, QM, 02.10.14, BOL, 03.10.14
01. Juni 2015	C:\Users\kraus\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\X3VXMCMJ\060200_PB_01 Personelle Ressourcen_Muster_140129.docx	

<LOGO>	Prozessbeschreibung	Dok.:	060200_PB_01
	Personelle Ressourcen	Rev.:	00
		Seite:	3 von 4

5.3. Maßnahmen und Schulungen

Auf Wunsch der Mitarbeitenden können diese Fortbildungskurse, sofern diese den Schulungsschwerpunkt, das Qualitätsbewusstsein oder Fertigkeiten an seinem Arbeitsplatz betreffen, nach Genehmigung durch die zuständige Führungskraft, besucht werden.

Die Schulungsschwerpunkte werden im Rahmen der jährlichen Managementbewertung abgestimmt und sind die Grundlage des vom QM erstellten Schulungsprogramms.

Die Geschäftsführung genehmigt das jährliche Schulungsbudget im Rahmen der jährlichen Managementbewertung (siehe 050600_PB_01 Managementbewertung). QM setzt das Schulungsprogramm und die Schulungsmatrix des Unternehmens **<Firmenname>** auf.

Für die theoretische und praktische Aus- und Weiterbildung stehen Schulungsunterlagen, Fachbücher, das gesamte HB (PB, AA, PA, ... usw.) zur Verfügung.

Nach jeder abgehaltenen Schulungsmaßnahme überprüft die zuständige Führungskraft spätestens 3 Monate nach der Schulung die Wirksamkeit der durchgeführten Maßnahme und setzt die Mitarbeitenden der Kompetenz entsprechend ein.

Alle internen als auch externen Schulungen werden im **060200_FO_01_Schulungsmatrix** festgehalten. Die Unterlagen zur Weiterbildung der Mitarbeitenden werden im Personalakt festgehalten.

Die von QM aktualisierte Schulungsmatrix wird monatlich der Geschäftsführung vorgelegt und zeigt die geplanten, laufenden und absolvierten Schulungen für das gesamte Personal der Firma **<Firmenname>** auf.

5.4. Neue Mitarbeitende einstellen/Arbeitsplatzwechsel

Frei werdende Stellen werden in Absprache mit der Geschäftsführung nachbesetzt. Die Auswahl erfolgt aufgrund der Stellenbeschreibungen und des Qualifikationsprofils der Bewerbenden. Die Übereinstimmung wird in einem Bewerbungsgespräch überprüft. Dabei werden besonders die Berufsausbildung, die praktischen Vortätigkeiten und die Berufserfahrung abgefragt. Bei Übereinstimmung mit den Anforderungen der Stelle wird die Probezeit festgelegt.

Mit dem neuen Mitarbeitenden wird ein Einschulungsfahrplan vereinbart und abgearbeitet. Die Einschulung erfolgt arbeitsplatzbezogen durch die zuständige Führungskraft. QM unterstützt die Führungskräfte beim Einschulen der Mitarbeitenden in allen Belangen der Qualität. Einschulungen und Unterweisungen über Qualität, Umwelt und Arbeitssicherheit sind im Personalakt zu hinterlegen.

Wechseln Mitarbeitende in einen anderen Bereich werden sie wie ein neuer Mitarbeitende behandelt.

6. MITGELTENDE DOKUMENTE

Anforderungsprofil
060200_VO_01 Stellenbeschreibung
060200_FO_01 Schulungsmatrix
060200_FO_02 MA-Qualifikation (Skill-Matrix)
Schulungskatalog
Personalakt
Einstellung neuer Mitarbeitender
060200_PB_02 Mitarbeitergespräch
Einführungsplan Mitarbeitende
050501_FO_01 Organigramm

Erstellt: Name / Abteilung Kurzzeichen	Überprüft: Name / Abteilung Kurzzeichen	Genehmigt: Name / Abteilung Kurzzeichen
... ..., QM, 01.10.14, QM, 02.10.14, BOL, 03.10.14
01. Juni 2015	C:\Users\kraus\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\X3VXMCMJ\060200_PB_01 Personelle Ressourcen_Muster_140129.docx	

