



Letzte Änderung: TT.MM.JJJJ	<b>Schulung – Bedarfsermittlung / Wirksamkeit</b> PB-B-7-0500		<b>IQM TOOLS</b>
Nicht vorausplanbarer Schulungsbedarf	<p><b>Spontaner Schulungsbedarf</b> Ergibt sich während des Jahres ein zusätzlicher Schulungsbedarf, obliegt dem betroffenen Abteilungsleiter die Planung, und die Genehmigung der erforderlichen Genehmigung. In jedem Fall sind solche Maßnahmen in den Schulungsplan der Abteilung aufzunehmen.</p>	FAL GF	Ergänzter Schulungsplan Einzelgenehmigung
Durchgeführte Schulungen	<p><b>Aufzeichnungen</b> Die Durchführung der Schulungen ist auf dem Weiterbildungsplan zu bestätigen. Teilnahmebestätigungen sind an die Personalabteilung zu leiten und in der Personalakte zu verwahren. Mit der Herausgabe des jeweils neuen Schulungsplanes sind die alten Ausgaben an PA zu leiten. PA beurteilt die korrekte Durchführung und die Wirksamkeit der Maßnahmen (in Abstimmung mit den Fachabteilungen). PA leitet (in Abstimmung mit den Fachabteilungen) erforderliche Korrekturmaßnahmen ein.</p>	FA PA/ FA	Einarbeitungsvermerk auf dem Schulungsplan / Teilnahmebescheinigungen Personalakte Veranlassung notwendiger Nachschulungen
Durchgeführte Schulungen	<p><b>Beurteilung der Wirksamkeit von Schulungen</b> Nach Abschluss einer Schulungsmaßnahme führt der Vorgesetzte ein persönliches Gespräch mit den Teilnehmern durch. Er gleicht das Ergebnis der Schulung mit den gesetzten Zielen ab. Typische Fragen richten sich auf:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation der Schulung (räumlich, zeitlich, etc.)</li> <li>• Fachlicher Inhalt</li> <li>• Praktische Umsetzbarkeit des Erlernten</li> <li>• Kompetenz des Trainers / der Trainerin</li> <li>• Qualität der Unterbringung (Hotel, etc.)</li> </ul> Soweit möglich, beurteilt der Vorgesetzte die Wirksamkeit der Schulungsmaßnahme durch gezielte Beobachtung der Mitarbeiter in Bezug auf die gesetzten Ziele. Im Rahmen der internen Qualitätsmanagement wird besonders beachtet, welche Schulungen in welcher Abteilung durchgeführt wurden und ob die Ergebnisse den Erwartungen der Mitarbeiter und des Unternehmens entsprechen.</p>	FA  FA AU	Mitarbeitergespräch   Abgleich des Erreichten mit den Zielen einer Schulung
Erkannte Abweichungen	<p><b>Korrekturmaßnahmen</b> Erweisen sich Schulungsmaßnahmen als ungeeignet, informiert der jeweilige Abteilungsleiter, der zu diesem Schluss kommt, die Personalabteilung. Dies geschieht durch Aufzeichnungen über solche Informationen, die im Rahmen des nächsten Schulungsangebotes zu berücksichtigen sind.  Wenn die angestrebten Ziele einer Schulung nicht erreicht, veranlassen der zuständige Vorgesetzte geeignete Korrekturmaßnahmen (z.B. Nachschulungen).</p>	FAL PA  FA	Info der Personalabteilung   Angepasstes Schulungsangebot
<p>Neue Mitarbeiter, innerbetriebliche Umsetzungen</p> <p>Checkliste „Mitarbeiterereignisse“ Form F-05</p>	<p><b>Einarbeitung neuer Mitarbeiter</b> Für jeden Mitarbeiter (von extern eingestellt oder innerbetriebliche Umsetzungen) stellt der zuständige Vorgesetzte den Schulungsbedarf des Mitarbeiters feststellen und im Rahmen eines Einarbeitungsplanes fest. Zu diesem Zweck ist eine Checkliste „Mitarbeiterereignisse“ Form F-0500“ anzulegen und abzuarbeiten.  Nach Abschluss der Einarbeitung wird die Checkliste vom Mitarbeiter gegen Unterschrift und in der Personalakte abgelegt.</p>	FA  PA	Geregelte Einarbeitung neuer Mitarbeiter  Dokumentation der Maßnahmen in der Personalakte
Dokumentenprüfung nach Änderung durch > QB/GF > Prozesseigner > Fachabteilung > Ablage: QB			
Erläuterung von verwendeten Abkürzungen siehe PB-B-3-0100			
<b>Erstellt:</b> Datum / Name TT.MM.JJJJ / QB	<b>Geprüft:</b> Datum / Name TT.MM.JJJJ / FA	<b>Freigabe:</b> Datum / Name TT.MM.JJJJ / GF	
Druckdatum: 15.03.2025	Das Dokument ist nur zum Zeitpunkt des Ausdrucks aktuell - bei späterer Verwendung Gültigkeit prüfen!		