

[Organizations-Logo]

[Organisations-Name]

Comment [9A1]: Alle durch eckige Klammern [] gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

KOMPETENZ-, SCHULUNGS- UND SENSIBILISIERUNGSVERFAHREN

Comment [9A2]: Wenn Sie mehr über Kompetenz, Schulung und Sensibilisierung erfahren möchten siehe: Using Competence, Training and Awareness to Replace Documentation in your QMS <http://advisera.com/9001academy/blog/2013/12/17/using-competence-training-awareness-replace-documentation-qms/>

Code:	
Version:	0.1
Erstellt von:	
Genehmigt von:	
Datum der Version:	
Unterschrift:	

Comment [9A3]: An bestehende Praxis in der Organisation angleichen.

Verteilerliste

Comment [9A4]: Nur nötig, wenn Dokument in Papierform, sonst sollte diese Tabelle gelöscht werden.

Kopie Nr.	Verteilt an	Datum	Unterschrift	Zurückgesendet	
				Datum	Unterschrift

Change-Historie

Datum	Version	Erstellt von	Change-Beschreibung
	0.1	9001Academy	Gliederung Basisdokument

INHALTSVERZEICHNIS

1. ZWECK, ANWENDUNGSBEREICH UND ANWENDER	3
2. REFERENZDOKUMENTE	3
3. PLANUNG UND DURCHFÜHRUNG VON SCHULUNGEN	3
3.1. DEFINITION UND BEREITSTELLUNG PERSONELLER RESSOURCEN	3
3.2. DEFINITION DES SCHULUNGSBEDARFS	3
3.3. SCHULUNGSPLANUNG FÜR KOMPETENZ UND SENSIBILISIERUNG	4
3.4. DEFINITION DER ZIELE UND ORGANISATION DER SCHULUNGEN	4
3.5. DURCHFÜHRUNG VON SCHULUNGEN	5
3.6. BEURTEILUNG DER SCHULUNGSEFFEKTIVITÄT	5
4. HANDHABUNG VON AUF BASIS DIESES DOKUMENTS AUFBEWAHRTEN AUFZEICHNUNGEN	5
5. ANHÄNGE	6

1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Zweck dieses Verfahrens ist, den Bedarf an Planung, Methoden der Schulung und die Beurteilung von Schulungsergebnissen zu definieren, um kompetente Mitarbeiter bereitzustellen, deren Arbeit die Qualität und Effektivität dokumentierter Prozesse und die Realisierung von Qualitätszielen beeinflusst.

Dieses Verfahren wird für alle Prozesse und/oder Bereiche (Teile der Organisation) im Rahmen des QMS (Quality Management System – ISO 9001:2015) angewendet.

Ein Anwender dieses Dokuments ist [Job-Titel] von [Organisations-Name].

Comment [9A5]: Dies kann auch der CEO, der Leiter des Personalbereichs etc. sein.

2. Referenzdokumente

- ISO 9001:2015 Standard, Klausel 7.1.2; 7.2; 7.3
- Qualitäts-Handbuch
- Qualitäts-Richtlinien

3. Planung und Durchführung von Schulungen

3.1. Definition und Bereitstellung personeller Ressourcen

Die [Personalabteilung gemeinsam mit den Abteilungsleitern] definieren alle Arbeitspositionen, die *Arbeitsanforderungen* für jede Arbeitsposition und deren Kompetenzen im Hinblick auf *Ausbildung, Schulung, Fähigkeiten und Erfahrung*. Jede Position bestimmt und stellt die erforderlichen Personen für die effective Implementierung des QMS und den Betrieb und die Kontrolle der Prozesse von [Name der Organisation] zur Verfügung.

Comment [9A6]: Anpassung an Praxis der Organisation.

Das *Personalstellenverzeichnis* umfasst ein Dokument *Name des Dokuments*, das die oben angeführten Informationen enthält.

Comment [9A7]: *Personalstellenverzeichnis*

3.2. Definition des Schulungsbedarfs

Zweck dieser Aktivität ist, die Lücke zwischen bestehenden und erforderlichen Kompetenzen der *Mitarbeiter und von Personen, die Arbeiten unter der Kontrolle von [Name der Organisation] ausführen*, zu bestimmen und die erforderlichen Schulungen festzulegen, um diese Lücke zu schließen. [Job-Titel] ist verantwortlich für die Durchführung dieser Tätigkeit und die Definition von Schulungen in Übereinstimmung mit:

Comment [9A8]: Dies können eine "Arbeitsplatz-Systematisierung", eine "Tätigkeitsbeschreibung" und „Kompetenzerfordernisse“ sein oder andere Dokumente, in denen von der Organisation die Kompetenzerfordernisse definiert wurden.

- *Organisatorischen oder technischen Änderungen, welche die Arbeitsprozesse oder die Art von Produkten, welche die Organisation liefert, beeinflussen*
- *Aufzeichnungen der Effektivität früherer oder derzeitiger Schulungen*

Comment [9A9]: Dies kann der Personal-Manager, der Schulungsleiter, der QMS-Manager sein.

Comment [9A10]: Wenn die Organisation zum Beispiel neue Technologien oder Produkt-Services einführt.

Comment [9A11]: Wenn die Aufzeichnungen zeigen, dass Schulungen durchgeführt wurden.

- Assessment der Organisation in Bezug auf Kompetenzen der Mitarbeiter, um bestimmte Arbeitsaufgaben auszuführen.
- Die notwendige Kompetenz aller Personen, die Arbeiten unter der Kontrolle der Organisation ausführen, welche Auswirkungen auf die Performance und Effektivität des QMS haben.
- Aufzeichnungen über Veränderungen bei erforderlichem Know-How und Fertigkeiten oder anderen Qualifikationen bei den Arbeitnehmern (Auszubildende).
- Interne oder externe Zertifizierungen, erforderlich für die Durchführung spezifischer Arbeitsaufgaben.
- Bedürfnisse von Mitarbeitern, die eine Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung identifizieren, welche zu den Qualifikationen der Organisation einen Beitrag leisten kann.
- Gesetzliche und behördliche Bestimmungen
- Marktstudie, die neue Kundenanforderungen identifiziert und vorhersagt und damit neue Fähigkeiten, die gesucht werden müssen, aufzeigt

Comment [9A12]: ... sollte gestrichen werden, wenn die ... nicht erfüllt werden

Comment [9A13]: Das sollte gestrichen werden, wenn keine derartigen Qualifikationen nötig sind.

3.3. Schulungsplanung für Kompetenz und Sensibilisierung

Entsprechend dem definierten Schulungsbedarf, erstellt [Job-Titel] ein Schulungsprogramm, das von [Job-Titel] genehmigt wird.

Comment [9A14]: ... sollte gestrichen werden, wenn die ... nicht erfüllt werden

[Job-Titel] plant jährliche Auffrischungsschulungen für alle Mitarbeiter von [Name der Organisation]. Die Auffrischungsschulungen müssen nicht für alle Mitarbeiter gleichzeitig stattfinden, doch müssen alle Mitarbeiter jährlich an der Schulung teilnehmen.

Comment [9A15]: Dies ist üblicherweise der CEO.

Sensibilisierungsschulungen werden jährlich durch [Job-Titel] durchgeführt, um sicherzustellen, dass Personen, die Arbeiten unter der Kontrolle von [Name der Organisation] verrichten, für das folgende sensibilisiert werden:

- die Qualitäts-Richtlinien
- die relevanten Qualitätsziele
- ihren Beitrag zur Effektivität des QMS, einschließlich der Vorteile einer verbesserten Performance
- Auswirkungen der Nichtkonformität mit QMS-Anforderungen.

Bei der Planung der Schulung hat [Job-Titel] Einschränkungen, wie Fristen und Terminpläne, Finanzmittel, Verfügbarkeit der Auszubildenden, Motivation und Leistungsfähigkeit der Auszubildenden, Verfügbarkeit von Trainern und Einschränkungen im Zusammenhang mit anderen Ressourcen, zu berücksichtigen, welche sich auf den Schulungsprozess auswirken könnten.

3.4. Definition der Ziele und Organisation der Schulungen

Jeder Teil definiert die Schulungsziele und trägt diese in das Schulungsprogramm ein. Die Definition der Ziele und die Organisation der Schulungen erfolgt unter Berücksichtigung des Folgenden:

- Expertise und Kompetenz der Mitarbeiter, Ausbildung, Bedarf an zusätzlicher Schulung und spezifisches Wissen, seine Erhaltung
- Ergebnisse zuvor durchgeführter Schulungen

[Organisations-Name]

			Vertreter]	
--	--	--	------------	--

5. Anhänge

- Anhang 1 – Schulungsprogramm
- Anhang 2 – Schulungsaufzeichnung
- Anhang 3 – Anwesenheitsliste