Management- System Handbuch	✔	VA = Verfahrensanweisung	
		AA = Arbeitsanweisung	
		FB = Formblatt	
		PA = Prüfanweisung	
Titel: Personal (Personalentwicklung, Schulungen, Aufgaben)	** **		Nr.: HACA 3.2-VA-01

1. Zweck / Ziel:

Sicherstellung der Anforderung an den Mitarbeiter

2. Geltungsbereich:

Für alle Mitarbeiter von HACA

3. Beschreibung der Inhalte:

Unter Berücksichtigung der Unternehmensziele gibt die Geschäftsleitung in der Regel (am Jahresbeginn) den Start zur Weiterbildungsbedarfsermittlung.
Die Vorgesetzten ermitteln in Abstimmung mit denen ihnen zugeordneten Mitarbeitern den möglichen Weiterbildungsbedarf unter dem Aspekt des betrieblichen Nutzens.
Fällt kurzfristig aus betrieblichen oder aus nicht vorhersehbaren Gründen Weiterbildungsbedarf an, so ist dies der Geschäftsleitung vorzulegen.

3.1 externe Weiterbildung
Der ermittelte Bedarf für externe Weiterbildungsveranstaltungen ist der Geschäftsleitung mit Teilnehmer, Titel der Veranstaltung, Zeitpunkt, vorzulegen.
Die Geschäftsleitung prüft den Bedarf und informiert den Ersteller (z. B. genehmigt / nicht genehmigt). Bei Genehmigung veranlasst der Ersteller entsprechende Anmeldung.

Nach Beendigung der Schulungsmaßnahme sind die Teilnahmebestätigung dem Vorgesetzten vorzulegen.
Der Vorgesetzte lässt sich vom Teilnehmer über Weiterbildungsmaßnahme informieren.

3.2 interne Weiterbildung
Die Geschäftsleitung ist bezüglich der Durchführung in Kenntnis zu setzen. Der Veranstalter organisiert bzw. veranlasst die Organisation der internen Weiterbildung (Raum, Zeitpunkt, Einladung, Führen von Teilnehmerlisten, wenn erforderlich aushändigen von Unterlagen).

Geplante interne arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmaßnahmen oder Unterweisungen werden vom jeweiligen Vorgesetzten, durchgeführt und dokumentiert (z.B. Qualifikation der Mitarbeiter in der Fertigung).

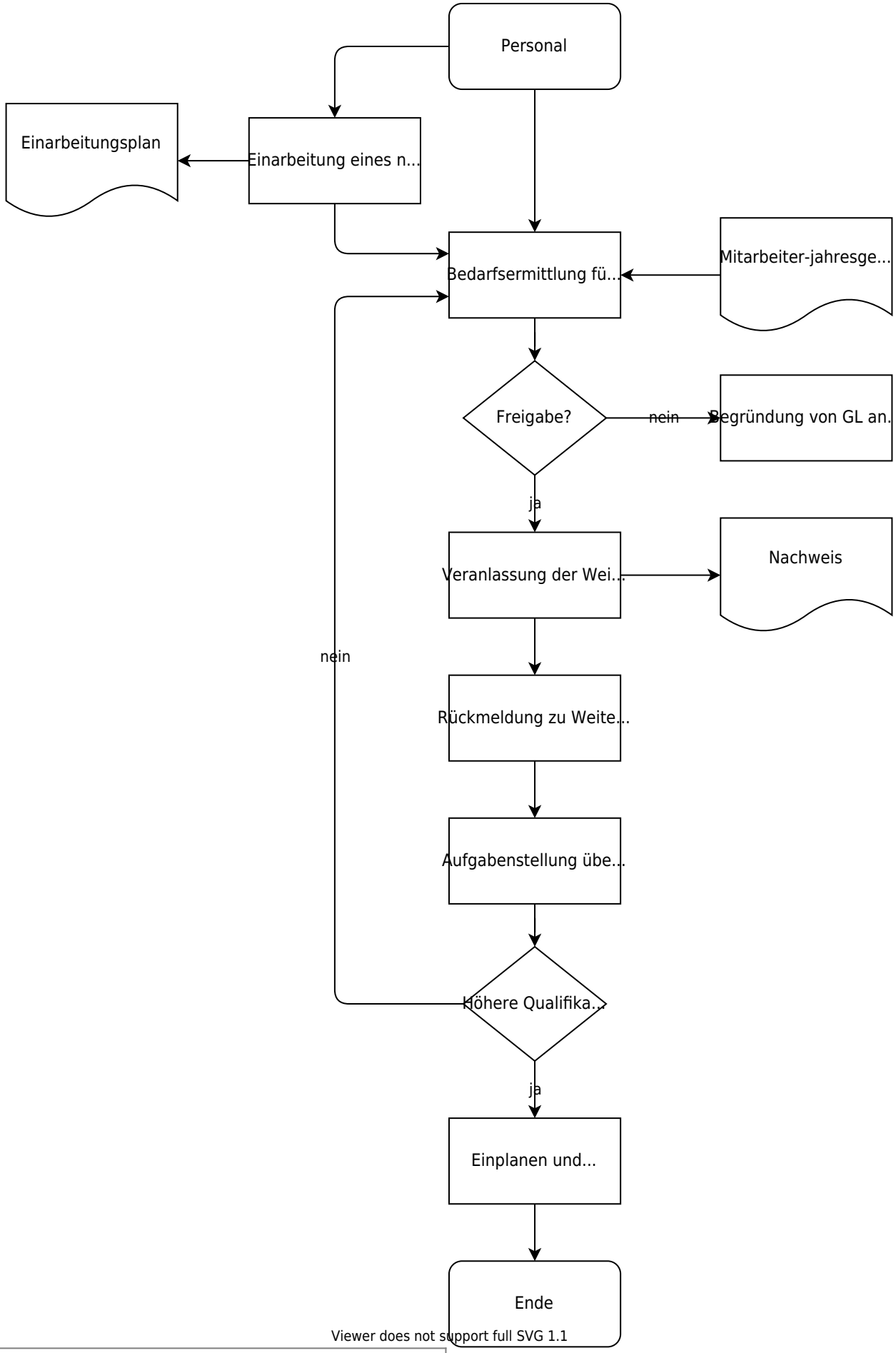
Kontinuierliche Unterweisungen / Informationen, die aufgrund des Tagesgeschäftes durchgeführt werden und nicht zu planen sind, werden nicht dokumentiert.

Hinweis:
Neue Mitarbeiter werden zunächst von dem jeweiligen Vorgesetzten unterwiesen. Erst dann wird vom Vorgesetzten eine Planung der möglichen Weiterbildungsmaßnahme durchgeführt.

4. Mitgeltende Dokumente und Unterlagen:

Flexiplan

5. Ablauf:



**Freigabe: **	
Erstellt:	Freigegeben

Name: ☐ Freigabe offen	Name: ☐ Freigabe offen
Datum:	Datum:

From:
https://www.test-it.gdl-solutions.de/ -

Permanent link:
https://www.test-it.gdl-solutions.de/doku.php/haca:fachbereiche:qualitaetssicherung:handbuch:verfahrensanweisungen:haca-3-2-va-01?rev=1638270089

Last update: **2025/08/28 12:40**