

Manual für das TANEXA Schulungstool

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	3
Haupttabellen.....	4
Erstmaliger Start des Programmes.....	4
Taxonomie	5
Definieren von Funktionen	5
Lernpunkte den Funktionen zuordnen	6
Mitarbeiter erfassen.....	6
Steuerung.....	6
IST Analyse.....	7
Ausbildungsstand.....	7
Mitarbeiterblatt.....	8
Kompetenzstand aller Mitarbeiter	8
Der Kompetenzstand.....	9
Übersicht der IST SOLL Lernpunkte	9
Übersicht Funktionen	10
Ist-Stand für individuelle, nicht funktionsrelevante Lernpunkte.....	10
Standortbestimmung für ganze Funktionen	11
Grafische Rangierung.....	12
Ausbildungsstand nach Funktion.....	12
Vergleichsspiegel Mitarbeiter zu Mitarbeiter // Gruppe zu Gruppe	12
Transferfragen	13
Transferfragen erfassen.....	13
Übersicht (Anzahl Fragen pro Mitarbeitenden)	14
Kompetenzübersicht pro Mitarbeiter	14
Ausbildungsdauer	15
Jahresdaten	16
Anmeldeübersicht interne Weiterbildung.....	17
Anmeldung für eine interne Ausbildung	17
Eintritt eines Mitarbeiters	17
Austritt eines Mitarbeiters	18
Monatliche Arbeiten	20
Monatsabschluss.....	20
Transferfragen durchführen	20
Wichtige Informationen	21

Vorwort

Das Schulungstool **TANEXA** basiert auf Lernpunkten, welche verschiedenen Funktionen zugeordnet werden. Es verschafft ihnen schnell einen Überblick über den Kompetenzstand ihrer Mitarbeitenden. Sie haben die Möglichkeit, Ausbildungsprogramme, Kompetenzübersichten pro Mitarbeiter, Jahresplanungen, Standortbestimmungen und vieles mehr auszudrucken.

Als HR-Verantwortlicher, Führungsperson ist es wichtig, dass die Mitarbeitenden im Unternehmen systemisch geschult werden und dass die Lernkriterien für alle innerhalb einer Funktion gleich sind. Anhand dieser Lernpunkte können KPI's erstellt werden, die eine Aussage machen, ob die Schulung die gewünschte Wirkung zeigt oder nicht. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass eine konkrete Aussage erst nach einer Zeitdauer von drei Jahren gemacht werden kann. Es ist deshalb wichtig, dass sie während dieser Zeit keine neuen Lernpunkte hinzufügen. Nur so kann garantiert werden, dass jährlich die gleichen Kriterien miteinander verglichen werden können.

Ich wünsche ihnen viel Spass und Erfolg mit dem Schulungstool

Andreas Tanner
HR Manager

Der Einfachheit halber wird dieses Manual in der männlichen Form verfasst. Selbstverständlich spricht dieses Manual auch alle weiblichen Mitarbeiterinnen an.

Haupttabellen

Das Schulungstool besitzt diverse Haupttabellen, die zuerst ausgefüllt werden. Anhand dieser Tabellen wird das ganze Tool gesteuert und mit Daten versorgt. Folgend wird ihnen aufgezeigt, wie sie das Tool systematisch aufbauen können.

Folgende Haupttabellen gibt es

- Steuerung
- Namenliste
- Lernpunkte
- Einteilung
- Ausbildungsstand
- Transferfragen
- Jahresdaten
- Ausbildungsübersicht Mitarbeiter

Alle anderen Tabellen werden von diesen Tabellen gespeist. Es ist deshalb sehr wichtig, dass diese Haupttabellen gepflegt werden. Wenn eine der Haupttabellen nicht richtig gepflegt, so ergeben sich falsche Datenaussagen.

Das Manual beschreibt den genauen Ablauf, wie das Programm bedient werden muss, damit es richtig funktioniert. Es zeigt ihnen die Möglichkeiten auf, was sie alles machen können und leitet sie Schritt für Schritt durch die einzelnen Tabellen durch.

Erstmaliger Start des Programmes

Bevor sie das Programm in Betrieb nehmen, sollten sie alle Lernpunkte definieren, von denen sie möchten, dass die Mitarbeitenden sie beherrschen. Am besten erarbeiten sie diese Lernpunkte mit den Linienvorgesetzten aus.

Als Lernpunkte könnten folgende Punkte gesehen werden

- Maschinen, die bedient werden müssen
- Prozesse, die die Mitarbeitenden kennen müssen
- Programme, die beherrscht werden müssen
- Tätigkeiten, die die Mitarbeitenden ausführen müssen
- Richtlinien, die die Mitarbeitenden kennen müssen
- Sicherheitsvorschriften, die sie kennen müssen
- Richtlinien, die verstanden werden müssen

Versuchen sie in Form eines Brainstormings alle nur erdenklichen Lernpunkte zusammenzutragen. Definieren sie danach, welche Lernpunkte eine Hebelwirkung haben. Das heisst, welche Lernpunkte, wenn sie beherrscht werden, grossen Einfluss auf die Qualität und Quantität des Produktes haben.

Beispiel:

96	(G) kennt die Notfallnummer	1.0	T4	Produktion
97	(G) kann den Boden richtig reinigen und weiss, wo die Bodensauger sind	1.0	T2	Produktion
98	(G) kennt die markierten Plätze, wo die leeren Paletten abgestellt werden	1.0	T2	Schulungsraum
99	(G) kann selbständig Sichtkontrollen an den Produkten durchführen	1.0	T2	Schulungsraum
100	(G) kann Produkte richtig verpacken (Kartonschachtel, Etikette)	1.0	T2	Schulungsraum
101	(G) kann die Palettenschumpfmaschine bedienen	1.0	T2	Produktion

Tragen sie nun alle Lernpunkte in die Tabelle „Lernpunkte“ ein. Fangen sie bei der Nummer 1 an und gehen sie nach unten. Sie haben auch die Möglichkeit, Lernpunktblöcke zu machen. (Bsp.: Bonino)

106	(Bonino) kann Anlage einschalten
107	(Bonino) kann Anlage richtig in Betrieb nehmen
108	(Bonino) kann Gewicht richtig anpassen
109	(Bonino) kann Geschwindigkeit richtig anpassen
110	(Bonino) kann Programme richtig anwählen
111	(Bonino) kann Programme ändern und wieder speichern
112	(Bonino) kann Anlage richtig hinunterfahren für Reinigung
113	(Bonino) kann Karde richtig reinigen
114	(Bonino) kennt die gängigsten Störungen und kann diese beheben
115	(Bonino) kann die Feinöffner in der Öffnerei reinigen

Wenn sie nun alle Lernpunkte eingetragen haben, definieren sie, wie lange (in Tagen) es geht, bis ein Mitarbeiter diesen Lernpunkt gelernt hat. In jedem Fall muss mindestens ein Tag eingetragen werden. Sie haben die Möglichkeit, die Taxonomie einzutragen. Dies ist aber nicht zwingend und hat auch keinen Einfluss auf das Programm. Ebenso haben sie die Möglichkeit, die Ausbildungsorte zu definieren. Falls sie Lernpunkte haben, die für Frauen nicht geeignet sind, bzw. die Frauen nicht ausführen dürfen, so können sie dies mittels einem „x“ unter „Sperrlernpunkte für Frauen“.

Taxonomie

Unter der Taxonomie der Lernpunkte versteht man, wie gut und vertieft eine Person diesen Lernpunkt kennen muss.

T1 kennt den Lernpunkt und hat ihn verstanden

T2 kann den Lernpunkt anwenden

T3 beherrscht den Lernpunkt sehr gut und kann ihn anderen Mitarbeitenden vermitteln

Definieren von Funktionen

Als nächstes definieren sie die in ihrem Unternehmen vorkommenden Funktionen. Sie haben mit diesem Programm die Möglichkeit, maximal 15 Funktionen zu bestimmen. Sollten sie innerhalb der Unternehmung mehr als 15 Funktionen haben, so erstellen sie pro Abteilung eine Schulungstooldatei. Alle Abteilungen können danach zusammengeführt werden.

Beispiel: P1 (Packer)

P1 (Packer)		
Tage	Die Ausbildung dauert im Ganzen 19 Tage	
retour		
48	1	(G) kann Aufträge genau lesen und versteht, was zu machen ist

Lernpunkte den Funktionen zuordnen

Nachdem sie die Funktionen unter „Einteilung“ definiert haben, können sie nun die Lernpunkte den einzelnen Funktionen zuordnen. Sie haben die Möglichkeit, einer Funktion maximal 99 Lernpunkte zuzuordnen.

Beispiel: P1 (Packer)

P1 (Packer)		
Tage		Die Ausbildung dauert im Ganzen 19 Tage
1		2
48	1	(G) kann Aufträge genau lesen und versteht, was zu machen ist
81	1	(G) kennt die Orte der Ersthilfeprodukte
97	1	(G) kann den Boden richtig reinigen und weiss, wo die Bodensauger sind
98	1	(G) kennt die markierten Plätze, wo die leeren Paletten abgestellt werden
99	1	(G) kann selbständig Sichtkontrollen an den Produkten durchführen

retour

Geben sie die entsprechenden Lernpunkte Zahlen links in die blau hinterlegten Zellen ein (1). Sie werden am Schluss ihrer Eingabe sogleich sehen, wie lange die Ausbildung für die entsprechende Funktion in Tage dauert (2).

Mitarbeiter erfassen

Gehen sie nun zur Tabelle „Namenliste“ und tragen sie dort alle Mitarbeitende ein. Sie haben die Möglichkeit, bis zu 799 Mitarbeitende zu erfassen.

Tragen sie in der Spalte „A“ den Namen und Vornamen ein und unter „Angestellt als „ die Funktion der jeweiligen Person. Sie haben die Möglichkeit, die Funktionen mittels Drop Down Funktion auszuwählen. Der „Index“ wird noch leer bleiben. Dieser wird nachher automatisch definiert. Das „Kürzel“ der Funktion kann in der Tabelle „hita“ definiert werden. (Felder sind Blau markiert). Das Kürzel erscheint danach automatisch, wenn sie eine Funktion auswählen. Tragen sie zum Schluss noch den Anstellungsgrad in % ein. Sie erhalten danach eine Aussage über die FTE und die Anzahl Köpfe. Diese Zahlen dienen statistischen Zwecken.

Wichtig: Niemals diese Liste sortieren. Bitte lesen sie den Kommentar in der Zelle A1 genau durch und halten sie sich daran

Steuerung

Gehen sie nun zur Tabelle „Steuerung“ und definieren sie als Erstes, wieviel % einer Funktion mindestens erfüllt werden müssen. Die GL gibt diese Angabe (Mindestausbildungsstand) vor (3). Es ist möglich, diesen %-Satz jährlich neu zu definieren (4). Dem entsprechend wird der Gesamtindex der Firma jedoch anfangs Jahr wieder fallen.

Definieren sie, welche Funktionen aufbauend auf eine andere Funktion bestehen. Steuern sie mit dieser Tabelle, welche Funktion zuerst ausgebildet werden muss, bevor die nächste Funktion erreicht werden kann. Anhand dieser Tabelle werden in der „Namenliste“ die Indexe automatisch definiert.

Beispiel:

Eine P2 (Öffner) Funktion muss zwingend zuerst die P1 Funktion abgeschlossen haben (5). Eine Funktion M3 (Kleingeräte) muss zwingend zuerst die Funktion M1 und M2 gelernt und abgeschlossen haben.

Steuerungstabelle		Lernpunkte																Lernpunkte Total		Index bei 100% aller Lernpunkte		Lernpunkte nicht kumuliert	
		Gesamtwert	P1 (Packer)	P2 (Öffner)	P3 (Pad leicht 1-6)	P4 (Pad schwer 7-8)	P5 (Aweta)	H2 (Verbund)	H3 (Stanze 1)	H4 (Stanze 2)	M1 (Konfektionierung)	M2 (Handarbeit)	M3 (Kleingeräte)	M4 (Maschinen)	Stv SF	SF	.						
Funktion			1.00	0.80	0.75	0.75	0.80	0.80	0.80	1.00	1.00	0.75	0.75	0.80	0.80	1.00							
P1 (Packer)	4	1.00	1															19	1	19			
P2 (Öffner)		1.80	1	1														38	2	19			
P3 (Pad leicht 1,2,6,7)		1.75	1		1													81	2	62			
P4 (Pad schwer 8)		2.50	1			1												160	3	79			
(P5) AWETA																							
H2 (Verbund)		1.80	1					1										56	2	37			
H3 (Stanze 1)		1.80	1						1									61	2	42			
H4 (Stanze 2)		2.60	1							1								77	3	16			
M1 (Konfektionierung)		1.00									1							17	1	17			
M2 (Handarbeit)		2.00										1	1					47	2	30			
M3 (Kleingeräte)		2.75											1	1	1			120	3	73			
M4 (Maschinen)		3.50												1	1	1		157	4	37			
Stv SF		6.50	1	1	1	1		1	1	1					1			295	8	21			
SF		7.30	1	1	1	1		1	1	1					1	1		325	9	30			
.																							

IST Analyse

Damit sie nun eine Ist-Analyse durchführen können, drucken sie zuerst alle Mitarbeiter und die ihnen zugeteilten Funktionen in der Tabelle „Ausdruck“ aus. Wählen sie mittels Drop Down den Mitarbeiter (6) aus und die Ausbildungsstufe (Funktion) (7). Die Lernpunkte werden nun automatisch erscheinen (8). Drucken sie diese Blätter nun aus.

Ausbildungsprogramm		retour					
6 Name / Vorname: FRITZ MUSTER Angestellt als: P3 (Pad leicht 1,2,6,7)		7 Ausbildungsstufe: H4 (Stanze 2) Start: 01.05.2017 Enddatum: 25.08.2017 Anzahl Lernpunkte: 16 Noch zu lernen: 16 Fehlende Einheit in %: 100.00% Ferien: 11 Puffer: 30 Tage: 75					
ABNR	Bezeichnung	Tage	von	bis	Ausbildungsort	Unterschrift Mitarbeiter	Unterschrift / SF / AVT
86	kann Stanze 2 bedienen	60		bis	Ausbildung		
93	kann die Maschine, an der er arbeitet, richtig reinigen und kennt die Problemstellen	1		bis	Produktion		
95	kann das Terminal an den Anlagen richtig bedienen	1		bis	Schulungsraum		

Übergeben sie die Blätter nun den Linienverantwortlichen. Sie müssen nun zusammen mit den Mitarbeitenden den IST Zustand definieren.

Ausbildungsstand

Tragen sie nun alle erhaltenen IST Bestände in die Tabelle „Ausbildungsstand“ ein. Jeder Lernpunkt, der erfüllt ist, muss mit einer eins „1“ versehen werden. Die Zelle in der Liste verfärbt sich dann automatisch weiss (9).

FRITZ MUSTER

1		1	9
---	--	---	---

Mitarbeiterblatt

Drucken sie, nachdem sie alle IST-Stände erfasst haben, für jeden Mitarbeitenden ein Mitarbeiterblatt in der Tabelle „MA Blatt“ aus. Lassen sie diese Blatt vom Mitarbeiter und dem Vorgesetzten unterschreiben und legen sie es ins Personaldossier der jeweiligen Person. Dieses Mitarbeiterblatt ist der IST Bestand, der durch die Vorgesetzten und den Mitarbeiter definiert wurde.

Name / Vorname	FRITZ MUSTER	Stand per	05.04.2017	P1 (Packer)	14	M1 (Konfektionierung)		NS																																																																																																				
Angestellt als	P3 (Pad leicht 1,2,6,7)	Total Lernpunkte in Funktion	81	P2 (Offner)	62	M2 (Handarbeit)																																																																																																						
Soll- Index (Funktion)	1.75	Gelernt	5	P3 (Pad leicht 1,2,6,7)		M3 (Kleingeräte)																																																																																																						
Ist- Index (Funktion)	0.26	Bereitsgeschulte Lernpunkte	6%	P4 (Pad schwer 8)		M4 (Maschinen)																																																																																																						
Dieser Index berücksichtigt nicht die Anzahl Lernpunkte pro Funktion sondern den % der Anzahl Lernpunkte, die ein Mitarbeiter mindestens können muss. (Bsp: P1 = 20 LP / Muss = 80% = 16 LP müssen erfüllt sein)				H2 (Verbund)		Stv SF																																																																																																						
				H3 (Stanze 1)		SF																																																																																																						
				H4 (Stanze 2)		Offene Lernpunkte	76	11																																																																																																				
Lernpunkte																																																																																																												
P1 (Packer)	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>32</td><td>33</td><td>34</td><td>35</td><td>36</td><td>37</td><td>38</td><td>39</td><td>40</td><td>41</td><td>42</td><td>43</td><td>44</td><td>45</td><td>46</td><td>47</td><td>48</td><td>49</td><td>50</td><td>51</td><td>52</td><td>53</td><td>54</td><td>55</td><td>56</td><td>57</td><td>58</td><td>59</td><td>60</td><td>61</td><td>62</td><td>63</td><td>64</td><td>65</td><td>66</td><td>67</td><td>68</td><td>69</td><td>70</td><td>71</td><td>72</td><td>73</td><td>74</td><td>75</td><td>76</td><td>77</td><td>78</td><td>79</td><td>80</td><td>81</td><td>82</td><td>83</td><td>84</td><td>85</td><td>86</td><td>87</td><td>88</td><td>89</td><td>90</td><td>91</td><td>92</td><td>93</td><td>94</td><td>95</td><td>96</td><td>97</td><td>98</td><td>99</td><td>100</td></tr> </table>								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100									
P2 (Offner)																																																																																																												
P3 (Pad leicht 1,2,6,7)																																																																																																												

Die Lernpunkte Nummern, die blau hinterlegt sind, sollten alle mit einem schwarzen Punkt belegt sein (10). Ein schwarzer Punkt heisst, dass der Mitarbeiter diesen Lernpunkt bereits beherrscht. Das Dokument gibt auch Auskunft, wieviele Lernpunkte eine Person entsprechend ihrer Funktion noch lernen muss (11). Der Sollindex gibt Auskunft darüber, welchen Index der Mitarbeiter erreichen muss und der IST Index sagt aus, wie sein aktueller Stand ist (12). Der aktuelle Ausbildungsstand wird grafisch dargestellt (13).

Kompetenzstand aller Mitarbeiter

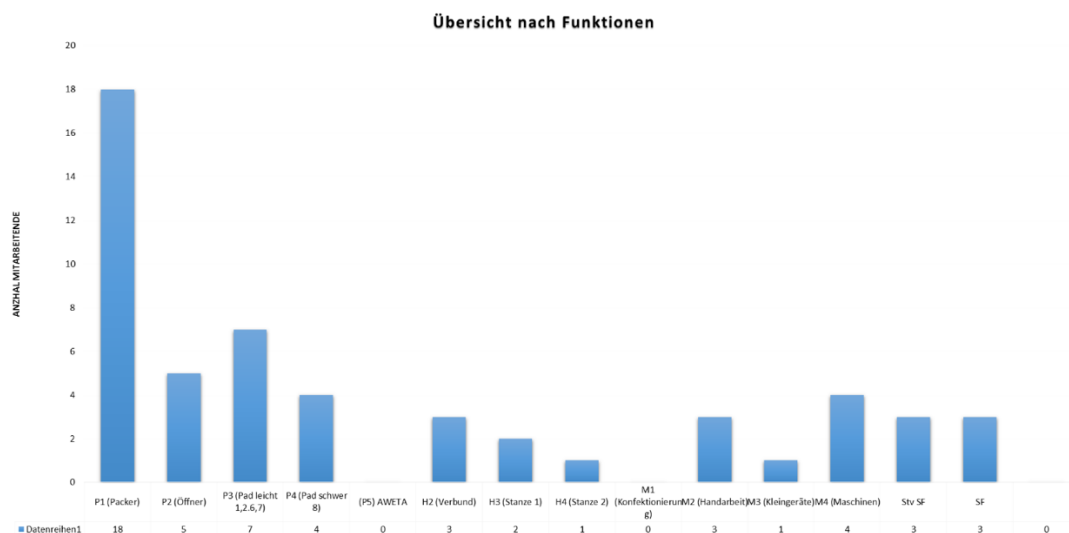
Eine Übersicht über alle Mitarbeitende finden sie in der Tabelle „Gesamtübersicht 2“. Diese Übersicht macht Aussagen, wer welchen Ausbildungsstatus innerhalb einer definierten Funktion erreicht hat. Sie macht zu Aussagen, welche Funktionen ein Mitarbeiter können muss (rotes Kreuzchen) (14) und welche Funktionen er nebenbei teilweise auch schon beherrscht. Die Liste zeigt einen Gesamtüberblick über das Unternehmen. Grün hinterlegte Zahlen bedeuten, dass mindestens 75 % der Funktion zugeordneten Lernpunkte schon beherrscht werden.

Bei der gelben Markierung (15) können sie die gewünschte Anzahl Lernpunkte, die eine Person noch mindestens lernen muss, eingeben. Die entsprechenden Felder wechseln auf blau (16).

Hier stehen die Namen. Aus Datenschutzgründen wurden diese abgedeckt.	H2 (Verbund)	SS						37	16
	P4 (Pad schwer 8)	FS	1		14	21			
	P1 (Packer)	SS	1						

Übersicht Funktionen

Die Grafik gibt ihnen eine Übersicht, wieviele Mitarbeitende sie von welcher Funktion in der Firma haben. Diese Grafik dient auch dazu, zu definieren, wo wir einen Ausbildungsbedarf haben. Die Grafik macht eine Aussage über die Anzahl Köpfe und nicht über FTE.



Ist-Stand für individuelle, nicht funktionsrelevante Lernpunkte

Sie haben in der Tabelle „Ausdruck Individuell“ die Möglichkeit, individuelle Lernpunkte, die sie bei einer Person prüfen wollen, einzugeben und so den Ist-Stand dieser Lernpunkte zu erhalten.

Ausbildungsprogramm (Individuell)

retour

Name / Vorname **FRITZ MUSTER**
 Angestellt als **P3 (Pad leicht 1,2,6,7)**

Thema eingeben

bis 30.06.2017

ABNR	Bezeichnung	Tage	von	bis	Ausbildungsort Dokument	kenne ich bereits	kenn ich noch nicht
100	(G) kann Produkte richtig verpacken (Kartonschachtel, Etikette)	1		bis	Schulungsraum		
15	kann SPC und IPC Formulare richtig ausfüllen	1		bis	Schulungsraum		

Folgearbeit

Wenn sie das ausgefüllte Formular zurück erhalten haben, aktualisieren sie in der Tabelle „Ausbildungsstand“ den Stand des Mitarbeiters und drucken sie anschliessend die Gesamtübersicht in der Tabelle „MA Blatt“ aus. Der Mitarbeitende unterschreibt den neuen Stand und das HR händigt ihm eine Kopie aus. Das Original wird ins Personaldossier gelegt.

Standortbestimmung für ganze Funktionen

Sie haben die Möglichkeit, mit der Tabelle „Stand abfragen“ alle Lernpunkte einer Funktion auszudrucken und den neusten IST-Stand zu eruieren. Diese Funktion macht dann Sinn, wenn ein Mitarbeiter der Meinung ist, er habe in einer Funktion bereits wieder viel Neues dazu gelernt.

Standortbestimmung / IST Aufnahme

retour

Name / Vorname **FRITZ MUSTER**
 Angestellt als **17**

Ausbildungsstufe **18**
P4 (Pad schwer 8)

ABNR	Bezeichnung	kann ich	kann ich nicht
3	kann die Schicht gemäss Anweisungen übergeben Arbeitsanweisung (alle Maschinen)		

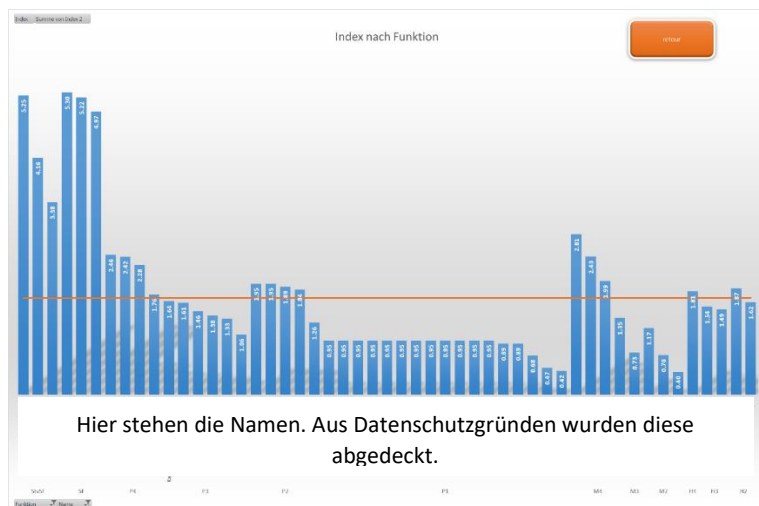
Wählen sie den Namen des Mitarbeiters (**17**) und die zu prüfende Funktion (**18**) aus. Drucken sie dieses Formular nachher aus und übergeben sie es dem Liniverantwortlichen. Er schaut die einzelnen Lernpunkte mit dem Mitarbeiter an und gemeinsam wird der Ausbildungsstand neu definiert. Es ist wichtig, dass beide Parteien dieses Formular nach der Beurteilung unterschreiben und der HR Abteilung weitergeben.

Folgearbeit

Wenn sie das ausgefüllte Formular zurück erhalten haben, aktualisieren sie in der Tabelle „Ausbildungsstand“ den Stand des Mitarbeiters und drucken sie anschliessend die Gesamtübersicht in der Tabelle „MA Blatt“ aus. Der Mitarbeitende unterschreibt den neuen Stand und das HR händigt ihm eine Kopie aus. Das Original wird ins Personaldossier gelegt.

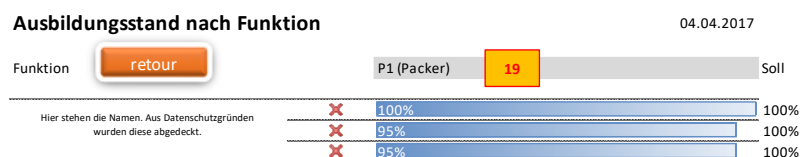
Grafische Rangierung

Die Grafik definiert, wer der Beste innerhalb einer Funktion ist. Vor jeder Beurteilung der Grafik ist diese zu aktualisieren. (Am oberen Rand innerhalb der Grafik linke Maustaste drücken und „Daten aktualisieren“ wählen.



Ausbildungsstand nach Funktion

Sie haben die Möglichkeit, in der Tabelle „Gesamtübersicht“ eine Funktion zu wählen, und zu schauen, wer diese Funktion wie gut beherrscht. Ein rotes Kreuzchen heisst wiederum, dass die Person diese Funktion beherrschen muss. Die Funktionen können mit Drop Down geändert werden (19).



Vergleichsspiegel Mitarbeiter zu Mitarbeiter // Gruppe zu Gruppe

Diese Tabelle ermöglicht ihnen rasch einen Überblick, welcher Mitarbeiter gegenüber einem oder mehreren anderen besser ausgebildet ist. Sie eignet sich auch bestens für die Gegenüberstellung von Gruppen oder Abteilungen. Der durchschnittliche Index (20) wird pro Gruppe berechnet und sie erhalten die Übersicht, wer eher unter- und wer überdurchschnittlich ausgebildet ist (21).

Vergleichsspiegel Mitarbeiter zu Mitarbeiter

Der Vergleich bezieht sich auf die tatsächlich zu beherrschenden Lernpunkte gemäss Funktion und nicht entsprechend des effektivem Ausbildungsstandes.

retour

Summe IST Index 15,15
Anzahl Mitarbeitende 10,0
Ausbildungsindex der Firma 1,51 **20**
Überdurchschnittlich 5
Unterdurchschnittlich 5

Name / Vorname	P1 (Packer)	P2 (Offner)	P3 (Pad leicht 1,2,6,7)	P4 (Pad schwer 8)	P5 (AMEPA)	H2 (Verbund)	H3 (Stanz 1)	H4 (Stanz 2)	M1 (Konfektionierung)	M2 (Handarbeit)	M3 (Kleingeräte)	M4 (Maschinen)	Stv SF	SF	IST	SOLL	Abw DS	Potenzial
Fritz Muster	26%														0,26	1,75		
	95%	13%	9%				74%	38%							0,95	1,00		
	95%	44%	33%												1,38	1,75		
	95%	77%	73%												2,46	2,50	↑	
	95%	24%	16%				60%	56%							1,54	1,80	↑	
	89%	21%	10%												1,04	1,80	↑	21
	95%	52%	41%												1,46	1,75	↑	
	58%	13%	8%				38%	67%	56%						1,81	2,60	↑	
	95%	13%	8%				55%	38%							1,49	1,80	↑	
	95%	100%	61%	44%											1,95	1,80	↑	

Hier stehen die Namen. Aus Datenschutzgründen wurden diese abgedeckt.

Mitarbeiter mit einem grünen Pfeil sind über dem Durchschnitt der Gruppe und gelten als gut ausgebildet. Die Liste verschafft ihnen einen Überblick, wen sie bei einem Ausfall eines Mitarbeiters am ehesten mit wem ersetzen könnten. Ebenso erhalten sie eine Aussage, wer mit möglichst wenig Aufwand zu einer höheren Funktion ausgebildet werden könnte. Die Namen der einzelnen Mitarbeiter lassen sich mittels Drop Down einfügen **(21.1)**

Transferfragen

Die Transferfragen dienen der Sicherstellung, dass die gelernten Lernpunkte auch verstanden und angewendet werden. Der Linienverantwortliche führt monatlich bei einem Teil der Mitarbeitenden die Transferfragen durch. Mit der Tabelle „Transferfragen Person“ ist es möglich, die Person mittels Drop Down auszuwählen **(22)** und Transferfragen über eine entsprechend ausgewählte Funktion **(23)** aufzulisten. Der Zufallsgenerator markiert die Lernpunktnummern gelb **(24)**, die unten in die Liste (grau hinterlegt) **(25)** eingetragen werden können. Geben sie die erste, gelb markierte Zahl bei Frage 1 ein. Danach ändert sich die Markierung der Zahlen wieder. Suchen sie nun die nächste gelb markierte Zahl (immer von links nach rechts) und Tragen sie diese Zahl unter Frage 2 ein. Das ganze so weiter wiederholen, bis sie die vier Fragen unten mit Lernpunktnummern gefüllt haben.

Lerntransfer

retour

Name / Vorname: FRITZ MÜSTER **22** Datum: 05.04.2017 Schicht: ☐

Funktion: P4 (Pad schwer 8) **23** Mitarbeiter/in: 0,26 Funktion: P3

Lernfragen

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

25 24 23 22 21 20 19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Tragen sie die kleinste, gelb markierte Lernfragennummer unter der Frage 1 ein. Sobald sie ENTER drücken, werden die Zufallszahlen neu gemischt. Tragen sie nun bei Frage 2 bis 4 die jeweils nächste höhere, gelb markierte Lernfragennummer ein.

Frage 1: (G) Weiss, wo die Sammelpunkte der Firma bei einem Notfall sind und wie er sich dort verhalten muss. **25**

Frage 2: (G) kann die Palettentransportmaschine bedienen

Frage 3: (G) Weiss, was bei einem Unfall zu tun ist und wer zu kontaktieren ist

Frage 4: (G) kennt die Notfallnummer

Unterschrift Vorgesetzter

Unterschrift Vorgesetzter

HR

Bitte das ausgefüllte Dokument an das HR weiterleiten. Das HR trägt die nicht erfüllten Transferfragen im Schulungstool als nicht erfüllt nach. Danach wird dieses Dokument elektronisch erfasst und im Ordner "Ausbildungstransfer" abgelegt.

Ergebnis in "Transferfragen erfassen". Dient für das Audit als Nachweis

Transferfragen erfassen

Sämtliche Transferfragen müssen erfasst werden und dienen zur Auswertung, Was resultierend aus den Schulungen noch präsent ist bzw. noch angewendet wird. Die

Transferfragen müssen von einer Fachperson gestellt werden. Es reicht nicht, dass ein Teamleiter diese durchführt. Vorzugsweise werden diese vom Linienverantwortlichen monatlich erledigt. Die Auswertung der Transferfragen fließt in den monatlichen Rapport, welcher erstellt wird. Hierzu aber später mehr. (siehe monatliche Arbeiten)

Der Name des Mitarbeiters kann mittels Drop Down eingefügt werden (26). Tragen sie nun die Auswertung aus dem Blatt „Transferfragen Person“ hier ein und rücken sie den blauen Button (27). Die Datenbank wird um ihre Eingaben ergänzt.

Datum	Name / Vorname	Frage 1		Frage 2		Frage 3		Frage 4	
		✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗
		Nr	Nr	Nr	Nr	Nr	Nr	Nr	Nr

buchen

27.03.2017	Hier stehen die Namen. Aus Datenschutz-gründen wurden diese abgedeckt.	27	68	58	71
27.03.2017		48	81	99	
21.02.2017		87	360	366	379

Falls sie ein zertifiziertes Unternehmen sind, so ist diese Liste für das jährliche Audit von grosser Wichtigkeit. Der Auditor kann hier klar sehen, wieviel Transferfragen gemacht wurden und sich somit ein Bild darüber machen, ob die Qualität der Ausbildungen garantiert ist oder nicht.

Übersicht (Anzahl Fragen pro Mitarbeitenden)

Unter der Tabelle „Liste“ sehen sie, wer bereits wievielmals eine Transferfrage gestellt bekommen hat. Diese Liste soll bei der Auswahl der zu prüfenden Mitarbeiter helfen. Versuchen sie, möglichst alle Mitarbeiter pro Jahr ein- bis zweimal zu prüfen.

Kompetenzübersicht pro Mitarbeiter

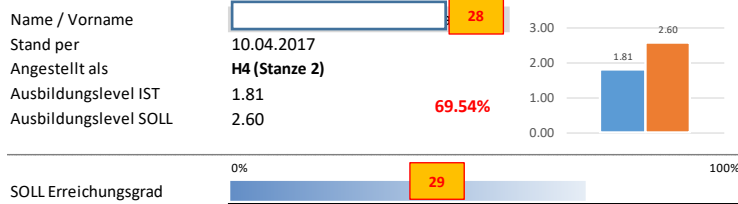
Für die jährlichen MBO Gespräch ist diese Liste wichtig. Sie hilft ihnen, klare SMART Ziele zu definieren und gibt einen Überblick über den IST Zustand des Mitarbeiters. Sie haben die Möglichkeit, mittels Drop Down den Namen einzufügen (28).

Die Funktion erscheint automatisch und ebenso auch der aktuelle Stand in grafischer Form (29). Funktionen, die ein Muss sind, erhalten zusätzlich ein grünes Lämpchen (30). Alle anderen Funktionen, die einen Farbbalken besitzen, können als „nice to have“ bezeichnet werden.

Kompetenzübersicht pro Mitarbeiter/in

FS

retour



Kompetenznachweis	Muss	Ausbildungsstand	IST	SOLL
-------------------	------	------------------	-----	------

P1 (Packer)	30		58%	100%
P2 (Öffner)				
P3 (Pad leicht 1,2,6,7)				

Masterliste

Diese Liste ist die Masterliste und zeigt einen Komplettübersicht aller Mitarbeiter und welche Lernpunkte sie bereits beherrschen und welche noch nicht. Sie haben hier die Möglichkeit, sich einen Überblick zu verschaffen, wer welchen Lernpunkt kann und wer nicht. Die Liste ermöglicht eine Übersicht bis runter auf Stufe Lernpunkt. Die Filterfunktionen machen diese Liste zu Multiplex Übersichtsliste.

Schicht	Name Vorname	Funktion	Lernpunkte																Lernpunkte															
			P1	P2	P3	P4	P5	H2	H3	H4	M1	M2	M3	M4	Slv	SF																		
Hier stehen die Namen. Aus Datenschutzgründen wurden diese abgedeckt.		H2 (Verbund)	★					★																										
		P4 (Pad schwer 8)	★					★																										
		P1 (Packer)																																
		P3 (Pad leicht 1,2,6,7)	★					★																										
		P3 (Pad leicht 1,2,6,7)	★					★																										

Ausbildungsdauer

In der Tabelle „Ausbildungszeit“ sehen sie, wie lange die Ausbildung einer Funktion geht. Dieser Liste werden noch Reservetage hinzugefügt. Sie dienen dazu, Ferien, Krankheiten und sonstige Ausfälle aufzufangen. Die Reservetage können nach Belieben definiert werden. Bitte nur einmal Feld Reservetage eingeben (31).

Die Daten der Gesamtausbildungsdauer pro Funktion fließen in die Tabelle „Jahresdaten“ ein. Mit ihr wird die Jahresplanung der Ausbildungen gespiesen.

Ausbildungsdauer

Funktion	Ausbildungstage	Anzahl Lernpunkte	Reservetage	Total einzuplanen
P1 (Packer)	19	19	30	49
P2 (Öffner)	48	19	30	78
P3 (Pad leicht 1,2,6,7)	238	62	30	268
P4 (Pad schwer 8)	197	79	30	227
(P5) AWETA			30	30
H2 (Verbund)	71	38	30	101
H3 (Stanze 1)	71	42	30	101
H4 (Stanze 2)	75	16	30	105
M1 (Konfektionierung)	15	17	30	45
M2 (Handarbeit)	27	30	30	57
M3 (Kleingeräte)	71	73	30	101
M4 (Maschinen)	33	37	30	63
Stv SF	21	21	30	51
SF	30	30	30	60
-			30	30
	916	483		

Reservetage
30

31

retour

Jahresdaten

In der Tabelle „Jahresdaten“ haben sie die Möglichkeit, alle Daten, an denen eine Schulung intern startet, einzutragen. (31.1)

Start der einzelnen Ausbildungen							
		retour		zu Jahresplanung		Mo Fr 24.07.17 04.08.17	
Funktion	Start	Ausbildungsdauer	Puffer	Start Betriebsferien	Ende Betriebsferien	Anzahl Tage Betriebsferien	Ende
P1 (Packer)		19	30	24.07.17	04.08.17		
P1 (Packer)		19	30	24.07.17	04.08.17		
P1 (Packer)		19	30	24.07.17	04.08.17		
P1 (Packer)		19	30	24.07.17	04.08.17		
P2 (Öffner)	01.05.17	48	30	24.07.17	04.08.17		18.07.17
P2 (Öffner)		48	30	24.07.17	04.08.17		
P2 (Öffner)		48	30	24.07.17	04.08.17		
P2 (Öffner)		48	30	24.07.17	04.08.17		
P3 (Pad leicht 1,2,6,7)	01.05.17	238	30	24.07.17	04.08.17	11	04.02.18

Sie können pro Funktion vier Startdaten setzen. Tragen sie zunächst in der Tabelle „Steuerung“ die Betriebsferien in ihrem Unternehmen ein. (blau markiert). Die Betriebsferien verlängern die Ausbildungsdauer um die Anzahl Tage der Ferien. Sie erhalten nun für Ausbildungsprogramme in der Tabelle „Ausdrucken“ konkrete Daten (32), wann eine Ausbildung beginnt und wann sie beendet sein muss. Sind diese Daten nicht vorhanden, so kann keine Ausbildung intern für eine entsprechende Funktion gewährt werden.

Ausbildungsprogramm		retour	
Name / Vorname	FRITZ MUSTER	Ausbildungsstufe	H4 (Stanze 2)
Angestellt als	P3 (Pad leicht 1,2,6,7)	Start	01.05.2017
		Enddatum	25.08.2017
		Anzahl Lernpunkte	16
		Noch zu lernen	16
		Fehlende Einheit in %	100.00%
		Ferien	11
		Puffer	30
		Tage	75

Sie haben die Möglichkeit, in der Tabelle „Kursplanung Jahr“ anschliessend den Kursplan für das ganze Jahr auszudrucken. Er zeigt den Mitarbeitern auf, wann dieses Jahr ein Kurs stattfindet. Dies ermöglicht es dem Mitarbeiter, sich frühzeitig für einen Kurs anzumelden. Wird das Datum verpasst, so kann erst beim nächsten Durchführungsdatum wieder eine Anmeldung erfolgen.

[illegible]

Anmeldeübersicht interne Weiterbildung

Diese Liste gibt darüber Auskunft, wer sich alles für eine interne Weiterbildung angemeldet hat. Sie haben die Möglichkeit, den Status einzugeben (33) und wenn die Ausbildung bewilligt ist, die Start- und Enddaten einzugeben (34). Der Name und Vorname kann mittels Drop Down eingefügt werden (35). Drücken sie nach der Eingabe der Daten den Button buchen.

Achtung: Anträge des letzten Jahres löschen, wenn neues Jahr beginnt. Ausser, die Ausbildung geht bis ins neue Jahr.				
	33			
Name / Vorname	bewilligt am	Ausbildung (Teil) als	Start	Ende
Vasic Dragan	35	P3 (Pad leicht 1-6)		

Hier stehen die Namen. Aus Datenschutzgründen wurden diese abgedeckt.	abgelehnt	H4 (Stanze 2)		
	abgelehnt	H3 (Stanze 1)		
	abgelehnt	H2 (Verbund)		
	abgelehnt	Stv SF		
	abgelehnt	H4 (Stanze 2)		34
	JA	H3 (Stanze 1)	01.05.17	10.08.17
	abgelehnt	P4 (Pad schwer 7+8)		
	abgelehnt	H2 (Verbund)		

Anmeldung für eine interne Ausbildung

Hat ein Mitarbeiter Interesse, sich intern weiterzubilden, so kann er dies mittels dem Anmeldeformular tun. (**Cons NR. 1598693**) Das Vorgesetzte übergibt ihm den Antrag und lässt ihn ausfüllen. Anschliessend beurteilt der Vorgesetzte den Antrag gemäss Prozess. Unter der **Cons NR. 1758127** finden sie das Zu- oder Absagedokument, das Kommitment- und das Abschlussprüfungscheckblatt.

Eintritt eines Mitarbeiters

Gehen sie zur Tabelle „Namenliste“ und tragen sie den Name und Vorname des neuen Mitarbeiters an einer Stelle, wo ein „.“ (Punkt) ist, ein. Tragen sie nun die Funktion, für die er angestellt ist, ein. (Drop Down). Der zu lernende Mindestindex erscheint automatisch. Ebenso das Kürzel für diese Funktion. Tragen sie nun noch den Anstellungsgrad in % ein.

FRITZ MUSTER	P3 (Pad leicht 1.2.6.7)	1.75	P3	NS	70%
--------------	-------------------------	------	----	----	-----

Gehen sie nun zum Ereignisjournal, welches sie in der Tabelle „PDF Monat“ finden. Tragen sie nun den aktuellen Zielerreichungsgrad ein. Sie finden diesen auf der ersten Seite in der Tabelle.

Zielerreichungsgrad 73.14%

Tragen sie nun das Datum in die Liste auf der zweiten Seite ein und ergänzen sie den Datensatz mit dem Zielerreichungsgrad auf Seite 1 und dem Ereignisgrund.

Datum:	Z-Grad	Ereignis
01.01.2016	64.42%	Einführung des Schulungstool
14.11.2016	76.10%	Neue Lernpunkte P8 Rotativ dazugefügt
16.11.2016	75.40%	Austritt eine Mitarbeiterin

Gehen sie nun zur Tabelle „Ausdruck“ und drucken sie alle Funktionen (36), die er beherrschen muss, aus. Schauen sie in der Tabelle „Steuerung“ nach, was er alles entsprechend seiner Funktion können muss. Geben sie die Ausbildungsprogramme in einem Mäppchen dem neu eintretenden Mitarbeiter ab und machen sie für den Linienverantwortlichen das gleiche. Tragen sie das Startdatum mittels Drop Down ein, bevor sie die Ausbildungsprogramme ausdrucken (37).

Name / Vorname	FRITZ MUSTER
Angestellt als	P3 (Pad leicht 1,2.6,7)

Ausbildungsstufe	36	H4 (Stanze 2)
Start	01.05.2017	37
Enddatum	25.08.2017	
Anzahl Lernpunkte	16	Ferien 11
Noch zu lernen	16	Puffer 30
Fehlende Einheit in %	100.00%	Tage 75

Beauftragen sie den Linienvorgesetzten, wöchentlich den aktuellen Stand in die Listen einzutragen und das Ausbildungsmäppchen in das HR zu bringen. Das HR trägt den neuen Stand in die Tabelle „Ausbildungsstand“ ein und druckt in der Tabelle „Ma Blatt“ den aktuellen Stand aus. Dieses wird im Ausbildungsmäppchen zuoberst eingeordnet. Dieser Prozess wird solange fortgeführt, bis dass Ausbildungsprogramm abgeschlossen ist (38).

Name / Vorname	FRITZ MUSTER
Angestellt als	P3 (Pad leicht 1,2.6,7)

Ausbildungsstufe	H4 (Stanze 2)		
Start	01.05.2017		
Enddatum	38	25.08.2017	
Anzahl Lernpunkte	16	Ferien	11
Noch zu lernen	16	Puffer	30
Fehlende Einheit in %	100.00%	Tage	75

Austritt eines Mitarbeiters

Mitarbeiter, die das Unternehmen verlassen, erst nach dem Austritt das Schulungstool bereinigen.

Gehen sie als erstes zur Tabelle „Übersicht pro Mitarbeiter“ und drucken sie den aktuellen Stand aus. Legen sie dieses Dokument ins Personaldossier.

Gehen sie nun zur Namenliste und ersetzen sie den Namen des Mitarbeiters durch einen "." Punkt (39). Dasselbe machen sie bei der Funktion. Löschen sie nun noch, falls nötig, die Schichtzugehörigkeit und den Anstellungsgrad. (40)

Wichtige Info	Funktion	retour	Index	Kürzel	Schicht	Anstellungsgrad
Hier stehen die Namen. Aus Datenschutzgründen wurden diese abgedeckt.	H2 (Verbund)		1.80	H2	SS	100%
	P4 (Pad schwer 8)		2.50	P4	FS	100%
	P1 (Packer)		1.00	P1	SS	100%
	P3 (Pad leicht 1,2,6,7)		1.75	P3	FS	100%

Nun löschen die den aktuellen Ausbildungsstand, indem sie zur Tabelle „Ausbildungsstand“ gehen. Merken sie sich zuvor, unterhalb von welchem Namen (41) sich die gelöschte Person befunden hat und löschen sie nun die entsprechenden Einträge (Einsen 1) (42).

Achtung. Sie dürfen nicht die ganze Zeile einfach markieren und löschen. Jede Zelle, bei der sie die 1 gelöscht haben, wird wieder grau. Gehen sie jede Funktion durch und schauen sie, ob es in keiner Zelle innerhalb der Zeile noch einen Eintrag hat.

Name / Vorname	48	81	97	98	99	100	101	102	103	122
Hier stehen die Namen. Aus Datenschutzgründen wurden diese abgedeckt.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Wenn sie das erledigt haben, wechseln sie zur Tabelle „PDF Monat“ und tragen nun den Zielerreichungsgrad (43) im Ereignisjournal ein.

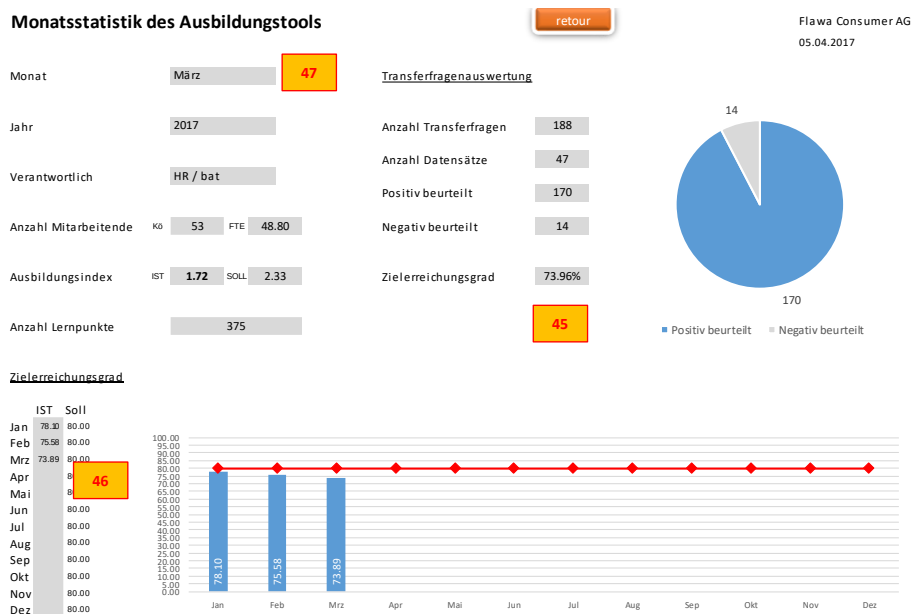
Datum:	Z-Grad	Ereignis
01.01.2016	64.42%	Einführung des Schulungstool
14.11.2016	43	Neue Lernpunkte P8 Rotativ dazugefügt
16.11.2016		Austritt eine Mitarbeiterin

Unter Ereignis (44) fügen sie ein „Austritt ein Mitarbeiter“.

Monatliche Arbeiten

Monatsabschluss

Gehen sie zur Tabelle „PDF Monat“ und tragen sie den aktuellen Zielerreichungsgrad (45) links neben der Grafik beim entsprechenden Monat ein (46). Schauen sie, dass der aktuelle Monat angegeben ist (47). Machen sie nun aus diesen zwei Seiten eine PDF Datei und beschriften sie diese folgendermassen. Bsp: (Mrz 17) Fügen sie die Datei nun in die **Cons Nr. 1728991** ein.



Transferfragen durchführen

Das Personalwesen bereitet monatlich die Transferfragen vor und gibt diese den Schichtführern weiter. Diese überprüfen die Fragen bei den Mitarbeitern und senden die Ergebnisse an das HR weiter. Das Vorgehen ist gemäss dem Abschnitt „Transferfragen“ zu befolgen.

Wichtig: Pro Schicht werden monatlich drei Mitarbeiter ausgewählt. In der Tabelle „Schicht“ (Seite 12) kann nachgeschaut werden, wer bereits wievielmals geprüft wurde.

Falls ein Mitarbeiter eine Transferfrage nicht beantworten kann, so muss in der Tabelle „Ausbildungsstand“ dieser Lernpunkt auf 0 gesetzt werden. (Seite 8)

Vergessen sie nicht, dass Ereignisjournal nachzuführen. (Siehe wichtige Informationen)

Wichtige Informationen

Es ist wichtig, dass sie nach jedem Ereignis sofort den Zielerreichungsgrad ins Ereignisjournal eintragen und auch beschreiben, um was für ein Ereignis es sich gehandelt hat. Folgend einige Beispiele.

Ereignisjournal

Datum:	Z-Grad	Ereignis
01.01.2016	64.42%	Einführung des Schulungstool
14.11.2016	76.10%	Neue Lernpunkte P8 Rotativ dazugefügt
16.11.2016	75.40%	Austritt eine Mitarbeiterin
18.11.2016	76.10%	Lernpunkte P8 geschult und eingetragen
18.11.2016	75.85%	Mitarbeiterin neu beurteilt
20.12.2016	73.99%	4 neue Lernpunkte für P2 definiert und eingetragen
01.01.2017	73.99%	Stand per 01.01.2017
09.01.2017	75.63%	Aktualisierung () anhand Standortbestimmung für ÖFFNEREI
10.01.2017	75.71%	Transferfragen durchgeführt und angepasst
12.01.2017	79.43%	Standortbestimmungen P2 MA und SF STV / SF im Bereich P2

Der Auditor will die Historie sehen und verstehen, warum der Zielerreichungsgrad sich verändert. Es ist nur Anhand eines klaren Prozesses möglich, die Entwicklung der Mitarbeiter zu messen.