Personalmanagement

Zweck

Die vorliegende VA beschreibt die Umsetzung normativer Forderungen hinsichtlich der bereitzustellenden Ressourcen, im Speziellen Themen, die sich beziehen auf:

- Personen
- Wissen der Organisation
- Kompetenz
- Bewusstsein und
- Kommunikation.

Geltungsbereich

Der Geltungsbereich erstreckt sich auf die waggon24.

Verantwortlichkeiten

GF - Geschäftsführung
QMB - Beauftragter Qualitätsmanagement
A&Q -
LIH - Leiter Instandhaltung

Aufgaben/ Verfahren	**Verantwortung**			
	GF	QMB	A&Q	LIH
Ermittlung des Erweiterungs-/Ersatzbedarfs an Personen	D	I		M
Umsetzung des Einstellungsverfahrens	D	I		M
Erarbeitung des Anforderungsprofils	D	M	M	M
Pflege der Aufgabenmatrix	M	D	I	I
Bestimmung des erforderlichen Wissens der Organisation	D	M	M	M
Ermittlung des Ausbildungs- und Schulungsbedarfs	M	M	D	M
Überwachung der Qualifikationsübersicht	I	M	D	I
Überwachung der Vorsorgeübersicht	I	I	D	M
Planung, Durchführung und Dokumentation von Ausbildungs- und Schulungsmaßnahmen, Unterweisungen	D	D	D	D
Überprüfung der Wirksamkeit von Maßnahmen	I	I	D	D
Vermittlung der Unternehmenspolitik, von Managementzielen, Vorteilen einer verbesserten Leistung und Folgen der Nichterfüllung von Anforderungen des QMS	D	M	M	M
Festlegung zur Kommunikation	D	M	I	M

D - Durchführungsverantwortung
I - Information
M - Mitwirkung

Beschreibung

Personen

Die Disziplinarverantwortung liegt in den Unternehmen beim Geschäftsführer. Sie wird über die Organigramme und bestehende Stellenbeschreibungen abgebildet.

Durch die GL werden die Personen bestimmt und bereitgestellt, die für die wirksame Umsetzung ihres Qualitätsmanagementsystems und für das Betreiben und Steuern seiner Prozesse notwendig sind.

Der Besonderheit der Tätigkeit im Eisenbahnbetrieb wird durch die Durchführung der Vorsorgeuntersuchung der betreffenden Personen Rechnung getragen. Es werden nur Mitarbeiter im Gleisbereich eingesetzt, die die entsprechende Vorsorgeuntersuchung erfolgreich bestanden haben. Der Teilprozess „Personal“ ist für das Hauptbetätigungsfeld der waggon24 als Prozessdarstellung in der Anlage enthalten.

Zur Planung, Erfassung und Abrechnung von Arbeits- und Wegezeit für den mobilen Service besteht die Betriebliche Regelung: Arbeitszeit der waggon24.

Planung, Erfassung und Abrechnung von Arbeits- und Wegezeit für Personen, die nicht im mobilen Service tätig sind, erfolgt entsprechend Betriebliche Regelung: Arbeitszeit (Büro) der waggon24.

Wissen der Organisation und Kompetenz

Die GL der Unternehmen bestimmen das Wissen, das benötigt wird, um die erforderlichen Prozesse durchzuführen und um die Konformität unserer Dienstleistungen zu erreichen. Im Umgang mit sich ändernden Erfordernissen und Entwicklungstendenzen wird unter Berücksichtigung des momentanen Wissens bestimmt, auf welche Weise jegliches notwendige Zusatzwissen und erforderliche Aktualisierungen erlangt oder darauf zugegriffen werden kann.

Entscheidend für die Bestimmung des notwendigen Wissens ist das Spektrum der Dienstleistungen der Unternehmen entsprechend folgender Übersicht:

waggon24
Instandhaltungsstelle (ECM)
IH-Erbringung

Das Leistungsspektrum verweist auf die Notwendigkeit von Wissen zum Betrieb und der Instandhaltung von Güterwagen. Zusätzlich ist Wissen benötigt, das der Absicherung von Hilfsprozessen dient.

Daraus abgeleitet ist Wissen erforderlich, das seine Quelle besitzt in Ausbildungen und Erfahrungen:

- im Bereich der Schienenfahrzeugtechnik
- im Bereich der Fahrzeuginstandhaltung allgemein
- im Bereich Informationstechnologie
- im Bereich der Buchhaltung und der Büroorganisation
- aus Lektionen aus Fehlern und erfolgreichen Projekten

Die erforderlichen dokumentierten Informationen für Wissen und Kompetenz liegen vor als:

- Personalunterlagen
- Qualifikationsnachweise
- jährlich überprüfte Stellenbeschreibungen
- Qualifikations-/Schulungsmatrix
- Nachweise zu Unterweisungen/Schulungen
- Übertragungen von Unternehmerpflichten
- Regelungen zur/zum
    - Mitführungspflicht von Personaldokumenten
    - Verpflichtung auf das Datengeheimnis
    - Bargeldvorschuss

Die Übersicht der Qualifikationsnachweise wird durch AS als Original geführt. Auf Basis der elektronischen Version, die A&Q von AS erhält, wird die Qualifikations-/Schulungsmatrix geführt und aktualisiert

Bewusstsein

Politik

Die Qualitäts- und Sicherheitspolitik sowie die Qualitäts- und Sicherheitsziele werden jährlich hinsichtlich ihrer Gültigkeit bzw. Erreichung überprüft. Hierfür stellt die Managementbewertung den formalen Rahmen dar. Beide Aufzeichnungen werden in den Unternehmen veröffentlicht. Sie sind somit allen Mitarbeitern zugänglich. Ergänzend ist die Qualitäts- und Sicherheitspolitik Bestandteil der Fahrzeugdokumentation der Einsatzfahrzeuge im mobilen Service.

Die nachgewiesenen kontinuierlichen Unterweisungen durch die Führungskräfte vermitteln dem Personal

- seinen Beitrag zur Wirksamkeit des Qualitätsmanagementsystems, einschließlich der Vor-teile einer verbesserten Leistung;
- Folgen einer Nichterfüllung der Anforderungen des Qualitätsmanagementsystems.

In beiden Fällen liegt der Schwerpunkt der Ausführungen auf den Zusammenhängen:

- qualitätsgerechte Arbeit ⇔ gleich ⇔ sicherer Betrieb von Güterwagen
- qualitätsgerechte Arbeit ⇔ gleich ⇔ Erfüllung der Kundenanforderungen
- Erfüllung der Kundenanforderungen ⇔ gleich ⇔ Kundenzufriedenheit
- Kundenzufriedenheit ⇔ gleich ⇔ potenzielle Auftrags- und Ergebnis-steigerung
- Auftrags- und Ergebnissteigerung ⇔ gleich ⇔ Schaffung von Spielräumen der Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit (z.B. Bonusregelungen)

Neben dem grundsätzlich positiven Ansatz stehen dem Unternehmen verschiedene Formen der

Ahndung einer Nichterfüllung der Anforderungen des Qualitätsmanagementsystems zur Verfügung. Im Bedarfsfall wurden und werden diese angewendet. Insbesondere stehen dabei Nichterfüllungen sicherheitsrelevanter Anforderungen im Fokus. Auch hierzu ist das Personal informiert.

Persönliche Einsatzvoraussetzungen

Der Konsum von Alkohol und Drogen während der Arbeitszeit ist absolut verboten, ebenso wie der Dienstantritt unter Alkohol- oder Drogeneinfluss. Im Rahmen der Betriebssicherheit ist jeglicher diesbezüglicher Verstoß zu melden. Es werden unregelmäßig Tests bei Begehungen durchgeführt.

Steht Personal während der Arbeitszeit unter Verdacht Drogen oder Alkohol zu sich genommen zu haben, so ist es auf das eventuelle Vergehen hin anzusprechen. Es wird durch einen Alkohol- oder Drogenschnelltest die Möglichkeit gegeben sich von dem Verdacht zu befreien. Wird diese Möglichkeit nicht angenommen, oder bestätigt der Test den Verdacht, so ist das Personal des Arbeitsplatzes zu verweisen. In jedem Fall erfolgt eine Meldung an den Leiter IH, der das weitere Vorgehen festlegt.

Kommunikation

Für beide Unternehmen werden Informationsübersichten erstellt. Sie enthalten Angaben, die der DIN EN ISO 9001:2015 und der VO (EU) 445/2011 entsprechen. Bei den in den Übersichten genannten dokumentierten Informationen handelt es sich um:

- Besprechungsprotokolle
- Projektunterlagen
- Aktionspläne
- Materialbestellungen
- KFZ-Ausstattungslisten
- Kalibrierübersichten
- BWA
- Jahresabschlüsse
- EDV-Übersichten
- Einsatzpläne
- Arbeitsaufträge
- Messprotokolle
- Kundenanfragen
- Leistungsverträge
- Leistungsnachweise
- Tagesberichte
- Betriebsfreigaben
- Zertifikate, Begutachtungsunterlagen
- div. Formblätter des QMS entsprechend zugehörigem Verfahren

Mitgeltende Dokumente

- Aktuelles Organigramm

- Betriebliche Regelung: Arbeitszeit
- Betriebliche Regelung: Arbeitszeit (Büro)
- Verordnung (EU) 445/2011

Gültigkeit

Diese Verfahrensanweisung tritt in Kraft am:	14.03.2018
Diese Verfahrensanweisung setzt außer Kraft:	Rev. 7 VA 02-01 vom 29.04.2016

Anlagen

```
W:\01_Vorschriften\01_QMS-Dokumentation\01 Arbeitsversionen\01
Vorgabedokumente_Word_Excel-Versionen\01 Verfahren und
Prozesse\VA2-1_Personalmanagement
```

- Originale VA Personalmanagement
- A02-01_01 Mitführungspflicht Personaldokumente
- A02-01_02 Verpflichtung auf das Datengeheimnis
- A02-01_03 Bargeldvorschuss
- A02-01_04 Informationsübersicht waggon24
- A02-01_06 Schulungsplan
- FB02-01_02 Stellenbeschreibung
- FB02-01_03 Qualifikationsübersicht – Schulungsplan
- FB02-01_04 Nachweis Schulung und Unterweisung
- FB02-01_05 Übertragung Unternehmerpflichten
- FB02-01_07 Nachweis Bargeldausgabe
- FB02-01_08 Entbindung von Unternehmerpflichten
- PD02-01_01 Personal

From:
https://www.wiki.jmrm.de/ - **JMRM-Wiki**

Permanent link:
https://www.wiki.jmrm.de/doku.php?id=w24:personal:personalmanagement&rev=1558616172

Last update: **2019/05/23 14:56**