
	<b>QM/UM-HANDBUCH</b>	Kapitel: <b>6</b>
	Management der Ressourcen	Seite: 1 von 4

## Inhaltsverzeichnis

<b>6</b>	<b>Management der Ressourcen</b>	<b>2</b>
6.0	Zweck .....	2
6.1	Anwendungsbereich.....	2
6.2	Bereitstellung der Ressourcen.....	2
6.3	Personelle Ressourcen .....	2
6.3.1	Allgemeines .....	2
6.3.2	Fähigkeit, Bewusstsein und Schulung.....	2
6.3.2.1	Zuständigkeiten.....	2
6.3.2.2	Ermittlung der Fähigkeiten .....	2
6.3.2.3	Wirksamkeit von Schulungsmaßnahmen .....	2
6.3.2.4	Tätigkeiten im QM/UM -Bereich.....	2
6.3.2.5	Neue Mitarbeiter.....	3
6.3.2.6	Planung der Anforderung.....	3
6.3.2.7	Externe Schulung.....	3
6.3.2.8	Interne Schulung.....	3
6.4	Infrastruktur .....	3
6.5	Arbeitsumgebung .....	3
6.6	Mitgeltende Unterlagen .....	3

	<b>QM/UM-HANDBUCH</b>	Kapitel: <b>6</b>
	Management der Ressourcen	Seite: 2 von 4

## 6 Management der Ressourcen

### 6.0 Zweck

Um Qualität und **umweltgerechte Produkte** erzeugen zu können, stellt die Geschäftsleitung geeignete Mittel in ausreichender Anzahl zur Verfügung. Ferner sorgt die Geschäftsleitung dafür, dass die Mitarbeiter ausreichend qualifiziert *und in Ihrem Aufgabengebiet kompetent* sind. Die Geschäftsleitung stellt sicher, dass die Zulieferer genügend Mittel zur Verfügung haben, um Qualität liefern zu können. Der Zweck ist darin zu sehen, Qualitäts- und **Umweltmanagement** zu verwirklichen und die Kundenforderungen zu erfüllen.

### 6.1 Anwendungsbereich

Die Festlegungen gelten für alle Mitarbeiter der HEIL ELEKTRONIK GMBH.

### 6.2 Bereitstellung der Ressourcen

Die Geschäftsführung der HEIL ELEKTRONIK GMBH ermittelt die einzelnen Ressourcen und stellt die erforderlichen Mittel zur Verfügung.

### 6.3 Personelle Ressourcen

#### 6.3.1 Allgemeines

Personal das mit der Herstellung von Produkten befasst ist, wird angemessen ausgebildet, intern geschult, besondere Fertigkeiten und Erfahrungen werden ermittelt, so dass das Personal entsprechend der Fähigkeiten eingesetzt oder weitergebildet werden kann.

#### 6.3.2 Fähigkeit, Bewusstsein und Schulung

##### 6.3.2.1 Zuständigkeiten

In unserem Betrieb sind die Geschäftsleitung sowie die jeweiligen Bereichsleiter für alle Weiterbildungsmaßnahmen zuständig.

##### 6.3.2.2 Ermittlung der Fähigkeiten


*Die notwendige Kompetenz* sämtlicher Mitarbeiter *das mit der Erfüllung der Produkteigenschaften befasst ist*, wird ermittelt. Schulungsdefizite werden durch entsprechende Schulungsmaßnahmen ausgeglichen.

##### 6.3.2.3 Wirksamkeit von Schulungsmaßnahmen

Die Wirksamkeit der einzelnen Schulungsmaßnahmen wird beurteilt *und über das Managementreview abgebildet*. Der Schulungsstand wird über ein Spinnenetzdiagramm dargestellt, so wird erreicht, dass der Schulungsbedarf, bzw. die Schwachstellen, oder auch Stärken der einzelnen Mitarbeiter transparent werden. Der jährliche Schulungsbedarf lässt sich z.B. aus dem Spinnenetzdiagramm schnell erkennen.

##### 6.3.2.4 Tätigkeiten im QM/UM -Bereich

Alle Mitarbeiter beeinflussen die Qualität unserer Produkte. Sie werden von uns so weitergebildet, dass sie mit ihrem Wissen den Anforderungen genügen und sich Ihrer Verantwortung Qualität erzeugen zu müssen bewusst sind.

	<h1>QM/UM-HANDBUCH</h1>	Kapitel: <b>6</b>
	<h2>Management der Ressourcen</h2>	Seite: 3 von 4

### 6.3.2.5 Neue Mitarbeiter

Treten neue Mitarbeiter in unser Unternehmen ein, so werden sie für Ihre Aufgaben entsprechend dem Einarbeitungsplan geschult. Verantwortlich hierfür sind die Abteilungsleiter und der QM/UM - Beauftragte.

### 6.3.2.6 Planung der Anforderung

Anforderungen an die derzeitigen und zukünftigen Stelleninhaber werden in einer Stellenbeschreibung festgelegt. Bei Neueinstellungen wird darauf geachtet, dass die Bewerber qualifiziert sind.

### 6.3.2.7 Externe Schulung

Bei externen Schulungen, Seminaren usw. werden die erworbenen Zeugnisse bzw. Teilnahmebestätigungen kopiert und in den Personalakten archiviert.

### 6.3.2.8 Interne Schulung

Interne Schulungen werden in gewissen Abständen durchgeführt. Die betroffenen Mitarbeiter werden rechtzeitig informiert. Sie erhalten, wenn möglich, vorab ein Manuskript des Lernstoffes, in das sie sich einlesen, um dann bei der Schulung vorinformiert zu sein. Die durchgeführten Schulungen werden in einer Teilnahmeliste erfasst. Diese Liste dient als Nachweis.

## 6.4 Infrastruktur

Die benötigte Infrastruktur zur Erreichung der Konformität mit den Produkt- und Umweltanforderungen wird ermittelt und bereitgestellt, dazu gehören:

- Gebäude, Arbeitsort, und Versorgungseinrichtungen,
- Prozessausrüstungen (Hardware und Software),
- Unterstützende Dienstleistungen (Transport und Kommunikation) *oder Informationssysteme*
- Geeignete Lagerorte für Umweltgefährdende Stoffe

## 6.5 Arbeitsumgebung

Die Geschäftsleitung stellt sicher dass die Arbeitsumgebung einen positiven Einfluss auf die Mitarbeiter in Bezug auf die Motivation, Zufriedenheit und Leistung hat.

Bei der Gestaltung einer positiven Arbeitsumgebung werden folgende Punkte beachtet:


- Beachtung von Sicherheitsbestimmungen (Schutzkleidung usw.),
- Kreative Arbeitsmethoden,
- Ergonomie,
- Lage des Arbeitsortes,
- Soziale Wechselwirkungen,
- Einrichtungen
- Hitze, Luftfeuchtigkeit, Licht, Belüftung und
- Hygiene, Sauberkeit, Lärm, Vibrationen und Verschmutzung
- **Umweltgerechte Arbeitsbedingungen**

## 6.6 Mitgeltende Unterlagen

VA 6.1.0 Bereitstellung von Ressourcen

VA 6.1.0.1 Planung der Produktionsmittel

VA 6.2.1 Einstellung von Personal

	<b>QM/UM-HANDBUCH</b>	Kapitel: <b>6</b>
	<b>Management der Ressourcen</b>	Seite: 4 von 4

VA 6.2.1.1 Mitarbeitereinführung  
 VA 6.2.2 Fähigkeit, Bewusstsein und Schulung  
 VA 6.2.2.1 Weiterbildung der Mitarbeiter  
 VA 6.2.2.2 Motivation und Mitarbeiterzufriedenheit  
 VA 6.4.0 Wartung Intern  
 VA 6.4.1 Wartung Extern  
 Gesetze, Normen und Regelwerke