
Beispiel SOP Personalschulung

Inhaltsverzeichnis:

- 1 ZIEL DER ANWEISUNG**
- 2 GÜLTIG FÜR DEN BEREICH**
- 3 VERANTWORTLICHKEITEN**
- 4 ANWEISUNG**
 - 4.1 Allgemeine Anforderungen**
 - 4.2 Schulungsarten**
 - 4.2.1 Ersteinweisung
 - 4.2.2 Schulung von theoretischen Inhalten
 - 4.2.3 Praktische Schulung
 - 4.2.4 Allgemeine Schulungen
 - 4.2.5 Schulung von Besuchern der Mitarbeitern von Fremdfirmen
 - 4.2.6 Schulung bei Abweichungen
 - 4.3 Schulungsplan**
 - 4.4 Trainer**
 - 4.5 Dokumentation der Schulungen**
 - 4.6 Erfolgskontrolle**
 - 4.7 Datenpflege und Organisation**

Beispiel SOP Personalschulung

1 ZIEL DER ANWEISUNG

Ziel dieser Arbeitsanweisung ist es, ein allgemeines Schulungskonzept festzulegen. Dieses umfasst (z.B.):

- Ersteinweisung neuer Mitarbeiter
- Anforderungen und Schulungsumfang einzelnen Personengruppen
- Organisation und Bestätigung/Ablage von Schulungen
- Anforderungen an Trainer

2 GÜLTIG FÜR DEN BEREICH

Die vorliegende Arbeitsanweisung gilt für

3 VERANTWORTLICHKEITEN

Verantwortlich für die:

- Organisation der Schulung, Bereitstellung, Ablage/Archivierung von Schulungsdokumenten bzw. für die Durchführung von allgemeinen GMP-Schulungen und Ersteinweisungen ist
- Umsetzung der Personalschulung/Einweisungen innerhalb der einzelnen Einheiten ist

Beispiel SOP Personalschulung

4 ANWEISUNG

4.1 Allgemeine Anforderungen

Mitarbeiter, die in der tätig sind, müssen entsprechend Ihrer Aufgaben/Tätigkeiten in ausreichendem Maße theoretisch und praktisch geschult sein.

Die Schulungsinhalte der einzelnen Mitarbeiter müssen in einem genehmigten Schulungsplan festgelegt sein.

Der Nachweis einer erfolgreich durchgeführten Schulung muss in adäquater Form auf Papier oder in einem elektronischen System dokumentiert werden.

Trainer, die theoretische bzw. praktische Schulungsinhalte vermitteln, müssen ausreichende Kenntnisse vorweisen.

Zur Vermittlung von Schulungsinhalten können unterschiedliche Medien eingesetzt werden.

Der Schulungserfolg muss durch Überprüfung sichergestellt werden.

Beispiel SOP Personalschulung

4.2 Schulungsarten

4.2.1 Ersteinweisung

Alle neuen Mitarbeiter (auch Leasingmitarbeiter, Ferienhelfer, Praktikanten, Auszubildende) müssen vor Beginn ihrer Tätigkeit zu folgenden Themen geschult werden (z.B.):

- Tragen von persönlicher Schutzausrüstung
- Sicherheit und Hygiene
- Dokumentationspraxis

4.2.2 Schulung von theoretischen Inhalten

Die Schulung theoretischer Inhalte erfolgt anhand schriftlicher Anweisungen in der jeweils gültigen Version.

Neue bzw. neu-versionierte Anweisungen müssen innerhalb von Tagen nach Genehmigung geschult werden.

Gültige Anweisungen müssen nach nachgeschult werden.

Die Inhalte müssen vom Mitarbeiter gelesen und verstanden worden sein. Der Vorgesetzte (... Schulungsbeauftragte, ...) hat im Einzelfall zu entscheiden, ob daneben zusätzliche Unterweisungen erforderlich sind.

Bei Unklarheiten zum Inhalt ist der Mitarbeiter verpflichtet, diese mit dem Trainer zu klären. Der Trainer muss zur Sicherstellung des korrekten Verständnisses den Erfolg der Schulung überprüfen.

Beispiel SOP Personalschulung

4.2.3 Praktische Schulung

Neben den theoretischen Inhalten muss der Mitarbeiter in alle für ihn erforderlichen praktischen Tätigkeiten eingewiesen werden. Die Einweisung muss durch einen qualifizierten Trainer erfolgen, wie zum Beispiel:

- Vorgesetzte
- Erfahrene Mitarbeiter (Anlernpartner)
- Fremdfirmen (z.B. Hersteller/Lieferant von Anlagen, etc.)

Der Vorgesetzte (... Schulungsbeauftragte, ...) hat den Umfang der Tätigkeiten festzulegen. Er hat nach Überprüfung der vermittelten Fähigkeiten schriftlich festzuhalten ob und ab wann der Mitarbeiter welche Tätigkeit selbstständig ausführen darf.

Tätigkeiten die der Mitarbeiter im Rahmen der praktischen Einweisungsphase ausführt, müssen unter Aufsicht einer qualifizierten Person erfolgen. Dokumente die in der Einweisungsphase vom Mitarbeiter bearbeitet werden, müssen durch die qualifizierte Person gegenzeichnet werden.

4.2.4 Allgemeine Schulungen

Alle Mitarbeiter müssen mindestens einmal pro (Jahr, 6 Monate, ...) eine Schulung erhalten. Die Schulung soll anhand der allgemeinen/aktuellen Anforderungen das Verständnis für Belange vermitteln und fördern.

Erforderliche weitere Schulungen werden durch organisiert und die entsprechenden Schulungstermine im Vorfeld kommuniziert.

Der Vorgesetzte, hat sicherzustellen, dass die Mitarbeiter an den Pflichtschulungen teilnehmen können.

Beispiel SOP Personalschulung

4.2.5 Schulung von Besuchern der Mitarbeitern von Fremdfirmen

Besucher oder Mitarbeiter von Fremdfirmen sind vor Betreten des.....
mindestens zu folgenden Inhalten zu schulen :

-
- (je nach Bereich / Anforderung)

Die Schulung erfolgt durch

Unabhängig davon haben die Vorgesetzten der Bereiche sicherzustellen,
dass ggf. weitere benötigte durchgeführt werden.

4.2.6 Schulung bei Abweichungen

Ist bei Auftreten von Fehlern/Abweichungen die Ursache auf einen
Mitarbeiterfehler zurückzuführen, muss der verantwortliche Mitarbeiter
sofort geschult werden.

Ergibt sich aus einem Fehler- bzw. Abweichungsbericht z.B. eine
Schulung von Mitarbeitern als CAPA-Maßnahme wird wie folgt verfahren:
.....

Beispiel SOP Personalschulung

4.3 Schulungsplan

Der Schulungsplan ist eine Übersicht, die alle erforderlichen Schulungen/Unterweisungen aufzeigt, die ein Mitarbeiter für die Ausübung einer Tätigkeit erfolgreich absolvieren muss.

Die jeweiligen bereichsspezifischen Schulungspläne sowie Neuaufnahmen oder Entfernungen von Schulungen müssen vom Verantwortlichen des jeweiligen Bereiches genehmigt sein.

Der Schulungsplan wird jährlich vom Vorgesetzten des Bereiches überprüft....

4.4 Trainer

Voraussetzungen für die Ausübung der Trainerfunktion sind:

..... (Bereichsabhängig / eine ausreichende Qualifikation kann bereits durch entsprechende Ausbildungen gegeben sein).

Sind keine ausreichenden Kenntnisse vorhanden, müssen diese vor Einsatz als Trainer erworben werden.

Die Kenntnisse sollten spätestens alleaufgefrischt bzw. erweitert werden.

Beispiel SOP Personalschulung

4.5 Dokumentation der Schulungen

(Falls ein Computersystem vorhanden ist):

Mitarbeiter mit Online-Zugriff bestätigen ihre Schulungen mittels digitaler Signierung.

(Bei papierbasierter Dokumentation):

Die handschriftliche Dokumentation von theoretischen oder praktischen Schulungen erfolgt auf Schulungsprotokollen.

Schulungsdokumentationen müssen zumindest die folgenden Punkte aufzuführen:

- Name des Bereichs
- Thema der Schulung und Beschreibung der Inhalte
- Art der Schulung (Theorie-Schulung, praktische Einweisung, etc.)
- Datum, Dauer der Schulung
- Vollständiger Name und Datum/Unterschrift des/ der Teilnehmer bzw. des Trainers
- Ergebnis der Erfolgskontrolle

Beispiel SOP Personalschulung

4.6 Erfolgskontrolle

Erfolgskontrollen dienen dem Nachweis, dass die durchgeführten Schulungen/Einweisungen geeignet waren und die beabsichtigten Lernziele/-inhalt verstanden worden sind.

Für die Erfolgskontrolle sind folgende Maßnahmen geeignet:

- Fallbeispiele Abschlussgespräch
- Fragebögen mit gemeinsamer Lösungsbesprechung
- Schriftlicher Test im Anschluss an eine Schulung
-

Werden im Rahmen der Erfolgskontrolle Defizite festgestellt, müssen die Punkte nachgeschult werden, bis diese vom Mitarbeiter verstanden wurden.

Mit Unterschrift des Trainers auf dem Schulungsprotokoll bestätigt dieser, dass die aufgeführten Personen geschult und der Schulungserfolg durch Überprüfung sichergestellt ist.

4.7 Datenpflege und Organisation

(Muss abhängig von den bestehenden Strukturen geregelt werden)