Prozessbeschreibung

(Einarbeitung neuer Mitarbeiter)

PB003

**Inhaltsverzeichnis**

0 Zweck / Geltungsbereich 3

0.1 Änderungsdienst 3

0.2 Hinweise 3

0.3 Prozessparameter 3

1 Einstellung neuer Mitarbeiter 4

2 Mitgeltende Unterlagen 4

# Zweck / Geltungsbereich

Die Prozessbeschreibung beschreibt die Vorgehensweisen bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter in der OsTech GmbH. Zuständig sind die jeweiligen personalverantwortlichen Mitarbeiter.

## 0.1 Änderungsdienst

Die Prozessbeschreibung unterliegt dem Änderungsdienst. Zuständig ist der QMB.

## 0.2 Hinweise

Die Prozessbeschreibung besitzt in Papierform grundsätzlich nur Informationscharakter und unterliegt damit nicht dem Änderungsdienst. Die Herausgabe an Personen außerhalb des Unternehmens ist nur mit Genehmigung der Geschäftsführung oder des QMB zulässig.

## 0.3 Prozessparameter

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisation** | |
| **Prozesseigentümer** | GF |
| **Geltungsbereich** | Personal |
| **Zyklus Dokumentenüberprüfung** | 1x jährlich |

|  |
| --- |
| **Ziele** |
| * Schnellstmöglicher Einsatz des neuen Mitarbeiters * Effiziente Einarbeitung |

|  |
| --- |
| **Messgrößen/Kennzahlen** |
| * entfällt |

# Einstellung neuer Mitarbeiter

1. Erstellung individueller Einarbeitungsplan durch Bereichsverantwortlichen.

Inhalte Einarbeitungsplan:

* Arbeitssicherheitsunterweisung
* Vorstellung bei den neuen Kollegen
* Einführung in das interne QM-System
* Ggf. Kundenspezifische Regelungen und Vorgaben
* Firmendurchlauf
* Einarbeitung am Arbeitsplatz
* Einarbeitung Kundenspezifische Aufgaben

1. Die Termine und Vorstellungen des Mitarbeiters in den Abteilungen wird vom Bereichsverantwortlichen koordiniert und durchgeführt.
2. Für die Einarbeitung am Arbeitsplatz wird ein zuständiger Betreuer (Mentor) festgelegt.
3. Zielsetzung ist es den neuen Mitarbeiter umfassend in sein Aufgabengebiet mit Einbindung in das gültige QM-System und ggf. spezielle Regelungen des Kunden einzuführen.
4. Zielerreichungsgrade der einzelnen Einarbeitungsphasen wird dokumentiert.

# 2 Mitgeltende Unterlagen

* Individueller Einarbeitungsplan