

## Relevant für:

BPL	Version	Sprache	Web
Gelenkte Dokumente	ab 1.9	deutsch englisch	WF: Distribute, Arbeitsschritt: Training

## Schulungskonzept

Mit der BPL *Gelenkte Dokumente* können Sie den Nachweis dokumentieren, dass der Inhalt von Dokumenten vermittelt worden ist. Sobald ein Dokument durch die Abteilung Qualitäts-Management implementiert wurde - unabhängig davon, ob es sich um eine Neuanlage oder eine Revisionierung eines Dokumentes handelt - muss ein Nachweis erfolgen, dass der Inhalt den Mitarbeitern zur Verfügung gestellt wurde.

Der Nachweis kann über zwei Schulungsarten (Lese-Schulung oder Präsenz-Schulung) erbracht werden. Diese Schulung ist der Nachweis, dass bestimmte Personen, Abteilungen, Niederlassungen oder das gesamte Unternehmen den Inhalt des gelenkten Dokumentes zur Kenntnis genommen hat.

Üblicherweise werden alle Dokumente geschult, Ausnahmen gelten beispielsweise bei Formularen, Formblättern und Excel-Vorlagen.

Drei Rollen sind in das Schulungskonzept involviert: Der **Autor** legt die **Art der Schulung** und das **Schulungsintervall** fest. Der **Schulungsverantwortliche** legt die **Teilnehmer** (Schulungskreis) fest. Und der **Trainer** ist der Wissensvermittler bei einer Präsenz-Schulung. Diese drei Rollen können entweder von derselben Person ausgefüllt oder von unterschiedlichen Personen wahrgenommen werden.

! Das gewählte Schulungsintervall kann nur vom Autor geändert werden. Ist das Dokument implementiert worden so muss das Dokument über den Workflow **Document creation / revision** reversioniert werden, damit der Autor das Intervall anpassen kann.

### ! Schulungsintervall

Das Schulungsintervall beträgt üblicherweise 2 bis 5 Jahre. Wird das Dokument jedoch nach einem Jahr reversioniert, bedeutet dies, dass alle Anwender nach der Implementierung der neuen Version in dieser geschult werden müssen.

Das Schulungsintervall beginnt für jede neue Version ab dem Zeitpunkt des *Gültig ab* - Datums erneut.

Das ist vollkommen unabhängig davon, ob die vorhergehende Version "gerade erst" gelesen wurde.

Das ist vollkommen unabhängig davon, welche Art der Änderung (große redaktionelle Anpassung oder geringfügige Änderung der Indexdaten) durchgeführt wurde.

## Schulungsformen

Die Best-Practice-Lösung *Gelenkte Dokumente* unterstützt zwei Schulungsformen: Lese- und Präsenzs Schulung.

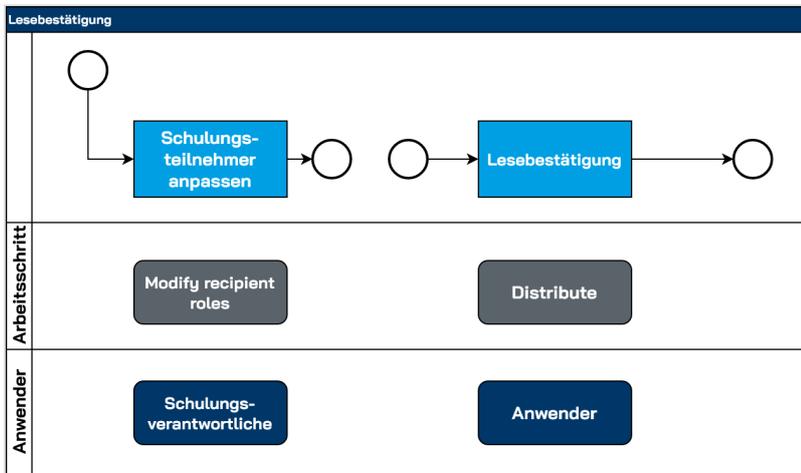
Welche Form der Schulung Sie tatsächlich verwenden, entscheiden Sie aus dem Kontext des Inhaltes und / oder dem Aufbau und Gliederung des Unternehmens. Die nachfolgenden Erläuterungen sind als eine Empfehlung zu verstehen. Die Beispiele sind allgemein gehalten und sollten sich so ohne großen Aufwand auf Ihren Anwendungsfall übertragen lassen.

## Leseschulung

Die Leseschulung besteht aus zwei Workflows, die jeweils nur einen Arbeitsschritt beinhalten.

Der erste Workflow lautet **Modify Recipient Roles** und wird vom Schulungsverantwortlichen ausgeführt und bestimmt den Schulungskreis. Workflow **Modify Recipient Roles** startet automatisch, sobald das Dokument implementiert wurde.

Der zweite Workflow lautet **Distribution** und wird automatisch an die Teilnehmer im Schulungskreis gesendet. Workflow **Distribution** startet automatisch, sobald Workflow **Modify Recipient Roles** durch den Schulungsverantwortlichen abgeschlossen wurde.



Um eine Leseschulung durchführen zu können, müssen folgende Bedingungen erfüllt worden sein:

1. Die Schulungsart "Leseschulung" ist vom Autor ausgewählt worden.
2. Das Dokument hat den Freigabe-Prozess durchlaufen und wurde im letzten Schritt von der QM implementiert.
3. Der Status des Dokumentes ist "In Schulung" oder "Gültig".
4. Der Schulungsverantwortliche hat bei dem Workflow **Modify Rescipient Roles** die Teilnehmer für die Kenntnisnahme bestimmt.
5. Die Teilnehmer erhalten automatisch den Workflow mit der Bezeichnung **Distribution**. Die Workflowmaske trägt den Titel **Leseaufforderung**.

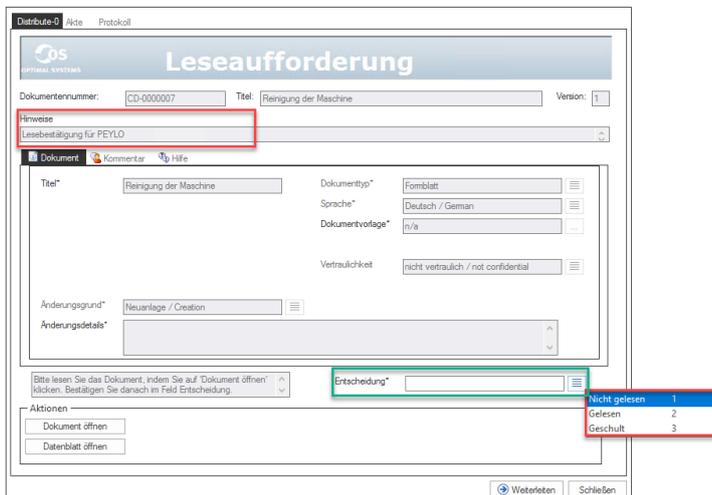


Abbildung 1 Beispiel einer Workflowmaske zur Leseaufforderung. Die Entscheidung "Geschult" ist optional.

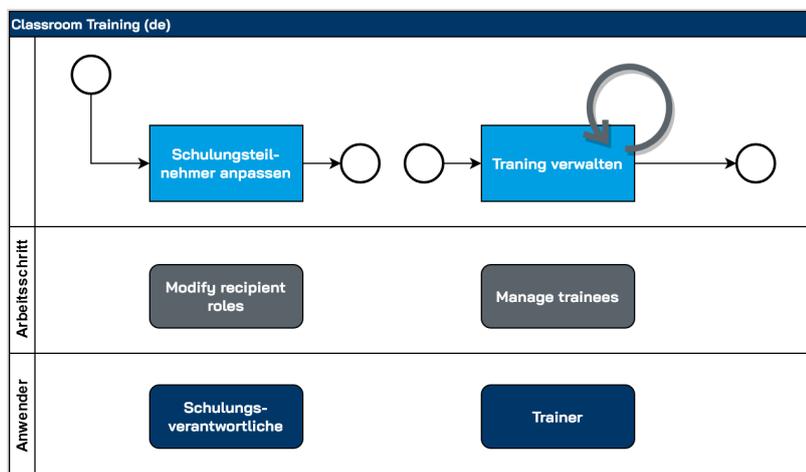
⚠ Die Entscheidung *Geschult* ist bei einer Leseaufforderung optional.

## Präsenzschtulung

Eine Präsenzschtulung besteht aus zwei Workflows, die jeweils nur einen Arbeitsschritt beinhalten.

Der erste Workflow lautet **Modify Recipient Roles** und wird vom Schulungsverantwortlichen ausgeführt und bestimmt den Schulungskreis. Workflow **Modify Recipient Roles** startet automatisch, sobald das Dokument implementiert wurde.

Der zweite Workflow lautet **Manage Trainees** und wird manuell vom Trainer gestartet.



Um eine Präsenzschtulung durchführen zu können, müssen folgende Bedingungen erfüllt worden sein:

1. Die Schulungsart "Präsenzschtulung" ist vom Autor ausgewählt worden.
2. Das Dokument hat den Freigabe-Prozess durchlaufen und wurde im letzten Schritt von der QM implementiert.
3. Der Status des Dokumentes ist "In Schultung" oder "Gültig".
4. Der Schulungsverantwortliche hat bei dem Workflow **Modify Recipient Roles** die Teilnehmer für die Präsenzschtulung bestimmt.
5. Der Trainer startet manuell den Workflow **Manage Trainees** um das Training zur organisieren.

**Manage trainees**
Akte

Dokumententitel:

Dokumentennummer:     Version:

Training abgeschlossen

**Schulungsteilnehmer**

	Teilnehmer	Login	Schulungst...	Ergebnis	Kommentar
26.		GR_ENG_AP...	Aufgefordert		
27.		HALBACH_R...	Aufgefordert		
28.		AUTHOR	Aufgefordert		
29.		DOCUBRIDGE	Aufgefordert		
30.		GR_APPROV...	Aufgefordert		
31.		GR_ENG_RE...	Aufgefordert		
32.		GR_REVIEW...	Geschult		
33.		GR_AUTOR	Geschult		
34.		GRANDE_AU...	Geschult		
35.		REVIEWER	Geschult		
36.		GR_PRUEFER1	Geschult		
37.		GR_PRUEFER2	Geschult		

**Aktionen**

Text verwenden

Abbildung 2 Beispiel einer Präsenzschiung mit zahlreichen Teilnehmern. Der Trainer muss nur den Status "Geschult" eintragen

**Manage Trainees**

Der Workflow *Manage trainees* wird immer manuell vom Trainer gestartet, denn es obliegt der Verantwortung des Trainers, wann und wie dieser das Training durchführt. Dieser Flexibilität ist es geschuldet, dass kein Automatismus an dieser Stelle existiert.

## Manage trainees

Teilnehmerverwaltung / Verwaltung der Schulungsteilnehmer

Bei der Präsenzschiung erhält der Trainer den Workflow *Manage trainees* mit einem Arbeitsschritt, der ebenfalls *Manage trainees* lautet. In der Teilnehmertabelle sind alle Personen aufgeführt, die der Schulungsverantwortliche ausgewählt hat. Der Trainer hat nun die Möglichkeit, alle oder eine Auswahl an Personen zu trainieren. Die relevante Information für den Teilnehmer lautet *Geschult* oder *Nicht geschult*. Ein Kommentar oder ein Schulungsergebnis kann optional eingetragen werden.

**Beispiel:** Der Schulungsverantwortliche hat 40 Personen zum Präsenztraining ausgewählt. Der

Trainer kann die 40 Personen in 4 Gruppen aufteilen und die ersten zehn Personen einladen oder eine Teilnehmerliste erzeugen. Diese Teilnehmerliste ist im Word-Format und kann beliebig ergänzt werden. Beispielsweise durch Personen, die über keinen enaio® Account verfügen. Diese Teilnehmerliste wird von den anwesenden Personen unterschrieben und kann in enaio® erneut gespeichert werden. Der Markierung in der Liste als "geschult" dient vorrangig zur Auswertung. Haben die ersten Teilnehmer das Training durchlaufen, dann kann der Trainer die nächsten Teilnehmer auswählen und einladen.

Hat eine Person die Abteilung oder Aufgabenbereich verlassen, so kann der Status **Nicht geschult** ausgewählt werden.

**i** Ist eine Person nicht anwesend, so kann der Trainer die Person erneut zu einem weiteren Termin einladen. Es muss nicht der Workflow **Modify Recipient Roles** erneut gestartet werden. Der Trainer wählt die Person erneut aus und informiert über das erneute Training.

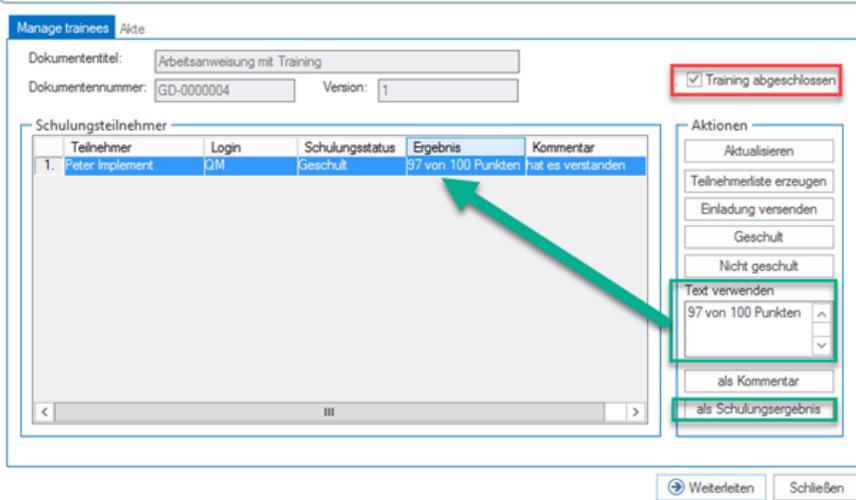


Abbildung 3 Verwaltung der Teilnehmer einer Präsenzs Schulung. Kommentar und Ergebnis sind Freitextfelder.

Dieser Arbeitsschritt dient dem Trainer als Unterstützung bei der Organisation der Trainings. Der Trainer kann den Arbeitsschritt schließen oder nach einem durchgeführten Training **Weiterleiten**. Solange die Checkbox **Training abgeschlossen** nicht markiert ist, wird dieser Arbeitsschritt dem Trainer immer wieder zugestellt. Erst wenn alle Teilnehmer aus dem obigen Beispiel trainiert wurden sind, kann der Trainer aktiv die Checkbox **Training abgeschlossen** aktivieren und der Arbeitsschritt ist beendet.

⚠ Die Schulungsverantwortliche Person kann neue Schulungskreise für die Präsenzschulung definieren, auch wenn der Trainer den ersten Schulungskreis noch nicht vollständig trainiert hat. Ein geänderter Schulungskreis hat die Folge, dass Personen als Teilnehmer hinzugefügt oder entfernt werden.

⚠ Personen können nicht mehrmals in derselben Version trainiert werden. Der einmalige Nachweis der Teilnahme reicht aus. Eine Person kann aber natürlich mehrmals im Schulungsraum das Training mitmachen.

## Begriffserläuterungen:

### Präsenzschulung

Eine Präsenzschulung ist ein Training, welches von einem Trainer durchgeführt wird. Dieses Training kann als Präsenztraining in einem Raum erbracht werden, virtuell über unterschiedliche Collaboration - Software oder hybrid, also eine Kombination aus Präsenz- und virtuellen-Training.

### Eigenschaften

- begrenzte Teilnehmerzahl
- begrenzter Zeitraum
- Trainer(in) die anleitet / erläutert / präsentiert
- Rückfragen direkt möglich
- Trainer bestätigt die Teilnahme

### Leseschulung

Selbstschulung / Leseaufforderung / Kenntnisaufnahme

Bei einer Leseschulung wird der relevante Inhalt selber erarbeitet (gelesen). Mit der Lesebestätigung bestätigt die Person, dass der Inhalt gelesen und verstanden wurde und ab dem Gültig-ab-Datum danach gearbeitet wird. Diese Aussage ist durchaus relevant, denn bei komplexen Inhalten kann das Lesen einer Arbeits- oder Verfahrensanweisung anspruchsvoll

sein. Hier gilt es je nach Komplexität und Anzahl der Personen abzuwägen, ob der Inhalt nur gelesen werden sollte oder mit Erläuterungen trainiert werden muss.

## Eigenschaften

- freie Zeiteinteilung
- individuelles Lerntempo
- Rückfragen nicht direkt möglich
- Teilnehmer bestätigt die Kenntnisnahme

## Präsenz- und Selbstschulung

Wird eine Lesebestätigung angefordert, so hat der Teilnehmer die Möglichkeit in dem Entscheidungsfeld *Geschult* auszuwählen. Dies bedeutet, dass eine Kombination aus Präsenz- und Leseschulung bestätigt wird.

**Beispiel:** Eine komplexe Arbeitsanweisung kann die Anweisung *Verhalten in Gefahrensituationen / Verhalten im Brandfall* sein. Diese Anweisung besteht aus ca. 60 Seiten, da diese für das ganze Werk gilt und das Unternehmen mehr als 300 unterschiedlichen Werkstoffen verarbeitet. Die Kombination besteht darin, dass ein Trainer in einer Stunde das Dokument vorstellt, sowie die verbundenen Dokumente und Anhänge erläutert. Im Anschluss muss jede Person selbstständig das Dokument vollständig oder den für seinen Arbeitsbereich relevanten Abschnitt lesen.

## Eigenschaften

- Kombination aus Präsenz- und Leseschulung
- Präsenzsulung durch Trainer, zeitlich begrenzt
- Leseschulung meistens im Anschluss nach freier Zeiteinteilung
- Teilnehmer bestätigt die Kenntnisnahme

## Schulungsverantwortliche Person

Die verantwortliche Person für eine Schulung definiert einen Schulungskreis, also die Teilnehmer einer Lese- oder Präsenzschulung. Der Autor des Dokumentes kann die verantwortliche Person sein; es ist ebenso möglich, dass eine Person in einer Abteilung oder einem Werk schulungsverantwortlich ist, da nur diese Person einschätzen kann, welche Personen trainiert werden müssen.

**Beispiel:** Eine Arbeitsanweisung wird von Frau Müller geschrieben. Frau Müller ist auch die Schulungsverantwortliche Person am Standort Berlin. Am Standort Baltimore ist Herr Jones verantwortlich für den Schulungskreis, da Frau Müller aus Berlin die Mitarbeiter und deren Positionen nicht kennt und den Schulungskreis daher nicht einschätzen kann.

## Erstellung von schulungsverantwortlichen Personen

Die schulungsverantwortlichen Personen sind in Workflow-Rollen organisiert. Die Workflow-Rollen werden im *enaio editor-for-Workflow* erstellt. Mindestens eine Person muss der Rolle zugeordnet sein. Existieren mehrere Personen in einer Rolle, so wird der Arbeitsschritt allen Teilnehmern zur Verfügung gestellt. Die erste Person, die den Workflow als erstes personalisiert, bearbeitet den Arbeitsschritt.

Für ein Dokument können mehrere Schulungsverantwortliche Rollen ausgewählt werden.

**Beispiel:** Die Anweisung von Frau Müller ist an drei Standorten gültig. Für jeden Standort existiert eine eigenständige Schulungsverantwortliche Person, daher werden die drei entsprechenden Rollen im Reiter *Schulung* ausgewählt.

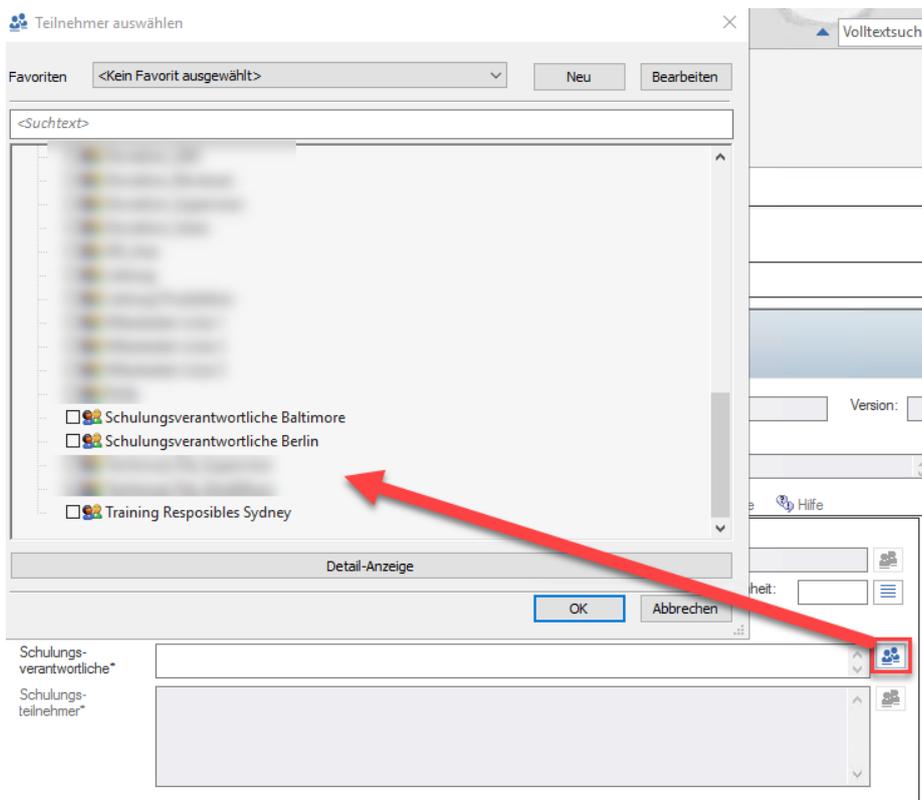


Abbildung 4 Auswahl der Schulungsverantwortlichen bei der Erstellung des Dokumentes

Die Auswahl der Rolle muss im Standard **spätestens** bei der **Weiterleitung zum Review** definiert werden. Durch Customizing kann eine spätere Auswahl oder eine Änderung dieser ermöglicht werden.

Wurde eine Rolle fehlerhaft ausgewählt, so kann diese im Workflow **Modify Training Responsibles** geändert werden.

#### **Applikationsbetreuer**

Zur Erstellung der entsprechenden Rollen im Programm enaio Editor-for-Workflow wird das Training zum Applikationsbetreuer angeboten. Erstellen Sie ausschließlich Rollen-Objekte.

## Schulungsteilnehmer

Teilnehmer / Schulungskreis / Trainees

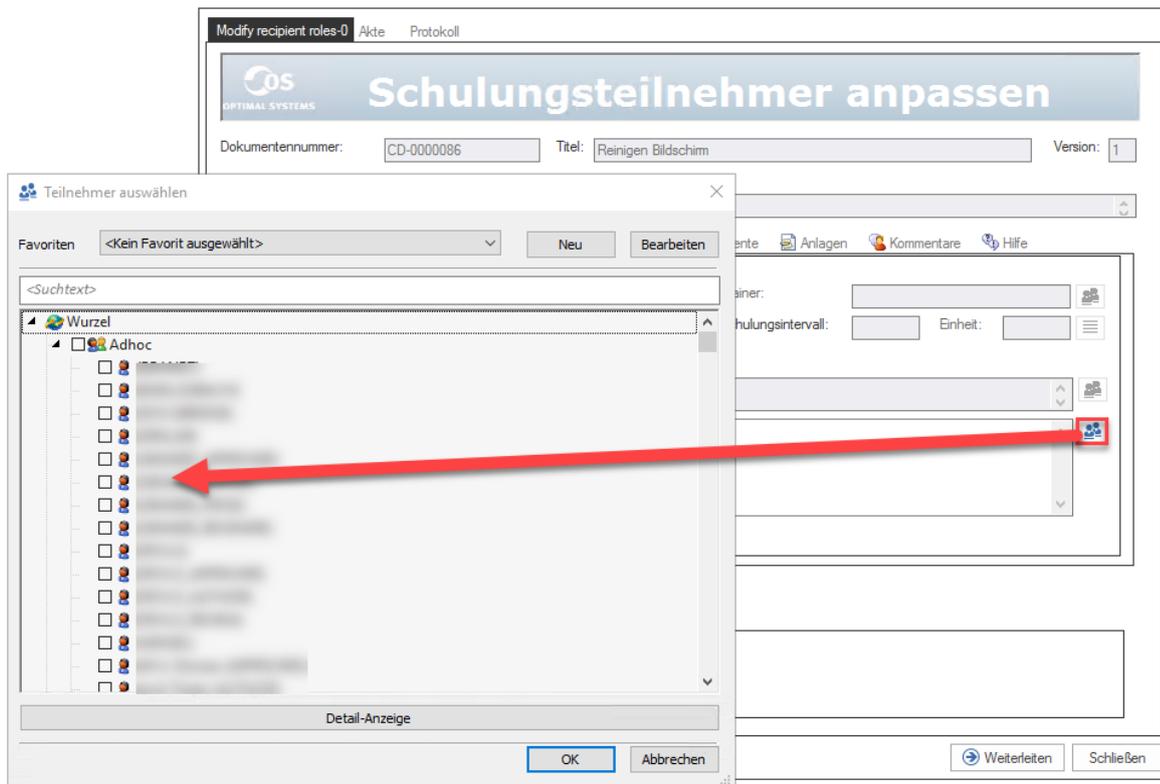
Ganz grundsätzlich kann jede Person im Unternehmen als Schulungsteilnehmer ausgewählt werden. Mehrere Schulungsteilnehmer bilden einen Schulungskreis. Ein Schulungskreis wird von der Schulungsverantwortlichen Person zusammengestellt.

Personen, die über einen enaio® Account verfügen, können zur Lesebestätigung aufgefordert werden. An einer Präsenzschiung kann jede aufgeforderte Person teilnehmen, ein enaio® Account ist keine Voraussetzung. Ein Teilnehmer kann in vielen Schulungskreisen Teilnehmer sein. Jedoch kann er immer nur eine Version eines Dokumentes lesen oder in dieser trainiert werden.

### Auswahl der Schulungsteilnehmer

Die Schulungsteilnehmer können als Einzelpersonen oder Gruppen im Workflow **Modify Training Roles** in der *Workflowmaske Schulungsteilnehmer anpassen* ausgewählt werden. Es wird empfohlen Gruppen als Schulungsteilnehmer auszuwählen, da ein Automatismus existiert, der neue Personen in einer Gruppe erkennt. Eine Kombination aus Gruppen und Einzelpersonen ist möglich.

**Beispiel:** Der Schulungsverantwortliche Hr. Jones hat die Gruppe *Production Hanger A* und *Production Line 3* ausgewählt. Herr Flydd wird neu im Unternehmen eingestellt und wird der Gruppe *Production Line 3* zugeordnet. Das enaio System erkennt automatisch 1x am Tag, dass Herr Flydd neu in der Gruppe ist. Das System erstellt bei einer Leseschulung automatisch einen **Workflow Distribution** zur Lesebestätigung.



**Beispiel 2:** Für ein **Präsenztraining** wurde ebenfalls die Gruppe *Production Line 3* ausgewählt. Herr Flydd ist neu in der Gruppe und das System erkennt dies. Der Trainer wird im Standard nicht aktiv über einen neuen Teilnehmer informiert. Der Trainer muss durch den Schulungsverantwortlichen informiert werden. Der Trainer entscheidet selbstständig ob bald ein Präsenztraining stattfindet oder gewartet wird bis mind. 3 Teilnehmer zusammengekommen sind. Die Entscheidung obliegt ihnen und es abhängig von der Wichtigkeit des Dokumentes oder der Verfügbarkeit des Trainers.

## Trainer

Der Trainer ist eine vom Schulungsverantwortlichen ausgewählte Person, welche die Präsenzschulung durchführt.

Der Autor kann gleichzeitig Trainer sein. Es können von jedem Schulungsverantwortlichen unterschiedliche Trainer ausgewählt werden. Der Vorteil liegt in der Flexibilität des Systems, denn es kann jede beliebige Kombination an Autor, Schulungsverantwortlichen und Trainer gewählt werden.

**Beispiel:** Die Arbeitsanweisung von Frau Müller wird am Standort Berlin direkt von ihr trainiert. Am Standort Baltimore existiert kein Trainer, daher führt Frau Müller mit dem Schulungskreis, welchen Herr Jones ausgewählt hat, ein Online-Training durch. In Melbourne gibt es einen eigenen Trainer und einen Schulungskreis, der von dem Schulungsverantwortlichen in Melbourne bestimmt wird.

## Trainer auswählen

Als Trainer können alle enaio Anwender ausgewählt werden. Es existiert keine Gruppe oder Rolle der Trainer. In jeden Workflow **Modify Training Roles** kann der Schulungsverantwortliche eine neue Person als Trainer auswählen. Dies ist wieder dem offenen Konzept geschuldet, welches hier eine möglichst offene Handhabung vorsieht. Ein enaio Anwender kann sämtliche Trainings übernehmen und immer ausgewählt werden. Es kann immer nur **ein Trainer pro Arbeitsschritt *Schulungsteilnehmer anpassen*** ausgewählt werden.

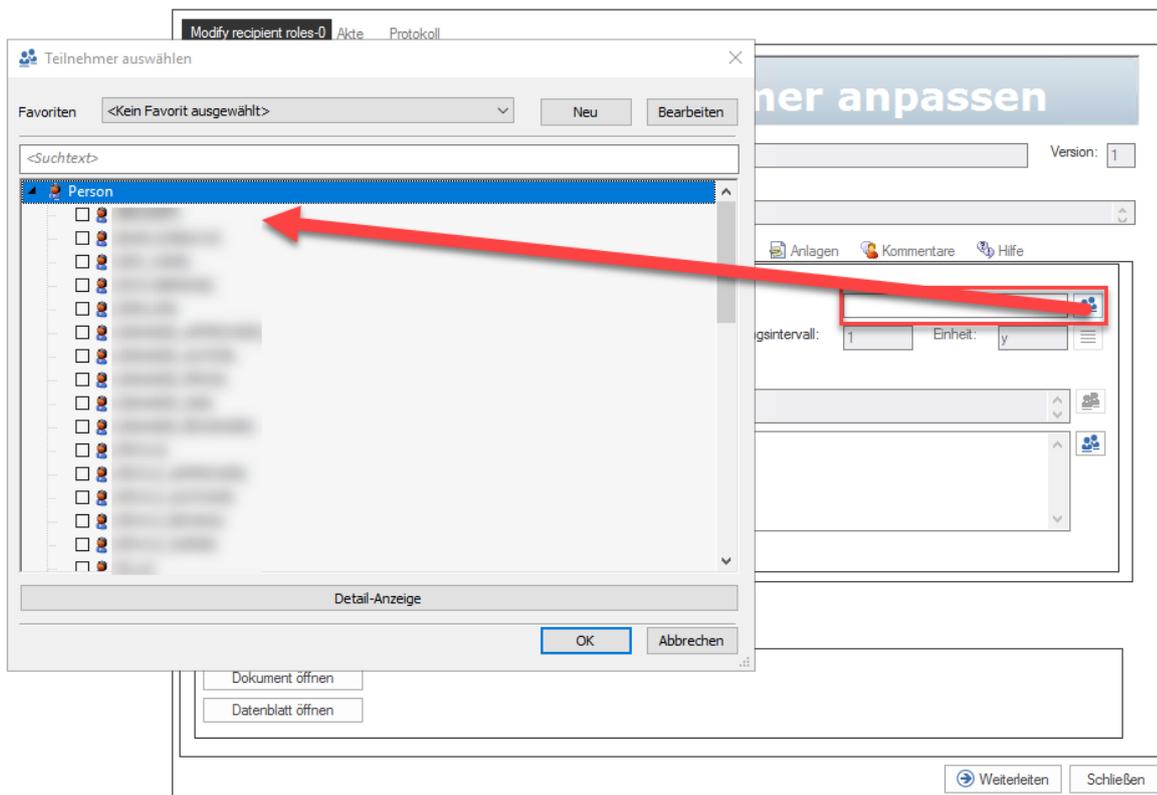


Abbildung 5 Auswahl des Trainers im Arbeitsschritt "Schulungsteilnehmer anpassen"

 Ein Trainer kann beliebig viele Dokumente trainieren, daher existiert der Workflow **Manage Trainees pro trainiertes Dokument**.

Sämtliche Softwareprodukte sowie alle Zusatzprogramme und Funktionen sind eingetragene und/oder in Gebrauch befindliche Marken der OPTIMAL SYSTEMS GmbH, Berlin oder einer ihrer Gesellschaften. Sie dürfen nur mit gültigem Lizenzvertrag benutzt werden. Die Software sowie die jeweils zugehörige Dokumentation sind nach deutschem und internationalem Recht urheberrechtlich geschützt. Das illegale Kopieren und Vertreiben der Software stellt Diebstahl geistigen Eigentums dar und wird strafrechtlich verfolgt. Alle Rechte vorbehalten, einschließlich der Wiedergabe, Übermittlung, Übersetzung sowie Speicherung mit/auf Medien aller Art.

Für vorkonfigurierte Testszenarien oder Demo-Präsentationen gilt: Alle Firmennamen und Personen, die in Beispielen (Screenshots) erscheinen, sind frei erfunden. Eventuelle Ähnlichkeiten mit tatsächlich existierenden Firmen und Personen sind zufällig und unbeabsichtigt.