

## MSP Mitarbeiter-Schulungs-Planer

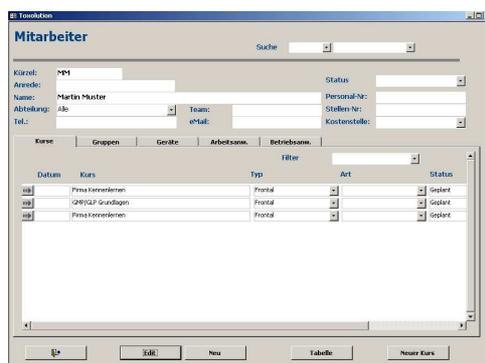
**Die Qualität und Kompetenz der Mitarbeiter ist die Basis eines Unternehmens. Mit Kursen, Schulungen und Unterweisungen qualifizieren Sie Ihre Mitarbeiter und verbessern die Sicherheit in Ihrem Unternehmen.**

**Mit dem Mitarbeiter-Schulungs-Planer planen, erfassen und dokumentieren Sie alle Kurse, Schulungen und Unterweisungen. Sie sehen auf einen Blick wer, wann zu welchem Thema geschult oder unterwiesen wurde, wer welche Kurse besucht hat, wer welche Geräte bedienen kann, wer anhand welcher Arbeitsvorschrift oder Betriebsanweisung unterwiesen wurde und wer wann welche Vorsorgeuntersuchung gemacht hat bzw. machen muss.**

**Unterschiedliche Planungstools, wie E-Mail-Einladung, Ersatzterminverwaltung, Zertifikaterstellung und Terminüberwachung helfen Ihnen bei der Planung und Überwachung aller Kurse, Schulungen und Unterweisungen.**

**Alle Kurse, Schulungen und Unterweisungen werden dokumentiert und können nach unterschiedlichen Kriterien ausgewertet und selektiert werden. Zu jedem Kurs können die Themen, Kursinhalte, Geräte, Arbeitsanweisungen (SOPs), und Betriebsanweisungen erfasst bzw. zugeordnet werden.**

### Mitarbeiterdaten



Legen Sie für jeden Mitarbeiter einen eigenen Datensatz an.

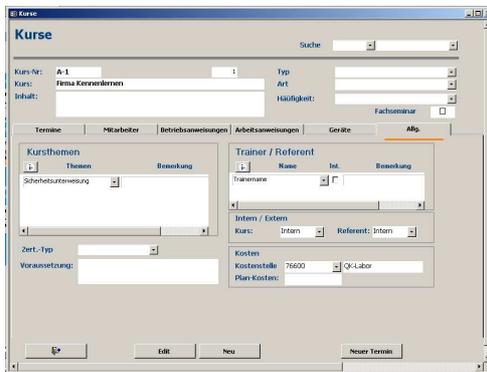
Die Zuordnung der Schulungen, Kurse, Unterweisungen oder Vorsorgeuntersuchungen können Sie direkt, über einen Ausbildungs- oder Schulungsplan oder flexibel mit unserem Planungstool vornehmen. Die Zuordnung der Geräte, SOPs, Betriebsanweisung und Themen erfolgt automatisch über die Kursinhalte.

Jeder Mitarbeiter kann einer Abteilung, einem Arbeitsbereich und mehreren Arbeitsgruppen (Teams) zugeordnet werden.

## Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen (Option)

Zum Planen und Überwachen von arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen haben wir ein spezielles Tool entwickelt, das die Termine und Untersuchungen plant, überwacht und verwaltet. Es werden nur die Termine und die Art der Vorsorgeuntersuchungen geplant und verwaltet. Ergebnisse der Untersuchungen werden nicht erfasst.

## Kursdaten



Alle Schulungen, Kurse, Trainings und Unterweisungen werden als „Kurs“ im Mitarbeiter-Schulungs-Planer erfasst.

Anhand des Typs und anderer Gruppierungselemente spezifizieren Sie, ob es sich z.B. um eine Schulung oder Unterweisung handelt, ob es sich um eine Pflichtveranstaltung, eine Weiterbildung oder freiwillige Zusatzschulung handelt oder ob es ein einmaliger oder wiederkehrender Kurs ist. Neben Kursinhalt, Trainer und Kosten können alle kursrelevanten Daten erfasst werden.

## Terminvergabe / Terminverwaltung

Für jeden Kurs können beliebig viele Termine geplant und erfasst werden. Sie bestimmen ob es sich um eine einmalige oder wiederkehrende Veranstaltung handelt. Monats- Quartals- und Jahreslisten helfen Ihnen bei der Planung und Verwaltung.

## Wiederkehrende Kurse

Bei Kursen die in regelmäßigen Abständen durchgeführt werden, wie z.B. bei Qualitätsschulungen oder Gefahrstoff-Unterweisungen, hinterlegen Sie das Zeitintervall, und der Mitarbeiter-Schulungs-Planer plant und überwacht automatisch die entsprechenden Kurse.

## Zuordnung von Geräten, Arbeitsanweisungen (SOPs) und Betriebsanweisungen

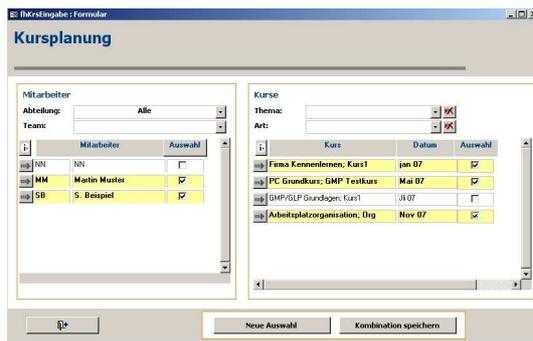
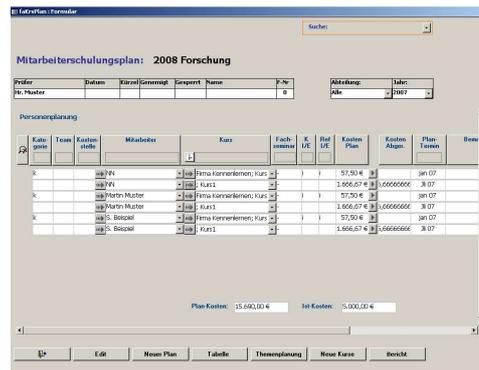
Neben dem Kursinhalt können auch Geräte, Arbeitsanweisungen und Betriebsanweisungen den einzelnen Kursen zugeordnet werden. Wird bei dem Kurs z.B. die Handhabung einer Anlage gezeigt, ordnen Sie die entsprechende Anlage zu. Erfolgt z.B. eine Unterweisung anhand einer Betriebsanweisung oder SOP ordnen Sie diese dem Kurs zu.

**Hinweis:** Der Mitarbeiterschulungsplaner kann automatisch Gerätedaten aus unserer GIMS Geräteverwaltung, Betriebsanweisungen aus unserem BA-Writer und Arbeitsanweisungen aus unserem SOP-Manager übernehmen. Kunden die diese Toxolution Programme nicht besitzen können die entsprechenden Daten tabellarisch über die Stammdaten erfassen, bzw. die entsprechenden Dokumente verknüpfen.

## Planung von Kursen

Kurse (Schulungen, Unterweisungen, etc.) können nach unterschiedlichen Verfahren den Mitarbeitern zugeordnet bzw. geplant werden.

- Zuordnung der Mitarbeiter bei den Kursterminen**  
 Sie wählen den gewünschten Kurs bzw. Kurstermin aus und ordnen die Mitarbeiter, die den Kurs besuchen wollen, einzeln, abteilungsbezogen oder in Arbeitsgruppen dem Kurs zu.
- Zuordnung der Kurse bei den Mitarbeiterdaten**  
 In dem Mitarbeiterformular können Sie jeden Kurs einzeln zuordnen oder Sie wählen einen Schulungsplan aus, und der Mitarbeiter-Schulungs-Planner ordnet automatisch die entsprechenden Kurse zu.
- Freie Kurs-Mitarbeiter-Zuordnung**  
 Mit unserem speziellen Zuordnungs-Tool können beliebige Mitarbeiter beliebigen Kursen zugeordnet werden.

Kategorie	Team	Kostenstelle	Mitarbeiter	Kurs	Fachnummer	E. DE	Ref. DE	Kostenplan	Kosten Abgrenz.	Plan-Termin	Bem.
x	41			Firma Kennenlernen: Kurs 21	21	1		57,50 €		31.07	
x	41			Firma Kennenlernen: Kurs 21	21	1		1.666,67 €	1.00000000	31.07	
x			Martin Muster	Firma Kennenlernen: Kurs 21	21	1		57,50 €		31.07	
x			Martin Muster	Firma Kennenlernen: Kurs 21	21	1		1.666,67 €	1.00000000	31.07	
x			S. Beispiel	Firma Kennenlernen: Kurs 21	21	1		57,50 €		31.07	
x			S. Beispiel	Firma Kennenlernen: Kurs 21	21	1		1.666,67 €	1.00000000	31.07	

Plan-Kosten: 15.690,00 €    Ist-Kosten: 5.000,00 €

Sie markieren welcher bzw. welche Mitarbeiter (Gruppe) welchen oder welche Kurse besuchen soll und klicken auf „Kombination speichern“ und schon haben Sie alle Kurse-, Trainings- und Schulungen geplant.

Übersichtstabellen, die sowohl abteilungsbezogen als auch firmenübergreifend dargestellt werden, informieren Sie sofort, welche Kurse für welche Mitarbeiter geplant bzw. bereits durchgeführt wurden.

### Teilnehmerlisten / Teilnehmer Benachrichtigungen

Auf Knopfdruck erstellen Sie Teilnehmerlisten und verschicken Einladungen (E-Mail-Einladungen sind optional) an die Teilnehmer.

### Abteilungstrennung

Optional können alle Planungen auch abteilungsspezifisch durchgeführt werden. Über spezielle Zugangsrechte legen Sie fest, wer für welche Abteilung Kurse planen darf. Die Mitarbeiter aus anderen Abteilungen können nicht ausgewählt werden (um Mitarbeiter aus anderen Abteilungen einem Kurs zuzuordnen sind spezielle Rechte notwendig).

## Überwachung und Durchführung von Kursen

Anhand von Wochen, Monats und Quartalübersichten sehen Sie, wann, welcher Kurs geplant ist.

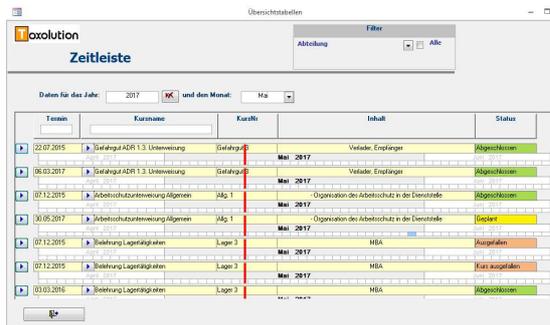
Sobald der Kurs stattfindet oder stattgefunden hat, markieren Sie den Kurs und das Programm erstellt auf Knopfdruck die Teilnahmebestätigungen bzw. Zertifikate (optional: individuelle Gestaltung).

### Ausgefallene Kurse / Kursteilnehmer hat nicht teilgenommen

Sollte ein Kurs ausgefallen sein, wird ein Ersatztermin oder Ersatzkurs angegeben und der Mitarbeiter-Schulungsplaner plant den Kurs neu ein.

Hat ein Teilnehmer an einem Kurs nicht teilgenommen, wird ein Ersatztermin oder Ersatzkurs für diesen Mitarbeiter eingeplant.

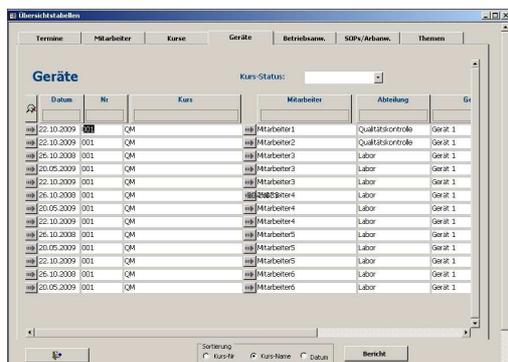
### Zeitschienen (Option)



Termin	Kursname	KursNr	Inhalt	Status
22.07.2015	Schulung ADR 1.3. Unterweisung	Schulung 1	Verfahre, Empfänger	Abgeschlossen
06.03.2017	Schulung ADR 1.3. Unterweisung	Schulung 1	Verfahre, Empfänger	Abgeschlossen
07.12.2015	Arbeitsschutzunterweisung Allgemein	Allg. 1	Organisation des Arbeitsschutz in der Dienststelle	Abgeschlossen
10.05.2017	Arbeitsschutzunterweisung Allgemein	Allg. 1	Organisation des Arbeitsschutz in der Dienststelle	Geplant
07.12.2015	Berufung Lageristgehilfen	Lager 3	MBA	Kursgefallen
07.12.2015	Berufung Lageristgehilfen	Lager 3	MBA	Kurs ausfallen
03.03.2016	Berufung Lageristgehilfen	Lager 3	MBA	Abgeschlossen

Anhand der Zeitschiene sehen Sie sofort welcher Kurs wann geplant wurde, bzw. wann er durchgeführt wurde.

## Übersichtstabellen / Auswertungen / Berichte



Termin	Mitarbeiter	Kurs	Geräte	Betriebsname	SDP/Arbeitsname	Themen
22.10.2009	QM		Mitarbeiter 1	Qualitätskontrolle	Gerät 1	
22.10.2009	QM		Mitarbeiter 2	Qualitätskontrolle	Gerät 1	
26.10.2009	QM		Mitarbeiter 3	Labor	Gerät 1	
22.10.2009	QM		Mitarbeiter 3	Labor	Gerät 1	
26.10.2009	QM		Mitarbeiter 4	Labor	Gerät 1	
20.05.2009	QM		Mitarbeiter 4	Labor	Gerät 1	
22.10.2009	QM		Mitarbeiter 4	Labor	Gerät 1	
26.10.2009	QM		Mitarbeiter 5	Labor	Gerät 1	
20.05.2009	QM		Mitarbeiter 5	Labor	Gerät 1	
22.10.2009	QM		Mitarbeiter 5	Labor	Gerät 1	
26.10.2009	QM		Mitarbeiter 6	Labor	Gerät 1	
20.05.2009	QM		Mitarbeiter 6	Labor	Gerät 1	

Eine Vielzahl von Übersichtstabellen geben in Sekunden Auskunft, wer, wann, welchen Kurs besucht hat. An welchen Geräten, Betriebsanweisungen, Arbeitsanweisungen, wann, welcher Mitarbeiter geschult wurde, oder welche Themen in welchen Kursen behandelt wurden.

Dank intuitiver Bedien- und Filterelemente filtern und sortieren Sie auch tausende von Datensätzen in Sekunden und geben diese als Bericht aus.

Mitarbeiter-Schulungs-Planer Übersicht		
Individuelle Zugangsrechte		•
Kurse, Schulungen, Trainings, etc. planen und überwachen		•
Erfassung und Dokumentation von Schulungsinhalten und Themen		•
Erfassung und Dokumentation von Betriebsanweisungs-Unterweisungen		•
Erfassung und Dokumentation von Geräteschulungen		•
Erfassung und Dokumentation von QS (SOP) Schulungen		•
Zertifikaterstellung und Mitarbeiterbenachrichtigung		•
Ersatzterminverwaltung		•
Kostenerfassung		•
Abteilungstrennung		o
Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen planen und verwalten		o
Kundenspezifische Berichts und Zertifikatgestaltung		o
Unfallmeldungen erfassen und verwalten		o
Archivfunktion mit Filter- und Suchmöglichkeiten		•

-

- • = enthalten, o = optionale Erweiterung

## Weitere Information / Demo-Version

Toxolution GmbH & Co. KG  
 Bruchstraße 54a  
 67098 Bad Dürkheim

Tel: +49 (0) 6322 9456 -11  
 Fax: +49 (0) 6322 9456-19  
 eMail: [info@toxolution.de](mailto:info@toxolution.de)

Ansprechpartner: Dr. Gunter Stockinger