

7.2 Kontinuierliche Verbesserungen Systemoptimierung, Prüfung, Auswertung

Im ureigenen Interesse und mit Blick auf die Systemziele sowie die gesetzlichen Vorschriften, führt die **PELE Personaldienstleistungen GmbH & Co. KG**, Auswertungen nach statistischen Methoden durch.

Die GF/GL sorgt, mit verantwortlicher Unterstützung des AMB, für die praktische Umsetzung der Ziele und die Einhaltung der Systemvorgaben. Die umfassende Einbindung des Teams in die Planung, sorgt für interne Systemakzeptanz innerhalb des Unternehmens und ermöglicht die geregelte Motivation des Teams.

Bei der Auswertung wird zwischen statischen AME und messbaren, flexiblen Zielen unterschieden. Die statische Auswertung bezieht sich auf die AMS-Elemente 1 bis 7. Hier wird der tatsächliche Anwendungs- und Umsetzungsgrad der Dokumente und Systemvorgaben geprüft (siehe HB II Systemauswertung Nr. 04 AMS Elementbewertung und Nr. 05 AMS Erfüllungsgrad).

Die Umsetzung und Auswertung der dynamischen Ziele erfolgte gemäß den festgelegten **SMART** Vorgaben (**SMART Ziel = Spezifisch / Messbar / Aktiv beeinflussbar / Reale Zielsetzung / Terminierte Überprüfung**). Diese Ziele ermöglichen eine dynamische Systembewertung und sorgen für die gewünschte, kontinuierliche Verbesserung. Verantwortlich für die Auswertungen sind die GF/GL und der AMB, mit Unterstützung der Sifa (siehe BÜ 00 jährliche Smart-Ziele, HB II Systemauswertung Nr. 05 AMS Erfüllungsgrad). Die veränderbaren SMART Ziele werden jährlich festgesetzt und überprüft. Zuständig für die Durchführung und regelmäßige Kontrolle, sind die GF/GL und der AMB (siehe HB I Systemauswertung 7.1).




Alle internen und externen Mitarbeiter sind aufgefordert und verpflichtet, Verbesserungsvorschläge und Mängelhinweise selbständig zu erarbeiten. Sie sind verpflichtet an der Analyse und der Aufdeckung von tatsächlichen oder potentiellen Fehlern aktiv mitzuarbeiten und Sofortmaßnahmen zu deren Abstellung zu ergreifen. Die Überwachung der Wirksamkeit übernimmt die jeweils verantwortliche Abteilung, die endgültige Überprüfung obliegt dem AMB und der GF/GL.

Der freie Zugriff auf Blankovorlagen für Abweichungsberichte (HB II Systemauswertung Nr. 06) ist für interne und externe Mitarbeiter gewährleistet.

Die beschriebene Vorgehensweise ermöglicht, jederzeit in das System einzugreifen um kontinuierliche Systemverbesserung zu erreichen. Durch die Anwendung dieser Maßnahmen sind die GF/GL und der AMB uneingeschränkt in der Lage, Umsetzungsvorgaben aus Abweichungsberichten auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen. Abweichungsberichte und festgelegte Maßnahmen zur Mängelbehebung erweitern das Überwachungsspektrum und sind bei den jährlichen, internen Auditsitzungen zu berücksichtigen.

Um eine kontinuierliche Systemverbesserung zu ermöglichen und die Einhaltung der fest definierten AMS Grundziele zu gewährleisten, wird von Anfang an, schon bei Kundenanfragen und Vertragsvorbereitungen, konsequent Fehler- und Problemursachenvermeidung betrieben.

Die Systembewertungsgrundlagen der GF/GL ergeben sich aus den dokumentierten Auswertungen der Mitarbeiter- und Kundenbefragungen (BÜ 02, BÜ 03), Überwachungsmasken BÜ 06 Arbeitsmittelprüfungen, BÜ 08 Unfallanalysen, QZ 09 Befragungen zu psychischen Belastungen am Arbeitsplatz und vorliegenden Abweichungsbericht des HB II Systemauswertung Nr. 06.

HB I 7.2 Seite 30	Erstellung	Prüfung - Version 1	Genehmigung
Datum	01.04.2019	01.04.2019	01.04.2019
Funktion	Sifa	AMB	GF/GL
Unterschrift			

Die Ergebnisse der Einzelbewertungen werden von dem AMB, mit Unterstützung der Sifa, für die jährlichen internen AMS Managementreviews aufbereitet und in die AMS Auswertungsmasken HB II Systemauswertung Nr. 04 und Nr. 05 übertragen. Die Auswertungsvorbereitungen für offizielle Wiederbegutachtungen durch die VBG erfolgen in einem Turnus von drei Jahren. Die Abläufe sind identisch mit den beschriebenen Vorgängen bei jährlichen, internen Audits.

Die GF/GL legt im Rahmen der Systemüberprüfungen neue veränderbare SMART Ziele fest und prüft den Erfüllungsgrad der internen Handbucheinwendung. Eine kontinuierliche Verbesserung des Systems ergibt sich aus der jährlichen Anwendung der aktuellsten BÜ 04 VBG Auditfragenliste, welche als Grundlage zur Überprüfung der AMS konformen Arbeitsweise dient. Die Festlegung und Überwachung von Systemoptimierungen oder erforderlichen Korrekturmaßnahmen während des laufenden Jahreszyklus orientiert sich naturgemäß an den jährlich anzuwendenden VBG Auditfragenliste. Um eine zeitnahe Überwachung zu ermöglichen werden aktuelle Verbesserungsmaßnahmen geregelt und in das BÜ 01 Maßnahmenkatalog übertragen. Das vierteljährlich anzuwendende Dokument wurde aus diesem Grund in die Funktionsbereiche ASA Protokoll (Grundlagenerfüllung gesetzliche Vorgaben) und Verfolgungsbereich AMS Maßnahmen (Systemüberwachung) unterteilt. Die ASA Sitzungsteilnehmer sind identisch mit den AMS Um-setzungsbeauftragten, was für eine weitestgehend Ausschließung von Informationslücken sorgt.

Dieses Vorgehen schafft eine solide Voraussetzung für eine optimale Dienstleistungs- und Arbeitsschutzumsetzung mit den Vertragspartnern. An der Entstehungsschnittstelle, **Kunde & PELE Personaldienstleistungen GmbH & Co. KG**, erfolgt deshalb grundsätzlich, vor allen Vertragsabschlüssen, eine genaue Prüfung aller Vertragsmodalitäten durch die GF/GL.

Für eine korrekte Auftragsprüfung, Auftragsbesetzung und Qualifikationsauswahl durch die verantwortlichen Personaldisponenten, müssen alle Detailinformationen des Kunden über die in der Entsendungsdauer geforderten Fachkenntnisse bzgl. Haupt- und Nebentätigkeiten, genau erfasst und bereitgestellt werden. Relevante Arbeits- und Gesundheitsschutzkriterien werden an dieser Stelle besonders berücksichtigt.

Aus diesen Gründen strebt die **PELE Personaldienstleistungen GmbH & Co. KG** nur Verträge an, die nach Klärung aller Vertragsanforderungen und nach Absprache zwischen der GF/GL und dem Auftrag-gebern, gesetzekonform erfüllbar sind.

Der finale Prüfungsablauf erfolgt wie in der VA 02 beschrieben. Abschließend entscheidet die GF/GL nach Endprüfung aller Vertragsfakten über Annahme oder Ablehnung der Auftragsanfrage.

Bei vertragsrelevanten Änderungen, die sich vorab oder im Laufe der Dienstleistung ergeben, ist der neue Sachverhalt mit dem Kunden abzustimmen und schriftlich zu fixieren. Um die sofortige Abklärung eingehender Kundenanfragen zu gewährleisten, werden generell digitale Kundenakten angelegt bzw. verwendet.

Kundenakten werden bei allen Auftragsgesprächen eingesetzt und ständig durch die zuständigen Personaldisponenten und den AMB aktualisiert. Bekannte Daten zu Projekt- und Einsatzbedingungen werden hier zentral gepflegt und Informationen über Bewertungsergebnissen der Mitarbeiter und Kundenbefragungen (BÜ 02, BÜ 03, HB II Systemauswertung Nr. 06 Abweichungsberichte) werden berücksichtigt.

HB I 7.2 Seite 31	Erstellung	Prüfung - Version 1	Genehmigung
Datum	01.04.2019	01.04.2019	01.04.2019
Funktion	Sifa	AMB	GF/GL
Unterschrift	