

Einsatzbereich

- Für qualitätsrelevante Prozesse, kritische Tätigkeiten und wiederkehrende Qualifikationsnachweise.
- Die Matrix zeigt Soll-/Ist-Kompetenzen und Vertretbarkeit. Maßnahmen werden bewusst im separaten Qualifikationsplan gesteuert.
- Auffrischungsthemen wie Ersthelfer, Stapler, Arbeitsschutz oder Hygiene werden in der Fristenübersicht überwacht.

Kurzlogik der Vorlage

Baustein	Leitfrage	Ergebnis
1. Wissens- und Kompetenzmatrix	Wer kann welche qualitätsrelevante Tätigkeit auf welchem Niveau?	Transparenz über Kompetenzlücken und Vertretbarkeit
2. Qualifikations- und Maßnahmenplan	Welche Lücken werden wie geschlossen?	Planung, Nachweis und Wirksamkeitsprüfung von Maßnahmen
3. Fristen- und Nachweisübersicht	Welche Qualifikationen laufen wann ab?	Rechtzeitige Auffrischungen und auditfähige Nachweise

Kompetenzlevel

Level	Bedeutung	Typischer Nachweis
0	Keine Kenntnisse / nicht eingewiesen	Kein Nachweis
1	Grundkenntnisse, Tätigkeit nur unter Anleitung	Einweisung oder Teilnahmebestätigung
2	Kann Standardfälle selbstständig bearbeiten	Praxisbeobachtung / Arbeitsprobe
3	Sicher auch bei Abweichungen, Störungen oder Sonderfällen	Freigabe, Fallprüfung oder dokumentierte Beobachtung
4	Experte, kann andere anleiten und Wissen weitergeben	Trainer-/Mentorenrolle, Freigabe durch Führung/QM

ISO-orientierte Anwendung

- Notwendige Kompetenzen bestimmen: Soll-Level je Tätigkeit festlegen.
- Vorhandene Kompetenzen bewerten: Ist-Level je Person erfassen.
- Lücken schließen: Maßnahmen im Qualifikationsplan planen und verfolgen.
- Wirksamkeit prüfen: Nach Maßnahme bewerten, ob die Kompetenz praktisch erreicht wurde.
- Dokumentierte Informationen aufbewahren: Nachweise und Fristen nachvollziehbar ablegen.

1. Wissens- und Kompetenzmatrix

Zweck: Schlanke Übersicht über Soll-/Ist-Kompetenzen, qualitätsrelevante Tätigkeiten und Vertretbarkeit. Schulungen, Maßnahmen und Auffrischungen werden auf den Folgeseiten gesteuert.

Nr.	Prozess / Tätigkeit	Qualitätsrelevanz	Soll-Level	Person A	Person B	Person C	Person D	Vertretung gesichert?	Nachweis vorhanden?	Handlungsbedarf
1	z. B. Maschine einrichten	ja, wesentlich	3	4	2	1	0	teilweise	ja	ja
2	z. B. Prüfmittel kalibrieren	ja	3	3	3	0	0	ja	ja	nein
3	z. B. Reklamation fachlich bewerten	ja, wesentlich	3	2	0	0	0	nein	teilweise	ja
4										
5										
6										
7										
8										

Bewertungsregel für Handlungsbedarf

- Handlungsbedarf = ja, wenn Ist-Level unter Soll-Level liegt, Nachweis fehlt oder keine Vertretung vorhanden ist.
- Vertretung gesichert = ja, wenn mindestens zwei Personen das Soll-Level erreichen.
- Qualitätsrelevanz wird nach Einfluss auf Produkt-/Dienstleistungsqualität, Kundenzufriedenheit, Sicherheit, Auditfähigkeit oder Prozessstabilität bewertet.

2. Qualifikations- und Maßnahmenplan

Zweck: Kompetenzlücken aus der Matrix werden hier in konkrete Maßnahmen überführt. Falls die Erfassung in einer separaten Übersicht nicht gewünscht ist, lässt diese sich auch in die zuvor gezeigte Wissens- bzw. Kompetenzmatrix integrieren.

Nr.	Person	Kompetenz / Tätigkeit	Bedarf aus Matrix	Maßnahme	Art der Maßnahme	Termin	Verantwortlich	Nachweis	Wirksamkeit geprüft	Ergebnis
1	Person B	Maschine einrichten	Soll 3 / Ist 2	Praxisbegleitung + Freigabe	Mentoring	30.06.	Teamleitung	Beobachtungscheck	offen	
2	Person A	Reklamation bewerten	Soll 3 / Ist 2	Fallreview mit QM	Praxisprüfung	15.06.	QM	Fallprüfung	offen	
3										
4										
5										
6										

Geeignete Maßnahmenarten

Maßnahmenart	Geeignet für	Wirksamkeitsnachweis
Interne Schulung / Unterweisung	Regeln, Standards, wiederkehrende Pflichtinhalte	Teilnahme + Verständnischek
Mentoring / Shadowing	Erfahrungswissen, Schlüsselprozesse, seltene Sonderfälle	Praxisbeobachtung / Freigabe
Wissensstafette	Rollenwechsel, Ruhestand, Austritt von Wissensträgern	Übergabeprotokoll + Nachfolger-Check
Externe Schulung	Formale Qualifikationen, gesetzliche Anforderungen	Zertifikat / Teilnahmebescheinigung
Selbstlernen mit Prüfung	Standardisierte Fachinhalte und E-Learning	Testergebnis / Lernerfolgskontrolle

3. Fristen- und Nachweisübersicht

Zweck: Wiederkehrende Qualifikationen und Auffrischungen werden mit Ablaufdatum, Status und Nachweisort geführt. Diese Übersicht eignet sich besonders für Arbeitsschutz-, Hygiene-, Datenschutz- und Pflichtunterweisungsthemen.

Nr.	Qualifikation / Nachweis	Person	Bereich	Intervall / Vorgabe	Letzte Durchführung	Gültig bis	Status	Nächste Maßnahme	Verantwortlich	Nachweisort
1	Betrieblicher Ersthelfer	Max Müller	Produktion	alle 2 Jahre / DGUV	15.05.2024	15.05.2026	gelb	Fortbildung buchen	HR / Arbeitsschutz	Personalakte / LMS
2	Jährliche Arbeitsschutzunterweisung	Team Produktion	Produktion	jährlich / intern	10.01.2026	10.01.2027	grün	-	Teamleitung	Unterweisungsordner
3	Staplerfahrer-Unterweisung	Jens Klein	Logistik	jährlich / intern prüfen	01.09.2025	01.09.2026	grün	-	Logistikleitung	Arbeitsschutzakte
4										
5										
6										

Statuslogik

Status	Bedeutung	Empfohlene Reaktion
grün	Nachweis gültig, kein unmittelbarer Handlungsbedarf	Regelmäßig prüfen
gelb	Läuft innerhalb der nächsten 90 Tage ab	Auffrischung terminieren
rot	Abgelaufen oder Nachweis fehlt	Sofortmaßnahme einleiten
blau / offen	Neue Anforderung erkannt, noch nicht geplant	Verantwortung und Termin festlegen

Praxisregel für Auffrischungen

- Für jede wiederkehrende Qualifikation sollte ein Intervall, ein Verantwortlicher, ein Nachweisort und eine Vorlaufzeit definiert werden.
- Empfehlung: 90-Tage-Vorlauf für gelbe Statusmeldung, damit Schulungsplätze und Abwesenheiten planbar bleiben.
- Bei gesetzlichen oder berufsgenossenschaftlichen Anforderungen immer die aktuell gültige Originalvorgabe prüfen.

4. Fachliche Grundlagen und Pflegehinweise

Pflegeprozess

Schritt	Aufgabe	Verantwortung	Rhythmus
1	Qualitätsrelevante Tätigkeiten und erforderliche Soll-Level bestimmen	Prozessverantwortliche + QM	bei Prozessänderung / jährlich
2	Ist-Level der Mitarbeitenden bewerten und Nachweise prüfen	Führungskraft	mind. jährlich
3	Lücken in Qualifikationsplan überführen	Führungskraft + HR/QM	laufend
4	Maßnahmen durchführen und Wirksamkeit bewerten	Maßnahmenverantwortliche	nach Maßnahme
5	Fristenübersicht prüfen und Auffrischungen planen	HR / Arbeitsschutz / QM	monatlich oder quartalsweise

Wichtiger Hinweis

- Diese Vorlage ist ein Arbeitsmittel für Qualitätsmanagement und Organisationsentwicklung.
- Sie ist keine Zertifizierungsgarantie. Für branchenspezifische Vorgaben, gesetzliche Anforderungen und Kundenvorgaben sind die jeweils konkreten Vorgaben maßgeblich.