

Hier kommst du  
zum Erklärvideo!



**T-CARDS**  
SFM-EINLERNEN 05-2

# Wann muss was getan werden?

Bereich:

Woche:

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
05:00 – 06:00	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema
06:00 – 07:00	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema
07:00 – 08:00	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema
08:00 – 09:00	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema
09:00 – 10:00	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema
10:00 – 11:00	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema
11:00 – 12:00	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema
12:00 – 13:00	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema
13:00 – 14:00	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema
14:00 – 15:00	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema
15:00 – 16:00	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema
16:00 – 17:00	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema	T-Card ID/ Thema

# Welche Aufgaben sollten wie ausgeführt werden?

Hier kommst du zum Erklärvideo!



T-CARDS  
SFM-EINLERNEN 05-1

EINLERN-CHECK	
Vorbereitung 9 (X min.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegen wann an welchem Arbeitsplatz eingelernt wird</li> <li>• Trainer informieren</li> <li>• Mitarbeiter informieren</li> <li>• Standard holen und sichten</li> </ul>
Durchführung 9 (Y min.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsplan mit Standard abgleichen</li> <li>• Einlernvorgang beobachten</li> <li>• Struktur beobachten</li> <li>• Umgang mit Mitarbeitern beobachten</li> <li>• Rückmeldung an Trainer</li> <li>• Verabschieden von Mitarbeiter</li> </ul>
Nachbereitung 9 (Z min.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualimatrix Trainer/PV T-Card abhaken und stecken</li> <li>• Feedback dokumentieren</li> </ul>
Hilfsmittel: -	<i>Beispiel</i>
Tag & Zeit: -	

EINLERN-CHECK	
Teilnehmer: -	
<b>Bestätigungspunkte:</b>	OK    nO
A	K
1) Trainer und Mitarbeiter wurden vorher informiert	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A Arbeitsplatz ist sauber vorbereitet	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A Trainer kennt den Ablauf	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A Trainer holt Mitarbeiter ab	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A Trainer geht auf den Mitarbeiter ein	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6) Trainer hat den Prozess 3x vorgemacht	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A Mitarbeiter hat Ablauf 3x nachgemacht	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A Trainer erkennt Abweichungen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A Trainer korrigiert Abweichungen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A1 Mitarbeiter hat den Standard verstanden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
0) Trainer hat den Ablauf nochmal kontrolliert	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1)	
Hilfsmittel: -	<i>Beispiel</i>
Tag & Zeit: -	

EINLERN-CHECK	
Vorbereitung 9 (X min.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegen wann an welchem Arbeitsplatz eingelernt wird</li> <li>• Trainer informieren</li> <li>• Mitarbeiter informieren</li> <li>• Standard holen und sichten</li> </ul>
Durchführung 9 (Y min.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsplan mit Standard abgleichen</li> <li>• Einlernvorgang beobachten</li> <li>• Struktur beobachten</li> <li>• Umgang mit Mitarbeitern beobachten</li> <li>• Rückmeldung an Trainer</li> <li>• Verabschieden von Mitarbeiter</li> </ul>
Nachbereitung 9 (Z min.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualimatrix Trainer/PV T-Card abhaken und stecken</li> <li>• Feedback dokumentieren</li> </ul>
Hilfsmittel: -	<i>Beispiel</i>
Tag & Zeit: -	

EINLERN-CHECK	
Teilnehmer: -	
<b>Bestätigungspunkte:</b>	OK    nO
A	K
1) Trainer und Mitarbeiter wurden vorher informiert	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A Arbeitsplatz ist sauber vorbereitet	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A Trainer kennt den Ablauf	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A Trainer holt Mitarbeiter ab	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A Trainer geht auf den Mitarbeiter ein	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6) Trainer hat den Prozess 3x vorgemacht	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A Mitarbeiter hat Ablauf 3x nachgemacht	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A Trainer erkennt Abweichungen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A Trainer korrigiert Abweichungen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A1 Mitarbeiter hat den Standard verstanden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
0) Trainer hat den Ablauf nochmal kontrolliert	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1)	
Hilfsmittel: -	<i>Beispiel</i>
Tag & Zeit: -	