

- Checkliste -
(verbindliche Nutzung)

Einarbeitung QM

Mitgeltende Dokumente in der jeweils aktuellen Fassung:¹

- Schulungskonzept für den FB Jobcenter
- Einarbeitungsplan für EGS, LSB, FM (nur Abschnitt 1: vor Dienstantritt und Abschnitt 2: Tag des Dienstantritts)

Die folgende Checkliste geht von einer neuen QM-Mitarbeiter*in mit QM-Kenntnissen, aber ohne Verwaltungsausbildung, Vorerfahrungen im Jobcenter, SGB II-Kenntnisse und Erfahrungen mit dem eingesetzten Fachverfahren aus. Sie stellt somit eine Maximalliste dar, die bei bereits vorhandenen Kompetenzen gekürzt werden kann.

Die Reihenfolge der Aufzählung ist nicht bindend. Bei einigen Inhalten bietet es sich an, diese zunächst nur zu benennen und sie dann beim ersten Auftreten im Tagesgeschäft zu erklären.

Einarbeitungsinhalte

- Sicherheit - Erstunterweisung, inkl. Gebäuderundgang
- Wichtige Informationsquellen
 - Beschäftigtenportal des LK (Intranet), inkl. Verwaltungsbücherei mit den internen Vorschriften
 - Serviceportal (intern)
 - IT-Service-Portal
 - Website des LK (Internet)
 - Serviceportal (extern)
 - Jobcenter-Intranet (JCI), inkl. Abkürzungsliste und Telefonlisten
 - Ordnersystem: Allgemein FB56, inkl. Merkhefter, Aktenplan und Scankonzept
- Servicezeiten des Jobcenters
- Dienstvereinbarung über flexible Arbeitszeiten
- Urlaubsplaner QM & Controlling
- Zeiterfassung
 - Zugang/Kennwort
 - Kommen/Gehen
 - Dienstganganfang/-ende
 - Zeitprotokoll
 - Urlaubsantrag stellen
 - Zeitbuchung erfassen/ergänzen, inkl. Geburtstagsgutschrift
 - Personengrunddaten
 - Archivierte Dokumente (Abrechnungen)
 - Eigene Anträge/Antragsübersicht
 - Kalender
- Krankmeldung
 - Verfahren bei Krankmeldung/Rückmeldung
 - Vorlage AUB
- Liste Notfalladressen 56.3
- Dienstwagen reservieren / Fahrrad reservieren
- Dienstreiseantrag / Dauerreisegenehmigung im Gebiet des LK

¹ JCI > QMH > Personalmanagement > Schulungskonzept

- Fortbildungen (Überblick)
 - Schulungen zur Einarbeitung, inkl. SGB II Grundschulung, Fachverfahren und DMS
 - vhs-Akademie
 - individuelle Fortbildungen, inkl. PICTURE (Prozessbeschreibungs-Software)
- Drucken und Scannen, inkl. durchsuchbare PDF, Send-to-my-Mail
- Telefon / XPhone Connect
 - Eigene Rufnummer
 - Kurzwahltasten belegen
 - Lauter/leiser stellen
 - Rufumleitung einrichten/aufheben
 - Anrufliste
 - Weiterverbinden
 - Rückfrage
 - Mailbox einrichten
 - Abrechnung private Gespräche
 - Bildschirm teilen mit XPhone plus
- EDV
 - Service-Ticket ausfüllen
 - Berechtigungen für Ordner über TL-EDV 56.3
 - Softwareeinrichtungen (Apps) über TL-EDV 56.3
 - Comp.ASS-Berechtigungen über cp-Admins/cp-Betreuung
 - Der virtuelle Desktop
 - Nutzung der Großmonitore in den Besprechungsräumen
- DMS
 - Allgemeines (JCI > TS Aktenplan, E-Akte und DMS)
 - E-Akten des QM
 - Aktenplan
 - Scankonzept
 - Rolle des QM bzgl. des DMS
- Outlook
 - Nutzung des Adressbuchs
 - Signatur anlegen
 - Abwesenheitsassistent einrichten (automatische Antworten)
 - Kalender anzeigen lassen
 - Eigene Kalender freigeben
 - Besprechungsanfragen anlegen/annehmen/ablehnen
 - OrgReg - Terminmanagement
- Corporate Design und Vorlagen des LK
- Der Ordner E: public
- Raumbuchungen
 - Wochen-, Monats-, Detailansicht
 - Einen Raum buchen
 - Technik und Getränke bestellen
 - Die Besprechungsräume in der Gothaer und im LK-Gebäude
- Postfächer und Post versenden
- „Büro und Klammerkunde“: Verfügungen, Verfügungspunkte, Gitternetzmappen, Unterschriftenmappe, Entwürfe, Freigabeprozess

- Büromaterial
 - Vorrat in der Küche
 - Bestellung aufgeben (über Excel-Liste)
 - Toner leer - Papier alle
 - Beschaffung ergonomischer Ausstattung
 - Moderationskoffer
- Kaffeeautomat - Kaffeeliste - Kaffee bezahlen - Kühlschrank - Mülltrennung
- Altpapier mit und ohne Datenschutz
- Geburtstagskasse - Geburtstagsgepflogenheiten - freie Stunden am Tag des Geburtstags
- Betriebsausflug und Weihnachtsfeier

Informationen zum Landkreis und dem JC

- Aufbauorganisation LK (Überblick)
- Kreisfusion 01.11.2016 (Überblick)
- Aufbauorganisation FB 56 Jobcenter
 - Standorte und Fachdienste im JC
 - Heranziehung der Stadt Gö - Fachdienste des FB 52 der Stadt - Funktionsliste im JCI
 - Arbeitsagentur, gemeinsame Einrichtungen und zuständige kommunale Träger
 - Weitere Akteure: Träger, GAB, BfGö
- Personen und Prozesse im JC (Überblick)
 - FBL, FDL-S, FDL-O, TL-IFK, TL-LSB, TL-EDV, TL-PM, LU, Netzwerkstelle
 - IFK, LSB, EGS, JA, AV/AGS-Funktion, KiBiz, Reha
 - PM, FA, WS+Unterhalt, BuT, QM, Controlling, cp-Betreuung, cp-Admin, Rechenstelle, Forderungsmanagement, Personalmanagement 56, Finanzen (HGB)
 - Prozesslandkarte (Überblick)
 - Prozessbeschreibungen
- Die Sitzungs- und Kommunikationsstruktur im LK und JC
 - Teamsitzungen, FD-Besprechungen, FB-Besprechung, FBL-Runde, DK, ASGI, QZ, AG
 - BLOK, Vergleichsringe, NLT u.a.
- Ziele und Strategie
 - Zielvereinbarung mit dem Land
 - Ziele des JC, Strategie
- Haushalt und Finanzierung
 - EGT, VKT, Bundesmittel und kommunaler Anteil
 - Interne Leistungsverrechnung (iLv)
- Der Beratungsansatz SRO

Software im JC/QM (Überblick)

- Der virtuelle Desktop (Unterschied abmelden/trennen)
- Fachsoftware comp.ASS-classic (Nachfolger ist ausgeschrieben)
- Zoom, GoToMeeting, an Videokonferenzen teilnehmen, Videokonferenzen leiten
- Die JA-Software
- Lime survey zur Online-Befragung
- Camtasia (noch nicht im Einsatz)
- PDFsam
- yEd Graph
- Snipping-Tool, Irfan View, VLC Player
- Session.net

Schulungen und Hospitationen

- Einarbeitungsschulungen
 - SGB II/III Schulung
 - Comp.ASS-Schulungen IFK
 - Checkliste Einarbeitung comp.ASS IFK
 - Maßnahmen
 - Zahlbarmachung
 - Statistik
 - IFK-Cockpit / BI-DQM
 - SAM
 - Bürgernahe Verwaltungssprache - VINK (über vhs)
 - ggfs. QM-Schulung
 - ggfs. Moderationstraining
- Hospitation / Einweisung
 - IFK / Jobakademie
 - ggfs. FA
 - ggfs. PM

Jobcenter-Intranet

- Der Aufbau des Jobcenter-Intranet (JCI)
- Die Dokumentarten im JCI
- Die OrgReg - JCI, inkl. vorläufige Regelung für SRO-Dokumente
- Die Verfahrensbeschreibung „Inhalte in das JCI einstellen“
- Die Themenseiten-Ansprechpartner
- Die Freigabeberechtigten
- Die JCI-Admin
- Archivierung und Gültigkeitszeitraum (GZR)
- Das QMH im JCI
- Die Rolle des QM bzgl. des JCI

Weiter Informationsquellen

- KGSt und IAB
- gesetz-im-internet.de und Zugang zur Online-Kommentierung
- caForum
- NLT (Haufe-Suite)
- BLOK

Prozesse beschreiben und verbessern

- Die Methode zur Prozessbeschreibung, -analyse und -verbesserung (Excel und PICTURE)
- Die Prozesslandkarte bearbeiten
- Prozessbeschreibungen erstellen
- Das Verhältnis von Leitfäden - Prozessbeschreibungen - Verfahrensbeschreibungen

Ehemalige Projekte und Meilensteine im QM des JC (Überblick)

- Der ursprüngliche Auftrag und QM heute
- Die FM-Ist-Analyse (2013/14) (Anmerkung: FM „Fallmanagement“ ist die alte Bezeichnung für die IFK)
- Von der Kundendifferenzierung zum Integrationskonzept
- Die Jobakademie
- Das gemeinsame Wissensportal (JCI)
- Die QM-AG Verwaltungsvereinfachung (2014/15)
- Die ABC-Methode und das Jobnetzwerk
- Die LSB-Befragung (2015)
- Die QM-AG Dokumentationsstandards (2016/17)
- Die QM-AG LSB (2017)
- Die neue Ordnerstruktur (2017/18)
- Die Analyse der Arbeitsweise im FM (Hospitationen in GöLa) (2018)
- Unterweisungen zur Arbeitssicherheit (2019)
- Aufgabenverteilung FDL-O und TL-O und deren Rollenerwartungen (2019)
- Das Schulungskonzept (2019)
- Die Einführung des SRO-Ansatzes (2021/22)

Aktuelle Themen (Auswahl)

- Die Beschaffung eines neuen SGB II-Fachverfahrens
- Der Beratungsansatz „Sozialraumorientierung“ (SRO)
- Die Einführung des Bürgergeldes
- Die Umsetzung des Online-Zugangsgesetzes (OZG) und das Serviceportal des LK
- Die Einführung der E-Akte (DMS Doxis4)
- Qualitätssicherung (aktiv und passiv)

Freigegeben am/durch:

28.09.2022

gez. Mündemann