

**Personalzugang vorbereiten**

**1. Prozessübersicht**

| Auslöser des Prozesses   | Prozesseigentümer   | Prozessbeteiligte   | gilt für                     |
|--|---|---|------------------------------|
| Das Personalmanagement im FD 56.3 informiert das Vorzimmer FBL 56 über einen anstehenden Personalzugang. | FDL 56.3  | Personalmanagement FD 56.3<br>Vorzimmer FBL 56 (VZ),<br>zuständige Fachdienstleitung<br>des neuen Mitarbeiters<br>(zust. FDL) | Alle Mitarbeitenden im FB 56 |
| <b>Einordnung des Prozesses</b><br>(in die Prozesslandkarte)   | Unterstützungsprozesse - Personalwesen - Personalzugang vorbereiten   |   |                              |
| <b>Ziel/Zweck</b>  | Der neue Mitarbeiter soll am Tag des Dienstantritts einen voll funktionsfähigen Arbeitsplatz vorfinden und bei Bedarf an der nächsten Akten- und DMS-Schulung teilnehmen können.  |   |                              |
| <b>Kennzahlen,<br/>Leistungsindikatoren,<br/>Qualitätsstandards<br/>mitgeltende Unterlagen</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einarbeitungskonzept des Landkreises Göttingen<br/>(Beschäftigtenportal &gt; Bibliothek &gt; Verwaltungsbücherei &gt; Interne Vorschriften &gt; Einarbeitungskonzept für neue Mitarbeiter*innen)</li> <li>- Schulungskonzept FB 56 Jobcenter inkl. zugehörige Checklisten zur Einarbeitung<br/>(JCI &gt; QMH &gt; Personalmanagement &gt; Schulungskonzept)</li> <li>- vorhergehende PB - Personal beschaffen (intern bzw. extern) und</li> <li>- nachfolgende PB - Personal einarbeiten<br/>(JCI &gt; QMH &gt; Prozessbeschreibungen &gt; Personalwesen)</li> </ul> |   |                              |
| <b>Aufzeichnungen</b>  | Personal Zu- und Abgänge werden im Personalmanagement im FD 56.3 erfasst.   |   |                              |
| <b>Freigabeinformationen</b>   | Name:   | Datum:  | Unterschrift:                |
| Erstellt/geändert<br>(Bearbeiter/in):  | VZ FBL 56 Westermann  | 08.05.2023  | gez. Westermann              |
| Geprüft/freigegeben<br>(Qualitätsmanagement):  | 56.3 Schrader   | 08.05.2023  | gez. Schrader                |
| Geprüft/freigegeben<br>(Freigabeberechtigte/r):  | FDL 56.3 Mündemann  | 09.05.2023  | gez. Mündemann               |

Abkürzungen: FD = Fachdienst, FDL = Fachdienstleitung, VZ = Vorzimmer der FBL 56, FB = Fachbereich, JCI = Jobcenter-Intranet, QMH = Qualitätsmanagement-Handbuch

2. Prozessablauf

Legende: D = Durchführung, M = Mitwirkung, I = Information

| Prozessschritte |   | Output    |   |           |  |
|-----------------|---|-----------|---|-----------|--|
|                 |   | D         | M | I         |  |
| 10              | PMA informiert VZ über einen Personalzugang                     | PMa       |   | VZ        | - Dokumente<br>- Ergebnisse<br>- Bemerkungen   |
|                 |   |           |   |           | Info-Mail über Personalzugang  |
| 20              | IT Servicedesk: Ticket absetzen                                 | VZ        |   | div       | Verteiler Serviceticket: FD 20.3, FD 10, Internetredaktion   |
|                 |   |           |   |           | Serviceticket Personalwechsel bzw. neuer MA  |
| 30              | VZ leitet Serviceticket an zust. Personen über Verteiler weiter | VZ        |   | div       | Verteiler Personal: cp-Admin, PMa, HGB, TL-EDV 56.3.1, stellv. VZ, Poststelle OHA, QM passiv, cp-Betreuung Stralucke |
|                 |   |           |   |           | Serviceticket Personalzugang als Mail  |
| 40              | MA ist bereits im DMS geschult?                                 |           |   |           |  |
| 50              | VZ informiert zust. FDL über notwendige Akten- und DMS-Schulung | VZ        |   | zust. FDL | Mail (formlos)   |
| 60              | zust. FDL meldet neuen MA zur Akten- und DMS-Schulung an        | zust. FDL |   | FD 20.3   | Mail (formlos)<br>DMS-Betreuer: Lukas Wickmann und Ayleen Schirmmacher   |
| 70              | Voraussetzungen für Dienstantritt sind geschaffen               |           |   |           |  |

(weiter mit: PB - Personal einarbeiten)

Abkürzungen: PMa = Mitarbeitende des Personalmanagements im FD 56.3, VZ = Vozimmer, div = diverse, FD = Fachdienst, zust. = zuständiger, cp = Fachverfahren comp.ASS, Admin = Administrator, TL = Teamleiter, stellv. = stellvertretend, HGB = Hauptgeschäftsbuchhaltung, OHA = Osterode am Harz, QM = Qualitätsmanagement, MA = Mitarbeiter, DMS = Dokumentenmanagementsystem, FDL = Fachdienstleitung