

|                                                                                                                                   |                                                       |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|
| <br><b>LANDKREIS GÖTTINGEN</b><br>FB 56 Jobcenter | Prozessbeschreibung                                   | QM-ID:                |
|                                                                                                                                   | <b>Personalabgang oder<br/>OE-Wechsel vorbereiten</b> | Lfd. Nr.: 01          |
|                                                                                                                                   |                                                       | gültig ab: 10.05.2023 |
|                                                                                                                                   |                                                       | gültig bis:           |

## 1. Prozessübersicht

| Auslöser des Prozesses                                                                                                | Prozesseigentümer                                                                                                                                                                                | Prozessbeteiligte                                                                                                        | gilt für                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Das Personalmanagement im FB 56 informiert das Vorzimmer FBL 56 über einen anstehenden OE-Wechsel oder Personalabgang | FDL 56.3                                                                                                                                                                                         | - Personalmanagement 56.3,<br>- Vorzimmer FBL 56,<br>- (abgebende) zuständige FK,<br>- Ausbildungskoordinatoren im FB 56 | alle Mitarbeitenden im FB 56 |
| Einordnung des Prozesses<br>(in die Prozesslandkarte)                                                                 | Unterstützungsprozesse - Personalwesen - Personalabgang oder OE-Wechsel vorbereiten                                                                                                              |                                                                                                                          |                              |
| Ziel/Zweck                                                                                                            | Mitarbeitende sollen beim Ausscheiden aus dem FB 56 rechtzeitig abgemeldet, bzw. bei einem OE-Wechsel umgemeldet werden, damit die Rechteverwaltung im DMS Doxis4 keine Fehlermeldungen erzeugt. |                                                                                                                          |                              |
| Kennzahlen,<br>Leistungsindikatoren,<br>Qualitätsstandards                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |                              |
| mitgeltende Unterlagen                                                                                                | Organisatorische Regelung - Arbeiten mit Aktenplan, E-Akte und DMS (JCI > TS Aktenplan, E-Akte und DMS > Kasten 2 "Vorgaben")                                                                    |                                                                                                                          |                              |
| Aufzeichnungen                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |                              |
| Freigabeinformationen                                                                                                 | 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: OE = Organisationseinheit, FB = Fachbereich, FBL = Fachbereichsleitung, FDL = Fachdienstleitung, DMS = Dokumentenmanagementsystem, JCI = Jobcenter-Intranet, TS = Themenseite im JCI, VZ = Vorzimmer der FBL 56

2. Prozessablauf

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

| Prozessschritte |                                                             |     |   | Output |                                                                        |  |
|-----------------|-------------------------------------------------------------|-----|---|--------|------------------------------------------------------------------------|--|
|                 |                                                             | D   | M | I      |                                                                        |  |
|                 |                                                             |     |   |        | - Dokumente<br>- Ergebnisse<br>- Bemerkungen                           |  |
| 10              | PMa informiert VZ über einen Personlabgang bzw. OE-Wechsel* | PMa |   | VZ     | *bei Auszubildenden ist Zeitpunkt durch den Ausbildungsplan festgelegt |  |
| 20              | MA ist im DMS berechtigt?                                   |     |   |        |                                                                        |  |
| 30              | in Ausbildung befindlicher MA                               |     |   |        |                                                                        |  |
| 30              | Art der Beschäftigung                                       |     |   |        |                                                                        |  |
| 30              | tarif. beschäftigt bzw. Beamter                             |     |   |        |                                                                        |  |
| 30              | VZ informiert zust. Führungskraft                           | VZ  |   |        | zust. FK                                                               |  |
| 30              |                                                             |     |   |        |                                                                        |  |
| 30              | E-Mail (formlos)                                            |     |   |        |                                                                        |  |
| 40              | VZ informiert die zust. Ausbildungs-kordinator*in           | VZ  |   |        | Abko                                                                   |  |
| 40              |                                                             |     |   |        |                                                                        |  |
| 40              | E-Mail (formlos)                                            |     |   |        |                                                                        |  |
| 50              | MA trägt sich aus den Akten aus bzw. übergibt an Nachfolger | MA  |   |        |                                                                        |  |
| 60              | Informationen für Serviceticket beim zust. FK abfragen      | VZ  |   |        | zust. FK                                                               |  |
| 70              | Info letzter Arbeitstag an QM                               | VZ  |   |        | QM                                                                     |  |
| 80              | Serviceticket absetzen                                      | VZ  |   |        | FD 20.3 EDV                                                            |  |
| 90              | Absetzen Serviceticket                                      |     |   |        |                                                                        |  |
| 100             |                                                             |     |   |        |                                                                        |  |
| 110             |                                                             |     |   |        |                                                                        |  |
| 120             |                                                             |     |   |        |                                                                        |  |
| 130             |                                                             |     |   |        |                                                                        |  |
| 140             |                                                             |     |   |        |                                                                        |  |