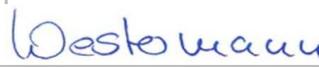


1. Prozessübersicht

Auslöser des Prozesses	Prozesseigentümer	Prozessbeteiligte	gilt für
Inhouse-Schulungsbedarf für eine Gruppe von MA liegt vor (Auftragswert > 500 €)	FDL 56.3 Mündemann	FDL 56.3, PM, TL 56.2.1, VZ, HGB, zu schulende MA	alle Prozessbeteiligten
Einordnung des Prozesses (in die Prozesslandkarte)	Personalmanagement – Schulungskonzept – Prozessbeschreibung: Inhouse-Schulung ausschreiben und durchführen		
Ziel/Zweck	Die Kompetenzen der Mitarbeitenden sind aktuell zu halten, um aktuelle und künftige Aufgaben im Jobcenter effizient erledigen zu können. Der Grundsatz des wirtschaftlichen und sparsamen Mitteleinsatzes ist bei der Auftragsvergabe zu beachten. Erforderliche Schulungsmaßnahmen, die bestimmte Auftragswerte überschreiten, müssen ausgeschrieben bzw. vergeben werden. In Abhängigkeit des voraussichtlichen Auftragswerts sind die zentrale Submissionstelle (≥ 10.000 €) und das Rechnungsprüfungsamt (≥ 20.000 €) zu beteiligen.		
Kennzahlen, Leistungsindikatoren, Qualitätsstandards mitgeltende Unterlagen	Die geplanten Schulungen sollen innerhalb eines Jahres durchgeführt werden.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nds Tariftreue und Vergabegesetz (NTVergG) - Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) - "Festlegung von Wertgrenzen und Visakontrollen" in der aktuellen Fassung (Beschäftigtenportal > Zentrale Services > Rechnungsprüfung > Hinweise > Wertegrenzen für Vergabeproofungen und Visakontrollen) - "Dienstweisung für das Auftrags- und Vergabewesen (DA Vergabe)" in der aktuellen Fassung (Beschäftigtenportal > Wissenswertes > Verwaltungsbücherei > Interne Vorschriften) - Feedbackbogen zu externen Schulungen (JCI > TS Schulungen (intern) > Kasten 6 Formulare und Vorlagen außerhalb von comp.ASS) - Anwesenheitsliste (F:\Allgemein FB56\Vorlagen+Corporate Design\2019-10-29 Anwesenheitsliste.dotx) - Teilnahmebescheinigung Vorlage (F:\FD-Austausch\Fortbildung (Durchführung)\Vorlagen) 		
Aufzeichnungen	<ul style="list-style-type: none"> - Outlook-Kalender "Fortbildung" (Outlook Öffentliche Ordner > FB 56) (Zugangsbeschränkung wegen Sozialdatenschutz) - Tabelle "Fortbildungen _10.01.2020.xlsx" (F:\FD-Austausch\Fortbildung (Orga)\Basics) 		
Freigabeinformationen	Name:	Datum:	Unterschrift:
Erstellt/geändert (Bearbeiter/in):	56.3 Westermann	25.06.2020	
Geprüft/freigegeben (Qualitätsmanagement):	56.3 Lemmer	25.06.2020	
Geprüft/freigegeben (Freigabeberechtigte/r):	FDL 56.3 Mündemann	25.06.2020	

2. Prozessablauf

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

Prozessschritte		Output		
		D	M	I
10	Bedarf für Inhouse-Schulung liegt vor ¹			
20	Auftragswert >1.000?	PM	FDL+ TL 56.2	
30	Themen-Paten (TP) in SBK* festlegen	FDL		
40	Leistung & Auswahlkriterien definieren	TP	VZ	PM
50	bis zu drei Angebote einholen	PM	TP VZ	
60	Vergabevermerk erstellen und an TP zur Entscheidung	PM		TP
70	Anbieter/Dozent*in auswählen + Vertrag abschließen	TP	VZ	
80	Schulung vorbereiten gem. Aufgabenliste	VZ		
90	Schulung durchführen	Anb	TN	
100	Schulung erfassen + Kosten abrechnen	VZ	HGB	
110	Kopie der TN-Bescheinigung an FD 10.2 senden	TN		FD 10.2
140	wenn in SBK* vorgesehen Feedbacklink an TN schicken	VZ	TN	
120	Inhouse-Schulung ist durchgeführt			

Abkürzungen: FD = Fachdienst, FDL = Fachdienstleitung, TL = Teamleitung, TP=Themen-Paten, PM = Projektmanagement, VZ = Vorzimmer FBL 56, HGB = Hauptgeschäftsbuchführung, RPA = Rechnungsprüfungsamt, Anb = Anbieter, MA = Mitarbeitende, TN = Schulungsteilnehmende