

1. Prozessübersicht

Auslöser des Prozesses	Prozesseigentümer	Prozessbeteiligte	gilt für
Schulungsbedarf aufgrund Einstellung neue/r MA oder genehmigte Schulungsbedarfe von Bestandsmitarbeitenden	FDL 56.3	FDL, TL, VZ, HGB, neue MA, TN	alle Prozessbeteiligten
Einordnung des Prozesses (in die Prozesslandkarte)	Personalmanagement – Schulungskonzept – Prozessbeschreibung: Externe Einzelschulungen/Seminare organisieren		
Ziel/Zweck	Sicherstellung, dass (neue) Mitarbeitende über die erforderlichen Kompetenzen verfügen, die für die jeweilige Aufgabenerledigung notwendig sind.		
Kennzahlen, Leistungsindikatoren, Qualitätsstandards	Neu Mitarbeiter sollen innerhalb eines halben Jahre an den Einarbeitungsschulungen teilgenommen haben. Die geplanten Weiterbildungsschulungen sollen innerhalb eines Jahres durchgeführt werden.		
mitgeltende Unterlagen	<ul style="list-style-type: none"> - DB Fahrkartenantrag (Beschäftigtenportal > Anträge und Formulare) - Dienstreiseantrag (Beschäftigtenportal > Anträge und Formulare) - Reisekostenabrechnung (Beschäftigtenportal > Wer macht was?) 		
Aufzeichnungen	<p>Ablageorte sind aus Datenschutzgründen zugangsbeschränkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tabelle "Fortbildungsbedarf.xls" (F:\FD-Austausch\Fortbildung (Durchführung) - Outlook-Kalender "Fortbildung" (Outlook Öffentliche Ordner > FB 56 > Fortbildung) - Tabelle "Fortbildungen _10.01.2020.xlsx" (F:\FD-Austausch\Fortbildung (Orga)\Basics) 		
Freigabeinformationen	Name:	Datum:	Unterschrift:
Erstellt/geändert (Bearbeiter/in):	56.3 Westermann	26.02.2021	
Geprüft/freigegeben (Qualitätsmanagement):	56.3 Lemmer	29.01.2021	
Geprüft/freigegeben (Freigabeberechtigte/r):	FDL 56.3 Mündemann	29.01.2021	

Abkürzungen: FD = Fachdienst, FDL = Fachdienstleitung, VZ = Vorzimmer FBL 56, HGB = Hauptgeschäftsbuchführung, FK = unmittelbare Führungskraft (TL oder FDL), MA = Mitarbeitende, TN = Schulungsteilnehmende

2. Prozessablauf

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

Prozessschritte		Output			
		D	M	I	
10	Schulung wurde in SBK genehmigt	VZ	FDL	TL	- Dokumente - Ergebnisse - Bemerkungen
	Schulungsbedarf durch Neueinstellung MA				
	Tabelle Fortbildungsbedarf				
20	Standard Einarbeitungsschulungen	VZ			
	kreiseigene Schulungen: VHS + interkult. Training etc.				
	interne Schulungen durchführen				
30	Inhouse-Schulung möglich?	VZ		div	Termine in Outlook-Kalender "Fortbildungen" eintragen
	ja			FD	
	Inhouse-Schulung ausschreiben & durchführen				
	nein				
40	externes Seminar in Abstimmung mit MA auswählen	MA	VZ		Feinabstimmung durch FDL mit neuer/neuem MA
	FDL				
50	Anmeldung für externes Seminar durchführen	VZ		Anb	
	Anmeldung				
60	VZ bucht ggf. Hotelzimmer	VZ		TN	gemäß Anmeldebogen (Zustimmung der unmittelbaren Führungskraft)
	Buchungsbestätigung				
70	Schulung in Fortbildungskalender und Fortbildungsliste erfassen	VZ			
	Outlook-Kalender "Fortbildung"				
	"Fortbildungen _10.01.2020"				
80	TN stellt Dienstreisantrag nach Erhalt Einladung	TN	FDL	TL	VZ informiert TN und FDL, wenn Seminarbestätigung eingeht und schickt Einl.
	Dienstreisantrag				
90	TN organisiert Anreise (ggf. Fahrkarte über FD 10.2 buchen)	TN			Beschäftigtenportal: > Anträge und Formulare
	DB Fahrkartenantrag				
100	TN nimmt an Schulung teil	TN			Im Verhinderungsfall: Info durch TN oder FK an VZ über Nichtteilnahme
110	Schulungskosten abrechnen	VZ	HGB		Externe Schulung: Hotel-/Seminarerstattungen begleichen
	"Fortbildungen _10.01.2020.xlsx", ggf. Rechnungen				
120	VZ schickt Kopie TN-Bescheinigung an FD 10.2	TN	FD	10.2	für die Personalakte
	Kopie TN-Bescheinigung				
130	TN rechnen Reisekosten über FD 10.2 ab	TN	FD	10.2	56.3 erhält monatlich Aufstellung d. Reisekosten von 10.2
	Reisekostenabrechnung				
140	Schulungsbedarf ist gedeckt	VZ	TN		*Schulungsbedarfskonferenz

Abkürzungen: FD = Fachdienst, FDL = Fachdienstleitung, VZ = Vorzimmer FBL 56, HGB = Hauptgeschäftsbuchführung, FK = unmittelbare Führungskraft (TL oder FDL), MA = Mitarbeitende, TN = Schulungsteilnehmende, Anb = Anbieter