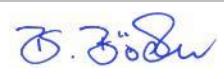


1. Prozessübersicht

Auslöser des Prozesses	Prozesseigentümer	Prozessbeteiligte	gilt für
Personalverantwortliche (FDL oder TL) melden comp.ASS-Schulungsbedarf ihrer Mitarbeitenden zentral an Vorzimmer	TL-EDV 56.3.1	comp.ASS-Betreuung (aktiv, passiv), comp.ASS-Admins, Schulungsteilnehmende, Vorzimmer FBL 56, Personalverantwortliche	alle Prozessbeteiligten
Einordnung des Prozesses (in die Prozesslandkarte)	Unterstützungsprozesse – EDV-Dienstleistungen erbringen – comp.ASS-Anwender betreuen – comp.ASS-Einarbeitungsschulungen durchführen		
Ziel/Zweck	Mitarbeitende, die die Fachsoftware comp.ASS benutzen, werden so geschult, dass sie ihre Arbeitsaufgaben korrekt und effizient durchführen können.		
Kennzahlen, Leistungsindikatoren, Qualitätsstandards			
mitgeltende Unterlagen	- Checkliste Einarbeitung comp.ASS FM (TS comp.ASS Praxishandbuch FM, Kasten 3) - begleitende Unterlagen im Jobcenter-Intranet: > Themenseite "comp.ASS (Praxishandbuch Fallmanagement)" > Themenseite "comp.ASS LSB" (Kasten 2 Anleitungen und Kasten 8 Schulungsunterlagen) - Vorlage "Namensschilder.doc" (F:\FD-Austausch\Fortbildung (Durchführung)\ FD 56.3 Comp.ASS\Vorlagen und Textbausteine\Namensschilder.docx)		
Aufzeichnungen	- Tabelle "Fortbildungsbedarf.xls" (F:\FD-Austausch\Fortbildung (Orga)\Basics) - Teilnehmerliste/Anwesenheitsliste, Zertifikate (F:\FD-Austausch\Fortbildung (Durchführung)\FD 56.3 Comp.ASS: im jeweiligen Ordner für die jeweilige Schulung)		
Freigabeinformationen	Name:	Datum:	Unterschrift:
Erstellt/geändert (Bearbeiter/in):	56.3 Böcker	06.12.2019	
Geprüft/freigegeben (Qualitätsmanagement):	56.3 Schrader	06.12.2019	
Geprüft/freigegeben (Freigabeberechtigte/r):	TL 56.3.1 Schneemann	06.12.2019	

Abkürzungen: PeP = Personalverantwortliche Person, cp-Betr. = comp.ASS-Betreuung aktiv/passiv, VZ = Vorzimmer FBL 56, Adm = comp.ASS Administratoren, FM = Fallmanagement, LSB = Leistungssachbearbeitung, TL = Teamleitung, FDL = Fachdienstleitung, FD = Fachdienst

2. Prozessablauf

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

Prozessschritte				Output		
				D	M	I
10	Personalverantwortliche melden Schulungsbedarf			PeP		VZ
20	Schulungsbedarf wird eingetragen	Tabelle "Fortbildungsbedarf"	VZ			
30	Termin festlegen, Raum buchen und in Outlook-Kalender eintragen	Outlook-Kalender "Fortbildung"	cp-Betr.	VZ		
40	TN-Liste erstellen + Namensschilder vorbereiten	Teilnehmerliste + Namensschilder	VZ			
50	TN einladen	Teilnehmerliste	VZ			
60	Zugriffsrechte prüfen, ggf. einrichten lassen		cp-Betr.	Adm		
70	Schulungsunterlagen ggf. aktualisieren und ausdrucken	Schulungsunterlagen	cp-Betr.			
80	Art der Schulung?					
90	Einarbeitung per Checkliste FM erfolgt?	Checkliste Einarbeitung FM	PeP	TN	cp-Betr. akt	
100	Schulung durchführen		cp-Betr.			
110	Anwesenheitsliste an VZ weiterleiten	Anwesenheitsliste	cp-Betr.	VZ		
120	Fortbildungsliste aktualisieren	Tabelle "Fortbildungsbedarf"	VZ			
130	TN-Bescheinigungen ausdrucken und an TN versenden	TN-Bescheinigungen	VZ		TN	
140	nur LK: Kopie der TN-Bescheinigungen an FD 10.2 Personal schicken		VZ		FD 10.2	
150	Schulungsbedarf ist gedeckt					
	keine Teilnahme an Schulung					

Abkürzungen: PeP = Personalverantwortliche Person, cp-Betr. = comp.ASS-Betreuung aktiv/passiv, VZ = Vorzimmer FBL 56, Adm = comp.ASS Administratoren, FM = Fallmanagement, LSB = Leistungssachbearbeitung, TL = Teamleitung, FDL = Fachdienstleitung, FD = Fachdienst, TN = Teilnehmende oder Teilnahme