

Prozessbeschreibung

comp.ASS-Einarbeitungsschulungen durchführen

QM-ID:

Lfd. Nr.: 02

gültig ab: 09.12.2019

gültig bis:

1. Prozessübersicht

FB 56 Jobcenter

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 Arbeitaufgaben 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	J. Schrach
Geprüft/freigegeben (Qualitätsmanagement):	56.3 Schrader	06.12.2019	A. Schrach
Geprüft/freigegeben (Freigabeberechtigte/r):	TL 56.3.1 Schneemann	06.12.2019	Sameeuuu

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

QM-ID:

Lfd. Nr.: 02 09.12.2019 gültig ab:

gültig bis:

FB 56 Jobcenter Legende: D = Durchführung, M = Mitwirkung, I = Information 2. Prozessablauf **Prozessschritte** Output - Dokumente Ergebnisse - Bemerkungen D M 10 PeP Der comp.ASS-Schulungs-Personalverantwortliche melden bedarf (LK+St) wird Schulungsbedarf zentral an VZ gemeldet. PeP = Personalverantwortliche Person (i.d.R. 20 VZ zuständige FDL oder TL) Tabelle Schulungsbedarf "Fortbildungsbedarf' wird eingetragen Termine + Teilnehmende ٧Z im Outlookkalender 30 ср-Termin festlegen, Outlook-Kalender Raum buchen und in abgleichen, um Über-Outlook-Kalender "Fortbildung" Betr. eintragen schneidungen zu vermeiden TN-Liste + Namensschilder VZ40 TN-Liste erstellen + Teilnehmerliste + Namenschilder Namensschilder Betr. werden an cp-Betr. vorbereiten versendet 50 VZEinl. enthält Hinweis, dass Teilnehmerliste TN einladen VZ bei Krankheit TN durch PeP zu informieren ist. Betr. VZ informiert cp-Betr. und ggf. Nachrücker + PeP Für LSB-Schulung: 60 Adm ср-Zugriffsrechte prüfen, Betr erforderliche Rechte in ggf. einrichten lassen Schulungsumgebung einrichten lassen. Die vom VZ erstellte 70 ср-Schulungsunterlagen Schulungsunterlagen ggf. aktualisieren TN-Liste + Namens-Betr. und ausdrucken schilder ausdrucken. 80 LSB Art der Schulung? FM TN PeP PeP teilt cp-Betr. aktiv bis Checkliste Betr. spätestens 3 Arbeitstage 90 Einarbeitung Einarbeitung FM nein per Checkliste akt vor 1. Schulungstag mit, FM erfolgt? ob Einarbeitung des TN ja 、 nach Checkliste FM (siehe 100 Einarbeitungskonzept) ср-Schulung erfolgt ist. Betr. durchführen Anwesenheitsliste = VZ 110 ср-Anwesenheitsliste Anwesenheitsliste Betr. von den TN unterschrieben an VZ weiterleiten TN-Liste 120 VZTabelle For tbild ung sliste"Fortbildungsbedarf" aktualisieren VZ TN 130 TN-Bescheinigungen TN-Bescheinigungen ausdrucken und an TN versenden nur LK: Kopie der VΖ FD TN-Bescheinigungen an 10.2 FD 10.2 Personal schicken 150 keine Teilnahme Schulungbedarf ist an Schulung gedeckt

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