

„Arbeitszeugnis ausstellen“

[Arbeitsbereich: Querschnittsprozesse]

Die Mitarbeiterin einer Beispielverwaltung wünscht die Ausstellung eines Arbeitszeugnisses, welches sie bei der Personalabteilung (11.1) beantragen kann. Die Fallzahl pro Jahr liegt bei 15 Ausstellungen. Um das Arbeitszeugnis erstellen zu können, benötigt die Personalabteilung zunächst eine Beurteilung von dem Fachvorgesetzten der Mitarbeiterin. Dafür erstellt die Sachbearbeitung die Beurteilungsanforderung in *Microsoft Word* und schickt dieses Dokument per E-Mail an den Fachvorgesetzten.

Dieser erstellt für die Mitarbeiterin die angeforderte Beurteilung und schickt sie anschließend an die Personalabteilung zurück. Die Sachbearbeitung der Personalabteilung gleicht daraufhin die Beurteilung mit der Personalakte ab, erstellt einen Zeugnisentwurf und schickt diesen zur Prüfung an den Fachvorgesetzten der Mitarbeiterin.

In 75 % der Fälle wird der Entwurf ohne Änderungswünsche an die Personalabteilung zurückgegeben. Sollte der Fachvorgesetzte Änderungen wünschen, hält er seine Anmerkungen im Zeugnisentwurf fest. Die Änderungen werden dann von der Personalabteilung eingearbeitet.

Wenn das Zeugnis final vorliegt, wird dieses ausgedruckt, von der Sachbearbeitung Personal unterschrieben, gesiegelt und kopiert. Anschließend wird das Zeugnis per Hauspost an die Mitarbeiterin versendet. Dabei tauchen bei 5% der Antragsteller Rückfragen zum Zeugnis auf. Um den Vorgang abzuschließen, wird die Kopie des Arbeitszeugnisses in der Personalakte abgelegt.