

Prozesse zum Wissensmanagement mit Informationen anreichern

Fallstudie „Eingruppierung ändern“

Kopieren Sie den vormodellierten Prozess so, dass Sie Ihr eigenes Kürzel/Ihren Namen vor das entsprechende Objekt und dessen Verrichtung stellen (z. B. „[Name] Eingruppierung ändern“). So ist ihr Prozess eindeutig identifizierbar und Sie vermeiden, dass zeitgleich auf der Plattform arbeitende Kolleginnen und Kollegen versehentlich Ihren Prozess bearbeiten.

Wenn Sie Fragen zu einzelnen Punkten der PICTURE-Methode haben, besuchen Sie das PICTURE-Informationsportal („Hilfe“) in Ihrer Installation der PICTURE-Prozessplattform.

Fallstudie

In der Beispielverwaltung mit Sitz in Musterhausen kommt es regelmäßig zu internen Stellenwechseln oder Aufgabenänderungen, die eine Höhergruppierung zur Folge haben. Im vergangenen Jahr hat es in der gesamten Verwaltung 27 derartige Stellenwechsel gegeben.

Sobald ein Stellenwechsel feststeht, erstellt die Abteilungsleitung eine ausführliche Einsatzverfügung. Diese Einsatzverfügung muss insbesondere die persönlichen Daten des/ der Stellenwechslers/-in, die Daten der Umsetzung und die Bewertung der neuen Stelle enthalten.

Anschließend bekommt die zuständige Personalsachbearbeitung (in Abt. 11.1) von der vorgesetzten Stelle die vorgefertigte und unterzeichnete Einsatzverfügung über die geänderte Stellenbewertung, sodass die Eingruppierung des Mitarbeitenden geändert werden muss. Damit beginnt das Verfahren, sodass die Personalsachbearbeitung zunächst die aktuelle Stellenbewertung und Stellenbeschreibung, die im Dokumenten-Management-System (DMS) hinterlegt sind, recherchiert und diese ausdruckt. Anschließend müssen die Eingruppierungsvoraussetzungen nach dem TVöD bzw. BAT bewertet werden. Hier werden die geltenden Vorgaben gesichtet und mit den persönlichen Voraussetzungen des/ der Stellenwechslers/-in abgeglichen.

Bevor dann mit der eigentlichen Bearbeitung begonnen wird, muss die Zustimmung des Personalrats (PR) über die geplante Höhergruppierung eingeholt werden. Hierzu wird ein ausführlicher Bericht über die geplante Stellenbesetzung verfasst, ausgedruckt und anschließend, zusammen mit der Stellenbewertung und der zugehörigen -beschreibung, per Hauspost an den PR weitergeleitet. Hierzu wird ein entsprechender Vordruck aus dem DMS verwandt.

Die Stellungnahme des Personalrats kommt in der Regel zusammen mit den anderen Dokumenten nach einer 3-tägigen Arbeitsunterbrechung zurück. In seltenen Fällen wird die Höhergruppierung durch den PR abgelehnt, was zum Ende des Prozesses führt, da neue organisatorische Überlegungen angestellt werden müssen. Die relevanten Unterlagen (Bericht und PR-Stellungnahme) werden dann

lediglich noch in der Personalakte abgeheftet, die ausgedruckte Stellenbeschreibung vernichtet und die Personalleitung (Abt. 11), die über das weitere Vorgehen zu entscheiden hat, telefonisch über die Ablehnung informiert.

Wird dagegen die Zustimmung erteilt, fertigt die Sachbearbeitung ein an den Stellenwechsler adressiertes Mitteilungsschreiben (in MS Word) über die neue Eingruppierung. Hier wird auch das neue Bruttogrundgehalt festgehalten, das anhand der Entgelttabellen und weiterer Vorschriften des geltenden Tarifvertrages berechnet wird. Die Mitteilung wird zweifach auf dem Bürodruker ausgedruckt. Das Schreiben wird unterzeichnet und an den Mitarbeitenden über die Hauspost versandt.

Der signierte zweite Ausdruck, PR-Stellungnahme und Stellenbeschreibung werden dann an den/die zuständige/n Kollegin/Kollegen in der Abrechnungsstelle (Abt. 11.2) weitergeleitet, der/die die geänderten Personalstammdaten in die Lohnbuchhaltungssoftware LOGA einträgt. Vorher müssen noch die Auswirkungen auf etwaige Alt-Zulagen aus dem BAT geprüft und ggf. eingetragen werden. Anschließend wird eine Mitteilung für die Zusatzversorgungskasse (ZVK) erstellt. Der Versand an die ZVK erfolgt über den Postweg. Abschließend werden alle Dokumente inkl. einer ausgedruckten Durchschrift der ZVK-Mitteilung in der Personalakte abgeheftet.

Neben den gesetzlichen Grundlagen unterstützen das LOGA-Hilfeportal und die Kommentare zum TVöD die Mitarbeitenden der Abteilungen 11.2 und 11.1.

Aufgaben A – Prozesssteckbriefe in der PICTURE-BPMN-Prozessplattform anreichern

- a) *Melden Sie sich an der PICTURE-Schulungsplattform an und wählen Sie den Arbeitsbereich „Querschnittsprozesse“.*
- b) *Kopieren Sie den Prozess „Eingruppierung ändern (WiMa) und ergänzen Sie den Titel mit Ihrem Kürzel (siehe oben).*
- c) *Ergänzen Sie den Prozesssteckbrief mit allen zusätzlichen, relevanten Informationen, um den Prozess für das Wissensmanagement zu ergänzen. Evaluieren Sie auch, welche Prozesskontext-Elemente (insbesondere Dokumente und Rechtsgrundlagen) hierbei hinterlegt werden können.*

Aufgaben B – Prozessmodelle in der PICTURE-BPMN-Prozessplattform anreichern

Ergänzen Sie das Prozessmodell soweit, dass das Modell bspw. zur Einarbeitung neuer Mitarbeitenden genutzt werden kann. Ergänzen Sie sowohl besonders relevante Attribute zu den einzelnen Bausteinen als auch weitere Kontextelemente, die Sie aus dem Text entnehmen können oder Ihnen selber einfallen.

Aufgaben C – Prozess ins nachhaltige Wissensmanagement übernehmen

- a) *Überlegen Sie sich Möglichkeiten, wie der Prozess ins nachhaltige Wissensmanagement übernommen und den Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt werden könnte.*
- b) *Übernehmen Sie den Prozess in die Prozesslandkarte „WiMa-Landkarte“.*