

## Arbeitsanweisung

### Erstellung und Änderung von Arbeitsanweisungen im JCF - A.1

<u>Anwendungsbereich:</u> Alle	<u>Aktenzeichen:</u> II-5020	<u>Bezeichnung alt:</u> 09/2009
<u>Nur für den internen Dienstgebrauch:</u> ja	<u>Gültig ab:</u> Sofort	<u>Gültig bis:</u> Unbefristet
Die Arbeitsanweisung mit Stand vom 09.10.2014 wird hiermit aufgehoben	<u>Verantwortlich:</u> LOL	<u>Freigabe:</u>

#### Zusammenfassung

Vereinheitlichung des Verfahrens für die Entwicklung neuer und Veränderung bestehender Arbeitsanweisungen (ArA) im Jobcenter Frankfurt am Main.

#### Ausgangslage

Die Arbeitsanweisung soll das Verfahren von der Beteiligung bis zur Freigabe für neue oder geänderte Arbeitsanweisungen einheitlich und verbindlich regeln und damit Sicherheit über Form und Charakter der Arbeitsanweisungen geben und nachvollziehbare Verfahrenswege bis zu deren Freigabe festlegen. Die Information und Beteiligung von Gremien und Organen des Jobcenters Frankfurt wird ebenfalls geregelt.

#### Regelung **1.) Verfahren zur Entwicklung einer neuen Arbeitsanweisung**

1. Die Notwendigkeit einer für das JCF einheitlichen Regelung von Verfahren oder Inhalten wird festgestellt.
2. Auftrag der GF an die fachlich zuständige Stelle, den zu regelnden Sachverhalt ggf. unter Beteiligung Dritter (TL, andere Fachkräfte, etc.) aufzuklären und Regelungsbedarfe festzustellen.
3. Prüfung, welcher Beteiligungssachverhalt des Personalrats vorliegt.
4. Die ggf. für die Entwicklung der ArA notwendigen Fachkräfte werden über die jeweilige Bereichsleitung m. d. B. um Teilnahme für den entsprechenden Arbeitsauftrag angefragt.
5. Entwurf einer ArA unter Einhaltung der hier vorgegebenen Form.
6. Vorlage der ArA bei den BL / LRO zur Prüfung und Besprechung mit den Führungskräften sowie der Gleichstellungsbeauftragten und Schwerbehindertenvertretung mit dem Auftrag, Änderungswünsche innerhalb von (regelmäßig) 2 – Wochen zurückzumelden.
7. Ggf. Überarbeitung durch Verfassenden.

8. Formale Beteiligung der Personalvertretung mit Fristsetzung.
9. Vorlage der abgestimmten ArA an GF.
10. Freigabe durch die GF (Abwesenheitsvertretung möglich) und Ablage des Originals bei 8 GS. Das Datum der Freigabe ist mit Unterschrift in den ArA Kopf einzutragen.
11. Einstellung der ArA im PDF-Format nebst Anlagen ins Ablageportal durch 8 GS.
12. Dateibenennung der ArA und Anlagen in logischer Reihenfolge durch voranstellen einer Ziffer (z.B. 1\_ArA\_L.1\_Qualitätsarbeit\_Leistung; 2\_Anlage\_1\_Revisionsbogen).
13. Ergänzung der Datei „Übersicht über die Arbeitsanweisungen“ durch 8 GS.
14. Veröffentlichung der ArA über BL und TL der Sonderteams an die Mitarbeitenden durch 8 L GS.
15. Die Dokumentation der Veröffentlichung (Gesendete Mail, Protokoll, etc.) ist im Vorgang mit abzuhängen.

## **2.) Verfahren bei Änderung einer bestehenden Arbeitsanweisung**

1. Eine bereits bestehende Arbeitsanweisung ist aufgrund gesetzlicher oder anderer Änderungen anzupassen.
2. Die gem. ArA verantwortliche Stabsstelle erarbeitet ggf. unter Beteiligung Dritter (TL, andere Fachkräfte, etc.) eine aktualisierte Fassung der Arbeitsanweisung.
3. Prüfung, welcher Beteiligungssachverhalt des Personalrats vorliegt.
4. Entwurf der geänderten ArA unter Einhaltung der hier vorgegebenen Form und Beibehaltung der bisherigen Nummerierung.
5. Vorlage der ArA bei den BL / LRO zur Prüfung und Besprechung mit den Führungskräften sowie der Gleichstellungsbeauftragten und Schwerbehindertenvertretung mit dem Auftrag, Änderungswünsche innerhalb von (regelmäßig) 2 – Wochen zurückzumelden.
6. Ggf. Überarbeitung durch Verfassenden.
7. Formale Beteiligung der Personalvertretung mit Fristsetzung.
8. Vorlage der abgestimmten ArA an GF mit kenntlich gemachten Änderungen (Schriftfarbe: Rot).
9. Freigabe durch die GF (Abwesenheitsvertretung möglich) und Ablage des Originals bei 8 GS. Das Datum der Freigabe ist mit Unterschrift in den ArA Kopf einzutragen.
10. Einstellung der ArA im PDF-Format nebst Anlagen ins Ablageportal durch 8 GS.
11. Ergänzung der Datei „Übersicht über die Arbeitsanweisungen“ durch 8 GS.
12. Veröffentlichung der geänderten ArA über BL und TL der Sonderteams an die Mitarbeitenden durch 8 L GS.

13. Die Änderungen zur alten Fassung werden in Schriftfarbe rot kenntlich gemacht.

14. Die Dokumentation Veröffentlichung (Gesendete Mail, Protokoll, etc.) ist im Vorgang mit abzuhängen.

Als Laufzettel ist der als Anlage 1 bezeichnete Vordruck zu verwenden, um alle in dieser ArA genannten Verfahrensschritte einzuhalten und zu dokumentieren.

Der Laufzettel ist bei Vorlage zur Unterschrift an die GF beizufügen.

gez.

Claudia Czernohorsky-Grüneberg  
Geschäftsführerin