

Prozessinformation	
Prozesseigner	Personalverwaltung
Prozessziel	Vereinheitlichung des Prozesses zu Themen des Arbeitsrechts bzgl. Kündigung außerhalb der Probezeit, Abmahnung und Vertragsänderungen mit Klärungsbedarf
Geltungsbereich	Diese Arbeitsanweisung betrifft Regionalleiter und Zentrumsmanager sowie alle weiteren Personen mit Mitarbeiterverantwortung bzw. Mitarbeiter, die für die Erstellung von Kündigungen/Abmahnungen/Vertragsänderungen verantwortlich sind.
Normbezug	ISO 9001:2015, Kapitel 7.1.2, 5.1.1

Prozessstruktur		
Ressourcen (Was wird benötigt)	Prozessbeteiligte (Wer, Kompetenz, Fähigkeit)	Vorgaben (Was ist zu beachten)
<ul style="list-style-type: none"> - Soft- und Hardware - Arbeitsmittel - Arbeitsverträge 	<ul style="list-style-type: none"> - RL/ZM/VG - Personen mit MA-Verantwortung - Personalabteilung - ggfs. Mitarbeiter - Anwälte des AGAD 	<ul style="list-style-type: none"> - ISO Norm - Dokumente u. Formulare
Input (Was löst den Prozess aus)		Output (Was ist das Ergebnis)
<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeiter soll abgemahnt, gekündigt werden oder eine kritische Vertragsänderung erhalten 		<ul style="list-style-type: none"> - geänderter Arbeitsvertrag - abgemahnte/gekündigte/ freigesetzte Mitarbeiter
Messgrößen (Wie werden die Ziele gemessen)	Prozessrisiken / Chancen	Vorgehen bei Störungen
<ul style="list-style-type: none"> - Richtigkeit der Arbeitsverträge - Rechtssicherheit der Verträge 	<ul style="list-style-type: none"> - unkorrekte Arbeitsverträge - Irritationen, MA-Unzufriedenheit - Arbeitsgericht 	<ul style="list-style-type: none"> - Information an Personalabteilung - Klärung mit Anwälten des AGAD - Information Geschäftsführung

Mitgelieferte Unterlagen	
Vertragliche Unterlagen QMF 46 Änderungsmeldung QMF 395 Arbeitsrecht	

Vereinheitlichung des Prozesses zu Themen des Arbeitsrechts:

- Alle kritischen arbeitsrechtlichen Vorgänge (z. B. Änderungsmittelungen mit Klärungsbedarf bei Kaufzentren, Abmahnungen und Kündigungen außerhalb der Probezeit) werden mit Hilfe des Dokumentes QMF 395 an die Personalabteilung über die E-Mail-Adresse personal@novotergum.de gemeldet
 - o Die Meldung erfolgt so detailliert wie möglich: was (genaue Schilderung des Vorfalles) ist wann (Datum, Uhrzeit) wie vorgefallen, ggf. Nennung von Zeugen
 - o Welches Ziel verfolgt der Vorgesetzte
- Personalabteilung bezieht Stellung und hält ggf. Rücksprache mit den Anwälten des AGAD
- Kontaktaufnahme zu den Anwälten des AGAD erfolgt ausschließlich über die Personalabteilung
- Stellungnahme der Personalabteilung wird per E-Mail an den Vorgesetzten gesendet und in der Mitarbeiterakte in Perbit abgelegt
- Vertragsänderung/Abmahnung/Kündigung wird bei Bedarf über die Personalabteilung erstellt und entsprechend der AA 38 weiterbearbeitet