

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

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

Mitgeltende Unterlagen	
Vertragliche Unterlagen QMF 46 Änderungsmitteilung QMF 395 Arbeitsrecht	

**Vereinheitlichung des Prozesses zu Themen des Arbeitsrechts:**

- Alle kritischen arbeitsrechtlichen Vorgänge (z. B. Änderungsmitteilungen 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](mailto: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