Zweck und Geltungsbereich des Prozesses

Dieser Prozess beschreibt das Zusammenwirken des Ev. Verwaltungsverbandes (in der Folge ‚Verband' genannt) mit den Kirchengemeinden der beiden Kirchenkreise Düsseldorf-Mettmann und Niederberg sowie der beiden Kirchenkreise (in der Folge jeweils ‚Körperschaften' genannt) bei der Durchführung eines Freiwilligen Sozialen Jahres und eines Bundesfreiwilligendienstes.

Er gilt für die oben genannten Körperschaften.

Für diesen Prozess ist die Abteilung Personal des Ev. Verwaltungsverbandes Mettmann-Niederberg (in der Folge ‚Abteilung' genannt) verantwortlich.

Prozessbeschreibung – Überblick

Prozessschritte	Abteilung Personal	Körperschaft
1. Information über Abschluss eines Vertrages	-	Körperschaft
2. Entgeltnachweis Berufsgenossenschaft	BG-Meldung	-

= Verantwortliche Partei für den Prozessschritt

1. Prozessbeschreibung

Vorbemerkung:

Die Vereinbarung über den Einsatz im Jugendfreiwilligendienst „Freiwilliges Soziales Jahr" wird vom Träger (z. B. Diakonisches Werk Rheinland-Westfalen-Lippe e. V.) bzw. für den Bundesfreiwilligendienst von der Bundesrepublik Deutschland gefertigt. Nach erfolgtem Vertragsabschluss meldet der Träger bzw. das Bundesamt den Teilnehmer/die Teilnehmerin auch bei der Sozialversicherung an unter Angabe der Arbeitgebernummer für den Freiwilligendienst und der BG-Nr. der Einsatzstelle.

Die Körperschaften verabreden mit dem Verband eine eindeutige und verbindliche Kommunikation. Hierfür benennt die Körperschaft dem Verband einen Ansprechpartner.

1. Information des Verwaltungsverbandes über den Abschluss eines Vertrages über den Einsatz im Jugendfreiwilligendienst (FSJ) bzw. Bundesfreiwilligendienst.

Der Abschluss des Vertrages erfolgt in der Regel über das Diakonische Werk RWL. Die Körperschaft nimmt selbst Kontakt auf. Der Verband erhält Kopien der Vereinbarung und des Meldebogens und leitet diese zur Kenntnisnahme an die Abteilung Finanzen weiter zwecks Zuordnung der monatlichen Trägerabrechnungen.

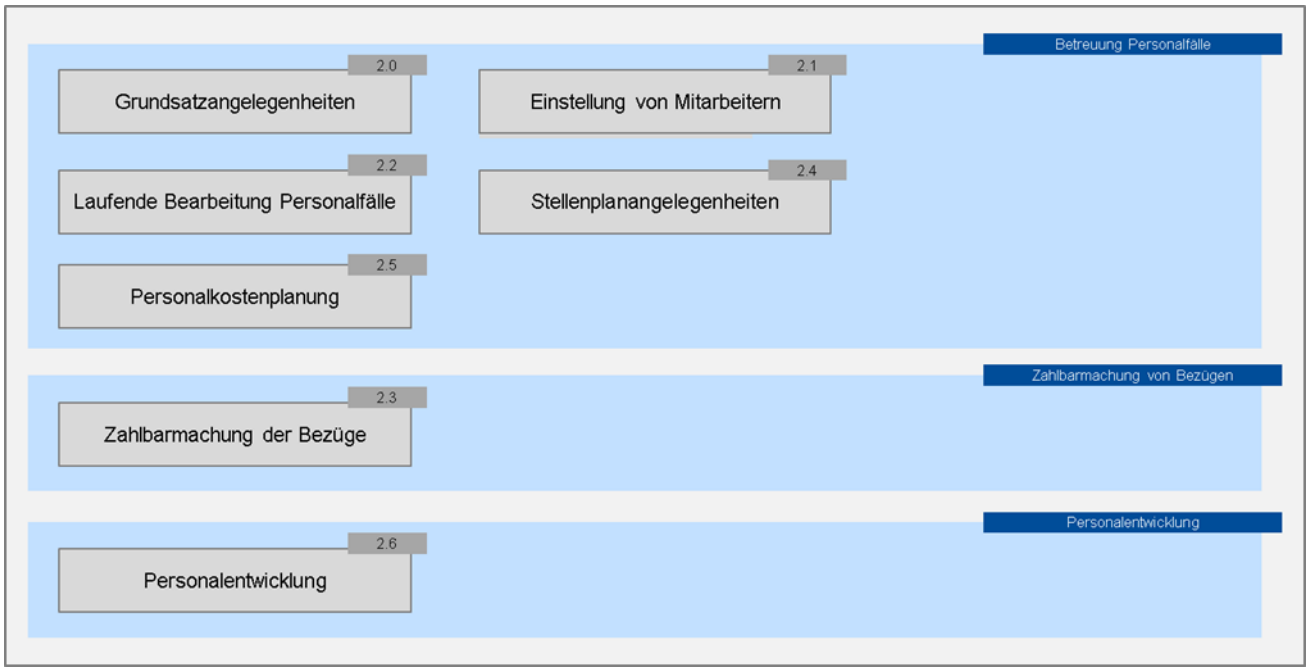
Soweit erforderlich, leitet die Abteilung die Daten der Körperschaft wie z.B. Mitgliedsnummer der zuständigen Berufsgenossenschaft an das Diakonisches Werk Rheinland-Westfalen-Lippe e. V. weiter.

2. Entgeltnachweis Berufsgenossenschaft

Der Abteilung gehen jährlich Nachweise über Entgelte und geleistete Stunden der Teilnehmer am Freiwilligen Sozialen Jahr für die Meldungen an die zuständige Berufsgenossenschaft durch das Diakonisches Werk Rheinland-Westfalen-Lippe e. V. zu.
Die erforderlichen Daten werden von der Abteilung bei der jährlichen Meldung an die Berufsgenossenschaften berücksichtigt. (s. P-233-01-S).

Anlagen

Prozesslandkarte Personalabteilung



Prozessübersicht 2.1 Einstellung von Mitarbeitenden

Nummer	Prozessübersicht	EVMN	Dritte
P-211-01-S	Beratung bei Stellenausschreibungen	Abteilung Personal	Körperschaft
P-213-01-W	Vorbereitung von Auswahlverfahren und Stellenbesetzung	Abteilung Personal	Körperschaft
P-214-01-W	Teilnahme an Bewerbungs- und Auswahlgesprächen	Abteilung Personal	Körperschaft
P-216-01-S	Absageschreiben	Abteilung Personal	Körperschaft
P-217-01-S	Erstellen von Arbeitsverträgen sowie Vorbereitung von Dienstanweisungen	Abteilung Personal	Körperschaft
P-217-02-S	Erstellen von Dienstverträgen	Abteilung Personal	Körperschaft
P-217-03-S	Freiwilliges Soziales Jahr und Bundesfreiwilligendienst	Abteilung Personal	Körperschaft
P-218-01-W	Unterstützung bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen	Abteilung Personal	Körperschaft