

ANLAGE 1

Jobcenter Berlin Pankow

Berlin,

GZ: 7BGF – II – Wählen Sie ein Element aus.



**KRM - (Adito-Nr.)
VERFÜGUNG**

Kundenreaktion	Wählen Sie ein Element aus.		
Team			
Termin	Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.		
Name, Vorname			
KundenNr.			
BG-Nr.			
		Erledigt	
		Datum	HZ
1. Eintragung in die KRM-Datenbank 2. Einstellen in die KRM-Ablage des Jobcenters 3. Vorabinformation an BL 4. An GF zur Abverfügung 5. Abverfügung durch GF <ul style="list-style-type: none"> a) KRM: Versand Eingangsbestätigung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Unterzeichnung Antwortschreiben durch GF (EB A) <input type="checkbox"/> Unterzeichnung Antwortschreiben durch BL (EB B) b) GF wünscht persönliche/telefonische Rücksprache mit <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> TL <input type="checkbox"/> BL <input type="checkbox"/> LGF c) Erledigungsvermerk/Antwortschreiben - über ggf. 7L - an GF zur Kenntnis a) Schlusszeichnung durch <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> TL <input type="checkbox"/> BL <input type="checkbox"/> LGF <input type="checkbox"/> GF 			
6. Weiterleitung VfG GF an BL / LGF . . .			
7. Nachhaltung Mitzeichnung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> TL per Mail am Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. <input type="checkbox"/> BL per Mail am Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. <input type="checkbox"/> LGF per Mail am Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. 			
8. z.d.A.			
Sachstand			

