

**GO-Beratung****Unterstützungsprozess „Beratungsabschluss“  
(Standard A 8)**

<b>Zeit Tag</b>	<b>Maßnahme</b>	<b>Verantwortlich Funktion</b>
X	Letzter Beratungstermin / Auswertung	Ber.
X + 8	Unterlagen an Dienststelle 1 ausgefülltes Datenblatt, mit Hilfe dessen eine Rechnung erstellt werden kann 1 ausgefülltes Abrechnungsformular für Reisekosten und Aufwandspauschale  Rechnung ans Klientensystem  Überprüfung der Komplettheit der Unterlagen  Weiterleitung an die Verwaltung  Anweisung und Buchung	Ber.   Sek. Sek. Sek. VW
X + 10	Gegenzeichnung der Leitung Unterlagen an Sekretariat zurück	Ltg.
X + 14	Verwaltungstechnischer Abschluss - Eintragung in zentrale Beratungsdatei - Unterlagen in Aktenordner „beendete Beratungen“ - Austragung aus der Personalliste	Sek.
X + 28	Wenn Azubi dabei ist Stellungnahme und Dokumentation an Dienststelle	Azubi

## Abkürzungen:

Azubi Auszubildender / Auszubildende

Ber. Berater / Beraterin

Ltg. Leitung

Sek. Sekretariat

VW Verwaltung

X Tag des letzten Beratungstermins

(damit ist zunächst nicht der evt. vereinbarte Follow-up-Termin gemeint!)