

- Checkliste -
(verbindliche Nutzung)

Veröffentlichungen im JCI

Eine Änderungsmail an den JCI-Admin enthält folgende Informationen:

- Betreffzeile** – enthält den Namen der JCI-Themenseite:

Betreff	TS Basisinformationen Jobcenter
---------	---------------------------------

- Einleitung des Nachrichtentextes** – enthält Name des TS-Ansprechpartner*in und der TS:

Hallo ..., bitte folgende Änderung im JCI für mich übernehmen: JCI > TS Basisinformationen Jobcenter
--

- Übersicht der Änderungswünsche**

Im nächsten Schritt werden die einzelnen Änderungswünsche formuliert. Hierbei ist die Reihenfolge der Kästen auf der TS zu beachten – beginnend mit 1 fortlaufend. Jede Änderung erfolgt unter Angabe der dazugehörigen Kastennummer sowie -name:

Kasten 2: Grundlegende übergreifende Informationen ... Kasten 5: Weitere Informationen und Hinweise

Unter den jeweiligen Kasten kann der TS-Ansprechpartner nun seine Änderungen im Detail beschreiben – was soll konkret gemacht werden? Hier einige Beispiele:

1. Etwas Neues hinzufügen

Kasten 5: Weitere Informationen und Hinweise Bitte das Dokument „Einrichtungen in Göttingen mit Angeboten für Arbeitslose (März 2015)“ einfügen (an erster Stelle). Bitte den Link https:// ... unter dem Namen „ <i>Name des Links</i> “ hinzufügen (an zweiter Stelle).
--

2. Etwas Bestehendes aktualisieren und das Alte archivieren

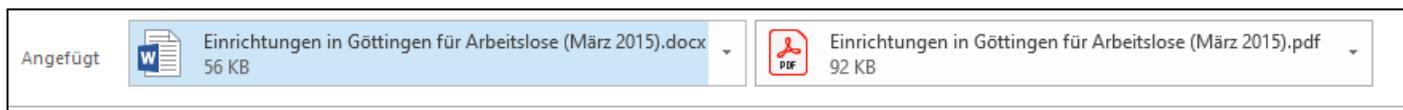
Kasten 2: Grundlegende übergreifende Informationen - Bitte das folgende Dokument aktualisieren: <i>Name des Dokuments</i> - Bitte das folgende Dokument archivieren: <i>Name des Dokuments</i> , [GZR: 01.06.2023 bis 12.07.2023]
--

HINWEIS: Wenn ein bestehendes Dokument archiviert werden soll, muss vorher der Gültigkeitszeitraum (GZR) festgelegt werden. Hier ist die genaue Schreibweise zu beachten – siehe die rote Umrandung im Beispiel unter 2. *Bestehendes aktualisieren und das Alte archivieren.*

Sollte der GZR eines Dokumentes noch unklar sein, kann der Veröffentlichungstermin im neuen Dokument auch mit xx im GZR vermerkt werden, zum Beispiel: Dokumentenname, lfd. Nr. 2, [GZR: 01.01.2022 bis xx.09.2023]. Nichtsdestotrotz recherchiert jeder TS-Ansprechpartner das „gültig ab“-Datum des alten Dokumentes selber, da in alten Dokumenten oder Dateien (z.B. PP, Excel) das Datum nicht immer gleich ersichtlich ist. Soll dann die Veröffentlichung zu einem bestimmten Zeitpunkt in der Zukunft erfolgen, muss auf dieses Datum noch einmal gesondert in der Mail an den JCI-Admin hingewiesen werden.

Anhang hinzufügen

Im Anhang sind alle erforderlichen Dokumente für die Änderung (in Word und PDF) zu finden:



HINWEIS: Wenn einzelne Dokumente hinzugefügt, ersetzt oder geändert werden müssen, sind die neuen Dokumente im Anhang mit zu schicken. Hier die identische Beschriftung zu beachten – der Name des Dokuments ist identisch mit dem Namen des Links für die TS.

Hinweis zu Parallelablagen

Einige Dokumente/Paragrafen/Links etc. sind auch auf anderen TS hinterlegt und müssen bei Änderungen ebenfalls angepasst werden:

Parallelablagen:

Bitte das Dokument/den Link „...“ auch auf folgenden Seiten hinterlegen:

TS-Name und Kasten

...

...

Aktuelles-Meldung formulieren

Alle Änderungen werden in einer Aktuelles-Meldung kurz zusammengefasst – bei redaktionellen Änderungen kann eine Meldung entfallen. Folgende Infos sind enthalten:

Dazu bitte die folgende Aktuelles-Meldung in *Farbe, mit/ohne* EGS-Punkt:

12.07.2023 Aktualisierung der TS Basisinformationen Jobcenter

Auf der *TS Basisinformationen Jobcenter* wurde unter Kasten 2 „Grundlegende übergreifende Informationen“ die *Übersicht – Abkürzungsverzeichnis (Juli 2023)* aktualisiert. (Schodder)

Vielen Dank,
VG Nora

Nachrichtentext inkl. Anhang kontrollieren und Änderungsmail an den JCI-Admin versenden.

Gibt es weitere Themenseite, die verändert werden müssen, dann werden die genannten Schritte für jede einzelne Themenseite wiederholt und die Informationen entsprechend angepasst.

Vorlage zum Ausfüllen (Text in E-Mail kopieren)

Alternativ zur Checkliste kann auch die folgende Vorlage genutzt und der Text in eine neue E-Mail kopiert werden. Die kursiven Textstellen sind mit den richtigen Informationen zur Änderung zu überschreiben:

Betreff: TS *Basisinformationen Jobcenter*

Hallo Christian,

bitte die folgende Änderung im JCI für mich übernehmen:

JCI > TS *Basisinformationen Jobcenter*

Kasten 2: Grundlegende übergreifende Informationen

Bitte das folgende Dokument einfügen: *Name des Dokuments*

Bitte das folgende Dokument archivieren: *Name des Dokuments, lfd. Nr. ..., [GZR: xx.xx.xxxx bis xx.xx.xxxx]*

Kasten

...

...

Dazu bitte die folgende Aktuelles-Meldung in *Farbe, mit/ohne* EGS-Punkt:

12.07.2023 Aktualisierung der TS Basisinformationen Jobcenter

Auf der [TS Basisinformationen Jobcenter](#) wurde unter Kasten 2 „Grundlegende übergreifende Informationen“ die [Übersicht – Abkürzungsverzeichnis \(Juli 2023\)](#) aktualisiert. (Schodder)

Vielen Dank,
VG Nora

Bitte auch bei der Nutzung der Vorlage beachten:

- Der Dokumentenname im Text entspricht der Dokumentenbezeichnung im Anhang (identisch)
- In die Dokumente, die archiviert werden müssen, ist der GZR einzutragen. Das Dokument wird der E-Mail beigefügt
- In der Aktuelles-Meldung werden Textstellen, die verlinkt werden sollen, blau markiert