

- Verfahrensbeschreibung¹ - Inhalte in das Jobcenter-Intranet einstellen

Lfd. Nr.: 11

Mitgeltende Dokumente: Organisatorische Regelung - Jobcenter-Intranet (JCI)

Bearbeitung: FD 56.3 Herr Schrader

Schritte	Bearbeiter	Fachverfahrensbetr.	TS-Ansprechpartner	JC-Intranet-Admin ²	Dokumente / Hinweise
1. Inhalt erstellen					
Auf der zugehörigen Themenseite (TS) im Jobcenter-Intranet (JCI) ermitteln, welche Inhalte von einer Aktualisierung betroffen oder neu zu erstellen sind.	●		●		
Die strategischen Fachdienstleitungen (FDL 56.1-3) sind bei Änderungswünschen und Verbesserungsideen frühzeitig einzubeziehen. Dokumente gemäß den Layoutvorlagen des QM erstellen/aktualisieren und ggfs. inhaltlich mit Beteiligten abstimmen (Vorgesetzte, Fachverfahrensbetreuung, QM u.a.)	●				(vgl. OrgReg - JCI, Kap. 7.1) Alle Layoutvorlagen liegen hier: JCI > TS Jobcenter-Intranet (Regeln und Vorlagen) > Kasten „Vorlagen“
Freigabe des Inhalts durch einen Freigabeberechtigten (FDL 56.1-3, TL-S, FBL, FB-Besprechung) einholen. Durch: <ul style="list-style-type: none"> ● Freigabebestätigung per Mail 	●				Die Einholung der Freigabe betrifft alle FD: LK <u>und</u> Stadt. (vgl. OrgReg - JCI, Kap: 7.1) Die Freigabemail für Prüfzwecke in der zugehörigen E-Akte speichern.
Das digitale Originaldokument (Scans vermeiden!) mit dem Datum der Freigabe und einem „gez. Musterfrau“ versehen. (Muss ein Dokument gescannt werden, weil das Original nicht vorliegt, ist folgendes zu beachten: Bedienungsanleitung – Drucker (Multifunktionskopierer) – Scannen mit Texterkennung	●				JCI > TS Aktenplan, E-Akte und DMS > Kasten „Scannen“

¹ Handlungsweisend für alle Mitarbeiter*innen des Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter und der Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter. Die in der Verfahrensbeschreibung gemachten Angaben beziehen sich sowohl auf die männliche, weibliche als auch auf die unbestimmte Form. Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

² (mit Stand 04/2024: c.guth@goettingen.de)

Schritte	Bearbeiter	Fachverfahrensbetr.	TS-Ansprechpartner	JC-Intranet-Admin ²	Dokumente / Hinweise
<p>2. Mail an den TS-Ansprechpartner vorbereiten und verschicken (Die Mail entfällt, wenn der Bearbeiter = TS-Ansprechpartner.)</p>					
<p>Ggfs. geänderte oder neue Formulare im Fachverfahren einstellen lassen, damit sie am Tag der Veröffentlichung des neuen Inhalts im JCI den Mitarbeitern bereits zur Verfügung stehen.</p>	●	●			<p>Die Funktionalität der neuen Dokumente testen.</p>
<p>Alle Dokumente/Texte für die Mail an den TS-Ansprechpartner der zugehörigen Themenseite im JCI vorbereiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Immer das PDF <u>und</u> das Original-Dokument mitschicken • Die Dokumente werden immer so benannt wie die Linkbezeichnung, mit der sie verknüpft werden Der Link im JCI gibt den Namen vor! • Kontrolle der Dateibenennungen und des Dateiformats • Fertig formulierter Text für die Nachricht auf „Aktuelles“ • Inhalt der Mail an den JCI-Admin mit genauer Beschreibung des Ablageorts der neuen Inhalte im JCI 	●				<p>Aus EDV-Sicherheitsgründen dürfen nur noch PDF oder Officedokumente im Format docx, xlsx, pptx an den JCI-Admin (Stadt Göttingen) versandt werden.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ggfs. weitere Erläuterungen und Ablageorte für das Feld „Formulare und Vorlagen in comp.ASS“ benennen • Ggfs. Dokumente, die in „Historie (Archiv)“ verschoben werden sollen, mit Angabe des Gültigkeitszeitraums benennen • Ggfs. Index-Suchwörter neu erstellen oder ändern 	●				
<p>„Checkliste – Veröffentlichungen im JCI“ abarbeiten. Mail an den Themenseiten-Ansprechpartner verschicken.</p>	●				<p>JCI > TS Jobcenter-Intranet (Regeln und Vorlagen) > Checkliste – Veröffentlichungen im JCI</p>
<p>3. Mail des TS-Ansprechpartners an den JCI-Admin</p>					
<p>Kontrolle der Dateien auf Vollständigkeit und korrekte Dateibenennung. Prüfung, ob Freigabeberechtigung vorliegt.</p>			●		
<p>Mail an den Jobcenter-Intranet-Administrator und <u>immer</u> cc an das QM: schrader.a@landkreisgoettingen.de Zusätzlich: bei Register IFK: FDL 56.2³ bei Register LSB: FDL 56.1⁴</p>			●		

³ Giebel@landkreisgoettingen.de

⁴ Oberdieck@landkreisgoettingen.de

Schritte					Dokumente / Hinweise
	Bearbeiter	Fachverfahrensbetr.	TS-Ansprechpartner	JC-Intranet-Admin ²	
<p><u>Übergangsregelung für die Zeit des Parallelbetriebs von neuem und altem Jobcenter-Intranet:</u> In der Zeit, wo das neue und alte JCI parallel aktualisiert werden, müssen (nur) die Dateianhänge der Mail (die neuen Dokumente) zusätzlich in folgendem Ordner abgelegt werden: F:\FD-Austausch\Qualitätssicherung passiv\00 JCI-Admin-Transferordner. Der JCI-Admin holt sich die Dateianhänge aus diesem Ordner und löscht die Dateianhänge, nach erledigter Arbeit.</p>			●		
<p><u>Nur für die Veröffentlichung von Leitfäden aus FD 56.1:</u> Mail an die Internetredaktion des LK, um den Leitfaden auf der Homepage des Landkreises zu veröffentlichen</p>			●		Mail-Adresse: kommunikation@landkreisgoettingen.de (cc an 56.3 QM Schrader)
<p>4. Einstellen der neuen Inhalte in das Jobcenter-Intranet</p>					
Ggfs. „gültig ab-Datum“ anpassen, Inhalte einstellen, archivieren, Verlinkungen setzen und Parallelablagen anlegen				●	
Bestätigungsmail („erledigt“) an den TS-Ansprechpartner und cc an das QM verschicken. Für jeden Veröffentlichungsauftrag einzeln.				●	
Ggfs. Bestätigungsmail an den Bearbeiter weiterleiten			●		

Freigegeben am/durch:
25.03.24

gez. Mündemann

redaktionelle Änderung: 17.09.2024 (Schrader)
E-Mail-Adresse der Internetredaktion aktualisiert
E-Mail-Adresse der FDL 56.2 aktualisiert