



Stadt-Logo immer oben links
 LK-Logo immer oben rechts
 Logos zeigen den Personenkreis an, für den die VB gilt



- Verfahrensbeschreibung¹ - [Calibri 16, fett]

Inhalte in das Jobcenter-Intranet einstellen [Calibri 16, fett]

[Abstand 6]

Lfd. Nr.: 777 [Calibri 12, fett]

Mitgeltende Dokumente: Organisatorische Regelung - Jobcenter-Intranet (JCI) [Calibri 12 fett]

Bearbeitung: FD 56.x Herr Mustermann, Frau Musterfrau [Calibri 12 fett]

[Abstand 12]

Schritte [Calibri 11, fett]	comp.ASS-Bet	TS-Ansprechpartner	JC-Intranet-Admin	Freigabeberechtigte	[Calibri 11, fett] Dokumente / Hinweise
-----------------------------	--------------	--------------------	-------------------	---------------------	---

1. Inhalt erstellen [Calibri 11, fett, grün - Zellen in der Zeile sind zu einer Zelle verbunden]

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. [Textkörper: Calibri 11]	●	●			z.B.in der FB-Besprechung oder bei den FBL-Austauschgesprächen
Dokumente g erstellen/aktu abstimmen (V Änderung im Bezug zur Vorversion = gelb markiert des QM ich mit Beteiligten treuung, QM u.a.)					Die Layoutvorlagen liegen in der Fußzeile des JCI
Freigabe des Inhalts durch einen Freigabeberechtigten (FD 56.1-3) einholen. Durch: • Handlung des Originals oder • Freigabebestätigung per Mail oder Zugesandter Scan des unterschriebenen Originals	●	●	●		Die Einholung der Freigabe betrifft <u>alle</u> FD von LK und Stadt. Den Nachweis der Freigabe für Prüfzwecke zum Vorgang nehmen.
Das digitale Originaldokument (Scans vermeiden!) mit dem Datum der Freigabe und einem „gez. Musterfrau“ versehen.	●	●	●	●	Gescannte Dokumente sind zu vermeiden, weil JPGs eine Volltextsuche erschweren/verhindern. [Calibri 9]
2. Ma Kapitelpunkte sind nummeriert, um bei Bedingungen verzweigen zu können. Beispiel: Wenn Unterlagen vollständig, dann weiter bei Punkt 8.					verschicken
Ggfs. geänderte oder neue Formulare in comp.ASS einstellen lassen, damit sie am Tag der Veröffentlichung des neuen Inhalts im JCI den Mitarbeitern bereits zur Verfügung stehen.	●		●		Die Funktionalität der neuen Dokumente testen.

¹ Handlungsweisend für alle Mitarbeiter*innen des Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter [Logo und hier ggfs. anpassen] und der Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter. [Hier Genderhinweis:] 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. [Calibri 10]

Schritte [Calibri 11, fett]	comp.ASS-Bet	TS-Ansprechpartner	JC-Intranet-Admin	Freigabeberechtigte	[Calibri 11, fett] Dokumente / Hinweise
Alle Dokumente/Texte für die Mail an den Ansprechpartner der zugehörigen Themenseite im JCI vorbereiten: • Kontrolle der Dateibenennungen • Fertig formulierter Text für die Nachricht auf „Aktuelles“ Inhalt der Mail an den Ansprechpartner mit genauer Beschreibung des Ablageorts der neuen Inhalte im JCI		●		●	Aus EDV-Sicherheitsgründen dürfen nur noch PDF oder Office-dokumente im Format docx, xlsx, pptx an die JCI-Admins (der Stadt Göttingen) versandt werden.
• Ggfs. weitere Erläuterungen und Ablageorte für das Feld „Formulare und Vorlagen in comp.ASS“ benennen • Ggfs. Dokumente, die in „Historie (Archiv)“ verschoben werden sollen, benennen Ggfs. Index-Suchwörter neu erstellen oder ändern	●		●		
3. Mail an den Jobcenter-Intranet-Administrator					
Mail an den Jobcenter-Intranet-Administrator und cc an... bei Register FM: FDL 56.2 ² , 56.3 QM ³ bei Register LSB: FDL 56.1 ⁴ , 56.3 QM ⁵		●			
Nur für die Veröffentlichung von Leitfäden aus FD 56.1: Mail an die Internetredaktion des LK, um den Leitfaden auf der Homepage des Landkreises zu veröffentlichen		●			Mail-Adresse: redaktion@landkreisgoettingen.de

Freigegeben am/durch:
 xx.xx.2021 [Calibri 11]

gez. Freigabeberechtigte(r)

² Rehbein@landkreisgoettingen.de [E-Mail-Adresse = Calibri 19, unterstrichen , blau]

³ Lemmer@landkreisgoettingen.de

⁴ Oberdieck@landkreisgoettingen.de

⁵ Schrader@landkreisgoettingen.de