

**- Verfahrensbeschreibung[[1]](#footnote-1) -**

**Inhalte in das Jobcenter-Intranet einstellen**

**Lfd. Nr.: 777**

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

**Bearbeitung: FD 56.x Herr Mustermann, Frau Musterfrau**

| **Schritte** | Bearbeiter | **comp.ASS-Betreuung** | TS-Ansprechpartner | JC-Intranet-Admin | Freigabeberechtige | 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, comp.ASS-Betreuung, QM u.a.) |  |  | ⚫ |  |  | z.B.in der FB-Besprechung oder bei den FBL-Austausch-gesprächenDie Layoutvorlagen liegenin der Fußzeile des JCI |
| Freigabe des Inhalts durch einen Freigabeberechtigten (FDL 56.1-3, FBL, FB-Besprechung) einholen. Durch:* Handschriftliche Zeichnung des Originals oder
* Freigabebestätigung per Mail oder
* Zugesandter Scan des unterschriebenen Originals
 | ⚫ | ⚫ |  | ⚫ | ⚫ | Die Einholung der Freigabe betrifft alle 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. |
| **2. Mail an den Themenseiten-Ansprechpartner vorbereiten und 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. |
| 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]](#footnote-2), 56.3 QM[[3]](#footnote-3)bei Register LSB: FDL 56.1[[4]](#footnote-4), 56.3 QM[[5]](#footnote-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

 gez. Freigabeberechtige(r)

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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Rehbein@landkreisgoettingen.de [↑](#footnote-ref-2)
3. Lemmer@landkreisgoettingen.de [↑](#footnote-ref-3)
4. Oberdieck@landkreisgoettingen.de [↑](#footnote-ref-4)
5. Schrader@landkreisgoettingen.de [↑](#footnote-ref-5)