



Handlungsweisend für alle Mitarbeiter*innen¹ des
Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter und der
Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter

Lfd. Nr.: 9
Bearbeitung: FD 56.3 Herr Schrader

- Organisatorische Regelung - Jobcenter-Intranet (JCI)

Inhaltsverzeichnis

1. Ziele des Jobcenter-Intranets.....	2
2. Weisungscharakter und Verbindlichkeit der Inhalte	2
3. Dokumente und Dokumentarten im Jobcenter-Intranet	3
3.1. Übersicht und Hierarchie der Dokumentarten	3
3.2. Hierarchie und Erläuterungen der Dokumentarten.....	4
3.2.1. Handlungsweisende Dokumente	4
3.2.2. Dokumente zur verbindlichen Nutzung im JCI.....	5
3.2.3. Informatorische Dokumente	6
3.3. Die Benennung von Dokumenten-Links und die Kennzeichnung abweichender Regelungsdokumente (nur LK, nur St).....	6
4. Die Nachrichtenseite „Aktuelles“	7
5. Inhalte im Index finden.....	7
6. Themenseiten und TS-Ansprechpartner	7
7. Inhalte erstellen und freigeben.....	8
7.1. Inhalte mit notwendiger Freigabe durch einen Freigabeberechtigten	8
7.2. Redaktionelle Änderungen (selbständige Änderungen durch einen Mitarbeiter)	9
8. Inhalte hochladen	9
9. Neue Themenseiten erstellen	10

¹ Die in der Organisatorischen Regelung 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.

1. Ziele des Jobcenter-Intranets

Der Fachbereich 56 Jobcenter des Landkreises Göttingen als zugelassener kommunaler Träger und der Fachbereich 52 Jobcenter der Stadt Göttingen als Heranziehungsgemeinde haben die Nutzung eines gemeinsamen Jobcenter-Intranets (JCI) beschlossen. Das JCI ist ein wesentlicher Bestandteil des Wissensmanagements beider Fachbereiche und dient im Rahmen des Qualitätsmanagements dazu, dokumentierte Informationen (Leitfäden, Konzepte, Prozessbeschreibungen u.a.) aufrecht zu erhalten, d.h. Informationen für die Mitarbeiter und Führungskräfte dauerhaft verfügbar und nutzbar zu machen, um sie bei der Aufgabenerledigung zu unterstützen. Beide Fachbereiche veröffentlichen alle Regelungen (fachlich, rechtlich, prozessual, organisatorisch) im gemeinsamen Jobcenter-Intranet. Ausgenommen davon sind Personalangelegenheiten.

Ziele der Nutzung des gemeinsamen Jobcenter-Intranets sind:

- Die Mitarbeiter und Führungskräfte sollen schnell, einfach und dauerhaft auf alle verfügbaren Informationen zugreifen können.
- Alle vorhandenen Informationen zu einem Thema werden an einem Ort (auf einer Themenseite) gebündelt. Wenn möglich und sinnvoll, werden alle gleichartigen Informationen auch in einem Dokument gebündelt, z.B. in Leitfäden.
- Grundsätzlich soll es gleiche Regelungen und Standards für den FB 56 des Landkreises und den FB 52 der Stadt Göttingen geben. Dies bezieht sich auf das „Was“ und „Wie“ der Aufgabenerledigung. Soweit es beim „Wer“ Abweichungen geben soll bzw. muss, wird dieses von den strategischen Fachdiensten beim Landkreis Göttingen in die Regelungen eingearbeitet.
- Die Mitarbeiter und Führungskräfte sollen die Gewissheit haben, auf einer Themenseite auf alle aktuell gültigen Informationen zu diesem Thema zugreifen zu können. Der Zugriff auf Regelungen, die zu einem vorherigen Zeitpunkt gegolten haben, wird über das Feld „Historie/Archiv“ auf den Themenseiten gewährleistet.
- Der Mailverkehr soll reduziert werden.
- Das individuelle Speichern von Informationen soll reduziert werden.
- Die Anzahl von persönlichen Ausdrucken soll minimiert werden.
- Das Jobcenter-Intranet wird stetig aktualisiert und weiterentwickelt.

2. Weisungscharakter und Verbindlichkeit der Inhalte

Jeder Mitarbeiter und alle Führungskräfte sind verpflichtet das Jobcenter-Intranet täglich einmal zu öffnen und die Nachrichtenseite „Aktuelles“ auf neue, sie betreffende, Informationen zu prüfen. Diese Verpflichtung stellt eine Holschuld dar. Nach Zeiten längerer Abwesenheit (z.B. Urlaub, Krankheit, Elternzeit) sind die neuen Informationen in „Aktuelles“ ab dem Zeitpunkt der Abwesenheit zur Kenntnis zu nehmen.

Die in den Dokumenten beschriebenen Handlungsanweisungen und Verfahren sind spätestens ab dem Folgetag der Veröffentlichung verpflichtend umzusetzen, außer es ist explizit etwas Anderes in der jeweiligen Veröffentlichung geregelt. Dazu haben alle handlungsweisenden Dokumente und die Dokumente zur verbindlichen Nutzung einen „gültig ab“ Vermerk, oben rechts auf der ersten Seite des Dokuments². Abgelaufene Versionen eines Dokuments sind zusätzlich mit einem „gültig bis“ Vermerk versehen und sind im Feld „Historie (Archiv)“ abgelegt. Über die Angabe des Gültigkeitszeitraums (GZR) im Archiv lässt sich bei jedem Dokument bestimmen, in welchem Zeitraum es gegolten hat.

² In seltenen Fällen kann es aus technisch-organisatorischen Gründen dazu kommen, dass sich das „gültig-ab-Datum“ auf der ersten Seite von dem „gültig-ab-Datum“ auf den weiteren Seiten unterscheidet. In diesen Fällen gilt das „gültig-ab-Datum“ auf der ersten Seite des Dokuments.

3. Dokumente und Dokumentarten im Jobcenter-Intranet

Vom Landkreis bzw. der Stadt Göttingen veröffentlichte Informationen und Dokumente sind von den jeweiligen Mitarbeitern und Führungskräften in der aktuell hinterlegten Version zu benutzen. Die folgende Übersicht zeigt eine Aufzählung der auf den Themenseiten im JCI benutzten Dokumentarten³. Neuartige oder zusätzliche Dokumentarten dürfen nur in Abstimmung mit dem QM eingeführt werden. Es ist zu beachten, dass die unterschiedlichen Dokumentarten im gesamten Jobcenter einheitlich zum gleichen Zweck benutzt werden. Besteht Unsicherheit bzgl. der Auswahl der richtigen Dokumentart, ist das QM zur Entscheidungsfindung hinzuziehen, bevor mit dem Erstellen des Dokuments begonnen wird. Die im JCI zur Verfügung gestellten Layoutvorlagen⁴ sind von allen zwingend zu benutzen!

3.1. Übersicht und Hierarchie der Dokumentarten

Die Auswahl der passenden Dokumentart orientiert sich an folgenden Leitfragen:

Leitfrage	Dokumentart	
1. Was ist die grundsätzliche Idee, der Ansatz, wie das Jobcenter mit diesem Thema umgeht? Wie ist die Umsetzung in die Praxis geplant? 2. Welche organisatorischen Regelungen und Rahmenbedingungen muss ich beachten?	1. Konzepte 2. Organisatorische Regelungen	handlungsweisend
3. Welche (groben) Schritte müssen zur Erledigung getan werden? 4. Wie genau muss ich das im Detail machen?	3. Prozessbeschreibungen 4. Verfahrensbeschreibungen (Grüne-Punkte-Tabellen)	
5. Wie sind Gesetze und andere Regelungen inhaltlich auszulegen? 6. Was, wenn eine inhaltliche Regelung nicht für die Öffentlichkeit bestimmt ist? 7. Was, wenn es schnell und vorläufig gehen muss?	5. Leitfäden 6. interne Weisungen (nur für passiven Bereich) 7. vorläufige Regelungen	
Was muss ich dazu benutzen/beachten?	<ul style="list-style-type: none"> • Anleitungen (in Textform, Screenshot-Anleitungen) • Checklisten, Prüfschemata • Übersichten (Tabellen, Strichaufzählungen) • Schaubilder (Grafiken) • Excel-Tools (Berechnungshilfen, automatisierte Tabellen) • FAQ's (Fragenkataloge mit Antworten) • Dokumentvorlagen, Layoutvorlagen 	verbindliche Nutzung
Was kann ich zusätzlich benutzen?	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Statistiken (Kundenanalyse, BA-Auswertungen u.a.)</i> • <i>Ergebnisberichte, -präsentationen (Q-Sicherung u.a.)</i> • <i>Arbeitshilfen, Methodenblätter, Präsentationen</i> • <i>Telefonlisten, Zuständigkeitslisten und -übersichten</i> • <i>u.a.</i> 	informatorisch

³ Auf den Themenseiten „Statistik“, „QMH“ und „JC-Leitung“ werden weitere Dokumentarten wie z.B. Organigramme, Prozesslandkarten, Zielübersichten und die Leitlinien für Führung und Zusammenarbeit benutzt.

⁴ Alle Layoutvorlagen: JCI > TS Jobcenter-Intranet (Regeln und Vorlagen) > Kasten 3

3.2. Hierarchie und Erläuterungen der Dokumentarten

Im JCI wird zwischen drei Gruppen von Dokumentarten unterschieden: Handlungsweisende Dokumente, Dokumente zur verbindlichen Nutzung und Dokumente zur informatorischen Nutzung. Gibt es einen inhaltlichen Widerspruch zu einem Thema zwischen unterschiedlichen Dokumentarten, dann gilt zunächst immer die Regelung aus der Dokumentart, die in der tabellarischen Übersicht weiter oben steht. Die inhaltlichen Widersprüche sind unverzüglich an den zuständigen Bearbeiter oder den Freigabeberechtigten des Dokuments weiterzugeben, damit der Dissens zeitnah behoben werden kann.

3.2.1. Handlungsweisende Dokumente

Konzepte

Konzepte sind die Verschriftlichung richtungweisender Vereinbarungen. Für Veränderungen, welche einen langfristigen Umsetzungszeitraum oder zahlreiche Wechselwirkungen mit sich bringen, sind Konzepte zu erstellen. Es geht um die Darstellung der Herangehensweise, die grundsätzliche Idee hinter dem Ansatz und welche Ziele mit dieser Herangehensweise erreicht werden sollen. Beispiele hierfür sind das Schulungskonzept oder die Qualitätssicherungskonzepte aktiv und passiv.

Organisatorische Regelungen (OrgReg)

Organisatorische Regelungen stellen Rahmenbedingungen für das Handeln im Jobcenter dar. Sie müssen bei Prozess- und Verfahrensbeschreibungen und deren Umsetzung zwingend beachtet werden. Beispiele für Organisatorische Regelungen sind: „Die Servicezeiten und Besetzungstärken im Jobcenter“, die OrgReg „Prozesse beschreiben“, die OrgReg zum „Terminmanagement“ mit Outlook und diese OrgReg „Jobcenter-Intranet (JCI)“.

Prozessbeschreibungen (PB)

Prozessbeschreibungen sind handlungsweisende, grafische Darstellungen von Arbeitsabläufen. Sie dienen der übersichtlichen Darstellung komplexer und arbeitsteiliger Strukturen. In Abgrenzung zu den Verfahrensbeschreibungen sind Prozessbeschreibungen größer und von geringerer Detailtiefe. Sie stellen dar, „dass bestimmte Prozessschritte zu tun sind“, aber nicht „wie genau die Prozessschritte umzusetzen sind.“ Prozessverantwortliche⁵ erstellen und beschreiben Prozesse und schaffen damit verbindliche Standards zur Aufgabenerledigung. Sie kommen i.d.R. aus dem strategischen Bereich (Fachaufsichten, QM, PM, Personalmanagement u.a.). Freigabeberechtigte⁶ (Prozesseigentümer) prüfen bei der Freigabe, ob der neu beschriebene Prozess sich widerspruchlos in das bestehende Regelwerk des Jobcenters einfügt.

Verfahrensbeschreibungen (VB)

Einzelne oder eine Gruppe von Prozessschritten können durch eine Verfahrensbeschreibung detailreicher beschrieben werden. Zu jeder Verfahrensbeschreibung muss es einen übergeordneten Prozess geben, der auch beschrieben ist. Verfahrensbeschreibungen sind so aufzugliedern, dass in einer Beschreibung ein weitestgehend stringenter Ablauf beschrieben wird. Oder-Verzweigungen sind zu vermeiden. Bei umfangreichen Oder-Verzweigungen sind die Abläufe in separaten Verfahrensbeschreibungen zu hinterlegen. Verfahrensbeschreibungen stellen die Schritte zur Erledigung einer Verwaltungstätigkeit dar. Die Freigabeberechtigten prüfen im Rahmen des Freigabeprozesses insbesondere, ob die Trennung von rechtlichen

⁵ Prozessverantwortliche werden in Prozessbeschreibungen auf der ersten Seite im Feld „Erstellt/Bearbeiter(in)“ benannt.

⁶ Freigabeberechtigte werden in Prozessbeschreibungen auf der ersten Seite im Feld „Geprüft/freigegeben (Freigabeberechtigte/r)“ benannt.

Auslegungen (wird in den Leitfäden beschrieben) und der „Schrittigkeit“ (wird in den Verfahrensbeschreibungen beschrieben) eingehalten wird.

Leitfäden (LF)

Leitfäden sind inhaltliche Auslegungen zu den Gesetzestexten des SGB II, SGB III und weiterer einschlägiger Regelungen. Sie werden i.d.R. von Mitarbeitern der Fachaufsicht geschrieben und adressieren die Mitarbeiter und Führungskräfte der LSB, der IFK, des Eingangsservice und andere. Sie füllen unbestimmte Rechtsbegriffe aus, geben Anhaltspunkte für die Ermessensausübung und nennen Beispiele zur Verdeutlichung.

Vorläufige Regelung (VR)

Eine vorläufige Regelung wird benutzt, um die Mitarbeiter vorab zu informieren oder eine bedeutende Einzelfallentscheidung zu zeigen, ohne dass die zugehörige allgemeine Regel bereits fertiggestellt werden konnte und der Inhalt in einem Leitfaden übernommen wurde. Vorläufige Regelungen im JCI sind immer etwas Temporäres, sie müssen zeitnah in Leitfäden eingearbeitet werden.

Interne Weisungen (IW) - (Gilt nur für passive Leistungen!)

Werden Leitfäden externen Dritten (z.B. Bürgern auf der Homepage des Landkreises) zugänglich gemacht, kann es Einzelinformationen geben, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Diese Einzelinformationen werden als interne Weisungen im JCI veröffentlicht und gelten ergänzend zu den Leitfäden. Es gibt also keine zwei Versionen eines Leitfadens (intern/extern), sondern eine Version plus ggfs. interne Weisungen.

3.2.2. Dokumente zur verbindlichen Nutzung im JCI

Die von den Mitarbeitern und Führungskräften verbindlich zu nutzenden Dokumente sind:

- Anleitungen (in Textform, Screenshot-Anleitungen)
- Checklisten, Prüfschemata
- Übersichten (Tabellen, Strichaufzählungen) und Schaubilder (Grafiken)
- Excel-Tools (Berechnungshilfen, automatisierte Tabellen)
- FAQ's (Fragenkataloge mit Antworten)
- Dokumentvorlagen, Layoutvorlagen

Handlungsweisende Dokumentarten und die Dokumentarten zur verbindlichen Nutzung sind von ihrer Wirkung her gleich: Beide müssen befolgt bzw. benutzt oder beachtet werden. Es gibt aber zwei Unterschiede.

Erstens: Ein Dokument zur verbindlichen Nutzung (z.B. eine Übersicht oder ein Schaubild) leitet sich immer von einem handlungsweisenden Dokument ab. Es dient der besseren oder anschaulicheren Darstellung, aber die verbindlich zu nutzenden Dokumente sind aus sich selbst heraus nicht handlungsweisend. Dokumente zur verbindlichen Nutzung setzen selbst also keine Handlungsanweisungen (Regeln), sondern bilden Regelungen ab, die in den handlungsweisenden Dokumentarten verschriftlicht sind. So kann ein Schaubild den Inhalt eines Konzepts grafisch übersichtlicher darstellen. Im Schaubild dürfen aber keine neuen, zusätzlichen Regelungen getroffen werden, die nicht schon im Konzept enthalten sind.

Das ist besonders beim Schreiben von Anleitungen zu beachten: Die Bearbeiter von Anleitungen (i.d.R. die Fachsoftware-Betreuung aktiv/passiv) müssen sich immer eng mit den Prozessverantwortlichen abstimmen. Denn dadurch, dass eine Softwareanleitung sagt, „wie es in der Software zu machen ist“, haben Anleitungen eine faktisch prozesslenkende Wirkung auf Arbeitsabläufe. Bestimmend für Arbeitsabläufe sind aber Prozessbeschreibungen und im Detail Verfahrensbeschreibungen. Es muss also beachtet werden, dass Prozess- und Verfahrensbeschreibungen und im weiteren Sinne auch Leitfäden Arbeitsabläufe festlegen und damit handlungsweisende Dokumente sind - Fachverfahrensanleitungen leiten sich daraus ab. Das

setzt voraus, dass die Prozesse bereits beschrieben sind oder parallel zur Erstellung der Anleitung eine Prozessbeschreibung erstellt wird!

Zweitens: Während handlungsweisende Dokumente durchaus einen Handlungsspielraum eröffnen können, z.B. bei der Ermessensausübung, sind verbindlich zu nutzende Dokumente strikt in der unveränderten Form zu benutzen, so wie sie zur Verfügung gestellt werden. Einzelne Mitarbeiter oder Führungskräfte dürfen verbindlich zu nutzende Dokumente für ihre individuelle dienstliche Nutzung oder die Nutzung am Standort nicht verändern, z.B. eine Checkliste erweitern oder eine FAQ-Frage als „für das Team nicht relevant“ erklären.

Auch hier sind Anleitungen besonders zu beachten: Anleitungen, z.B. in Textform oder als Screenshot-Anleitung, zeigen, wie unterschiedliche Software zu bedienen ist. Das betrifft vor allem das eingesetzte SGB II-Fachverfahren, aber auch die Online-Umfrage-Software, die in der Job-Akademie eingesetzte Software und weitere. Auch wenn es oft mehrere Wege gibt, eine Software zu bedienen, ist sie verbindlich so zu benutzen, wie es in der Anleitung beschrieben ist. Wählen Nutzer einen ihrer Meinung nach besseren oder einfacheren Weg, kann das dazu führen, dass wichtige Informationen und Verknüpfungen verloren gehen, die dem Nutzer nicht bekannt sind, aber z.B. für statistische Meldungen benötigt werden.

Dokumente zur verbindlichen Nutzung können verändert werden, indem Fachdienstleitungen oder Teamleitungen sich an die zuständigen strategischen Fachdienste wenden und eine Veränderung vorschlagen. Sind wegen besonderer Umstände vor Ort rein standortspezifische Abweichungen als „Ausnahme von der Regel“ notwendig, sind diese ebenfalls über die strategischen Fachdienste zu veranlassen. Abweichungen an einzelnen Standorten oder in bestimmten Fachdiensten werden als Ausnahme in den handlungsweisenden Papieren (Prozessbeschreibungen, Organisatorische Regelungen usw.) explizit ausgewiesen.

3.2.3. Informatorische Dokumente

Zu den für Mitarbeiter und Führungskräfte handlungsweisenden und verbindlich zu nutzenden Dokumenten treten weitere Dokumente, deren Nutzung informatorischer Art ist. Sie können unterteilt werden in reine Informationsquellen (Statistiken, Ergebnisberichte, Telefonlisten usw.) und Handlungsempfehlungen (Arbeitshilfen, Methodenblätter, Präsentationen aus Fortbildungen u.a.) Handlungsempfehlungen können genutzt werden, es kann aber auch von ihnen abgewichen werden. Handlungsweisende und verbindlich zu nutzende Dokumente stehen in der Übersicht der Dokumentarten weiter oben, so dass diese im Falle sich widersprechender Handlungsempfehlungen entscheidend sind (vgl. Kapitel 3.2).

3.3. Die Benennung von Dokumenten-Links und die Kennzeichnung abweichender Regelungsdokumente (nur LK, nur St)

Die Benennung der Links, die zu den Dokumenten führen, erfolgt grundsätzlich nach dem Prinzip: Dokumentart / Rechtsgrundlage (optional)⁷ / Bezeichnung des Inhalts / Nennung der lfd. Nr. / monatsgenaues Datum der Veröffentlichung

Beispiel 1: Leitfaden - § 12 SGB II Vermögen, lfd. Nr. 1 (Dezember 2020)

Beispiel 2: Leitfaden - AGH-MAE, lfd. Nr. 2 (Dezember 2019)

Beispiel 3: Prozessbeschreibung - Fachaufsichtliche Regelungen erstellen (aktiv und passiv), lfd. Nr. 1 (April 2018)

Haben Inhalte des JCI aufgrund abweichender organisatorischer Regelungen und unter Berücksichtigung des Zieles „gleiche Regeln/gleiche Standards“ aus Kapitel 1 nur Gültigkeit für Mitarbeiter des Landkreises Göttingen oder der Stadt Göttingen, dann sind die Links, die zu diesen Informationen führen mit einem roten „**nur LK**“ bzw. grünen „**nur St**“ markiert.

⁷ Die Angabe der Rechtsgrundlage ist optional, weil bestimmte Dokumente nicht auf einer Rechtsgrundlage beruhen. Andere Rechtsgrundlagen sind so umfangreich, dass deren vollständige Angabe in der Link-Bezeichnung zu mehrzeiligen Links führen würde.

4. Die Nachrichtenseite „Aktuelles“

Die Nachrichtenseite „Aktuelles“ informiert über alle Änderungen auf den Themenseiten des JCI. Informationen liegen immer auf den Themenseiten und aus den Aktuelles-Meldungen wird dorthin verlinkt. Grundsatz: Es gibt keine Aktuelles-Meldung ohne Link auf eine Themenseite. Die Fachbereichsleitung 56 (LK), die Fachbereichsleitung 52 (Stadt), deren Vertretungen und die Fachdienstleiter 56.1-3 sind berechtigt, die Nachrichtenseite „Aktuelles“ zu nutzen, um Mitarbeiter und Führungskräfte gezielt zu informieren und gleichzeitig den Mailverkehr zu reduzieren. Dieser Personenkreis kann weitere Führungskräfte und Mitarbeiter dazu ermächtigen Meldungen in „Aktuelles“ einzustellen.

Die auf der Nachrichtenseite „Aktuelles“ einzustellenden Meldungen sind von den Führungskräften bzw. den Bearbeitenden der Dokumente über die jeweiligen TS-Ansprechpartner gem. der „Checkliste – Veröffentlichungen im JCI⁸“ vollständig ausformuliert an den Jobcenter-Intranet-Administrator (JCI-Admin) ⁹ zu schicken, dieser erzeugt lediglich die Ablage der Informationen am richtigen Ort und die notwendigen Verlinkungen.

Der Kreis der adressierten Mitarbeiter und Führungskräfte wird durch die Farbe der Kopfzeile der Nachricht gekennzeichnet: orange = alle Mitarbeiter, grün = IFK, rot = LSB. Ein weißer Punkt rechts in der Nachrichtenüberschrift heißt, dass die Nachricht auch für den Eingangsservice (EGS) des Landkreises relevant ist.

5. Inhalte im Index finden

Im Index führen blaue Links zu den gleichnamigen Themenseiten. Graue Links sind Stichwörter, die die Suche nach einem bestimmten Inhalt unterstützen und auf die Themenseite führen, wo dieser Inhalt abgelegt ist. Der Wunsch nach einem neuen Index-Stichwort im Register IFK bzw. LSB kann von den Teamleitungen (bzw. FDL der Stadt) direkt an den JCI-Admin gerichtet werden. Herrscht zwischen den Beantragenden und dem JCI-Admin Uneinigkeit darüber, ob die Anlage eines neuen Index-Stichworts sinnvoll ist oder nicht, entscheidet je nach Register die Fachdienstleitung 56.1 (LSB) bzw. 56.2 (IFK) und für das QMH die Fachdienstleitung 56.3

6. Themenseiten und TS-Ansprechpartner

Für jede Themenseite (TS) im Register IFK bzw. LSB ist mindestens ein TS-Ansprechpartner mit Telefonnummer und Mailadresse benannt. Eine Liste mit der vollständigen „Übersicht Themenseiten-Ansprechpartner“ findet sich Auf der TS Jobcenter-Intranet (Regeln und Vorlagen).¹⁰ TS-Ansprechpartner werden von Mitarbeitern kontaktiert, die Inhalte vermissen, einen Fehler auf der Themenseite gefunden haben oder Probleme mit der Nutzung der Themenseite haben.

TS-Ansprechpartner sind dafür zuständig, dass die Themenseite aktuell gehalten wird, das Layout korrekt dargestellt wird, Links nicht ins Leere führen, Bezeichnungen den vereinbarten Standards entsprechen usw. Sie sind nur dann auch inhaltlich zuständig, wenn sie den entsprechenden Dienstposten innehaben, z.B. gleichzeitig auch die Fachaufsicht zum Inhalt der Themenseite sind. Ist der TS-Ansprechpartner inhaltlich nicht zuständig, muss er den nachfragenden Mitarbeitern den entsprechenden inhaltlich Verantwortlichen nennen können. Ausschließlich die TS-Ansprechpartner wenden sich an den JCI-Admin, laden Inhalte auf die Themenseite hoch, löschen, verschieben oder benennen Inhalte um.

⁸ JCI > TS Jobcenter-Intranet (Regeln und Vorlagen) > Kasten 3 > Checkliste – Veröffentlichungen im JCI

⁹ Christian Guth: Tel. 0551-400-3456, c.guth@goettingen.de (Stand 12/2023)

¹⁰ JCI > TS Jobcenter-Intranet (Regeln und Vorlagen) > Kasten 4 > Übersicht – alle Themenseiten-Ansprechpartner*innen

Das Qualitätsmanagement fordert die TS-Ansprechpartner in unregelmäßigen Abständen dazu auf, ihre Themenseiten nach bestimmten Kriterien zu prüfen und die Durchführung dieser Prüfung in einem vorher abgestimmten Zeitraum zu bestätigen.

Die Aufgaben, die die TS-Ansprechpartner für eine Themenseite übernehmen, werden für das QMH von den Mitarbeitern des QM-Teams wahrgenommen.

7. Inhalte erstellen und freigeben

Inhalte von Themenseiten, erhalten ihre Gültigkeit für die jeweiligen Mitarbeiter und Führungskräfte dadurch, dass sie im Jobcenter-Intranet eingestellt und damit sichtbar werden. Zusätzliche Verfügungen oder Rundschreiben sind zum „Gültig-Werden“ der Inhalte nicht notwendig (vgl. Kapitel 1: Holschuld, tägliches Einsehen, Pflicht zur Umsetzung).

7.1. Inhalte mit notwendiger Freigabe durch einen Freigabeberechtigten

Die strategischen Fachdienstleitungen (56.1-3) beim Landkreis Göttingen werden von den Standorten und der Stadt Göttingen frühzeitig bei Änderungswünschen und Verbesserungsideen beteiligt. Ein erster Austausch dazu kann in der Fachbereichsbesprechung im Rahmen des Tagesordnungspunktes „Berichte der Standorte“ erfolgen oder in den regelmäßigen Austauschgesprächen der Fachbereichsleitungen Jobcenter von Landkreis und Stadt Göttingen. Dort wird dann auch das weitere Vorgehen zu den Vorschlägen festgelegt (Zuständigkeit für die Bearbeitung, Bildung einer AG, Einbeziehung des Qualitätsmanagements o. ä.).

Liegen neue Arbeitsergebnisse zur Veröffentlichung vor, dann werden sie entsprechend den Layoutvorlagen verschriftlicht und einem Freigabeberechtigten vorgelegt. Diese Regelung gilt für alle Fachdienste von Landkreis und Stadt Göttingen.

Die Freigabeberechtigten sind:

- FDL 56.1 für Themen der passiven Leistungen
- FDL 56.2 für Themen der aktiven Leistungen
- FDL 56.3 für Themen bzgl. der inneren Dienste (insbes. Forderungsmanagement)
- Übergeordnete Themen werden von den beiden FB-Leitungen bzw. in der FB-Besprechung freigegeben.

Die FDL-S können ihre TL-S dauerhaft dazu ermächtigen, Dokumente, die dem jeweiligen Aufgabengebiet der TL-S zugeordnet sind, selbständig zur Veröffentlichung im JCI freizugeben. Zum Beispiel, dass die Teamleitung 56.3.1 Dokumente bzgl. des Fachverfahrens freigeben darf, T-56.2.1 Dokumente bzgl. des Projektmanagements und T-56.1.1 Dokumente bzgl. Widerspruch und Unterhalt. Das QM ist von diesen Befugnissen in Kenntnis zu setzen.

Die Freigabe von Dokumenten erfolgt durch eine Bestätigungsmail zur Freigabe. Die Mail ist als Nachweis der Freigabe zum Vorgang zu nehmen, d.h. in der zugehörigen E-Akte zu speichern. Die Dokumente werden im JCI mit einem maschinellen „gez. Mustermann/-frau“ veröffentlicht.

Die Freigabe eines Dokuments bewirkt noch nicht die handlungsweisende Wirkung, diese erfolgt erst am Folgetag der Veröffentlichung im Jobcenter-Intranet und die damit verbundene Pflicht zur Kenntnisnahme durch die Mitarbeiter und Führungskräfte.

7.2. Redaktionelle Änderungen (selbständige Änderungen durch einen Mitarbeiter)

Als „redaktionelle Änderung“ gilt die unwesentliche Änderung bzw. Aktualisierung bereits bestehender Inhalte. Zum Beispiel die Korrektur von Schreibfehlern, die Änderung des Namens eines Mitarbeiters, der Telefonnummer oder der E-Mail-Adresse, die Änderung der Organisationsnummer oder Organisationsbezeichnung, ohne dass dadurch der zugehörige Bearbeitungsprozess verändert wird. Auch die Aktualisierung bereits bestehender Telefonlisten und Zuständigkeitslisten zählt dazu. Redaktionelle Änderungen können von den zuständigen Mitarbeitern über die TS-Ansprechpartner der zugehörigen Themenseite selbständig veranlasst werden. Die lfd. Nummer ist auch bei redaktionellen Änderungen immer um eins zu erhöhen. Eine erneute Freigabebezeichnung ist nicht notwendig, es reicht ein Hinweis unter der bisherigen Freigabebezeichnung (siehe Abbildung).

Freigegeben am/durch:	
15.05.2020	(gez. Mündemann)
25.03.2021 redaktionelle Änderungen (Schrader)	

8. Inhalte hochladen

Das Hochladen von Inhalten erfolgt gemäß der „Verfahrensbeschreibung - Inhalte in das Jobcenter-Intranet einstellen“ durch die TS-Ansprechpartner. Zu beachtende Punkte sind:

- a) Alle Dokumente, die im Jobcenter-Intranet hinterlegt sind, müssen mit dem Namen des Bearbeitenden und einem Datum gekennzeichnet sein.¹¹
- b) Im Jobcenter-Intranet werden die digitalen Originaldokumente (pdf, docx, pptx usw.) veröffentlicht. Dokumenten-Scans sind wo immer möglich zu vermeiden.
- c) Die TS-Ansprechpartner prüfen die neuen Inhalte auf Vollständigkeit und darauf, ob sie den notwendigen Layout-Erfordernissen und den Bestimmungen dieser Organisatorischen Regelung entsprechen.
- d) Wird ein Inhalt durch eine neuere Version ersetzt, dann wird die laufende Nummer immer um eins erhöht. Das gilt auch für redaktionelle Änderungen. In diesem Fall kann aber ggfs. auf eine Benachrichtigung in „Aktuelles“ verzichtet werden.
- e) Gegenüber der Vorversion aktualisierte Textabschnitte werden gelb hinterlegt, damit ein effizientes Erschließen der Änderungen möglich ist. Im Inhaltsverzeichnis werden Kapitel gelb hinterlegt, in denen sich ein Textabschnitt geändert hat oder das ganze Kapitel neu hinzugekommen ist. In Prozessbeschreibungen werden neue oder geänderte „Kästchen“ gelb hinterlegt. Die bei einer aktualisierten Veröffentlichung sich immer ändernde „lfd. Nr.“ und das „gültig ab Datum“ werden nicht gelb hinterlegt.
- f) Entfallene, alte Inhalte verbleiben in der Regel nicht als durchgestrichener Text in der aktualisierten Version. **Ausnahmen:**

1. Der Wegfall eines Textabschnitts ist die einzige Änderung in der aktualisierten Fassung. Das würde dazu führen, dass eine neue lfd. Nr. veröffentlicht wird, die keine gelben Markierungen enthält. Leser würden sich fragen, was denn eigentlich „das Neue“ an der aktualisierten Version ist. In einem solchen Fall kann ein durchgestrichener Textteil mit dem Vermerk in Klammern „(ist entfallen)“ im Text verbleiben.

¹¹ Bei „Bearbeitung“ sollen ein, maximal zwei Bearbeitende namentlich benannt werden. Ist das Dokument das Ergebnis einer ganzen Gruppe von Bearbeitenden (z.B. alle FDL-O), dann soll die Nennung auf max. zwei Namen reduziert werden, die in der Folge bei Fragen zum Dokument kontaktiert werden können und dann auch sprachfähig sind.

2. Oder es ist zum Verständnis der Änderung unbedingt notwendig, dass der alte Textteil noch (durchgestrichen) zu lesen ist.
In beiden Ausnahmeverarianten entfallen die durchgestrichenen Textteile mit der nächsten laufenden Nummer.

- g) Wird in einer Aktuelles-Meldung Bezug auf das Feld „Formulare und Vorlagen in comp.ASS“ genommen, dann müssen die neuen Dokumente bei Veröffentlichung bereits durch die comp.ASS-Betreuung bereitgestellt worden sein. Für einen neuen Eintrag im Feld „Formulare und Vorlagen in comp.ASS“, muss dem JCI-Admin der Dokumentname in comp.ASS, eine Erläuterung und der genaue Ablageort in comp.ASS in der Mail genannt werden.¹²
- h) Dokumente müssen einen „gültig ab“ Vermerk haben. Die alte Version ist mit einem „gültig bis“ Vermerk zu versehen und wird im Feld „Historie (Archiv)“ abgelegt. Der „gültig bis“ Vermerk enthält das Datum des Tages, an dem die neue Version eingestellt wird, die neue Version das Datum des Folgetags. Die Dokumente auf der „Themenseite Telefonlisten und Zuständigkeiten“ werden nicht archiviert. Sie benötigen auch keine lfd. Nr., die Kennzeichnung „gültig ab“ oder „Stand“ ist ausreichend.
- i) Eine Mail an den JCI-Admin zur Aktualisierung bzw. Ergänzung bestehender Inhalte muss neben den neuen Inhalten als Anhang oder Text in der Mail vor allem die genaue Bezeichnung des Ablageorts im Jobcenter-Intranet beinhalten:
Register, Themenseite, Nr. und Bezeichnung des Feldes, die genaue Bezeichnung des Links, der angelegt werden soll und dessen Position in dem Feld.
- j) Die Mail des TS-Ansprechpartners an den JCI-Admin erhalten die zuständigen FDL 56.1-3 und das QM zur Qualitätssicherung in Kopie (immer beide QM-Mitarbeiter ins cc nehmen¹³). Werden trotz der Überprüfung durch die TS-Ansprechpartner und die erfolgte Freigabe durch einen Freigabeberechtigten festgelegte JCI-Standards nicht eingehalten, ist das QM berechtigt die Veröffentlichung zu stoppen und benachrichtigt im Zuge dessen unverzüglich den zuständigen TS-Ansprechpartner, Freigabeberechtigten und ggfs. den Bearbeiter/ die Bearbeiterin des Dokuments.

9. Neue Themenseiten erstellen

Soll eine neue Themenseite erstellt werden, dann sind für die Register IFK und LSB die Fachdienstleitungen 56.1 bzw. 56.2 zu kontaktieren. Sie entscheiden in Absprache mit dem QM, ob die Inhalte eine eigene neue Themenseite erhalten oder sie Bestandteil einer bereits bestehenden Themenseite werden. Eine Mail an den JCI-Admin zum Erstellen einer neuen Themenseite muss, neben allen notwendigen Dokumenten als Anhang, auch alle Informationen beinhalten, die zum Aufbau der neuen Themenseite benötigt werden. Dazu ist die „Vorlage - Neue Themenseite erstellen¹⁴“ zu benutzen.

Freigegeben am/durch:

18.08.2023

gez. Mündemann

15.12.23 redaktionelle Änderung (Schrader)

Herr Schrader wird ab 01/2024 zunächst allein zuständiger Ansprechpartner im QM für aktive und passive Leistungen sein

¹² JCI > TS Jobcenter-Intranet (Regeln und Vorlagen) > Kasten 3 > Checkliste – Veröffentlichungen im JCI

¹³ Cc: schrader.a@landkreisgoettingen.de (Stand 12/2023)

¹⁴ JCI > TS Jobcenter-Intranet (Regeln und Vorlagen) > Kasten 3 Verfahren > Vorlagen > Vorlage - Neue Themenseite erstellen