

Geschäftsanweisung 03/2017

Geschäftszeichen

-II-8020 / 8013-

gültig bis 31.12.2022

Jobcenter Berlin Spandau

gültige Fassung ab sofort
geändert am

Pflege des JC - Wiki und des Internetauftrittes auf berlin.de

Pflege des Wiki

Zur Verbesserung der Transparenz und Erhöhung des Informationsflusses wurde im Jobcenter Spandau im Juni 2017 ein eigenes [Wiki](#) eingeführt. Ein Wiki (hawaiianisch für „schnell“) ist ein Hypertextsystem für Webseiten, deren Inhalte von den Benutzern nicht nur gelesen, sondern auch online direkt im Webbrowser geändert werden können (Web-2.0-Anwendung). Das Ziel ist häufig, Erfahrung und Wissen gemeinschaftlich zu sammeln (kollektive Intelligenz) und in für die Zielgruppe verständlicher Form zu dokumentieren.

In diesem Wiki werden alle jobcenterspezifischen Regelungen und Informationen abgelegt.

Um eine Aktualität und Korrektheit der hinterlegten Daten sicherzustellen, ist es erforderlich, klare Regelungen zum Umgang mit dem WIKI aufzustellen.

Alle Veröffentlichungen unterliegen dem [Verhaltenskodex](#) für die Nutzung des Wiki und den Regelungen der DV-IKT.

Entgegen der Regelungen in der DV-IKT werden im Wiki keinerlei individuelle Verhaltens- oder Leistungskontrollen vorgenommen.

Beim Wiki handelt es sich um ein dienstliches Arbeitsmittel, das als Arbeitshilfe für alle Beschäftigten dient.

Bei der Benutzung des Wiki wird man automatisch mit seiner Windows-Benutzerkennung angemeldet. Es können somit keinerlei anonymisierte Änderungen vorgenommen werden. Alle Artikel im Wiki werden automatisch mit einer Änderungshistorie versehen, die u.a. die Benutzerkennung beinhaltet.

Zur Vermeidung unbewusster oder bewusster Veränderungen der Daten sind die Rechte zum Zugriff auf die Originaldokumente und Seiten beschränkt.

Es gibt drei verschiedene „Nutzertypen“ (Nutzer/-innen, Ordnerverantwortliche und Portalverantwortliche).

Nutzer/-innen sind alle Beschäftigten im Jobcenter Berlin Spandau. Sie haben lesenden und schreibenden Zugriff auf das Wiki.

Allgemeines

Zugriffsrechte auf das Wiki und Freigabe von Seiten

Dabei besteht die Möglichkeit, Artikel zu erstellen oder zu korrigieren. Die Freigabe der Artikel erfolgt nach fachlicher Prüfung durch die jeweiligen Ordnerverantwortlichen mit anschließender technischer Freigabe durch die Portalverantwortlichen.

Die **Ordnerverantwortlichen** tragen die inhaltliche Verantwortung für das Wiki. Sie sind für die Wartung der Artikel und für die regelmäßige Überprüfung auf Aktualität zuständig.

In enger Zusammenarbeit mit den Portalverantwortlichen tragen sie die Verantwortung für die Weiterentwicklung des Wikis.

Die Aufgabe der **Portalverantwortlichen** ist nicht primär das Schaffen neuer Inhalte, sondern beispielhaft folgendes:

- Regelmäßige, systematische Überwachung neuer Inhalte . Die Portalverantwortlichen setzen gemäß ihrer fachlichen Zuständigkeit die Artikel auf die persönliche Beobachtungsliste und geben neue und veränderte Artikel und Diskussionsbeiträge im Wiki frei. In der Regel sollten die neuen bzw. geänderten Artikel binnen drei Arbeitstagen freigegeben werden.
- Organisation, Strukturierung und sinnvolle Ein- und Unterordnung von Seiten
- Herstellen von Kontext, z.B. durch Verlinkung von Seiten auf Wiki-Portalen, Verlinkung von Wiki-Dokumenten untereinander etc.
- Beseitigung von Redundanzen und Zusammenführung deckungsgleicher Inhalte
- Kategorisierung der Artikel
- Überarbeitung, Archivierung, Kennzeichnung veralteter Dokumente
- Kosmetische Aufgaben (Grammatikalische Fehler, Tippfehler, unverständliche Formulierungen)
- Einheitliche nutzerfreundliche Aufbereitung der Wiki-Seiten (Formatierung, Strukturierung)
- Klarheit und Lesbarkeit von Seiten verbessern
- Sie nehmen Beiträge in Diskussionsseiten auf und veranlassen die notwendigen Schritte. Es ist ihre Aufgabe, möglicherweise aufkommende Diskussionen im Wiki zu moderieren und ggf. auch zu beenden und eine fachliche Klärung über die zuständige Fachschiene zu veranlassen.

Artikel des Personalrates, der SBV und der Gleichstellungsbeauftragten werden ohne jegliche Änderungen binnen zwei Arbeitstagen durch die Teamleitung im BGF bzw. die Vertretung freigegeben. Gleiches gilt für die Seiten des Datenschutzbeauftragten und des Controllingbereiches. Für die genannten Seiten besteht seitens der Portalverantwortlichen im BGF keine fachliche und inhaltliche Verantwortung.

Vollzugriff auf ihre jeweiligen zuständigen Verzeichnisse/Ordner in den zur Verfügung stehenden Dst.-95508-Ablagen im BA-Netz haben die Ordner- und Portalverantwortlichen. In der Regel ist die D95508-Jobcenter-Ablage zu nutzen. Die aktuellen Ordnerverantwortlichen sind im Wiki unter [Ordnerverantwortlichkeiten](#) eingetragen (Anlage).

Zur Vermeidung der versehentlichen Veränderung eingestellter Dokumente werden alle verlinkten oder eingebetteten Dokumente im Wiki in der Regel als PDF-Datei abgespeichert.

Dokumentenverwaltung

Die in anderen Programmen erstellten Originale werden jeweils in der Aktenplanablage gespeichert, um bei Änderungsbedarfen eine Komplettneuerfassung zu vermeiden.

Lediglich Vordrucke und Rechenhilfen, auf die ein direkter Zugriff inklusive Eingabe erfolgt, werden nicht als PDF-Datei hinterlegt.

Alle Dokumente erhalten einen Hinweis auf den Bearbeitungsstand durch den/die Ersteller/-in des Dokuments. Sofern dies nicht aus formalen Gründen an anderer Stelle des Dokuments erfolgt, wird der Stand in der Fußzeile ausgewiesen. Dies verhindert, dass irrtümlich veraltete Versionen genutzt werden, sofern Beschäftigte sich die Dokumente zur Bearbeitung in ihre eigenen Verzeichnisse kopiert haben.

Die für die Beschäftigten zugänglichen Dokumente erhalten Dateinamensbezeichnungen ohne Datenstände oder Versionsbezeichnungen, um eine einfache Dokumentenpflege zu gewährleisten.

Die in den Archiv-Rekonstruktionsverzeichnissen hinterlegten Dokumente erhalten jeweils den gleichen Namen mit einem Zeitvorsatz (JJMMTT_*.*) , um die jeweiligen Versionen voneinander unterscheiden zu können.

Das System Wiki sieht die dauerhafte Speicherung von Daten vor. Ein späteres Löschen einzelner Informationen ist in der Regel erschwert. Daher ist das Abspeichern personenbezogener Daten innerhalb Wiki auf das unabdingbare Maß zu reduzieren.

Personenbezogene Daten

Dokumente mit personenbezogenen Daten (z.B. Telefonlisten, Brandschutzhelferlisten) sollten daher in der Regel nicht in Wiki eingebettet werden, sondern lediglich in einer verlinkten Jobcenter-Ablage (D95508-Jobcenter) hinterlegt werden, so dass jederzeit eine Aktualisierung möglich ist, ohne dass die personenbezogenen Daten dauerhaft erhalten bleiben.

Dokumente, die weder der Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten noch der Gremienbeteiligung (Personalrat, Schwerbehindertenvertretung) unterliegen, werden jeweils von den Nutzerinnen und Nutzern und/oder Ordnerverantwortlichen selbst verändert. Dabei wird eine geänderte Version unter der Namensbezeichnung des bestehenden Dokuments für alle Beschäftigten zugänglich eingestellt und somit die Ursprungsversion überschrieben. In der Aktenplanablage wird die Datei mit einem Zeitvorsatz parallel von den Ordnerverantwortlichen abgespeichert, so dass beide Versionen grundsätzlich vorhanden sind.

Einfache Dokumentenpflege

Dokumente, die lediglich für die Zukunft eine Wirkung entfalten können (z.B. Ersthelferlisten und Vordrucke) sind als Vorgängerversionen nicht zu archivieren.

Die Ordnerverantwortlichen sorgen für die unverzügliche Umsetzung der ihnen erteilten Aufträge.

Geschäftsanweisungen (GA)/Dienstvereinbarungen (DV) und Arbeitshilfen sind unter anderem Dokumente, die der Mitbestimmungspflicht/Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten und der Gremien unterliegen. Aufgrund der besonderen und übergreifenden Bedeutung auf der einen Seite und der beabsichtigten Veröffentlichung auf der anderen Seite sind auch besondere Anforderungen an die Dokumentation und Aktualität zu stellen, so dass es eines abgestimmten Verfahrens bedarf:

Mitbestimmungspflichtige Dokumente

Um jederzeit einen Überblick über den aktuellen Stand sämtlicher [Geschäftsanweisungen](#), [Dienstvereinbarungen](#) und Arbeitshilfen zu haben, wird eine Übersichtsdatei der einzelnen Regelungen im Wiki geführt, aus der sowohl die aktuellen Stände als auch ggf. erforderliche Änderungen hervorgehen. Die regelmäßige Pflege der Seite „[Geschäftsanweisungen](#)“ übernimmt die Teamleitung des BGF. Arbeitshilfen und Vordrucke etc. werden von den jeweils fachlich zuständigen Portalverantwortlichen gepflegt.

Übersichtsdatei

Geschäftsanweisungen haben eine fortlaufende Nummerierung. Zwischen Auftragserteilung und Umsetzung einer Geschäftsanweisung vergehen in der Regel mehrere Wochen. Jede geplante Geschäftsanweisung erhält eine Vormerknummer, um Doppelvergaben zu vermeiden und jeweils auch den aktuellen Stand widerspiegeln zu können.

Vormerkungen

Die Wiki-Seite Geschäftsanweisungen weist jeweils die Gültigkeit jeder einzelnen Regelung aus, damit eine rechtzeitige Auftragserteilung zur ggf. erforderlichen Verlängerung ermöglicht wird.

Gültigkeit

Bei beabsichtigter Erstellung einer Geschäftsanweisung (GA) lassen sich die GA-Verantwortlichen von der Teamleitung im BGF eine Geschäftsanweisungsnummer vormerken. Auf der Wiki-Seite Geschäftsanweisung wird die Vergabe inklusive Datum und GA-Verantwortlichkeit notiert.

Pflege der Seite GA

Nach Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten und der Gremien sowie der Unterzeichnung der GA durch die Geschäftsführung erfolgt die Verfügung der Vorschriften durch die für die jeweilige GA-Verantwortlichen. Im Verteiler ist jeweils das BGF- Postfach mit aufzunehmen.

Die Teamleitung des BGF stellt sicher, dass die Einstellung der Dokumente innerhalb von drei Werktagen nach Verfügung erfolgt.

Die aktuellen Stände der Übersichtsdatei werden von der Teamleitung des BGF gepflegt.

Jeweils zum Quartalsbeginn meldet die Teamleitung des BGF dem Geschäftsführer alle nicht abschließend bearbeiteten Geschäftsanweisungen, die innerhalb der nächsten drei Monate auslaufen, damit im Rahmen der Dienstbesprechungen Handlungsbedarfe geklärt werden können.

Alle Beschäftigten können den UHD (*8888) bei technischen Problemen mit dem Wiki kontaktieren. Inhaltliche Fragestellungen sind an die Ordnerverantwortlichen oder Portalverantwortlichen zu richten.

UHD

Pflege des Internetauftritts

Auf www.berlin.de werden Informationen unter anderem zu Politik, Wirtschaft und Kultur im Internet veröffentlicht.

Veröffentlichung von Informationen im Internet

Berlin.de ist das offizielle Hauptstadtportal des Landes Berlin und ein regionaler Onlinedienst mit einem breiten, praxisorientierten Service-Angebot für Berlinerinnen und Berliner, Touristinnen und Touristen sowie der Unternehmen.

Das Internet-Angebot Berlin.de wird von der BerlinOnline Stadtportal GmbH & Co. KG, einem Tochterunternehmen der BV Deutsche Zeitungsholding und der Investitionsbank Berlin, betrieben (Betreiber).

Die Angebote des Landes sind im Themenbereich "Politik, Verwaltung, Bürger" zusammengefasst. Sie werden von den jeweiligen Behörden selbst erstellt und gepflegt. Die redaktionelle Zuständigkeit ist durch ein jeweils gesondertes Impressum ausgewiesen.

Die Angebote der einzelnen Landeseinrichtungen werden durch die bei der Senatskanzlei des Landes Berlin angesiedelte "Landesredaktion Berlin.de" koordiniert. Sie bilden das offizielle Internetangebot des Landes Berlin und sind bei Nennung der Quelle dem Inhalt nach von jedermann frei und ohne besondere Genehmigung weiterverwendbar, sofern sie nicht als urheberrechtlich geschützt gekennzeichnet sind.

Die BerlinOnline Stadtportal GmbH & Co. KG verantwortet die technische Plattform sowie den störungsfreien Betrieb der Portalfunktionen. Sie trägt die redaktionelle Verantwortung für die Themenbereiche "Kultur und Ausgehen", "Tourismus" und "Themen" sowie für die Werbeeinblendungen auf Berlin.de.

Das Themenportal "Wirtschaft" wird unter Koordination der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Technologie und Forschung von der Marketinggesellschaft des Landes Berlin "Berlin Partner" und der BerlinOnline Stadtportal GmbH & Co. KG gemeinsam gestaltet.

Auf der Seite <http://service.berlin.de/jobcenter/> sind alle Berliner Jobcenter mit deren Service- und Informationsangeboten vertreten.

Zur Erhöhung der Transparenz gegenüber der Öffentlichkeit werden dort unter anderem alle Geschäftsanweisungen und Arbeitshilfen im Internet durch die Webautoren (Anlage) für das Jobcenter auf der Seite des [Jobcenters Spandau](#) veröffentlicht.

Lediglich Vorschriften, die die Beschäftigungsverhältnisse und die Sicherheit regeln (z.B. Dienstvereinbarungen), werden nicht im Internet veröffentlicht. Die Entscheidung, welche Informationen auf der Seite des Jobcenters Berlin Spandau veröffentlicht werden, obliegt der Trägerversammlung (§ 10 GO TV).

Diese Geschäftsanweisung tritt am Tage Ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Schlussbestimmung

Der Personalrat wurde beteiligt.

gez.
Leitke