


<h1>Arbeitsanweisung</h1>	 <p>jobcenter Landeshauptstadt Potsdam</p>
<p>zur Führung und Nachhaltung der Weisungsablage des JLP</p>	<p>gültig ab: 01.07.2015 gültig bis: unbegrenzt Administration: 61.BÜL Wiedervorlage: 01.07.2016</p>

A) Inhalt und Ziel

Im Jobcenter Landeshauptstadt Potsdam ist eine zentrale elektronische Ablage für Weisungen eingerichtet worden, in der sämtliche Arbeitsanweisungen, Weisungen und Verfügungen abgelegt werden. Auf die elektronische Ablage haben alle dem Jobcenter Landeshauptstadt Potsdam zugewiesenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Zugriff. Die zentrale Ablage stellt sicher, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die aktuell gültigen Weisungen informiert sind.

B) Aufbau und Struktur

Die unter beigefügtem Pfad eingerichtete Ablage ist in nachfolgende vier Bereiche gegliedert:

Bereich Integration
Bereich Leistung
Bereich SGG
Bereichsübergreifend

..\..\..\D03904-JLP-Weisungen-Arbeitsanweisungen

Eine darüber hinausgehende weitere Einteilung in der ersten Ebene erfolgt nicht.

Die Struktur innerhalb der Bereichsordner erfolgt wie folgt:

1. Bereich Integration

Für jede Weisung wird ein eigener Ordner angelegt, der als Identifikationsmerkmal die entsprechende Rechtsgrundlage voranstellt und sofern diese Zuordnung nicht möglich ist, ein aussagekräftiges Stichwort umfasst.

Im Ordner selbst werden die Arbeitsanweisung an sich sowie alle Weisungen, Anlagen, Muster, Vorlagen und/oder Arbeitsunterlagen im PDF-Format abgelegt. Die Quelldateien werden beim zuständigen Administrator abgelegt.

2. Bereich Leistung

Für jede Weisung wird ein eigener Ordner angelegt, der als Identifikationsmerkmal ein aussagekräftiges Stichwort umfasst.

Im Ordner selbst werden die Arbeitsanweisung an sich sowie alle Weisungen, Anlagen, Muster, Vorlagen und/oder Arbeitsunterlagen im PDF-Format abgelegt. Die Quelldateien werden beim zuständigen Administrator abgelegt.

3. Bereich SGG

Für jede Weisung wird ein eigener Ordner angelegt, der als Identifikationsmerkmal ein aussagekräftiges Stichwort umfasst.

Im Ordner selbst werden die Arbeitsanweisung an sich sowie alle Weisungen, Anlagen, Muster, Vorlagen und/oder Arbeitsunterlagen im PDF-Format abgelegt. Die Quelldateien werden beim zuständigen Administrator abgelegt.

4. Bereichsübergreifend

Für jede Weisung wird ein eigener Ordner angelegt, der als Identifikationsmerkmal ein aussagekräftiges Stichwort umfasst.

Im Ordner selbst werden die Arbeitsanweisung an sich sowie alle Weisungen, Anlagen, Muster, Vorlagen und/oder Arbeitsunterlagen im PDF-Format abgelegt. Die Quelldateien werden beim zuständigen Administrator abgelegt.

C) Verantwortlichkeiten und Verfahren

1. Allgemeines

Für alle Weisungen ist die Mustervorlage für Arbeitsanweisungen zu nutzen (Anlage). Werden Konzepte erstellt, die Weisungen enthalten, so soll für deren Erstellung ebenfalls die Mustervorlage (Anlage) genutzt werden, sofern dies nicht der Praktikabilität des jeweiligen Konzepts entgegensteht. Die Entscheidung hierüber trifft die jeweilige Bereichsleitung.

Jede Weisung enthält in der Kopfzeile eine Angabe zum Gültigkeitszeitraum. Zum Ablauf des Gültigkeitszeitraums stellt der Administrator rechtzeitig eine Wiedervorlage sicher. Bei unbegrenzt gültigen Weisungen wird durch den Administrator jährlich eine Wiedervorlage zur Prüfung der Fortgeltung gelegt.

Jede Weisung ist vom federführenden Bereich zweifach auszufertigen – ein Entwurfsdokument samt Mitzeichnungsvermerken sowie ein Originaldokument zur Unterschrift an den Geschäftsführer ohne Mitzeichnungsvermerke. Das schriftliche Entwurfsexemplar der Weisung verbleibt beim Administrator. Das unterzeichnete Original der Weisung wird an die Büroleitung zur zentralen Ablage übergeben.

Der Administrator des jeweiligen Bereichsordners legt in der elektronischen Ablage die erforderlichen Unterordner an, legt die Weisung und Anlagen etc. im PDF-Format ab und legt die elektronische Quelldatei/Bearbeitungsdatei in der eigenen Ablage ab.

2. zuständige Administratoren

Bereich Integration – Bereichsleitung, 61.BLI/61.BLJ

Bereich Leistung – Bereichsleitung, 61.BLL

Bereich SGG – Teamleitung, 609.Z

Bereichsübergreifend – Büroleitung, 61.BÜL

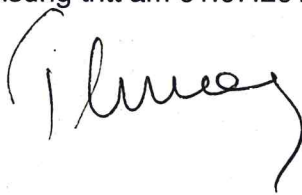
3. Fachaufsicht

Die Administratoren prüfen jährlich zum 30.06. den zugewiesenen Bereichsordner insgesamt auf dessen Aktualität.

D) Inkrafttreten

Die Arbeitsanweisung tritt am 01.07.2015 in Kraft.

Frank Thomann
Geschäftsführer

 10.06.15

Arbeitsanweisung/ Konzept



Titel/Thema

gültig ab: - Datum

gültig bis: unbegrenzt/Datum

Administration: - Org-Zeichen

Wiedervorlage: -Datum

A) Ziel

xxx

B) Struktur

1. Allgemeines

xxx

2. Besonderes

xxx

C) Verfahren

1. Allgemeines

xxx

2. Zuständigkeiten

xxx

3. Fachaufsicht

xxx

D) Inkrafttreten

Die Arbeitsanweisung/ Das Konzept tritt am xxxx in Kraft.

Frank Thomann
Geschäftsführer

Mitzeichnung	BLI	BLJ	BLL	BÜL	HH
Datum					
Unterschrift					