 Landeshauptstadt Potsdam
Arbeitsanweisung	in Trägerschaft der Agentur für Arbeit Potsdam und der Landeshauptstadt Potsdam
zur Nutzung von Textbausteinen	gültig ab: 28.06.2012 gültig bis: unbegrenzt

A) Inhalt und Ziel

Die Arbeitsgruppe „Textbausteine“ im Rahmen des Projektes „Primasenz“ hat einheitliche Textbausteine für unser JLP zusammengetragen. Ziel ist es, dass die Bescheide einheitlich ergehen und für alle Mitarbeiter (z.B. auch Service-Center) und unsere Kunden verständlich sind.

B) Verfahren

Die unter beigefügtem Pfad in der JLP-Ablage eingestellten Textbausteine sind in eine Datei mit aktuellen laufenden Bausteinen und in eine Datei mit veralteten Bausteinen gegliedert. Am Anfang des jeweiligen Dokuments finden Sie ein Inhaltsverzeichnis, von dem aus Sie mit STRG+Mausklick direkt auf den benötigten Baustein springen können.

Die Bausteine sind von allen Mitarbeitern zu nutzen. Der Service-Baustein ist für jedes Schreiben zu verwenden und die übrigen Bausteine sind für jeden passenden Sachverhalt zu verwenden.

N:\Ablagen\ID03904-JLP\Grundsatzordner\Arbeitsanweisungen_Dienstanweisungen\Jobcenter\AA
Textbausteine

C) Ablauf Arbeitsgruppe

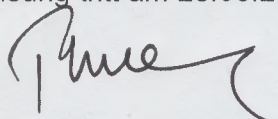
Um an dem unter A) benannten Ziel weiterzuarbeiten, wird die Arbeitsgruppe monatlich tagen und weitere Textbausteine entwickeln, die Bestehenden verbessern und veraltete Bausteine ins Archiv legen. Aus jedem Bereich, der Textbausteine benötigt, ist ein MA in der Gruppe und steht den Mitarbeitern als Ansprechpartner zur Verfügung. Die Ansprechpartner werden die Textbausteine in ihren Teams vorstellen und erläutern. Fragen, Anregungen und Wünsche der Mitarbeiter können dann den Ansprechpartnern für die Sitzungen mitgegeben werden. In der Arbeitsgruppe wird die Datei dann stetig weiterentwickelt.

Derzeit sind folgende Mitarbeiter Ansprechpartner:

Frau Kunigk	- Büroleiterin
Frau Harbas-Dymarz	- Team 609
Frau Schmich	- Team 611
Frau Fleer	- Team 612
Frau Wenzke	- Team 613
Frau Braun	- Team 617
Herr Ohrt	- S-Team

D) Inkrafttreten

Die Arbeitsanweisung tritt am 28.06.2012 in Kraft.



Frank Thomann
Geschäftsführer

06.07.12

Kunigk Patricia

Von: Kunigk Patricia
Gesendet: Donnerstag, 28. Juni 2012 15:55
An: _V-Jobcenter Landeshauptstadt Potsdam
Betreff: JLP-Textbausteine

Guten Tag,

seit nunmehr guten 6 Monaten haben sich Frau Wenzke, Frau Schmich, Frau Braun, Herr Ohrt, Frau Harbas-Dymarz und ich monatlich zusammengesetzt und im Rahmen des Projektes „Primasenz“ einheitliche Textbausteine für unser JLP zusammengetragen. Wir wollen erreichen, dass die Bescheide einheitlich ergehen und für Mitarbeiter und Kunden verständlich sind. Um an diesem Ziel weiterzuarbeiten, werden wir auch fortan monatlich zusammensitzen und weitere Textbausteine entwickeln, die Bestehenden verbessern und veraltete Bausteine ins Archiv legen. Aus jedem Bereich, der Textbausteine benötigt, ist ein MA in unserer Gruppe und steht Ihnen als Ansprechpartner zur Verfügung. Die Ansprechpartner werden die Textbausteine im Juli 2012 in ihren Teams vorstellen und erläutern. Ihre Fragen, Anregungen und Wünsche können Sie dann Ihrem Ansprechpartner für die kommende Sitzung mitgeben. In der Arbeitsgruppe entwickeln wir die Datei dann stetig weiter.

Die unter beigefügtem Pfad in der JLP-Ablage eingestellten Textbausteine sind in eine Datei mit aktuellen laufenden Bausteinen und in eine Datei mit veralteten Bausteinen gegliedert. Am Anfang des jeweiligen Dokuments finden Sie ein Inhaltsverzeichnis, von dem aus Sie mit STRG+Mausklick direkt auf den benötigten Baustein springen können. Die Protokolle unserer Arbeitsgruppe sind auch unter diesem Pfad zu finden.

Bitte nutzen Sie diese Bausteine ab sofort.

N:\Ablagen\D03904-JLP\Grundsatzordner\Arbeitsanweisungen_Dienstanweisungen\Jobcenter\AA Textbausteine

Danke schön.

Mit freundlichen Grüßen

Patricia Kunigk

Büroleiterin/Datenschutzbeauftragte

60B.L

Telefon: 0331 880-6646

Telefax: 0331 880-6667

E-Mail: patricia.kunigk@jobcenter-ge.de

Internet: www.arbeitsagentur.de

Jobcenter Landeshauptstadt Potsdam

Horstweg 102-108

14478 Potsdam

GEHEIMHALTUNGSPFLICHT: Der Inhalt der erhaltenen E-Mail ist vertraulich zu behandeln und nur für den Adressaten/Vertreter bestimmt. Eine Veröffentlichung, Vervielfältigung oder Weitergabe des E-Mail-Inhaltes ist nur mit der schriftlichen Erlaubnis des Versenders gestattet. Sollten Sie nicht der für diese Nachricht vorgesehene Empfänger sein, bitten wir Sie, sich mit dem Versender dieser E-Mail umgehend in Verbindung zu setzen und anschließend die empfangene Sendung aus Ihrem System zu löschen.