

Weisung 202201004 vom 01.01.2022 – Regelungen und Hinweise für die Erstellung von Inhalten für das BA Intranet

Laufende Nummer: 202201004

Geschäftszeichen: IT-AFM14 – 1316.4 / 1306.06 / 2668 / 2223 / 1680 /1592

Gültig ab: 01.01.2022

Gültig bis: unbegrenzt

SGB II: Information

SGB III: Weisung

Familienkasse: Weisung

Bezug:

- Weisung 202201005 vom 01.01.2022 – Vorgaben zur Beauftragung von Webautorinnen und Webautoren für das BA Intranet und www.arbeitsagentur.de

Aufhebung von Regelungen:

- HEGA 10/15 - 7

Die Bereitstellung von guten, aktuellen und relevanten Inhalten im BA Intranet erfordert eine kontinuierliche Weiterentwicklung von Standards und die Anpassung an aktuelle Regelungsbedarfe. Mit der Aktualisierung der Fachlichen Vorgaben für das BA Intranet wird dem Rechnung getragen.

1. Ausgangssituation

Das BA Intranet ist ein zentrales Informationsmedium und Arbeitsmittel der Bundesagentur für Arbeit. Fachliche Vorgaben zur Erstellung von Inhalten für das BA Intranet schaffen einheitliche Standards. Die technische Weiterentwicklung und organisatorische Veränderungen erfordern eine Überarbeitung dieser Vorgaben.

2. Auftrag und Ziel

Webgerechte Bereitstellung von Informationen und deren Barrierefreiheit sind grundlegende Anforderungen an das BA Intranet. Inhalte müssen zudem fachlich korrekt, aktuell, gut und relevant sowie für alle Nutzenden schnell auffindbar sein.

Die Inhalte im BA Intranet werden von dafür qualifizierten Personen in der zentralen Webredaktion und den lokalen Webredaktionen in den Dienststellen eingestellt und gepflegt.

Eine strukturierte Kommunikation an die Informationsproduzentinnen und Informationsproduzenten ist für eine nachhaltige Qualität der Inhalte erforderlich. Für die Zentrale werden pro Geschäftsbereich eine Person zur Webkoordination (plus Vertretung) eingesetzt. Auch die Familienkasse, das IT-Systemhaus, das BA-Service-Haus, die FBA, die Hochschule der BA und die ZAV benennen je eine Person (plus Vertretung) für die Kommunikation in ihre Dienststelle bzw. Servicebereiche.

Webkoordinatorinnen und Webkoordinatoren übernehmen die Weiterleitung von Informationen über Neuerungen und Änderungen aus dem Fachbereich für das BA Intranet sowie dem Nachfolgeprodukt Social Intranet (IT-AFM14) und der zentralen Redaktion im BA-SH (SB57) an ihre Fachbereiche sowie die Bündelung strategischer sowie fachlicher Fragen der Informationsproduzentinnen und Informationsproduzenten.

2.1 Regelungen und Arbeitsmittel

Zur Unterstützung von Informationsproduzentinnen und Informationsproduzenten beziehungsweise Webredaktionen stehen folgende Regelungen und Arbeitsmittel zur Verfügung:

- **Fachliche Vorgaben für das BA Intranet:**
Die Fachlichen Vorgaben regeln den Redaktionsprozess und beschreiben den Umgang mit Seitengestaltung, Navigation und Inhalten wie Text, Bild und Film. Damit gewährleisten sie ein einheitliches Vorgehen bei der Inhaltserstellung und setzen verbindliche Qualitätsstandards. Die Fachlichen Vorgaben für das BA Intranet sind in der jeweils gültigen Fassung verbindlich geltend bzw. anzuwenden.
- **Handbuch BA Intranet in der jeweils aktuellen Version:**
Das Handbuch BA Intranet beschreibt die Nutzung freigegebene Funktionen und unterstützt die Webautorinnen und Webautoren damit bei der richtigen Handhabung des Redaktionssystems.
- **So schreibe ich einen Web-Artikel:**
Die Arbeitshilfe „So schreibe ich einen Web-Artikel“ unterstützt

Informationsproduzentinnen und Informationsproduzenten beim Verfassen webgerechter Texte.

Darüber hinaus wird auf die Arbeitsmittel zur Erstellung barrierefreier Dokumente verwiesen.

2.2 Beauftragung von Mitarbeitenden in der Webredaktion

Die gültigen Vorgaben zur Beauftragung von Mitarbeitenden als Webautorin oder Webautor sind zu beachten.

2.3 Qualifizierung von Webautorinnen und Webautoren

Um die Funktion einer Webautorin oder eines Webautors für das BA Intranet wahrnehmen zu können, muss vor Übernahme der Funktion die jeweils erforderliche Qualifizierungsmaßnahme besucht werden. Die im Handbuch Qualifizierung in der BA (HaQ) enthaltenen Regelungen (zum Beispiel zu Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben) sind zu beachten.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen eine Webautoren-Funktion übertragen wird, muss über Vorgesetzte bzw. Unterschriftsberechtigte die Webautorenberechtigung beantragt werden. Dazu weisen die Teilnehmenden dem Servicebereich Informationsmanagement mit einer Teilnahmebescheinigung nach, dass sie die erforderliche Qualifizierung erfolgreich abgeschlossen haben.

Bei Notwendigkeit (zum Beispiel Versionswechsel der genutzten Software) müssen Mitarbeitende in der Webredaktion eine entsprechend angebotene Anpassungs-Qualifizierung besuchen, um ihre Funktion weiterhin ausführen zu dürfen.

3. Einzelaufträge

Alle Dienststellen

- lassen Inhalte durch Informationsproduzentinnen und Informationsproduzenten unter Beachtung der Fachlichen Vorgaben erstellen.

Die Agenturen für Arbeit, Regionaldirektionen sowie die Besonderen Dienststellen (ausgenommen BA-Service-Haus, Familienkasse Direktion)

- stellen ihre (lokalen / dienststellenbezogenen) Inhalte eigenverantwortlich unter Beachtung der Fachlichen Vorgaben in das BA Intranet ein.
- beantragen bei Bedarf die Veröffentlichung von Bilder, Video- und Audioinhalten unter Beachtung der beschriebenen Prozesse der Fachlichen Vorgaben.

- beauftragen dazu Mitarbeitende mit der Tätigkeit als Webautorin oder Webautor anhand der Vorgaben zur Beauftragung. Dabei ist die Beauftragung revisionssicher zu dokumentieren.
- identifizieren die Qualifizierungsbedarfe für angehende und bestehende Webautorinnen oder Webautoren durch die zuständige Führungskraft im Abgleich mit den offiziellen Qualifizierungsangeboten der BA und melden diesen an den zuständigen Internen Service.
- gewährleisten den Besuch der notwendigen Qualifizierungsmaßnahmen durch die Webautorinnen oder Webautoren.
- stellen sicher, dass erforderliche Qualitätssicherungsmaßnahmen umgesetzt werden.

Die Regionaldirektionen

- koordinieren die verpflichtende Qualifizierung für mit der Webautorentätigkeit betraute Mitarbeitende mit Unterstützung der Internen Services in dezentraler Verantwortung. Dabei stimmen sie ihre Planungen untereinander so ab, dass bundesweit je Quartal im jeweiligen Redaktionssystem ein Qualifizierungsangebot sichergestellt wird.
- benennen ein bis zwei Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner für koordinierende Aufgaben im Bereich lokale Redaktion BA Intranet. Diese stehen als Ansprechpartner für den zentralen Fachbereich BA Intranet (IT-AFM14) zur Verfügung. Ziel ist die regelmäßige Teilnahme an Maßnahmen zur Netzwerkbildung und die vereinfachte Kommunikation zwischen dem Fachbereich BA Intranet und den Mitarbeitenden in den lokalen Webredaktionen.
- übernehmen im Rahmen ihrer Verantwortung für den Kommunikationskanal an die Zentrale die Steuerung bei der Einstellung von Video- und Audiodateien anhand der Fachlichen Vorgaben. Dies umfasst anlassbezogen die Weiterleitung von Aufträgen an zuständige Fachbereiche der Zentrale oder die Beauftragung der zentralen Redaktion im Servicebereich SB 57 Informationsmanagement des BA-Service-Hauses. Die Regionaldirektionen steuern eigenständig die Verwendung zur Verfügung stehender Kontingente zur Bereitstellung von Video- oder Audiodateien.

Das BA-Service-Haus und die Familienkasse Direktion

- stellen alle ihre Inhalte ausschließlich durch den Servicebereich Informationsmanagement des BA-Service-Hauses ein.

Der Servicebereich Informationsmanagement des BA-Service-Hauses

- bereitet die Inhalte der Zentrale, des BA-Service-Hauses und der Familienkasse Direktion anhand der fachlichen Vorgaben auf und stellt diese ein.
- stellt anhand der Fachlichen Vorgaben Video- und Audiodateien zur Verwendung im BA Intranet auf Auftrag zur Verfügung.
- steuert Qualitätssicherungsmaßnahmen im zentralen sowie lokalen Content und hält deren Umsetzung nach.
- kommuniziert Informationen und neue bzw. angepasste Richtlinien an die lokalen Webredaktionen.
- ist in den Genehmigungsprozess für Benutzerkennungen eingebunden und stimmt dem Benutzerantrag bei Vorliegen des Nachweises der Teilnahme an den erforderlichen Qualifizierungen zu.

4. Info

Entfällt

5. Haushalt

Entfällt

6. Beteiligung

Entfällt

gez.

Unterschrift