

Inhaltsübersicht

Präambel

- § 1 Geltungsbereich**
- § 2 Sprachliche Gleichstellung**
- § 3 Zuständigkeiten**
- § 4 Auskünfte**
- § 5 Telefonische Auskünfte**
- § 6 Aufsuchen der Liegenschaften durch Pressevertreter**
- § 7 Zusammenarbeit**
- § 8 Pressekonferenzen/Pressegespräche/Pressetermine**
- § 9 Form und Inhalt von Pressemitteilungen**
- § 10 Presseverteiler**
- § 11 Ton- und Bildaufzeichnungen**
- § 12 Werbemittel**
- § 13 Herausgabe von Veröffentlichungen und Druckschriften**
- § 14 Vordrucke**
- § 15 Internet**
- § 16 Behördeninterne Kommunikation**
- § 17 Öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen**
- § 18 Erfassung presse- und öffentlichkeitswirksamer Aktivitäten**
- § 19 Ordnungsvorschriften**
- § 20 Inkrafttreten**

Präambel

Öffentlichkeitsarbeit (auch Public Relations, kurz PR), ist das Management von Informations- und Kommunikationsprozessen zwischen Organisationen einerseits und ihren internen und externen Teilöffentlichkeiten andererseits. Als Organisation werden in diesem Kontext unter anderem Unternehmen, Non-Profit-Organisationen, Behörden, Ämter, öffentliche Anstalten, Parteien bezeichnet.

Die Öffentlichkeitsarbeit richtet sich u. a. an:

- Mitarbeiter, aber auch deren Angehörige sowie an frühere und potenzielle Mitarbeiter,
- Vertreter journalistischer Massenmedien als potenzielle Multiplikatoren öffentlicher Informationsverbreitung,
- Mandats- und Entscheidungsträger in Politik und öffentlicher Verwaltung,
- potenzielle Nutzer von Produkten und Dienstleistungen (Kunden und Unternehmen).

Öffentlichkeitsarbeit dient themenbezogener Kommunikation, regelt kritische Kommunikationssituationen, gestaltet das kommunikative Erscheinungsbild, unterstützt Vertriebsaktivitäten.

Hierzu steht eine Reihe von Kommunikationsinstrumenten zur Verfügung. In erster Linie zu nennen wären:

- Mediengestaltung: Erstellen von Geschäftsberichten, Broschüren, Flyern, Anzeigen, Newslettern, Internet-Seiten,
- Veranstaltungsorganisation: Planung und Durchführung von Konferenzen, Seminaren, Messen und sonstigen Events,
- Interne Kommunikation: Erarbeitung von Mitarbeiterzeitschriften, Newslettern, Planung und Durchführung von Veranstaltungen für Mitarbeiter, Schulung von Mitarbeitern, Intranetbetreuung,
- Online-PR: z. B. Websites, Themenwebsites.

Einen besonders breiten Raum nimmt die Pressearbeit ein:

- Klassische Pressearbeit: Schreiben und Verbreiten von Pressemitteilungen, Themenbeiträgen für verschiedene Medien, Reden, Pressekonferenzen und Gesprächsrunden, Beantworten von Presseanfragen, Durchführung von Interviews, Pressekonferenzen, Pressegesprächen, Presseeinladungen, Internetbetreuung, Bereitstellung von Fotomaterial.
- Medienbeobachtung: Beobachtung der Medienpräsenz sowie Auswertung und Analyse der Berichterstattung, zum Beispiel durch das Erstellen von Pressespiegeln sowie quantitativen und qualitativen Medienresonanzanalysen.
- Kommunikations-Controlling: Über die Medienbeobachtung hinausgehende Messbarmachung und Auswertung der PR-Aktivitäten. Messung des Beitrags der PR zum Erfolg und zur Wertsteigerung eines Unternehmens.

(Quelle: nach „Jahrbuch PR 1994“, DPRG)

Als eine Anstalt des öffentlichen Rechts hat das Jobcenter KomBA-ABI gegenüber den Medien eine Auskunftspflicht. Auf den journalistischen Auskunftsanspruch können sich Vertreter von TV- und Hörfunksendern sowie von Printmedien (auch Buchverlage und Agenturen) berufen. Er gilt ebenfalls für Mitarbeiter anderer Mediendienste, die journalistisch-redaktionell arbeiten und periodisch erscheinen, zum Beispiel im Internet. Die Qualität der Publikation ist dabei nicht von Belang, weil der Staat eine Neutralitätspflicht gegenüber der Presse hat.

Die Öffentlichkeitsarbeit ist unmittelbare Informationsarbeit. Den nachhaltigsten Eindruck in der Öffentlichkeit erzeugt der telefonische, schriftliche oder persönliche Kontakt des Bürgers mit den Beschäftigten des Jobcenters – KomBA-ABI. Auf einen höflichen, verständnisvollen und hilfsbereiten Umgang mit Anrufenden und Besuchern ist Wert zu legen.

Diese Dienstanweisung regelt die Zuständigkeiten und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit innerhalb des Jobcenters – KomBA-ABI. Sie soll Grundlage sein, um eine qualifizierte und einheitliche Öffentlichkeitsarbeit zu betreiben.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Die Dienstanweisung gilt für alle Beschäftigten des Jobcenters – KomBA-ABI. Beschäftigte im Sinne dieser Dienstanweisung sind alle Beschäftigten im Sinne des TVöD, alle Beamten sowie diejenigen Personen, die auf Grund sonstiger vertraglicher Verhältnisse in den Arbeitsablauf der KomBA-ABI eingebunden sind.

§ 2 Sprachliche Gleichstellung

(1) Aus Gründen der Lesbarkeit und damit Verständlichkeit wird auf die Anwendung der Transgendersprache verzichtet.

(2) Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten – wenn nicht explizit anders definiert - jeweils für alle Geschlechtsidentitäten.

§ 3 Zuständigkeiten

(1) Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Jobcenters – KomBA-ABI ist eine gesamtbehördliche Aufgabe und Angelegenheit des Vorstandes. Ihm obliegt die Gesamtverantwortung für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und die Ausübung der Informationspflicht.

(2) Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wird im Auftrag des Vorstandes mit Ausnahme der unter § 3 Abs. 3 getroffenen Festlegungen grundsätzlich durch die Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Stabsstelle PÖ) koordiniert.

a) Die Stabsstelle PÖ ist für alle in diesem Zusammenhang stehenden Aufgaben zuständig und übt die entsprechende Fachaufsicht innerhalb des Jobcenters – KomBA-ABI aus. Hierzu zählt auch die Erteilung von Genehmigungen für Foto-, Ton- und Filmaufnahmen sowie die Kontrolle über das einheitliche Erscheinungsbild [Corporate Identity (CI)] des Jobcenters – KomBA-ABI.

b) Zur Sicherstellung dieser Aufgaben ist die Stabsstelle PÖ über alle Maßnahmen (interne und externe Veranstaltungen und Vorgänge), die für die Öffentlichkeit bedeutungsvoll sind, frühestmöglich zu verständigen und wenn nötig, in deren Vorbereitung einzubeziehen.

c) Anfragen der Presse sind stets als Eilsache zu betrachten. Die Stabsstelle PÖ ist daher bei der Informationsbeschaffung von der Einhaltung des Dienstweges befreit.

(3) Abweichend zu Abs. 2 gelten folgende Ausnahmeregelungen:

a) Die konzeptionelle und technische Pflege der Kategorien EDV und Wissensdatenbank im Intranet der KomBA-ABI obliegt der Stabsstelle EDV. Hierzu zählt auch die Veröffentlichung von wichtigen Meldungen der Stabsstelle EDV auf der Startseite des Intranets.

b) In geeigneten Fällen können durch den Vorstand oder in Beauftragung durch den Vorstand die Stabsstelle PÖ Aufgaben an weitere geeignete fachkundige Beschäftigte der KomBA-ABI delegiert werden. Möglich ist auch, dass die Aufgaben in Personalunion wahrgenommen werden.

(4) Die Rechte der Arbeitnehmervertretung bleiben von dieser Dienstanweisung unberührt.

§ 4 Auskünfte

(1) Auskünfte gegenüber der Presse erteilen nur der Vorstand und die Stabsstelle PÖ. Alle weiteren Beschäftigten sind zur Auskunftserteilung nur berechtigt, wenn sie vom Vorstand hierfür explizit beauftragt werden.

(2) Auskünfte und Mitteilungen an die Presse haben objektiv und sachlich zu erfolgen.

(3) Die Weitergabe personenbezogener Daten oder Aussagen, die Rückschlüsse auf die Identität einer konkreten Person zulassen, sind untersagt. Dabei ist es unerheblich, ob es sich um Kunden, Mitarbeiter oder Dritte handelt. Das heißt, derartige Aussagen sind von der Auskunftspflicht ausgenommen. Weist der Medienvertreter eine schriftliche Beauftragung durch den betroffenen Bürger nach, personalifizierte Auskünfte über diesen einzuholen, ist dem Begehren stattzugeben. Die schriftliche Beauftragung ist zu den Akten zu nehmen.

(4) Zum Schutz von Personen oder Personengruppen haben bei den Auskünften wertende Feststellungen zu Personen, Personengruppen wie auch zur Vorwerfbarkeit eines Verhaltens zu unterbleiben.

(5) Besteht hausintern noch keine abschließende Auffassung zu einem Vorgang, hat eine Auskunft gegenüber den Medien mit dem Verweis auf diesen Umstand zu unterbleiben. Die Stabsstelle PÖ bzw. der Vorstand sind zu informieren.

(6) Bei Anfragen seitens der Presse gegenüber Beschäftigten ist höflich und in geeigneter Weise, ggf. mit Angabe einer Telefonnummer oder Mail-Adresse, auf die in § 3, Abs. 1 und 2 genannten Personen (Vorstand, Stabsstelle PÖ) zu verweisen.

(7) Um eine einheitliche Positionierung zu erreichen, ist die Stabsstelle PÖ über jegliche getätigte Information an die Presse umgehend zu informieren, sofern sie von anderen Funktionsträgern als in § 3 festgelegt, gegeben wurden (z.B. bei Veranstaltungen, bei denen Pressevertreter zugegen waren).

(8) Vor Weitergabe von Informationen an Medienvertreter ist sich der – immer nur für ein Jahr gültige - bundeseinheitliche Presseausweis bzw. eine Legitimation durch das Verlagshaus oder die Sendeanstalt vorlegen zu lassen, sofern der Pressevertreter nicht persönlich bekannt ist. Bei Unklarheiten über die Zugehörigkeit von Personen zu einem Medienanbieter oder über eine ausgeübte journalistische Tätigkeit ist immer Rücksprache mit der Stabsstelle PÖ zu halten.

(9) Das Jobcenter – KomBA-ABI unterrichtet die Presse in geeigneten Fällen auch ohne Anfrage, um über einzelne Angelegenheiten oder die Tätigkeit des Jobcenters KomBA-ABI zu informieren.

§ 5 Telefonische Auskünfte

(1) Telefonische Auskünfte gegenüber Medienvertretern erteilen der Vorstand sowie die Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

§ 6 Aufsuchen der Liegenschaften durch Pressevertreter

(1) Vertreter der Presse, die die Liegenschaften des Jobcenters – KomBA-ABI aufsuchen, werden grundsätzlich an die Stabsstelle PÖ verwiesen, die diese ggf. mit dem Vorstand oder weiteren Kontaktpersonen in Verbindung bringt.

§ 7 Zusammenarbeit

(1) Die Beschäftigten des Jobcenters – KomBA-ABI unterstützen umfassend die Arbeit der Stabsstelle PÖ z. B. bei Presseauskünften sowie der Ausarbeitung von Pressemitteilungen, Reden und Grußworten für öffentlichkeitswirksame Maßnahmen.

Anfragen sind grundsätzlich uneingeschränkt und erschöpfend zu beantworten. Auf Verlangen sind Akten vorzulegen.

(2) Da die Stabsstelle PÖ als fester Ansprechpartner für die Medien fungiert, muss sichergestellt sein, dass sie über alle Sachverhalte und Entwicklungen – auch ohne Anfrage – informiert wird, die in irgendeiner Form für die Medien und die Öffentlichkeit relevant sein könnten.

a) Sie ist über alle wichtigen Vorkommnisse und öffentlichkeitsrelevanten Ergebnisse von Beratungen zu informieren. Die Verantwortung hierfür liegt bei den Bereichs- und Stabsstellenleitern sowie der Gleichstellungsbeauftragten, des Schwerbehindertenvertreters sowie der BCA.

b) Sie hat Zugang zu allen Besprechungsprotokollen.

c) Einladungen zu Dienstbesprechungen, bei denen Themen behandelt werden, die eine Medienrelevanz besitzen oder -resonanz zu erwarten haben, werden der Stabsstelle PÖ nachrichtlich zugeleitet, damit eine Teilnahme an der Dienstbesprechung erfolgen kann.

(3) Bei regionalen oder überregionalen Ereignissen mit arbeitsmarktpolitischem Bezug, die eine hohe Medienrelevanz erwarten lassen, unterrichtet die Stabsstelle PÖ unverzüglich den Vorstand.

(4) Anfragen, die von der Bevölkerung wiederholt an das Jobcenter – KomBA-ABI gerichtet werden, sind der Stabsstelle PÖ mitzuteilen, damit die Beschäftigten durch Pressehinweise entlastet werden.

(5) Die Stabsstelle PÖ ist befugt, mit Pressestellen anderer Behörden unmittelbar zu verkehren.

(6) Sofern durch einen Sachverhalt die Zuständigkeit mehrerer Behörden betroffen ist, ist die Erteilung von Auskünften zwischen diesen abzustimmen. Die Abstimmung erfolgt grundsätzlich über die Stabsstelle PÖ.

§ 8 Pressekonferenzen/Pressegespräche/Pressetermins

(1) Pressekonferenzen/-gespräche/-termine werden nur vom Vorstand angesetzt.

(2) Die Stabsstelle PÖ spricht thematische Empfehlungen aus. Dazu erfolgen im Vorfeld Absprachen mit den Bereichs- und Stabsstellenleitern.

(3) Die organisatorische Vorbereitung der vorgenannten Presseveranstaltungen obliegt der Stabsstelle PÖ.

§ 9 Form und Inhalt von Pressemitteilungen

- (1) Presseinformationen können eine Reaktion auf Anfragen der Medien oder aus gegebenem Anlass (Informationspflicht, Imagepflege) eigeninitiiert sein.
- (2) Alle Medien sind gleichberechtigt zu behandeln. Alle offiziellen Mitteilungen sind wortgleich zum gleichen Zeitpunkt an die Presseorgane weiterzugeben.
- (3) Verfasser von Pressemitteilungen ist grundsätzlich die Stabsstelle PÖ. Die Freigabe erfolgt durch den Vorstand, der auch der Herausgeber ist.
- (4) Inhaltliche Vorbereitungen werden ihr von den zuständigen Organisationseinheiten zugearbeitet. Nach Erteilung der Freigabe durch den Vorstand wird die Pressemitteilung durch die Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit den Presseorganen zugeleitet.
- (5) Pressemitteilungen werden den Medienvertretern persönlich ausgehändigt, per Fax übersandt oder als PDF-Dokument im Anhang einer Mail übermittelt. Zudem erfolgt die Veröffentlichung im Presseportal auf der Website des Jobcenters KomBA-ABI.
- (6) Für eine Pressemitteilung ist das Formblatt „Pressemitteilung“ zu verwenden, eingestellt unter Gruppenablage, Stabsstellen intern StSL_315.
- (7) Die Pressemitteilungen sind unterjährig fortlaufend zu nummerieren.
- (8) Die Pressemitteilung enthält das Datum der Herausgabe.
- (9) Ist eine Sperrfrist gewünscht, ist diese explizit auszuweisen.
- (10) Ein Kontakt für eventuelle Rückfragen ist zwingend anzugeben. Dies ist in aller Regel die Stabsstelle PÖ. Ausnahmen bedürfen der Weisung des Vorstands.
- (11) Pressemitteilungen werden nicht handschriftlich unterzeichnet.

§ 10 Presseverteiler

- (1) Der Presseverteiler des Jobcenters – KomBA-ABI wird von der Stabsstelle PÖ geführt und laufend aktualisiert. Dabei ist das Gleichbehandlungsprinzip einzuhalten.
- (2) Zeitgleich ist die Pressemitteilung im Internet und Intranet zu veröffentlichen.

§ 11 Ton- und Bildaufzeichnungen

(1) In den Liegenschaften der KomBA-ABI sind jegliche Ton-, Foto- und Videoaufzeichnungen von Personen (Kunden, Gästen, Mitarbeitern), Räumlichkeiten, Akten oder dienstlichen Vorgängen untersagt.

(2) Ausgenommen von dieser Regelung sind der Vorstand sowie die Stabsstelle PÖ. Diese sind berechtigt, entsprechende Aufnahmen selbst zu erstellen oder erstellen zu lassen und für Mittel der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zu verwenden. Hierbei sind urheberrechtliche und datenschutzrechtliche Bestimmungen sowie das Recht am eigenen Bild zu beachten.

(3) Über weitere Ausnahmen entscheidet der Vorstand bzw. die Stabsstelle PÖ.

(4) Foto-, Audio und Videoaufnahmen, die Mitarbeiter von Kolleginnen und Kollegen mit deren Zustimmung und/oder auf deren Verlangen für rein private Zwecke erstellen, sind von den Einschränkungen nach Satz eins ausgenommen. Die privaten Zwecke dürfen jedoch nicht den Interessen des Jobcenters – KomBA-ABI entgegenstehen. Auch hier sind urheberrechtliche und datenschutzrechtliche Bestimmungen sowie das Recht am eigenen Bild zu beachten.

§ 12 Werbemittel

(1) Über den Einsatz von Werbemitteln entscheidet der Vorstand.

(2) Die Organisationseinheiten melden der Stabsstelle PÖ entsprechende Bedarfe.

(3) Die Stabsstelle PÖ ist verantwortlich für die Vorauswahl und Gestaltung von Werbematerialien (z. B. Aufsteller, Messestände, Give-Aways).

(4) Die Stabsstelle PÖ eruiert mögliche Anbieter.

(5) Bei Bedarf bereitet sie die Ausschreibung vor.

(6) Die Stabsstelle PÖ arbeitet dem Sachgebiet Hauptverwaltung den jeweiligen Beschaffungsauftrag zu.

§ 13 Herausgabe von Veröffentlichungen und Druckschriften

(1) Über die Herausgabe von Veröffentlichungen und Druckschriften entscheidet der Vorstand.

(2) Die Stabsstelle PÖ ist für die Koordinierung der Redaktion, die graphische Gestaltung und die Herausgabe von Veröffentlichungen und Druckschriften des Jobcenters – KomBA-ABI zuständig. Hierzu zählen unter anderem redaktionelle Anzeigen, Flyer, Plakate und Broschüren.

(3) Alle öffentlichkeitswirksamen Publikationen sind vor Veröffentlichung der Stabsstelle PÖ vorzulegen, hinsichtlich der Einhaltung der Dienstanweisung „Einheitliches Erscheinungsbild“ des Jobcenters KomBA-ABI mit dieser abzustimmen. Erst nach Zustimmung der Stabsstelle PÖ ist dieser dem Vorstand zur Druckfreigabe vorzulegen. Als Entwurf dienen Computerausdrucke oder gebräuchliche Dateiformate.

(4) Die Stabsstelle PÖ wird von den Leitern der Organisationseinheiten rechtzeitig und umfassend über Planung und Herausgabe von Druckschriften informiert.

(5) Die inhaltliche Verantwortung liegt bei der erstellenden Organisationseinheit. Die Stabsstelle PÖ kann Empfehlungen zur sprachlichen Ausgestaltung geben.

(6) Bei entsprechendem Bedarf sind die Organisationseinheiten mit Vorlagen/Layouts durch die Stabsstelle PÖ zu beliefern.

(7) Jegliche Urheberrechte an Sprachwerken, Bildern, Fotos etc. sind zwingend zu beachten. Zitate sind grundsätzlich mit der Quellenangabe zu versehen. Die Nutzung eigens erstellter Fotos und Bilder sowie die Nutzung von Fotos und Bildern Dritter dürfen nur nach Rücksprache mit der Stabsstelle PÖ verwendet werden. Die Stabsstelle PÖ verfügt über eine Fotodatenbank, die den Organisationseinheiten bei Bedarf zur Verfügung gestellt wird.

(8) Die erstellende Organisationseinheit hat dafür Sorge zu tragen, dass die Veröffentlichungen und Druckschriften stets auf dem aktuellen Stand sind. Notwendige inhaltliche Aktualisierungen bzw. Änderungen sind durch die erstellende Organisationseinheit zu erarbeiten und der Stabsstelle PÖ zur Freigabe zuzuleiten.

(9) Um alle notwendigen Entscheidungsebenen in kürzester Zeit in den Prozess der Veröffentlichung einzubeziehen, findet das Ticketsystem der Stabsstelle EDV „Servicedesk“ Anwendung.

§ 14 Vordrucke

(1) Alle Vordrucke, die vom Jobcenter KomBA-ABI entwickelt werden, sind zwingend als ein Formular des Jobcenters KomBA-ABI kenntlich zu machen.

a) Die in der Dienstanweisung „Einheitliches Erscheinungsbild des Jobcenters KomBA-ABI“ getroffenen Regelungen sind verbindlich.

b) Die Formulare bedürfen zwingend des Urheberverweises „© Jobcenter KomBA-ABI“

(2) Entwickelt ein Mitarbeiter einen Vordruck, der als Datei abgespeichert wird, ist als Autor der jeweiligen Datei nicht der Name des erstellenden Mitarbeiters, sondern „Jobcenter KomBA-ABI“ anzugeben.

(3) Bedient sich ein Mitarbeiter eines elektronischen Vordrucks aus der Gruppenablage hat er darauf zu achten, dass unter §14, Abs. 2 getroffene Festlegung eingehalten wird. Liegen abweichende Autorenangaben vor, sind diese entsprechend abzuändern.

(4) Die Verwendung von Formularen anderer Urheber (z. B. Agentur für Arbeit, Landkreis usw.) bedarf derer Genehmigung. Dies ist auf dem Formular zu kennzeichnen (z. B. „Mit freundlicher Genehmigung der Agentur für Arbeit“).

§ 15 Internet

(1) Die Website des Jobcenters – KomBA-ABI ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit und obliegt in ihrer inhaltlichen und gestalterischen Ausrichtung der Stabsstelle PÖ.

(2) Die technische Verantwortung für die Aktualisierung des eingesetzten CMS trägt die Stabsstelle EDV. Hierzu zählt auch die Implementierung der Anforderungen.

(3) Die Inhalte der Website werden durch die verantwortlichen Organisationseinheiten vorformuliert.

(4) Die sprachliche und graphische Prüfung der Inhalte obliegt der Stabsstelle PÖ.

(5) Die Freigabe des Entwurfs zur Vorlage beim Vorstand erfolgt durch die Stabsstelle PÖ.

(6) Die Freigabe zur Veröffentlichung erfolgt durch den Vorstand bzw. auf Weisung des Vorstands durch die Stabsstelle PÖ.

(7) Um alle notwendigen Entscheidungsebenen in kürzester Zeit in den Prozess der Veröffentlichung einzubeziehen, findet das Ticketsystem der Stabsstelle EDV „Servicedesk“ Anwendung.

(8) Vierteljährliche Abstimmungsrunden zwischen den Sachgebiets- und Stabsstellenleitern unter Leitung der Stabsstelle PÖ garantieren die Aktualität der auf der Website eingestellten Informationen und Materialien.

(9) Das Jobcenter – KomBA-ABI betreibt bis auf Widerruf keine Accounts in „Sozialen Medien“ wie z. B. Facebook oder Twitter.

(10) Die Beschäftigten des Jobcenters – KomBA-ABI dürfen keine eigenen Internetauftritte oder Accounts mit Bezug auf das Jobcenter – KomBA-ABI initiieren oder betreiben.

§ 16 Behördeninterne Kommunikation

(1) Die Öffentlichkeitsarbeit umfasst in Teilen auch die behördeninterne Kommunikation zwischen dem Vorstand und den Mitarbeitern der Anstalt. Hierbei handelt es sich um Maßnahmen, die dazu dienen, die Beschäftigten mit Informationen über Entwicklungen und Ereignisse im Jobcenter – KomBA-ABI zu versorgen. Die Stabsstelle PÖ unterstützt den Vorstand bei der Erstellung von

1. Redebeiträgen,
2. Mitarbeiterzeitung (nicht Personalzeitung),
3. Informationsaushängen
4. Informationsschreiben,
5. Vorbereitung und Ausgestaltung der Mitarbeiterversammlungen.

(2) Die Stabsstelle PÖ koordiniert das Intranet des Jobcenters KomBA-ABI.

(3) Die technische Verantwortung für die Aktualisierung des eingesetzten CMS trägt die Stabsstelle EDV. Hierzu zählt auch die Implementierung der Anforderungen.

(4) Für die Inhalte der Beiträge im Intranet zeichnen die Organisationseinheiten verantwortlich.

(5) Die Freigabe zur Vorlage beim Vorstand erfolgt durch die Stabsstelle PÖ.

(6) Die Freigabe erfolgt durch den Vorstand bzw. auf Weisung des Vorstands durch die Stabsstelle PÖ.

(7) Um alle notwendigen Entscheidungsebenen in kürzester Zeit in den Prozess der Veröffentlichung einzubeziehen, findet das Ticketsystem der Stabsstelle EDV „Servicedesk“ Anwendung.

(8) Vierteljährliche Abstimmungsrunden zwischen den Sachgebiets- und Stabsstellenleitern unter Leitung der Stabsstelle PÖ garantieren die Aktualität der im Intranet eingestellten Informationen und Materialien.

§ 17 Öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen

(1) Werden Beschäftigte des Jobcenters – KomBA-ABI von Unternehmen, Institutionen, Parteien, Verbänden, Vereinen und anderen um Vorträge, Redebeiträge, Stellungnahmen oder um die Teilnahme an Podiumsdiskussionen gebeten, ist hierfür die Genehmigung des Vorstandes einzuholen.

(2) Redebeiträge sind mit dem Vorstand und/ oder auf dessen Weisung mit der Stabsstelle PÖ abzustimmen

(3) Öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen, die das Jobcenter KomBA-ABI selbst organisiert oder an denen es als Partner teilnimmt, sind durch den Vorstand

genehmigungspflichtig. Dazu zählen beispielsweise Messen, Jobbörsen, Tage der offenen Tür, Ausstellungen usw.

(4) Bei Planung, Organisation und Durchführung öffentlichkeitswirksamer Veranstaltungen ist die Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit frühmöglich einzubinden. Inhalt und Ablauf sind mit dieser abzustimmen.

(5) Öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen werden immer als Aktivität des Jobcenters – KomBA-ABI und nicht einzelner Personen dargestellt.

(6) Eine Dokumentation und Nachbesprechung zur jeweiligen Veranstaltung hat grundsätzlich durch den Verantwortlichen der Organisationseinheit und der Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zu erfolgen.

§ 18 Erfassung presse- und öffentlichkeitsrelevanter Aktivitäten

(1) Sämtliche Aktivitäten im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit werden von der Stabsstelle PÖ erfasst, gesammelt und in geeigneter Form archiviert.

§ 19 Ordnungsvorschriften

(1) Besteht der konkrete Verdacht, dass ein Mitarbeiter gegen die Bestimmungen dieser Dienstanweisung verstößt, dürfen technische Auswertungsmöglichkeiten zu Kontroll- und Prüfungszwecken verwendet werden. Der Einsatz solch technischer Auswertungsmöglichkeiten zu Kontroll- und Prüfungszwecken darf nur nach vorheriger Information des Personalratsvorsitzenden oder seines Vertreters im Amt erfolgen, wobei dem Personalrat der vorliegende Verdacht detailliert darzulegen ist.

(2) Verstöße gegen die Dienstanweisung zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit stellen eine arbeitsvertragliche Pflichtverletzung bzw. ein Dienstvergehen dar und können arbeitsrechtliche bzw. disziplinarische Folgen haben.

§ 20 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.03.2016 in Kraft.

Volker Krüger
Vorstand