

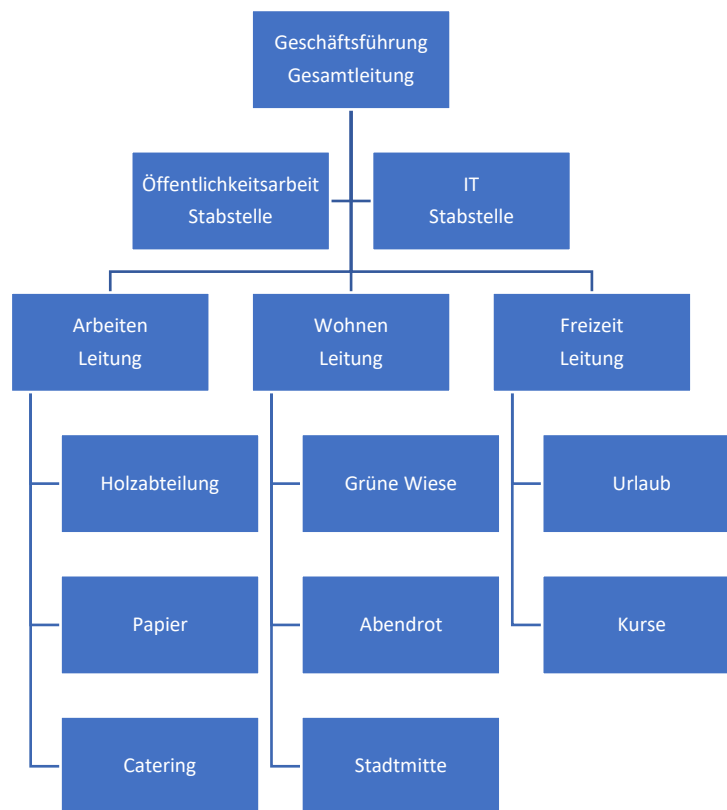
Arbeiten im Intranet

Ein Intranet ist eine organisationseigene Internetplattform in der Dateien, Dokumente, etc. gespeichert und von mehreren bearbeitet, bzw. eingesehen werden können.

Die meisten Organisationen haben auch eine für alle zugängliche Internetseite. Dort werden Informationen die für die Angehörigen und andere Stakeholder interessant sind öffentlich gemacht.

Z. B. allgemeine Informationen zur Organisation, wie Werdegang, Angebote an die Klienten, wie Ausflüge, Dokumente, wie Aufnahmebogen. Schaut Euch die Internetseite vor dem Bewerbungsgespräch an, viele Basisinformationen werden dort mitgeteilt, z. B. das Leitbild der Organisation. Da könnt Ihr dann schon sehen und entscheiden, ob die Einrichtung zu Euch passt.

Organisationen haben ein Berechtigungskonzept. In diesem ist festgelegt, wer was auf welcher Ebene innerhalb und auf der Web-Site der Einrichtung welche Daten speichern, ändern oder anschauen darf. Das Berechtigungskonzept spiegelt oft die Organisationsstruktur, bzw. das Organigramm.



Unser Beispiel stellt ein Linienorganigramm dar. Die Organisation ist hierarchisch aufgebaut. Im Berechtigungskonzept würde dieser Organisationsaufbau so gespiegelt werden, dass die Mitarbeiter der Holzabteilung der Werkstatt die Daten der Wohneinrichtung „Stadtmitte“ nicht einsehen können, sondern nur Vollzugriff (Speichern, Löschen, Dokumente ändern) auf die Dateien ihrer Abteilung haben.

Berechtigungskonzept

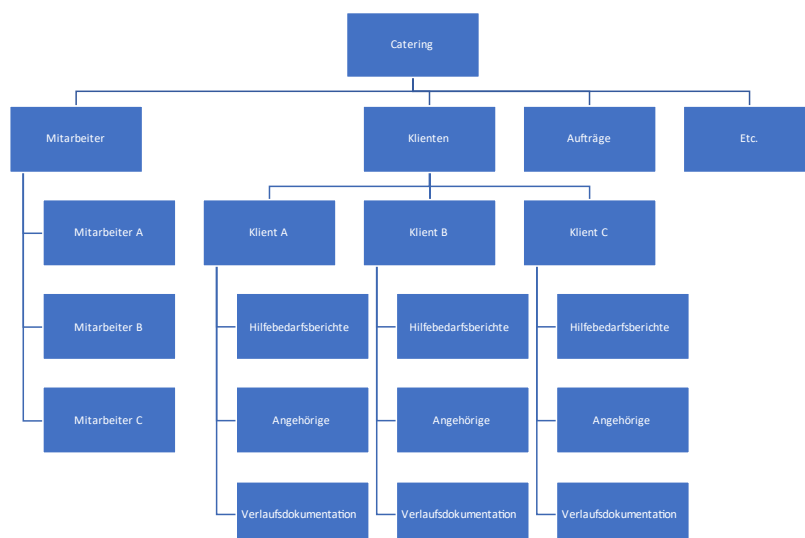
kein Zugriff
 Leserecht
 Lese- und Schreibrecht

Abteilung	Geschäftsführung	Leitung Arbeit	Holz	Papier	Catering	etc.
Geschäftsführung						
Leitung Arbeit						
Holz						
Papier						
Catering						
etc.						

Bei Organisationen, die ein Qualitätsmanagement haben, findet man typischerweise auch im Intranet Verfahrensanweisungen, Prozessbeschreibungen, Betriebsanweisungen, sowie Dokumentenvorlagen, wie z. B. Protokoll- oder Berichtsvorlagen. Diese solltet Ihr Euch immer aktuell aus dem Intranet holen. Bitte keine Vorlagen auf dem eigenen Desktop speichern und von dort nehmen, das braucht Speicherplatz und die Vorlage ist dann evtl. nicht mehr aktuell. Wenn Ihr in einer Einrichtung anfangt zu Arbeiten macht Euch im Intranet schlau über Betriebsvereinbarungen, Arbeitsanweisungen, etc.

Ganz grundsätzlich sollt Ihr keinerlei Daten oder Dokumente auf Eurem eigenen Desktop speichern, da nur Ihr selbst dann Zugriff darauf habt.

Die Ordnerstruktur, die ein Gruppenmitarbeiter dann sieht, könnte dann abgeleitet von unserem Beispiel so aussehen:



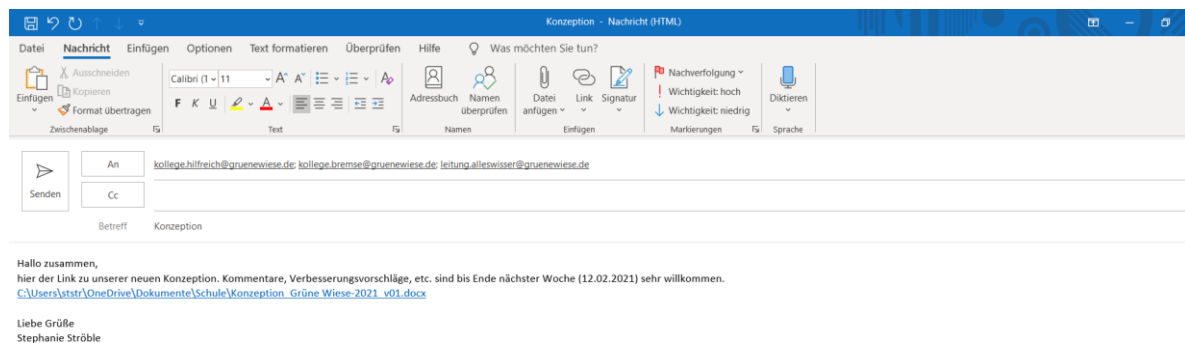
Dabei können alle Catering Mitarbeiter auf alle Ordner zugreifen, außer ein Ordner oder Dokument wurde gesondert gesichert. Meist gib es dann auf dem Desktop noch Verknüpfungen zu Programmen, die in der Organisation verwendet werden. Z. B. zu einem Dienstplanprogramm. Selber könnt Ihr Euch Verknüpfungen zu Ordnern oder zu Dokumente erstellen, die Ihr öfter braucht.

Dokumente richtig speichern

Dokumente sollen so gespeichert werden, dass man sie auch wiederfindet! Daraus folgt, dass wir uns erst überlegen müssen, wo im Intranet derartige Infos oder Berichte normalerweise gespeichert werden. Wenn wir an einer neuen Konzeption für unser Haus oder Abteilung arbeiten, kann es sein, dass wir die Anfänge erstmal in unserem persönlichen Mitarbeiter Ordner speichern, im Verlauf der Arbeit möchten wir aber, dass unsere Kollegen mitarbeiten, also wird das Dokument dann in den allgemeinen Ordner meiner Abteilung speichern. Die Fassung in Eurem persönlichen Ordner bitte löschen, sonst gibt es nur ein Durcheinander. Der Dateiname soll aussagekräftig sein. Z. B. Konzeption_Grüne Wiese_2021_v01

Dabei steht v01 für die erste Version des Dokuments.

Nun könnt Ihr den Link von Eurem Dokument an Eure Kollegen und Vorgesetzten schicken.



Vergesst bitte nicht ein Rückmeldedatum vorzugeben, Ihr könntet sonst bis zum Nimmerleinstag auf Antwort warten.