

Vereinbarung nach

§ 93 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes

Zwischen

der Freien und Hansestadt Hamburg
vertreten durch den Senat
- Personalamt -

einerseits

und

dem dbb Hamburg
- beamtenbund und tarifunion -

und

dem Deutschen Gewerkschaftsbund
- Bezirk Nord -

als Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände
des Öffentlichen Dienstes

andererseits

wird folgende

**Ergänzungsvereinbarung zur Prozessvereinbarung zur Einführung einer neuen IT-
Lösung für Jugendhilfe-, Grundsicherungs-, Sozialhilfe- und Wohngeldangelegenhei-
ten (IT-Lösung Jugend und Soziales, JUS-IT) vom 11.8.2010**

geschlossen:

1. Präambel

Diese Vereinbarung soll der schrittweisen Produktivsetzung und Weiterentwicklung von JUS-IT im Verlauf des Einführungsprojektes Rechnung tragen. Sie unterliegt der Fortschreibung, soweit sich aus weiteren Releases veränderte oder weitergehende Anforderungen ergeben. In Abänderung der Planungen wird die Sozialhilfeverwaltung nicht mehr durch JUS-IT unterstützt.

2. Gegenstand und Geltungsbereich

Diese Vereinbarung regelt vorläufig den Betrieb und die Nutzung, die Änderung und Weiterentwicklung des Fachverfahrens JUS-IT, das in den Bereichen Jugendhilfe und Wohngeld eingesetzt werden soll.

Sie gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Behörden und Bezirksamter der Freien und Hansestadt Hamburg sowie des Landesbetriebes Erziehung und Berufsbildung (LEB), die mittelbar oder unmittelbar mit dem Fachverfahren JUS-IT arbeiten.

Die Anforderungen und Funktionalitäten der Anwendung sind in Fach- und Feinkonzepten beschrieben, die die Verhandlungsvertreter der Dienststellen bzw. des Projekts einerseits und die Vertreter der Gewerkschaften und Personalräte andererseits beraten haben und im Projektverlauf weiter beraten.

Soweit beim Fachverfahren JUS-IT die Mitbestimmung berührt ist, ist der Regelungsbedarf für Querschnittsthemen, die alle Funktionsgruppen / Module gleichermaßen betreffen, in Anlage 1 beschrieben. Das sind folgende Querschnittsthemen:

Abschnitt 1: System- und Schnittstellendokumentation

Abschnitt 2: Nutzer- und Rechteverwaltung

Abschnitt 3: Protokollierung und Löschung

Abschnitt 4: Verwaltung von Aufgaben und Arbeitsorganisation, Aktenführung

Abschnitt 5: Nichtfunktionale Anforderungen und Benutzerschnittstellenkonzept

Abschnitt 6: Qualifizierung

Abschnitt 7: Zeitplan Restanten

Darüber hinaus gehende spezifische Regelungen, die die einzelnen Releases bzw. Fachbereiche ggf. auch hinsichtlich der Querschnittsthemen betreffen, sind in den Anlagen 3ff. beschrieben.

3. Einführungsplanung

Die Releaseplanung ist in Anlage 2 aufgeführt. Die Anlagen dieser Vereinbarung werden bei der Einführung neuer Releases bzw. neuer JUS-IT-Versionen fortgeschrieben oder ergänzt, wenn dies erforderlich ist.

4. Datenschutz, Leistungs- und Verhaltenskontrollen.

Den Geboten der Datensparsamkeit und der Zweckbindung, der Verhältnismäßigkeit und der Erforderlichkeit bei der Verarbeitung personenbezogener Daten ist Rechnung zu tragen.

Das Verfahren unterstützt mit seiner integrierten Bearbeitung von Informationen und Aufgaben die Selbststeuerung des Mitarbeiters, die Steuerung des Fallgeschehens und auch die Steuerung der Aufgabenverteilung durch Vorgesetzte innerhalb einer Gruppe/eines Bereichs. Die Regelungen hierzu sind in Anlage 1, Abschnitt 4 dieser Vereinbarung beschrieben. Für einzelne Fachbereiche spezifische Regelungen werden in den auf das jeweilige Fachgebiet bezogenen Anlagen 3ff getroffen.

Automatisierte Meldungen von Terminüberschreitungen eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin an den jeweiligen Vorgesetzten (Eskalation) erfolgen grundsätzlich nicht. Ausnahmen sind nur in schwerwiegenden Fällen, z.B. bei Gefahr für Leib, Leben und Gesundheit, vorgesehen. Diese werden in den Anlagen aufgeführt.

Anzeigen oder Listen mit nicht erledigten Aufgaben einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden, außer für den jeweiligen Mitarbeiter selbst, grundsätzlich nicht erstellt. Ausnahmen sind nur nach den Regelungen zulässig, die für die in den Anlagen beschriebenen Module getroffen wurden. Für die Dauer der Abwesenheitsvertretung von Beschäftigten (Urlaub, Krankheit etc.), dürfen deren Aufgaben und Benachrichtigungen bis zu 3 Vertretern angezeigt werden.

Anonymisierte und verdichtete Auswertungen und Statistiken aus der Fachanwendung bzw. dem DataWarehouse sind gestattet, soweit sie sich grundsätzlich auf mehr als 7 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beziehen. Soweit Ausnahmen nicht zwingend gesetzlich vorgeschrieben sind, werden sie mit den Spitzenorganisationen unter den Gesichtspunkten der Erforderlichkeit und der Verhältnismäßigkeit vereinbart und in den Anlagen 3ff durch eine Änderung der Ergänzungsvereinbarung dokumentiert.

Für Adhoc-Auswertungen, die höchstens 3 mal durchgeführt werden, können dort auch Ausnahmen im vereinfachten Verfahren zugelassen werden. In diesem vereinfachten Verfahren ist die Zustimmung der Personalratsvorstände der betroffenen Dienststellen ausreichend. Auch, wenn nur eine bezirkliche Dienststelle betroffen ist, ist die Zustimmung aller bezirklichen Personalratsvorstände erforderlich. Dazu muss die Erforderlichkeit und Angemessenheit der Auswertung unter dem Gesichtspunkt der Datensparsamkeit und der Verhältnismäßigkeit ausdrücklich schriftlich dargelegt werden und die Zweckbindung und das Verbot zur anderweitiger Nutzung (siehe unten) verbindlich zugesichert werden. Diese schriftliche Vorlage wird in einem zweiten Schritt zwischen Fachlicher Leitstelle und Dienststellenvertretern einerseits, und den Personalratsvorständen der betroffenen Dienststellen andererseits erörtert und einer Entscheidung zugeführt.

Mitarbeiterbezogene oder mitarbeiterbeziehbare Auswertungen **allein**¹ dürfen nicht zur Begründung dienst- und/oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen verwendet werden. Dies gilt nicht beim Verdacht strafbarer Handlungen. In diesen Fällen sind die verdachtsauslösen-

¹ Protokollnotiz zu Nr. 4 Abs. 7 Satz 1: Ergeben sich aus mitarbeiterbezogenen oder mitarbeiterbeziehbaren Auswertungen Anhaltspunkte für mögliches dienst- und / oder arbeitsrechtliches Fehlverhalten, sind die Umstände zwischen der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter und den Vorgesetzten aufzuklären.

den Momente zu dokumentieren und der örtliche Personalrat zu informieren, sobald dies ohne Gefährdung der Ermittlungsergebnisse möglich ist.

Die erhobenen personenbezogenen Daten werden nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Anwenderinnen und Anwender genutzt.²

Die Grundsätze zu Rollen und Rechten sind in Anlage 1 Abschnitt 2 beschrieben, die Grundsätze zu Protokollierung und Löschung in Anlage 1 Abschnitt 3.

Im Fachverfahren JUS-IT werden die in der Nutzer- und Rechteverwaltung festgelegten Sicherheitsrollen und Positionen entsprechend der im Feinkonzept definierten Standards für die Dienststellen eingerichtet. Der Festlegung liegen sorgfältige Abwägungen des Datenschutzes einerseits und der Handlungsanforderungen (z.B. im Falle von Kindeswohlgefährdungen) andererseits zugrunde. Änderungen kann nur die Fachliche Leitstelle im Rahmen von Changeprozessen vornehmen. Die Dienststellen und – soweit Mitbestimmungsrechte berührt sind, auch die Personalvertretungen³ - werden an deren Erstellung beteiligt und in die Bewertung einbezogen.

Die Einrichtung und Deaktivierung von Nutzern und ihren Organisationseinheiten im Fachverfahren JUS-IT wird durch die Festlegung von Merkmalen in der HASI-Datenbank in den örtlichen Dienststellen vorgenommen und über die Schnittstelle zur Benutzerverwaltung automatisch transportiert. Die Fachliche Leitstelle wirkt in Zusammenarbeit mit den Dienststellen darauf hin, dass die Benutzerdaten zeitnah und korrekt eingelesen werden, damit eine verfahrensgestützte Vorgangsbearbeitung möglich ist.

5. Ergonomische Arbeits- und Softwaregestaltung.

Die Vertragspartner gehen bei Abschluss dieser Vereinbarung davon aus, dass Hard- und Software der Spezifikation der Nichtfunktionalen Anforderungen (NFA) und des Benutzerschnittstellenkonzeptes entsprechend gestaltet wurden und werden und dass sie damit die Anforderungen an die menschengerechte Gestaltung der Dialogsysteme gem. BildschirmArbVO und der betreffenden Teile der DIN EN ISO 9241 bzw. ihrer Fortschreibungen als Stand der gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse grundsätzlich erfüllen. Das gilt insbesondere auch im Hinblick auf die Barrierefreiheit. Entsprechungen zu internationalen Regelungen finden sich unter <http://www.section508.gov/>, <http://www.w3.org/TR/WCAG20/>, <http://www.w3.org/TR/CSS2/>. Die Aufgabengestaltung bei der Arbeit mit dem System erfüllt die Anforderungen an die menschengerechte Arbeitsgestaltung (Referenz: DIN EN ISO 9241 Teil 2).

Die nichtfunktionalen Anforderungen und das Benutzerschnittstellenkonzept sind in Anlage 1 Abschnitt 5 beschrieben.

² Siehe auch Nr. 4 Satz 1 und 2 der Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über den Prozess zur Einführung und Nutzung allgemeiner automatisierter Bürofunktionen und multimedialer Technik und zur Entwicklung von E-Government vom 10.09.2001

³ Dazu ist der örtliche Personalrat rechtzeitig und umfassend, insbesondere in Hinsicht auf die Folgen für Auswertungen und Bildschirmanzeigen bei Vorgesetzten zu informieren.

Werden die Anforderungen an die Maskenaufbauzeit nicht erfüllt, so wird schnellstmöglich Abhilfe geschaffen. Ist es nach Ablauf von drei Monaten nach Feststellung des Mangels in begründeten Ausnahmefällen nicht möglich, die Anforderungen annähernd zu erfüllen, so werden Maßnahmen nach Beratung mit den jeweils zuständigen Personalräten festgelegt. Weitergehende Mitbestimmungsrechte der Personalräte bleiben unberührt.

Die Arbeitsplatzausstattungen mit Bildschirmgeräten befolgen die in Anlage 1 Abschnitt 5 genannten Empfehlungen. Ausstattungen, die ihnen nicht entsprechen, werden zügig ausgetauscht. Dienststellen können die Arbeitsplätze im Einzelfall mit Zustimmung der örtlichen Personalräte von diesen Empfehlungen abweichend ausstatten.

In der Gebrauchstauglichkeitsprüfung werden mindestens die in der Anlage 1 Abschnitt 5 aufgeführten Punkte anhand eines Expertengutachtens oder skalen- und kriteriengestützten Fragebogens zur Zufriedenheit angesprochen. Die genauen Befragungen werden mit dem Koordinierungsausschuss unter Einbeziehung der zuständigen Personalräte vereinbart. Die Ergebnisse und die geplanten Maßnahmen werden mit ihnen beraten. Eventuell weitergehende Mitbestimmungsrechte der Personalräte bleiben unberührt.

Die Gebrauchstauglichkeitsprüfungen sind Bestandteil der Evaluation gem. § 11 der Einführungsvereinbarung. Deuten die Expertengutachten und oder Äußerungen der Anwenderinnen und Anwender in der Befragung auf Mängel der Gebrauchstauglichkeit hin, so ergreift die Fachliche Leitstelle nach Beratungen mit den Spitzenorganisationen bzw. ihren benannten Vertretern geeignete Maßnahmen, die Mängel zu beheben. Befragungsergebnisse werden als Anlass für genauere Überprüfungen der Einhaltung der in den vorangehenden Absätzen aufgeführten Anforderungen genommen, soweit sie außerhalb der Untersuchungsgegenstände des Expertengutachtens liegen oder diesem widersprechen.

Die Fachliche Leitstelle stellt sicher, dass ergonomische Verbesserungsbedarfe der Software in die folgenden Releasewechsel einfließen.

In den Bereichen, in denen die Überprüfung der Barrierefreiheit im Einführungsprozess ergeben hat, dass die Barrierefreiheit zunächst noch nicht gegeben ist, werden die Defizite in den folgenden Releasewechseln behoben. Kann die Barrierefreiheit für einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausnahmsweise nicht hergestellt werden, so vereinbart die Dienststelle die erforderlichen Maßnahmen unter Einbeziehung der Schwerbehindertenvertretung mit dem jeweils zuständigen Personalrat.

In der Softwarelösung JUS-IT arbeiten verschiedene Fachbereiche zum Teil mit den identischen Personenstammdaten. Daher ist bei der Entwicklung der Funktionalitäten sicherzustellen, dass Änderungen an gemeinsam genutzten Stammdaten keine unmittelbare Auswirkungen auf die Fall- und Leistungsbearbeitung anderer Bearbeiter haben.

6. Digitalisierung von Dokumenten

Bei der Digitalisierung von Dokumenten wird durch entsprechende Regelungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sichergestellt, dass alle erforderlichen Informationen zur Bewertung der Sachlage eindeutig abgelegt und wiederzufinden sowie über Bezüge bzw. Verlinkungen aus der Anwendung verfügbar sind. Vor Inbetriebnahme neuer Releases (ab Rel. 2) wird festgestellt, welche Dokumente in den betroffenen Fachbereichen

in Papierform aufzubewahren sind (insbes. zahlungsbegründende Unterlagen). Auf dieser Grundlage erstellt die Verwaltung eine einheitliche Dienstanweisung, wie mit der elektronischen und ggf. verbliebenden Papierakte zu verfahren ist.

Voraussetzung für die Einführung einer elektronischen Akte als führendes System zur Dokumentation des Verwaltungshandelns sind die Herstellung einer den Anforderungen an die Gebrauchstauglichkeit entsprechenden Fallsicht (Bildschirm) und eines Akten-drucks.

1 bis 2 Jahre nach Einführung der elektronischen Akte wird geprüft, ob und in welchem Umfang eine Digitalisierung der Altakten erforderlich ist. Bei der Entscheidung werden die Ergebnisse der Gebrauchstauglichkeitsprüfung und ggf. genauere Überprüfungen gem. Ziff. 5 berücksichtigt.

Bei der nachträglichen Digitalisierung werden zusätzliche Aufwände für die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter soweit möglich vermieden. Erforderliche Kapazitätsausgleiche und befristete Aufgabenverlagerungen werden mit den zuständigen Personalräten vereinbart.

7. Qualifizierung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die erstmals mit dem Fachverfahren JUS-IT arbeiten, werden in engem zeitlichem Zusammenhang mit der Arbeitsaufnahme qualifiziert. Die Grundsätze und Inhalte sind in der Anlage 1 Abschnitt 6 bzw. in den Anlagen 3ff für jeden Fachbereich beschrieben. Aufbau und Inhalte der Schulungskonzepte sehen eine Verzahnung von IT- und Fachmodulen vor. Außerdem wird zwischen den Modulen der Einarbeitung und der Auffrischungs- bzw. Vertiefungsschulung entschieden. In die dienststellenbezogenen Genehmigungen und Planungen werden die jeweils zuständigen Personalräte nach den Vorgaben des HmbPersVG mit einbezogen.

Für alle mit JUS-IT arbeitenden Beschäftigten werden Wiederholungs- und Vertiefungsschulungen angeboten.

8. Restanten

Die Ergebnisse der Begutachtungen zur Ergonomie und Aufgabenangemessenheit liegen vor. Die eingesetzte Arbeitsgruppe zum Koordinierungsausschuss wird beauftragt, die sich daraus ergebenden Änderungsnotwendigkeiten zu definieren.

Es wird vereinbart, dass die einvernehmlich festgestellten Änderungsanforderungen bis Ende 2018 umgesetzt werden. Der Koordinierungsausschuss wird über den Umsetzungsstand spätestens Mitte 2018 informiert und erhält Ende 2018 einen Abschlussbericht.

9. Fachliche Leitstelle

Die fachliche Weiterentwicklung des Verfahrens wird über die Fachliche Leitstelle koordiniert. Dazu spezifizieren die fachlich und steuerungsverantwortlichen Dienststellen der FHH ihre Anforderungen. Die Fachliche Leitstelle berät hierbei die Dienststellen, koordiniert den Prozess und gibt die Arbeitsaufträge an die programmierende Stelle zur Umsetzung. Die Fachliche Leitstelle steht den Personalräten und den Spitzenorganisationen als Ansprechpartner für Fragen zur Weiterentwicklung des Systems zur Verfügung. Die Fachliche Leitstelle stellt vor Produktivsetzung eines neuen Releases sicher, dass die

Seine Aufgaben sind die Beratung der Weiterentwicklung und Evaluation des Systems und der Arbeit mit der Anwendung sowie die Bereinigung von Konflikten, die vor Ort nicht lösbar sind. Der Koordinierungsausschuss bereitet die Anpassung dieser Vereinbarung an sich ändernde Gegebenheiten (v.a. Systemänderungen) inhaltlich vor.

Nach Beendigung des Projektes übernimmt die Fachliche Leitstelle die Federführung zur Betreuung des Koordinierungsausschusses und dient den Spitzenverbänden und Personalräten als Ansprechpartner, insbesondere hinsichtlich der Weiterentwicklung des Systems.

Im Koordinierungsausschuss einvernehmlich erarbeitete Fortschreibungen der Anlagen dieses Dokumentes werden den Spitzenorganisationen zugeleitet. Erfolgt seitens der Spitzenorganisationen binnen 8 Wochen keine Rückmeldung, gilt die fortgeschriebene Fassung der Anlagen als vereinbart.

Im Koordinierungsausschuss einvernehmlich erarbeitete Änderungen dieser Ergänzungsvereinbarung können per Unterschrift im Umlaufverfahren mit den Spitzenorganisationen vereinbart werden.

12. Schlussbestimmungen

Diese Ergänzungsvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt die Ergänzungsvereinbarung vom 26.09.2012. Sie gilt, bis sie durch eine Vereinbarung ersetzt wird, die den endgültigen Betrieb des Fachverfahrens JUS-IT regelt.

Sie kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Halbjahres gekündigt werden, frühestens zum 30.12.2017.

Die Prozessvereinbarung zur Einführung einer neuen IT-Lösung für Jugendhilfe-, Grundsicherungs-, Sozialhilfe und Wohngeldangelegenheiten (IT-Lösung Jugend und Soziales, JUS-IT) vom 11.08.2010 gilt mit Ausnahme der in Nr. 10 dieser Vereinbarung getroffenen Regelungen auch nach Beendigung des Projekts JUS-IT unverändert fort. Dies gilt bis zum Abschluss einer ablösenden Vereinbarung auch für den Fall, dass hinzukommende Module bzw. Funktionen nicht auf Basis der IBM/Cúram Social Program Management Plattform erstellt werden.

Hamburg, den

Freie und Hansestadt Hamburg
Für den Senat


Bettina Lentz

dbb hamburg
beamtenbund und tarifunion


Rudolf Klüver

Deutscher Gewerkschaftsbund
- Bezirk- Nord -


Olaf Schwede

Schulungen in einer stabilen Schulungsumgebung, mit produktionsnahen Testdaten durchgeführt werden. Zur Schulung wird die Version verwendet, die zur Produktivsetzung abnahmebereit ist. Die Fachliche Leitstelle gewährleistet in Zusammenarbeit mit den Dienststellen, dass die Anwender in der Umstellungsphase vor Ort eine ausreichende Zahl qualifizierter Key-User vorfinden, die sie bei fachlichen und Bedienungsproblemen unterstützen und Softwarefehler identifizieren können, die der Support bei Dataport aufnimmt und bearbeitet. Die Key-User werden von ihren sonstigen Aufgaben, wie mit den Spitzenorganisationen abgestimmt, entlastet.

10. Änderungen und Erweiterungen des Systems

Die Spitzenverbände der Gewerkschaften werden über Erweiterungen und wesentliche Änderungen des Systems und einzelner Komponenten / Module (z.B. bei Release-/ Versionswechseln, in der Regel Änderung der 1. Ziffer der Release-/ Versionsnr.) rechtzeitig und umfassend informiert. Die Änderungen / Erweiterungen werden beraten, wenn eine Seite dies wünscht.

Änderungen, die der Mitbestimmung unterliegen (z.B. Auswertungs- und Abfragemöglichkeiten zu mitarbeiterbezogenen oder mitarbeiterbeziehbaren Daten) und nicht durch diese Vereinbarung abgedeckt sind, werden erst nach einvernehmlicher Anpassung dieser Vereinbarung und ihrer Anlagen in Betrieb genommen, sofern die Spitzenverbände nicht einer vorläufigen Umsetzung zustimmen.

In den Evaluationen gem. § 11 der Einführungsvereinbarung werden auch die Regelungen

- zur Anzeige unerledigter Aufgaben gem. Ziffer 4 Abs.4,
- zu anonymisierten und verdichteten Auswertungen gem. Ziffer 4 Abs. 5,
- Regelungen zur Arbeitsplatzausstattung mit Bildschirmgeräten gem. Ziffer 5 Abs. 4
- zum Maß der Digitalisierung insbesondere der Altakten zahlungsbegründender Unterlagen gem. Ziffer 6

auf ihre Angemessenheit und Praktikabilität hin untersucht. Im Rahmen der Evaluation ist auch beabsichtigt, die zeitliche Ausgestaltung der Eskalationsmechanismen gem. Ziffer 4 Abs. 3 dieser Vereinbarung zu prüfen.

11. Koordinierungsausschuss

Abweichend von § 12 der Einführungsvereinbarung besteht der Koordinierungsausschuss nach Maßgabe der in der Einführungsvereinbarung getroffenen Regelungen so lange weiter, bis beide Vertragsparteien einvernehmlich erklären, dass er nicht mehr erforderlich ist.

Der Koordinierungsausschuss tritt für Angelegenheiten der Fachanwendung Jugend abweichend von § 12 der Einführungsvereinbarung in der Regel 1 bis 2mal jährlich zusammen, darüber hinaus bei Bedarf. Wenn eine der vertragsschließenden Parteien dies wünscht, tritt er unverzüglich, spätestens innerhalb von 2 Monaten, zusammen.

Anlage 1 Abschnitt 1: System- und Schnittstellendokumentation

Das verwendete IT - System trägt die Bezeichnung „IBM/Cúram Social Program Management Plattform“.

Das Gesamtsystem setzt sich dabei zusammen aus einem Hauptprogramm sowie verschiedenen „Enterprise“ und „Solution“ Modulen.

Das Hauptprogramm trägt die Bezeichnung „Cúram Enterprise Framework“.

Folgende „Cúram Enterprise Modules“ und „Cúram Solution Modules“ kommen zum Einsatz:

- Enterprise Modules
 - Cúram Provider Management
 - Cúram Financial Management
 - Cúram Service Planning
 - Cúram Intelligent Evidence Gathering
 - Cúram Appeals
 - Cúram Supervisor Workspace
- Solution Modules
 - Cúram Child Services (ASD/WJH)
 - Unterhaltsvorschuss (Leistungen und Einnahmen),
 - Beistandschaft (Beurkundungen, Sorgeregister, Unterhaltskonten)
 - Amtsvormundschaft,
 - Jugendgerichtshilfe
 - Wirtschaftliche Jugendhilfe (Einnahmen)

Bei Vertragszeichnung werden die Systemkomponenten in der Version IBM/Cúram 6.1.1.2 eingesetzt. Die Versionen werden regelmäßig angepasst.

Anlage 1 Abschnitt 2: Nutzer- und Rechteverwaltung

Die Nutzer- und Rechteverwaltung umfasst die Funktionsgruppen Autorisierung und Authentifizierung. Referenz ist das Feinkonzept Nutzer- und Rechteverwaltung vom 14.01.2011 (Version 1.0). Bei Abweichungen werden im Systembetrieb die Bestimmungen dieser Anlage befolgt.

Autorisierung

Jeder Anwenderin bzw. jedem Anwender wird genau eine Rolle mit den (gem. Tätigkeiten, Position, Organisationseinheit, Standort) zugehörigen Zugriffsberechtigungen zugewiesen. Das Rollen- und Rechtekonzept stellt sicher, dass die Anwenderinnen und Anwender genau die Daten und Dokumente einsehen und ändern können, für die das zur Aufgabenerledigung und unter Berücksichtigung des Datenschutzes erforderlich sind. Nur bei besonders sensiblen Daten (z.B. Krankenakten) werden Anwender zur Bestätigung des Zugriffswunsches aufgefordert, jeweils unter Hinweis auf die besondere Schutzwürdigkeit der Daten / Dokumente.

Mit dem Funktionsbereich Benutzeradministration werden Benutzerkonten gepflegt, gelöscht, geschlossen und wieder eröffnet, gesperrt. Im Hinblick auf die Qualifikationen der NutzerInnen werden lediglich die Berufsbezeichnungen erfasst. Tätigkeiten und Positionen werden so erfasst, wie es für die Rollenzuweisung erforderlich ist. Die Abwesenheits- und Vertretungsregeln ermöglichen fallspezifische Vertretungen. Auswertungen der Abwesenheitszeiten erfolgen nicht. Arbeitszeitschemata werden nicht hinterlegt.

Mit dem Funktionsbereich Organisationsadministration werden Organisationseinheiten und Positionen einer übergeordneten Organisation zugewiesen, Benutzerpositionen zugewiesen, die Organisationsstruktur, Standorte, Homepage, Berichtslinien, Ressourcen und Verbindungsdaten definiert. Im Hinblick auf die Curam – Kalenderdaten wird eine einseitige Synchronisation in Outlook hinein bereitgestellt. Arbeitszeitschemata der Organisation werden nicht hinterlegt.

Die Standortadministration umfasst neben der Struktur, den Ressourcen und dem Feiertagskalender auch die Öffnungszeiten am Standort. Für die Abwesenheitszeiten der Führungskraft am Standort, geht deren Rechteprofil vollständig an die Stellvertretung über.

Die Sicherheitsadministration setzt die Vorgaben über die Struktur der Sicherheitskennung, die Funktions-, Feld-, Organisations-, Produkt- und Programmsicherheit um.

Authentifizierung

Die Authentifizierung ist die passwortgeschützte Anmeldung. Hierfür wird das für die AnwenderInnen einfachste mit den Datenschutzerfordernissen verträgliche Verfahren genutzt.

Anlage 1 Abschnitt 3: Protokollierung und Löschung

Die Protokollierung enthält die Funktionsbereiche Auditing, Logging und Fachliche Protokollierung. Die Löschung enthält die Funktionsbereiche automatische physikalische und manuelle physikalische Löschung. Referenz sind die Feinkonzepte Löschung vom 17.01.2011 (Version 1.0), das Umsetzungskonzept für Release 1 (vom 20.12.2013) und Protokollierung vom 15.12.2010 (Version 1.0).

Bei Abweichungen werden im Systembetrieb die Bestimmungen dieser Anlage befolgt.

Auditing und Logging protokollieren ausschließlich Betriebsdaten, die Protokolle dürfen nur von bestimmten Personen des Betriebs eingesehen werden.

Das Auditing beinhaltet die Protokollierung von Nutzer- und Systemaktivitäten zum Zwecke der Nachvollziehbarkeit bei technischen Störungen und der Dokumentation des Verwaltungshandelns. Die aufgezeichneten Audit-Informationen werden in Fortschreibung dieser Anlage angegeben (Zeitstempel, Benutzername (Prozedurname), Feldname, ggf. alter Wert, ggf. neuer Wert). Es werden auch erfolgreiche und gescheiterte Logins protokolliert.

Das Logging protokolliert Ereignisse im Gesamtsystem. Die Daten sind ausschließlich von betrieblicher Relevanz. Zugriff haben ausschließlich Dataport - Mitarbeiter zur Störungsbeseitigung. Die Daten werden laufend überschrieben.

Die fachliche Protokollierung umfasst die Protokollierung von NutzerInnenaktivitäten im Hinblick auf Personenänderungen, Falländerungen und Aufruf fremder Fälle. Die Protokolle sind von den für die Personen und Fälle Zugriffsberechtigten einzusehen. Die protokollierten Daten sind im Feinkonzept Protokollierung (aktuell Vers. 0.21) beschrieben.

Mit der fachlichen Protokollierung verbundene Benachrichtigungen erfolgen nicht an den Vorgesetzten eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin.

Die Daten werden nach Fallabschluss unmittelbar nach Verstreichen der Aufbewahrungsfrist unwiederbringlich gelöscht. Das gilt auch für die mit dem einzelnen verbundenen Auditing – Daten und die fachlichen Protokollierungen. Die Löschfristen sind für verschiedenartige Objekte und die damit verbundenen Protokolldaten je nach Aufbewahrungsfrist unterschiedlich einstellbar.

Eine Benachrichtigung wird 6 Monate nach Erstellung der Benachrichtigung gelöscht.

Anlage 1 Abschnitt 4: Verwaltung von Aufgaben und Arbeitsorganisation, Aktenführung

Die Verwaltung von Aufgaben und Fällen enthält die Funktionsbereiche Zuordnung von Fällen und Verwaltung von Aufgaben. Referenz ist das Feinkonzept Aufgabenverwaltung und Arbeitsorganisation vom 16.12.2010 (Version 1.0) Bei Abweichungen werden im Systembetrieb die Bestimmungen dieser Anlage befolgt.

Zuordnung von Fällen

In den Funktionsbereichen „Mein Arbeitsbereich“ und „Posteingang“ werden Fälle angezeigt, zugeordnet und die Zuständigkeiten aktiv übernommen. Bei allen Übergaben und Neu- und Wiederaufnahmen von Fällen muss die Zuständigkeit vom Fallverantwortlichen aktiv übernommen werden. Der Vorgesetzte kann die Informationen der einzelnen Fälle der fallverantwortlichen Mitarbeiter einsehen, deren Vorgesetzter er ist. Dies wird in der fachlichen Protokollierung, Aufruf fremder Fälle, dokumentiert und ist für die Fallzugriffsberechtigten einsehbar.

Verwaltung von Aufgaben (allgemein)

Der Funktionsbereich Verwaltung von Aufgaben umfasst die Verwaltung, Anzeige und Zuweisung von Aufgaben. Abgeschlossene Aufgaben werden nicht mehr angezeigt.

Bei der Anzeige von Aufgaben kann nur der Benutzer seine jeweils eigenen Aufgaben sehen, sobald diese aus dem Gruppenpostfach übernommen wurden. Die Aufgaben im Gruppenpostfach können alle Mitglieder der jeweiligen Gruppe einschließlich des Vorgesetzten sehen. Soweit die Gruppenmitglieder Aufgaben aus dem Gruppenpostfach und der Inbox nicht eigenständig übernehmen, ordnet der Vorgesetzte sie zu. Vorgesetzte können die offenen Aufgaben ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nur auf den einzelnen angezeigten Fall bezogen sehen. Soweit nicht im Einzelnen ausdrücklich anders beschrieben, erfolgt durch das System keine Eskalationsmeldung unerledigter Aufgaben an den jeweiligen Vorgesetzten.

Für die Gruppenpostfächer werden lückenlose persönliche Verantwortlichkeiten festgelegt. Die Aufmerksamkeitsregeln für Gruppen- und Einzelpostfächer werden durch Dienstanweisung festgelegt. Als Orientierung gilt, dass die Gruppenpostfächer 2 x täglich geöffnet werden sollen, die persönlichen 1 x pro Anwesenheitstag.

Aktenführung

Auf Grundlage der Regelungen der Dienstanweisung „Aktenführung“ können die Dienststellen eingehende Dokumente nach folgendem Muster verarbeiten:

Menge Posteingang	Art der Post	Anwendergruppe	Alternativen	Scanort	in Gruppenpostfach	im persönl. Postfach	Bemerkung
Niedrig bis Mittel	Briefpost	ASD	A 1	AP-Scanner		x	
		Pflegeeltern	A 2	GS-Scanner	x		
		Beistandschaft	A 3	Multifk.gerät	x	x	
		Amtsvormundschaft Jugendgerichtshilfe					
Hoch	Briefpost	Wirtschaftlichliche Jugendhilfe	A 1	AP-Scanner		x	keine Geschäftszimmer, daher direkte Zuleitung
			A 2	GS-Scanner		x	keine Geschäftszimmer, daher direkte Zuleitung
			A 3	Multifk.gerät		x	keine Geschäftszimmer, daher direkte Zuleitung
Hoch	Briefpost/ persönl. Post	Unterhaltsvorschuss	A 1	AP-Scanner + Backoffice GS		x	keine Geschäftszimmer, daher direkte Zuleitung
			A 2	AP-Scanner + Multifkt.gerät		x	keine Geschäftszimmer, daher direkte Zuleitung

AP = Arbeitsplatzscanner

GS = Geschäftszimmerscanner

Multifunktionsgerät

Anlage 1 Abschnitt 5: Nichtfunktionale Anforderungen (NFA) und Benutzerschnittstellenkonzept

Nichtfunktionale Anforderungen:

Die Maskenaufbauzeit darf in 50 % aller Maskenaufrufe die Zeit von 3 Sekunden, in 80 % aller Fälle die Zeit von 5 Sekunden nicht überschreiten, unabhängig von der jeweiligen Maske und vom Standort des aufrufenden Rechners.

Dies wird präventiv und nach Installation stichprobenartig für repräsentative Standorte und Masken überprüft. Werden die Anforderungen nicht erfüllt, so werden die Ursachen analysiert. Untersuchungen und Analysen werden auch durchgeführt, wenn Nutzererfahrungen nahelegen, dass die Anforderungen merklich verfehlt werden.

Die Anforderungen gelten als annähernd erfüllt, wenn die genannten Zeiten um weniger als das 1,5 – fache überschritten werden.

Ausgestaltung der Arbeitsplätze und Evaluation

Grundlage für die Bewertung der notwendigen Ausstattung der Arbeitsplätze und die Softwaregestaltung sind die jeweils geltenden nichtfunktionalen Anforderungen und das Benutzerschnittstellenkonzept der Softwarelösung JUS-IT. Die DIN EN ISO 9241 (Ergonomie der Mensch-System-Interaktion) wird dabei als wesentliche Grundlage der Ausstattung und Gestaltung genutzt.

Insbesondere sind bei der Arbeitsplatzausstattung mit Bildschirmgeräten hinsichtlich der jeweils erforderlichen Bildschirmgröße und Auflösung die DIN EN ISO 9241 Teil 12 sowie die räumlichen Gegebenheiten zu beachten.

Aus dem vorgenommenen Praxisbeurteilungen durch externe Gutachter, Personalvertreter sowie Mitarbeitern der Fachlichen Leitstelle JUS-IT wird aufgrund der Notwendigkeit der gleichzeitigen Betrachtung von elektronisch vorliegenden Dokumenten (Posteingänge, E-Mails, Rechnungen etc.) und der Übernahme von Daten aus diesen Dokumenten ist eine **Ausstattung mit 2 Bildschirmen** für alle JUS-IT Arbeitsplätze vorgesehen.

Von diesen Empfehlungen können die Dienststellen im Einzelfall mit Zustimmung des örtlichen Personalrates abweichen.

Diese Anlage wird bis 31.12.2018 vom Koordinierungsausschuss unter Maßgabe des § 12 der Einführungsvereinbarung fortgeschrieben und danach von den Dienststellen und den zuständigen Personalräten an die sich wandelnden Normen und gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse angepasst.

Gebrauchstauglichkeitsprüfungen

Gebrauchstauglichkeitsprüfungen sind Bestandteil der Evaluation. In ihnen⁴ werden mindestens folgende Gegenstände durch Experten beurteilt oder bei den Anwenderinnen und Anwendern anhand eines skalierten und kriteriengestützten Fragebogens abgefragt:

⁴ Gebrauchstauglichkeitsprüfung meint auch eine Befassung mit subjektiven Eindrücken der Nutzer der Anwendung

- Reaktionszeiten des Systems (Maskenaufbau)
- Stabilität und Fehlertoleranz des Systems (wenig Abstürze, Datenverluste, hohe Verfügbarkeit)
- Maskenaufbau (Übersichtlichkeit, Informationsgehalt, Geschwindigkeit)
- Dialogführung
- Zeichengröße, -darstellung und Farbgestaltung
- Bildschirmausstattung
- Arbeits- und Aufgabengestaltung
- Gesamtzufriedenheit
- Offene Bemerkungen, Beschwerden, Lob

Barrierefreiheit

Das System hält die Web Content Accessibility Guidelines [8] 2.0 Level AA zur Barrierefreiheit ein. In den Bereichen, in denen die Barrierefreiheit noch nicht überprüft wurde, erfolgt dies unverzüglich.

Anlage 1 Abschnitt 6: Qualifizierung

Ziel der Einführungs- und Einarbeitungsqualifizierungen (s. Ziff. 7 Abs.1 dieser Vereinbarung) ist es, die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in die Lage zu versetzen, ihre Arbeitsaufgaben mit Unterstützung des IT-Systems effizient und produktiv erledigen zu können. Diese Schulungen enthalten daher stets die Elemente

- Darstellung der Fachaufgaben und Teilaufgaben, die technikgestützt bearbeitet bzw. nicht bearbeitet werden können,
- Grundsätzliche Beschreibung der Eigenschaften von Web – Anwendungen und der Nutzeroberfläche
- Beschreibung der Philosophie der Anwendung und der besonderen Bedeutung der verwendeten Begriffe
- Bearbeitung konkreter, vorkommender Aufgaben von Beginn bis zum angestrebten Arbeitsergebnis. Dabei werden auch mögliche Sonderfälle berücksichtigt.
- Beschreibung der Schnittstellenerfordernisse zu nachfolgenden Aufgabenbereichen bzw. zu solchen, mit denen technikvermittelte Kooperationserfordernisse bestehen.

Die Verwaltung stellt sicher, dass die Schulungen von didaktisch und fachlich qualifizierten Personen durchgeführt werden, sodass sowohl die fachliche und systembezogene Qualifizierung gewährleistet ist als auch die Verzahnung beider Inhalte. Sie werden für die Einführung der einzelnen JUS-IT – Module fachinhaltlich erstmalig entwickelt und anhand der Anforderungen der Schulungsteilnehmer und gewonnener Erkenntnisse fortgeschrieben. Die Schulungsinhalte und deren Dauer orientieren sich an den unterschiedlichen Zielgruppen und deren individuellen Anforderungen.

Die Schulungen sind für den jeweilige Personenkreis (Ziff. 7 Abs. 1) verbindlich. Verantwortlich ist die jeweilige 1. Führungsebene.

Einführungsqualifizierungen

Vor Beginn der Anwenderschulungen zur Einführung eines neuen Moduls werden Multiplikatoren / Key-User für die Anwenderunterstützung vor Ort ausgebildet. Das konkrete Multiplikatorenkonzept und die Multiplikatorenschulungen sind Bestandteile der konkreten Regelungen zur Qualifizierung in den Anlage 3ff. Die Multiplikatoren sollen allgemein und bei seltener auftretenden Sonderfällen Fragen zur Aufgabenerledigung mit dem System klären können.

Einarbeitungsqualifizierungen

Die Einarbeitungsqualifizierung beinhaltet mindestens die folgenden Elemente:

- die individuelle Einarbeitung vor Ort durch Mentoren,
- Verantwortliche Ansprechpartner für Qualifizierung in den Bezirken (Koordinatoren)
- differenzierte Checklisten zur Unterstützung (angelehnt an die Empfehlungen des Personalamtes)
- Hospitationen
- Qualifizierungen gem. Anlage 1 Abschnitt 6 Abs. 1.

Bei der Einarbeitungsqualifizierung wird erhöhter Wert auf die Vermittlung der fachlichen Grundlagen für die Arbeit mit dem Verfahren gelegt. Die Verwaltung stellt sicher, dass die Einarbeitungsqualifizierung in angemessenem Abstand stattfindet.

Die Beschäftigten haben ein Anrecht, innerhalb von 1 Monat nach Anmeldung ihres Bedarfs an den entsprechenden Schulungen teilzunehmen.

Vor Beginn eines Kalenderjahres stimmen die Leitungen der Jugend- und Familienhilfe mit der Fachlichen Leitstelle und Fortbildungsanbieter Arten und Umfang der Fortbildung ab.

Für alle Kolleginnen und Kollegen, die im ASD neu starten, wird nach Abstimmung mit den ASD-Leitungen ein insgesamt zehntägiger Kurs, verteilt über 6 Monate und begleitet durch fachliche Schulungen im Sozialpädagogischen Fortbildungszentrum der BASFI zur Einarbeitung angeboten.

Für alle anderen Bereiche wird ab dem Kalenderjahr 2016 ein zweizügiges Schulungsmodell angeboten. Die Unterscheidung erfolgt hier nach neuen Kollegen, die keinerlei oder wenig Erfahrung mit JUS-IT haben und Kollegen, die bereits seit längerem mit dem System arbeiten.

Für die neuen Kolleginnen und Kollegen wird zunächst ein eintägiger Grundkurs angeboten. Ziel ist es hier, die Startseite und den Fallaufbau kennenzulernen und zu verstehen. Dieser Kurs wird fachübergreifend angeboten. Im Anschluss an diesen Tag werden weitere Termine für eine individuelle Schulung am eigenen Arbeitsplatz mit einem Fachdozenten von Dataport vereinbart und durchgeführt. Es sind 2-4 halbe Schulungstage je nach Fachbereich dafür vorgesehen.

Wiederholungs- und Vertiefungsschulungen

Die Kolleginnen und Kollegen, die bereits vertraut im Umgang mit der Software JUS-IT sind, erhalten die Möglichkeit einer abteilungsbezogenen und somit individuellen Vor-Ort-Schulung durch einen Dozenten von Dataport sowie dem entsprechenden Modulverantwortlichen aus der Fachlichen Leitstelle. Diese Schulungen sind ab dem 2. Halbjahr 2016 vorgesehen. Termin- und Themenabsprachen erfolgen hier zwischen der Fachlichen Leitstelle und der jeweiligen Leitungskraft.

Schulungen bei wesentlichen Änderungen und Erweiterungen der Funktionalitäten und der Benutzeroberfläche

Bei Planung von wesentlichen Änderungen und Erweiterungen von Funktionalitäten und der Benutzeroberfläche wird der daraus resultierende Schulungsbedarf im Koordinierungsausschuss beraten.

Anlage 2: Releaseplanung

Nach derzeitigem Stand sind folgende Releases vorgesehen:

Release	Gegenstand	Zeitpunkt
1	Unterstützung Allgemeiner Sozialer Dienst, Pflegekinderdienst, Familieninterventionsteam, Fachdienst Flüchtlinge	21.05.2012
2	Unterstützung Unterhaltsvorschuss, Beistandschaft (Beurkundungen, Sorgeregister, Unterhaltskonten), Amtsvormundschaft, Jugendgerichtshilfe und Wirtschaftliche Jugendhilfe einschließlich Forderungsmanagement.	26.11.2014
Release 2.1	Fallsicht für den ASD	3. Quartal 2015
Release 2.2	Sachgebietszuschnitt und Vertretungsfunktionen	4. Quartal 2015
Release 2.3	Aktendruck	2016

Nach Release 2.2 wird das Projekt beendet. Änderungen erfolgen im Rahmen von 2 bis 4 Betriebsreleases pro Jahr.

Anlage 3: Regelungen für die Allgemeinen Sozialen Dienste, das Familieninterventionsteam, den Pflegekinderdienst, den Fachdienst Flüchtlinge, den Kinder- und Jugendnotdienst, Wirtschaftliche Jugendhilfe und Angebotsberatung

1. Grundfunktionen

Es werden Funktionen zur Erfüllung der Aufgaben nach §§ 27 ff SGB VIII dargestellt. Der ASD und der Pflegekinderdienst sind in sieben Bezirksämtern tätig. Daneben gibt es noch den Kinder- und Jugendnotdienst sowie das Familieninterventionsteam jeweils an einem Standort.

Funktion/Komponente	Erläuterung
Arbeitsbereich	Startseite mit Termin-, Übersichts- und Suchfunktionen
Fallkontakte	Die Ablagemöglichkeiten von Dokumenten bzw. Fallinformationen sind über Fallnotizen, Kommunikation, Anhänge, interne Dokumente und Kontaktprotokolle gegeben.
Aufgabenverwaltung	Aufgaben können zwischen verschiedenen Bereichen innerhalb des Releases 1 (WJH, GIK, FIT, PKD) sowie zwischen ASD und allen übrigen Fachbereichen verschickt werden. Aufgaben enthalten ein Textfeld. Aufgaben haben keine Funktionalität zum Anhängen von Dateien.
Fallsicht	Informationen werden in der Weise angezeigt, dass diese Informationen zum Fall strukturiert vorliegen.
Aktendruck	Anforderungen zur Herstellung eines Papierausdrucks der Fallinhalte für verschiedene Berichtsempfänger – wurde im Release 2.3 (2016) für die ASD-Fälle umgesetzt.
Anliegen	Strukturierung nach fünf Eingangstypen (Verdacht auf Kindeswohlgefährdung, Beratung und Unterstützung, Familiengerichtliches Verfahren, Information und Empfehlung, Auswärtige Akte), Erfassung von Daten und Dokumenten digital. Ein Anliegen wird mit einer Empfehlung beendet oder in eine Klärungsphase überführt. Ist das Anliegen eine KWG-Meldung gibt es Eskalationsstufen.
Klärungsphase	Erfassung der Eingaben und der Dokumente digital mit dem Schwerpunkt Diagnostik, d.h. Sicherheitseinschätzung, Hilfe- und Schutzkonzept, Instrumente zur Kinderschutzdiagnostik und der Sozialpädagogischen Diagnostik sind auf dem SharePoint digitalisiert und über die Hilfefunktion direkt ansteuerbar.
Laufender Fall	Erfassung von Eingaben zum Fallgeschehen, Generierung des Hilfebegründenden Berichts, Abbildung der elterlichen Sorge, der Inobhutnahmen, Generierung von Besuchsplänen, Generierung von Hilfeplänen, Generierung von Bescheiden, Verarbeitung von Anträgen.

Forderungsfall	Dokumentation der Entscheidungen über die Einnahmen; Forderungsbegründende Unterlagen können eingescannt werden. Über den Forderungsfall erfolgt die erstmalige Sollstellung über eine Schnittstelle zu SAP. Über einen Webservice wird der aktuelle Kontostand aus SAP abgerufen und im Verfahren angezeigt. Die Forderungen können über Kassenmaßnahmen zu § 59 LHO (z.B. Erlass) verändert werden. Die Anordnung der Zahlung wird auf elektronischem Wege erteilt. Die Kassensicherheit (Trennung von Anordnung und Zahlung oder Buchführung) wird durch Validierungen und das Kontrollverfahren gewährleistet.
Serviceplan	Abbildung der Statistikfunktionen Auswahl von abgegrenzten ASD-Angeboten der Hilfen zur Erziehung einschließlich verschiedener zuwendungsfinanzierter sozialräumlicher Angebote nach Auswahlkriterien (Besonderheiten) und Anzeige nach Kriterien (z.B. Höhe der Servicesätze). Verfügung der Services und Steuerung über Leistungsbezugsdauern durch Eingabe tatsächlichem Start- und Enddatum. Erfassung der Hilfeziele und Angabe der Stufe der Zielerreichung auf einer fünfstufigen Skala.
Rechtsverfahren	Erfassung und Generierung gerichtsbezogener Informationen
Angebotsverwaltung	Erfassung aller Angebote und deren Servicesätze sowie Kapazitäten und Hintergrundinformationen zentral durch eine Angebotsverwaltung. Auswahl von Angeboten der Hilfen zur Erziehung einschließlich verschiedener zuwendungsfinanzierter sozialräumlicher Angebote nach Auswahlkriterien (Besonderheiten) und Anzeige nach Kriterien (z.B. Höhe der Servicesätze)
Pflegekinderdienst	Erfassung der Angebotsdaten von Pflegestellen und der notwendigen Hintergrundinformationen Dokumentation der Prüfung der Pflegestellen sowie der regelhaften Unterstützung der Pflegestellen
Abrechnung	Automatisierte monatliche leistungsartenbezogene Ermittlung des Abrechnungsbetrages einschließlich Rückrechnungsfunktion, bestimmt durch das tatsächliche Start- und Enddatum; ergänzend Durchführung von Einzelrechnungen, nicht automatisiert
Stichprobenkontrollverfahren	Hinterlegung von Regeln zur Einbeziehung von Vorgesetzten oder Kollegen zur Bestätigung von kassenrechtlich relevanten Dateneingaben
Wissensmanagement	Bereitstellung kontextsensitiver Hilfen und Regelungen (u.a. Anlagenband oder QM-Prozesse).
Beteiligtendaten (ohne zentrale Informationen)	Personen, Anwärter, Informationsanbieter, Repräsentanten

2. Einarbeitung/Schulung Allgemeiner Sozialer Dienst

Grundlage für die Einarbeitung neuer Beschäftigter ist ein Qualifizierungsplan. Die Einarbeitungsqualifizierung berücksichtigt auch die QM-Prozesse.

AG Einarbeitung ASD/ Voß

Stand: Dezember 2015

Zentrale Einführungs- und Grundlagenfortbildungen für den ASD 2016			
Wann?	Dataport „JUS-IT Einführungskurs“	SPFZ „Neu im ASD“	Zentr. Informationsveranstaltungen
Erstes Halbjahr	- JUS-IT Grundlagen Block 1 2 Tage - JUS-IT Grundlagen Block 2 3 Tage - JUS-IT Serviceplan * 3 Tage - JUS-IT Bearbeitung von KWG-Verdachtsfällen * 2 Tage	- ASD als Basisdienst 1 Tag - Recht 2 Tage - Hilfeplanung * 2 Tage - Kinderschutz (A) * 3 Tage	- Qualitätsmanagementsystem (2-4 Termine jährlich organisiert Christine Daniels, Projekt QM) - Kinder- und Jugendnotdienst - UKE-Kinder-Kompetenzzentrum und Trauma-Ambulanz
Zweites Halbjahr		- Sozialpäd. Diagnostik 4 Tage - Praxisreflexion 8 Termine (à 3 Stunden ca. 1x monatlich) - Gesprächsführung (A) 2 Tage	- Familieninterventionsteam - Jugendpsychologischer und -psychiatrischer Dienst - Adoptionsvermittlungsstelle
Drittes Halbjahr		- Kinderschutz (B) 2 Tage - Gesprächsführung (B) 1 Tag - Abschluss & Reflexion 1 Tag	Soziale Dienste Frauenhäuser (diese Termine, jeweils ca. 1 ½ Stunden, organisieren die bezirklichen Ansprechpartnerinnen [s. Rahmenkonzept] 2 mal jährlich und geben sie bekannt)

* Dataport und SPFZ stimmen die Veranstaltungstermine ab, so dass jeweils möglichst auf eine fachliche die technisch orientierte Veranstaltung folgt.

3. Einarbeitung Wirtschaftliche Jugendhilfe

Grundlage für die Einarbeitung neuer Beschäftigter ist ein Qualifizierungsplan. Die Einarbeitungsqualifizierung berücksichtigt auch die QM-Prozesse.

Einarbeitung JUS-IT Dataport	Einarbeitung Sachgebiet WJH
Fachverfahren JUS-IT 1-tägiger Grundkurs JUS- IT bei Data-port 2-4 „halbe“ Tage Schulung am eigenen Arbeitsplatz - Programmaufbau, Orientierung und Navigation - Krankenhilfe, Annexleistungen bearbeiten - Forderungsfälle erfassen und bearbeiten - Angaben erfassen - Aufgaben verwalten - Vordrucke erstellen - Forderungsmanagement - Forderungsfälle - Mahnverfahren - Stundung - Niederschlagungen Weitere Qualifizierungen nach Bedarf.	Die Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters erfolgt in der Dienststelle durch eine erfahrene Kollegin. Weitere Ansprechpartner sind der Key-user, die Abteilungsleitung sowie bei Bedarf weitere Kolleginnen. Die Prozesse des QMS dienen der Orientierung und als Anhaltspunkte. In regelmäßigen Abständen wird der Einarbeitungsstand überprüft. Damit verbunden ist die Teilübertragung der WJH-Fallzuständigkeiten. - Leistungsgewährung (Krankenhilfe, Annexleistungen PV etc.) - Rechnungsbearbeitung für nicht automatisierte Zahlungen - Heranziehung (Kostenbeiträge und zweckgleiche Leistungen) - Kassenverfahren (Mahnwesen) - Kostenerstattung Die Einarbeitung erfolgt auf Grundlage eines Detaileinarbeitungsplans der Dienststelle.

4. Einarbeitung Pflegekinderdienst

Grundlage für die Einarbeitung neuer Beschäftigter ist ein Qualifizierungsplan. Die Einarbeitungsqualifizierung berücksichtigt auch die QM-Prozesse.

Einarbeitung JUS-IT Dataport	Einarbeitung Sachgebiet PKD
• 1-tägiger Grundkurs JUS- IT bei Data-port • 2-4 „halbe“ Tage Schulung am eigenen Arbeitsplatz • Aufgaben PKD • Pflegefamilie einrichten • Servicezuordnung • Kontoverbindung • Pflegestelle freigeben • Referenznummer an ASD • Arbeit im laufenden Fall (Dokumentation / Kontaktprotokolle / Entwicklungsberichte usw.) • KWG-Systematik in JUS-IT kennenlernen Weitere Qualifizierungen nach Bedarf.	Die Einarbeitung erfolgt als Prozess in der Dienststelle. Sie erfolgt im Team durch die erfahrenen Kolleginnen/Kollegen. Ansprechpartner sind neben dieser/m auch der Key-User/Multis und die Abteilungsleitung. Hinzu kommen Hospitation in den für die Zusammenarbeit relevanten Arbeitsbereichen, vor allem ASD und AV. Die Einarbeitung erfolgt auf Grundlage der rechtlichen und fachlichen Rahmenbedingungen, Fachanweisungen, Arbeitshilfen etc. Die Strukturen und Flussdiagramme des QM geben hierfür Anhaltspunkte und Orientierung. Themen: Hilfeform §§ 33,44 SGB VIII, Aufgaben des PKD, QMS, rechtl. und fachl. Grundlagen, Kooperation mit ASD/AV/ZPV, Hilfeplanung, Kinderschutz, Beteiligung an AG's und Veranstaltungen sowie der Pflegeelternschule Supervision, Fortbildungen und Veranstaltungen von SPFZ, ZAF und weiteren Anbietern In regelmäßigen Abständen wird der Einarbeitungsstand überprüft. Fallzuständigkeit sukzessiv im Einarbeitungsprozess bis zur Fallzahl 1:35 nach ca. 1-1 ½ Jahren.

5. Berichtswesen / Auswertungen

Im Bereich „Gewaltprävention im Kindesalter“ sind in den Bezirksämtern nur max. 3 Beschäftigte pro Dienststelle tätig.

Abweichend von Ziffer 4 Absatz 5 können auf Basis der Senatsdrucksache 18/7296 für diese Bereiche erforderliche Auswertungen vorgenommen werden.

Für den Bereich des ASD und des Pflegekinderdienstes können Adhoc-Auswertungen im vereinfachten Verfahren (siehe Pkt. 4 der Vereinbarung) zugelassen werden.

6. Eskalation

Im Bereich des ASD ist eine automatische Eskalation offener / überfälliger Aufgaben an den Vorgesetzten mit vorheriger Erinnerung an den Aufgabenverantwortlichen ausschließlich in folgenden Fällen mit folgenden Fristen vorgesehen:

- Bei Eingang einer Meldung mit Verdacht auf Kindeswohlgefährdung Abgabe der fachlichen Einschätzung, ob gewichtige Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung vorliegen:
 - Erinnerung an fallzuständigen Mitarbeiter: 1 Arbeitstag nach Meldung
 - Eskalation an Vorgesetzten: 2 Arbeitstage nach Meldung;

- Hausbesuch (Dokumentation des Kontakts, der Sicherheitseinschätzung sowie des Hilfe- und Schutzkonzepts) nach Meldung Kindeswohlgefährdung: Fälligkeit und Eskalation an Vorgesetzten: 5 Tage nach Meldung; Erinnerung: 1 Tag zuvor
- Klärungsphase Kindeswohlgefährdung abzuschließen: 3 Monate nach Meldung; gleichzeitig Eskalation an Vorgesetzten; Erinnerung an Fallverantwortlichen: 1 Woche zuvor.
- Gerichtsmeldung Inobhutnahme: Fälligkeit und Eskalation: 3 Tage nach Inobhutnahme; Erinnerung: 1 Tag zuvor.

Anlage 4: Regelungen der Jugendgerichtshilfe

1. Es werden Grundfunktionen zur Erfüllung der Aufgaben nach §§ 38 JGG und § 52 SGB VIII. dargestellt. Die JGH ist zentral in dem Bezirksamt Eimsbüttel angebunden. Es gibt 4 Standorte, die sich an den Strafgerichtszuständigkeiten orientieren.

Funktion/Komponente	Erläuterung
Arbeitsbereich	Startseite mit Termin-, Übersichts- und Suchfunktionen
Kommunikation	Die Ablagemöglichkeiten von Dokumenten und Fallinformationen sind über Fallnotizen, Kommunikation, interne Dokumente sowie Kontaktprotokolle gegeben
Aufgabenverwaltung	Aufgaben können zwischen verschiedenen Bereichen innerhalb der JGH sowie zwischen ASD und allen übrigen Fachbereichen verschickt werden. Aufgaben enthalten ein Textfeld. Aufgaben haben keine Funktionalität zum Anhängen von Dateien.
Fallsicht	Informationen werden in der Weise angezeigt, dass diese Informationen zum Fall strukturiert vorliegen.
Aktendruck	Zurzeit keine, aktuell keine Planung
Anliegen	Nutzung eines Eingangstyps aber mit mehreren Anlässen (z.B. Anklageschrift, Haftbefehl), Erfassung von Daten (keine Dokumente). Ein Anliegen wird mit einer Empfehlung beendet oder in einen laufenden Fall überführt. Ist das Anliegen mit der Empfehlung Beschleunigungsverfahren abgeschlossen, werden Fristen für die Fallbearbeitung erzeugt (keine Eskalation an den Vorgesetzten).
Laufender Fall	Erfassung von Eingaben zum Fallgeschehen, Generierung von Dokumenten (Basis Word), insbesondere zur Anamnese (großer Fragebogen zur Lebensgeschichte unstrukturiert, nicht systemunterstützt) (keine Bescheide, keine Anträge)
Serviceplan	Abbildung der Statistikfunktionen Auswahl von speziellen JGH-Angeboten Verfügung von Maßnahmen (basierend auf gerichtlichen Entscheidungen) und Steuerung der Maßnahmedauer über Eingabe des tatsächlichen Start- und Enddatums Erfassung der Stufe der Zielerreichung auf einer fünfstufigen Skala (Kriterien zur Teilnahme und zur Erfüllung) zur Rückmeldung an das Gericht.
Rechtsverfahren	Erfassung und Generierung gerichtsbezogener Informationen unter besonderer Berücksichtigung der Tatvorwürfe und Verbundverfahren zuzüglich eines Gerichtskalenders (nur für JGH)
Angebotsverwaltung	Erfassung aller Angebote der JGH und Hintergrundinformationen zentral durch eine Angebotsverwaltung Auswahl von Angeboten für die JGH einschließlich nach Auswahlkriterien (Besonderheiten)
Wissensmanagement	Bereitstellung kontextsensitiver Hilfen und Regelungen
Beteiligtengruppen	Personen, Anwärtler, Informationsanbieter (z.B. Melder), Repräsentanten (z.B. Rechtsanwälte)

2. Einarbeitung/Schulung

Die JGH ist Teil des Qualitätsmanagementsystems. Die Einarbeitungsqualifizierung berücksichtigt auch die QM-Prozesse.

In der JGH dauert die Einarbeitungszeit für neue Mitarbeite/rinnen längstens 6 Monate. In dieser Zeit werden auch die notwendigen Kenntnisse für die Arbeit mit der Fachanwendung JUS-IT vermittelt. Dafür steht ein/e erfahrene/r Kollege/in als Anleiter/in zur Verfügung. Darüber hinaus sind auch die Key-User und Abschnittsleiter Ansprechpartner für das Fachverfahren und können ggf. an der Einarbeitung beteiligt werden.

Im Rahmen der Einarbeitungsphase wird eine 1-tägiger Grundkurs JUS-IT bei Dataport besucht. Je nach persönlichem Bedarf werden zusätzlich 2-4 halbe Tage Schulung am eigenen Arbeitsplatz durch einen Dataport-Dozenten angeboten.

Die Organisation und Koordination der Schulungen erfolgt durch die Abschnittsleiter.

Ziele

- Grundwissen für das Fachverfahren JUS IT vermitteln,
- die speziell in der JGH genutzten Bereiche des Fachverfahrens kennenlernen,
- Sicherheit im Umgang mit der Anwendung erlangen,
- Verhalten bei Störungen und Problemen im Umgang mit der Anwendung kennenlernen.

3. Berichtswesen / Auswertungen

Es gibt keine gesonderten Regelungen zum Berichtswesen.

4. Eskalation/Fristen

Eine Eskalation findet nicht statt. In verschiedenen Angelegenheiten werden Erinnerungen durch automatische Vorlagen erzeugt.

Anlage 5: Regelungen der Amtsvormundschaft (Ergänzung AV für Fachdienst Flüchtlinge)

1. Die Amtsvormundschaft (AV) erhält mit dem Release 2 Grundfunktionen zur Verfügung gestellt, um ihre Aufgaben gemäß des vierten Abschnittes SGB VIII (§§ 52ff) erfüllen zu können.

Die AV ist bezirklich organisiert. Darüber hinaus gibt im Referat FS 44 der BASFI tätige Amtsvormünder, die in besondere Situationen z.B. für Minderjährige in Betreuung des Familieninterventionsteams (FIT) oder für minderjährige unbegleitete Flüchtlinge in Betreuung des Fachdienstes Flüchtlinge beim LEB Vormundschaften übernehmen.

Funktion/Komponente	Erläuterung
Arbeitsbereich	Startseite mit Termin-, Übersichts- und Suchfunktionen
Fallkontakte	Die Ablagemöglichkeiten von Dokumenten und Fallinformationen sind über Fallnotizen, Kommunikation, interne Dokumente sowie Kontaktprotokolle gegeben
Aufgabenverwaltung	Aufgaben können zwischen verschiedenen Bereichen innerhalb der AV sowie zwischen ASD und allen übrigen Fachbereichen verschickt werden. Aufgaben enthalten ein Textfeld. Aufgaben haben keine Funktionalität zum Anhängen von Dateien.
Fallsicht	Informationen werden in der Weise angezeigt, dass diese Informationen zum Fall strukturiert vorliegen.
Aktendruck	Zurzeit keine, aktuell keine Planung.
Laufender Fall	Über einen Wizard werden die Personendaten erfasst (sofern nicht im System vorhanden), die Registrierung durchgeführt und der Fall eröffnet. Erfassung von Eingaben zum Fallgeschehen, Generierung von Dokumenten (Basis Word), insbesondere zur Anamnese (großer Fragebogen zur Lebensgeschichte unstrukturiert, nicht systemunterstützt); es gibt keine Bescheide und keine Anträge
Rechtsverfahren	Erfassung und Generierung gerichtsbezogener Informationen unter besonderer Berücksichtigung der regelhaften Berichterstattung an das Familiengericht. (Wordvorlagen vorhanden)
Vermögensverwaltung	In der Vermögensverwaltung werden die Angaben zu Konten und Depots dokumentiert. Eine Rechenfunktion ist nicht hinterlegt.
Erbschaftsangelegenheit	Dokumentation des Erbschaftsfalles mit Übersicht über Vermögen und Verbindlichkeiten.
Wissensmanagement	Bereitstellung kontextsensitiver Hilfen und Regelungen
Beteiligtengruppen	Personen, Anwarter, Informationsanbieter (z.B. Melder), Repräsentanten (z.B. Rechtsanwälte)

2. Einarbeitung/Schulung

Die Amtsvormundschaft ist Teil des Qualitätsmanagementsystems. Die Einarbeitungsqualifizierung berücksichtigt auch die QM-Prozesse.

Grundsätzlich erfolgt die Einarbeitung als Prozess in der Dienststelle. Dem neuen Mitarbeiter / der neuen Mitarbeiterin wird ein Pate/ eine Patin zur Seite gestellt, welcher als direkter Ansprechpartner in der Einarbeitungsphase fungiert.

Je nach Thema wird der Ansprechpartner durch die Kolleginnen und Kollegen der Abteilung sowie der Leitungskraft unterstützt. Hinzu kommen Hospitationen in den korrespondierenden Arbeitsbereichen (z.B. UV, ASD).

Aufgrund der unterschiedlichen Organisationsform in den einzelnen Bezirken (Einheitssachbearbeitung, Spezialistentum etc.) kann die konkrete Einarbeitung alle untenstehenden Bereiche oder aber auch nur Teile davon umfassen.

Einarbeitung JUS- IT Dataport	Einarbeitung Fachbereich (AV- BS)
Themen: • Navigation • Fallaufbau • Unterstützung der fachlichen Einarbeitung	Themen: • Verwaltungsaufbau / -organisation / Allgemeines • Grundlagen der Beistandschaft, Vormundschaft, Pflegschaft und der Beurkundung • Unterscheidung „Öffentliches Recht / Privatrecht“ und die besondere Rolle (Verantwortung/ relative Weisungsfreiheit) • Abstammung und Vaterschaft • Unterhalt • Sorgerecht • Kinderschutz • Leistungs- / Versorgungsansprüche der Mündel/ Pfleglinge • Gerichtliche Verfahren
Instrument: • 1-tägiger Grundkurs JUS- IT bei Dataport • 2-4 „halbe“ Tage Schulung am eigenen Arbeitsplatz	Instrument: • Die Einarbeitung erfolgt auf der Grundlage der rechtlichen und fachlichen Rahmenbedingungen, Fachanweisungen, Arbeitshilfen sowie der bereits vorhandenen QM-Prozesse • „Learning by doing“ mit dem Ansprechpartner • Fortbildung, Supervision und Veranstaltungen bei verschiedenen Anbietern (z. B. ZAF, BASFI, SPFZ, DIJUF)
Weitere Qualifizierung nach Bedarf	Der Einarbeitungsstand wird in regelmäßigen Abständen vom neuen Mitarbeiter, dem Ansprechpartner sowie der Führungskraft überprüft.

3. Berichtswesen / Auswertungen

Auswertungen, auch für die gesetzliche Statistik, werden über SQL-Abfragen erstellt.

Die in Anlage 5.1 definierten Auswertungen zum Berichtswesen zur Fachanweisung Amtsvormundschaft werden als Ausnahme zu Punkt 4 (Datenschutz, Leistungs- und Verhaltenskontrollen) dieser Vereinbarung zugelassen.

4. Eskalation / Fristen

In der AV gibt es keine Eskalation. Für den Mitarbeiter wird in Form von zwei Erinnerungen an die Einhaltung der Ausschlagungsfrist für überschuldetes Erbe erinnert. Es gibt in der Vermögensverwaltung auch noch Erinnerungen, z. B. vor Erreichen des Enddatums eines Geldanlagevertrags.

Anlage 5.1 – zugelassene Auswertungen im Bereich Amtsvormundschaften

Personalausstattung und Fallbelastung, Wirkungskreise

Bezirksamt	Zahl der Vollzeitpersonalstellen zum Stichtag 31.12	Zahl der zum Stichtag 31.12. geführten Vormundschaften und Pflegschaften GESAMTZAHL *	Davon in gesetzlicher Amtsvormundschaft	Davon in bestellter Amtsvormundschaft	davon Pflegschaften	Zahl der im zurückliegenden Berichtszeitraum beendeten Vormundschaften und Pflegschaften	Durchschnittliche Fallzahl pro Vollzeitpersonalstelle zum Stichtag 31.12.	Durchschnittliche Fallanzahl pro Vollzeitpersonalstelle zum Stichtag 31.12. mit Berücksichtigung der beendeten Fälle (zu 50%)
HH-Mitte								
Altona								
Eimsbüttel								
HH-Nord								
Wandsbek								
Bergedorf								
Harburg*								

Vollzeitpersonalstellen nach Angaben der jeweiligen Bezirksämter sind gesondert gekennzeichnet mit *

Kontakte zwischen Vormund und Mündel

Bezirksamt	Gesamtzahl persönlicher Besuche im zurückliegenden Berichtszeitraum *	Durchschnittliche Besuche pro Fall	Gesamtzahl weiterer Kontakte gem. Ziff. 3.3.2. der FA	Durchschnittlicher Anzahl weiterer Kontakt gem. Ziff. 3.3.2. der FA pro Fall
HH-Mitte				
Altona				
Eimsbüttel				
HH-Nord				
Wandsbek				
Bergedorf				
Harburg				
* ohne Anrufe /E-Mails/SMS o.ä.				

Anlage 6: Beistandschaft (Führung von Beistandschaften, Beurkundungen, Sorgeregister, Unterhaltskonten zur Verwaltung von Unterhaltszahlungen)

1. Mit dem Release 2 von JUS-IT werden Funktionen zur Unterstützung bei der Wahrnehmung der Aufgaben nach den §§ 18, 52a, 55 und 56 SGB VIII sowie §§ 1712-1714 BGB bereitgestellt. Die Beschäftigten sind in sieben Bezirksämtern tätig.

Funktion/Komponente	Erläuterung
Arbeitsbereich	Startseite mit Termin-, Übersichts- und Suchfunktionen
Kommunikation	Die Ablagemöglichkeiten von Dokumenten und Fallinformationen sind über Fallnotizen, Kommunikation, Anhänge, interne Dokumente sowie Kontaktprotokolle gegeben.
Aufgabenverwaltung	Aufgaben können zwischen verschiedenen Bereichen innerhalb des Releases 2 sowie zwischen ASD und allen übrigen Fachbereichen verschickt werden. Aufgaben enthalten ein Textfeld. Aufgaben haben keine Funktionalität zum Anhängen von Dateien.
Fallsicht	Informationen werden in der Weise angezeigt, dass diese Informationen zum Fall strukturiert vorliegen.
Aktendruck	Zurzeit keine, aktuell keine Planung.
Beistandsfall	Der Beistandschaftsfall in JUS-IT bietet administrative Unterstützungsfunktionen für die Durchführung und Dokumentation aller Aufgaben gemäß den §§ 18, 52a, 55 und 56 SGB VIII sowie §§ 1712-1714 BGB an. Die notwendigen Dokumentationsfunktionen zur Belieferung der bundesgesetzlich normierten Statistiken werden bereitgestellt.
Unterhaltskonto	Im Beistandschaftsfall können bei der Beantragung der Geltendmachung des Unterhaltsanspruches privatrechtliche Gelder verwaltet und an den Unterhaltsberechtigten weitergeleitet werden. Für die Bewegung von Geldern wird ein Unterhaltskonto innerhalb des Beistandschaftsfalls angelegt. Bei der Anlage einer Forderung im Unterhaltskonto (BS) ermittelt das Verfahren anhand der hinterlegten Tabellenwerte den aufgrund des zu verifizierten Geburtsdatum des berechtigten Kindes die Höhe des Mindestunterhalts und den Tabellenwert des anzurechnenden Kindergeldes Über das Unterhaltskonto können Forderungen simuliert werden, aber auch Geldeingänge verwaltet werden.
Beurkundung	Das Jugendamt ist in den in § 59 SGB VIII definierten Sachverhalten befugt, Beurkundungen vorzunehmen. Die dafür benötigten Funktionalität wird ab dem Release 2 in JUS-IT zur Verfügung gestellt. Die im Bereich Beurkundung einzugebenden Personendaten sind komplett Personendatenbestand aller anderen Fachbereich abgekoppelt.
Sorgerechtsregister	Gemäß § 58a SGB VIII ist zum Zwecke der Erteilung der Bescheinigung nach Absatz 2 für Kinder nicht miteinander verheirateter Eltern bei dem nach § 87c Absatz 6 Satz 2 zuständigen Jugendamt ein Sorgeregister geführt. Die Funktionalität zur Führung des Sorgeregisters wird mit dem Release 2 von JUS-IT bereitgestellt.
Rechtsverfahren	Erfassung und Generierung gerichtsbezogener Informationen
Stichprobenkontrollverfahren	Hinterlegung von Regeln zur Einbeziehung von Vorgesetzten oder Kollegen zur Bestätigung von Dateneingaben.
Wissensmanagement	Bereitstellung kontextsensitiver Hilfen und Regelungen (u.a. Anlagenband).
Beteiligtendaten (ohne zentrale Informationen)	Personen, Anwarter, Informationsanbieter, Repräsentanten

2. Einarbeitung/Schulung

Die Beistandschaft ist Teil des Qualitätsmanagementsystems. Die Einarbeitungsqualifizierung berücksichtigt auch die QM-Prozesse.

Grundsätzlich erfolgt die Einarbeitung als Prozess in der Dienststelle. Dem neuen Mitarbeiter / der neuen Mitarbeiterin wird ein Pate/ eine Patin zur Seite gestellt, welcher als direkter Ansprechpartner in der Einarbeitungsphase fungiert.

Je nach Thema wird der Ansprechpartner durch die Kolleginnen und Kollegen der Abteilung sowie der Leitungskraft unterstützt. Hinzu kommen Hospitationen in den korrespondierenden Arbeitsbereichen (z.B. UV, ASD).

Aufgrund der unterschiedlichen Organisationsform in den einzelnen Bezirken (Einheitssachbearbeitung, Spezialistentum etc.) kann die konkrete Einarbeitung alle untenstehenden Bereiche oder aber auch nur Teile davon umfassen.

Einarbeitung JUS- IT Dataport	Einarbeitung Fachbereich (AV- BS)
Themen: • Navigation • Fallaufbau • Unterstützung der fachlichen Einarbeitung	Themen: • Verwaltungsaufbau / -organisation / Allgemeines • Grundlagen der Beistandschaft, Vormundschaft, Pflegschaft und der Beurkundung • Unterscheidung „Öffentliches Recht / Privatrecht“ und die besondere Rolle (Verantwortung/ relative Weisungsfreiheit) • Abstammung und Vaterschaft • Unterhalt • Sorgerecht • Kinderschutz • Leistungs- / Versorgungsansprüche der Mündel/ Pfleglinge • Gerichtliche Verfahren
Instrument: • 1-tägiger Grundkurs JUS- IT bei Dataport • 2-4 „halbe“ Tage Schulung am eigenen Arbeitsplatz	Instrument: • Die Einarbeitung erfolgt auf der Grundlage der rechtlichen und fachlichen Rahmenbedingungen, Fachanweisungen, Arbeitshilfen sowie der bereits vorhandenen QM-Prozesse • „Learning by doing“ mit dem Ansprechpartner • Fortbildung, Supervision und Veranstaltungen bei verschiedenen Anbietern (z. B. ZAF, BASFI, SPFZ, DIJUF)
Weitere Qualifizierung nach Bedarf	Der Einarbeitungsstand wird in regelmäßigen Abständen vom neuen Mitarbeiter, dem Ansprechpartner sowie der Führungskraft überprüft.

4. Berichtswesen

Auswertungen, auch für die gesetzliche Statistik, werden über SQL-Abfragen erstellt.

5. Eskalation / Fristen

Es gibt keine Regelungen zu Eskalationen/Fristen.

Anlage 7: Regelungen des Unterhaltsvorschusses

1. Mit dem Release 2 von JUS-IT werden Funktionen zur Unterstützung bei der Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) bereitgestellt. Die Beschäftigten sind in sieben Bezirksamtern tätig.

Funktion/Komponente	Erläuterung
Arbeitsbereich	Startseite mit Termin-, Übersichts- und Suchfunktionen
Kommunikation	Die Ablagemöglichkeiten von Dokumenten und Fallinformationen sind über Fallnotizen, Kommunikation, Anhänge, interne Dokumente sowie Kontaktprotokolle gegeben
Aufgabenverwaltung	Aufgaben können zwischen verschiedenen Bereichen innerhalb des Releases 2 sowie zwischen ASD und allen übrigen Fachbereichen verschickt werden. Aufgaben enthalten ein Textfeld. Aufgaben haben keine Funktionalität zum Anhängen von Dateien.
Fallsicht	Informationen werden in der Weise angezeigt, dass diese Informationen zum Fall strukturiert vorliegen.
Aktensicht	Zurzeit keine, aktuell keine Planung.
Unterhaltsvorschussfall	Der Unterhaltsvorschussfall in JUS-IT bietet administrative Unterstützungsfunktionen für die Durchführung und Dokumentation aller Aufgaben gemäß dem Unterhaltsvorschussgesetz an. Die notwendigen Dokumentationsfunktionen zur Belieferung der bundesgesetzlich normierten Statistiken werden bereitgestellt.
Leistungsfall	Der sog. Leistungsfall ist ein dem UV-Fall zugeordneter Falltyp, in dem die Anspruchsberechtigung dokumentiert und geprüft und aus dem dann die Zahlung veranlasst wird.
Forderungsfall	Der sog. Forderungsfall ist ein dem UV-Fall zugeordneter Falltyp, in dem Ansprüche gegen Leistungsempfänger und Unterhaltspflichtige sowie ggf. Dritte geprüft und dokumentiert sowie Forderungen technisch veranlasst und an SNH übermittelt werden.
Rechtsverfahren	Erfassung und Generierung gerichtsbezogener Informationen
Stichprobenkontrollverfahren	Hinterlegung von Regeln zur Einbeziehung von Vorgesetzten oder Kollegen zur Bestätigung von Dateneingaben.
Wissensmanagement	Bereitstellung kontextsensitiver Hilfen und Regelungen (u.a. Anlagenband).
Beteiligtendaten (ohne zentrale Informationen)	Personen, Anwarter, Informationsanbieter, Repräsentanten

2. Einarbeitung/Schulung

Grundlage für die Einarbeitung neuer Beschäftigter ist ein Qualifizierungsplan. Die Einarbeitungsqualifizierung berücksichtigt auch die QM-Prozesse.

Einarbeitung JUS-IT Dataport	Einarbeitung Sachgebiet Unterhaltsvorschuss
Fachverfahren JUS-IT • 1-tägiger Grundkurs JUS- IT bei Dataport • 2-4 „halbe“ Tage Schulung am eigenen Arbeitsplatz • Programmaufbau, Orientierung und Navigation • UV-Fall erfassen und bearbeiten • Leistungsfall erfassen und bearbeiten • Angaben • Änderung von Leistungen • Aufgaben verwalten • Vordrucke erstellen • Forderungsfall (Mahnverfahren, Stundung, Niederschlagungen) • Forderungsmanagement Weitere Qualifizierungen nach Bedarf	Die Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters erfolgt Side-by-Side in der Dienststelle. Diese erfolgt durch eine/n qualifizierte/n Mitarbeiter/in. Ansprechpartner sind neben dieser/m auch der Key-User und die Abteilungsleitung. In regelmäßigen Abständen wird der Einarbeitungsstand überprüft. • Leistungsgewährung (Anspruchsvoraussetzung) • Heranziehung (§7 UVG) • Kassenverfahren (Mahnwesen) Die Einarbeitung erfolgt auf Grundlage eines Detaileinarbeitungsplans der Dienststelle. Zentrale Informationsveranstaltungen werden durch die BASFI koordiniert und nach Bedarf gesteuert.

3. Berichtswesen

Auswertungen, auch für die gesetzliche Statistik, werden über SQL-Abfragen erstellt.

4. Eskalation / Fristen

Im Rahmen der Fallbearbeitung Unterhaltsvorschuss (UV-Fall, Leistungsfall, Forderungsfall) gibt es keine Eskalation. Es gibt eine automatische Erinnerung durch Erzeugung einer Aufgabe an den Vorgesetzten, wenn dieser die Verfügung weder freigibt noch zurückweist.