



Protokollauszug

14.Sitzung des Ausschusses für Gesundheit, Arbeit und Soziales vom 20.08.2024

TOP 6. Implementierung der neuen Fachsoftware comp.ASS 21 im Fachdienst Arbeit

Vorlage: 2024/079 Beschlussart: zur Kenntnis genommen

Fachdienstleiterin (im Folgenden werden männliche und weibliche Fachdienstleitungen als FDL bezeichnet) Geyer führt aus, dass mit der Präsentation (**Anlage zum Protokoll**) neben der Zeitschiene die Chancen, aber auch die Risiken der Einführung der neuen Fachsoftware innerhalb eines Jahres als Ersatz für die zwei bestehenden Fachprogramme dargestellt werden sollen.

Zunächst skizziert sie die Herausforderung der Ausgestaltung bzw. Kombination von Präsenzschulungen und dem zeitlich variabler nutzbaren Online-Lernsystem.

Bei den Teilprojekten erläutert Frau Geyer die Vielfalt und Komplexität der Themen, deren Bearbeitung einen internen hohen Personalaufwand sowie die Zusammenarbeit mit anderen Fachdiensten der Kreisverwaltung erfordert. Neben der Implementierung sind im Tagesgeschäft sowie bei der Einführung des Echtbetriebs die Betreuung der rund 10.000 Leistungsberechtigten sowie die Erfüllung der Statistikanforderungen sicherzustellen.

Zur Unterstützung der Mitarbeitenden werden moderne Wege eingesetzt. Als ein Baustein des im Projekt installierten Akzeptanzmanagements wurde ein Blog eingerichtet, der die wesentlichen Aktivitäten beschreibt.

Beim Schulungskonzept für alle Mitarbeitenden vor dem Echtbetrieb sollen die internen Traineeinnen/Trainer bzw. Multiplikatoren auch eine Fortbildung in den Bereichen Präsentation und Moderation erhalten. Zur Ausgestaltung der Schulung findet ein aktiver Austausch mit anderen kommunalen Jobcentern statt.

Eine besondere Herausforderung ergibt sich aufgrund der bundesweit erstmaligen Datenmigration in einem Jobcenter aus dem im Leistungsbereich eingesetzten Fachprogramm OPEN. Trotz

der aktuell positiven Bewertungen der Datenqualität und Migrationsläufe kann es zu Verzögerungen kommen. Aufgrund der praktischen Erfahrungen anderer kommunaler Jobcenter weist FDL Geyer auch auf die Risiken einer mögliche Komplettschließung für mehrere Tage, einer möglichen längeren Bearbeitungsdauer und einer potentiellen Unzufriedenheit der Leistungsberechtigten hin.

Abschließend betont FDL Geyer noch einmal die Bedeutung der Mitarbeitenden. Ziel ist es, diese wichtige Ressource durch diverse Maßnahmen und Unterstützungen zu halten.

Auf die Frage von KTA Kirchmann zum Ende der Transformationsphase verweist FDL Geyer zunächst noch einmal auf die Bedeutung der Wertschätzung der Mitarbeitenden und deren Bindung an das Jobcenter. Das Ziel eines parallel laufenden zusätzlichen Projektes mit dem Referat Digitalisierungs- und Infrastrukturprojekte ist die Unterstützung der Mitarbeitenden durch eine automatische Datenübernahme der Erst- und Weitergewährungsanträge mit Einführung des Echtbetriebes.

Aktuell müssen die Daten der über das Onlineportal Openrathaus digital eingereichten Erst- und Weitergewährungsanträge noch manuell in das Fachprogramm übernommen werden.

KTA van Leeuwen fragt, wie die Mitarbeitenden gehalten werden sollen. FDL Geyer beschreibt zunächst das Format „Come together“ für neue Mitarbeitende. Durch eine strukturierte Einbindung der Auszubildenden ist es gelungen, das Aufgabenspektrum positiver und als interessant darzustellen. So konnten nach Abschluss der Ausbildung bereits mehrere neue Kolleginnen und Kollegen für das Jobcenter gewonnen werden. FDL Geyer informiert abschließend über diverse Fortbildungsmöglichkeiten und die hohe Resonanz bei außerdienstlichen Aktivitäten.

Da keine weiteren Wortmeldungen vorliegen, stellt der Vorsitzende, KTA Marotz, fest, dass der Ausschuss Kenntnis genommen hat.

TOP

[Siehe Anlage.](#)

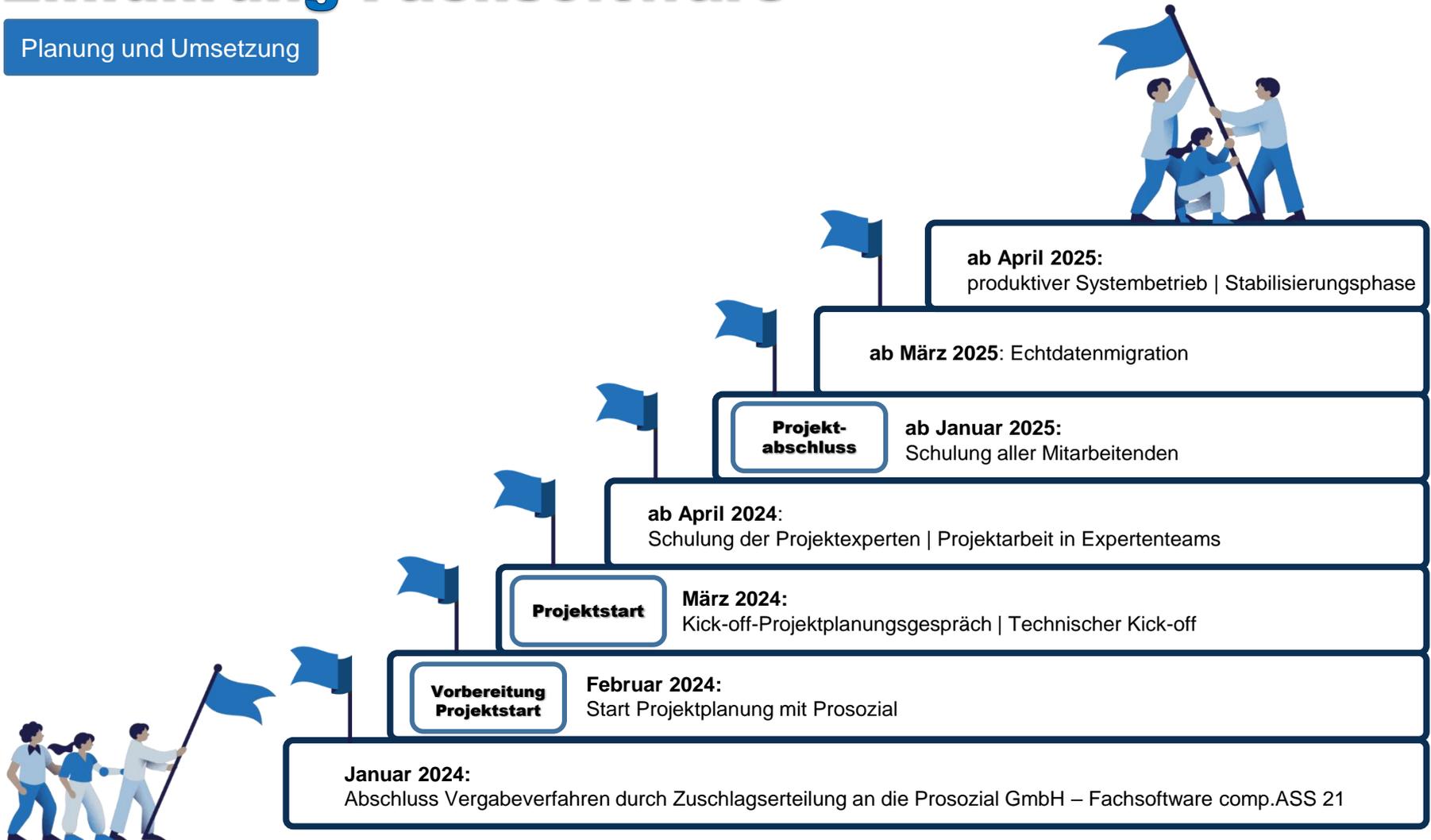
Implementierung neue Fachsoftware comp.ASS 21 im Fachdienst Arbeit

AGAS 20. August 2024



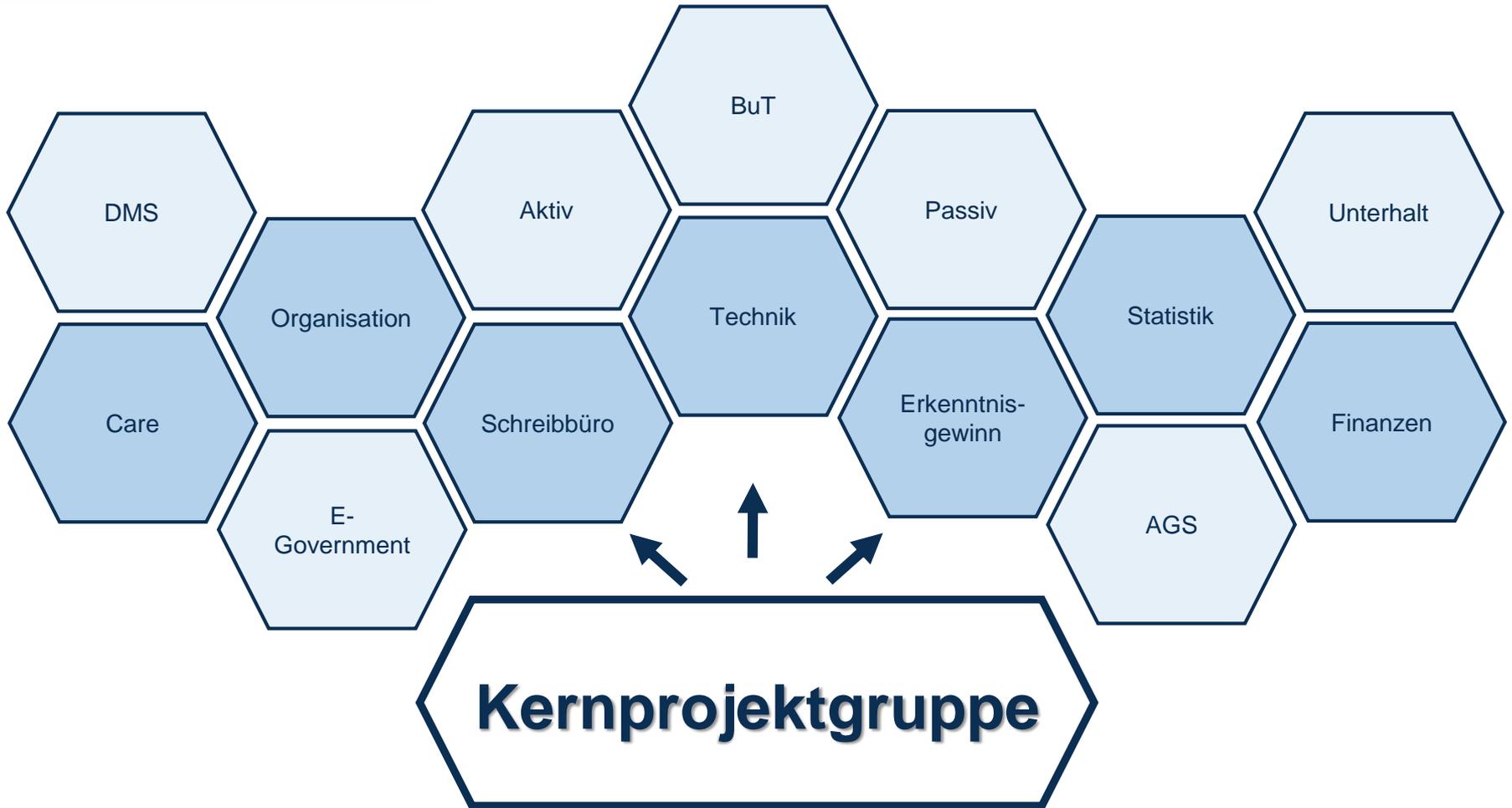
Einführung Fachsoftware

Planung und Umsetzung



Projektdurchführung

März 2024 – April 2025



Kommunale Jobcenter – Stark. Sozial. Vor Ort.

1. Plan

Expertenteam	Aufgabenbeschreibung	Zeitraum	Anzahl Personen
Kernprojektgruppe	Besprechung der organisatorischen Punkte des Projekts, Termin- und Zeitplanung, Bestimmung des Projektteams, Projektsteuerungsgespräche	01.02.24 - 31.03.25	3 bis 5
Schreibbüro	Bereitstellung der Schriftstückvorlagen aus Variablen und Textbausteinen, 1 Woche Expertenausbildung (5 Stunden pro Tag) von Montag bis Donnerstag, ca. 3-4 Stunden Aufwand pro Schriftstück, fast ein Jahr Zeit (bei ähnlichen Vorgängen deutlich weniger Zeitaufwand)	01.04.24 - 31.10.24	3 bis 5
Organisation	Einstellung und Pflege der Orga, Nutzer, Berechtigungen, 2-3 Workshoptage, ca. 32 Stunden Erfassung	01.04.24 - 30.04.24	2
Care	Einstellung und Pflege der Hilfen, Expertenausbildung, wöchentliche Termine von ca. 3-4 Stunden, nur aktiver Bereich, ebenfalls Leitung	01.04.24 - 31.10.24	3
Finanzen	Sicherstellung aller Finanzprozesse, 4-Augenprüfung – Kassensicherheit, 5-10 Termine pro Jahr, teilw. auch FD 13	15.07.24 - 15.11.24	1 bis 2
Statistik	Durchführung der Statistik-Läufe und Meldungen, wenige Termine	01.07.24 - 01.10.24	1
Aktiv	Verantwortlich für die Implementierung der Prozesse des aktivierenden Bereichs, Ansprechpartner, Leitungsebene, Termine vor allem anfangs durch Schulungen und vor GoLive	01.07.24 - 31.07.24	1
Passiv	Verantwortlich für die Implementierung der Prozesse des passiven Bereichs, Ansprechpartner, Leitungsebene, Termine vor allem anfangs durch Schulungen und vor GoLive	01.04.24 - 31.08.24	3
AGS	Verantwortlich für die Implementierung der Arbeitgeberserviceprozesse	01.08.24 - 15.08.24	1
Erkenntnisgewinn	Verantwortlich für die Umsetzung des Controllings fachdienstintern	01.07.24 - 01.11.24	1
DMS	Verantwortlich für die Implementierung des Dokumentenworkflows und Schnittstelle zum übergeordneten DMS, Erstellung neuer JC-Schrank in ENAIO	01.08.24 - 31.10.24	1
eGovernment	Verantwortlich für die Schnittstellen zum Bürgerportal und OpenKreishaus	15.07.24 - 30.09.24	1
BuT	Verantwortlich für die Implementierung der Prozesse von Bildung und Teilhabe	01.10.24 - 15.10.24	1
Technische Administration	Installation, technische Bereitstellung, Systemadministration, Speicherung der Datenbanken, Versendung der Daten, monatliche Migrationen	05.03.24 - 28.02.25	1

Start der Umsetzung konkret:

Aufzeichnung der Termine mit Einzelzustimmung

Akzeptanzmanagement: Unterstützung und Information (z.B. Blog)

08. – 19.04.2024 Grundlagenschulung für alle 20 Projekt-Experten

1. Tag Modul 1 in Präsenz, restliche 7 Module über Schulungsdatenbank (Montag – Donnerstag Vormittags á ca. 90 Min.). Überblick Programm und erste Übungen. Nachmittags 1 Stunde Nach- und Vorbereitung im Online-Format.

22.04. – 10.05.2024 Vertiefungsschulungen aktiv und passiv

Dito jeweils 8 Module á ca. 90 Min. und Besprechung am Nachmittag.

Ab 13.05.2024 erste Schulungen der Teilprojekte:

- Organisation (Erfassung der Rechtsstruktur, 2-3 Workshops à 3 Std.)
- Care (Hilfearten, 2 Wo. umfangreiche Module, Besprechungen und Workshop)
- Schreibbüro (1 Wo. Workshops à 3,5 Std., dann Bearbeitung aller Vordrucke)

Es gibt einiges zu tun ...

**... vielen Dank
für Ihre Aufmerksamkeit!**

