

Aufgabenbeschreibung Betriebsunterstützung Lämmkom Lissa

Mit der technischen Zentralisierung der 7 Wohngeld-Installationen bei Kommunit im Jahr 2021 verfolgte der Kreis Nordfriesland das Ziel, die Verwaltungen bei der Steigerung ihrer Leistungsfähigkeit zu unterstützen. Diese Maßnahme erscheint im Hinblick auf anstehende, technische Weiterentwicklungen immer noch als sinnvoll. Eine Verlagerung des technischen Betriebs zu Dataport wäre nicht nur aufwändig, sondern auch mit systemtechnischen Nachteilen verbunden.

Der Kreis Nordfriesland unterstützt die Wohngeldstellen der kommunalen Verwaltungen unter Verfolgung folgender Ziele:

- Bürgerorientiertes Arbeiten
- Einheitlichkeit (z.B. beim Verfahren, Bescheidung, Formularen etc.)
- Verkürzung d. Bearbeitungsdauer
- Besserer Ressourceneinsatz (z.B. durch Vernetzung, kollegiale Beratung)
- Digitale Ausrichtung für die Zukunft (hinsichtlich OZG, E-Akte, automatisierte Prozesse)
- Nutzung von Synergien (zwischen den Verwaltungen – sowohl Amt zu Amt, also auch Amt zu Kreis).

Aktuell gibt es 7 Wohngeldverwaltungen in Nordfriesland. Jede Verwaltung verfügt über zwei Datenbanken:

- Echt-Datenbank (für den laufenden Betrieb und Zahlbarmachung)
- Test-Datenbank (für Update- und Einzelfalltests).

Auf die Datenbanken wird über zwei gemeinsam genutzte Programmserver zugegriffen (1 Echt- und 1 Testprogramm). Daneben gibt es einen einzelnen Server für die Dokumentenvorlagen aller Verwaltungen.

Die Anwenderlizenzen wurden zum Jahresbeginn 2023 auf folgende Anzahl erhöht:

Gemeinde Sylt	4
Amt Föhr-Amrum	2
Amt Mittleres Nordfriesland	3
Amt Viöl	2
Stadt Husum	10
Stadt Tönning	4
Amt Südtondern	5

Die Sicherstellung der Betriebsunterstützung in den einzelnen Wohngeldverwaltungen gestaltet sich problematisch. Der zeitliche Aufwand in den einzelnen Verwaltungen steht dazu, in Bezug auf das benötigte Fachwissen, in einem klaren Missverhältnis. Die Komplexität der Aufgabe macht es schwer, diese mit geringem Umfang erfolgreich in jeder Wohngeldstelle einzeln zu etablieren. Die Zusammenlegung dieser Aufgabe - von allen Verwaltungen hin zu einem Anstellungsträger - erscheint sinnvoll.

Eine gemeinsame zentrale Betriebsunterstützung könnte folgende Aufgaben wahrnehmen:

STELLENBESCHREIBUNG

Familienname, Vorname, Geburtsdatum			Funktionsbezeichnung Systemer/in Lämmkom Lissa	Die Tätigkeiten nehme ich wahr seit:
Amt	Abt.	Sachgebiet	Stellen-Nr.	BesGr./VergGr. E9c TVöD, A10

Lfd. Nr.	Verzeichnis der Tätigkeiten (was wird getan)	Ziel-/Aufgaben-Hintergrund (welche Aufgaben sollen erfüllt, welche Ziele erreicht werden?)	Anteilsverh. in % (Zeitanteil)
	Bereich	Aufgaben	
1.	Steuerung und Systemkoordination Fachverfahren Lämmkom LISSA	Systembetreuung und Systemkoordination für das Wohngeld-Fachverfahren LISSA: <ul style="list-style-type: none"> • Fachliche standortübergreifende Leitung für systemrelevante Prozesse im Wohngeld und deren Auswirkungen in vor- oder nachrangige Rechtskreise • Verfahrensbetreuung laut Handbuch Systembetreuung • Durchführung von Systemeinstellungen und Pflege von Verfahrensparametern in den Datenbanken • Ablauf und Terminkoordination zwischen den Verwaltungen, Dataport und Kommunit für die Installation von Verfahrensupdates • Koordination und Organisation einer einheitlichen Einspielung der Verfahrensupdates für alle Verwaltungen (z.B. in Abstimmung mit Kommunit) • Koordination der Tests (Aufforderung der Verwaltungen), Dokumentation und Freigabe von Verfahrensupdates • Einpflegen und Darstellen von Haushaltsdaten im Fachverfahren (z.B. Buchungsstellen) • Information der Anwender/innen über in Verbindung mit Lämmkom LISSA stehenden fachlichen und programmtechnischen Änderungen • Verantwortlich für die technische Umsetzung neuer oder optimierter Bescheide mit Unterstützung von Dataport und Kommunit 	25% 10 Std.

Anlage I zum Vertrag LämmKom LISSA

		<ul style="list-style-type: none">• Einrichtung und Löschung von Anwenderkennungen und Anwenderberechtigungen• Verwaltung der Zugriffslizenzen. Beauftragung des Kreises NF zur Beschaffung weiterer bzw. Kündigung nicht benötigter Lizenzen.• Ansprechpartner/in für alle Beschäftigten der Wohngeldstelle und Unterstützung von Kommunit bei der Analyse technischer Probleme• Ansprechpartner/in für Softwarefirmen (Finanzverfahren, Lämmkom, Enaio, Sodexo)• Identifizierung, Aufarbeitung und Durchführung von Weiterentwicklungs- und Optimierungsbedarfen bei Anwendung und Nutzung der Fachanwendungen (Lämmkom LISSA) <p>Durch die Parametrierung ergeben sich direkte Auswirkungen auf alle Anwender/innen von LISSA in den 7 Wohngeldstellen im Kreis Nordfriesland und deren Kunden/innen. Die Verantwortung für die Parametrierung zu übernehmen hat aufgrund der großflächigen Außenwirkung eine besondere Bedeutung, welche sich deutlich von der Tätigkeit der Verantwortung der direkten Sachbearbeitung vom Wohngeld abhebt. Die Wohngeldstellen tragen die Verantwortung, Anpassungsbedarfe aufgrund von Rechtsänderungen an den/die Systemer/in zu melden. Diese/r nimmt die ihr/ihm Anpassungen <u>wie mitgeteilt</u> nach Überprüfung des Sachverhalts vor. Vor Übernahme in die Echtversion sind durch den/die Systemer/in Testprozesse bei den Wohngeldstellen in Auftrag zu geben und die Abnahme durch diese zu erzielen. Die Abnahme hat innerhalb einer angemessenen Frist zu erfolgen. Wird kein Fehler gemeldet (auch durch eine nicht erfolgte Meldung), gilt die Anpassung mit Ablauf der Frist als angenommen. Fristverlängerungen sind in</p>	
--	--	---	--

Anlage I zum Vertrag LämmKom LISSA

		<p>Ausnahmefällen möglich. Sie erfolgen in Abstimmung mit dem/der Systemer/in. Mit Abnahme der Anpassungen geht die Verantwortung bei Fehleingaben wieder auf die jeweilige Wohngeldstelle über.</p> <p>Die Aufgabe bringt ein besonderes Maß an Verantwortung mit sich, da fehlerhafte Parametrierung zu hohen finanziellen Verlusten oder zu falschen Buchungen im Haushalt führen können. Besondere Auswirkungen können sich bei der Erstattung von Sozialleistungen durch Land und Bund ergeben, da eine inkorrekte Zuordnung von Leistungen weder entdeckt werden können, noch nachträglich mit Land und Bund abrechenbar sind. (Beispiel: Werden die Haushaltsdaten im Wohngeld nicht korrekt dargestellt, müssen die Ämter auf immense Erstattungen durch das Land SH verzichten. Hier sind diverse kleinteilige Anpassungen auf Systemebene zu beachten.)</p> <p>Diese Tätigkeit erfordert vertieftes Verständnis für die Rechtsnormen.</p> <p>Zudem ist ein vertieftes Fachwissen in Bezug auf die Ausgestaltungsmöglichkeiten der einschlägigen Vorschriften und den unzähligen unterschiedlichen Möglichkeiten diese im System zu implementieren notwendig.</p> <p>Komplexe Sachverhalte eines breiten Aufgabenspektrums müssen verstanden, analysiert und in Systemsprache transponiert werden. Bei neuen Sachverhalten kann nicht auf verfügbare Lösungen zurückgegriffen werden. Gewonnene Erfahrungen werden auf neue Sachverhalte übertragen.</p> <p>Bei den Beschäftigten der-Wohngeldstellen verbleibende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none">• Überwachung und Sicherstellung des Zahlungsverkehrs für alle Anspruchsberechtigten und bei Statistikterminen• Statistiken, Quartalsstatistik, Datenabgleich, Verwendungsnachweise	
--	--	--	--

Anlage I zum Vertrag LämmKom LISSA

2.	Anwenderbetreuung	<p>Aufgaben der zentralen Betriebsunterstützung (Systemer/in):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klärung von Fragen und Problemen der Anwender/innen in allen 7 Wohngeldstellen in NF im täglichen Betrieb im Rahmen der Möglichkeiten der Systemer/in • Koordination und Durchführung gemeinsamer Anwenderschulungen • Entwicklung und Erstellung von technischen Arbeitshinweisen für die Beschäftigten der Wohngeldstellen (z.B. Datenabgleich) 	10 Std. 25%
3.	Projektarbeit	<p>Federführende Steuerung und Verantwortung für systemrelevante Großprojekte des Fachverfahrens unter vorheriger Einbeziehung der verantwortlichen Stellen (z.B. Verwaltungsleitungen).</p> <p>Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einführung elektronischer Aktenführung (Enaio) • Umsetzung Bürger-Online-Antragstellung (OZG) • Schnittstelle zu BuT-Leistungen (Sodexo) • neue Steuerungsinstrumente (BI) <p>Bei den Beschäftigten der Wohngeldstellen verbleibende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei Projekten und Arbeitsgruppen 	10 Std. 25%
4.	Optimierung des Leistungsmanagements im Fachverfahren	<p>Prozessanalysen und –Optimierung im Wohngeld auch in Bezug auf gesetzliche Änderungen. Soweit erforderlich, Abbildung der Prozesse der einzelnen Wohngeldverwaltungen in Zusammenarbeit mit der jeweiligen Wohngeldverwaltung.</p>	4 Std. 10%
5.	Fachliche Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Technische Beratung bei der Erstellung von Leitfäden und Anweisungen zur Vereinheitlichung von Entscheidungs- und Bearbeitungsweisen im Fachprogramm 	4 Std. 10%

Anlage I zum Vertrag LämmKom LISSA

		<ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliche Abstimmung einheitlicher Bescheid-Texte zwischen den Verwaltungen • Zusammenarbeit mit FA für die Klärung von Grundsatzfragen und Anpassungen veränderter Parameter • Ansprechpartner der Verwaltungsleitungen in programmtechnischen Fällen oder bei grundsätzlichen Fragestellungen zum Programm • Zuarbeit bei Berichterstattung und Erstellung von Beschlussvorlagen für von den Verwaltungsleitungen gemeinsam zu treffende Entscheidungen im Rahmen der Nutzung des Fachverfahrens <p>Bei den Beschäftigten der Wohngeldstellen verbleibende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sachbearbeitung von Einzelfällen • Bescheid-Erstellung • Regelmäßige Zahlungsläufe • Jahresabrechnungen • Überwachung und Sicherstellung des Zahlungsverkehrs für alle Anspruchsberechtigten und bei Statistikterminen • Erstellung sonstiger statistischer Auswertungen und Berichte (z.B. Quartalsstatistik, Datenabgleich, Verwendungsnachweise) 	
6.	Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination bei der Klärung grundlegender Datenschutzfragen (z.B. Unterstützung bzw. Beratung bei Mitteilungen über Störungen des Betriebsablaufs, welche Gefahren für die Daten der Wohngeldstellen mit sich bringen, sowie bei Verdacht auf Datenschutzverletzungen) <p>Bei den Beschäftigten der Wohngeldstellen verbleibende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meldung von Datenschutzverletzungen bei der zuständigen Leitung bzw. der/des zuständigen Datenschutzbeauftragten 	5% 2 Std.

Anlage I zum Vertrag LämmKom LISSA

Anlage I zum Vertrag LämmKom LISSA

Ich bin unterstellt:	Mir sind folgende Mitarbeiter unterstellt (Name, Funktion, Einstufung):
Ich werde vertreten von:	Ich vertrete:
Zur Wahrnehmung meines Aufgabengebietes sind folgende Gesetzeskenntnisse, Fachkenntnisse und Spezialkenntnisse erforderlich: Kenntnisse aller Rechtsgebiete, die insbesondere folgende Bereiche betreffen: Wohngeld (primär) SGB I, SGB II, SGB X, SGB XII (sekundär), mit den dazugehörigen Durchführungsverordnungen, Datenschutzbestimmungen, Anordnungswesen sowie Gesetzeskommentare, Ausführungsgesetze, Erlasse und Richtlinien. Umfangreiche EDV-Grundkenntnisse (Windows, Power Point, Excel, Word, Haushaltsprogramme, Outlook, LifeSize, Zoom, BigBlueButton) und umfangreiche Kenntnisse der verwendeten Fachprogramme der Ämter (Fachsoftware Lämmkom LISSA) Ein hohes Maß und Fähigkeiten in konzeptioneller Arbeit, analytische Fähigkeiten, hohe Kommunikationskompetenz, Konfliktmanagement, Methodenkompetenz, Erfahrung im operativen Handeln, Fähigkeit komplexe Sachverhalte zu erfassen, darzustellen und umzusetzen. Gespräche mit einzelnen Anwendern bzw. mit Geschäftsbereichsleitern sowie mit Fachbereichsleitern sind notwendig. Eine regelmäßige und umfassende Informationsversorgung ist unbedingt notwendig und sicherzustellen.	
Zu meinem Aufgabenbereich gehören folgende Arbeitsmittel (z. B. Maschinen, techn. Anlagen usw.): EDV mit verschiedenen Anwendungsprogrammen (Word, Outlook, Powerpoint, Access, Lämmkom LISSA, Recherchen im Internet, Haushaltsprogramm, LifeSize, Zoom, BigBlueButton), Telefon, verschiedene Softwareprogramme	
Befugnisse, Vollmachten: Entscheidung über technische Umsetzungen von Änderungen im Fachprogramm in Abstimmung mit den Verwaltungsleitungen	
Sonstige Erklärungen über Art und Umfang der Tätigkeiten (Besondere Anforderungen): Von den o.g. Kenntnissen sind dies die wichtigsten: <ul style="list-style-type: none">• hohe konzeptionelle und analytische Fähigkeiten• hohe kommunikative Kompetenz• schnelle Auffassungsgabe	
Vorschläge für die Verbesserung der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufes und der Arbeitsumstände (ggf. auf besonderem Blatt):	

Anlage I zum Vertrag LämmKom LISSA

Die Richtigkeit der Eintragungen wird bescheinigt:	
(Unterschrift des Amts- oder Dienststellenleiters)	(Datum und Unterschrift des Stelleninhabers)

2. Dienstliche Beziehungen

Nr. der Tätigkeiten	Zusammengefasste Darstellung der wesentlichen dienstlichen Beziehungen unter Angabe von Zielsetzungen, von erläuterungsbedürftigen oder strittigen Themen und von Gesprächspartnern
1 - 5	Es bestehen dienstliche Beziehungen zu den Wohngeldleitungen und Anwendern in den Wohngeldstellen. Darüber hinaus bestehen dienstliche Beziehungen zu der Leitung und den Mitarbeitern des FD Soziales, und FB 1 insbesondere der Fachaufsicht Wohngeld und der Stabstelle IT.

3. Handlungsspielraum

Nr. der Tätigkeiten	Bei welchen Arbeiten ist der Handlungsspielraum am größten?
1.	Identifizierung, Aufarbeitung und Durchführung von Weiterentwicklungs- und Optimierungsbedarfen bei Anwendung und Nutzung der Fachanwendungen (Lämmkom LISSA) (neue Berichte, neue Dokumente)
2.	Klärung von Fragen und Problemen der Anwender/innen in allen 7 Wohngeldstellen in NF im täglichen Betrieb im Rahmen der Möglichkeiten der Systemer/in
3.	Fachliche Einschätzungen bzgl. der Anforderungen im Rahmen der Projektarbeit
4.	Prozessanalysen und –Optimierung im Bereich Wohngeld auch in Bezug auf gesetzliche Änderungen.
5.	Technische Beratung bei der Erstellung von Leitfäden und Anweisungen zur Vereinheitlichung von Entscheidungs- und Bearbeitungsweisen im Fachprogramm (siehe auch weitere fachliche Aufgaben).

4. Leitungs- und Aufsichtsbereich

4.1 Welche Mitarbeiter sind dem Stelleninhaber unmittelbar unterstellt? (Zahl/Funktion)
-
4.2 Wie viele Mitarbeiter sind dem Stelleninhaber insgesamt unterstellt?
-

5. Reichweite und Auswirkungen des Arbeitsverhaltens

Auf wen wirkt sich das Arbeitsverhalten hauptsächlich aus? Wohngeldstellen, Kreis Nordfriesland; Kommunit, Dataport

Anlage I zum Vertrag LämmKom LISSA

Nr. der Tätigkeiten	Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise - ohne Leitungs- und Aufsichtsbereich -, auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt
1 - 5	Im besonderen Maße auf die Mitarbeiter des Fachbereichs 3 im Kreis sowie der Mitarbeitenden und Leitungen der Wohngeldstellen.