

# Anlage 1 Tätigkeitsbeschreibungen zum Regelbetrieb SoJA

## zum Beschluss

### „Software wirtschaftliche Jugendhilfe und soziale Arbeit (SoJA)“

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Erläuterung zu dieser Anlage.....</b>	<b>1</b>
<b>2 Administration SoJA.....</b>	<b>2</b>
2.1 Fachverfahrensbetreuung (FVB).....	2
2.2 Fachbetreuung Anbieterdatenbank SoJA (ADB).....	5
2.3 Zahllaufverantwortung.....	7
<b>3 Finanzverwaltung der wirtschaftlichen Jugendhilfe.....</b>	<b>11</b>
3.1 Erläuterung des Personalbedarfs für die Sachbearbeitung.....	11
3.2 Aufstockung der Leitungskapazität.....	13
<b>4 Fachliche Steuerungen SoJA.....</b>	<b>14</b>
4.1 Multiplikatoren (Key User) für die Betreuung der Fachkräfte vor Ort.....	14
<b>5 Personalbemessung.....</b>	<b>16</b>
5.1 Aufbau einer Personalbemessung für die von SoJA betroffenen Fachdienste.....	16

## 1 Erläuterung zu dieser Anlage

In der Beschlussvorlage „Software wirtschaftliche Jugendhilfe und soziale Arbeit (SoJA)“ werden dauerhafte Personalbedarfe für die Sicherstellung des Regelbetriebs benannt. Diese Anlage 1 erläutert welche Arbeitsinhalte / Tätigkeiten für die Sicherstellung des Regelbetriebs in den einzelnen Bereichen nötig sind, in denen vorerst Verlängerungen von Befristungen oder neu zu schaffende befristete Stellen vorgeschlagen werden.

Zur einfachen Orientierung ist diese Anlage identisch zum Abschnitt 4 des Beschlusses aufgebaut. Der Aufbau der Tätigkeitsbeschreibungen erfolgt jeweils separat für die benötigten Stellen und folgt einem einheitlichen Aufbau: Zuerst erfolgt eine Kurzbeschreibung der Stelle(n), zu dieser Stelle werden dann die Tätigkeiten aufgelistet, für die die Stelle zuständig ist. Zudem gehen wir auf die Abgrenzung zu existierenden Stellen ein und stellen insbesondere für planerisch konzeptionell ausgerichtete Stellen die positiven Wirkungen und Effekte dar. Der jeweils am Ende benannte Stellenbedarf zu den erläuterten Tätigkeiten basiert grundsätzlich auf einer Personalbemessung nach den Vorgaben des Personal- und Organisationsreferats. Abweichungen werden dort jeweils explizit erläutert.

## 2 Administration SoJA

### 2.1 Fachverfahrensbetreuung (FVB)

Die **Fachverfahrensbetreuung für SoJA** administriert die drei Verfahren SoJA-14-Plus, SoJA-WebFM und SoJA-KRISTALL. Sie ist für die Benutzer- und Rechteverwaltung in den Fachverfahren, die Stammdatenverwaltung (Adressen in München, adressbezogene Zuständigkeiten, Haushaltsstammdaten usw.), die zu erstellenden Druckformulare und die gemeldeten Störungen der Fachkräfte und Aufträge der Fachdienststellen sowie die Schulungsunterstützung zuständig. Sie nimmt Fachaufgaben wahr und stellt die Verbindung zwischen den jeweiligen fachlichen Standards und den technischen Möglichkeiten der IT-Unterstützung in SoJA-WebFM her. Das Hauptaugenmerk der Tätigkeit liegt jedoch in Abgrenzung zur Fachsteuerung SoJA im Bereich technischen Umsetzung der fachlichen Standards und Handhabung der IT-Anwendung.

In 2015 ging man von 800 Nutzerinnen und Nutzern des Fachverfahrens aus, die von 4,5 VzÄ betreut werden. Danach kommt auf 178 Nutzende eine VzÄ in der Fachverfahrensbetreuung. Da nun perspektivisch (bis Anfang 2018) 1100 Fachkräfte mit dem Fachverfahren arbeiten werden, ergibt sich ein erhöhter Bedarf. Aktuell stehen **vier VzÄ für die Fachverfahrensbetreuung** zur Verfügung, eine davon befristet.

Eine Fachkraft, die für das Altverfahren ZADUCS und die damit verbundene BSA-Statistik etc. zuständig war, hat sukzessive die zunehmenden Controllingaufgaben im Bereich von S-IV übernommen und steht für die Fachverfahrensbetreuung de facto nicht mehr zur Verfügung. Eine halbe Stelle ist aufgrund der Rückkehr zur Vollzeit eines verbeamteten Mitarbeiters, der von der Fachverfahrensbetreuung ebenfalls ins Controlling gewechselt hat, in diesen Bereich abgezogen.

	2015	2017
<b>WJH</b>	200 User	300 User
<b>Pädagogik</b>	600 User	800 User
<b>insgesamt</b>	800 User	1100 User
<b>Fachverfahrensbetreuung</b>	4,5 VzÄ	6,2 VzÄ

Die Fachverfahrensbetreuung nimmt folgende Fachaufgaben wahr:

- **Verwaltung und Betreuung der Nutzenden**
  - **Verwaltung der Benutzerzugangsdaten inkl. ihrer Zugriffsrechte in den Fachverfahren SoJA-14Plus und SoJA-WebFM**  
Hierunter fallen alle Benutzeranlagen, -änderungen von Benutzerdaten, Änderungen von Rollen und Rechten von Benutzern oder den zugehörigen Organisationseinheiten, Vertretungseinträge etc.
  - **Bearbeitung von gemeldeten Störungen und Aufträgen**  
Hierunter fallen alle Anwendungs- und Anmeldeprobleme, gesperrte Fälle, Buchungsdaten und -probleme ebenso wie die Unterstützung bei Anwendungsproblemen aller Art, Vergessen von Passwörtern, Fragestellungen in der Handhabung des Verfahrens

bei der Falldokumentation, aber auch alle Druckdienstaufträge, also Änderungen und Fehler an vorhandenen Dokumenten, das Löschen von Fällen oder die Bereinigung doppelter Fälle, die Freigabe gesperrter Adressen, das Pflegen von Parameter- bzw. Hintergrundlisten (z.B. Straßentabelle, Staatsangehörigkeiten, Länder, Regelsätze, Hilfearten und alle Arten von Auswahllisten), Anlegen von Sachkonten und Innenaufträgen, Anlage von Angeboten

- **Information der Nutzenden über systemrelevante Änderungen, Systemausfälle oder -abschaltungen, Standardvorgaben zur Dateneingabe etc.**

Die Nutzerinnen und Nutzer der Verfahren müssen über Neuerungen, die Weiterentwicklung aber auch über Systemausfälle bzw. Downtimes für erforderliche Wartungsarbeiten laufend informiert werden. Dies ist ebenfalls Aufgabe der Fachverfahrensbetreuung.

- **Erstellung und Pflege von Druckvorlagen**

SoJA-14Plus und SoJA-WebFM bieten die Möglichkeit, alle für die Fallbearbeitung erforderlichen Formulare und Schreiben mit den eingegebenen Daten zu befüllen. Hierzu müssen die Vorlagen dementsprechend aufbereitet werden, damit die richtigen Inhalte an der entsprechenden Stelle im Formular erscheinen. Zudem müssen bestehende Formblätter und Formulare an die Programmlogik angepasst werden. Hierfür sind zahlreiche Absprachen mit der Fachsteuerung sowie den Grundsatzsachbearbeitungen erforderlich. Für diese Aufgabe sind Spezialkenntnisse erforderlich

- **Vorbereitung und Durchführung von Schulungen**

Die Fachverfahrensbetreuung hat in den Schulungen in Abgrenzung zu den Multiplikatorenschwerpunktmäßig die Aufgabe der fachlich-technischen Handhabung zu vermitteln. Die Fachverfahrensbetreuer haben hierfür ein eigenes Qualifizierungsprogramm (train the trainer) zu durchlaufen, in dessen Rahmen didaktische und konzeptionelle Grundlagen angeeignet werden.

- **Pflege des Datenbestands**

Der Datenbestand muss laufend gepflegt werden, hierfür wird im Rahmen von Stichproben der Datenbestand auf bestimmte Fehlerquellen untersucht und z.B. Fall-Doubletten aufgespürt und nach Möglichkeit bereinigt. U.U. sind auch Maßnahmen zur Verbesserung der Datenqualität zu ergreifen, d.h. Informationen an die Benutzerinnen und Benutzer herauszugeben, die die Datenqualität verbessern helfen.

- **Tests von neuen Software-Versionen und Funktionstests**

PROSOZ stellt mindestens 2 x jährlich neue Programmversionen zur Verfügung. Diese müssen im Vorfeld daraufhin geprüft werden, ob deren Einsatz notwendig und für die Landeshauptstadt München sinnvoll ist. Dies erfolgt entweder über das Studium der vorab bereit gestellten Versionstests oder die Prüfung von Testversionen. Nach Wartungsarbeiten oder das Einspielen von neuen Programmversionen sind Funktionstests durchzuführen, die die Funktionalität des Fachverfahrens gewährleisten sollen, bevor der Effektivbetrieb wieder aufgenommen werden kann.

- **Jahreswartungsarbeiten**

Zum Jahreswechsel gibt es in beiden Verfahren zahlreiche Tätigkeiten, die vorzunehmen sind, so ist z.B. das Aktenzeichen auf das neue Jahr umzustellen, u.U. neue Festwerte zu hinterlegen, die Löschung von Fällen aus dem Archiv anzustoßen, die Bundesstatistiken zu erzeugen etc..

- **Pflege von GeoInfoWeb für die Fallverteilungsteams und Zuständigkeitssuche**

Da weder PROSOZ SoJA-14Plus noch SoJA-WebFM die Möglichkeit bieten Straßenzuständigkeiten abzubilden, musste insbesondere zur Feststellung der Fallverteilungsteams der Bezirkssozialarbeit auf GeoInfoWeb ausgewichen werden. Hier müssen alle Münchner Straßen einen bestimmten Fallverteilungsteam zugeordnet werden. Insbesondere bei Fallzahlausgleichen zwischen Fallverteilungsteams kommt es hier immer wieder zu Verschiebungen, die eingepflegt und aktualisiert werden müssen. Derzeit wird auch geprüft, inwieweit die Zuständigkeitsbereiche der Sachbearbeitungen der Wirtschaftlichen Jugendhilfe, der Vermittlungsstellen für Erziehungshilfen und weiterer Fachlichkeiten über GeoInfoWeb erfolgen kann. Für diese Aufgabe sind Spezialkenntnisse erforderlich.

Darüber hinaus fallen folgende Querschnitts- und Sonderaufgaben an:

- **Entwicklung und Pflege der Benutzerhandbücher**

Für die beiden Hauptbestandteile SoJA-14Plus und SoJA-WebFM sind Benutzerhandbücher zu erstellen und zu pflegen, in denen die Fachkräfte sich selbst im Detail über die einzelnen Programmbestandteile informieren, die erforderlichen einzelnen Handhabungsschritte nachvollziehen und ihr Wissen darüber vertiefen können. Insbesondere bei WebFM, das in weiten Teilen an die Erfordernisse der Landeshauptstadt München angepasst wurde, sind die Benutzerhandbücher völlig neu zu erstellen und auf dem Laufenden zu halten.

- **Teilnahme an den verschiedenen Gremien des Regelbetriebs sowie internen Absprachen und Klärungen**

Für den Regelbetrieb SoJA wurde eine eigene Gremienstruktur entwickelt. In diesen Gremien spielt die Fachverfahrensbetreuung neben der Fachsteuerung SoJA eine maßgebliche Rolle, da hier das meiste Wissen sowohl über die fachlichen Erfordernisse, als auch die technischen Gegebenheiten verfügbar ist. Sowohl für SoJA 14plus als auch für SoJA-WebFM findet vierwöchig ein Jourfixe statt, Themen die für beide Programmteile maßgeblich sind, werden in einem übergreifenden Jourfix behandelt. Für KRISTALL gibt es einen eigenen Controlling-Jourfixe, an dem die Fachverfahrensbetreuung ebenfalls beteiligt ist.

Interne Absprachen sind sowohl mit der Fachsteuerung SoJA, S-Z-dIKA und den Grundsatzsachbearbeitungen von S-IV in hohem Maße erforderlich, um die Schnittstellenfunktion zwischen Technik und Fachlichkeit gewährleisten zu können und die verschiedenen Aspekte miteinander zu vereinbaren.

- **Mitwirkung bei der Optimierung des Fachverfahrens**

Das Fachverfahren ist laufend weiter zu entwickeln und zu optimieren, um den Fachkräften eine bestmögliche Unterstützung im Arbeitsalltag zu ermöglichen. Die Fachverfahrensbetreuung hat hier die Funktion, die Anforderungen der Praxis mit den technischen Möglichkeiten zur Umsetzung abzugleichen und auf Grundlage der besonderen Programmkenntnisse eigene Ideen und Lösungsvorschläge in Zusammenarbeit mit dem dIKA einzubringen.

- **Standardentwicklung und Dokumentation der im Rahmen der Fachverfahrensbetreuung anfallenden Tätigkeiten**

Damit das im Bereich der Fachverfahrensbetreuung angeeignete Wissen auch bei Mitarbeiterfluktuation nicht verloren geht bzw. für Tätigkeiten die nicht so häufig vorgenommen werden, müssen auch im Bereich der Fachverfahrensbetreuung Standards entwickelt und diese so dokumentiert werden, dass sie transparent und für alle neuen Fachverfahrensbetreuer

nachvollziehbar sind. Dies erfolgt in einem eigenen Fachverfahrens-Wiki.

### **Personalbedarf**

Aufgrund umfangreicher Aufgaben und Tätigkeiten im Bereich der Fachverfahrensbetreuung sind folgende Maßnahmen notwendig:

Verlängerung der Befristung bis 31.08.2021 bei der mit dem Beschluss vom 13.01.2015 eingerichteten Vollzeitäquivalents für die Fachverfahrensbetreuung sowie Zuschaltung von 1 Vollzeitäquivalent in der Fachverfahrensbetreuung für die erhöhte Nutzerzahl in A11/E11, befristet auf drei Jahre ab Stellenbesetzung.

Zur *Ermittlung des Stellenbedarfs für die Fachverfahrensbetreuung* wurde eine Personalbemessung nach dem Schätzverfahren durchgeführt. Zu den Fachaufgaben gibt es zwar z.T. ein klares Mengengerüst, das aber noch nicht repräsentativ ist, weil viele Aufgaben bisher noch im Projektstatus erbracht und deshalb nicht über die regulären Meldewege, d.h. das Störungs- und Auftragsbuch (STAB) erfasst wurden. Der Stellenbedarf begründet sich deshalb vorläufig insbesondere aufgrund der erhöhten Nutzeranzahl.

## **2.2 Fachbetreuung Anbieterdatenbank SoJA (ADB)**

Die **Fachbetreuung der Anbieterdatenbank (ADB) SoJA** erfasst im Rahmen ihrer Fachaufgabe sämtliche ambulante, teilstationäre und stationäre Jugendhilfeangebote, sowie Kindertagesstätten und Tagespflegen, damit diese der WJH und Pädagogik tagesaktuell zu Verfügung stehen.

Die Fachbetreuer der Anbieterdatenbank haben fortdauernd folgende Aufgaben:

- **Klärung und Beantwortung der Anfragen von Fachkräften zu Angeboten und Trägern sowie Unterstützung der Anwenderinnen und Anwender bei Störungen.**

Die Beratung und Unterstützung der Nutzenden stellt einen wesentlichen und sehr wichtigen Anteil dieser Tätigkeit dar. Er beinhaltet die Unterstützung bei Störungen, ebenso wie die Beschreibung von Umgehungslösungen zur Falleingabe bei Programmfehlern im Fachverfahren SoJA und schwierigen Fallkonstellationen. Hierzu ist eine möglichst lückenlose Besetzung der Anbieterdatenbank erforderlich.

- **Qualitätssicherung neuer Angebotsdatensätze im Rahmen der fachlichen Notwendigkeiten und der datenschutzrechtlichen Freigabe, sowie die kontinuierliche Fortschreibung der Bestandsdatensätze:**

- Neben der täglichen Neuaufnahme und dem Pflegen von Angebotsdatensätzen (= Ticketbearbeitung) sind Eingaben bei Entgeltänderungen sowie die Aufbereitung der Bestandsdatensätze dringend erforderlich, um zum Einen den gewünschten Qualitätsstandard zu erreichen, zum Anderen die Basis für Auswertungen zu schaffen. Die vorgelegten Entgeltvereinbarungen werden im Fachverfahren als PDF hinterlegt und können somit von den Fachbereichen jederzeit bei Bedarf eingesehen werden.
- Sowohl bei der Neuaufnahme von Angebotsdatensätzen, als auch bei der Aufbereitung der Bestandsdatensätze geht eine umfangreiche Datenermittlung voraus, um eine

Qualifizierung u.a. hinsichtlich der Platzzahl, Ausrichtung, geographische Lage vornehmen zu können. Diese erfolgt aus der Prüfung der Betriebserlaubnis und Leistungsvereinbarung. Bei der Aufnahme von neuen Datensätzen ist auch die Ermittlung der Bankverbindung, der Vereins- bzw. Handelsregisternummer und das Einpflegen des Entgeltes in der Anbieterdatenbank SoJA erforderlich.

- **Einbringung, Abklärung und Abstimmung fachlicher Belange aus Sicht der Fachbetreuung zentrale Anbieterdatenbank, wie etwa Schnittstelle zum Kreditoren- und Debitorenmanagement im SAP-Fachverfahren der Stadtkämmerei (Grundlage für die Zahlungen über SoJA )**

Die Fachbetreuung der Anbieterdatenbank überprüft die entsprechenden Kreditoren bzw. Debitoren im SAP-Fachverfahren und korrigiert bei Bedarf diese in der Anbieterdatenbank SoJA, so dass der wöchentliche Zahllauf (Auszahlungen an die Leistungserbringer über das Fachverfahren SoJA 14Plus) erfolgreich durchgeführt werden kann.

- **Erstellen von Übersichten der vorhandenen Jugendhilfeangebote in allen Angelegenheiten der zentralen Datenerfassung im Fachverfahren SoJA**

Das zu Verfügungstellen sämtlicher Angebotsübersichten ist sowohl für die unterschiedlichen Fachlichkeiten der Abteilung Erziehungsangebote des Stadtjugendamts als auch für die Referatsspitze erforderlich (bspw. Übersicht hinsichtlich vorhandener Plätze, Aufnahmealter und Ausrichtung (heilpädagogisch, sozialpädagogisch und therapeutisch) von stationären Einrichtungen in München).

Darüber hinaus fallen folgende Querschnitts- und Sonderaufgaben an:

- **Einbringung, Abklärung und Abstimmung fachlicher Belange mit:**
  - den Produktverantwortlichen im Stadtjugendamt,
  - dem Grundsatz Wirtschaftliche Jugendhilfe sowie
  - dem Controlling des Stadtjugendamts

Als Fachschnittstelle zu anderen Dienststellen/Organisationen sind regelmäßig fachliche Belange in den entsprechenden Gremien abzuklären und zeitnah umzusetzen. Bspw. sind die Bestandsdatensätze der Großtagespflegen auf Grund von unterschiedlichen Geschäftsformen zu überprüfen und entsprechend neu in die Anbieterdatenbank SoJA einzupflegen. Dieser Umsetzung geht eine Klärungs- und Planungsphase voraus.

- **Erstellung und Pflege des Arbeitshandbuches für den fachlichen Betrieb der Datenerfassung in der zentralen Anbieterdatenbank des Fachverfahrens**

Derzeit befindet sich sowohl das ADB-Arbeitshandbuch als auch die Wiki-Seite für den fachlichen Betrieb der Datenerfassung in der zentralen Anbieterdatenbank des Fachverfahrens im Aufbau. Dieses erfordert einen großen zeitlichen Aufwand. Nach Fertigstellung ist die Pflege ein weiterer Bestandteil des Aufgabenbereiches der Fachbetreuung Anbieterdatenbank SoJA.

- **Fachliche Tests von neuen Programmversionen**

Bei Neuentwicklungen/Versionsupdates im Fachverfahren SoJA sind in regelmäßigen Abständen fachliche Tests im Bereich der ADB durchzuführen, um Fehler in einer neuen Version zu vermeiden.

### Mengengerüst der zu verwaltenden Angebote

Derzeit sind alle, der Fachbetreuung SoJA ADB gemeldeten, Jugendhilfeangebote eingepflegt. Die folgende Tabelle zeigt eine Übersicht über den Zuwachs an erfassten Angeboten in der ADB:

Angebotsart	Erfasste Angebote Stand 01/2015	Erfasste Angebote Stand 01/2017
<u>Jugendhilfeanbieter</u> (stationär, teilstationär, ambulant)	<b>1.050</b>	<b>2.352</b>
<u>Pflegestellen</u>	<b>950</b>	<b>1.443</b>
<u>Kindertagesstätten</u>	<b>950</b>	<b>1.629</b>

Zu beachten ist, dass ca. 2/3 der derzeit 2.352 Jugendhilfeanbieter mindestens einmal, oft zweimal jährlich zu aktualisieren sind; dies umfasst bspw. Änderungen in der Bankverbindung, der Ausrichtung (heilpädagogisch, sozialpädagogisch, therapeutisch), der hinterlegten Entgelte oder der Adresse.

Auf Grund von stetigem Bevölkerungszuwachs in der Landeshauptstadt München und daraus resultierendem Bedarf an Jugendhilfeangeboten, ist ein weiterer Anstieg der Angebotsdatensätze zu erwarten. Laufend entstehen in Neubaugebieten neue Kindertageseinrichtungen, die bei der Beteiligung der Wirtschaftlichen Jugendhilfe in die Anbieterdatenbank SoJA eingepflegt werden müssen.

Darüber hinaus ist zu beachten, dass durch die Zunahme der Anwenderinnen und Anwender (Zuwachs im Juli 2016 durch die SoJA-WebFM Benutzer in Höhe von ca. 800 Nutzenden und weiterer geplanter Benutzeranstieg durch die Abteilung Pflege u.a.) auch die Anfragen bzw. Aufträge an die Fachbetreuung der Anbieterdatenbank steigen werden.

Die (Qualitäts-)Prüfung und Sicherung von Angeboten ist ein fortlaufender Prozess. Einige Einrichtungen schließen, andere entstehen, wie bspw. in den Bereichen unbegleitete Flüchtlinge, Großtagespflege und anderen Kindertagesbetreuung zu beobachten ist.

Durch die regelmäßige Pflege der ADB wird gewährleistet, dass alle Fachlichkeiten auf die gleichen - tagesaktuell geführten - Angebote zurückgreifen können, wodurch Datensicherheit gegeben sowie garantiert werden kann, dass sämtliche Angebote qualitätsgesichert sind.

### Personalbedarf

Damit sämtliche benannten Fachaufgaben kontinuierlich tagesaktuell und zeitnah im unerlässlichen Qualitätsstandard erfüllt und somit auch die Handlungsfähigkeit der oben genannten Fachbereiche gewährleistet werden kann, ist die Verlängerung der Befristung bis 30.09.2022 bei den im Beschluss vom 13.01.2015 eingerichteten **2 VzÄ bei S-II** (in A10/E10/S15) für die Fachbetreuung Anbieterdatenbank SoJA erforderlich. Der Stellenbedarf wurde über eine durchgeführte Personalbemessung ermittelt.

## 2.3 Zahllaufverantwortung

Im Juli 2013 wurde das IT-Fachverfahren SoJA in Betrieb genommen. Der Produktsteuerung der Wirtschaftlichen Jugendhilfe S-II-E/W wurden in diesem Zusammenhang die neue Aufgabe der Zahllaufverantwortung zugewiesen, die auch die Durchführung der progressiven und regressiven

Tests zum Zahllauf und weiteren Bereichen wie Buchungen, Berechnungen, Druckdienst unter Hinzuziehung weiterer notwendiger Akteure in SoJA14Plus übernehmen.

Im SoJA Beschluss vom 13.01.2015 wurde diese Stelle mit „Buchungs- und Auszahlungsverantwortung“ benannt. Mittlerweile wird von dieser Stelle auch die SoJA-SAP Schnittstelle zu Forderungen und Einzahlungen betreut, so dass nun der allgemeinere Begriff Zahllaufverantwortung verwendet wird. Um den wöchentlichen Zahllauf ausfallsicher aufzusetzen wurden die nachfolgenden Tätigkeiten bei den Fachberatungen der WJH angesiedelt.

Aufgabe der Zahllaufverantwortlichen (bisher Buchungs- und Auszahlungsverantwortung) ist die Sicherstellung des wöchentlichen Zahllaufes, in dem alle Buchungen der Wirtschaftlichen Jugendhilfe sowohl der WJH-Sachbearbeitung der SBH und UM als auch der zentralen Finanzverwaltung WJH (S-II-E/W/F) zusammengefasst, über SoJA14Plus verarbeitet und per Schnittstellendateien an das Kassen- und Steueramt (KaStA) übermittelt werden. Dazu bedarf es umfangreicher Vorprüfungen, Fehlerbereinigungen und Nacharbeiten zusammen mit den Buchenden, mit der Fachverfahrensbetreuung (FVB), der ADB oder ggfs. mit dem Finanzmanagement des Sozialreferates (S-Z-F/RW).

Als Teil eines im Aufbau befindlichen Einnahmemanagement sollen über den Zahllauf auch demnächst die tatsächlichen Einzahlungen beim Kassen- und Steueramt zurückgespielt werden.

Über SoJA-14Plus werden im Bereich der Ausgaben monatlich mehr als 25.000 Buchungen verarbeitet und im Durchschnitt monatlich über 20 Millionen Euro ausbezahlt, bei den Forderungen werden monatlich ca 7.000 Buchungen verarbeitet.

Im Zuge dieser Zahläufe werden alle im 4-Augen-Prinzip freigegebenen Buchungen der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Wirtschaftlichen Jugendhilfe und der zentralen Finanzverwaltung der Wirtschaftlichen Jugendhilfe S-II-E/W/F, die monatlichen Anspruchsstellungen der Kindertagesstätten und der Voll- und Tagespflegestellen sowie die von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern generierten Forderungen in SoJA verarbeitet.

Die wöchentlichen Zahläufe erfordern umfangreiche und zum Teil sehr zeitintensive Tätigkeiten.

- **Vorarbeiten**

Um den reibungslosen und erfolgreichen Ablauf des Zahllaufes sicherzustellen, müssen zahlreiche Vorprüfungen und Fehlerbereinigungen, unter anderem in Zusammenarbeit mit der Sachbearbeitung der Wirtschaftlichen Jugendhilfe, der zentralen Finanzverwaltung, der ADB und mit der Fachverfahrensbetreuung von SoJA, durchgeführt werden.

- **Durchführung des Zahllaufes**

- Nach Prüfung und Bereinigung dieser Buchungsfehler werden für die Auszahlungen und Forderungen mehrere Schnittstellendateien erzeugt, die über das zentrale Finanzmanagement des Sozialreferates (S-Z-F) an das Kassen- und Steueramt der Stadtkämmerei übermittelt werden, um in SAP eingespielt zu werden.
- Nach erfolgreicher Einspielung in SAP werden von den Zahllaufverantwortlichen Auszahlungsanordnungen inklusiver aller Belege erstellt und an die Stadtkämmerei, KaStA, zur Auszahlung weitergeleitet.
- Zudem wird ein Übertragungsprotokoll über die zu Soll gestellten Forderungen erstellt und ebenfalls an die Stadtkämmerei, KaStA, übersandt.



- **Fehlerbereinigungen**

Wenn sich bei der Einspielung in SAP/PSCD, bei den Auszahlungen oder dem Übertagungsprotokoll Schwierigkeiten ergeben, erfolgt eine Rückmeldung mit der Bitte um Problemlösung an die Zahllaufverantwortung der Produktsteuerung.

- **Beratungen zu Buchungsvorgängen in SoJA-14Plus**

die Sachbearbeitungen werden zu Buchungen des Zahllaufes beraten und bei der Fehlerbereinigung unterstützt, um einen reibungslosen und erfolgreichen Zahllauf sicherzustellen sowie eine kontinuierliche Buchungsqualität aufzubauen.

Darüber hinaus fallen folgende Querschnitts- und Sonderaufgaben an:

- **Koordinierung und Vernetzung**

Im Rahmen der Tätigkeit als Zahllaufverantwortlicher sind regelmäßige Abstimmungsbedarfe erforderlich. Dazu gehört unter anderem der Austausch mit der Grundsatzsachbearbeitung S-II-E/W, der SoJA-Fachverfahrensbetreuung der Sozialbürgerhäuser (S-IV-FB), dem Team Rechnungswesen der Abteilung Finanzmanagement des Sozialreferates (S-Z-F/RW), des dezentralen Informations-, Kommunikations- und Anforderungsmanagements des Sozialreferates (S-Z-diKA) und der Stadtkämmerei.

- **Mitwirkung bei Jahresabschlussarbeiten, Rechnungsabgrenzungen**

Um die Aufgaben der/des Zahllaufverantwortlichen wahrnehmen zu können, sind umfangreiche Kenntnisse zur Anwendung und Konfiguration des Fachverfahrens SoJA und des Münchner Kommunalen Rechnungswesens nötig.

- **Testungen von neuen Programmversionen in SoJA-14Plus**

Da die Zahllaufverantwortlichen im Rahmen ihrer Tätigkeiten ein sehr tiefes Verständnis für die Buchungslogik von SoJA (im Zusammenspiel mit der abschließenden Weitergabe von Forderungen bzw. Auszahlungen nach SAP) entwickeln, übernehmen sie auch die regelmäßig nötigen Testtätigkeiten zu allen buchungsrelevanten Themen bei neuen Releases von SoJA-14Plus, da nicht erkannte Fehlfunktionen zu fehlerhaften Forderungen oder falschen Auszahlungen an die Bürgerinnen und Bürger, Pflegestellen, Kindertagesstätten und freien Träger führen können. Zu den Aufgaben gehört die Durchführung der nötigen Tests inkl. der Rückspiegelung an den SoJA-Grundsatz zur Anpassung oder Neuerstellung von Testfällen und zur Festlegung des Testablaufs bei progressiven und regressiven Release-Tests. Ergänzend ist die Mitwirkung bei Tests zu neuartigen Abwicklungen erforderlich (z.B. bei pauschalierte Zahlungen, die für die gesetzlich vorgeschriebene einzelfallbasierte Kostenerstattung geeignet in den Einzelfällen abgebildet werden müssen).

Darüber hinaus übernehmen Sie weitere Testen in anderen Bereichen wie Buchungen, Berechnungen, Zahllauf, Druckdienst unter Hinzuziehung weiterer notwendiger Akteure.

Die Anbindung der Testungen an die Zahllaufverantwortung, die auch mit der Aufgabe der Fachberatung für die Sozialbürgerhäuser betraut sind, ist sinnvoll, weil die Testungen zum Einen sehr umfangreich sind, so dass sie nicht von nur einer Person durchgeführt werden können. Zum Anderen erstrecken sich die Testungen nicht gleichmäßig auf das ganze Jahr, so dass sie auf mehrere Personen mit zwischenzeitlich anderen Aufgaben verteilt werden müssen. Zusätzlicher Vorteil der Verteilung auf mehrere Personen ist die Gewährleistung der Ausfallsicherheit der Testungen.

- **Sicherung der Qualitätsstandards**

Für die Aneignung und Erhaltung dieses Wissens und um bei der Einspielung neuer Programmversionen den Wissensstand aktuell zu halten, ist es erforderlich, regelmäßig an Schulungen und Workshops der Fa. PROSOZ teilzunehmen.

**Personalbedarf**

Für diese umfangreichen Aufgaben und Tätigkeiten ergibt sich für S-II-E/W der Bedarf für 2 Vollzeitstellen für die Zahllaufverantwortung (inkl. Testung) in Besoldungsgruppe A 11 / EGr. 11 TVöD.

Dies wurde zwar nicht anhand von einzelnen Fallzahlen aber durchaus aufgrund einer analytischen Bemessung der Aufgabe und den dafür notwendigen Tätigkeiten u.a. durch Eigenbeobachtung mehrerer Zahllaufverantwortlicher erhoben. Die mittlere Bearbeitung eines Zahllaufes beträgt eine komplette Woche. Überprüft und bestätigt wurde diese Erhebung während der dreimonatigen Abordnung einiger Fachberater zu den Sonderaufgaben der Kostenerstattung bei der Abteilung UM und dem dadurch bedingten vorübergehenden Ausfall der Fachberatung. Eine Stelle wurde bereits mit Beschluss vom 13.1.2015 mit einer Befristung eingerichtet. Es wird die Verlängerung der Befristung bis 28.02.2021 bei dieser Stelle und die Neuschaffung einer weiteren Vollzeitstelle in A 11 / E 11 TVöD, befristet auf drei Jahre ab Stellenbesetzung, beantragt.

### 3 Finanzverwaltung der wirtschaftlichen Jugendhilfe

Das **Fachverfahren SoJA 14Plus** (der Firma PROSOZ) befindet sich mit 260 Nutzenden aus der Wirtschaftlichen Jugendhilfe (WJH) im Sozialbürgerhaus und den zentralen Bereichen des Stadtjugendamtes bereits seit 2013 im Regelbetrieb.

Mit diesem Verfahren

- ist die Basis für ein Fallzahl- und Finanzcontrolling gelegt
- stehen Daten für Personalbemessungen zur Verfügung
- erfolgen Auszahlungen der WJH im Bereich der Transferzahlungen (lt. Plan 2017 ca. 355 Mio. € mit 300.000 Buchungen/Jahr bei gesamt ca. 10.000 BeteiligtenZahlungsempfänger )
- werden Einnahmen (Kostenbeiträge, Kostenersätze, Kostenerstattungen; lt. Plan 2017 ca. 163 Mio. € bei 80.000 Einnahmebuchungen/Jahr) fallgenau zugeordnet

#### 3.1 Erläuterung des Personalbedarfs für die Sachbearbeitung

Seit der Umstellung auf das Fachverfahren SOJA 14Plus erfolgen die Zahlungen nicht mehr einrichtungsbezogen, sondern einzelfallbezogen für jeden jungen Menschen getrennt. Jede Rechnung wird differenziert nach Haupt- und Nebenleistungen erfasst, monatlich einzeln ins System eingebucht und nach dem 4-Augen-Prinzip freigegeben. Diese Erfassung ist auch aufgrund der Notwendigkeit der Steuerung von Hilfen und der Abwicklung von Kostenerstattungsansprüchen gegenüber anderen Jugendhilfeträgern erforderlich. Zudem lässt diese Kostenerfassung detailliertere Aussagen über die tatsächlichen Kostenfaktoren und die Gründe für Kostensteigerungen zu.

Datengrundlage für die Ermittlung des zusätzlichen Personalbedarfs ist die mit dem POR entwickelte analytische Personalbemessung für S-II-E/W/F, die im Februar 2013 mit aktuellen Fallzahlen befüllt wurde und bereits von einer monatlichen Abrechnung ohne Abschlagszahlungen ausging.

Unter Berücksichtigung des Mehraufwandes für die veränderte Ausgabenbuchung der Rechnungen wurde die mittlere Bearbeitungszeit angepasst (s.u.). Somit errechnete sich ein zusätzlicher Personalbedarf bei S-II-E/W/F um 5,7 Stellen (von 9,02 Stellen auf 14,72 Stellen), welcher auch die Fallzahlsteigerungen bis Januar 2013 berücksichtigte (inzwischen haben sich weitere Fallzahlsteigerungen ergeben).

Die letzte Personalbemessung von S-II-E/W/F berücksichtigte jedoch keine fallübergreifenden Zeiten für Besprechungen, Mitarbeitergespräche, fachlichen Austausch und Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen.

#### **Aufwandskalkulation:**

- **Zeitaufwand Buchungen**

Der Aufwand für die Buchung einer Rechnung in SoJA 14Plus beträgt für einen stationären Fall 8-15 Min., für ambulante und teilstationäre Fälle 5-8 Min.

- **Angesetzter durchschnittlicher Aufwand**

Für die Buchung der Rechnungen wurden daher stationäre Fälle mit einem durchschnittlichen Zeitaufwand von jeweils 11,5 Min., ambulante und teilstationäre Fälle mit einem durchschnittlichen Zeitaufwand von 6,5 Min. zusätzlich angerechnet.

- **Entfallene Tätigkeiten**

Tätigkeiten, die mit der Einführung von SoJA 14Plus entfielen (z.B. Karteikarte ergänzen, Abrechnungen sortieren und ablegen), wurden in die Berechnung nicht mehr einbezogen.

- **Weitere Tätigkeiten** (die bisher unberücksichtigt waren)

SoJA-14Plus ist mit dem sog. **4-Augenprinzip** ausgestattet, d.h. dass jede Auszahlung von einer zweiten Fachkraft geprüft und elektronisch freigegeben werden muss. Ursprünglich war die Ansiedlung dieser Aufgabe bei der Gruppenleitung angedacht gewesen. Mit dem neuen System, bei dem jeder Einzelfall freigegeben und ausgezahlt werden muss – und nicht wie bisher einrichtungsweise auszahlt wird – wäre die Gruppenleitung bei der Masse schlicht völlig überlastet. Deshalb wurde diese Aufgabe bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Abrechnungsstelle angesiedelt, was bei genauerer Kenntnis der Arbeitsabläufe auch richtig ist. Allerdings wurde diese Tätigkeit nicht in die Stellenbedarfe eingerechnet, da die Entscheidung erst nach der obigen Stellenbedarfsberechnung erfolgte.

Darüber hinaus fallen folgende Querschnitts- und Sonderaufgaben an:

- **Fallübergreifende Tätigkeiten**

- Hierfür sind ca. 5 Std./Monat/MitarbeiterIn zuzüglich 2 Std./Jahr für das Mitarbeitergespräch anzusetzen, was einem Stellenanteil von 0,04 Stellen/MitarbeiterIn entspricht.
- Hochgerechnet auf ca. 16 Personen ergibt sich hieraus ein weiterer Stellenbedarf von 0,64 Stellen.

- **Unterstützung der Anbieterdatenbank und zur Zahlbarmachung**

Bei Veränderungen werden die Entgeltvereinbarungen direkt bei den Einrichtungen angefordert und an die Fachkräfte der ADB übersandt.

- Ca. 3 x jährlich sind **Versions- bzw. Regressionstests** zu den von den Leitungskräften entwickelten Testfällen nötig. Hier sind von der Finanzverwaltung geeignete Buchungen und deren Freigaben durchzuführen, die für die entsprechenden Tests im Bereich Zahllaufverantwortung benötigt werden.

### 3.2 Aufstockung der Leitungskapazität

Die Leitungsspanne im Bereich der Finanzverwaltung der Wirtschaftlichen Jugendhilfe beträgt 1:10. Aufgrund der Stellenzuschaltungen bei der Finanzverwaltung der Wirtschaftlichen Jugendhilfe ergab sich ein zusätzlicher Bedarf für Leitung von mind. 0,5 Stellen.

Neben der Führung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich für die Leitungskräfte weitere Aufgabenstellungen ergeben. Die Auszahlungsbeträge werden durch die Leitung bei jeder ersten Buchung, nach Überprüfung des Kreditors in SAP, gesondert geprüft und freigegeben. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen verstärkt bei Fragen zu Buchungen in SoJA-14Plus unterstützt werden. Die Aneignung von zusätzlichem Wissen in Buchungs- und Haushaltsfragen sowie die Teilnahme an diversen Arbeitskreisen zu diesen Themen und die Erstellung von bzw. Mitarbeit an Arbeitsanweisungen für die Finanzverwaltung der Wirtschaftlichen Jugendhilfe sind daher zusätzlich erforderlich. Zudem müssen von der Leitung Testfälle für Versions- und Regressionstests (ca. 3x jährlich) entwickelt werden.

Mit der EDV-bedingten Einstellung von Abschlagszahlungen an verschiedene freie Träger muss gewährleistet werden, dass auch diese Träger monatlich abgerechnet werden und eine zeitnahe Auszahlung erfolgt. Dies erfordert einen höheren Organisationsaufwand und ein permanentes Kontrollsystem.

#### **Personalbedarf in der Finanzverwaltung der WJH:**

Insgesamt ergab sich (zum Zeitpunkt des "SoJA-Beschlusses für 2014/2015) ein moderat ermittelter Stellenbedarf von 4,5 Stellen wovon eine Stelle von innerhalb des Sozialreferats von S-Z-F an S-II-E/W/F übertragen wurde.

Durch den Beschluss im Januar 2015 wurden für S-II-E/W insgesamt 4,0 VZÄ beantragte Stellen Sachbearbeitung und 0,5 VZÄ Stelle Leitung auf 3 Jahre befristet eingerichtet. Es zeigt sich im Regelbetrieb bestätigt durch eine aktualisierte Personalbemessung, dass diese Stellen weiterhin benötigt werden. Daher beantragen wir für die zentrale Finanzverwaltung (S-II-E/W/F) die Verlängerung der Befristung bis 30.06.2021 der 4 Stellen Sachbearbeitung zuzüglich der 1/2 Stelle Leitung zunächst bis 18.09.2022.

## 4 Fachliche Steuerungen SoJA

### 4.1 Multiplikatoren (Key User) für die Betreuung der Fachkräfte vor Ort

**Die Multiplikatorinnen und Multiplikatoren für SoJA-WebFM bei S-II und S-IV** qualifizieren und unterstützen die Nutzenden in der praktischen Anwendung des Fachverfahrens.

Im Beschluss 2015 ging man davon aus, dass die Basisstellen zur „Testung und Einführungsunterstützung“ ausschließlich für die Einführung des Fachverfahrens notwendig sind. Nach der Implementierung zeigte sich, dass die bei der Einführung von SoJA-WebFM geleistete Multiplikatorentätigkeit (durch die in 01/2015 befristet eingerichteten Stellen) in Teilen dauerhaft nötig ist. Die Multiplikatorinnen und Multiplikatoren unterstützen die Anwender in der einheitlichen Nutzung sowohl vor Ort als auch im Rahmen der SoJA-Schulungen. Laufende Rückkoppelung der Multiplikatorinnen und Multiplikatoren an die Fachsteuerungen SoJA-WebFM über Funktionalität, Anwenderfreundlichkeit sowie fachliche Fragen im Fachverfahren sind für einen stetigen Qualitätsentwicklungsprozess unerlässlich. Aufgrund der ca. 800 zu unterstützenden und qualifizierenden Anwenderinnen und Anwender in den SBHs, der ZEW und im Stadtjugendamt ist diese Fachaufgabe von ausgewählten Multiplikatorinnen und Multiplikatoren wahrzunehmen. Sie sind in 12 SBHs, der ZEW und den verschiedenen Abteilungen und Sachgebieten des Stadtjugendamtes verteilt.<sup>1</sup>

Die Multiplikatorinnen und Multiplikatoren nehmen folgende Fachaufgaben wahr::

- **Unterstützung der Anwendenden vor Ort sowie Informationsvermittlung bzgl. Änderungen/Anpassungen**
  - Die Multiplikatoren werden bei Problemen in der Anwendung des Fachverfahrens von den Fachkräften hinzugezogen.
  - Sie unterstützen stetig bei Fragen oder Probleme direkt am Arbeitsplatz. Sie vermitteln ihren Kolleginnen und Kollegen die Änderungen und zeigen diese ggf. direkt im System.
- **Mitwirkung bei Qualifizierung und Schulungen für neue Mitarbeitende, Rückkehrende sowie für das Bestandspersonal zur Vertiefung**
  - Durchführung von SoJA-Schulungen gemeinsam mit anderen Fachkräften z.B. Grundsatz/Fachsteuerung, FVB.
  - Schulungsablauf muss fachlich-inhaltlich sowie methodisch-didaktisch vertraut sein
  - Absprachen bezüglich Rolle und Verantwortungsbereich sind im Vorfeld zu treffen
- **Tests neuer Programmversionen des Herstellers und von Konfigurationsanpassungen**
  - Erstellen von Testfällen
  - Tests durchführen und in TestLink dokumentieren, Fehler identifizieren und dokumentieren
  - bei Neukonfigurationen im Rahmen der Tests Anregungen geben, in Bezug auf Anwenderfreundlichkeit und Praxistauglichkeit
  - Testergebnisse sowie die Auswirkungen der neuen Programmversionen und Konfigurationsanpassungen auf die Nutzenden in gemeinsamen Treffen mit SoJA Fachsteuerung bei S-II und S-IV, FVB und S-Z-dIKA darstellen und erläutern.

---

<sup>1</sup> Die aktuell 11,5 Multiplikatoren-VzÄ verteilen sich derzeit auf 30 pädagogische Fachkräfte, die jeweils zu unterschiedlichen Anteilen ihre Multiplikatorentätigkeit ausüben. Die Personen bleiben für ihre Dienststelle in der regulären Tätigkeit verortet.

Darüber hinaus fällt folgende Querschnitts- und Sonderaufgabe an:

- **Transmission zwischen Praxisanwendung und übergreifender Qualitätsentwicklung sowie kontinuierliche Qualitätssicherung in allen Fachlichkeiten**

Die Multiplikatoren bzw. Key User nehmen diese Aufgabe neben ihrer regulären Tätigkeit in der jeweiligen Fachlichkeit wahr. Dadurch ist es einerseits möglich, die Tauglichkeit der IT-Unterstützung im Arbeitsalltag aus eigener Erfahrung zu beurteilen und mögliche Probleme authentisch zurückspiegeln, andererseits steigt die Akzeptanz bestimmter einheitlicher Vorgaben, wenn sie mit den Key Usern abgestimmt ist.

- Die Multiplikatorinnen und Multiplikatoren stellen eine wichtige Verbindung zwischen den Münchner Standards zur einheitlichen Anwendung des Fachverfahrens und den Praxisanforderungen der Nutzenden her.
- Sie tragen dazu bei, die Anwendung hinsichtlich der Nutzerfreundlichkeit und Praxistauglichkeit unter Berücksichtigung der technischen Möglichkeiten zu optimieren. Eine Verbesserung der Datenqualität ist dadurch gewährleistet.
- Bei aufgefallenen Schwierigkeiten in der Handhabung von SoJA-WebFM können sie direkt gegensteuern und das fehlende Wissen nachschulen oder die Probleme klären.
- Die Multiplikatorinnen und Multiplikatoren nehmen zur Vernetzung des Wissens monatlich am Multiplikatoren-austausch (spezifisch für S-II und S-IV wie auch übergreifend) teil.
- Sie tragen zur Optimierung und fachlichen Weiterentwicklung des Fachverfahrens bei, indem Probleme in der praktischen Anwendung stetig eingebracht, erörtert, auf ihre Häufigkeit geprüft und ggf. Handlungsbedarfe sowie Lösungsideen entwickelt werden.

### **Personalbedarf**

Zur kontinuierlichen Qualitätssicherung und zur Unterstützung der etwa 800 SoJA-WebFM Nutzenden in der einheitlichen Anwendung des Fachverfahrens ist die Verlängerung der Befristung bei den mit dem Beschluss vom 13.1.2015 eingerichteten 8 Multiplikatoren-Vollzeitstellen in folgendem Umfang erforderlich:

- Verlängerung der Befristung bis 31.12.2020 von **0,25 VZÄ (S 12) und 1,25 VZÄ (S 14) bei S-II** (JGH/JE/Leitstelle und ab 2018 auch für das Sachgebiet Pflege und Adoption mit dann ca. 130 Nutzenden), sowie
- Verlängerung der Befristung bis 31.12.2020 von **6,5 VZÄ bei S-IV** (BSA, VMS für ca. 670 Nutzende inkl. bei der ZEW).

Da die Einführungsunterstützung abgeschlossen ist, werden die verbleibenden 3,5 Vollzeitstellen für die Multiplikation nicht mehr benötigt bzw. sollen zum Teil für andere Aufgaben im Zusammenhang mit SoJA umgewidmet werden.

Zur Ermittlung des Personalbedarfs ist eine Kalkulation zu den hier dargestellten Tätigkeiten erfolgt, die dem Personal- und Organisationsreferat vorliegt. Sie beruht auf Eigenbeobachtung der Multiplikatorinnen und Multiplikatoren und Schätzungen durch die Fachsteuerungen. Die Fachsteuerungen SoJA von S-II und S-IV haben diese Kalkulation gemeinsam mit der Leitung des Fachbereichs 3, Fachverfahrensbetreuung und Controlling qualifiziert.

## 5 Personalbemessung

### 5.1 Aufbau einer Personalbemessung für die von SoJA betroffenen Fachdienste

Für die Pädagogik ist eine SoJA WebFM-gestützte Personalbemessung vorgesehen, die sich an die Personalbemessung der Jugendämter in Bayern (PeB) des Bayerischen Landesjugendamts anlehnt. Das zu entwickelnde Personalbemessungssystem soll einer einheitlichen Logik folgen und für folgende Fachdienste (und ggf. für weitere pädagogische Fachdienste, die zu einem späteren Zeitpunkt in SoJA integriert werden) tauglich sein:

- Bezirkssozialarbeit (BSA)
- Vermittlungsstellen (VMS)
- JGH
- UM
- Pflegekinderwesen

Für die Wirtschaftliche Jugendhilfe (WJH) inkl. UM, gab es von 2009 bis 2012 eine anerkannte Personalbemessung, die jedoch an die Gegebenheiten von SoJA-14Plus angepasst werden muss.

Bei der Entwicklung einer Personalbemessung für die o.g. Bereiche sind folgende vorwiegend konzeptionell-planerischen Aufgaben wahrzunehmen:

- Ausarbeitung und Abstimmung des Projektauftrags
  - Ist-Analyse erstellen
  - Ziel des Projekts mit den Stakeholdern abstimmen
  - Projektplan und Zeitschiene erstellen
  - Projektstruktur festlegen
  - Arbeitspakete konzipieren
- gemeinsame Projektleitung der beiden Fachkräfte bei S-II und S-IV bzw. der Nachfolgeorganisation
  - Federführung im Rahmen der Projektstruktur
  - Leitung von Arbeitsgruppen im Rahmen der Arbeitspakete zur
    - Definition von Kern- und Teilprozessen
    - Festlegung von darin wahrzunehmenden Arbeitsschritten
  - ggf. Kooperation mit externer Begleitung
- Ergebnissicherung und Umsetzung der Ergebnisse
  - Ergebnisse der Arbeitsgruppen in Projekt- bzw. Lenkungsgruppe zurückspiegeln
  - Umsetzung der Ergebnisse in die Praxis und Erprobung
- Informationsfluss sicher stellen
  - Laufende Information der Stakeholder über den Projektfortschritt und die Ergebnisse

Aufgrund der Dimension der Zielgruppe und der Komplexität des Themas und den unterschiedlichen Anforderungen für die einzelnen Fachlichkeiten wird von der Erfahrung ausgegangen, dass dies Aufgaben sind, die nicht zusätzlich zu und neben anderen regulären



Tätigkeiten wahr genommen werden können.

Es wird aufgrund der unterschiedlichen Anforderungen der betroffenen Fachlichkeiten zunächst 1,0 VZÄ bei S-II befristet auf 3 Jahre ab Stellenbesetzung in A11/E11/S17 beantragt.

Weitere Bedarfe für die Personalbemessung, auch im Hinblick auf die Umsetzung des Zwei-Dienste-Modells in den Sozialbürgerhäusern, sind noch zu prüfen. Die Bezirkssozialarbeit ist über 12 Produkte tätig, daher ist hier eine besondere Komplexität der Aufgaben und ein erhöhter Abstimmungsbedarf mit allen drei Ämtern gegeben.

Durch eine anerkannte Personalbemessung für die betroffenen Fachlichkeiten kann der Stellenbedarf transparent und nachvollziehbar dargestellt werden und muss nicht jeweils neu ausgehandelt werden. Der Stellenbedarf kann damit rascher an aktuelle Entwicklungen angepasst werden.