LANDKREIS GÖTTINGEN
DER LANDRAT

Anleitung

FM-Cockpit und DQM

Bearbeiter: Christopher Pinnecke, FD 56.3, Team EDV

Inhaltsverzeichnis

Zielsetzung 3
1. FM Cockpit – Aufruf 3
1.1 FM Cockpit - Darstellung 4
1.2 Personenblatt 7
2. DQM (Daten-Qualitäts-Managment) - Aufruf 11
2.1 DQM – Aufruf über das Personenblatt 13
3. Ausdruck 13
4. Historisches FM-Cockpit 14
5. Allgemeine Hinweise 15

Hinweise / Erläuterungen

Zielsetzung

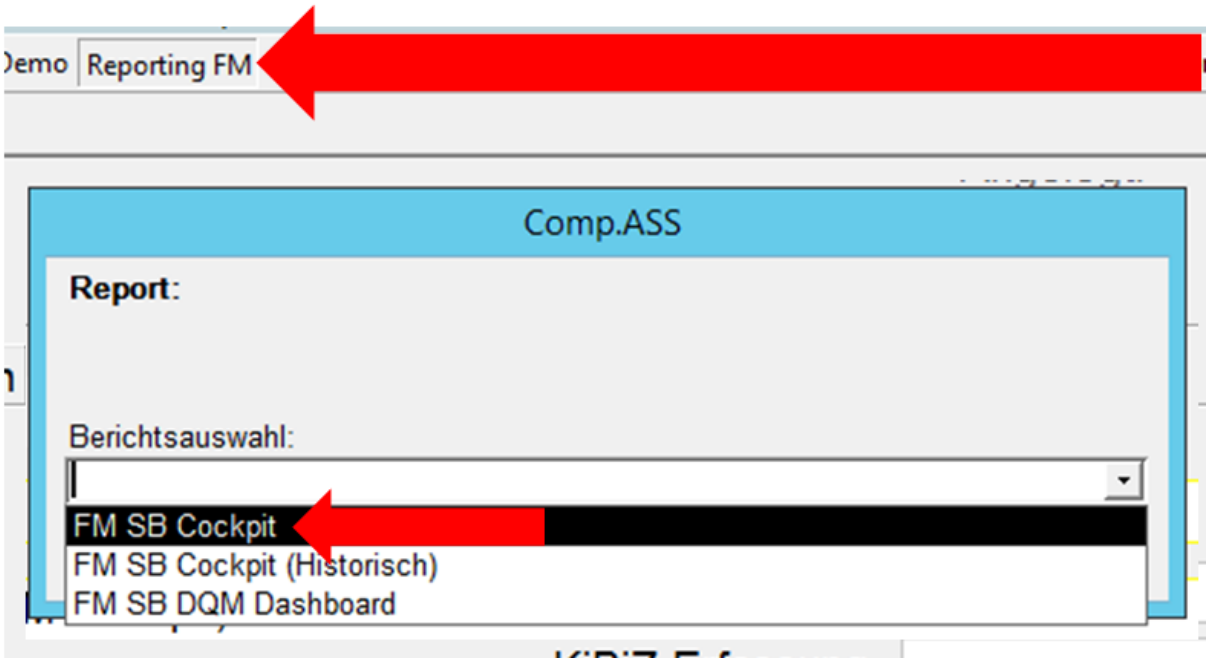
Dieses Projekt bietet ein unterstützendes Tool, um Transparenz über den eigenen Fallbestand, Verbesserung der Datenqualität und Aufbereitung der Daten in einem Personenblatt zu gewährleisten.

Konkretes Ziel ist es, den Anwendern ein „FM-Cockpit“ bereitzustellen, welches den eigenen Fallbestand vom **Vortag** aufbereitet und visuell auf einem Blick darstellt. Dadurch wird die eigene Fallsteuerung unterstützt.

Mittels „DQM-Cockpit“ (**D**aten-**Q**ualitäts-**M**anagement) werden die bereits bekannten Abfragen zum Fallbestand zur Selbstkontrolle automatisiert zentral im Hintergrund ausgeführt. Die Ergebnisse der Kunden mit einem Datenpflegebedarf werden „auf einen Blick“ dargestellt. Die jeweilig gefundene Person wird verlinkt und kann dann über ein Personenblatt aufgerufen werden.

1. FM Cockpit – Aufruf

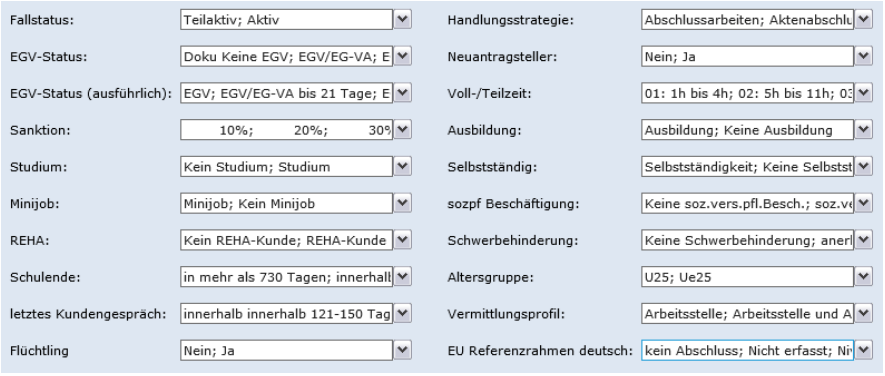
Der Aufruf des „FM-Cockpits“ erfolgt über den Menüpunkt „Reporting FM“ am oberen Bildrand der Fachsoftware „comp.ASS“. In dem sich daraufhin öffnenden PopUp den Bericht „FM SB Cockpit“ auswählen und die Eingabe mit dem Button „Übernehmen“ bestätigen.



1.1 FM Cockpit - Darstellung

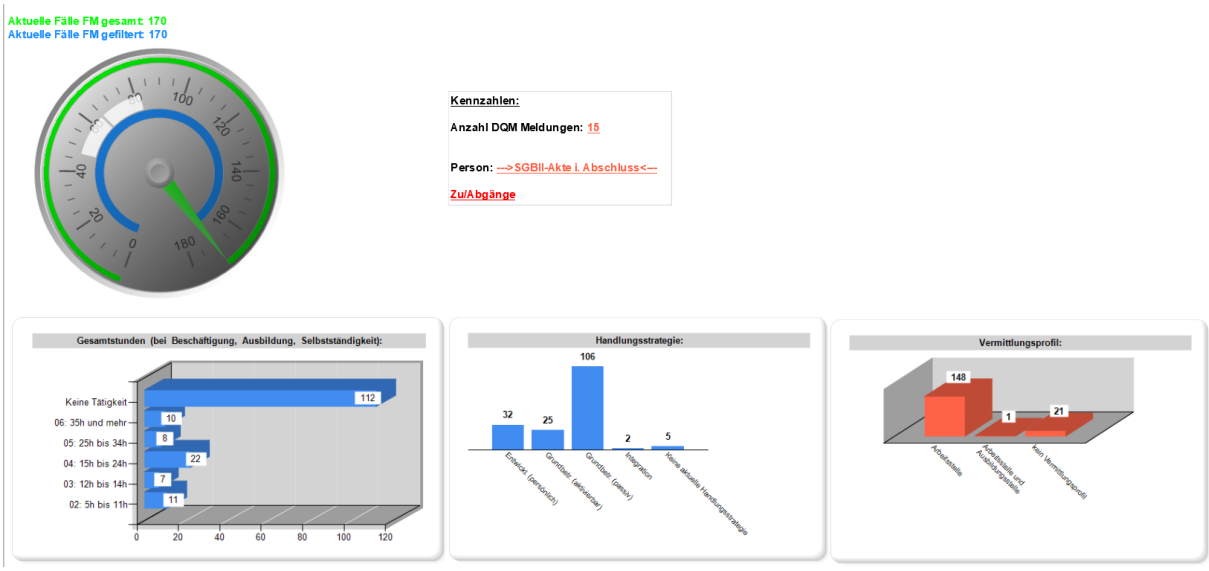
Definition der ausgewiesenen Grundmenge:
-Aktuell Neuantragssteller oder eLb (regelsatzberechtigt, erwerbsfähig, Fallstatus aktiv oder teilaktiv, kein besonderer Personenkreis, gültige Beziehung Bedarfsgemeinschaft)
-kein ALG I Bezug

Am oberen Bereich des Cockpits befindet sich der Filterbereich.
Hier können per Mausklick verschieden Filter gesetzt werden.



Sollen Neuantragsteller im Cockpit ausgeschlossen werden, muss der entsprechende Filter gesetzt werden.
Wird ein Filter gesetzt, wirkt sich das auf die gesamte Diagrammdarstellung aus.

Dem Benutzer wird mittels eines Tachos sein Fallbestand aufgezeigt.
Weiterhin wird die Gesamtstundenanzahl von (Beschäftigung, Ausbildung und Selbstständig) als Tortendiagramm dargestellt. Daneben werden die Handlungsstrategien (Einstufungen) mit der jeweiligen Kundenanzahl aufgelistet. Auf der rechten Seite ist eine Übersicht der Vermittlungsprofile zu sehen.

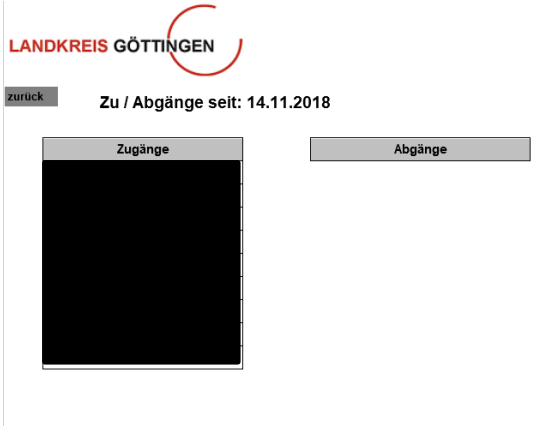


Im Bereich der Kennzahlen gibt es einen Button „→SGBII-Akte i. Abschluss←“.
Nachdem Klick auf „→SGBII-Akte i. Abschluss←“. Öffnet sich ein Bericht, welcher alle (meine Kunden) auflistet, die sich im Aktenabschluss befinden.

zurück

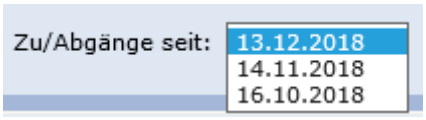
Name der Person:	Aktenabschluss zum:	Bezieh Bedarfsgem bis:
[redacted]	28.02.2018	31.12.2018
	31.07.2016	31.07.2016

Außerdem gibt es in dem Kennzahlenbereich einen weiteren Button „Zu/Abgänge“. Hier werden hinzugekommene und weggefallene Kunden nach einem vordefinierten Stichtag ausgewiesen.



Die Stichtage liegen jeweils 3 Tage nach den BA-Zähltagen.

Momentan gibt es diese Stichtage als Filter. (weitere Stichtage werden folgen)

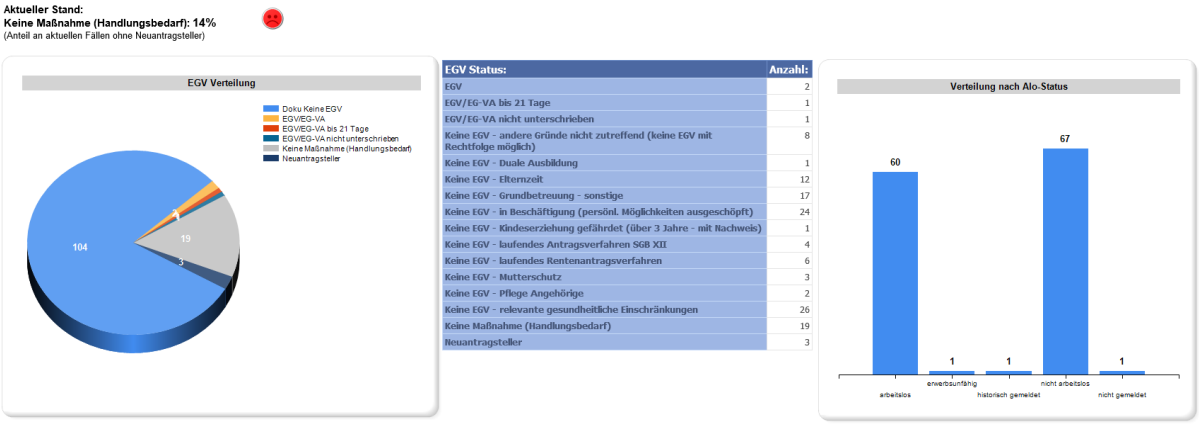


Unter den Kennzahlen zeigt das Cockpit die Verteilungen der EGV an. Diese Daten werden im Einzelnen auch in der nachfolgenden Tabelle angezeigt. Neben dem Diagramm wird ebenfalls die Anzahl des EGV-Status gezeigt. Der Stand von „Keine Maßnahme (Handlungsbedarf)“ wird als Prozent dargestellt. Je nach Prozentsatz variiert die Stimmung des Smileys.

Grün: der Bereich liegt unter 5%

Gelb: der Bereich liegt der vereinbarte Bereich ist 6-7%

Rot: der Bereich liegt über 7%



Darüber hinaus befindet sich eine Übersicht über die Verteilung des Alo-Status.

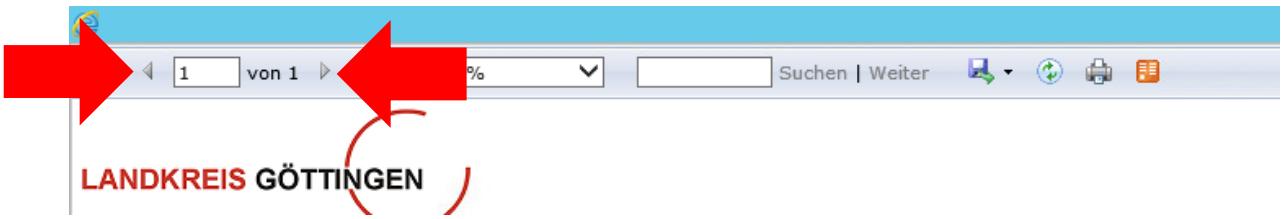
In der nachfolgenden Tabelle werden dem Benutzer alle eigenen Kunden alphabetisch aufgelistet.
Außerdem kann man mit einem Mausklick auf die Anzahl der DQM-Treffer direkt in das Personenblatt gelangen. Hier kann auch der EGV-Status gesichtet werden.

Die Sortierreihenfolge in der jeweiligen Spalte lässt sich durch einen Mausklick auf den Aufwärts-/Abwärtspfeil entsprechend umkehren.

Person	Alo-Status	Asu-Status	Handlungsstrategie	DQM Treffer	Altergruppen-übergang	Neuantragsteller	Ausbildung	sozpf Beschäftigung	Selbstständig	Minijob	Sanktion	Unentschuldigte Fehltage (SAM)	EGV
[redacted]	nicht arbeitslos	arbeitsuchend	Grundbetr. (passiv)	0		Nein	Keine Ausbildung	sozpf. Beschäftigung	Keine Selbstständigkeit	Kein Minijob	Keine Sanktion	0	Keine EGV - in Beschäftigung (persönl. Möglichkeiten ausgeschöpft)
	nicht arbeitslos	nicht arbeitsuchend	Grundbetr. (passiv)	0		Nein	Keine Ausbildung	Keine sozpf. Beschäftigung	Keine Selbstständigkeit	Kein Minijob	Keine Sanktion	0	Keine EGV - Elternzeit
	arbeitslos	arbeitsuchend	Grundbetr. (aktivierbar)	0		Nein	Keine Ausbildung	Keine sozpf. Beschäftigung	Keine Selbstständigkeit	Kein Minijob	Keine Sanktion	0	Keine EGV - relevante gesundheitliche Einschränkungen
	nicht arbeitslos	nicht arbeitsuchend	Grundbetr. (passiv)	0		Nein	Keine Ausbildung	Keine sozpf. Beschäftigung	Keine Selbstständigkeit	Kein Minijob	Keine Sanktion	0	Keine EGV - relevante gesundheitliche Einschränkungen
	arbeitslos	arbeitsuchend	Grundbetr. (aktivierbar)	0		Nein	Keine Ausbildung	Keine sozpf. Beschäftigung	Keine Selbstständigkeit	Kein Minijob	Keine Sanktion	0	Keine EGV - relevante gesundheitliche Einschränkungen
	nicht arbeitslos	nicht arbeitsuchend	Grundbetr. (aktivierbar)	0		Nein	Keine Ausbildung	Keine sozpf. Beschäftigung	Keine Selbstständigkeit	Kein Minijob	Keine Sanktion	0	Keine Maßnahme (Handlungsbedarf)
	arbeitslos	arbeitsuchend	Grundbetr. (passiv)	0		Nein	Keine Ausbildung	Keine sozpf. Beschäftigung	Keine Selbstständigkeit	Kein Minijob	Keine Sanktion	0	Keine EGV - laufendes Rentenantragsverfahren

Einträge in roter Schrift deuten auf einen Pflegeaufwand hin. Erklärungen hierzu gibt es in der Wissensdatenbank, zu denen man mit einem Mausklick auf den jeweiligen Eintrag gelangt.
(Hinweis: Einträge der Wissensdatenbank befinden sich derzeit im Aufbau)

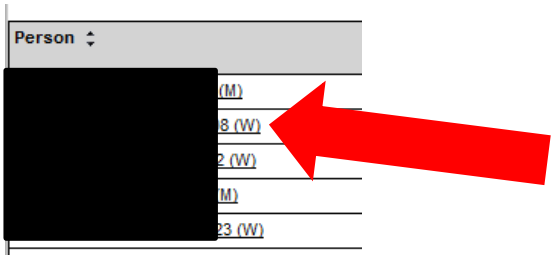
Auf weitere Seiten gelangt man durch Blättern mit dem Datensatzzeiger am oberen Bildrand.



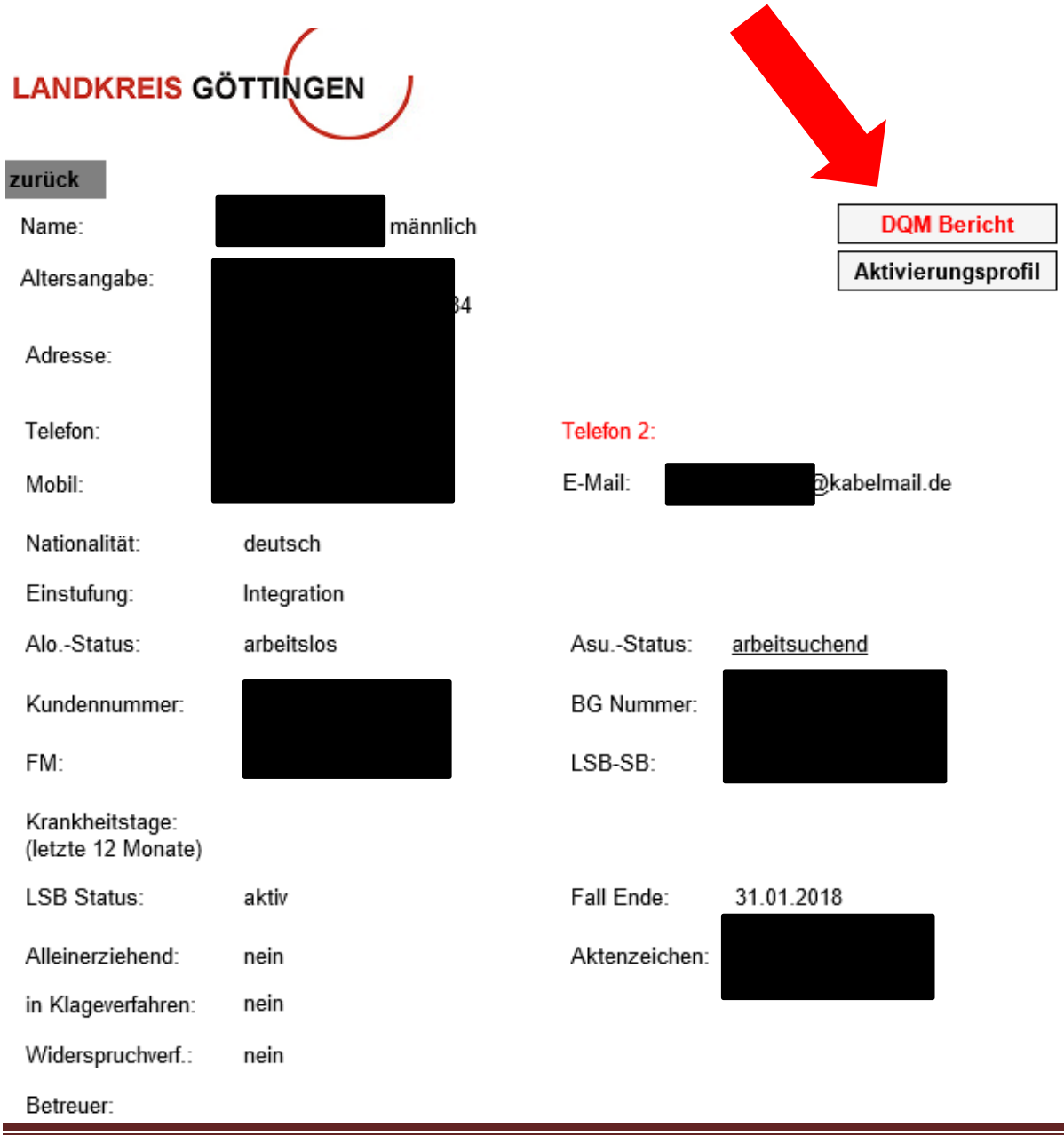
Durch einen Mausklick auf die Person gelangt man zum jeweiligen Personenblatt.

1.2 Personenblatt

Das Personenblatt bildet die Grunddaten des jeweiligen Kunden übersichtlich auf einer Seite ab. Rote Einträge können hier auf einen Pflegebedarf hinweisen.
Der Aufruf kann mehrere Sekunden in Anspruch nehmen, da es sich um eine umfangreiche Auswertung handelt.
Das Personenblatt kann über einen Klick auf die Person im FM-Cockpit aufgerufen werden.



Auf dem Personenblatt befindet sich die Verzweigung zum „DQM-Bericht“. Ist dieser Text grün, gab es bei den täglichen Abfragen auf den Datenbestand des Vortages keine Treffer.



Der untere Teil des Personenblattes ist in folgende Abschnitte aufgeteilt:

- Offene Aufgaben
  - Alle nicht erledigten Aufgaben zu der aktuellen Person (von allen Bearbeitern) mit Priorität und Erledigungstermin
  - Die Farbe der Prioritäten ist wie folgt zugeordnet: 1-rot, 2-gelb, 3-grün

Offene Aufgaben

	Betreff	Priorität	Erledigungs Termin	Benutzer
⊞	Nachweis von Bewerbungsbemühungen		15.05.2015	
⊞	Nachweis von Bewerbungsbemühungen		06.04.2016	
⊞	Aufrechterhaltung der aktuellen Beschäftigung		31.05.2016	
⊞	Teilnahme an einer Aktivierungsmaßnahme		12.08.2016	
⊞	Teilnahme an der Jobakademie		21.02.2017	
⊞	Jobakademie Rücküberweisung		16.08.2017	

- Zukünftige Termine
  - Anzeige der geplanten Termine ab heute, die bereits im Terminer eingetragen sind

Zukünftige Termine

	Datum	Uhrzeit	Betreff	Benutzer
⊞	21.05.2013	13:30:00	EG OHA Schüler mit RF	

- Aktuelle BG-Mitglieder
  - Alle aktuellen Mitglieder der BG, Status der Erwerbsfähigkeit und zuständigem FM. An erster Stelle steht der jeweilige Antragsteller der BG.

Aktuelle BG Mitglieder

Stellung	Personen ID	erwerbsfähig	zust. FM	DQM-Treffer
Bevollmächtigter / erwerbsfähiger Hilfebedürftiger	[redacted]	✓	[redacted]	2
Partner des Bevollmächtigten / Erwerbsfähigen		✓		0
unverheiratetes Kind unter 25		✗		0
unverheiratetes Kind unter 25		✗		0
unverheiratetes Kind unter 25		✗		0
unverheiratetes Kind unter 25		✗		0
unverheiratetes Kind unter 25		✗		0
unverheiratetes Kind unter 25		✗		0

- Aktuelle Buchungen
  - Es werden die aktuellen Buchungen aus dem aktiven Bereich ab dem letzten Monat dargestellt.

Passive Buchungen (heute - 5 Wochen)

Zahlungsempfänger	Zahlungsgrund	Beschreibung	Buchungsdatum	Betrag
[redacted] Peter	[redacted]	Arbeitslosengeld II	28.08.2017	58,00 €
Peter		Mehrbedarf gem. § 21 Abs. 7 SGB II	28.08.2017	(0,81 €)
[redacted], Frank		Arbeitslosengeld II	28.08.2017	30,49 €

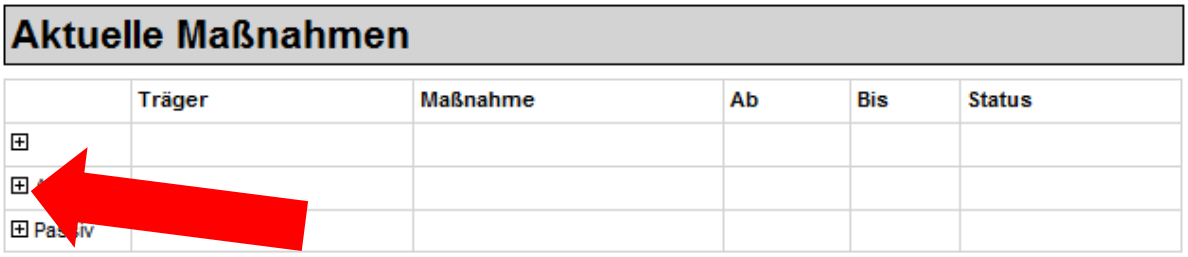
- Aktuelle Maßnahmen
  - Unterteilt nach Aktiv/Passiv werden hier die Maßnahmen dargestellt.

Aktuelle Maßnahmen

	Träger	Maßnahme	Ab	Bis	Status
⊞					
⊟ Aktiv					
	Landkreis Göttingen	(UBV) Erstellung v. Bewerbungsunterl	31.08.2010		Antritt
	-	Eingliederungsvereinbarung	08.05.2017	07.11.2017	unterschrieben
⊟ Passiv					
	Landkreis Göttingen	SGB II	26.05.2010	30.11.2017	abgeschlossene Leistung

Hinweis: Die jeweiligen Bereiche werden nur dann angezeigt, wenn es dort entsprechende Einträge gibt!

Um detaillierte Informationen zu einzelnen Punkten zu bekommen, Mausklick auf das jeweilige „Pluszeichen“ in der linken Spalte:



Aktuelle Maßnahmen

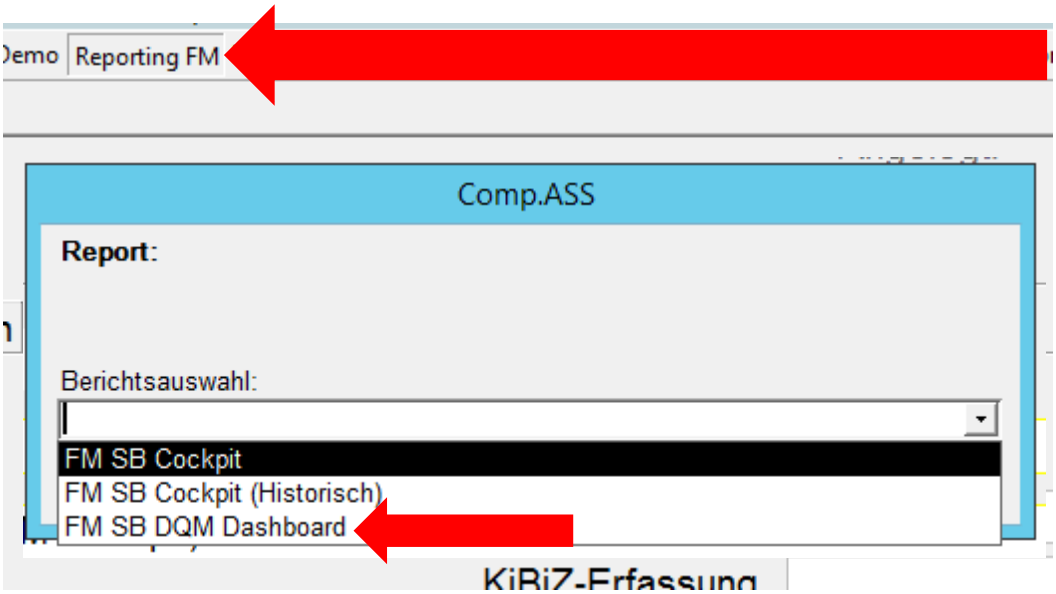
	Träger	Maßnahme	Ab	Bis	Status
⊞					
⊞					
⊞ Pa iv					

Schließen der Detailansicht durch Mausklick auf das „Minuszeichen“.

⊟					
	Jeanette Osburg	Beschäftigung	06.06.2017		Antritt

2. DQM (Daten-Qualitäts-Managment) - Aufruf

Der Aufruf des „DQM-Cockpits“ erfolgt über den Menüpunkt „Reporting FM“ am oberen Bildrand der Fachsoftware „comp.Ass“. In dem sich daraufhin öffnenden PopUp den Bericht „FM SB DQM Dashboard“ auswählen und die Eingabe mit dem Button „Übernehmen“ bestätigen.



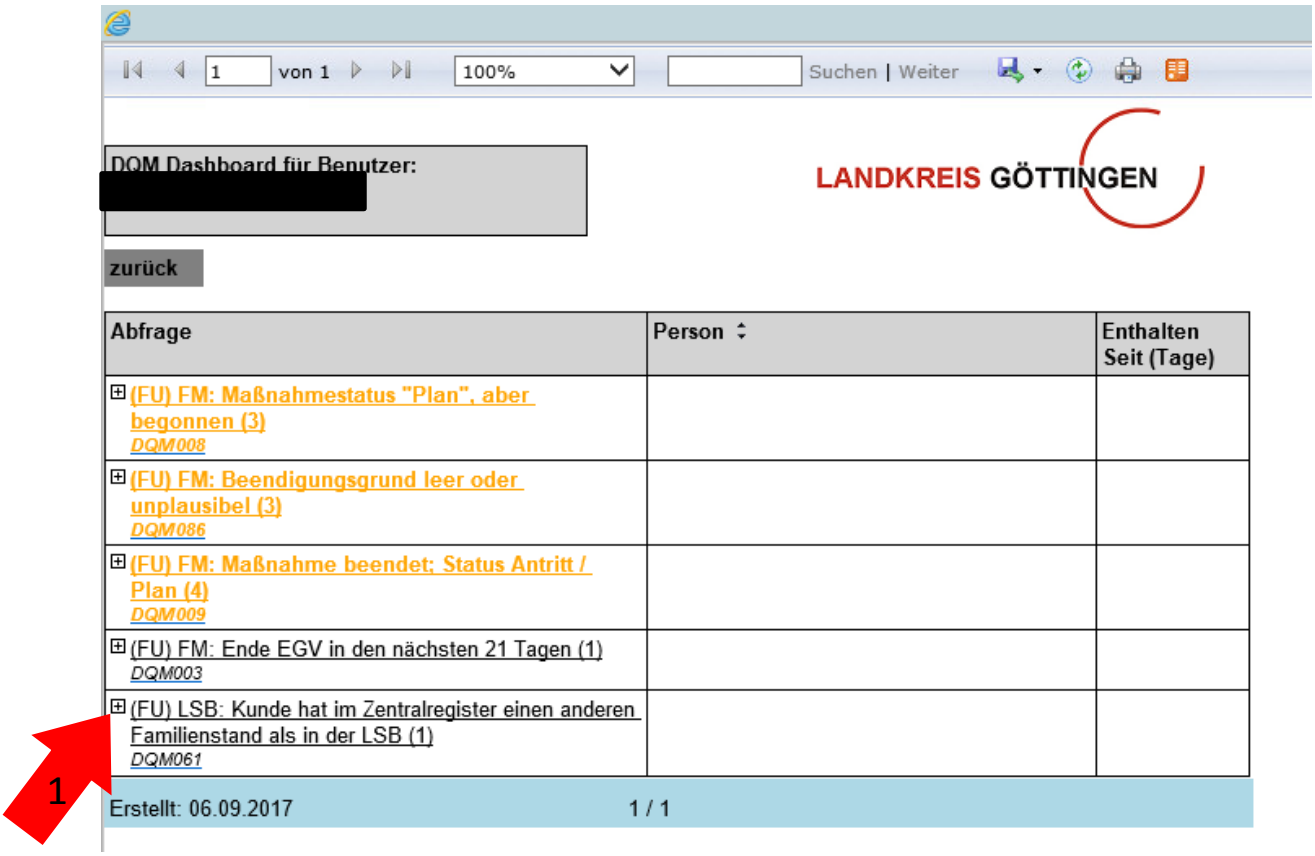
Das FM DQM Cockpit prüft aus der Sicht des Anwenders den Datenbestand. Hierzu werden ausgewählte Abfragen automatisch ausgeführt und die Ergebnisse zunächst in einer Gesamtliste dargestellt.

Hierbei ist zwischen informativen Abfragen (z.B. (FU) FM: Ende EGV in den nächsten 21 Tagen(DQM003)) und Abfragen, die Datenpflegemängel aufzeigen, zu unterscheiden.

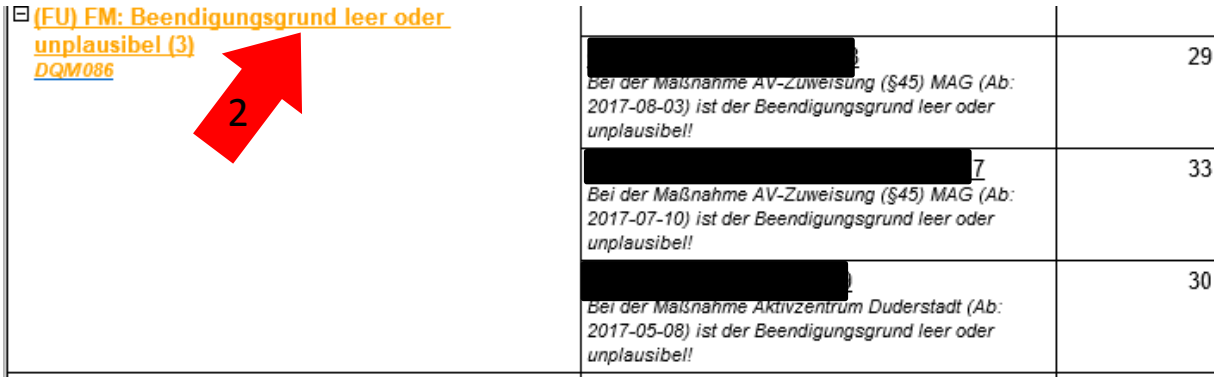
In der Fachbereichsbesprechung vom 06.03.2018 wurde gemeinsam mit der Stadt Göttingen der Beschluss gefasst, dass die Sicherstellung der Datenqualität ab 01.06.2018 per Selbstkontrolle der Mitarbeiter*innen erfolgen soll. Daher sind folgende Prioritäten und die damit verbundenen Fristen zu beachten (vgl. Rundschreiben Nr. 12/2018 vom 30.05.2018):

1. Rot (Priorität 1): Datenpflegemängel sind innerhalb von 1 Woche zu bearbeiten.
2. Orange (Priorität 2): Datenpflegemängel sind innerhalb von 2 Wochen zu bearbeiten.
3. Schwarz (Priorität 3): Datenpflegemängel sind innerhalb von 4 Wochen zu bearbeiten.

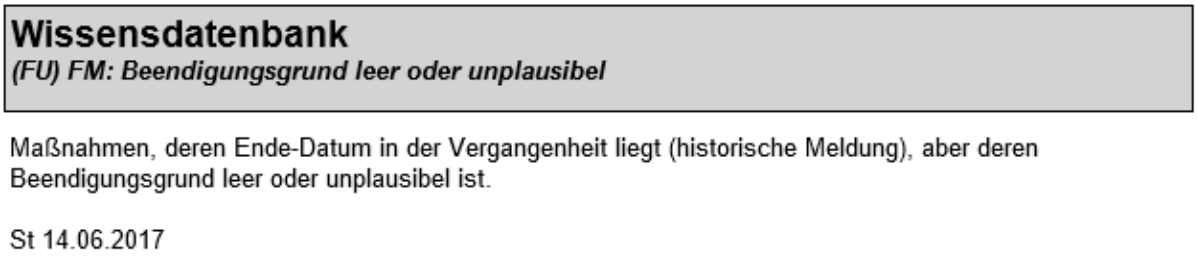
Grundsätzlich werden nur Meldungen und Personen wiedergegeben, die in der Abfrage einen „Treffer“ erzeugen.



Durch Mausklick auf das „Pluszeichen“ 1) gelangt man zur Personenübersicht und von dort aus zum Personenblatt der jeweiligen Person.

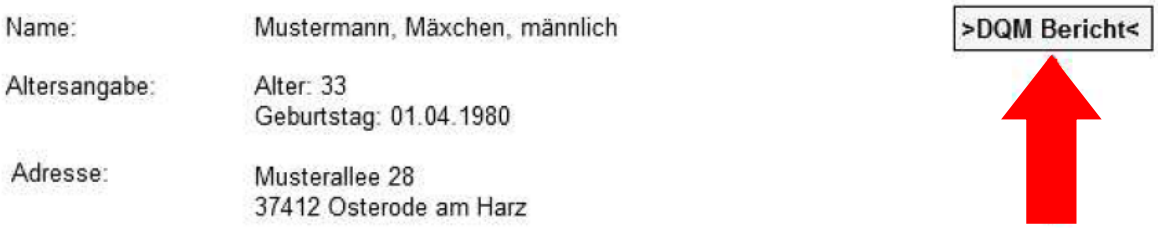


Ein Mausklick auf die Abfragebezeichnung 2) verlinkt direkt zum erklärenden Eintrag in der Wissensdatenbank.



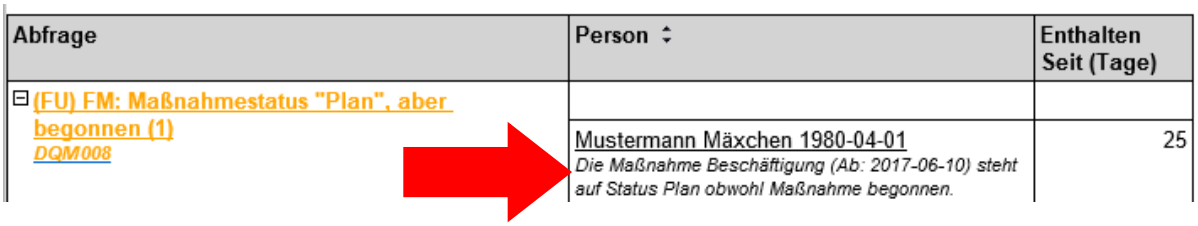
2.1 DQM – Aufruf über das Personenblatt

Die Verzweigung zum DQM-Bericht (der jeweiligen Person) erfolgt durch Mausklick auf den Button „>DQM-Bericht<“ im Personenblatt.



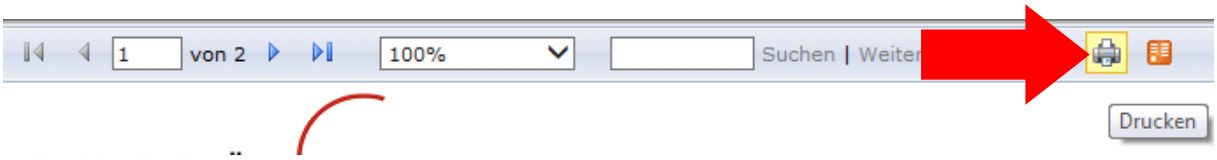
Die Abfrageergebnisse werden hier personenbezogen mit den jeweiligen Erklärungen dargestellt.

Bei einigen Meldungen werden direkte Hinweise auf die zu pflegenden Maßnahmen mit ausgegeben.



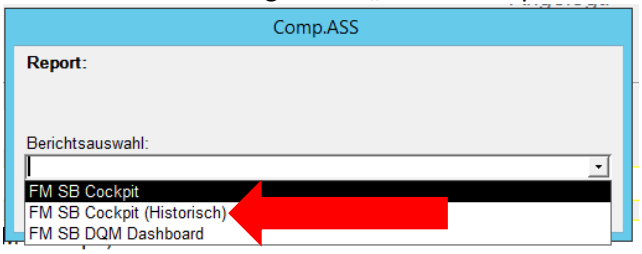
3. Ausdruck

Die Berichte lassen sich über das Drucksymbol ausdrucken.

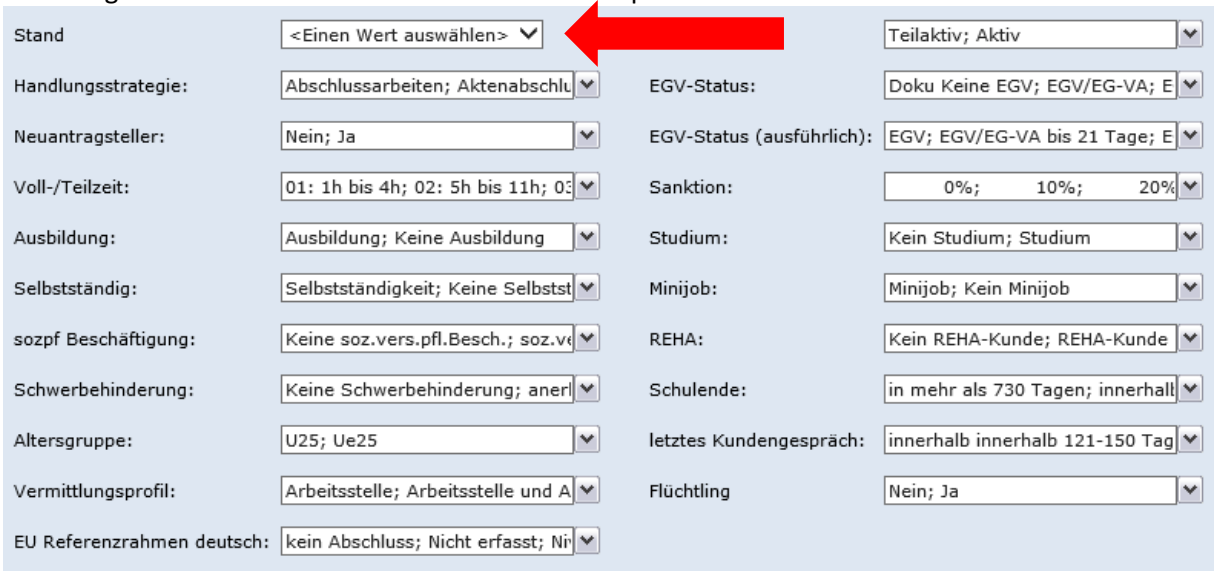


4. Historisches FM-Cockpit

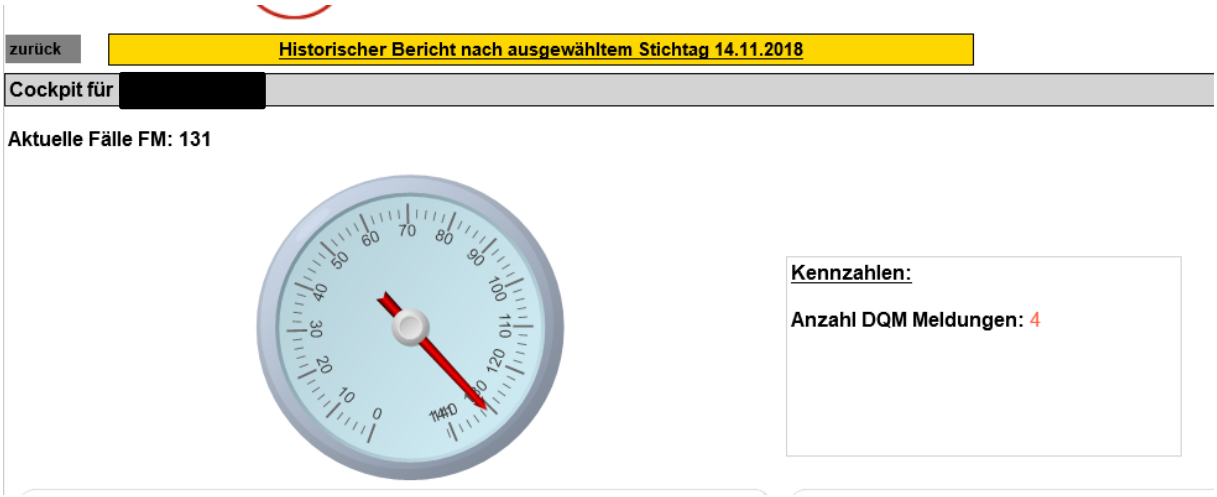
Um zu sehen wie das FM-Cockpit an einem Stichtag (3 Tage nach BA-Zähltag) aussieht gibt es im Menü die Auswahlmöglichkeit „FM SB Cockpit“:



Filtermöglichkeiten weichen hier nicht vom FM-Cockpit ab. Mit einer Ausnahme des Datenstandes.



Dieser muss ausgewählt werden.



5. Allgemeine Hinweise

Eine Verlinkung aus FM-Cockpit / DQM zurück in comp.ASS ist nicht möglich.
Hilfsweise kann zum Aufruf von Kunden z.B. die Kd.-Nr. kopiert und in comp.ASS eingefügt werden.
Änderungen an den Datensätzen werden im FM- / DQM-Cockpit nicht sofort, sondern erst am nächsten Tag sichtbar!

Freigegeben am 18.12.2018 durch: