

Anleitung

LSB-Cockpit und DQM

Bearbeiter: Christopher Pinnecke, FD 56.3, Team EDV

Inhaltsverzeichnis

Zielsetzung.....	3
1. LSB Cockpit – Aufruf	3
1.1 LSB Cockpit - Darstellung.....	4
1.2 Personenblatt	6
2. DQM (Daten-Qualitäts-Managment) - Aufruf	10
2.1 DQM – Aufruf über das Personenblatt.....	12
3. Ausdruck.....	12
4. Bericht „auslaufende Personen“	13
5. Allgemeine Hinweise	13

Hinweise / Erläuterungen

Zielsetzung

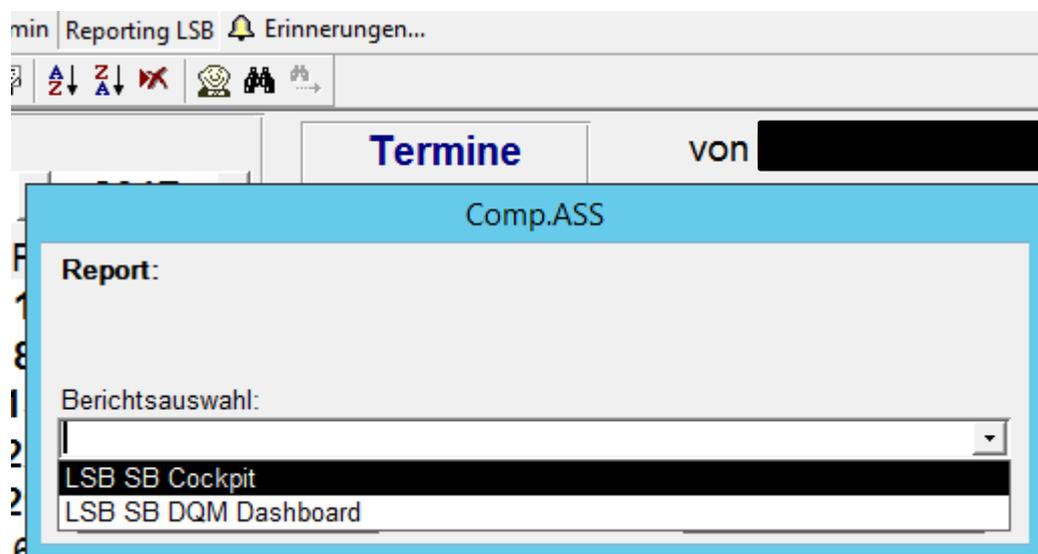
Dieses Projekt bietet ein unterstützendes Tool, um Transparenz über den eigenen Fallbestand, Verbesserung der Datenqualität und Aufbereitung der Daten in einem Personenblatt zu gewährleisten.

Konkretes Ziel ist es, den Anwendern ein „LSB-Cockpit“ bereitzustellen, welches den eigenen Fallbestand vom Vortag aufbereitet und visuell auf einem Blick darstellt.

Mittels „DQM-Cockpit“ (**D**aten-**Q**ualitäts-**M**anagement) werden Abfragen zur Selbstkontrolle aus comp.ASS 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.

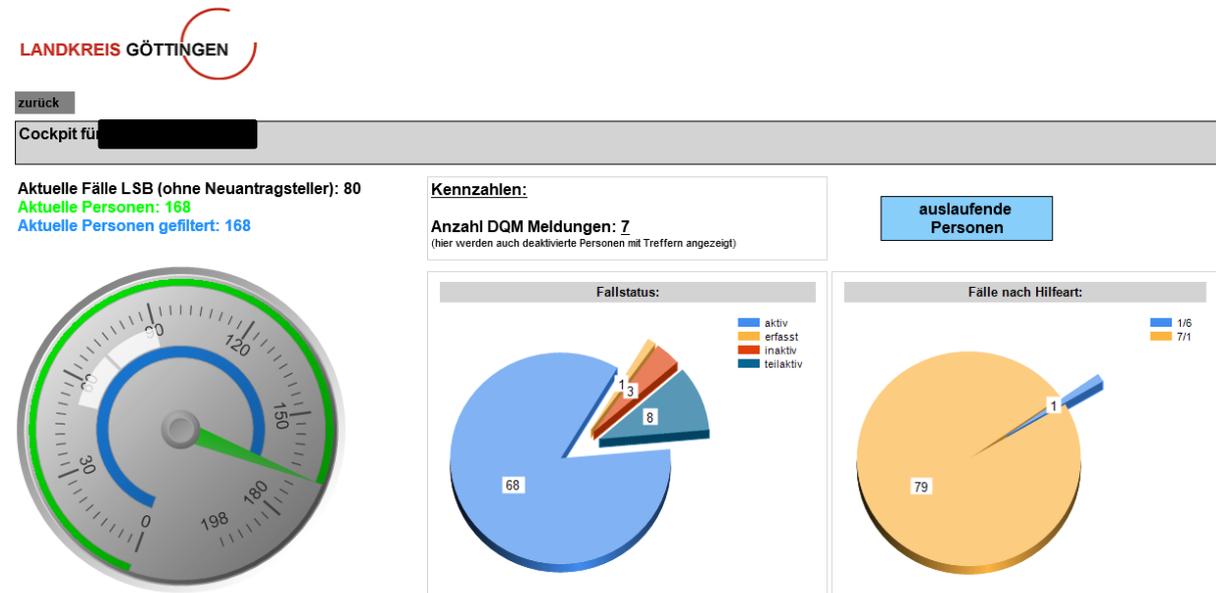
1. LSB Cockpit – Aufruf

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

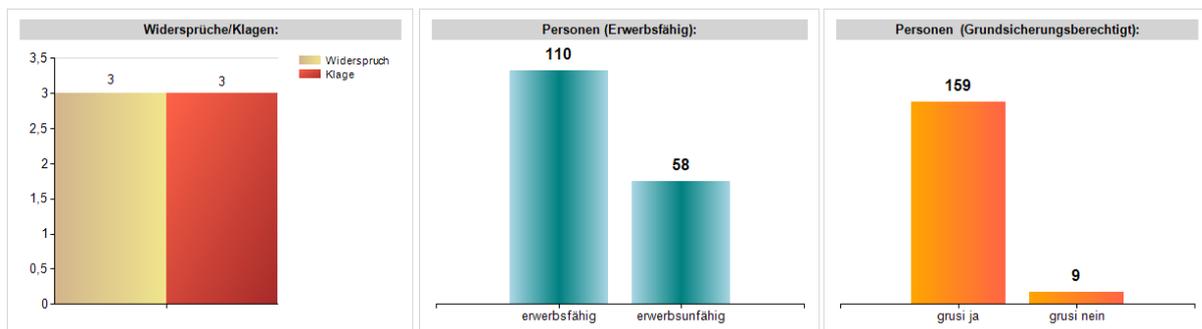


1.1 LSB Cockpit - Darstellung

Das LSB-Cockpit listet den eigenen Fall/Personenbestand auf. Der Tacho zeigt zum einen die gefilterten Personen und zum anderen die Gesamtpersonenzahl an. Dem Benutzer wird mittels zweier Tortendiagramme seine Fallbestände / Fälle nach Hilfeart aufgezeigt. Darüber stehen als Kennzahlen Fallanzahl des LSB-Sachbearbeiters und die Anzahl der DQM Meldungen.



Darunter werden Balkendiagramme wie z.B. Erwerbsfähigkeit oder Grundsicherungsberechtigte aufgelistet.



Mit den Filtern hat der User verschiedene Möglichkeiten seinen Fallbestand zu steuern.

Hilfeart:	1/6; 7/1; 7/4; unbekannt	Fallstatus:	aktiv; erfasst; inaktiv; kein Statu
Haushaltsvorstand:	Ja; Nein	Neuantragsteller:	Kein Neuantragsteller; Neuantra
Flüchtling:	Ja; Nein	Sanktion:	0%; 10%; 20%
vorläufige Bewilligung:	Ja; Nein; vorläufige Bewilligung	Kostensenkungsverfahren:	Ja; Nein
nicht ausb. Bedarf:	Ja; Nein	Besond. Personenkreis:	Ja; Nein
Aufstocker ALGI:	Ja; Nein	Schwerbehinderung:	anerkannt; gleichgestellt; Keine

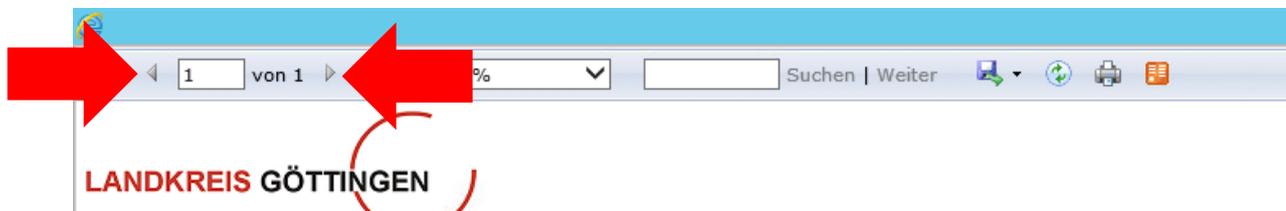
In der nachfolgenden Tabelle werden dem Benutzer alle eigenen Kunden aufsteigend nach dem Aktenzeichen aufgelistet. Hier werden verschiedene Informationen wie z.B. der Fallstatus gekennzeichnet.

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

Aktenzeichen	Fallstatus	Fallende	Pers.ID	Geschlecht	Alter	Altersübergang	Personenende	Erwerbsfähig	Grusi	alleinerziehend	Anz. BG Mitglieder	Anz. WG Mitglieder	vorläufige Bew LSB
	inaktiv	31.12.2018		weiblich	6		offen	erwerbsunfähig	grusi ja	nicht alleinerziehend	5	0	Nein
	inaktiv	31.12.2018		weiblich	28		offen	erwerbsfähig	grusi ja	nicht alleinerziehend	5	0	Nein
	inaktiv	31.12.2018		weiblich	7		offen	erwerbsunfähig	grusi ja	nicht alleinerziehend	5	0	Nein
	inaktiv	31.12.2018		männlich	1		offen	erwerbsunfähig	grusi ja	nicht alleinerziehend	5	0	Nein
	inaktiv	31.12.2018		weiblich	3		offen	erwerbsunfähig	grusi ja	nicht alleinerziehend	5	0	Nein
	aktiv	31.03.2019		weiblich	50		offen	erwerbsfähig	grusi ja	nicht alleinerziehend	2	0	Nein
	aktiv	31.03.2019		weiblich	18		offen	erwerbsfähig	grusi ja	nicht alleinerziehend	2	0	Nein
	aktiv	30.06.2019		männlich	58		offen	erwerbsfähig	grusi ja	nicht alleinerziehend	1	0	Nein
	aktiv	31.07.2019		weiblich	34		offen	erwerbsfähig	grusi ja	nicht alleinerziehend	1	0	Nein
	inaktiv	30.11.2018		männlich	35		offen	erwerbsfähig	grusi ja	nicht alleinerziehend	1	0	Nein
	aktiv	28.02.2019		weiblich	5		offen	erwerbsunfähig	grusi ja	nicht alleinerziehend	5	0	Nein
	aktiv	28.02.2019		männlich	8		offen	erwerbsunfähig	grusi ja	nicht alleinerziehend	5	0	Nein
	aktiv	28.02.2019		weiblich	33		offen	erwerbsfähig	grusi ja	alleinerziehend	5	0	Nein
	aktiv	28.02.2019		weiblich	7		offen	erwerbsunfähig	grusi ja	nicht alleinerziehend	5	0	Nein
	aktiv	28.02.2019		weiblich	12		offen	erwerbsunfähig	grusi ja	nicht alleinerziehend	5	0	Nein
	inaktiv	30.11.2018		weiblich	6		30.11.2018	erwerbsfähig	grusi ja	nicht alleinerziehend	2	0	Nein
	inaktiv	30.11.2018		weiblich	31		30.11.2018	erwerbsfähig	grusi ja	alleinerziehend	2	0	Nein
	aktiv	30.04.2019		weiblich	25		offen	erwerbsunfähig	grusi nein	nicht alleinerziehend	3	0	Nein

Außerdem kann man mit einem Mausklick auf die Anzahl der DQM-Treffer direkt in das Personenblatt gelangen.

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



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 LSB-Cockpit aufgerufen werden.

Person ↕

[Redacted]	(M)
[Redacted]	8 (W)
[Redacted]	2 (W)
[Redacted]	(M)
[Redacted]	23 (W)



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.

LANDKREIS GÖTTINGEN

[zurück](#)

Name: [Redacted] männlich

Altersangabe: [Redacted] 34

Adresse: [Redacted]

Telefon: [Redacted] **Telefon 2:** [Redacted]

Mobil: [Redacted] E-Mail: [Redacted]@kabelmail.de

Nationalität: deutsch

Einstufung: Integration

Alo.-Status: arbeitslos Asu.-Status: arbeitsuchend

Kundennummer: [Redacted] BG Nummer: [Redacted]

FM: [Redacted] LSB-SB: [Redacted]

Krankheitstage:
(letzte 12 Monate)

LSB Status: aktiv Fall Ende: 31.01.2018

Alleinerziehend: nein Aktenzeichen: [Redacted]

in Klageverfahren: nein

Widerspruchverf.: nein

Betreuer:



[DQM Bericht](#)
[Aktivierungsprofil](#)

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	M 

- 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		✓		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
Peter		Arbeitslosengeld II	2017	58,00 €
Peter		Mehrbedarf gem. § 21 Abs. 7 SGB II	2017	(0,81 €)
, Frank		Arbeitslosengeld II	2017	30,49 €

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

Aktuelle Maßnahmen

	Träger	Maßnahme	Ab	Bis	Status
⊕					
⊖ Aktiv					
	<u>Landkreis Göttingen</u>	(UBV) Erstellung v. Bewerbungsunterl	31.08.2010		Antritt
	-	Eingliederungsvereinbarung	08.05.2017	07.11.2017	unterschrieben
⊖ Passiv					
	<u>Landkreis Göttingen</u>	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

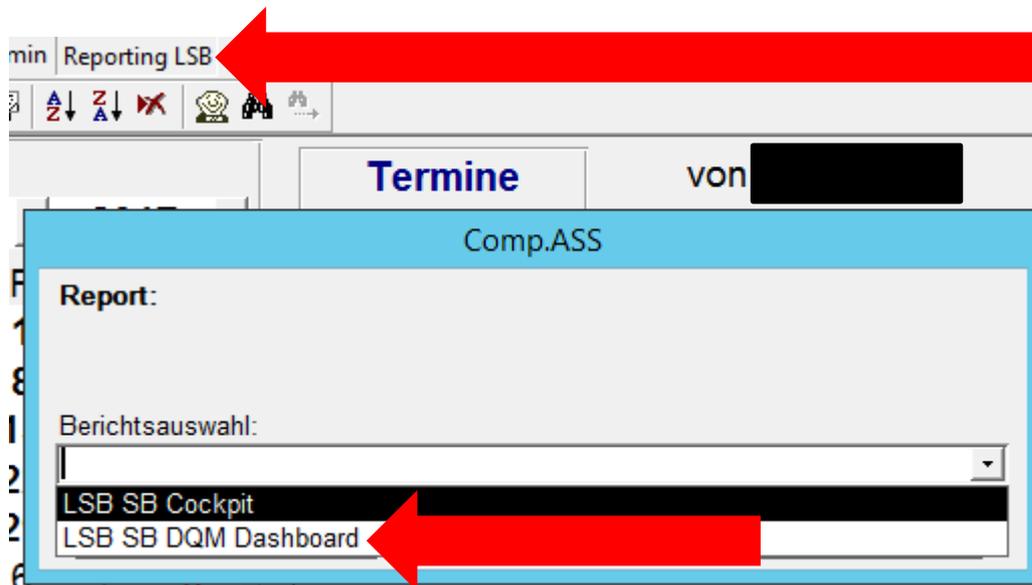
	Träger	Maßnahme	Ab	Bis	Status
+					
+					
+	Passiv				

Schließen der Detailansicht durch Mausklick auf das „Minuszeichen“.

-					
	<u>Jeanette</u>	Beschäftigung	06.06.2017		Antritt
	<u>Osburg</u>				

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

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



Das LSB 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 Datenpflagemängel 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):** Datenpflagemängel sind innerhalb von 1 Woche zu bearbeiten.
2. **Orange (Priorität 2):** Datenpflagemängel sind innerhalb von 2 Wochen zu bearbeiten.
3. **Schwarz (Priorität 3):** Datenpflagemängel sind innerhalb von 4 Wochen zu bearbeiten.

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

DQM Dashboard für Benutzer:
[Redacted]

LANDKREIS GÖTTINGEN

zurück

Abfrage	Person ↕	Enthalten Seit (Tage)
<input checked="" type="checkbox"/> (FU) LSB:Ausländer ohne Eintrag, Aufenthaltsstatus (1) DQM041		
<input checked="" type="checkbox"/> (FU) LSB: Person ist in der LSB als "alleinerziehend" gekennzeichnet, hat aber keinen Lebenslauf "alleinerziehend" (1) DQM027		
<input checked="" type="checkbox"/> (FU) LSB: Kunde hat im Zentralregister einen anderen Familienstand als in der LSB (1) DQM061		

Erstellt: 14.09.2017 1 / 1

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

<input checked="" type="checkbox"/> (FU) LSB: Person ist in der LSB als "alleinerziehend" gekennzeichnet, hat aber keinen Lebenslauf "alleinerziehend" (1) DQM027	[Redacted] 05	22
--	---------------	----

2

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

Wissensdatenbank

(FU) FM: Beendigungsgrund leer oder unplausibel

Maßnahmen, deren Ende-Datum in der Vergangenheit liegt (historische Meldung), aber deren Beendigungsgrund leer oder unplausibel ist.

St 14.06.2017

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.

Name:	Mustermann, Mäxchen, männlich	>DQM Bericht<
Altersangabe:	Alter: 33 Geburtstag: 01.04.1980	
Adresse:	Musterallee 28 37412 Osterode am Harz	

Die Abfrageergebnisse werden hier personenbezogen mit den jeweiligen Erklärungen dargestellt.

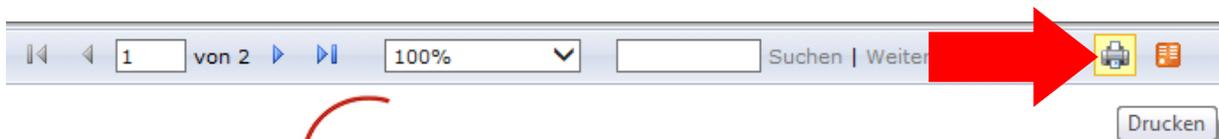
Bei einigen Meldungen werden direkte Hinweise auf die zu pflegenden Maßnahmen mit ausgegeben. Beispiel:

Abfrage	Person ↕	Enthalten Seit (Tage)
<input type="checkbox"/> (FU) FM: Maßnahmestatus "Plan", aber begonnen (1) DQM008	Mustermann Mäxchen 1980-04-01 <i>Die Maßnahme Beschäftigung (Ab: 2017-06-10) steht auf Status Plan obwohl Maßnahme begonnen.</i>	25



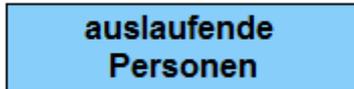
3. Ausdruck

Die Berichte lassen sich über das Drucksymbol ausdrucken.

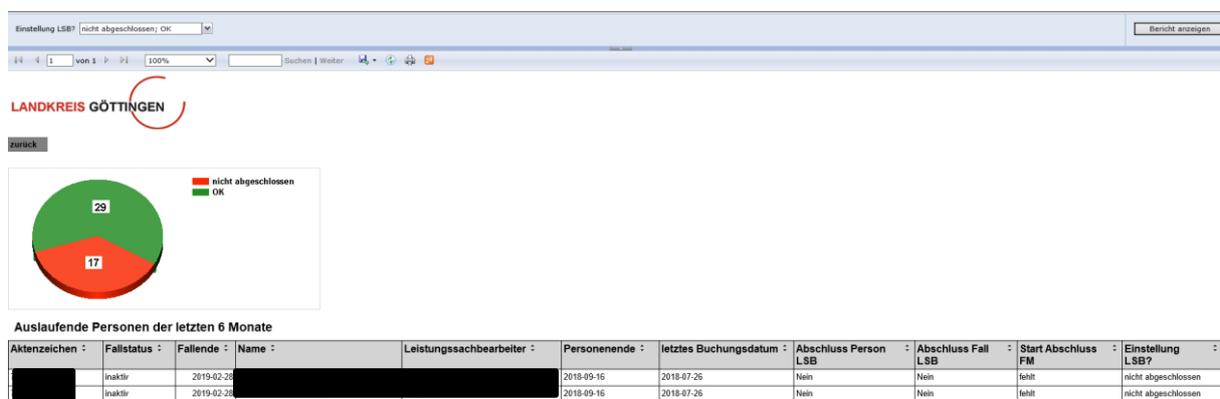


4. Bericht „auslaufende Personen“

Neben den Kennzahlen des LSB-Berichts gibt es einen Button „auslaufende Personen“.



Hier hat der User die Möglichkeit, die auslaufenden Fälle der letzten 6 Monate einzusehen. Es befinden sich verschiedene Informationen des Falls in der anliegenden Tabelle. Darüber hinaus gibt es auch hier die Möglichkeit den Filter anzuwenden.



5. Allgemeine Hinweise

Eine Verlinkung aus LSB-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 LSB- / DQM-Cockpit nicht sofort, sondern erst am nächsten Tag sichtbar!

Freigegeben am 11.12.2018 durch: