**Anlage 1: Aufgaben der betreuenden, geschäftsführenden Stelle von HHSTAT**

**Aufgaben im Rahmen der laufenden Programmbetreuung von HHSTAT:**

* Nutzerbetreuung der Anwender der HHSTAT-Programme (Ewo-Peak, HHGen, MigraPro und Gizeh)
* Klärung und Weiterleitung von Problemen an den Entwickler zur Behebung von „Bugs“
* Tests von neuen Funktionen und Programmversionen (Software-Checks)
* Durchführung von Anwenderschulungen (mindestens einmal pro Jahr, bei Bedarf auch öfters)
* Erstellung und fortlaufende Aktualisierung von Handbüchern und Schulungsunterlagen (Kurz-Dokumentationen)
* Erstellung und fortlaufende Aktualisierung von internen Programmdokumentationen (Lang-Fassungen)
* Pflege der Datensatzbeschreibungen der DST-Datensätze „Bewegungen“ und „Bestand“
* Unterstützung der HHSTAT-Verfahrensansprechpartner bei der Lösung von Schnittstellenproblemen zum Melderegister
* Beantwortung von Fragen und Posten von Hinweisen im HHStat-Online-Forum auf städtestatistik.de
* Erstellung eines regelmäßigen Newsletters mit Beschreibung von neuen Features und BugFixes in den HHSTAT-Programmen sowie wichtigen Änderungen aus dem Melderecht und den Einwohnerverfahren, die HHSTAT-Anwender betreffen
* Mitarbeit in der AG-Bevölkerung, Erarbeitung weiterer Anwenderhilfen, z.B. zur Analyse der Bevölkerungsbestanddatei und der Haushaltegenerierung
* Anfertigen wissenschaftlicher Beiträge für Stadtforschung und Statistik zu HHSTAT-Themen
* Mitwirkung bei Neuprogrammierungen und Projekten

**Geplante HHSTAT-Projekte**

* Fertigstellung der Anwenderhilfe zur Analyse der Einwohnerbewegungen, die als „Materialien zur Bevölkerungsstatistik“ der Arbeitsgemeinschaft Bevölkerung des VDSt erscheinen soll
* Erstellung von Online-Schulungen (z.B. Videos)
* Neuprogammierung von HHGen
* Tool zur automatischen Erstellung von Einwohnerbilanzen aus dem Bewegungsdatensatz
* Einwohnerbestandsdatei (Verknüpfung von Bewegungs- und Bestanddaten)

**Zahlungsverkehr, Mitgliederverwaltung und Organisation von HHSTAT**

* Führen von Mitgliederverzeichnis und Mailingliste
* Pflege der HHSTAT-Website und des HHSTAT-Mitgliederbereichs auf städtestatistik.de
* Gesamter Zahlungsverkehr von HHSTAT
* Rechnungsstellung und Überprüfung der Zahlungseingänge der Mitgliedsbeiträge
* Rechnungsprüfung und Zahlungsanweisung von Programmier- und Reisekosten
* Erstellung des Finanzberichts
* Abschluss der Neuverträge
* Bearbeitung von Kündigungen
* Organisation von Lenkungsgruppensitzungen (zirka zweimal pro Jahr) inklusive Protokollführung
* Vorbereitung und Protokollierung der jährlichen Mitgliederversammlung im Rahmen der KOSIS-Gemeinschaftstagung
* Erstellung des jährlichen Tätigkeitsberichts für den KOSIS-Verbund