



Rudolf-Diesel-Straße 2
40670 Meerbusch
Telefon 02159/ 6776-30
Telefax 02159/ 6776-32

www.kommunalberatung.de

09.12.2021

Kreis Unna

Organisationsuntersuchung für den Fachbereich Familie und Jugend



Inhalt

1. Zusammenfassung der Ergebnisse.....	6
2. Projektauftrag und Projektverlauf	8
2.1. Projektauftrag	8
2.2. Projektverlauf und Terminübersicht	8
3. Untersuchung ausgewählter Geschäftsprozesse	10
3.1. Beitragsfestsetzung Kita/ TP	12
3.2. Informationsaustausch von UVG, Beiständen und ASD	16
3.3. Investitionskostenanträge und Betriebskostenabrechnung Kita.....	17
Investitionskostenanträge	17
Unterjährige Meldungen:.....	18
Endabrechnung	19
Verwendungsnachweise	19
3.4. Anmeldeverfahren Kita.....	21
3.5. Anmeldeverfahren Tagespflege	28
3.6. Eingliederungshilfe nach § 35a.....	32
3.7. Hilfen zur Erziehung.....	43
3.8. Hilfeplanverfahren (Ziele, Schritte, Qualität)	52
3.9. Sachgebietsübergreifende Zusammenarbeit im Fachbereich	53
3.10. Beratung nach §§ 16, 17 (inkl. Abgrenzung der Aufgaben von EB und ASD)	55
3.11. Kindeswohlgefährdung (§8a)	58
3.12. Schnittstelle von der Kreiskasse zu UVG und Beiständen.....	65
3.13. Ortsfremde Kinder (Beiträge und Kostenausgleich)	67
3.14. Widerspruchsbearbeitung Elternbeiträge	68
3.15. Bearbeitung Elterngeld	71



4.	Personalbedarfsbemessung	75
4.1.	Ergebnis der Personalbedarfsbemessung	75
4.2.	allgemeine Anmerkungen zur Personalbedarfsbemessung	76
4.3.	spezifische Anmerkungen zur Personalbedarfsbemessung	76
	Leitungs- und Verwaltungstätigkeiten.....	76
	Hausmeistertätigkeiten.....	77
	Erziehungsberatungsstelle.....	77
	Sachgebiet 51.1 Kinder- und Jugendförderung	78
	Sachgebiet 51.2 Hilfen zur Erziehung	79
	Sachgebiet 51.3 Kindertagesbetreuung und wirtschaftliche Hilfen.....	82
	Sachgebiet 51.4 Rechtliche Betreuungen und Vormundschaften	83
4.4.	Überstunden und Krankheitstage	83
5.	Aufbauorganisation und Aufgabenzuordnung	85
5.1.	Aufbau der Verwaltung - Ausgangssituation	85
5.2.	Vorschläge zur Veränderung des Verwaltungsaufbaus.....	86
6.	Controlling und Berichtswesen	88
7.	Kommunikation, Zusammenarbeit, Mitarbeiterstruktur.....	89
7.1.	Vorbemerkungen zum Thema Personalführung, Motivation und Kommunikation	89
7.2.	Führungsleitlinien und Führungskräftequalifizierung	90
7.3.	Handlungsfelder	91
7.4.	Mitarbeitergespräche	92
7.5.	Mitarbeitermotivation und Arbeitszufriedenheit	93
8.	Wirtschaftlichkeit und Konsolidierungsmöglichkeiten	95
9.	Gebäudemanagement und EDV-Technik	97
9.1.	Gebäudemanagement	97



Bewirtschaftung	97
Gebäudeunterhaltung	98
9.2. EDV-Technik.....	98
IT-Support:	98
Beschaffungen:.....	99
Installation:.....	99
10. Raumsituation	100
11. Sollstellenbildung.....	101
12. Anhänge	102
Anhang A: Übersicht über die Empfehlungen	
Anhang B: Hinweise zur Stellenbemessung	
Anhang C: Stellenbemessung	



Abkürzungen

ASD	Allgemeiner Sozialer Dienst
EB	Erziehungsberatungsstelle
EMA-Abfrage	Abfrage Meldedaten Einwohnermeldeamt
GP	Geschäftsprozess
GPO	Geschäftsprozessoptimierung
HPG	Hilfeplangespräch
HZE	Hilfen zur Erziehung nach SGB VIII
JGH	Jugendgerichtshilfe, Jugendhilfe im Strafverfahren
MA	Mitarbeiter/-in
PKD	Pflegekinderdienst
SB	Sachbearbeitung
TP	Tagespflege
TPP	Tagespflegeperson
UVG	Unterhaltsvorschussgesetz
VSt	Vollzeitstellen
WiJu	Wirtschaftliche Jugendhilfe
WS	Workshop



1. Zusammenfassung der Ergebnisse

Die Organisationsuntersuchung im Fachbereich 51 Familie und Jugend liefert zusammengefasst die folgenden Ergebnisse:

- Die Analyse der Geschäftsprozesse hat gezeigt, dass Aufgaben teilweise erheblich vereinfacht werden können.
- Der derzeitige EDV-Einsatz führt zu unnötigem Mehraufwand. Der Einsatz von EDV-Fachverfahren sollte erheblich optimiert werden.
- Der Personaleinsatz für die Anpassung der neuen EDV-Systeme an die Bedürfnisse des Fachbereiches 51 ist gemessen am bislang ausbleibenden Ergebnis deutlich zu hoch.
- Die Potenziale innerhalb des Fachbereiches 51 werden nicht umfassend genutzt. Die Abstimmung und Zusammenarbeit innerhalb des Fachbereiches sollte verbessert werden, um Synergieeffekte noch stärker nutzbar zu machen.
- Die Personalbedarfsbemessung weist für den gesamten Fachbereich einen saldierten Stellenüberhang in Höhe von 3,28 VSt aus. Dieser verteilt sich ungleichmäßig über die Sachgebiete und einzelnen Fachaufgaben. Der Überhang betrifft vor allem Stellenanteile, die im Sachgebiet 51.2 Hilfen zur Erziehung lokalisiert werden. Daneben gibt es Aufgaben, bei denen auch deutliche Mehrbedarfe bestehen (bspw. Fachberatung im Sachgebiet 51.3).
- Der Fachbereich hat in den vergangenen Jahren unter besonders großen Personalausfällen gelitten.
- Die Personalfluktuation ist umfangreich gewesen und führte neben Überlastungen dazu, dass Wissen verloren ging und es an Routinen mangelt.
- Der Verwaltungsaufbau sollte geringfügig angepasst werden. Das Sachgebiet 51.3 sollte um die Aufgabe „Fach- und Finanzcontrolling“, die derzeit nur rudimentär ausgeübt wird angereichert werden. Die den Unterhalt betreffenden Aufgaben Unterhaltsvorschussangelegenheiten und Beistandschaften sollten in das Sachgebiet 51.4 überführt werden, um eine Entlastung im Sachgebiet 51.3 zu erwirken.
- Im Fachbereich sollte eine zentrale Stelle für gebäudebezogene Fragen geschaffen werden, die bspw. zugleich auch die telefonische Anlaufstelle der Erziehungsberatungsstelle abbildet und deren Erreichbarkeit ausweitet.
- Das Arbeiten sowie die Führungskultur im Fachbereich 51 werden alles in allem als positiv bewertet. Die längere Vakanz der Leitung im Sachgebiet 51.3 sowie die große Fluktuation werden als kritisch beschrieben.
- Der Informationsfluss sowie die Identifikation und Integration innerhalb des Fachbereiches 51 hat seit Aufkommen der Corona-Pandemie Schaden genommen, der behoben werden sollte.



- Als problematische Handlungsfelder aus Sicht der Belegschaft wurden die Themen Personalentwicklung und Regelbeurteilung, sachgebietsübergreifende Zusammenarbeit innerhalb des Fachbereiches, die Organisation der Geschäftsprozesse, die Digitalisierung sowie Verwaltungsabläufe in Bezug auf die Gesamtverwaltung (gebäudebezogene Fragestellungen bzw. IT) identifiziert.
- Der Fachbereich 51 weist Konsolidierungspotenziale auf. Diese liegen u.a. im Bereich des Personals bei der freiwilligen Ausgestaltung der Aufgaben im Sachgebiet 51.1, wenngleich diese Feststellung nicht als Empfehlung zu Einsparungen verstanden werden darf. Daneben sind personelle Konsolidierungspotenziale vor allem im Sachgebiet 51.2 identifiziert worden, sowie global in der Reduzierung von Arbeitskreisen und Fachgruppen. Neben den Möglichkeiten zur Einsparung von Personal kann eine Verbesserung der Wirtschaftlichkeit im Rahmen der Optimierung von Geschäftsprozessen sowie über die Beseitigung von Motivationshemmnissen erreicht werden, wenn über letzteres eine Verringerung von Fluktuation und Personalausfällen sowie deren jeweiliger Folgen erzeugt wird.
- Die Organisation der gebäudebezogenen Aufgaben im Kreis Unna führt zu Abstimmungsschwierigkeiten, Unklarheiten und Reibungsverlusten auch im Fachbereich 51. Die Einrichtung eines zentralen Gebäudemanagements sollte demnach erwogen werden. Davon unabhängig kann eine Verbesserung der Situation durch eine gemeinsame Abstimmung zwischen Fachbereich 51, Fachdienst 11 und Fachdienst 16 erwirkt werden.
- Die Raumnutzung im Hauptgebäude des Jugendamtes ist nicht zielgruppengerecht. Publikumsintensive Bereiche sollten möglichst nah an den Zugängen positioniert werden. Da, wo Barrieren bestehen, die bspw. die Nutzung von Kinderwagen verkomplizieren, sollten diese im Rahmen der Möglichkeiten beseitigt werden.
- Bereiche, die zusammen gehören, sollten auch räumlich näher zusammengeführt werden. Dies betrifft vor allem den Bereich der Kindertagesbetreuung im Hauptgebäude.
- Die Raumsituation im ASD in Fröndenberg ist suboptimal. Die Raumnutzung ist ineffizient und der Standard weit unterhalb des für den Kreis Unna gewohnten Levels. Die Räume bieten keine akustische Privatsphäre, weiterhin sind sie olfaktorisch auffällig. Die Raumsituation sollte angepasst werden.
- Die Erziehungsberatungsstelle und der ASD sollten nicht auf gemeinsame Räumlichkeiten zugreifen müssen. Es sollte erwogen werden, die Erziehungsberatungsstelle ähnlich den Familienbüros in den einzelnen Kommunen mit eigenen Liegenschaften zugänglich zu machen.



2. Projektauftrag und Projektverlauf

2.1. Projektauftrag

Der Kreis Unna hat uns mit der Durchführung einer Organisationsuntersuchung für den Fachbereich 51 Familie und Jugend beauftragt.

2.2. Projektverlauf und Terminübersicht

Die Organisationsentwicklung war so angelegt, dass alle relevanten Bereiche systematisch analysiert wurden und wir nachhaltige Optimierungsvorschläge entwickeln konnten. Bei allen Projektschritten ging es uns darum, dass nur umsetzbare Ergebnisse formuliert wurden.

Nach der Projektfeinplanung, der Mitarbeiterinformation und der Dokumentenanalyse haben wir eine umfassende Aufgabenanalyse und -kritik durchgeführt. Wir haben weitere Daten ermittelt und Interviews und Mitarbeiter-Workshops durchgeführt.

Durch die Arbeitsplatzbegehungen haben wir uns einen authentischen Eindruck von der spezifischen Situation in der Verwaltung verschafft. Einen breiten Raum nahm auch die Untersuchung der Geschäftsprozesse ein. Im Rahmen der Stellenbemessung haben wir Aussagen zur Personalausstattung getroffen.

Wir haben eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung durchgeführt und Konsolidierungsmöglichkeiten benannt.

Wir haben eine Schnittstellenanalyse durchgeführt und Empfehlungen zur Veränderung der Organisationsstruktur und zur Aufgabenverteilung entwickelt. Im Rahmen der Sollstellenbildung haben wir einen Vorschlag zur künftigen Gestaltung der einzelnen Stellen mit jeweils zugeordneten Aufgabenanteilen erarbeitet.

Wir haben die Ergebnisse abgestimmt, sie gegenüber Lenkungsgruppe und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern präsentiert und den Projektbericht erstellt.

Zur weiteren Darstellung des Projektverlaufs dient die folgende Terminübersicht.



Terminübersicht

Datum	Inhalt
26.05.21	Feinplanung
18.08.21	Mitarbeiter-Information und Abstimmung Aufgabenkatalog
19.08.21	Interviews
20.08.21	Interviews
06.09.21	Mitarbeiter-Workshops
07.09.21	Mitarbeiter-Workshops
08.09.21	Mitarbeiter-Workshops
20.09.21	Abstimmung Aufgaben- und Stellenmatrix
21.09.21	Abstimmung Aufgaben- und Stellenmatrix
04.10.21	GPO-Workshop
05.10.21	GPO-Workshop
11.10.21	GPO-Workshop
12.10.21	GPO-Workshop
13.10.21	Sonderthemen Personal, Gebäudemanagement, EDV-Technik
25.10.21	Arbeitsplatzbegehung
26.10.21	Arbeitsplatzbegehung
27.10.21	Abstimmung Stellenbemessung
28.10.21	Abstimmung Stellenbemessung
05.11.21	Abstimmung Entwurf Projektbericht
06.12.21	Sollstellenbildung
07.12.21	Sollstellenbildung und Abschlusspräsentation



3. Untersuchung ausgewählter Geschäftsprozesse

Im Rahmen der Organisationsuntersuchung wurden in Geschäftsprozess-Workshops die folgenden Prozesse bzw. Aufgaben bearbeitet:

- Beitragsfestsetzung Kita/ TP
- Informationsaustausch von UVG, Beiständen und ASD
- Investitionskostenanträge und Betriebskostenabrechnung Kita
- Anmeldeverfahren Kita/TP
- Eingliederungshilfe nach §35a
- Hilfen zur Erziehung
- Hilfeplanverfahren (Ziele, Schritte, Qualität)
- Sachgebietsübergreifende Zusammenarbeit im Fachbereich
- Beratung nach §§16, 17 (inkl. Abgrenzung der Aufgaben von EB und ASD)
- Kindeswohlgefährdung (§8a)
- Schnittstelle von der Kreiskasse zu UVG und Beiständen
- Verwaltung Tagespflege
- Ortsfremde Kinder (Beiträge und Kostenausgleich)
- Widerspruchsbearbeitung Elternbeiträge
- Bearbeitung Elterngeld

Die Prozesse wurden zusammen mit den jeweils daran beteiligten Mitarbeitern und Führungskräften im Ist erfasst, Optimierungsvorschläge erarbeitet und der Sollprozess beschrieben.

Die Bearbeitung der Geschäftsprozesse diente zum einen dazu, die Abläufe zu optimieren. Zum anderen war es wichtig, durch die Geschäftsprozessanalyse die Grundlagen für die Beantwortung wesentlicher Fragestellungen des Projektes zu schaffen.

Die Prozesse werden jeweils grafisch als Flussdiagramm sowie in einer tabellarischen Ablaufbeschreibung dargestellt. Dort, wo die grafische Darstellung für das Verständnis der Abläufe keinen Nutzen hat, wurde auf sie verzichtet.

Die Optimierungsvorschläge sind in die Ablaufbeschreibung eingefügt. Grundsätzlich sind die Optimierungsvorschläge in blauer, kursiver Schrift wiedergegeben.

Empfehlung 1: Umsetzung der Ergebnisse der Geschäftsprozessoptimierung



Erläuterung der Symbole

Prozessauslöser/ Prozessende

<Beschreibung>

Handlung/ Tätigkeit

<Funktion>
<Tätigkeit>
<Tätigkeit>

Verzweigung

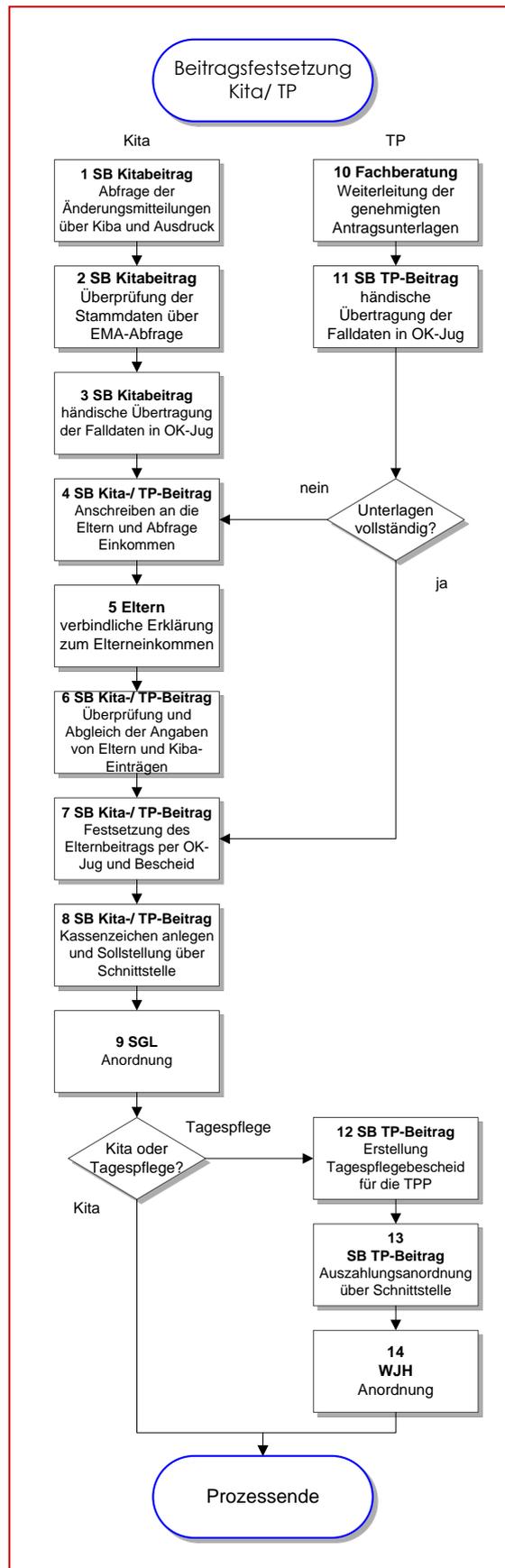
Ok.?

Eigener, ggf.
vordefinierter Prozess

<Beschreibung>



3.1. Beitragsfestsetzung Kita/ TP





Es gibt eine gemeinsame Gebührensatzung für Kita und Tagespflege. Bei Kita-Kindern ist die Höhe der Beiträge jedoch auch altersabhängig nach U-2 und Ü-2.

Empfehlung 2: Die Vereinheitlichung der Beitragssätze für Kita und Tagespflege sowie U-2- und Ü-2-Betreuung sollte zur Vereinfachung erwogen werden.

Prozess: Beitragsfestsetzung Kita/ TP		Stand: 04.10.21
Bearbeiter/ Schnittstelle:		
A: SB Kitabeitrag	D: SGL	G:
B: SB TP-Beitrag	E: Eltern	H:
C: Fachberatung	F:	I:

Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<p>SB Kitabeitrag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abfrage der Änderungsmitteilungen über Kiba und Ausdruck <p>Bei der Änderungsmitteilung werden Daten zu Neuanmeldungen, Abmeldungen, Stundenänderungen oder Einrichtungswechseln aufgeführt.</p> <p>Die Abfrage enthält folgende Angaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stammdaten Kind und Eltern - Kindergarten - Beginn des Betreuungsverhältnisses - Betreuungsumfang <p>Für jedes Kind gibt es ein eigenes Blatt.</p> <p>Die Eintragungen sind in der Praxis oft fehlerhaft (Name, Anschrift, Betreuungsbeginn, Stundenbuchung usw.). Deshalb werden alle Stammdaten einzeln über einen Meldedatenabgleich geprüft. Die Eintragungen erfolgen zuvor durch die Kita-Leitungen.</p> <p>Empfehlung 3: Die Übertragung der Anmeldedaten aus Kiba zu OK-Jug sollte elektronisch ermöglicht werden. Dies sollte bspw. durch eine Vereinheitlichung der verwendeten Systeme oder alternativ über eine Schnittstelle für den Datenimport erfolgen.</p>	x								
2	<p>SB Kitabeitrag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung der Stammdaten über EMA-Abfrage 									
3	<p>SB Kitabeitrag</p> <ul style="list-style-type: none"> - händische Übertragung der Falldaten in OK-Jug 									



Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
4	<p>SB Kita-/ TP-Beitrag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anschreiben an die Eltern und Abfrage Einkommen <p>Das Anschreiben enthält die zusammenfassenden Informationen und eine Abfrage des Einkommens. Die Anfragen vom Jugendamt werden teilweise missverstanden. Dies hat zur Folge, dass viele Rückfragen oder auch Fehler entstehen.</p> <p>Das Anschreiben im Bereich Tagespflege wird bereits überarbeitet.</p> <p>Empfehlung 4: Das Anschreiben an die Kita-Eltern sollte überarbeitet werden (zielgruppengerecht, übersichtlich, kompakt).</p> <p>Empfehlung 5: Eltern sollte die Angabe Ihrer Daten online über ein Portal oder per E-Mail ermöglicht werden.</p> <p>Alle Anschreiben müssen aufgrund der Auslegung der Datenschutzbestimmungen durch die Kreisverwaltung auf dem Postweg und in Papierform erfolgen. Eine Kommunikation per E-Mail mit den Eltern oder anderen Kommunen wird nicht zugelassen.</p> <p>Empfehlung 6: Die Nutzung von E-Mails für die Kommunikation von Jugendamt und Bürgern oder anderen Kommunen sollte ermöglicht werden.</p>									
5	<p>Eltern</p> <ul style="list-style-type: none"> - verbindliche Erklärung zum Elterneinkommen <p>Wenn die Erklärung nicht eingereicht wird, wird der Höchstsatz festgesetzt.</p>									
6	<p>SB Kita-/ TP-Beitrag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung und Abgleich der Angaben von Eltern und Kiba-Einträgen 									
7	<p>wenn Unterlagen vollständig:</p> <p>SB Kita-/ TP-Beitrag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Festsetzung des Elternbeitrags per OK-Jug und Bescheid 									



Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
8	SB Kita-/ TP-Beitrag - Kassenzzeichen anlegen und Sollstellung über Schnittstelle Für Eltern, die bereits über ein Kita-Kind erfasst sind, wird eine bestehende Debitorennummer verwendet. Bei Kindern in Tagespflege wird eine neue Nummer erzeugt. Durch die Kasse erfolgen mitunter Mahnungen an Eltern, die durch diese nicht nachvollzogen werden können.									
9	SGL - Anordnung									
10	Fachberatung - Weiterleitung der genehmigten Antragsunterlagen Die Anmeldedaten aus den Kitas werden grundsätzlich über Kiba erfasst.. Anmeldedaten aus dem Bereich TP erfolgen normalerweise über Papieranmeldungen. Die verbindliche Erklärung ist hier in der Regel bereits erfolgt.									
11	SB TP-Beitrag - händische Übertragung der Falldaten in OK-Jug									
Unterlagen vollständig?										
Kita oder Tagespflege?										
12	wenn Tagespflege: SB TP-Beitrag - Erstellung Tagespflegebescheid für die TPP									
13	SB TP-Beitrag - Auszahlungsanordnung über Schnittstelle Auf Anfrage der TPP werden im weiteren Verlauf Listen erstellt, aus denen die Beiträge der von den TPP betreuten Kindern für jedes Kind aufsummiert werden. Die TPP nutzen diese Auflistungen für Angaben an das Finanzamt.									
14	WJH - Anordnung									



3.2. Informationsaustausch von UVG, Beiständen und ASD

(kein Flussdiagramm)

Die Themensetzung betrifft überwiegend Fragestellungen zu E-Mail und Datenschutz.

- Beistände und UVG-Stelle erfahren nicht von einer Inobhutnahme durch den ASD. Aufgrund des Datenschutzes darf der ASD die Beistände und die UVG-Stelle nicht informieren. Dies kann bspw. zur Folge haben, dass Unterhalt weitergezahlt wird, ohne dass noch ein Anspruch hierauf entsteht. Die spätere Abwicklung der Rückzahlungen erzeugt einen großen Aufwand und ist für die Beteiligten oft eine große Belastung (Mütter, Väter, Jugendamt).
- In der Praxis kann die Information über eine Inobhutnahme über OK-Jug eingesehen werden, auch wenn die Zulässigkeit aufgrund des Datenschutzes nicht geklärt ist. Die Beistände gehen davon aus, dass die in OK-Jug hinterlegten Informationen für sie nicht nutzbar sind. UVG und Beistände erhalten eine automatisierte Meldungen, wenn Änderungen an ihren Fällen vorgenommen wurden.
- Der Informationsfluss von ASD zu UVG und Beiständen kann über eine Schweigepflichtsentscheidung durch die Eltern verbessert werden.
- Auch zwischen UVG und Beiständen dürfen Informationen derzeit nicht ausgetauscht werden.
- Der ASD bekommt bei Inobhutnahmen häufig keine Geburtsurkunden von den Eltern ausgehändigt.

Empfehlung 7: *In den Antragsformularen von UVG und Beiständen sollte grundsätzlich eine Entbindung von der Schweigepflicht für den amtsinternen Informationsaustausch aufgenommen werden. Diese sollte so gestaltet werden, dass eine Erteilung möglichst wahrscheinlich ist (bspw. dass aktiv gewählt werden muss, dass sie nicht erteilt wird.).*

Empfehlung 8: *In den Antragsformularen vom ASD zur Beantragung von Hilfen zur Erziehung sollte grundsätzlich eine Entbindung von der Schweigepflicht für den amtsinternen Informationsaustausch aufgenommen werden.*

Empfehlung 9: *Es sollte geprüft werden, ob die Geburtsurkunden über die WiJu beim Standesamt angefragt werden können.*



3.3. Investitionskostenanträge und Betriebskostenabrechnung Kita

(kein Flussdiagramm)

Durch vorangegangene Personalwechsel gibt es derzeit wenig Routine und wenig Knowhow zur Bearbeitung der Investitionskostenanträge und Betriebskostenabrechnung in den Bereichen Kita und Tagespflege.

Das Sachgebiet erhofft sich:

- Klärung des Ablaufes von Endabrechnung abgeschlossener Kita-Jahre
- Klärung des Ablaufes für die Bearbeitung der laufenden Jahre

Investitionskostenanträge

- In der Regel gehen Investitionen auf politische Beschlüsse zurück.
- Freie Träger bewerben sich um die Eröffnung.
- Der Jugendhilfeausschuss entscheidet über die Vergabe. Der Träger verpflichtet sich zur Beantragung von Zuschüssen durch den LWL.
- Der Träger erstellt ein Konzept mit Kostenkalkulation und leitet dieses an das Jugendamt weiter.
- Das Jugendamt leitet die Unterlagen an ein Planungsbüro zur Plausibilisierung weiter.
- Das Jugendamt leitet das auf Plausibilität geprüfte Konzept an den LWL weiter.
- Der LWL sendet einen Bewilligungsbescheid an das Jugendamt.
- Das Jugendamt bewilligt die Mittel gegenüber dem Träger inkl. Formular für den Mittelabruf. Die Mittel müssen innerhalb einer vorgegebenen Frist nach Erhalt verwendet werden.
- Der Träger ruft die Mittel beim Jugendamt ab.
- Das Jugendamt ruft die Mittel beim LWL ab.
- Der LWL zahlt die Mittel ans Jugendamt aus.
- Das Jugendamt zahlt die Mittel an den Träger aus.
- Der Träger führt die Maßnahme durch und weist die Verwendung nach.
- Das Jugendamt prüft die Verwendungsnachweise unter Beteiligung eines Planungsbüros und leitet sie an den LWL weiter.
- Der LWL prüft die geprüften Verwendungsnachweise.
- Bei nicht vollständig genutzten Mitteln: Der LWL erstellt einen korrigierten Förderbescheid und fordert die Differenz vom Jugendamt zurück.
- Das Jugendamt fordert die Differenz vom Träger zurück. Ggf. muss das Jugendamt den Betrag vorstrecken.
- Der Träger erstattet die Differenz an das Jugendamt.
- Das Jugendamt erstattet die Differenz an den LWL.



Bis zum 15. März müssen die Zuschüsse durch das Jugendamt beim LWL beantragt werden. Wenn diese Frist versäumt wird, trägt das Kreisjugendamt die Investitions- und Betriebskosten.

Die Kitakosten werden aus drei Säulen finanziert:

- Kibiz (gesetzliche Zuschüsse vom LWL und dem Kreis)
- zusätzliche Zuschüsse (nach Kibiz, Gewährung durch den LWL bspw. für Qualifikation und Sprachförderung)
- freiwillige Zuschüsse (durch die Kommune)

Mit den Trägern wurden individuell Vereinbarungen über die freiwilligen Zuschüsse getroffen.

Für die jeweilige Finanzierung muss bis 15.3. des nächsten Kita-Jahres die Beantragung erfolgen und bis 1.8. die Bescheiderteilung durch den Kreis an die freien Träger.

Die Kind-Pauschale ist abhängig von bspw. U3/ Ü3, Gruppenform, Behinderung, individuellen Faktoren (Familienzentren, Waldkindergarten, Sprachkinder usw.) und wird über KiBiz-Web abgewickelt.

Das Jugendamt prüft den Leistungsbescheid vom Landschaftsverband und erstellt für jede Kita jeweils einen Bescheid. Nach Erhalt des Leistungsbescheides vom Landschaftsverband überweist dieser die Fördermittel an das Jugendamt. Das Jugendamt verteilt die Summe zusätzlich eines kommunalen Anteils dann mit der Bescheiderteilung an die freien Kitas.

Die Fördersummen sind je nach Träger mit einem individuellen Prozentsatz gefördert.

Unterjährige Meldungen:

Das Jugendamt schreibt dreimal jährlich im Vorfeld der Stichtage zur Übermittlung an den Landschaftsverband (1.11, 1.2., 31.7.) die Kitas an und fragt die Änderungen hinsichtlich der zusätzlichen U3-Pauschalen ab, die durch die Träger eingetragen werden und schriftlich an das Jugendamt geschickt werden [Anmerkung: Die U3-Pauschalen sind mit der Kibiz-Änderung 2020 abgeschafft worden]. Parallel wird die Anzahl der Kinder mit Behinderung abgefragt (Auflistung mit Hinweis auf Bestätigung durch das Kreis-Sozialamt). Außerdem wird abgefragt und geprüft, ob es nicht weiter bewilligte Mittel gibt (bspw. wurde eine Gruppe nicht oder verspätet eröffnet).

Die unterjährigen Meldungen lösen für jeden Erstbescheid 3 – 4 Änderungsbescheide aus, bei den die zuvor bewilligte Pauschale auf die tatsächliche Belegung hinsichtlich Behinderung angepasst wird. Bei 31 Kitas gibt es deshalb ca. 124 – 155 Erst- bzw. Änderungsbescheide. Analog zur Erstellung der Erstbescheide erhält das Jugendamt einen Bescheid durch den Landschaftsverband, prüft diesen und erstellt für jede Kita jeweils einen Bescheid. Bereits aus den Änderungsbescheiden können sich Rückzahlungen oder Nachforderungen ergeben. Jede Rückzahlung löst ein Anhörungsverfahren aus.



Zum Stichtag 1.3. müssen Meldebögen durch das Jugendamt an den Landschaftsverband geprüft und übermittelt werden. Die Träger müssen die Meldebögen bis zum 30.9. in Kibiz-Web eintragen. Darin sind die Öffnungszeiten, der Personaleinsatz je Gruppe, die aktuelle Belegung und die Art der Finanzierung erfasst.

Endabrechnung

In anderen Kommunen wird teilweise die tatsächliche Belegung mit den Eintragungen in Kibiz-Web abgeglichen. Eventuelle Abweichungen werden dann geklärt. Stichprobenartig werden die Betreuungsverträge geprüft. Hierbei werden dann auch einzelne Verträge von den Kitas angefordert. Auffälligkeiten resultieren in aufwändigen weiteren Nachforschungen. Die Prüfung wird wiederum im Nachhinein durch den Landschaftsverband geprüft. Zukünftig sollen auch Besuche in den Kitas durchgeführt werden. Dabei müssen die Kitas zeigen, dass die Verträge dort tatsächlich vorliegen.

Anschließend wird eine Spitzabrechnung über KiBiz-Web durchgeführt und geprüft, wie viele Mittel bewilligt und tatsächlich benötigt wurden. Bei Rückforderungen wird eine Anhörung durchgeführt. Nach der Anhörung, nach Klärung der Differenzen oder nach der Anhörungsfrist werden die Daten in KiBiz-Web freigeschaltet und die Meldung für den Landschaftsverband ausgedruckt. Der Landschaftsverband erstellt dann den endgültigen Leistungsbescheid für die Kindpauschalen. Anschließend erstellt das Jugendamt wieder für jede Kita einen eigenen Bescheid. Ggf. kommt es anschließend zu Widerspruchsverfahren.

Die bereits bewilligten Mittel des Folgejahres werden mit der Planungsgarantie (die sich aus dem Ergebnis des Vorjahres und einer prozentualen Steigerung ergibt) abgeglichen. Wenn diese niedriger sind, wird der Kita im Folgejahr in jedem Fall zusätzlich die Differenz bewilligt. Jede Endabrechnung beeinflusst das jeweilige Folgejahr und damit auch die späteren Jahre. Die Rückstände führen dazu, dass der tatsächliche Bedarf einzelner Kitas nicht gedeckt bzw. deren Liquidität nicht gesichert ist.

Verwendungsnachweise

Für die Verwendungsnachweise werden die personalgebundenen Zuschüsse abgerechnet. Hierfür wird zukünftig auch geprüft, ob das von der Kita angemeldete Personal auch tatsächlich in den Kitas arbeitet bzw. in welchem Zeitraum und mit welchem Stundeneinsatz im Rahmen der jeweiligen Förderung eingesetzt wurde.

Insbesondere bei mehreren parallel laufenden Förderungen (bspw. auch FINK, Plus-Kita, Sprach-Kita, Verfügungspauschale) müssen die eingesetzten Personalstunden jeder Maßnahme zugeordnet werden. Hierbei müssen teilweise Förderungen zurückgezahlt werden, damit andere genutzt werden können.

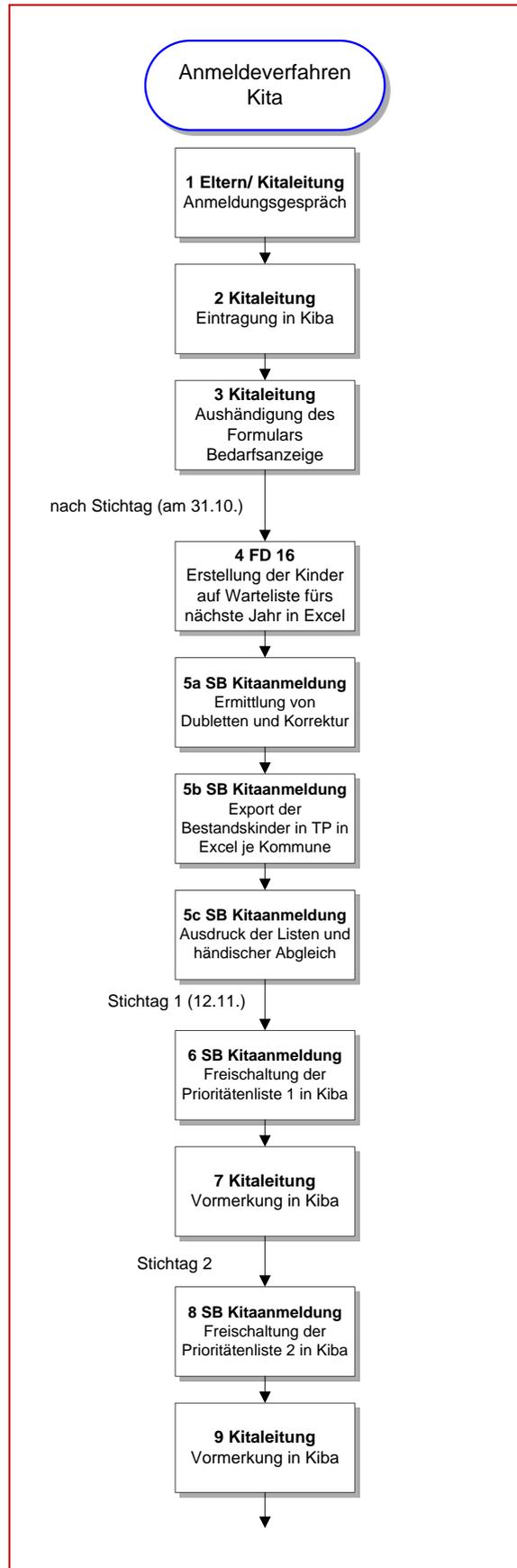
Die Erstellung der Verwendungsnachweise wird durch die in den Kitas hohe Personalfrequenz erheblich erschwert.

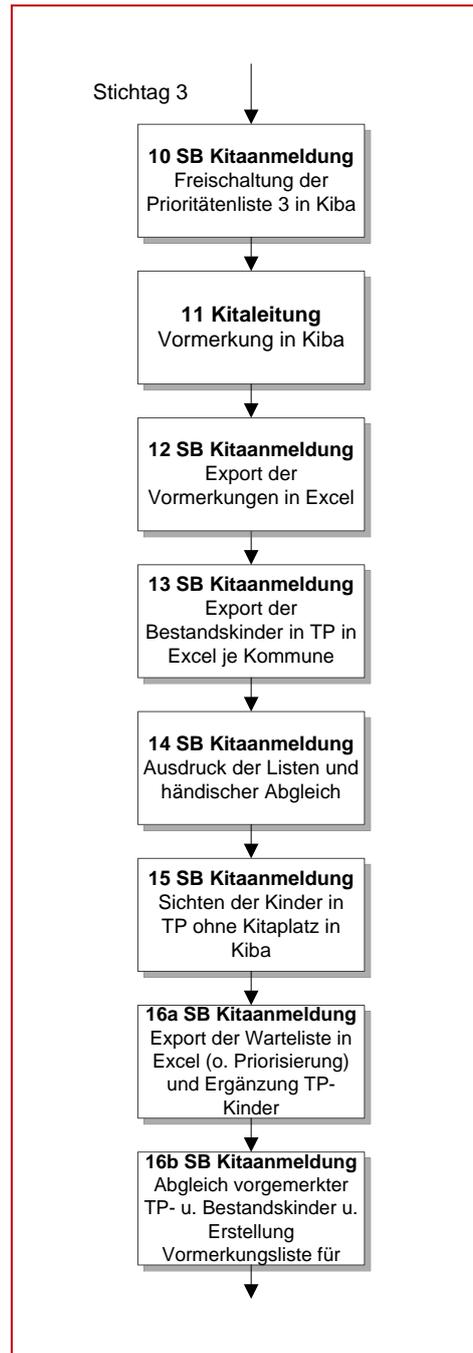


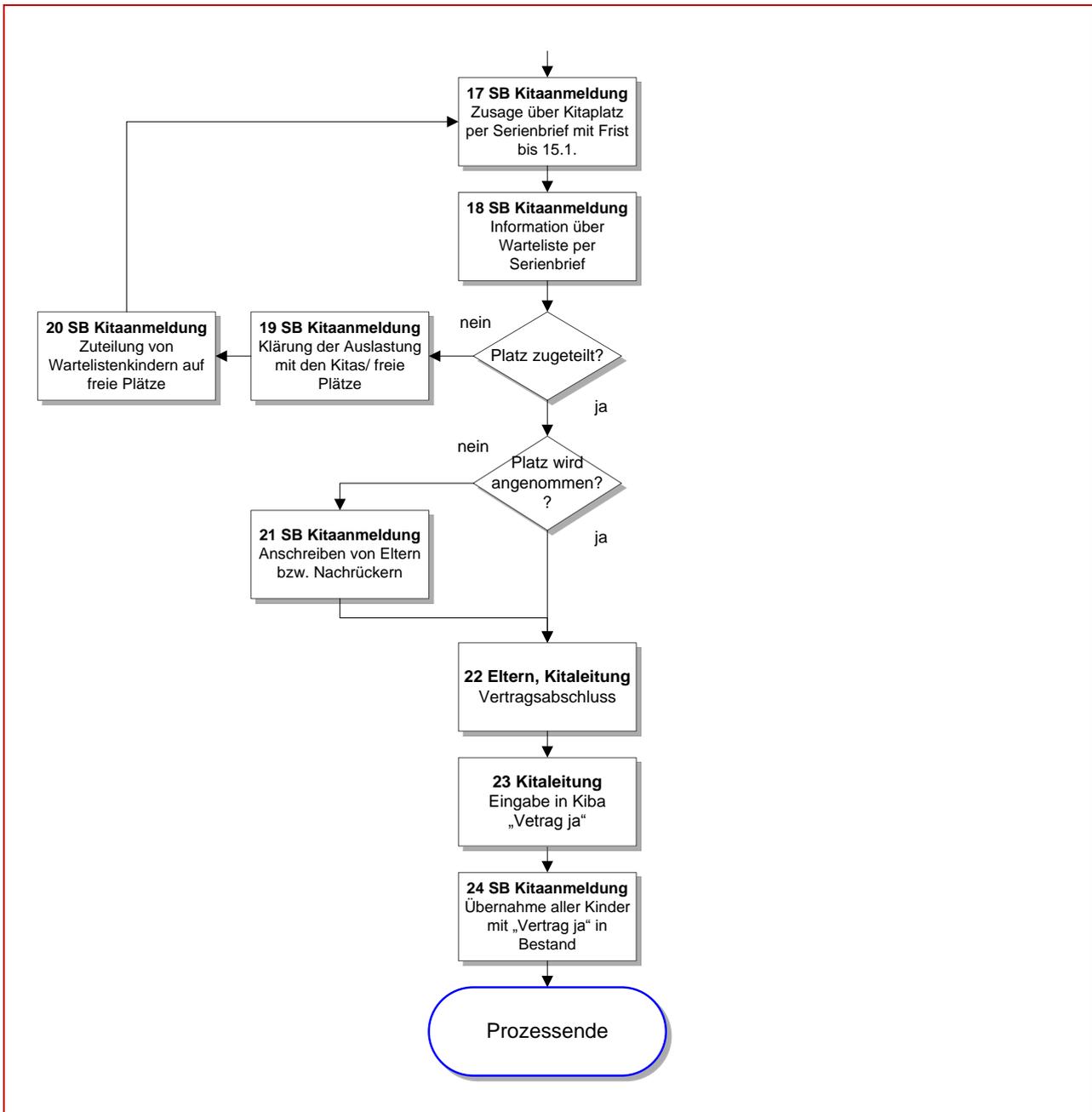
Nach Abschluss der sonstigen Betriebskostenabrechnung bzw. -prüfung müssen die gedeckelten Rücklagen ermittelt und geprüft werden. Ggf. müssen bei zu hohen Rücklagen Fördermittel zurückgefordert werden (inkl. Anhörungsverfahren und Bescheiderstellung usw.).



3.4. Anmeldeverfahren Kita









Prozess: Anmeldeverfahren Kita		Stand: 04.10.21
Bearbeiter/ Schnittstelle:		
A: Eltern	D: SB Kitaanmeldung	G:
B: Kitaleitung	E:	H:
C: FD 16	F:	I:

Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<p>Eltern/ Kitaleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anmeldungsgespräch <p>In den Kitas erfolgt die Anmeldung normalerweise vor Ort.</p>	x	x							
2	<p>Kitaleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eintragung in Kiba <p>Kiba ist eine durch den Kreis erstellte Anwendung, die derzeit nicht mehr gepflegt und perspektivisch durch die Anwendung Kiba 2.0 abgelöst wird.</p> <p>Die eingetragenen Daten sind häufig fehlerhaft (bspw. unterschiedliche Schreibweise eines Namens). Bei Anmeldungen in mehreren Kitas führt dies bspw. dazu, dass mehrere Kitas als Priorität 1 geführt werden, oder dass eine spätere Platzvergabe nicht erfolgen kann.</p> <p>Empfehlung 10: Die Kitaleitungen sollten die Eintragungen in Kiba unmittelbar durch die Eltern bestätigen lassen (bspw. am Bildschirm oder über das Formular Bedarfsanzeige [siehe nächste Empfehlung]).</p>		x							
3	<p>Kitaleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aushändigung des Formulars Bedarfsanzeige <p>Die Bedarfsanzeige begründet für die Eltern den Rechtsanspruch auf einen Betreuungsplatz.</p> <p>Das Formular Bedarfsanzeige wird nicht immer ausgehändigt. Auf diesem werden die Stammdaten, die Kita, der Betreuungsbedarf und die Priorisierung von bis zu drei Kitas abgefragt.</p> <p>Empfehlung 11: Das Formular Bedarfsanzeige sollte direkt aus Kiba erstellt werden und die zu diesem Zeitpunkt bereits vorliegenden Stammdaten enthalten.</p>		x							



Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
4	<p>nach Stichtag 31.10. FD 16</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung der Kinder auf Warteliste fürs nächste Jahr in Excel <p>FD 16 muss durch SB Kitaanmeldung zur Erstellung der Liste aufgefördert werden.</p> <p>In der Liste sind keine Kinder erfasst, die bereits einen Betreuungsplatz haben (bspw. in der Tagespflege). Solche Fälle fallen nur dadurch auf, dass die Kitaleitungen separate Anmelde Listen führen.</p> <p>Es ist deshalb schon vorgekommen, dass für Kinder kein Betreuungsplatz besteht.</p> <p>Empfehlung 12: Der Export der Warteliste mit Priorisierung sollte nicht durch FD 16, sondern durch SB Kitaanmeldung erfolgen. FD 16 sollte hierzu ggf. eine Einführung geben.</p>			x						
5a	<p>SB Kitaanmeldung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung von Dubletten und Korrektur <p>Bei Unklarheiten oder doppelten Priorisierungen werden die Eltern kontaktiert.</p>				x					
5b	<p>SB Kitaanmeldung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Export der Bestandskinder in Tagespflege in Excel je Kommune 				x					
5c	<p>SB Kitaanmeldung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausdruck der Listen und händischer Abgleich <p>Der händische Abgleich der Bestandskinder in der TP und der Warteliste für nächstes Kindergartenjahr erfolgt vor Freigabe des Stufenverfahrens, damit die Kinder nicht vergessen werden. In den meisten Fällen muss die Priorität dort manuell erfasst werden, damit die Kinder berücksichtigt werden können.</p>				x					
6	<p>Stichtag 1 am 12.11.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SB Kitaanmeldung <p>Freischaltung der Prioritätenliste 1 in Kiba</p>				x					
7	<p>Kitaleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vormerkung in Kiba <p>Durch die Vormerkungen werden die Kinder von der Warteliste (Priorisierungen 2 und 3) entfernt.</p>		x							
8	<p>Stichtag 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SB Kitaanmeldung <p>Freischaltung der Prioritätenliste 2 in Kiba</p>				x					



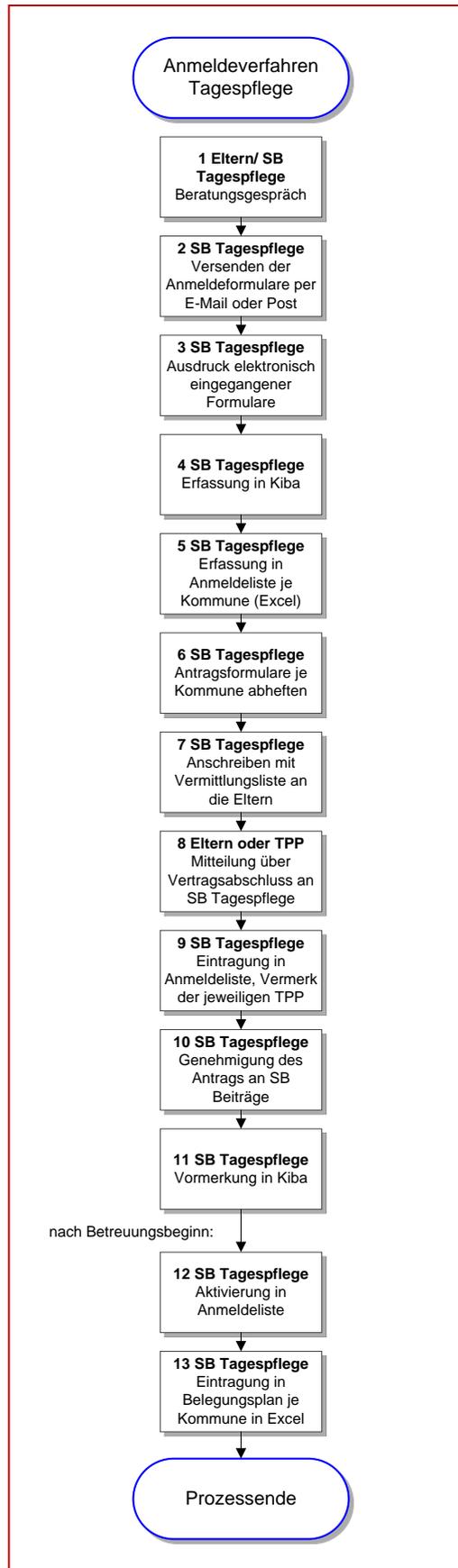
Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
9	Kitaleitung - Vormerkung in Kiba		x							
10	Stichtag 3: - SB Kitaanmeldung Freischaltung der Prioritätenliste 3 in Kiba				x					
11	Kitaleitung - Vormerkung in Kiba		x							
12	SB Kitaanmeldung - Export der Vormerkungen in Excel Die Vormerkungsliste enthält auch Kinder in Tagespflege.				x					
13	SB Kitaanmeldung - Export der Bestandskinder in Tagespflege in Excel je Kommune				x					
14	SB Kitaanmeldung - Ausdruck der Listen und händischer Abgleich Hierbei werden die Kinder, die in der Tagespflege sind und einen Kita-Platz benötigen, ermittelt. Der händische Abgleich der Bestandskinder in der TP und der Warteliste für nächstes Kindergartenjahr erfolgt vor Freigabe des Stufenverfahrens, damit die Kinder nicht vergessen werden. In den meisten Fällen muss die Priorität dort manuell erfasst werden, damit die Kinder berücksichtigt werden können. Empfehlung 13: Die Ermittlung der Kinder in Tagespflege mit einem Kita-Wunsch sollte bereits vor dem ersten Stichtag erfolgen. Empfehlung 14: Die Auswertung sollte in Excel stattfinden (bspw. per SVerweis-Formel).				x					
15	SB Kitaanmeldung - Sichten der Kinder in TP ohne Kitaplatz in Kiba				x					
16 a	SB Kitaanmeldung - Export der Warteliste in Excel (ohne Priorisierung) und Ergänzung TP-Kinder				x					
16 b	16b SB Kitaanmeldung - Abgleich der Listen vorgemerakter TP- und Bestandskinder und Erstellung neuer Vormerkungsliste Anschließend bekommen die SB Kindertagespflege eine Liste der vorgemerakten Kindern die in der TP sind, damit sie dies in ihren Listen für die Tagespflege vermerken können. So kann schon frühzeitig gesehen werden kann, wo in der TP zum Sommer eventuell Plätze frei werden.				x					



		Bearbeiter/ Schnittstelle								
Nr.	Beschreibung	A	B	C	D	E	F	G	H	I
17	SB Kitaanmeldung - Zusage über Kitaplatz per Serienbrief mit Frist bis 15.1.				x					
18	SB Kitaanmeldung - Information über Warteliste per Serienbrief				x					
Platz zugeteilt?										
19	wenn nein: - SB Kitaanmeldung Klärung der Auslastung mit den Kitas/ freie Plätze				x					
20	SB Kitaanmeldung - Zuteilung von Wartelistenkinder auf freie Plätze				x					
wenn ja: Platz wird angenommen??										
21	wenn nein: SB Kitaanmeldung - Anschreiben von Eltern bzw. Nachrückern Nachrücker müssen in der Regel bis 15.2. einen Vertrag unterschreiben.				x					
22	wenn ja: Eltern, Kitaleitung - Vertragsabschluss	x	x							
23	Kitaleitung - Eingabe in Kiba „Vertrag ja“		x							
24	SB Kitaanmeldung - Übernahme aller Kinder mit „Vertrag ja“ in Bestand				x					



3.5. Anmeldeverfahren Tagespflege





Prozess: Anmeldeverfahren Tagespflege		Stand: 04.10.21
Bearbeiter/ Schnittstelle:		
A: Eltern	D:	G:
B: SB Tagespflege	E:	H:
C: Tagespflegeperson (TPP)	F:	I:

Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Eltern/ SB Tagespflege - Beratungsgespräch In der Regel erfolgt das Beratungsgespräch telefonisch oder per E-Mail.	x								
2	SB Tagespflege - Versenden der Anmeldeformulare per E-Mail oder Post Für spezifische Gruppen wird eine gesonderte Beratung und eine verstärkte Begleitung beim Anmeldeprozess angeboten.		x							
3	SB Tagespflege - Ausdruck elektronisch eingegangener Formulare		x							
4	SB Tagespflege - Erfassung in Kiba In der Tagespflege wird Kiba nicht genutzt. Zur Vorbereitung auf die geplante Systemumstellung werden die Falldaten vorsorglich in verschiedenen Excel-Listen, in Papierform und zusätzlich in Kiba erfasst.		x							
5	SB Tagespflege - Erfassung in Anmelde liste je Kommune (Excel) Hierin werden die Kinder mit Stammdaten erfasst inkl. Hinweis, ob bereits Kontakt zu einer TPP besteht.		x							
6	SB Tagespflege - Antragsformulare je Kommune abheften		x							



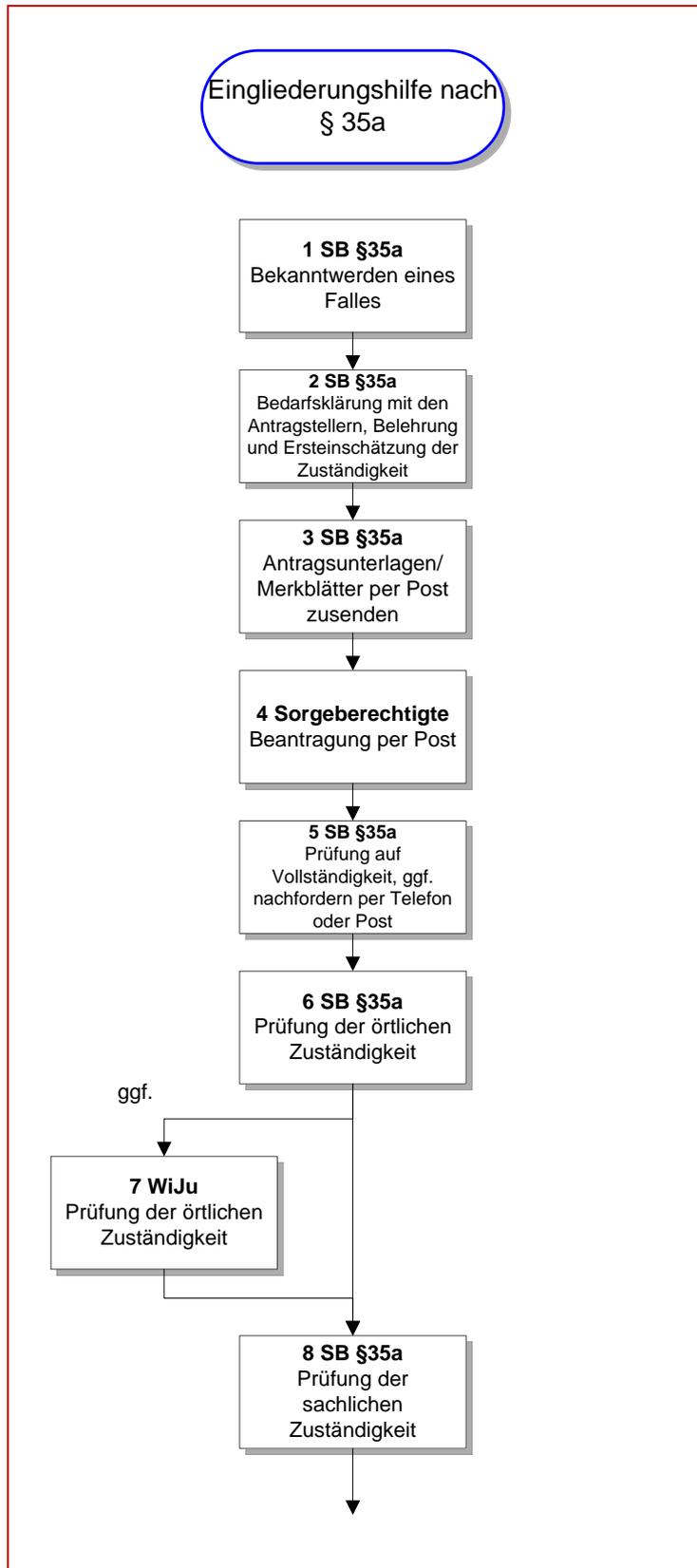
Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
7	<p>SB Tagespflege</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anschreiben mit Vermittlungsliste an die Eltern <p>Hierin werden die Eltern darüber unterrichtet, dass und wie sie mit den TPP Kontakt aufnehmen und sie werden über die weitere Vorgehensweise informiert.</p> <p>Die Vermittlungsliste stellt alle TPP und deren Kontaktdaten dar. Darin sind aber keine weiteren Merkmale der jeweiligen TPP aufgeführt.</p> <p>Eine bessere Beratung und eine Ausweitung der Information über die Besonderheiten der Tagespflegen verbessert die passgenaue Zuordnung von Eltern und TPP und verringert damit Vertragsabbrüche und reduziert damit späteren Aufwand.</p> <p>Empfehlung 15: Das Anschreiben zur individuellen Information über die Tagespflegepersonen sollte überarbeitet werden.</p> <p>Empfehlung 16: Der Kreis sollte grundsätzlich im Tagespflegebereich für eine gleichbleibende Qualität sorgen und sichtbar werden.</p>		x							
8	<p>Eltern oder TPP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitteilung über Vertragsabschluss an SB Tagespflege <p>Hierbei wird ein Aufnahmegesprächsformular an SB Tagespflege weitergegeben.</p> <p>Empfehlung 17: Die Mitteilung des Vertragsabschlusses sollte grundsätzlich über die Tagespflegeperson und in der Regel vier Wochen vor Betreuungsbeginn erfolgen.</p>	x		x						
9	<p>SB Tagespflege</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eintragung in Anmelde-Liste, Vermerk der jeweiligen TPP <p>Die Betreuungsverträge zwischen Eltern und TPP liegen dem Kreis nicht vor. Es gibt auch keinen Mustervertrag.</p> <p>Empfehlung 18: Zur Sicherung der Qualität müssen die Verträge dem Kreis zur Verfügung gestellt werden.</p> <p>Empfehlung 19: Für die Einrichtung von Betreuungsverhältnissen in der Tagespflege sollte ein rechtlich einwandfreies standardisiertes Vertragsmuster des Kreis Unna verwendet werden.</p> <p>Teilweise erfolgen keine Anmeldungen und dennoch gehen Kinder in die Betreuung.</p> <p>Empfehlung 20: Grundsätzlich sollten ausschließlich Kinder mit Anmeldungen und Vertrag in der Tagespflege betreut werden.</p>		x							

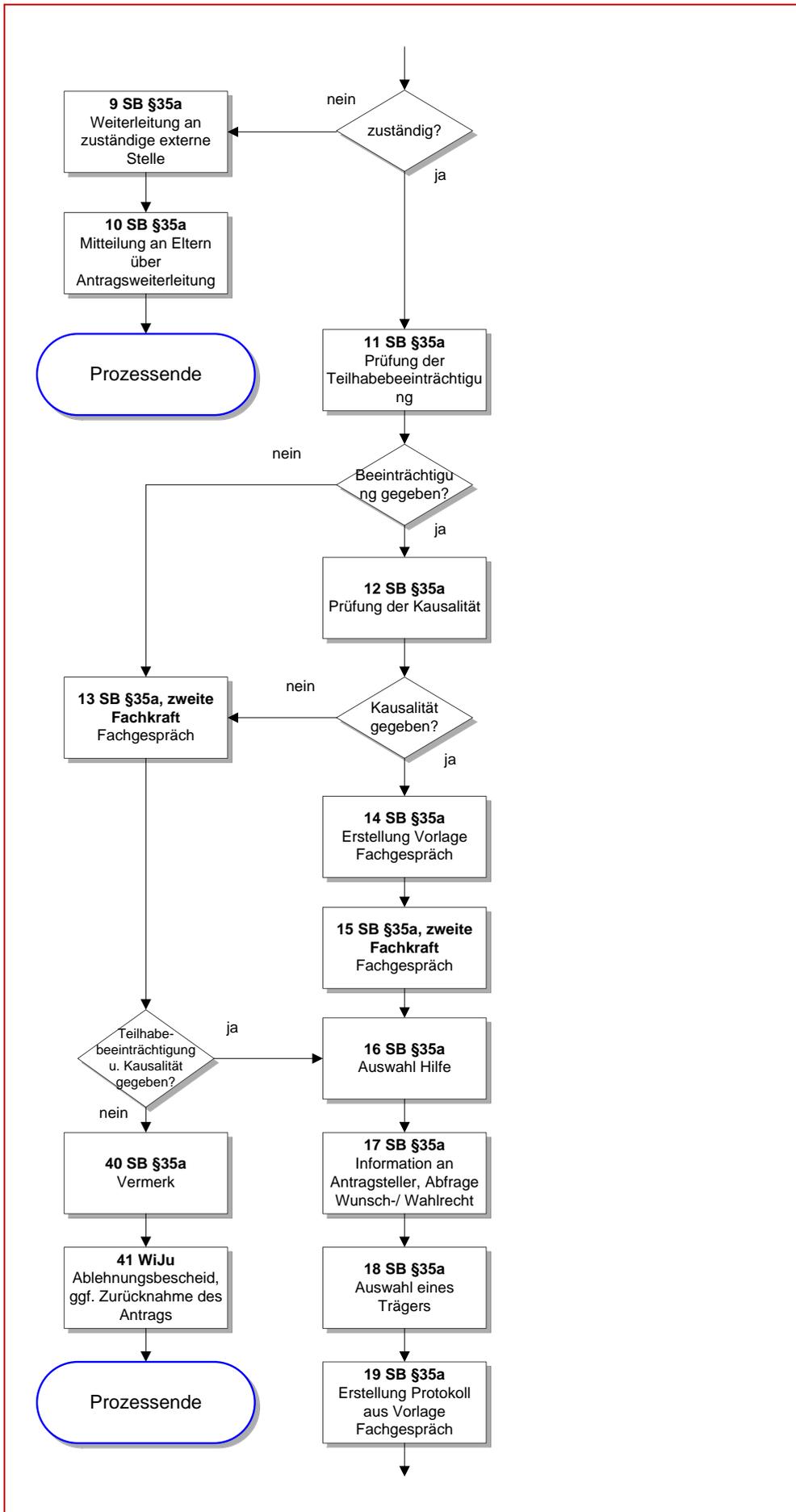


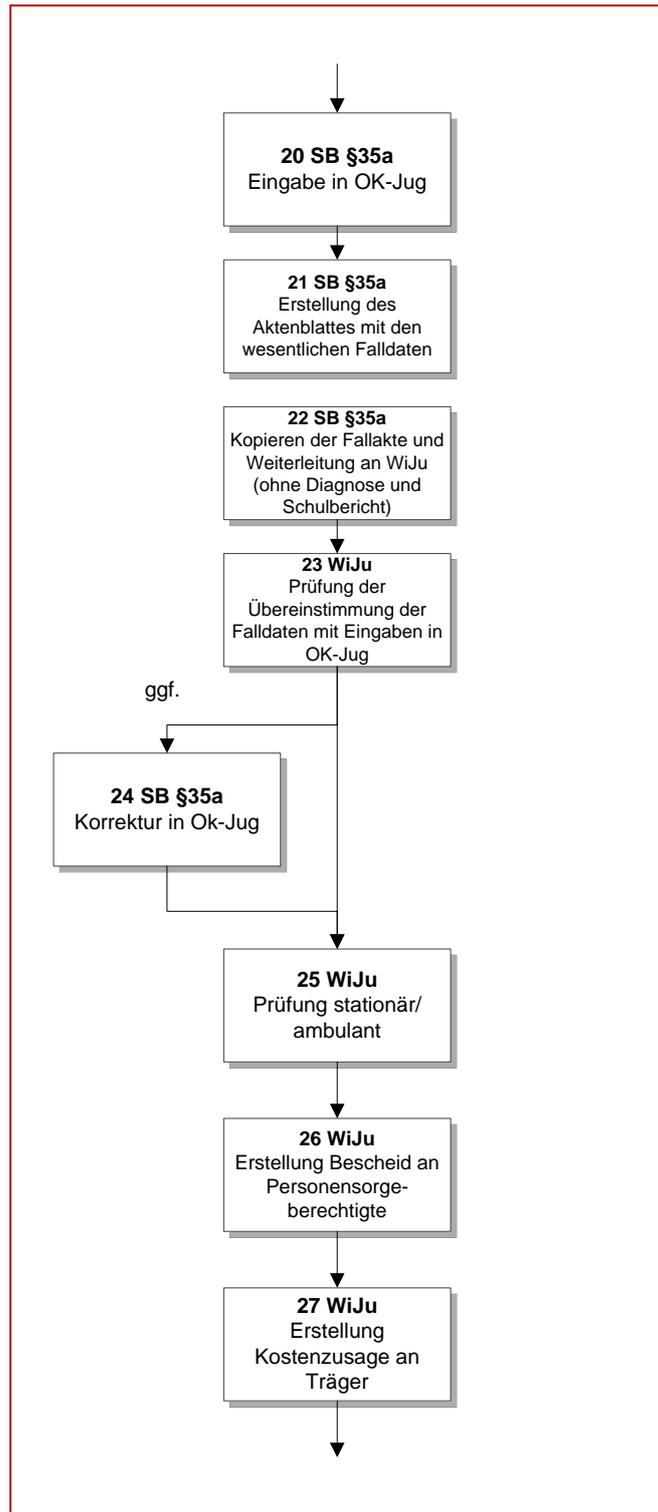
Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
10	SB Tagespflege - Genehmigung des Antrags an SB Beiträge		X							
11	SB Tagespflege - Vormerkung in Kiba		X							
12	SB Tagespflege - Aktivierung in Anmeldeliste		X							
13	SB Tagespflege - Eintragung in Belegungsplan je Kommune in Excel In den Zeilen werden die Kinder, in den Spalten die TPP erfasst. Es erfolgt dabei eine händische Überprüfung der Betreuungskapazitäten, der Stunden usw. Empfehlung 21: Der Abgleich der betreuten Kinder, der betreuten Stunden und der Betreuungskapazitäten der Tagespflegepersonen sollte durch die Verwendung von Excel-Formeln unterstützt werden.		X							

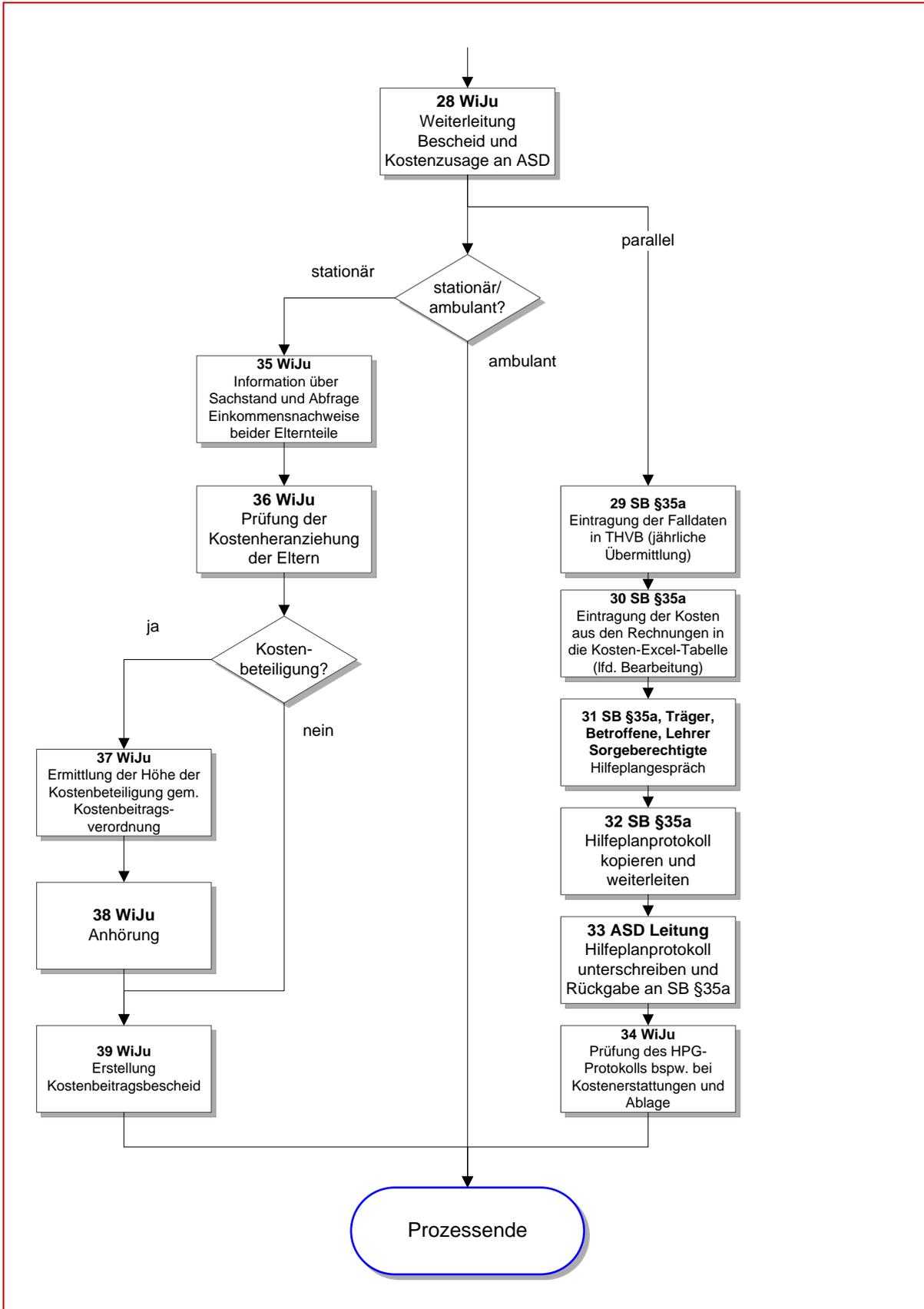


3.6. Eingliederungshilfe nach § 35a











Prozess: Eingliederungshilfe nach §35a		Stand: 05.10.21
Bearbeiter/ Schnittstelle:		
A: SB §35a	D: zweite Fachkraft	G:
B: Sorgeberechtigte	E: Träger, Betroffene, Lehrer	H:
C: WiJu (wirtschaftliche Jugendhilfe)	F: ASD Leitung	I:

Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SB §35a - Bekanntwerden eines Falles Meldungen kommen in der Regel durch: 1. Schulen (großer Anreiz für Einrichtung: EGH nach §35a zur Entlastung der Schule) 2. Eltern (öfters animiert durch die Schule) 3. Betroffene, ASD-Kollegium, Sozialamt und andere	x								
2	SB §35a - Bedarfsklärung mit den Antragstellern, Belehrung und Ersteinschätzung der Zuständigkeit	x								
3	3 SB §35a - Antragsunterlagen/ Merkblätter per Post zusenden	x								
4	Sorgeberechtigte - Beantragung per Post		x							



Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
5	<p>SB §35a</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung auf Vollständigkeit, ggf. nachfordern per Telefon oder Post <p>Mit Vorliegen aller benötigten Unterlagen beginnt die zweiwöchige Frist für die Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit.</p> <p>Die Antragsunterlagen gelten als vollständig bei Vorliegen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formfreier Antrag (mündlich oder in Textform) von allen Personensorgeberechtigten - Medizinische Diagnose nach ICD 10 - Geburtsurkunde der Betroffenen - Nachweis der Personensorge - Kopie der Ausweise der Personensorgeberechtigten <p>Ansonsten sind zu späterem Zeitpunkt einzuholen (Mitwirkungspflicht):</p> <ul style="list-style-type: none"> - von allen Personensorgeberechtigten unterschriebenes Antragsformular - von allen Personensorgeberechtigten unterschriebene Schweigepflichtsentbindung - Krankenversicherung <p>bei Anträgen auf I-Kräfte sind ferner einzuholen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schulbericht - Stundenpläne - Nachweis AO-SF (Nachweis über außerordentlichen schulischen Förderbedarf) 	x								
6	<p>SB §35a</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der örtlichen Zuständigkeit <p>Die Unterlagen müssen auf dem Postweg an die wirtschaftliche Jugendhilfe (WiJu) geleitet werden. Die Postverteilung aus den Außenstellen erfolgt durch das Jugendamt. Dabei verstreicht weitere Zeit aus der Frist zur Prüfung der Zuständigkeit.</p> <p>Zukünftig wird über OK-Jus eine elektronische Akte geführt, über die per Leserecht die gescannten Antragsunterlagen auch durch andere Kräfte eingesehen werden können.</p>	x								
7	<p>ggf. WiJu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der örtlichen Zuständigkeit 			x						



		Bearbeiter/ Schnittstelle								
Nr.	Beschreibung	A	B	C	D	E	F	G	H	I
8	SB §35a - Prüfung der sachlichen Zuständigkeit									
zuständig?										
9	wenn nein: SB §35a - Weiterleitung an zuständige externe Stelle	x								
10	SB §35a - Mitteilung an Eltern über Antragsweiterleitung	x								
11	wenn ja: SB §35a - Prüfung der Teilhabebeeinträchtigung. Dies erfolgt über - Schulhospitation - Fragebögen für die Eltern; 2 Bögen: „Lernen und Verhalten“ (geschlossene und offene Fragen), Teilhabebeeinträchtigung (offener Fragebogen) - Gespräche mit Eltern und Betroffenen - Diagnostik-Berichte	x								
Beeinträchtigung gegeben?										
12	wenn ja: SB §35a - Prüfung der Kausalität	x								
Kausalität gegeben?										
13	wenn Beeinträchtigung oder Kausalität nicht gegeben: SB §35a, zweite Fachkraft - Fachgespräch Im Fachgespräch erfolgt die Klärung antragspezifischer Fragen. Das Fachgespräch findet normalerweise einmal wöchentlich mit durchschnittlich 3 Fachkräften statt. In der kollegialen Fallberatung erfolgt die Klärung allgemeiner Fragen.	x			x					
14	wenn ja: SB §35a - Erstellung Vorlage Fachgespräch Aufgenommen werden Falldaten, Diagnose, alle wesentlichen Punkte, Beobachtungen, Anamnese, Protokolle Hospitation usw. Die Vorlage wird als Fließtext erstellt.	x								
15	SB §35a, zweite Fachkraft - Fachgespräch		x		x					



Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
16	SB §35a - Auswahl Hilfe									
17	SB §35a - Information an Antragsteller, Abfrage Wunsch- und Wahlrecht Dies erfolgt in der Regel telefonisch.	x								
18	SB §35a - Auswahl eines Trägers	x								
19	SB §35a - Erstellung Protokoll aus Vorlage Fachgespräch (Unterschrift durch SGL)	x								
20	<p>SB §35a - Eingabe in OK-Jug</p> <p>Empfehlung 22: Nach Einführung von OK-Jus und der elektronischen Akte sollte die Eingabe in der Software mit der Verwendung geeigneter Hardware bereits im Erstgespräch, spätestens bei Eingang des Antrags erfolgen.</p> <p>Es handelt sich um ca. 400 verschiedene hinterlegte Dokumentenvorlagen. Die Nutzung von aus dem Verfahren erstellten Dokumentenvorlagen setzt einerseits eine Eingabe der Falldaten voraus, andererseits standardisierte hinterlegte und mit dem Verfahren verknüpfte Vorlagen. Derzeit gibt es keine standardisierten Vorlagen. Die Beschäftigten pflegen ihre Vorlagen individuell und ohne Verknüpfung mit dem Fachverfahren.</p> <p>Empfehlung 23: Die Vorlagen sollten zentral verwaltet werden.</p> <p>Empfehlung 24: Die Vorlagen sollten mit den Fachverfahren verknüpft werden.</p> <p>Empfehlung 25: Es sollte überprüft werden, ob eine Erzeugung und Hinterlegung von Dokumenten noch vor der Einführung von OK-Jus ermöglicht werden sollte (analog zur gelebten Praxis in der WiJu). Derzeit wird mit einer Nutzbarkeit von OK-Jus ab Sommer 2022 kalkuliert.</p>	x								
21	SB §35a - Erstellung des Aktenblattes mit den wesentlichen Falldaten Das Aktenblatt wird händisch erstellt.	x								



Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
	22 SB §35a - Kopieren der Fallakte und Weiterleitung an WiJu (ohne Diagnose und Schulbericht)	x								
23	WiJu - Prüfung der Übereinstimmung der Falldaten mit Eingaben in OK-Jug			x						
24	ggf. SB §35a - Korrektur in Ok-Jug Die WiJu kann nur einzelne Eintragungen in OK-Jug korrigieren. Inhaltliche Korrekturen erfolgen durch SB §35a.			x						
25	WiJu - Prüfung stationär/ ambulant			x						
26	WiJu - Erstellung Bescheid an Personensorgeberechtigte			x						
27	WiJu - Erstellung Kostenzusage an Träger			x						
28	WiJu - Weiterleitung Bescheid und Kostenzusage an ASD Die Bescheide werden normalerweise über OK-Jug erstellt.			x						
29	SB §35a - Eintragung der Falldaten in THVB (jährliche Übermittlung) Die Eintragung erfolgt browserbasiert. Die Anonymisierung erfolgt über eine Excel-Liste, in die Namen und Antragsdatum für jeden Fall für jede Außenstelle eingetragen werden. Über die Excel-Liste werden Fallnummern erzeugt, die in THVB eingetragen werden und damit eine spätere Zuordnung ermöglichen. Empfehlung 26: Auf die Verwendung einer zusätzlichen Excel-Liste sollte verzichtet werden. Wenn möglich sollte zudem eine Verknüpfung aus dem Fachverfahren zur THVB-Datenbank eingerichtet werden.	x								



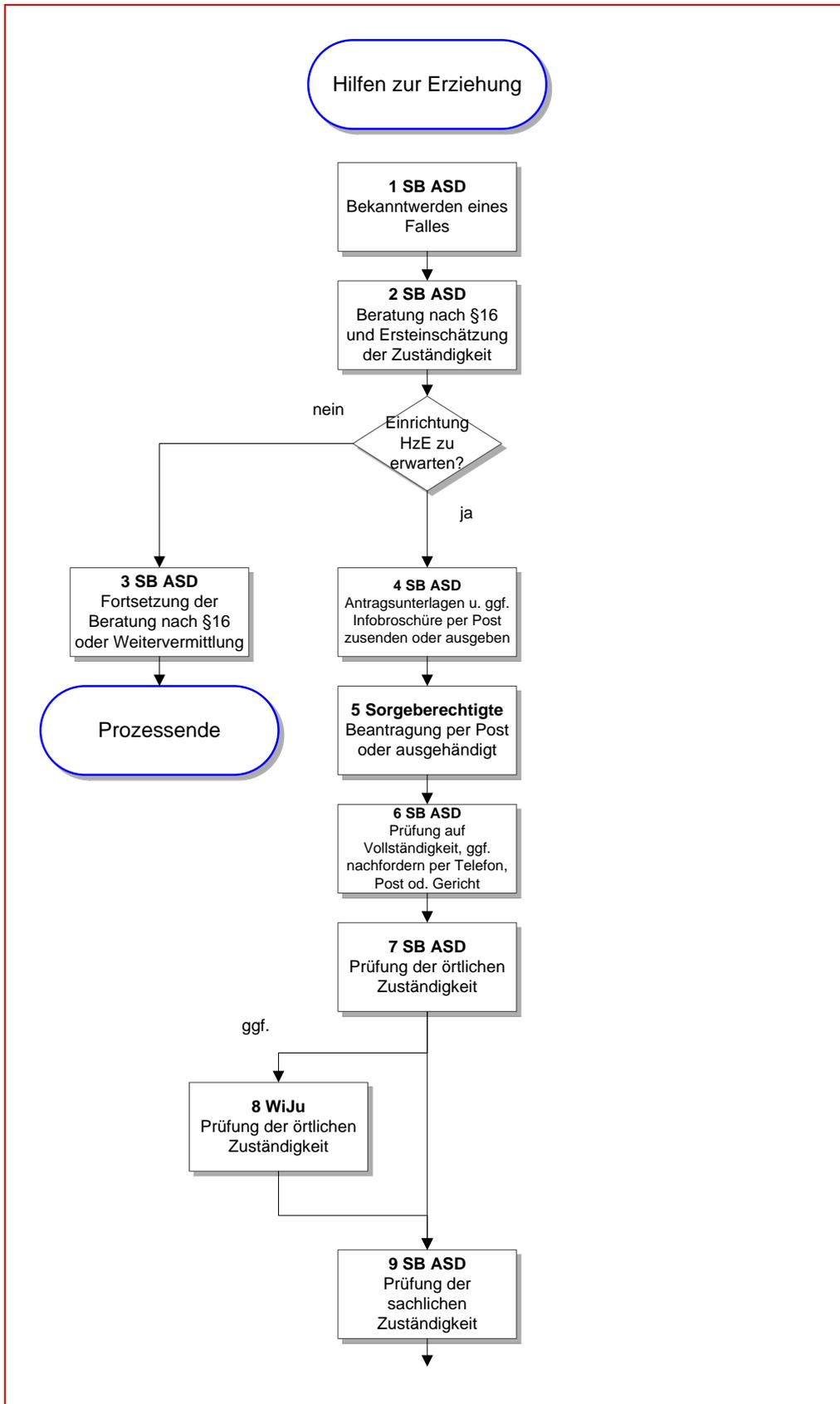
Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
30	<p>SB §35a</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eintragung der Kosten aus den Rechnungen in die Kosten-Excel-Tabelle (lfd. Bearbeitung) <p>Hierin sind die monatlichen Kosten je Kind übers Jahr aufgeschlüsselt. Die statistische Auswertung ist aber auch über einen Datenexport aus OK-Jug nach Hilfen gefiltert möglich oder sie kann über die Sollstellungen gemacht werden.</p> <p>Empfehlung 27: Auf die Pflege der Kosten-Excel-Tabelle sollte verzichtet werden.</p> <p>Empfehlung 28: Grundsätzlich sollte die WiJu oder eine mit dem Fach- und Finanzcontrolling betraute Stelle die statistische Auswertung der Kosten vornehmen.</p>	x								
31	<p>SB §35a, Träger, Betroffenen, Sorgeberechtigte, Lehrer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hilfeplangespräch <p>Das Hilfeplangespräch wird handschriftlich protokolliert. Die Form erlaubt es, dass das Protokoll direkt nach dem HPG an die jeweiligen Stellen (Leitung, WiJu, Teilnehmer) weitergegeben werden kann.</p> <p>Das Hilfeplangespräch wird regelmäßig ca. alle 6 Monate wiederholt. Das Intervall ist im Protokoll dokumentiert. In der laufenden Fallbearbeitung wird die Hilfe immer wieder angepasst.</p>	x	x			x				
32	<p>SB §35a</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hilfeplanprotokoll kopieren und weiterleiten 	x								
33	<p>ASD Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hilfeplanprotokoll unterschreiben und Rückgabe an SB §35a 						x			
34	<p>WiJu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung des HPG-Protokolls bspw. bei Kostenerstattungen und Ablage <p>Die Aktenarchivierung und -vernichtung nach Ablauf Aufbewahrungsfrist ist nicht geregelt.</p> <p>Empfehlung 29: Die Aktenarchivierung und -vernichtung nach Ablauf Aufbewahrungsfrist in den Hilfen zur Erziehung sollte geregelt werden.</p>			x						
stationär/ ambulant?										
35	<p>wenn stationär:</p> <p>WiJu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information über Sachstand und Abfrage Einkommensnachweise beider Elternteile <p>Die Einkommensverhältnisse der Eltern werden jährlich überprüft.</p>			x						

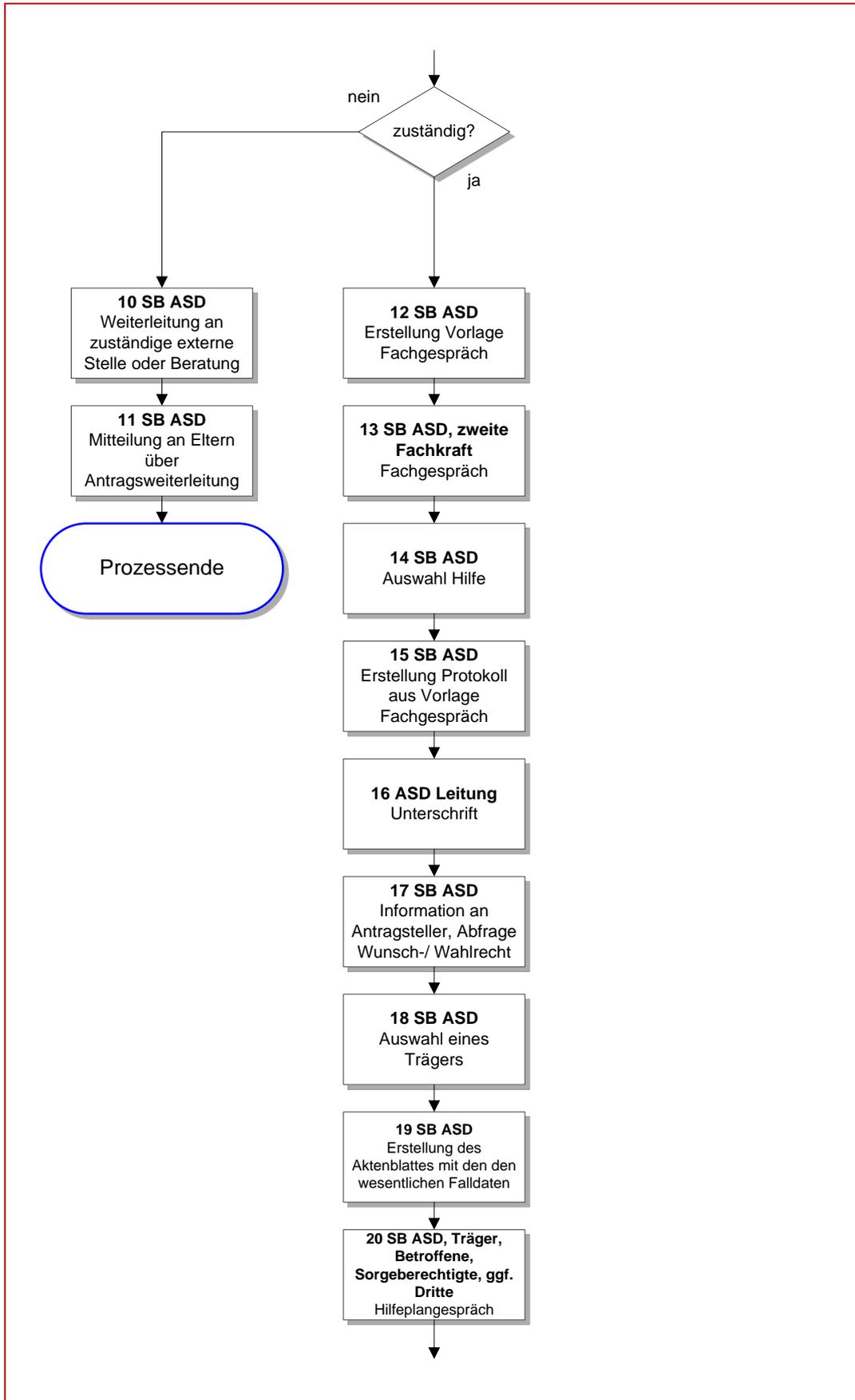


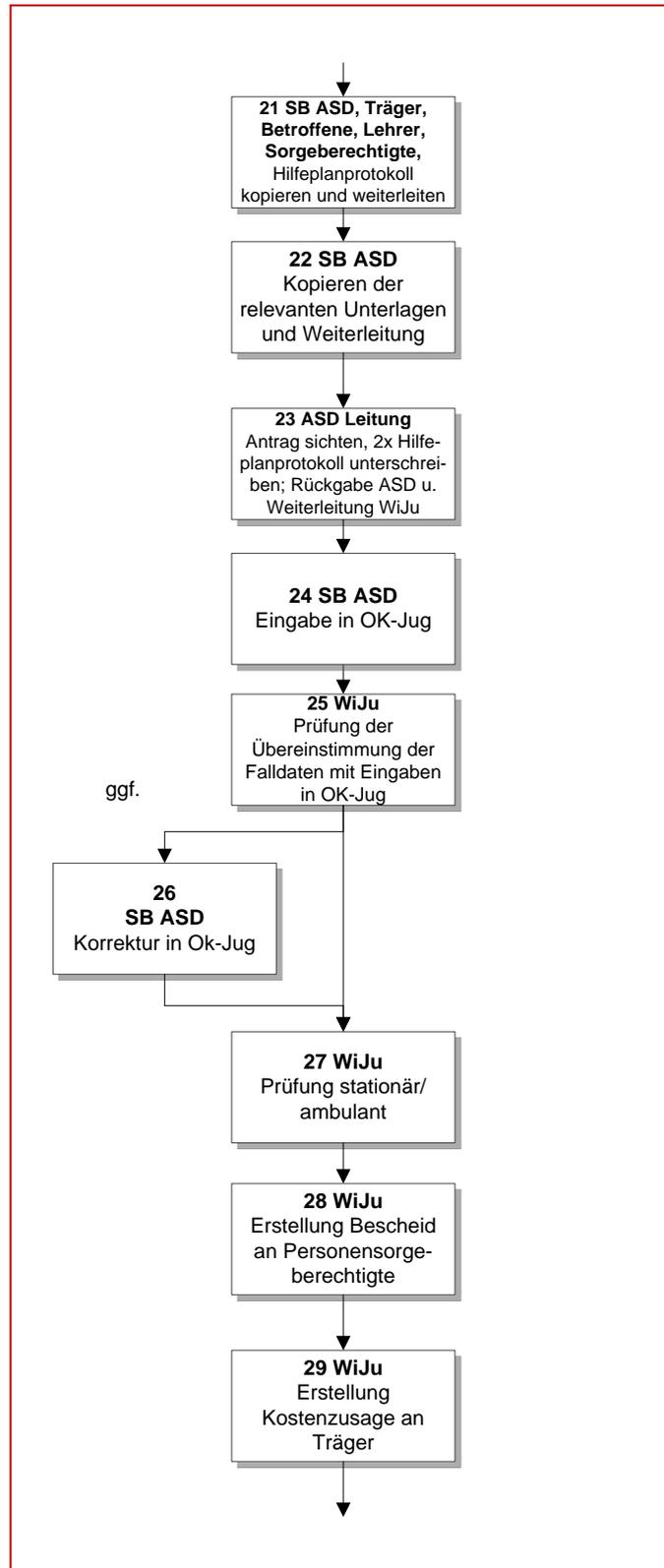
Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
36	WiJu - Prüfung der Kostenheranziehung der Eltern			x						
Kostenbeteiligung?										
37	wenn ja: WiJu - Ermittlung der Höhe der Beteiligung an den Kosten gem. Kostenbeitragsverordnung			x						
38	WiJu - Anhörung			x						
39	WiJu - Erstellung Kostenbeitragsbescheid Die Bescheide werden normalerweise über OK-Jug erstellt.			x						
40	wenn Teilhabebeeinträchtigung und Kausalität nicht gegeben: SB §35a - Vermerk	x								
41	WiJu - Ablehnungsbescheid, ggf. Zurücknahme des An- trags			x						

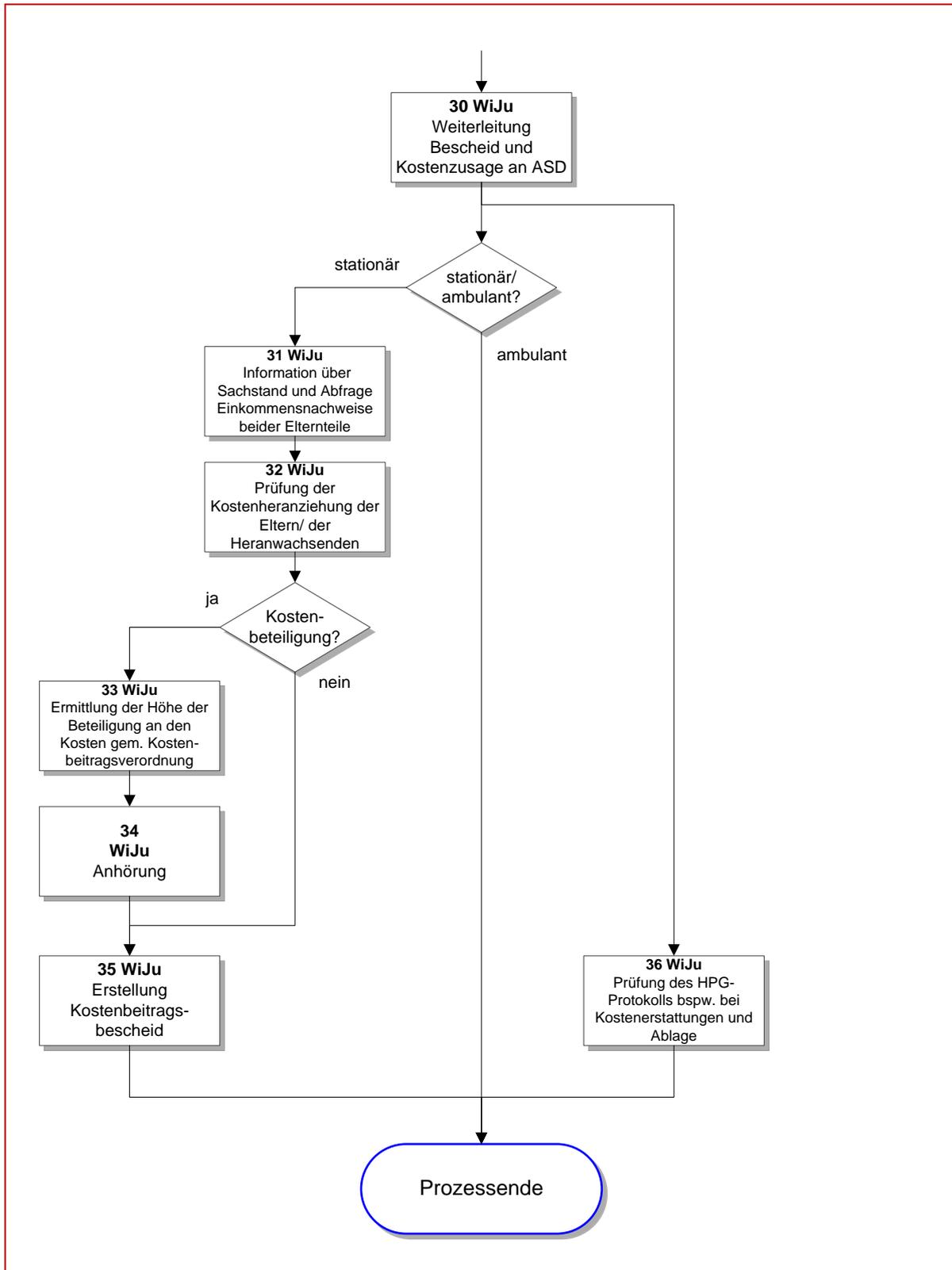


3.7. Hilfen zur Erziehung











Prozess: Hilfen zur Erziehung		Stand: 05.10.21
Bearbeiter/ Schnittstelle:		
A: SB ASD	D: zweite Fachkraft	G:
B: Sorgeberechtigte	E: ASD Leitung	H:
C: WiJu	F: Träger, Betroffene, Dritte	I:

Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SB ASD - Bekanntwerden eines Falles	x								
2	SB ASD - Beratung nach § 16 und Ersteinschätzung der Zuständigkeit	x								
Einrichtung HzE zu erwarten?										
3	wenn nein: SB ASD - Fortsetzung der Beratung nach § 16 oder Weitervermittlung	x								
4	wenn ja: SB ASD - Antragsunterlagen und ggf. Infobroschüre per Post zusenden oder ausgeben Es gibt eine Möglichkeit zur Versendung verschlüsselter E-Mails sowie zur Verwendung einer Cloud, über die Unterlagen mit den Klienten ausgetauscht werden können.	x								
5	Sorgeberechtigte - Beantragung per Post oder ausgehändigt		x							



Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
6	<p>SB ASD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung auf Vollständigkeit, ggf. nachfordern per Telefon, Post od. Gericht <p>Die Antragsunterlagen gelten als vollständig bei Vorliegen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formfreier Antrag (mündlich oder in Textform) von allen Personensorgeberechtigten - Geburtsurkunde der Betroffenen - Nachweis der Personensorge - Kopie der Ausweise der Personensorgeberechtigten <p>Für das PKD-Bewerberverfahren §33 außerdem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führungszeugnisse - Bewerberbogen - ärztliches Attest über Suchterkrankungen oder lebensverkürzende Erkrankung <p>Ansonsten sind zu späterem Zeitpunkt einzuholen (Mitwirkungspflicht):</p> <ul style="list-style-type: none"> - von allen Personensorgeberechtigten unterschriebenes Antragsformular - von allen Personensorgeberechtigten unterschriebene Schweigepflichtsentbindung - Krankenversicherung <p>und bei PKD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abfrage zur Unbedenklichkeit bei zukünftig (nach 2 Jahren) zuständigem Jugendamt - persönliche Vorgeschichten und Familienerfahrungen 									
7	<p>SB ASD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der örtlichen Zuständigkeit 	x								
8	<p>ggf. WiJu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der örtlichen Zuständigkeit 			x						
9	<p>SB ASD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der sachlichen Zuständigkeit 	x								
zuständig?										
10	<p>wenn nein:</p> <p>SB ASD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weiterleitung an zuständige externe Stelle oder Beratung 	x								



Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
11	SB ASD - Mitteilung an Eltern über Antragsweiterleitung	x								
12	wenn ja: SB ASD - Erstellung Vorlage Fachgespräch	x								
13	SB ASD, zweite Fachkraft - Fachgespräch	x			x					
14	SB ASD - Auswahl Hilfe	x								
15	SB ASD - Erstellung Protokoll aus Vorlage Fachgespräch	x								
16	ASD Leitung - Unterschrift					x				
17	SB ASD - Information an Antragsteller, Abfrage Wunsch-/ Wahlrecht In ambulanten Fällen haben die Klienten nur selten konkrete Vorstellungen.	x								
18	SB ASD - Auswahl eines Trägers	x								
19	SB ASD - Erstellung des Aktenblattes mit den wesentlichen Falldaten Für den PKD gibt es ein eigenes Aktenvorblatt.	x								
20	SB ASD, Träger, Betroffene, Sorgeberechtigte, ggf. Dritte - Hilfeplangespräch	x	x				x			
21	SB ASD - Hilfeplanprotokoll kopieren und weiterleiten	x								
22	SB ASD - Kopieren der relevanten Unterlagen und Weiterleitung	x								
23	ASD Leitung - Antrag sichten, 2x Hilfeplanprotokoll unterschreiben und Rückgabe ASD u. Weiterleitung WiJu					x				



Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
24	SB ASD - Eingabe in OK-Jug Für die WiJu werden die Falldaten in OK-Jug erst sichtbar, nachdem durch den ASD der Beginn der Hilfe mit einem Datum benannt wurde. Die Eintragung der Daten in OK-Jug soll gemäß Handbuch spätestens nach dem Hilfeplangespräch vorgenommen werden.	x								
25	WiJu - Prüfung der Übereinstimmung der Falldaten mit Eingaben in OK-Jug			x						
26	ggf. SB ASD - Korrektur in Ok-Jug	x								
27	WiJu - Prüfung stationär/ ambulant			x						
28	WiJu - Erstellung Bescheid an Personensorgeberechtigte			x						
29	WiJu - Erstellung Kostenzusage an Träger			x						
30	WiJu - Weiterleitung Bescheid und Kostenzusage an ASD			x						
stationär/ ambulant?										
31	wenn stationär: WiJu - Information über Sachstand und Abfrage der Einkommensnachweise beider Elternteile Die Einkommensverhältnisse der Eltern werden jährlich überprüft.			x						
32	WiJu - Prüfung der Kostenheranziehung der Eltern/ der Heranwachsenden			x						
Kostenbeteiligung?										
33	wenn ja: WiJu - Ermittlung der Höhe der Beteiligung an den Kosten gem. Kostenbeitragsverordnung			x						
34	WiJu - Anhörung			x						



Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
35	WiJu - Erstellung Kostenbeitragsbescheid Die Bescheide werden normalerweise über OK-Jug erstellt.			x						
36	WiJu - Prüfung des HPG-Protokolls bspw. bei Kostenerstat- tungen und Ablage			x						



3.8. Hilfeplanverfahren (Ziele, Schritte, Qualität)

(kein Flussdiagramm)

- Die Vorbereitung auf das erste Hilfeplangespräch beruht auf der Fachberatung.
- Bei wiederholten Hilfeplangesprächen werden zudem die Berichte von Trägern und Dritten ausgewertet und im Gespräch thematisiert.

Das Hilfeplanprotokoll umfasst die folgenden Kategorien:

- Familie/ Erziehung
- Soziale Kompetenz
- Alltagskompetenz
- Gesundheit
- Lernen und Leistung
- weitere Ziele (offene Frage)

Zukünftig werden über OK-Jus erfasst und auswertbar sein:

- Art der Hilfen
- Dauer der Hilfen
- Zielerreichung
- wenn keine Zielerreichung: Gründe

Bis 2018/2019 gab es ein externes Fachcontrolling. Darin sind die Ziele erarbeitet worden. Es wurde ein Fragebogen verwendet, der durch ein Beratungsunternehmen ausgewertet wurde. Das Beratungsunternehmen hatte später eine Software bereitgestellt, die die Auswertung erledigen sollte, was jedoch in der Praxis nicht funktioniert hat.

Es gibt einen Qualitätsdialog mit den Trägern. Hierbei geben u.a. Träger und Klient unabhängig voneinander ihre Einschätzung zum Erfolg der eingesetzten Hilfen ab.

Geplant sind auch Einzel- oder Gruppengespräche innerhalb des Kollegiums.



3.9. Sachgebietsübergreifende Zusammenarbeit im Fachbereich

Erwartungen an den GPO-Workshop:

- Wunsch nach Struktur – ergibt sich nicht von alleine.
- Bestehende Überlegungen zur besseren Verzahnung des Knowhows (bspw. Jugendzentren und ASD), hierzu ist im April 2022 ein Workshop von ASD und Jugendeinrichtungen geplant.
- Professionen und Qualifikationen besser nutzen.
- UVG und Beistände: schneller informiert werden, wenn es zu Inobhutnahme kommt; auch Informationen zur finanziellen Situation von Familien.
- Verknüpfung von WJH und ASD: Höhe der Pflegeentgelte, Haushaltsplanung.
- Allgemein für den Fachbereich: Transparenz über die Mitarbeiter, die Qualifikationen und Aufgaben.

Vorschläge zur Verbesserung der fachübergreifenden Zusammenarbeit:

- Mehr Zusammenarbeit und gegenseitige Information: persönlicher Austausch und Newsletter.
- Persönlicher Austausch.
- Workshops (Abstimmung, Transparenz zu ein- oder wechselseitigen Bedürfnissen).
- Regelmäßige Treffen mit jeweiligen Bereichen.
- Newsletter (zu Aufgaben und Personen).

Einen Überblick über den derzeitigen Stand der sachgebietsübergreifenden Zusammenarbeit im Fachbereich bietet die folgende Tabelle:



	Erziehungs- beratungsstelle	Kinder- und Jugend- sozialarbeit	Familienbüro	JGH	ASD, §35a, UmA	PKD und Adoption	WJU	Kita/ Tagespflege	UVG	Beistandschaften	Elterngeld	Pflegeschaften/ Vormundschaften
Erziehungs- beratungsstelle		Zus.arbeit ausbaufähig	Zus.arbeit befriedigend	keine Berührung	Zus.arbeit ausbaufähig	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	Zus.arbeit ausbaufähig	Zus.arbeit ausbaufähig	Zus.arbeit ausbaufähig	Zus.arbeit befriedigend
Kinder- und Jugend- sozialarbeit	Zus.arbeit ausbaufähig		keine Berührung	Zus.arbeit befriedigend	Zus.arbeit ausbaufähig	Zus.arbeit befriedigend	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	Zus.arbeit befriedigend
Familienbüro	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	Zus.arbeit befriedigend	keine Berührung	Zus.arbeit befriedigend	Zus.arbeit ausbaufähig	Zus.arbeit befriedigend	Zus.arbeit ausbaufähig	Zus.arbeit ausbaufähig	keine Berührung
JGH	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	Zus.arbeit ausbaufähig	Zus.arbeit befriedigend	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	Zus.arbeit befriedigend
ASD, §35a, UmA	Zus.arbeit ausbaufähig	Zus.arbeit ausbaufähig	Zus.arbeit befriedigend	Zus.arbeit befriedigend		Zus.arbeit befriedigend	Zus.arbeit ausbaufähig	Zus.arbeit ausbaufähig	Zus.arbeit ausbaufähig	Zus.arbeit ausbaufähig	Zus.arbeit ausbaufähig	Zus.arbeit befriedigend
PKD und Adoption	Zus.arbeit befriedigend	Zus.arbeit befriedigend	keine Berührung	Zus.arbeit befriedigend	Zus.arbeit ausbaufähig		Zus.arbeit ausbaufähig	Zus.arbeit ausbaufähig	keine Berührung	keine Berührung	Zus.arbeit ausbaufähig	Zus.arbeit befriedigend
WJU	keine Berührung	keine Berührung	Zus.arbeit befriedigend	keine Berührung	Zus.arbeit ausbaufähig	Zus.arbeit ausbaufähig		keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	Zus.arbeit befriedigend
Kita/Tagespflege	Zus.arbeit ausbaufähig	keine Berührung	Zus.arbeit befriedigend	keine Berührung	Zus.arbeit ausbaufähig	keine Berührung	keine Berührung		keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung
UVG	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	Zus.arbeit ausbaufähig	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung		Zus.arbeit befriedigend	keine Berührung	keine Berührung
Beistandschaften	Zus.arbeit ausbaufähig	keine Berührung	Zus.arbeit ausbaufähig	keine Berührung	Zus.arbeit ausbaufähig	keine Berührung	keine Berührung	Zus.arbeit befriedigend	Zus.arbeit ausbaufähig		keine Berührung	Zus.arbeit befriedigend
Elterngeld	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung		keine Berührung
Pflegeschaften/ Vormundschaften	Zus.arbeit befriedigend	Zus.arbeit befriedigend	keine Berührung	Zus.arbeit befriedigend	Zus.arbeit ausbaufähig	Zus.arbeit befriedigend	Zus.arbeit befriedigend	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung	keine Berührung



3.10. Beratung nach §§ 16, 17 (inkl. Abgrenzung der Aufgaben von EB und ASD)

(kein Flussdiagramm)

Erwartungen an den Workshop und Hintergründe:

- Die Beratung nach §16,17 wird durch viele verschiedene Bereiche vorgenommen. Eine Vereinbarung zur Abgrenzung der Zuständigkeitschwerpunkte gibt es nicht, wird aber als wünschenswert gesehen.
- Die Notwendigkeit von Überschneidungen, Spielraum oder auch gemeinsamen Handeln wird gesehen.
- Klärung:
 - welche Bedeutung haben die §16, 17 in den jeweiligen Bereichen und wie unterscheidet sich die Fragestellung?
 - Haben die Änderungen der §§ einen Einfluss auf die zu erbringenden Beratungsleistungen und wenn ja, welchen?
- In der Vergangenheit (ca. 2018) wurden Gespräche von ASD und EB zur Abstimmung der Beratungsleistungen vorgenommen. Hier standen die Klienten im Vordergrund, welche vom ASD an die EB geschickt wurden, aber nicht zu deren Zielgruppe passten.
- Andererseits wird durch die EB teilweise die Einrichtung einer HzE angeregt, wohingegen der ASD hierzu keinen Bedarf erkennt. Die Folge kann sein, dass die Erziehungsberechtigten mit Erwartungen an den ASD herantreten, die dieser nicht erfüllt. Der entstehende Frust aufseiten der Erziehungsberechtigten kann dann die weitere Zusammenarbeit erschweren.
- Bei der wechselseitigen Weitergabe der Informationen über Klienten durch die EB oder den ASD wäre eine Entbindung von der Schweigepflicht notwendig, damit die EB den vorgeschlagenen Bedarf gegenüber dem ASD begründen und für diesen nachvollziehbar machen kann. Es wird in der Praxis versucht diese Schweigepflichtentbindung einzuholen.
- Die Schweigepflichtentbindung wird in fast allen Fällen erteilt. Bei §8a wird die Schweigepflicht automatisch aufgehoben. Damit die EB in §8a-Fällen Informationen, welche der Schweigepflichten unterliegen würde, an den ASD weitergeben kann, benötigt diese einen schriftlichen Nachweis als Beleg. Der ASD geht davon aus, dass ein Vermerk durch die EB (bspw. Auskunft zu §8a-Fall durch Mitarbeiterin XY) ausreichend ist.

Empfehlung 30: *Es sollte geklärt werden, welche formalen Voraussetzungen bei Schweigepflichtentbindungen bei zugetragenen §8a-Fällen bestehen.*



Abgrenzung Aufgaben EB und ASD:

- EB: Leistung freiwillig, außer falls §156 FamFG „Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit“ ausschlaggebend ist. Bei Streitigkeiten zu Umgang oder Sorgerecht kann die Inanspruchnahme der Beratung durch Gericht verpflichtend gemacht werden. Der ASD kann keine Klienten verpflichtend an die EB verweisen.
- Die EB kann Beratungsleistungen indirekt verpflichtend machen, als bei nicht erfolgter Inanspruchnahme der Beratung darauf hingewiesen wird, dass ein möglicher Fall von §8a vorliegen könnte.
- Die Empfehlung zur Inanspruchnahme von Beratungsleistungen von der EB durch Dritte (Schulen, Kitas, ASD, Ärzte, stationäre Einrichtungen, Nachsorge, SPZ, usw.) wird von den Erziehungsberechtigten teilweise als verpflichtend empfunden.
- Die Beratung durch die EB unterliegt der Schweigepflicht.
- ASD §17, 50: aufgrund Meldungen bei gerichtlichen Verfahren zu den Themen Umgang und Sorgerecht.
- Bei auffälligen Verhalten oder Problemen mit der Psyche wird eine Intervention generell als sinnvoll gesehen.
- Ist die Situation in der Familie noch nicht abschließend aufgenommen, ist dies erst einmal Aufgabe der EB.
- Nicht alle Fälle, die wahrscheinlich bei der EB besser aufgehoben wären, werden durch den ASD an die EB weitergegeben. Die Fälle kommen später sowieso zurück, also macht man es von vornherein selber.
- Fälle, welche durch die EB an die ASD geleitet werden, sind inhaltlich oft schon so weit fortgeschritten, dass mit der Übergabe auch eine zügige Einrichtung einer HzE erfolgen muss. Dies führt zu zeitlichem Druck und hoher Belastung.



- Praxis in Holzwickede gemäß ASD-Handbuch Hilfeplanverfahren: Durch die EB werden die Fälle bis Entwurf des Hilfeplans vorbereitet und in kommunikativem Austausch mit dem ASD besprochen; das Hilfeplangespräch erfolgt dann auch gemeinsam.

Aber es gibt auch einzelne Arbeitskräfte im ASD, die unabhängig von der Vorarbeit durch die EB den Fall von Neuem angehen. Hierbei stehen die Qualität bzw. die Auswahl der an der besten geeigneten Hilfe gegen die Wertschätzung gegenüber der Vorarbeit durch die EB oder der durch die Eltern geleisteten Beteiligung.

Empfehlung 31: *Bei HzE-Fällen, die von der Erziehungsberatungsstelle an den ASD übergeben werden und bei denen schon umfassende Vorarbeiten durch die Erziehungsberatungsstelle erfolgt sind, sollte den Vorschlägen aus den Vorarbeiten möglichst entsprochen werden. Bei abweichenden Einschätzungen sollte durch den ASD eine gemeinsame Abstimmung herbeigeführt werden.*

Empfehlung 32: *Bei Fallübergaben von der EB an den ASD sollte die EB die Fälle und Aktenlagen so sorgfältig vorbereiten, dass eine Übernahme durch den ASD möglichst einfach und fehlerfrei erfolgen kann.*

- Der Ablauf des Hilfeplanverfahrens gemäß ASD-Handbuch ist nicht für alle klar.

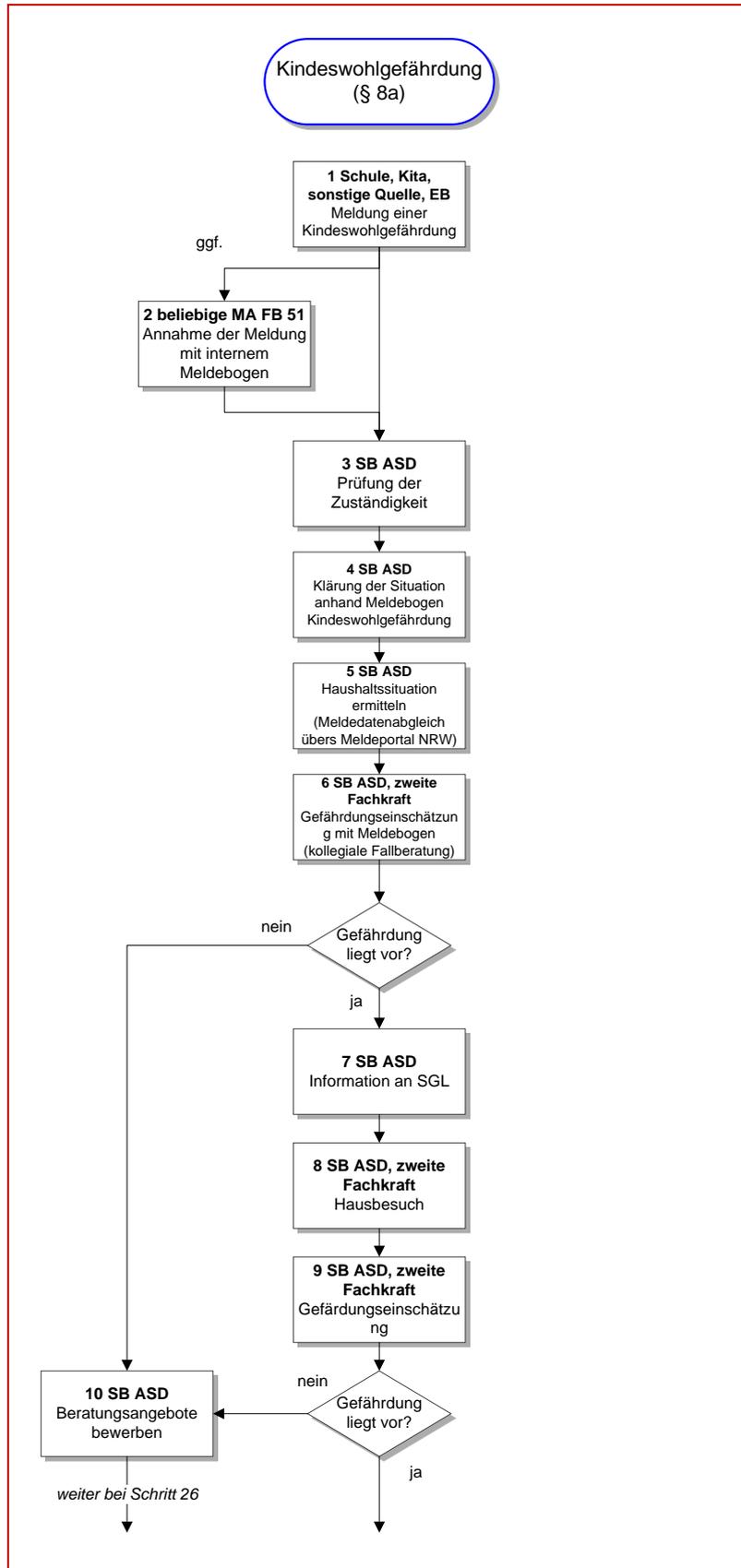
Empfehlung 33: *Das Verfahren sollte im weiteren Verlauf zwischen EB und ASD regelmäßig kommuniziert und weiterentwickelt werden.*

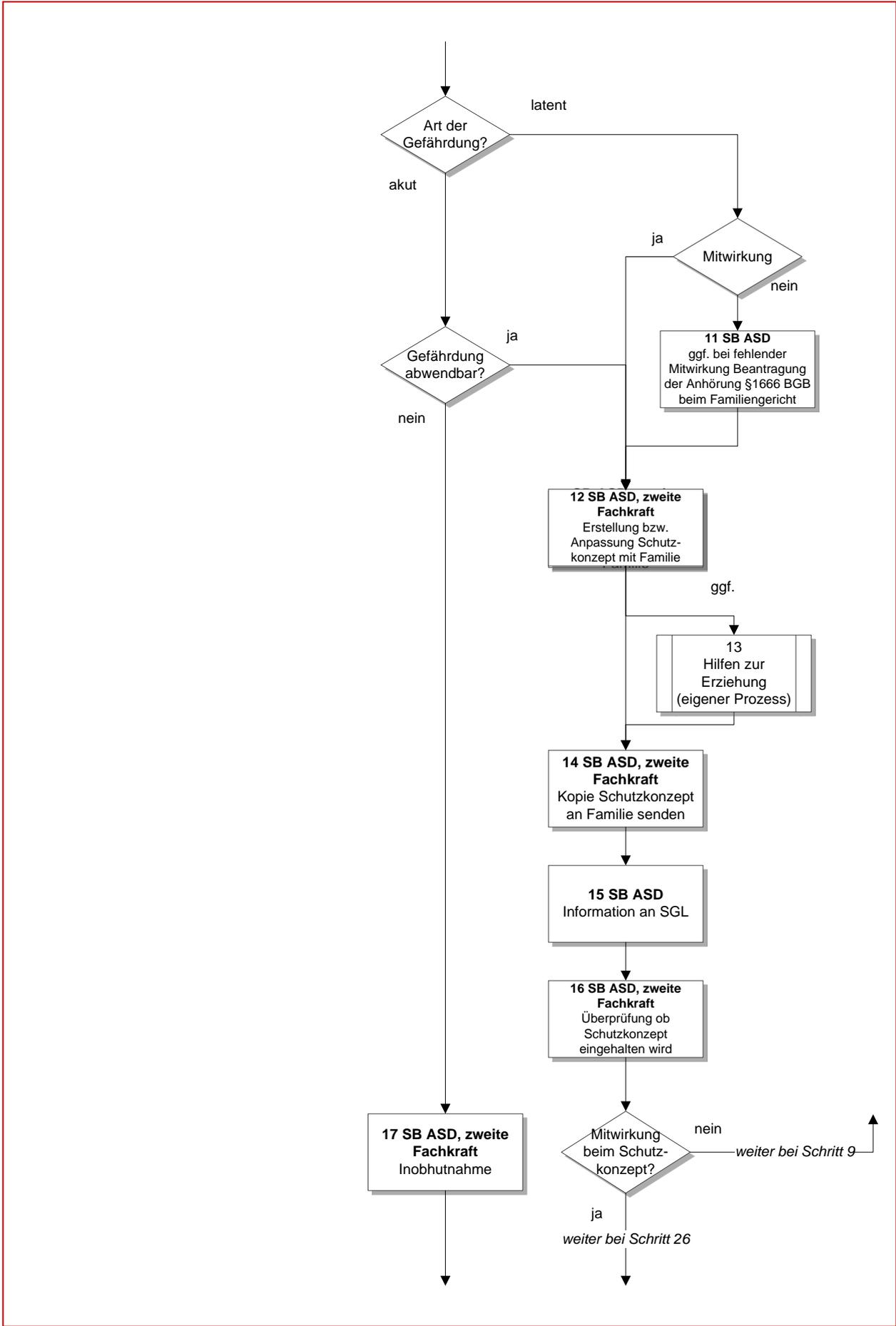
Empfehlung 34: *Ggf. sollte eine Eingabe der Falldaten durch die EB erfolgen. Hierzu müssten mit einer expliziten Fallübergabe bei Vorliegen einer Schweigepflichtentbindung die technischen Voraussetzungen geschaffen werden.*

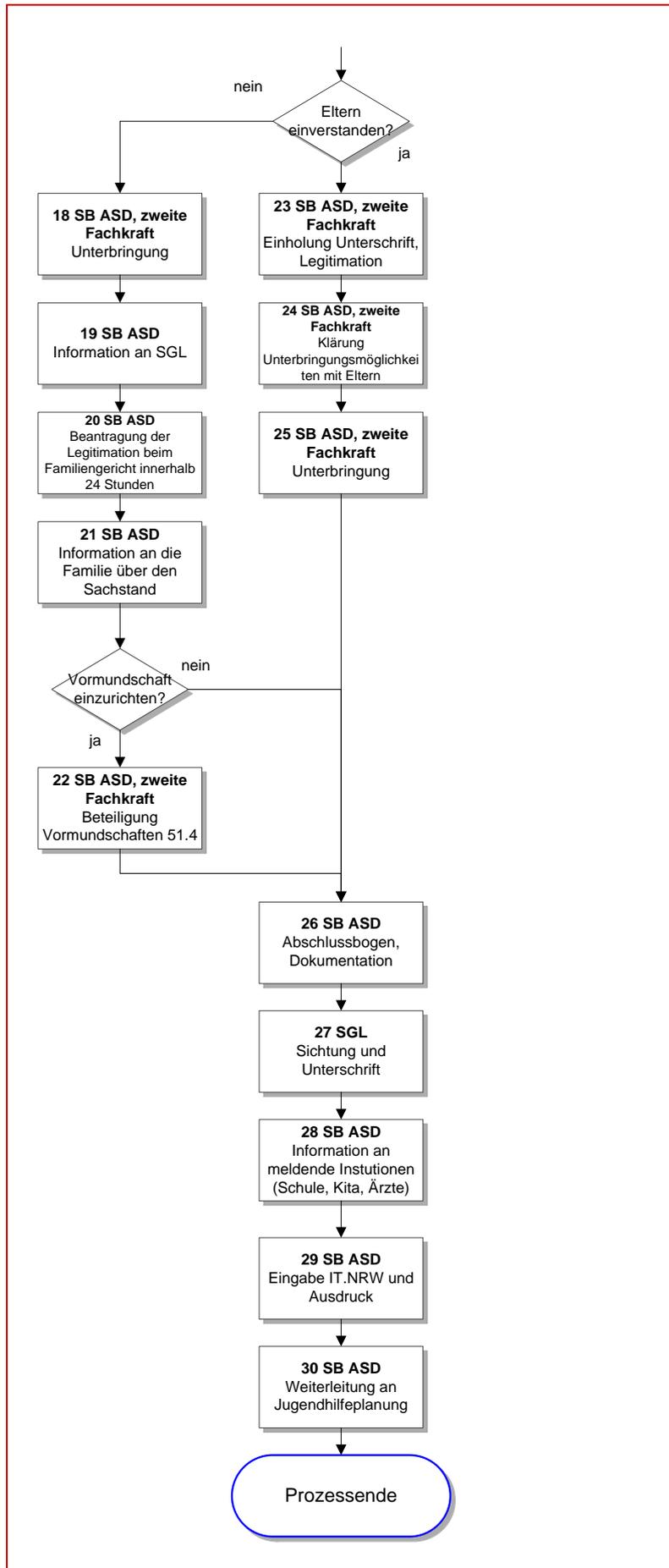
Empfehlung 35: *Grundsätzlich sollte der regelmäßige Austausch zwischen ASD und EB verstetigt und verbessert werden.*



3.11. Kindeswohlgefährdung (§8a)









Prozess: Kindeswohlgefährdung (§8a)		Stand: 11.10.2021
Bearbeiter/ Schnittstelle:		
A: Schule, Kita, sonstige Quelle	D: zweite Fachkraft	G:
B: EB	E: SGL	H:
C: SB ASD, beliebige MA FB 51	F:	I:

Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<p>Schule, Kita, sonstige Quelle, EB</p> <p>- Meldung einer Kindeswohlgefährdung</p> <p>Ggf. erfolgt die Hinzuziehung der EB für Fachberatung nach §8b und §4 KKG: Klärung, ob es sich um eine Gefährdung handelt, bzw. wie die Einrichtungen im Allgemeinen alleine zu einer Einschätzung gelangen.</p> <p>Die Kitas, Familienzentren und Schulen haben eigene Fragebögen für die Gefährdungseinschätzung. Diese werden in der Praxis aber nicht immer verwendet (bspw. weil durch Personalfuktuation die Anforderungen unbekannt sind).</p> <p>Die Beratung durch die EB erfolgt in der Regel am Ort des Geschehens.</p> <p>Die EB unterstützt bei Bedarf bei der Verwendung des Bogens zur Gefährdungseinschätzung. Hierbei wird unter anderem auch geklärt, welche Anstrengungen durch die Einrichtungen bereits unternommen wurden oder übernommen werden könnten, um die Gefährdung abzuwenden.</p> <p>Die Meldung der Kindeswohlgefährdung wird von den Einrichtungen vorgenommen. Die EB würde hierbei im Bedarfsfall aber unterstützen.</p> <p>Die EB erkundigt sich später beim ASD, ob eine Kindeswohlgefährdung eingegangen ist.</p>	x	x							
2	<p>beliebige MA FB 51</p> <p>- Annahme der Meldung mit internem Meldebogen</p> <p>Der interne Meldebogen fasst die zu diesem Zeitpunkt vorliegenden Informationen standardisiert zusammen und wird anschließend mit zusätzlicher telefonischer oder persönlicher Kontaktaufnahme an den ASD übermittelt. Der Meldebogen wird digital ausgefüllt und bspw. per E-Mail weitergeleitet.</p>			x						
3	<p>SB ASD</p> <p>- Prüfung der Zuständigkeit</p>			x						



Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
4	SB ASD - Klärung der Situation anhand Meldebogen Kindeswohlgefährdung			x						
5	SB ASD - Haushaltssituation ermitteln (Meldedatenabgleich übers Meldeportal NRW)			x						
6	SB ASD, zweite Fachkraft - Gefährdungseinschätzung mit Meldebogen (kollegiale Fallberatung)			x	x					
Gefährdung liegt vor?										
7	wenn ja: SB ASD - Information an SGL			x						
8	SB ASD, zweite Fachkraft - Hausbesuch Je nach Punktzahl aus dem Gefährdungseinschätzungs- bogen ist unterschiedliche Eile für die Durchfüh- rung von Hausbesuchen geboten: - Bei akuten Gefährdungen erfolgt der Hausbesuch am gleichen Tag (Standprozess 4), - bei latenten Gefährdungen (geringe bis hohe Ge- fährdung) innerhalb von 24 Stunden bis zu einer Wo- che (Standardprozess 3 und 2). Je nach zuvor ermittelter Haushaltssituation (bspw. Kin- derzahl und deren Alter) müssen Kindersitze, Babyscha- len usw. organisiert und mitgenommen werden. Diese sind in jeder Dienststelle vorrätig. Ebenfalls mitgenommen werden: - Formular Schutzkonzept - Dienstausweis - Schweigepflichtentbindung - Meldebogen Gefährdungseinschätzung - Antragsformulare HzE Ggf. wird die Polizei hinzugezogen.			x	x					
9	SB ASD, zweite Fachkraft - Gefährdungseinschätzung Hierzu wird das Blatt „Tabelle zur Situationseinschät- zung“ herangezogen.			x	x					
Gefährdung liegt vor?										



		Bearbeiter/ Schnittstelle								
Nr.	Beschreibung	A	B	C	D	E	F	G	H	I
10	wenn nein: SB ASD - Beratungsangebote bewerben, dann weiter bei Schritt 26			X						
wenn Gefährdung vorliegt: Art der Gefährdung?										
wenn latent: Mitwirkung?										
11	wenn nein: SB ASD - Beantragung der Anhörung §1666 BGB beim Familiengericht			X						
Gefährdung abwendbar?										
12	wenn ja und bei Mitwirkung: SB ASD, zweite Fachkraft - Erstellung bzw. Anpassung Schutzkonzept mit Familie Die Vereinbarung des Schutzkonzeptes erfolgt teilweise mündlich. Empfehlung 36: Das Schutzkonzept zur Abwendung konkreter Gefährdungen sollte grundsätzlich schriftlich erstellt und durch die Eltern unterschrieben werden.			X	X					
13	ggf. Hilfen zur Erziehung (eigener Prozess)			X						
14	SB ASD, zweite Fachkraft - Kopie Schutzkonzept an Familie senden			X	X					
15	SB ASD - Information an SGL			X						
16	SB ASD, zweite Fachkraft - Überprüfung ob Schutzkonzept eingehalten wird (nach im Konzept festgeschriebener Frist)			X	X					
Mitwirkung beim Schutzkonzept?										
	wenn nein: - weiter bei Schritt 9 wenn ja: - weiter bei Schritt 26			X						
17	wenn Gefährdung nicht abwendbar: SB ASD, zweite Fachkraft - Inobhutnahme			X	X					
Eltern einverstanden?										



Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
18	wenn nein: SB ASD, zweite Fachkraft - Unterbringung Ggf. konnten schon im Vorfelde Vorschläge gemacht werden. Die spontane Unterbringung kann in der Bereitschaftspflege oder bei Verwandten (bei fehlendem Einverständnis der Eltern aber unwahrscheinlich) erfolgen.			x	x					
19	SB ASD - Information an SGL			x						
20	SB ASD - Beantragung der Legitimation beim Familiengericht innerhalb 24 Stunden			x						
21	SB ASD - Information an die Familie über den Sachstand			x						
Vormundschaft einzurichten?										
22	wenn ja: SB ASD, zweite Fachkraft - Beteiligung Vormundschaften 51.4			x	x					
23	wenn Eltern einverstanden: SB ASD, zweite Fachkraft - Einholung Unterschrift, Legitimation			x	x					
24	SB ASD, zweite Fachkraft - Klärung Unterbringungsmöglichkeiten mit Eltern			x	x					
25	SB ASD, zweite Fachkraft - Unterbringung			x	x					
26	SB ASD Abschlussbogen, Dokumentation - Im Laufe des Verfahrens werden wichtige Schritte und Erkenntnisse laufend vermerkt.			x						
27	SGL - Sichtung und Unterschrift					x				
28	SB ASD - Information an meldende Institutionen (Schule, Kita, Ärzte)			x						
29	SB ASD - Eingabe IT.NRW und Ausdruck			x						
30	SB ASD - Weiterleitung an Jugendhilfeplanung			x						



3.12. Schnittstelle von der Kreiskasse zu UVG und Beiständen

(kein Flussdiagramm)

Vorbemerkung

- Es gibt ein Sammel-Debitor-Konto für die UVG-Zahlungen (Zahlungsbetreff: „98 000006 51.3 UVG Name des Kindes“).
- Die Verwendungszwecke werden in der Praxis nicht immer korrekt angegeben.
- Die Kasse bucht Zahlungen, die von ihr nicht zugeordnet werden können, auf ein Verwahr-Debitor-Konto. Anschließend werden Informationen zur Zahlung recherchiert (bspw. für welchen Bereich ist der Zahlungseingang und zu welchem Zweck).

Empfehlung 37: *Die Zahlungsaufforderung mit der Nennung des anzugebenden Betreffs sollte in den Bereichen UVG und Beistandschaften im Anschreiben prominent und auf der ersten Seite platziert werden, um mehr korrekte Überweisungen zu erwirken.*

Empfehlung 38: *Bei fehlerhaften Angaben im Zahlungsbetreff sollten die Unterhaltspflichtigen grundsätzlich kontaktiert und auf die korrekten Angaben hingewiesen werden.*

- Für die Beistände gibt es ebenfalls ein Sammel-Debitor-Konto. Die Unterhaltspflichtigen sind angehalten, „FAD98000003 Beistand Name des Kindes“ als Betreff aufzuführen, damit die Zahlungen zugeordnet werden können.
- Im UVG-Bereich übernimmt der Fachbereich 51 bei nicht beglichenen Rückforderungen die Mahnungen nach §5 UVG. Die Zahlungsfrist beträgt zwei Monate. Die Mahnungen werden automatisiert durchgeführt.
- Der UVG-Bereich kann aus Infoma eine Liste über die Zahlungseingänge erzeugen. Damit wird der Abgleich mit den offenen UVG-Forderungen durchgeführt. Die Stände werden händisch in OKjug den jeweiligen Fällen zugeordnet.
- Auch die Beistände können aus Infoma eine Liste über die Zahlungseingänge erzeugen. Damit wird der Abgleich mit den offenen Unterhaltsforderungen der Beistände durchgeführt. Die Auszahlungen an die Unterhaltsberechtigten werden in OK-Jug erfasst.
- Rückforderungen von zu viel gezahlten Unterhaltsvorschüssen werden durch die Kasse vollstreckt.

Für die Einrichtung der neuen Software wäre – wenigstens für den UVG-Bereich – eine Verknüpfung der Zahlungseingänge mit den offenen Forderungen wünschenswert, d.h. dass für



die Zahlungen im Vorhinein unterschiedliche Abgabenarten eingerichtet und genutzt und automatisiert durch die Kasse zugeordnet werden können.

Für die Zahlungseingänge bei Beistandschaften könnte ein durchlaufendes Konto eingerichtet werden, über das die Zahlungen durch die Kasse den einzelnen Fällen (bzw. Kindern) zugeordnet werden könnten. Auf diese Weise würde die Zuordnung der Zahlungseingänge durch die Beistände erheblich vereinfacht, insbesondere wenn im Vorfelde die Forderungen in verschiedene Abgabenarten aufgeteilt werden.

Empfehlung 39: Gemeinsam mit dem FD 10.2 Zahlungsabwicklung sollten die Anforderungen und Modalitäten an eine automatisierte Zahlungsabwicklung von Zahlungseingängen im Rahmen von UVG und Beistandschaften erarbeitet und softwareseitig umgesetzt werden.



3.13. Ortsfremde Kinder (Beiträge und Kostenausgleich)

Zu Beginn des Workshops wurden folgende Fragen diskutiert:

- Das Thema ortsfremde Kinder macht grundsätzlich nur einen geringen Anteil an Aufgaben im Bereich Kindertagesbetreuung aus. Die Zuständigkeiten sollen prinzipiell geklärt werden.
- Eine Klärung der Abgrenzung der Bereiche Anmeldung, Beiträge, Fachberatung und Kostenausgleich ist erwünscht.
- Klärung der Zuständigkeit für die Beitragsberechnung für Kinder aus Fröndenberg, Holzwickede oder Bönen, die in einer anderen Kommune betreut werden; es gibt ca. 10-20 Fälle.
- Wer ist für die Verrechnung des Kostenausgleichs mit den Kommunen zuständig?
- Die Ortsfremden Kommunen händeln die Abrechnung ihrerseits unterschiedlich. Unterscheidet sich die Bearbeitung je nach Kommune, mit welcher der Kostenausgleich erfolgt?
- Grundlage ist der kommunale Kostenausgleich nach KibiZ.

Empfehlung 40: *Grundsätzlich sollten angesichts des derzeitigen Platzangebotes keine Plätze mehr an Kinder aus ortsfremden Kommunen vergeben werden. Ausnahmen gibt es für Kinder, die bereits in einer Kita integriert sind (Bestandsfälle) sowie für die Neuaufnahme von Kindern, die Kinder von Kita-Personal sind.*

- Wie erfährt SG 51.3 davon, dass Kinder die vormals ortsansässig waren und eine ortsansässige Kita besuchen, in eine ortsfremde Kommune umgezogen sind und damit ein Kostenausgleich vorgenommen werden muss?
 - Durch Meldung der Kita (hier müssen die Kitaleitungen für die Erfordernis der Stammdatenerstellung sensibilisiert werden, ggf. muss der neue Wohnort recherchiert werden); Idealerweise sollte eine automatisierte Meldung über Kiba erfolgen. Änderungen der Stammdaten werden derzeit in der Änderungsabfrage durch Kiba nicht abgebildet;
 - durch Selbstauskunft der Eltern und
 - durch EMA-Abgleich. Die Zulässigkeit ist jedoch unklar. Wenn dies zulässig ist dann ist ein elektronischer Abgleich, z.B. jährlich, empfehlenswert.

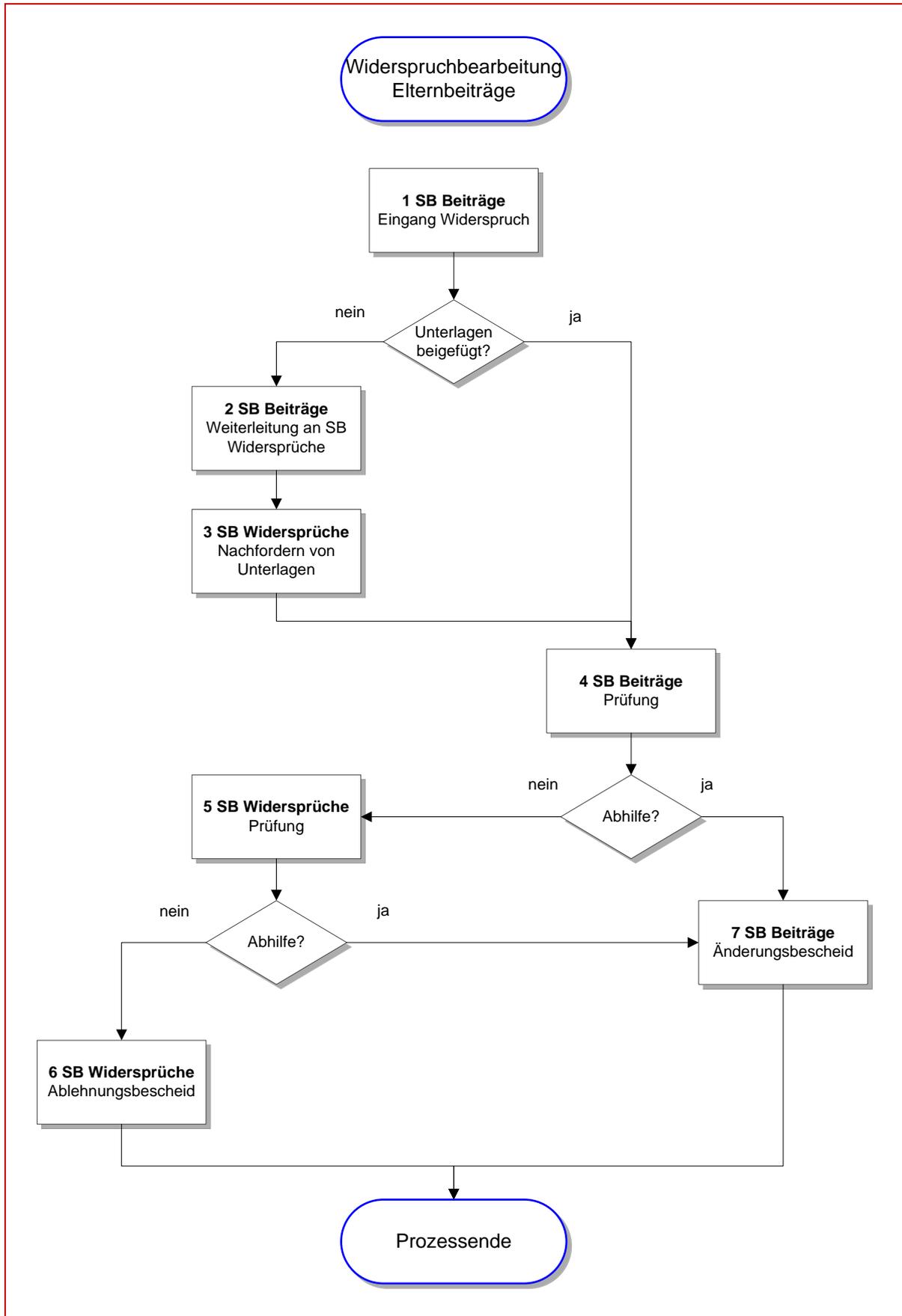
Empfehlung 41: *Es sollte eine automatisierte Meldung über Änderungen der Stammdaten über Kiba eingerichtet werden.*

- Die Teilnehmer regen an, dass nach Ablauf der Organisationsuntersuchung noch weitere interne Prozesse im Bereich Kindergartenbetreuung untersucht und optimiert werden.

Empfehlung 42: *Es sollten weitere, auch kleine Geschäftsprozesse im Bereich Kinderbetreuung untersucht und optimiert werden.*



3.14. Widerspruchsbearbeitung Elternbeiträge





Vorbemerkung

Die Bearbeitung von Widersprüchen in Beitragsfragen ist im Rahmen des GPO-Workshops zum Thema Ortsfremde Kinder (Beiträge und Kostenausgleich) ad hoc als Flussdiagramm aufgenommen und diskutiert worden.

Es wurde diskutiert, ob die Bearbeitung von Widersprüchen in Beitragsfragen grundsätzlich durch den gehobenen Dienst erfolgen muss.

Einschätzung Allevo: Aus tarifrechtlichen Gründen gibt es keine Argumente, welche gegen die Widerspruchsüberprüfung von Elternbeiträgen durch den mittleren Dienst sprechen.

Prozess: Widerspruchsbearbeitung Elternbeiträge		Stand: 12.10.2021
Bearbeiter/ Schnittstelle:		
A: SB Beiträge	D:	G:
B: SB Widersprüche	E:	H:
C:	F:	I:

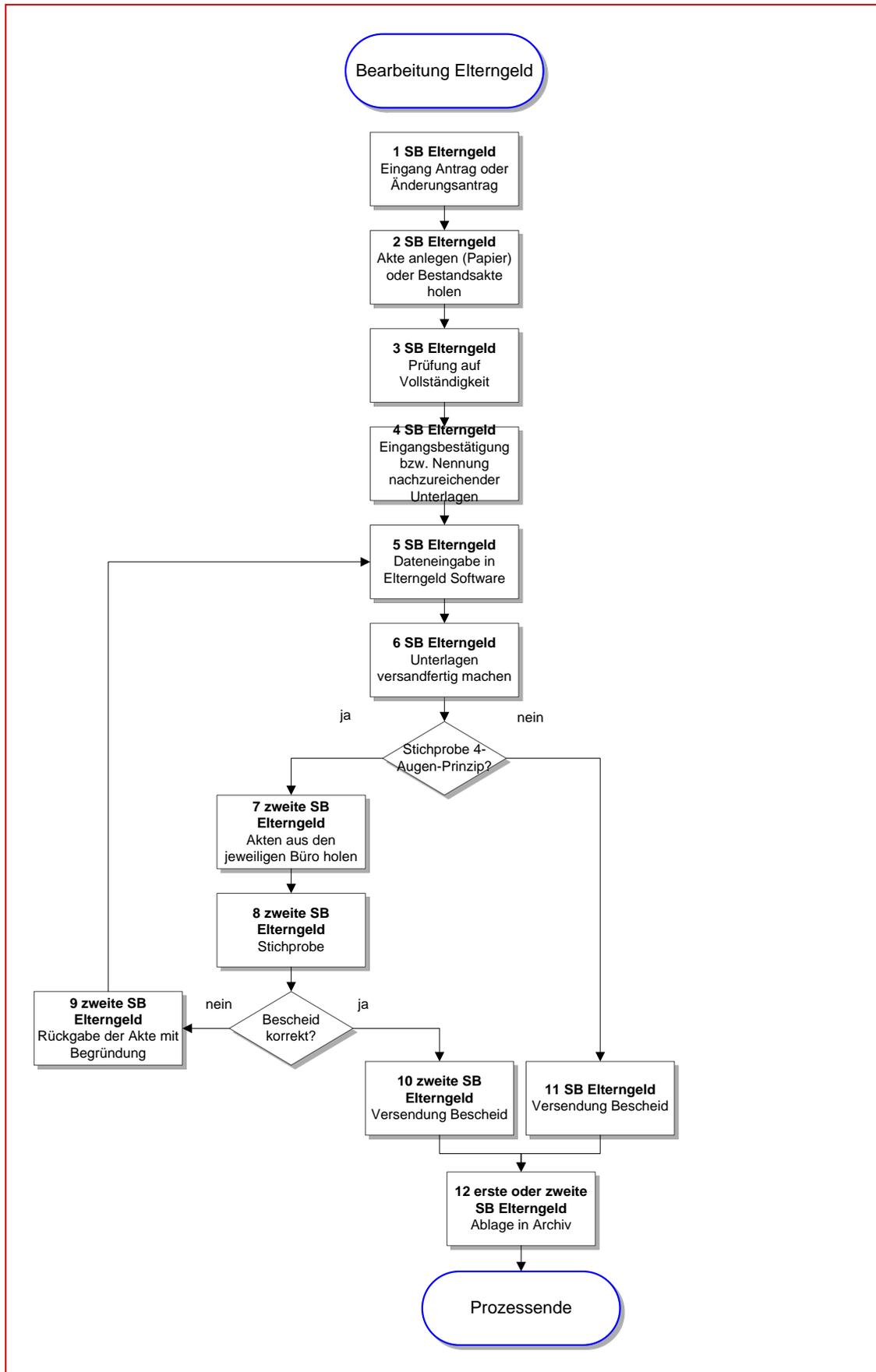
Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SB Beiträge - Eingang Widerspruch	x								
Unterlagen beigefügt?										
2	wenn nein: SB Beiträge - Weiterleitung an SB Widersprüche	x								
3	SB Widersprüche - Nachforderung von Unterlagen Die Widerspruchsbearbeitung sollte im Sinne einer ganzheitlichen Sachbearbeitung durch SB Beiträge erfolgen. Ggf. könnte ein Vier-Augen-Prinzip angewendet werden. Empfehlung 43: Die Widerspruchsbearbeitung sollte im Sinne einer ganzheitlichen Sachbearbeitung durch SB Beiträge erfolgen. Ggf. könnte ein Vier-Augen-Prinzip angewendet werden.		x							



Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
4	SB Beiträge - Prüfung Die Prüfung wird nur vorgenommen, wenn weitere Unterlagen beigefügt werden. Andernfalls wird die eigene Einschätzung nicht überprüft (bspw. auf offensichtliche Fehler). Empfehlung 44: Widersprüche sollten grundsätzlich zunächst durch SB Beiträge geprüft und ggf. ohne Beteiligung anderer Stellen abgeholfen werden.									
Abhilfe?										
5	wenn nein: SB Widersprüche - Prüfung									
Abhilfe?										
6	wenn nein: SB Widersprüche - Ablehnungsbescheid	x								
7	wenn Abhilfe: SB Beiträge - Änderungsbescheid	x								



3.15. Bearbeitung Elterngeld





Prozess: Bearbeitung Elterngeld		Stand: 12.10.21
Bearbeiter/ Schnittstelle:		
A: SB Elterngeld	D:	G:
B: zweite SB Elterngeld	E:	H:
C:	F:	I:

Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<p>SB Elterngeld</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eingang Antrag oder Änderungsantrag <p>Ggf. geht der Antragsstellung eine Kontaktaufnahme durch die Klienten voraus. Dies ermöglicht der Elterngeldstelle eine umfassende Beratung, was normalerweise eine verbesserte Qualität der Antragsstellung nach sich zieht. Deshalb ist es begrüßenswert, wenn der Antragstellung ein Beratungsprozess vorausgeht.</p> <p>Eine gute Beratung kann erreicht werden auf folgenden Wegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ansprechende und zielgruppenadäquate Darstellung von Informationen - übersichtlicher Katalog mit typischen häufigen Fragen inkl. Beantwortung - Aufführung verschiedener nachvollziehbarer Beispiele - prominente Bewerbung des Beratungstelefon - transparente und verlässliche telefonische Erreichbarkeit - einfache Möglichkeit zur online-Erfassung der Daten <p>Empfehlung 45: Es sollte im Rahmen der Möglichkeiten auf eine Beratung der Klienten durch die Elterngeldstelle im Vorfeld einer Antragsstellung durch die Klienten hingewirkt werden.</p> <p>Nach Antragseingang wird keine Eingangsbestätigung versendet.</p> <p>Da viele Anfragen zum Sachstand eingehen (bspw. „ist der Antrag eingegangen“) und diese Anfragen aus Sicht der Elterngeldstelle vermieden werden sollten, sollte nach Möglichkeiten gesucht werden, wie diesen Anfragen mit geringem Aufwand zugekommen werden kann.</p> <p>Empfehlung 46: Bei Eingang von Elterngeldanträgen sollte grundsätzlich direkt eine Eingangsbestätigung versendet werden.</p>	x								



Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	2 SB Elterngeld - Akte anlegen (Papier) oder Bestandsakte holen	x								
3	3 SB Elterngeld - Prüfung auf Vollständigkeit	x								
4	SB Elterngeld - Eingangsbestätigung bzw. Nennung nachzu-reichender Unterlagen Empfehlung 47: Die E-Akte für die Elterngeldbearbeitung sollte zügig eingeführt werden. Solange dies nicht erfolgt ist, sollten die nachstehenden Empfehlung zum Geschäftsprozess angewendet werden.	x								
5	SB Elterngeld - Dateneingabe in Elterngeld Software	x								
	6 SB Elterngeld - Unterlagen versandfertig machen									
<p>Stichprobe Vier-Augen-Prinzip?</p> <p>Das 4-Augenprinzip ereignet sich systembedingt bei jedem zehnten Fall nach dem Zufallsprinzip sowie grundsätzlich bei allen Fälle mit Selbstständigkeit, Mehrlingen, Partnerschaftsbonusmonaten, Beträgen oberhalb einer bestimmten Grenze, bei allen Fällen von Personal, das noch keine vollen sechs oder auf Wunsch mehr Monate eine SAP-Anmeldung hat sowie alle Fälle mit einem vorangegangenen Vier-Augen-Prinzip.</p> <p>In einer für die Elterngeldstelle nicht nachvollziehbaren Frequenz werden durch die Software mituntere weitere Prüfungen am selben Tag gefordert. Die zugrunde liegenden Regeln sind allerdings unbekannt.</p>										
7	wenn ja: zweite SB Elterngeld - Akten aus den jeweiligen Büro holen		x							
8	zweite SB Elterngeld - Stichprobe		x							
Bescheid korrekt?										
9	wenn nein: zweite SB Elterngeld - Rückgabe der Akte mit Begründung		x							
10	wenn ja: zweite SB Elterngeld - Versendung Bescheid		x							
11	wenn kein Vier-Augen-Prinzip: SB Elterngeld - Versendung Bescheid	x								



Nr.	Beschreibung	Bearbeiter/ Schnittstelle								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
12	<p>erste oder zweite SB Elterngeld</p> <p>- Ablage in Archiv</p> <p>Das Archiv befindet sich im Keller. Alle SB Elterngeld räumen ihre Akten für sich ins Archiv.</p> <p>Es kommt im Laufe des Bezuges immer wieder zu Änderungsanträgen. Die Akten müssen dann immer wieder aus dem Archiv geholt werden. Etwa jeder fünfte Fall muss ein- oder mehrfach wieder überarbeitet werden.</p> <p>Empfehlung 48: Die Akten aus laufenden Fällen sollten nicht ins Archiv gebracht, sondern relativ nah am Arbeitsplatz aufbewahrt werden.</p> <p>Nach Ablauf des Bezuges werden alle Fälle, die unter Vorbehalt gezahlt wurden, nochmals überprüft. Die erneute Überprüfung erfolgt durch dieselbe Stelle, die auch den Bescheid erstellt hat. Ggf. wird ein neuer Bescheid erstellt mit der Folge einer Nachzahlung oder einer Rückforderung. Letztere kann auch mit Stundungen oder der Vereinbarung von Ratenzahlungen abgewickelt werden.</p> <p>Nach fünf Jahren werden die Akten von abgeschlossenen Fällen vernichtet.</p>									
		x	x							



4. Personalbedarfsbemessung

4.1. Ergebnis der Personalbedarfsbemessung

Der Fachbereiches 51 verfügt im Ist über ein Volumen von 74,87 VSt. Demgegenüber ergibt die Stellenbemessung beim jetzigen Aufgabenzuschnitt einen Personalbedarf von 71,6 VSt und somit einen Überhang von 3,28 VSt.

Im Einzelnen stellen sich die Ergebnisse wie folgt dar:

Lfd. Nr.	Aufgaben	IST	SOLL	Diff.
		VSt	VSt	SOLL - IST
Summe		74,87	71,60	-3,28
51-00-00	Leitungs- und Verwaltungstätigkeiten	9,02	11,11	2,09
51-01-00	Jugendarbeit, Jugendschutz	11,91	12,62	0,71
51-02-00	Hilfen zur Erziehung, Beratung, ASD	23,05	18,43	-4,62
51-03-00	Jugendhilfe - weitere Aufgaben	13,22	11,36	-1,86
51-04-00	Kindertageseinrichtungen, Tagespflege	6,73	5,87	-0,86
51-05-00	Elterngeldstelle	4,12	5,02	0,90
51-06-00	Betreuungsstelle	4,98	4,54	-0,44
51-99-00	weitere Aufgaben	1,85	1,46	-0,39
51-99-99	Zuschlag für nicht erfasste Tätigkeiten	-	1,19	1,19

Empfehlung 49: Umsetzung der Ergebnisse der Personalbedarfsbemessung



4.2. allgemeine Anmerkungen zur Personalbedarfsbemessung

Bei einer Personalbedarfsbemessung ist es wichtig zu beachten, dass die Stellenbemessung immer aufgabenbezogen und nicht organisationsbezogen vorgenommen wird.

So ist bspw. aus der Stellenbemessung nicht ersichtlich, wie einzelne Aufgabenbestandteile verteilt werden, wo welche Leitungs- und Verwaltungstätigkeiten wahrgenommen werden oder wie der Zuschlag für nicht erfasste Tätigkeiten zu verteilen ist. Diese Stellenanteile sind den einzelnen Aufgabenbereichen jeweils noch hinzuzurechnen, das Gesamtergebnis bleibt dadurch natürlich unverändert.

Außerdem ist wichtig zu beachten, dass eine Stellenbemessung immer zeitpunktbezogen ist und bei einem Aufgabenzuwachs oder einer Aufgabenreduzierung fortgeschrieben werden muss. Veränderungen werden sich durch sich verändernde Fallzahlen, neue oder abgeschlossene Maßnahmen und Projekte usw. ergeben. Wir stellen die Personalbedarfsbemessung deshalb auch als fortschreibungsfähige Excel-Datei zur Verfügung.

Zudem weisen wir daraufhin, dass die Werte in der Stellenbemessung abstrakt zu verstehen sind und in der konkreten Umsetzung daher nicht ausnahmslos auf das vorhandene Personal umzusetzen sind.

Die ausführliche Personalbedarfsbemessung findet sich im Anhang C: Stellenbemessung. Weitere Erläuterungen sind im Anhang B: Hinweise zur Stellenbemessung wiedergegeben.

4.3. spezifische Anmerkungen zur Personalbedarfsbemessung

Leitungs- und Verwaltungstätigkeiten

Die Leitungs- und Verwaltungstätigkeiten basieren als so genannte derivative Tätigkeiten auf den Sollwerten aller Fachaufgaben. Nur die Aufgabe EDV-Angelegenheiten ist als Querschnittsaufgabe mit festen Werten anzusetzen. Bei einzelnen Aufgaben mit einem vorgegebenen Stellenschlüssel wie bspw. Vormundschaften wurden die Anteile für die derivativen Tätigkeiten im Vorhinein aus den jeweiligen Sollwerten herausgerechnet.

- Bei den Leitungsaufgaben legen wir für einen Fachbereich dieser Größe pauschal 1 VSt für die Fachbereichsleitung zugrunde.
- Die übrigen Leitungstätigkeiten werden über einen Schlüssel von 1:12 ermittelt. Bei der späteren Verteilung muss bedacht werden, dass es sich im Fachbereich 51 um ein sehr vielfältiges Aufgabenspektrum handelt, welches je nach konkretem Aufgabenbereich un-



terschiedlich viel fachliche Leitung erforderlich macht. Beispiele für Aufgaben, bei denen die fachliche Leitung unter der Voraussetzung gut eingearbeiteten Personals einen eher geringeren Aufwand verursacht, finden sich besonders bei den Beistandschaften, bei der Betreuungsstelle und bei den Vormundschaften. In diesen Bereichen erreichen kompetente Mitarbeitende einen besonders hohen und wünschenswerten Grad an Autarkie. Demgegenüber stehen besonders leitungsintensive Bereiche wie bspw. der ASD, der Bereich der Kinderbetreuung oder – aufgrund der gegenwärtigen Situation – die Elterngeldstelle.

- Die EDV-Angelegenheiten weisen im Ist den für ein Jugendamt außerordentlich hohen Wert von 1,51 VSt auf. Dieser Wert wird wesentlich darauf zurückgeführt, dass parallel mehrere Software-Einführungen oder -Anpassungen vorgenommen werden. Dies betrifft vor allem die Einführung von OKjus und Kiba 2.0. Dauerhaft setzen wir hier einen Sollwert an, der lediglich die Programmpflege (bspw. Vorlagen hinterlegen), kleinere Anpassungen der Workflows, die Rechtevergabe sowie die Schnittstelle zum 2nd-Level-Support bildet. Der angesetzte Ist-Wert bezeugt, wenn man die entstehenden Personalkosten dagegen stellt, eine umfangreiche Fehlleitung von Ressourcen, wenn man bedenkt, dass die beiden Projekte noch immer nicht abgeschlossen sind. In beiden Fällen sollte auf einen zügigen Projektabschluss bei einer gleichzeitigen Entlastung des Fachbereiches 51 gedrängt werden. Langfristig sollte für den Fachbereich 51 insgesamt mit einem Stellenanteil von etwa 0,5 VSt kalkuliert werden, der durch die inhaltliche Breite des Aufgabenspektrums und der damit verbundenen vielseitigen Softwarelandschaft zu rechtfertigen ist.

Hausmeistertätigkeiten

Im Fachbereich 51 sind zwei Hausmeister mit einem gemeinsamen Stellenvolumen von 1,0 VSt beschäftigt. Sie sind überwiegend für die Jugendtreffs tätig. Das Stellenvolumen erscheint angemessen. Daneben werden in den Außenstellen auch durch die pädagogischen Fachkräfte Hausmeistertätigkeiten und hiermit verwandte Tätigkeiten ausgeübt. Hierauf sollte grundsätzlich verzichtet werden.

Empfehlung 50: Auf die Durchführung von Hausmeistertätigkeiten durch die pädagogischen Fachkräfte sollte verzichtet werden.

Erziehungsberatungsstelle

Die Erziehungsberatungsstelle ist im Ist mit 4,27 VSt besetzt. Davon entfallen 3,77 VSt auf Fachkräfte und 0,5 VSt auf eine Verwaltungsstelle.

- Der größte Stellenanteil entsteht bei den Beratungen nach § 16 und 17. Von der zugrunde gelegten Fallzahl und einem durch die geographische Situation bedingten Zuschlag von 10% ausgehend, besteht bei dieser Aufgabe ein zu vernachlässigender Mehrbedarf von 0,02 VSt gegenüber dem Ist-Wert. Die übrigen in der Erziehungsberatungsstelle wahrgenommenen Tätigkeiten sind im Ist-Wert bereits berücksichtigt.



nommenen Fachaufgaben weisen dagegen jeweils geringe Überhänge aus. Die bestehende Differenz ist somit insgesamt unerheblich.

- Der Anteil, der auf die Verwaltungsaufgaben der Erziehungsberatungsstelle entfällt, beträgt rein rechnerisch ca. 0,26 VSt. Tatsächlich ist die Erreichbarkeit, die durch die Verwaltungsstelle derzeit halbtags gegeben ist, für die Beratungsstellen aber ein gewichtiger Faktor. Vor diesem Hintergrund sollte sogar eine Ausweitung dieser Erreichbarkeit angestrebt werden. Diese könnte über eine Aufgabenverteilung über mehrere Personen erreicht werden, die daneben noch weitere Aufgaben erfüllen.

Empfehlung 51: Die Erreichbarkeit der Erziehungsberatungsstelle sollte ausgebaut werden.

Sachgebiet 51.1 Kinder- und Jugendförderung

Die im Sachgebiet 51-1 wahrgenommenen Aufgaben sind in ihrer Art und Umfang Ausdruck politischen Willens. Es ist gesetzlich vorgegeben, dass Angebote der Kinder- und Jugendförderung vorzuhalten sind. Der Umfang dieser Aufgaben ist jedoch nicht definiert. Damit obliegt es den Kommunen, für diesen Aufgabenbereich einen eigenen Standard zu bestimmen. Das in den politischen Gremien beschlossene Stellenvolumen für diesen Aufgabenbereich ist als Ergebnis der demokratischen Willensbildung in der Kommune grundsätzlich legitimiert.

Die Durchführung einer Personalbedarfsbemessung ist auf dieser Grundlage zwangsläufig nicht neutral gegenüber dem jeweiligen politischen Willen. Im Rahmen unserer Erfahrung mit anderen Jugendämtern und der Erfahrung aus Untersuchungen in Jugendtreffs, bei denen die Plausibilität des Stelleneinsatzes gegenüber dem gebotenen Leistungsspektrum analysiert wurde, können wir jedoch Aussagen zur Verhältnismäßigkeit bei den Aufgaben der Kinder- und Jugendförderung treffen. Demnach ist im Sachgebiet 51-1 im Bereich der Jugendarbeit ein guter Standard bei Personaleinsatz und Leistungsspektrum festzustellen, der im oberen Drittel rangiert, gleichzeitig jedoch keineswegs als unangemessen erscheint. Die verfügbaren Kapazitäten werden in ein umfangreiches Angebot, bestehend aus einmaligen sowie laufenden Ereignissen, umgewandelt. Überkapazitäten sind nicht erkennbar.

Im Sachgebiet 51.1 sind zudem die Familienbüros angesiedelt. Deren Leistungsangebot richtet sich an werdende Eltern und Eltern kleiner Kinder. Das Publikum setzt sich überwiegend aus Schwangeren und Müttern von bald oder derzeit einem Kind zusammen. In den Familienbüros werden Beratungsleistungen angeboten und die Vernetzung der Eltern unterstützt. Die Mitarbeiterinnen der Familienbüros bearbeiten zugleich die frühen Hilfen, zu denen der Babybesuchsdienst bei Familien von Neugeborenen oder zugezogenen Familien mit kleinen Kindern gehört. Der Babybesuch wird Eltern vorgeschlagen und grundsätzlich nur bei interessierten Eltern durchgeführt. Hierdurch werden allerdings diejenigen Familien systematisch überrepräsentiert, die normalerweise in eher geringem Umfang von den Leistungen des Familienbüros profitieren würden. Lernen die Eltern die Mitarbeiterinnen der Familienbüros durch einen Babybesuch kennen, bietet dies nicht nur die Möglichkeit, frühzeitig auf etwaige Miss-



stände reagieren zu können. Zugleich wird ein Vertrauensverhältnis zum Familienbüro geschaffen und damit die Hemmschwelle gesenkt, dieses im Falle akuter Problemstellungen in den Familien aufzusuchen. Dies verdeutlicht den präventiven Charakter, der dem Babybesuchsdienst innewohnt. Insofern empfiehlt es sich, die Babybesuche hartnäckiger zu bewerben und nicht nur auf die ohnehin für Beratung aufgeschlossenen Familien zu konzentrieren. Die derzeitige Konzentration auf teilnahmebereite Familien beim Babybesuchsdienst ist Folge der Corona-Einschränkungen. Schnellstmöglich strebt das Jugendamt eine Ausweitung auch auf nicht unmittelbar teilnahmebereite Familien wieder an, so wie es vor der Corona-Pandemie der Fall gewesen ist.

Da die Familienbüros während der Babybesuche allerdings nicht besetzt sind, führt eine Ausweitung dieses aufsuchenden Angebotes auf der anderen Seite zu weniger Raum für die niederschweligen Angebote, die die Familienbüros vor Ort bereithalten. Dies ist ein Dilemma, da sich die Familienbüros als Anlaufstelle einer wachsenden und oft nicht zu befriedigenden Nachfrage durch ihre Zielgruppe erfreuen, andererseits aber auch bei den Babybesuchen eine Ausweitung der gelebten Praxis möglich und sinnvoll wäre.

Analog zu den Angeboten durch bspw. die Jugendtreffs bleibt es letztlich eine politische Frage, ob bzw. wie auf das größere Potenzial der frühen Hilfen und der Familienbüros reagiert wird.

Empfehlung 52: Eine Intensivierung der frühen Hilfen und der Angebote der Familienbüros sollte politisch beraten werden.

Sachgebiet 51.2 Hilfen zur Erziehung

Die größten Differenzen bei der Stellenbemessung ergeben sich im Bereich des ASD. Aufgrund der Größe dieser Differenzen sowie wegen der Emotionalität, mit der die im ASD wahrgenommenen Aufgaben medial und bisweilen auch politisch aufgegriffen werden, stellen wir nachstehend dar, wie wir unsere Ergebnisse in diesem „heiklen“ Bereich überprüft bzw. trianguliert haben.

- Im Sachgebiet 51.2 Hilfen zur Erziehung (HzE) werden im Ist 22,87 VSt inkl. Sachgebietsleitung zugrunde gelegt. Die Stellen verteilen sich auf 27 Personen.
- Nach Ausklammerung der Sachgebietsleitung werden im Ist 21,87 VSt gezählt.
- Nach einer weiteren Ausklammerung der Stellen für die Jugendhilfe im Strafverfahren (JGH) bearbeiten 24 Personen mit 20,35 VST Hilfen zur Erziehung.
- Hiervon entfallen 4 VSt auf Stellen auf den Bereich des Pflegekinderdienstes (PKD) bzw. der Adoptionsvermittlung.
- 4,65 Stellen konzentrieren sich überwiegend auf die Hilfen nach §35a oder unbegleitete minderjährige Ausländer (UmA). Insbesondere bei den §35a-Stellen gibt es aber auch



Überschneidungen mit der Bearbeitung der anderen HzE, bspw. wenn bei einem jungen Menschen weitere Hilfen neben der Hilfe nach § 35a eingerichtet werden. Eine klare Abgrenzung der Stellenanteile über die HzE hinweg ist damit nicht möglich.

- Im Ist wurden von den Personen, die HzE in den §§ 27 bis 41, aber abzüglich § 33 Vollzeitpflege bearbeiten, 8,89 VSt der Bearbeitung von HzE zugewiesen. Hierbei muss beachtet werden, dass auch die Mitarbeiter des PKD zusammen 0,41 VSt HzE außerhalb der Vollzeitpflege nach § 33 bearbeiten. Nach Einbeziehung dieses Wertes ergibt sich ein Ist-Wert von 9,34 VSt für die Bearbeitung aller HzE inkl. § 35 a Eingliederungshilfe und UmA, aber ohne § 33 Vollzeitpflege.
- Als Sollwert ergeben sich für dieselben Aufgaben 6,76 VSt. Damit besteht ein Überhang in Höhe von 3,11 VSt. Dieser Sollwert ergibt sich aus einer angenommenen mittleren Bearbeitungszeit (mBz) in Höhe von 1.340 Minuten bzw. etwa drei Arbeitstagen je HzE-Fall außerhalb von § 33, 35a und UmA. Im Ist ergibt sich für diese Aufgaben eine mBz von durchschnittlich 2.260 Minuten und damit eine Differenz von 920 Minuten bzw. etwa zwei ganzen Arbeitstagen. Diese Dauer müsste durchschnittlich hinzukommen, um bei den laufenden HzE außerhalb von §33, 35a und UmA übereinstimmende Ist- und Sollwerte zu ermitteln. Bei den HzE nach § 35a berücksichtigen wir dagegen eine mBz von 1.800 Minuten bzw. knapp vier ganze Arbeitstage je Fall. Diesem Wert steht im Ist eine durchschnittliche mBz von 2.034 Minuten gegenüber. Die Differenz beträgt hier lediglich 234 Minuten bzw. knapp 4 Stunden.

Die erheblich größere beobachtete Differenz bei den HzE ohne §33, 35 und UmA kann nicht durch strukturelle Faktoren erklärt werden. Zur Überprüfung und für den Vergleich des Sollwertes haben wir verschiedene Verfahren angewendet:

- Wir haben die Bearbeitung einer HzE in Einzelschritte zerlegt und damit die mBz, die sich in verschiedenen Projekten bereits als robust erwiesen hat, bestätigt. Dies schließt die Bearbeitung besonders komplizierter Fälle ebenso ein wie die Beteiligung mehrerer Teammitglieder innerhalb eines Falles sowie die Fallüberprüfung und ggf. die Anpassung der Hilfe.
- Wir haben die sich aus den Ist-Werten ergebene mBz aus den HzE außerhalb von § 33, 35a und UmA mit den offensichtlich aufwändigeren HzE nach § 33 und 35a verglichen. Der errechnete Ist-Wert bei den anderen HzE würde ausweisen, dass diese in der Fallbearbeitung um etwa 25% aufwändiger sind als die Bearbeitung nach § 33 und 35a. In der Praxis sowie in der Bemessung ist jedoch das Gegenteil der Fall.
- Der Vergleich nach Größenklasse mit den Werten von anderen durch uns untersuchten Jugendämtern ergibt ebenfalls einen Überhang bei den HzE.



- Wir haben die ermittelten Sollwerte mit einem uns durch den Kreis Unna zur Verfügung gestellten Gutachten der Stiftung SPI verglichen.¹ Hierin wurden Größenvergleiche wie bspw. die Stellenausstattung je minderjährige Einwohner vorgenommen. Die beobachteten Werte sind rein deskriptiv und weisen nach Einschätzung der Gutachter keinen Sollwert für die Personalausstattung aus. Hierfür seien „aufwändige Organisationsanalysen und ggf. Verfahren der teilnehmenden Beobachtung notwendig.“ In die Untersuchung wird die Gesamtheit der Aufgaben des ASD einbezogen, also auch die Spezialfälle der HzE § 33 und 35a sowie die Bearbeitung aller anderen typischen ASD-Aufgaben wie Arbeitskreise, Einmalvorgänge, Jugendgerichtshilfe, Verwaltungstätigkeiten usw. Bei den berücksichtigten Jugendämtern liegt die Anzahl der Vollzeitstellen je 1.000 in der Kommune lebenden Kindern und Jugendlichen zwischen 1,0 und 1,6. Wir haben hieraus den Mittelwert 1,3 VSt angenommen und diesen mit den überschlägig ermittelten 11.200 Einwohnern jünger als 21 Jahre in den Kommunen Bönen, Holzwickede und Fröndenberg verrechnet. Demnach läge für den ASD eine Stellenausstattung mit 14,56 VSt im Rahmen des Üblichen. Die Spanne ergibt an den Rändern (1,0 und 1,6 VSt je 1.000 Personen unter 21 Jahre) die Werte 11,20 und 17,92 VSt. Der oben genannte Wert von 21,87 VSt im Sachgebiet 51-2 ohne Sachgebietsleitung liegt somit je nach angesetztem Schlüssel um mehr als 10 bis etwa 3 VSt oberhalb des in dem SPI-Gutachten ermittelten Standards. Diese Feststellung gibt Hinweise auf die Plausibilität eines Stellenüberhangs beim ASD und sie liefert im Umkehrschluss auch keinen Hinweis auf einen zu niedrig bemessenen Sollwert in der hier durchgeführten Stellenbemessung.
- Wir haben die Verteilung der Stellenanteile auf die HzE und auf nicht-HzE-Aufgaben analysiert. Aus unseren Untersuchungsergebnissen in anderen Jugendämtern ergibt sich die Faustregel, dass etwa die Hälfte bis 2/3 der Stellenvolumina der Stellen, an denen alle HzE inkl. § 33, 35a und UmA bearbeitet werden, auf die Bearbeitung der HzE entfallen. Im FB 51 des Kreises Unna errechnet sich eine Soll-Verteilung von ca. 60% HzE –Fällen zu 40% anderen ASD-Aufgaben ohne JGH, was dieser Faustformel somit entspricht.
- In verschiedenen Gutachten wird ein Schlüssel von 30 bis 35 HzE-Fällen je VSt diskutiert oder als Richtwert erwähnt. Eine Verallgemeinerung der HzE-Fälle ist aufgrund des größeren Bearbeitungsumfangs von Fällen nach §33 und 35a zwar nur bedingt aussagekräftig. Die angesetzten insgesamt 483 HzE würden je nach Schlüssel einen Wert zwischen 13,8 und 16,1 VSt ausweisen. Da davon ausgegangen wird, dass ASD-Mitarbeiter neben der Bearbeitung von HzE-Fällen auch andere Aufgaben wahrnehmen (bspw. §8a Kindeswohlgefährdung, Beratung nach §16,17,18 usw.), falsifizieren auch diese Schlüssel nicht das Ergebnis unserer Stellenbemessung. Auch wenn eine eindeutige Zuordnung der Ergebnisse der Stellenbemessung zu einzelnen Personen und damit zu einzelnen Sachgebieten wegen der gleichzeitigen Bearbeitung durch andere Sachgebiete nicht möglich ist, ermitteln wir

¹ Stiftung SPI Sozialpädagogisches Institut Berlin „Walter May“ (2021): Gutachten zu Organisation, Struktur, Größe, Standards, Qualität, Fortbildung und Weiterbildung in nordrhein-westfälischen Jugendämtern. Abschlussbericht. Im Auftrag der Kommission zur Wahrnehmung der Belange der Kinder (Kinderschutzkommission) des Landtags Nordrhein-Westfalen.



überschlägig einen Bedarf von rund 14 – 16 VSt zzgl. Leitungsanteil für die Bereiche ASD, PKD und JGH. Dieses Ergebnis passt somit auch zu dem oben erwähnten Fallschlüssel.

Sachgebiet 51.3 Kindertagesbetreuung und wirtschaftliche Hilfen

Im Sachgebiet 51.3 wird zurzeit die größte Vielfalt unterschiedlicher Aufgaben bearbeitet (vgl. 5.1). Die Stellenbemessung weist für diese Bereiche jeweils unterschiedliche Ergebnisse aus. Bei der Interpretation der Ergebnisse der Stellenbemessung muss in diesem Sachgebiet berücksichtigt werden, dass der Bereich geraume Zeit führungslos gewesen ist, es erhebliche Fluktuation gegeben hat und dass der Bereich in den vergangenen Jahren von weit überdurchschnittlichen Personalausfällen betroffen gewesen ist. Die Betrachtung einzelner Geschäftsprozesse hat gezeigt, dass sich vielfältig unnötig aufwändige Arbeitsweisen sowie unsinnige Bearbeitungsschritte etabliert haben. Besonders im Sachgebiet 51.3 sollten möglichst auch kleinste Prozesse an den einzelnen Arbeitsplätzen überprüft und optimiert werden.

Empfehlung 53: Besonders im Sachgebiet 51.3 sollten möglichst auch kleinste Prozesse an den einzelnen Arbeitsplätzen überprüft und optimiert werden.

- Im Bereich der wirtschaftlichen Jugendhilfe liegen Ist- und Sollwerte über alle Aufgaben hinweg relativ eng bei einander.
- Im Bereich der Kindertageseinrichtungen und der Kindertagespflege gibt es nennenswerte Stellenüberhänge im Bereich der Verwaltungsaufgaben wie bspw. Kostenzuschüsse und Beitragsermittlung. Demgegenüber stehen deutliche Mehrbedarfe bei der pädagogischen Fachberatung. Die Fachberatung kommt unter anderem deshalb im Ist auf einen so niedrigen Wert, da die Fachkräfte auch umfassende Verwaltungsaufgaben im Bereich der Tagespflege wahrnehmen. Hier bietet sich eine umfassende Aufgabenverschiebung innerhalb des Sachgebietes an. Eine Entlastung der Fachberatungen von Verwaltungsaufwand alleine wird jedoch nicht den ermittelten Stellenbedarf für die Fachberatung decken können.
- Im Bereich Unterhaltsvorschuss (UVG) werden geringe Mehrbedarfe festgestellt. Weil aber die UVG-Bearbeitung sukzessive zunehmend durch das Land NRW erfolgt, kann hier nicht von einem nachhaltigen Mehrbedarf ausgegangen werden. Der Stellenbedarf sollte also mittelfristig angepasst werden.
- Im Bereich Beistandschaften wird ein nicht erklärbarer Stellenüberhang von ca. 0,35 VSt ermittelt. Dieser setzt sich so zusammen, dass die Ist-Werte bei Beratungen nach § 18 plausibel sind. Bei den Beistandschaften nach § 55 und den Beurkundungen bestehen hingegen größere Differenzen bei über die verschiedenen Einzelaufgaben hinweg auffällig niedrigen Fallzahlen.



- Im Bereich Elterngeld werden dem Kreis durch das Land NRW 5,5 VSt bereitgestellt. Diese Stellen sind derzeit nicht alle besetzt. Gleichzeitig besteht ein dramatischer Stau bei der Bearbeitung von Elterngeldanträgen. Die verzögerte Bearbeitung kann bei den betroffenen Familien, die auf das Elterngeld angewiesen sind, schwerwiegende Probleme verursachen. Die verzögerte Bearbeitung erzeugt gleichzeitig Fragen zum Bearbeitungsstand, die die Fallbearbeitung umso aufwändiger machen. Da zudem die Suchzeit von Akten und innerhalb dieser Akten in der herrschenden analogen Arbeitsweise immens ist, befindet sich die Sachbearbeitung des Elterngeldes in einer Art Teufelskreis: Die Rückstände führen zu Mehraufwand und dieser erschwert die Beseitigung der Rückstände. Der entstehende Druck begünstigt wiederum die Entstehung von Fehlern bei der Bearbeitung, die ebenfalls die Aufgabenmenge erhöhen. Die Besetzung der Stellen in der Elterngeldstelle sollte deshalb dringend vollzogen werden. Gleiches gilt für die Einführung der E-Akte, von der die Elterngeldstelle des Kreises Unna in der gegenwärtigen Situation besonders profitieren würde. Die Zeitschiene bei der Einführung der E-Akte wird jedoch durch das Land NRW vorgegeben.

Empfehlung 54: *Die offenen Stellen im Bereich Elterngeld sollten dringend besetzt werden.*

Empfehlung 55: *Die Einführung der E-Akte im Bereich Elterngeld sollte mit größtmöglichem Nachdruck verfolgt werden.*

Sachgebiet 51.4 Rechtliche Betreuung und Vormundschaften

Das Sachgebiet 51.4 beinhaltet die Betreuungsstelle sowie die Pfllegschaften und Vormundschaften. Der Stellenanteil im Rahmen der Betreuungsstelle, die für das gesamte Kreisgebiet zuständig ist, ist derzeit weitgehend angemessen.

Im Bereich der Vormundschaften ermitteln wir nach Einbeziehung der derivativen Verwaltungstätigkeiten dagegen einen Überhang von 0,60 VSt. Dieser ergibt sich daraus, dass der § 55 einen Schlüssel von 50 Fällen je VSt vorsieht. Wir addieren hier einen Zuschlag von 10 % für die Fahrzeiten im Kreisgebiet, die bspw. in einer kompakten Großstadt nicht anfallen würden. Eine umfassendere Bearbeitung, die einen kleineren Fallschlüssel vorsieht, ist denkbar, bedarf aber der politischen Legitimation.

4.4. Überstunden und Krankheitstage

Für die Auswertung der Überstunden und Krankheitstage haben wir auf der Ebene der Sachgebiete aggregierte Daten vom Kreis Unna erhalten. Eine differenzierte Analyse mit Auswertung der statistischen Verteilung ist auf dieser Basis nicht möglich. Die folgenden Darstellungen geben somit keinen Hinweis auf einzelne Belastungsspitzen oder darüber, ob bspw. hohe durchschnittliche Krankheitstage auf eine tendenziell gleichmäßig Verteilung oder auf im Wesentlichen niedrige Werte mit einzelnen Ausreißern zurückführbar sind.



Die Überstunden im FB 51 haben sich in den letzten drei Jahren je nach Sachgebiet unterschiedlich entwickelt. Auffällig ist die Entwicklung vor allem in den Sachgebieten 51.2 und 51.3. Hier sind die Überstunden jährlich gestiegen. Der Wert der Überstunden je Vollzeitstelle liegt aber in beiden Bereichen noch in einem angemessenen Rahmen.

Kennzahl	FB 51 (o. SG)	51.1	51.2	51.3	51.4	Summe
Stand der Überstunden 31.12.2018	38	253	263	303	170	1027
Stand der Überstunden 31.12.2019	4	290	462	422	147	1325
Stand der Überstunden 30.12.2020	15	245	541	490	118	1409
Überstunden je VSt 2018	6,1	15,0	11,5	14,7	20,7	67,9
Überstunden je VSt 2019	0,6	17,2	20,2	20,4	17,9	76,4
Überstunden je VSt 2020	2,4	14,5	23,7	23,7	14,4	78,7

Die Krankheitstage verteilen sich ebenfalls sehr unterschiedlich über die Sachgebiete. Auffällig niedrig ist der Wert je VSt im Sachgebiet 51.1. Wir setzen in der Stellenbemessung einen krankheitsbedingten Personalausfall in Höhe von 13 Tagen je VSt an. Dieser Wert wird im Sachgebiet 51.1 weit unterschritten, so dass in den letzten beiden Jahren zusätzliche Anwesenheitszeiten im Umfang von knapp 0,5 VSt erreicht werden konnten.

Deutlich belastender ist es in den Sachgebieten 51.2 und 51.3 gewesen. Hier kam es in einzelnen Jahren zu Ausfällen, die in den Spitzen gegenüber des in der Stellenbemessung eingepreisten Ausfalls zu einer erheblichen Mehrbelastung in Höhe von 0,8 VSt des nicht-ausfallenden Personals geführt haben. Solche immensen Ausfälle führen natürlich zu objektiv nachvollziehbaren Überlastungen, auch wenn in den betroffenen Bereichen Stellenüberhänge vorliegen könnten.

Natürlich haben die Zahlen zu den Überstunden und zu den Krankheitstagen keinen Einfluss auf den grundsätzlichen Personalbedarf.

Kennzahl	FB 51 (o. SG)	51.1	51.2	51.3	51.4	Summe
Krankheitstage absolut 2018	42	65	465	169	86	827
Krankheitstage absolut 2019	69	120	311	438	139	1077
Krankheitstage absolut 2020	150	127	343	309	210	1139
Krankheitstage je VST 2018	6,7	3,9	20,3	8,2	10,5	11,0
Krankheitstage je VST 2019	11,0	7,1	13,6	21,2	16,9	14,4
Krankheitstage je VST 2020	23,9	7,5	15,0	15,0	25,5	15,2
in der STB erwarteter Wert 2020	81,5	219,3	297,3	268,3	106,9	973,3
zusätzlich krank 2018	-39,51	-154,31	167,69	-99,32	-20,86	-146,3
zusätzlich krank 2019	-12,51	-99,31	13,69	169,68	32,14	103,7
zusätzlich krank 2020	68,49	-92,31	45,69	40,68	103,14	165,7
Abweichung in VSt 2018	-0,19	-0,73	0,80	-0,47	-0,10	-0,7
Abweichung in VSt 2019	-0,06	-0,47	0,07	0,81	0,15	0,5
Abweichung in VSt 2020	0,33	-0,44	0,22	0,19	0,49	0,8

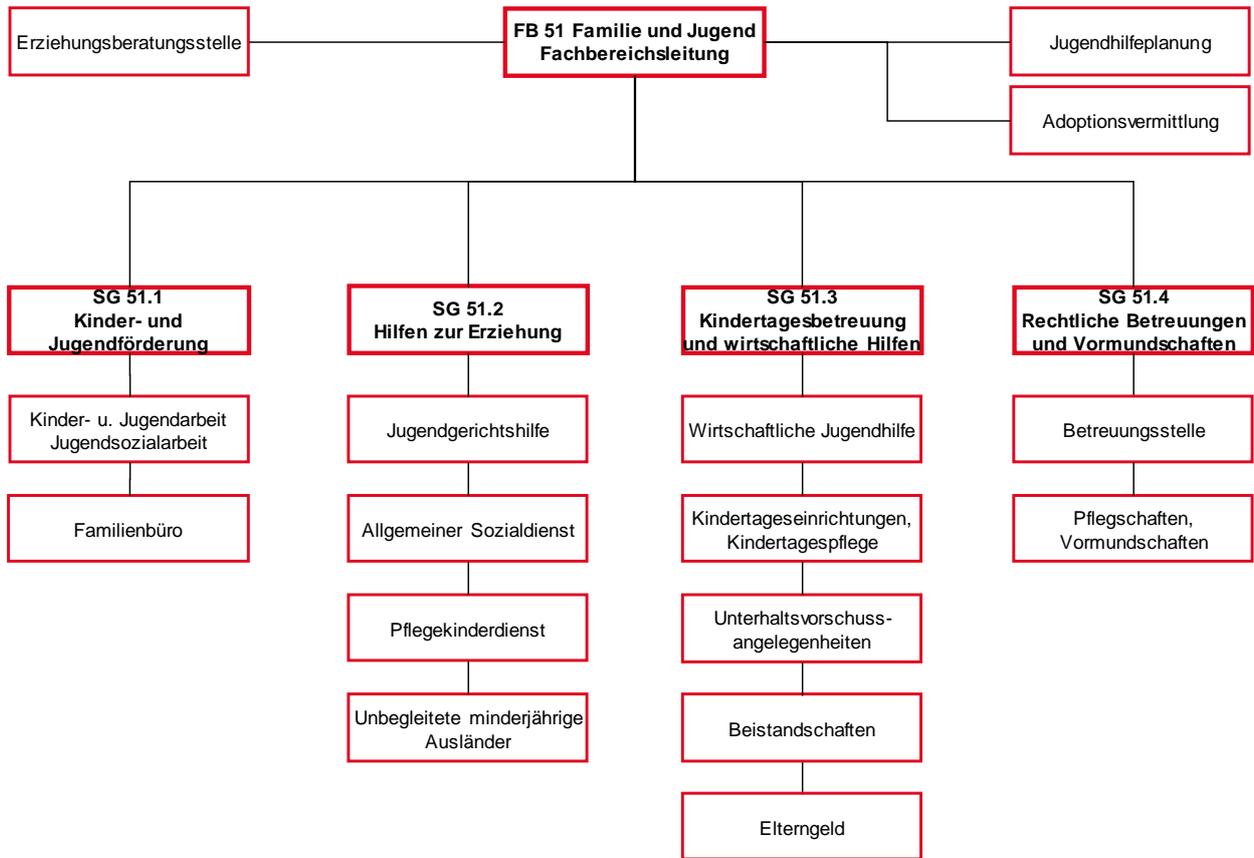


5. Aufbauorganisation und Aufgabenzuordnung

5.1. Aufbau der Verwaltung - Ausgangssituation

Derzeit ist der Fachbereich 51 Familie und Jugend in vier Sachgebiete sowie die drei Stabstellen Erziehungsberatungsstelle, Jugendhilfeplanung und Adoptionsvermittlung aufgeteilt.

- Die Sachgebiete 51.1 Kinder- und Jugendförderung und 51.2 Hilfen zur Erziehung sind zweckdienlich organisiert.
- Im Sachgebiet 51.3 Kindertagesbetreuung und wirtschaftliche Hilfen ist hingegen eine weit überdurchschnittliche Aufgabenvielfalt aus verschiedenen Rechtsgebieten angesiedelt.
- Im Sachgebiet 51.4 konzentrieren sich Aufgaben, die sich durch ein besonders hohes Maß an Autarkie bei der Bearbeitung auszeichnen und nur wenig fachliche Leitung erfordern. Dieses Sachgebiet hat nur knapp 2/3 der Stellenanteile der anderen Sachgebiete.
- Die Erziehungsberatungsstelle wird als Stabstelle geführt. Große Teile der operativen Leitung sind von der Fachbereichsleitung auf eine Art Teamleitung übertragen. Der Grad der Selbständigkeit, mit der die durch die Erziehungsberatungsstelle geleisteten Aufgaben durchgeführt werden, spricht für die Sonderstellung außerhalb der Sachgebietsstruktur. Die Entkoppelung der Erziehungsberatungsstelle insbesondere gegenüber dem Sachgebiet 51.2 ist räumlich allerdings nicht nachempfunden. Die fehlende räumliche Trennung ist aus fachlicher Sicht problematisch, da Familien, die Beratung benötigen, sich durch die Präsenz des ASD abgeschreckt fühlen könnten. Der ASD stellt somit eine Hürde dar, die dem bewusst niederschweligen Beratungsangebot durch die Erziehungsberatungsstelle somit teilweise im Wege steht.
- Die Jugendhilfeplanung wird als Stabstelle geführt. Dies ist vertretbar, weil sie gegenüber privaten Trägern und dritten Institutionen für das gesamte Jugendamt auftritt und weil in der Jugendhilfeplanung die Aufgaben der Sachgebiete 51.1, 51.2 und 51.3 zusammengeführt werden. Gleichzeitig können ein Zuviel an Aufgaben oder ein zu schneller Aufgabenzuwachs, was sich bspw. aus einer fortschreitenden Vernetzung mit Dritten ergeben würde, in den Sachgebieten besser aufgefangen werden, wenn die Jugendhilfeplanung nicht bspw. in Personalunion mit einer Sachgebietsleitung geführt wird. So können die Sachgebietsleitungen, die die zeitliche Umsetzbarkeit der Maßnahmen aus der Jugendhilfeplanung innerhalb ihrer Bereiche besser einschätzen können, als Puffer sowie als Korrektiv einer ambitionierten Jugendhilfeplanung verstanden werden.
- Die Adoptionsvermittlung wird als Stabstelle geführt. Dies ist auf die rechtliche Sonderstellung nach § 2 AdVermiG zurückzuführen und in der Praxis darauf, dass der Kreis Unna hier eine gemeinsame Adoptionsvermittlungsstelle mit den Städten Schwerte und Unna gebildet hat. Inhaltlich ist die Adoptionsvermittlungsstelle eng mit dem Sachgebiet 51.2 verzahnt. Dies wird umso deutlicher, da die Stelleninhaberin zusätzlich Aufgaben aus dem Pflegekinderdienst wahrnimmt.



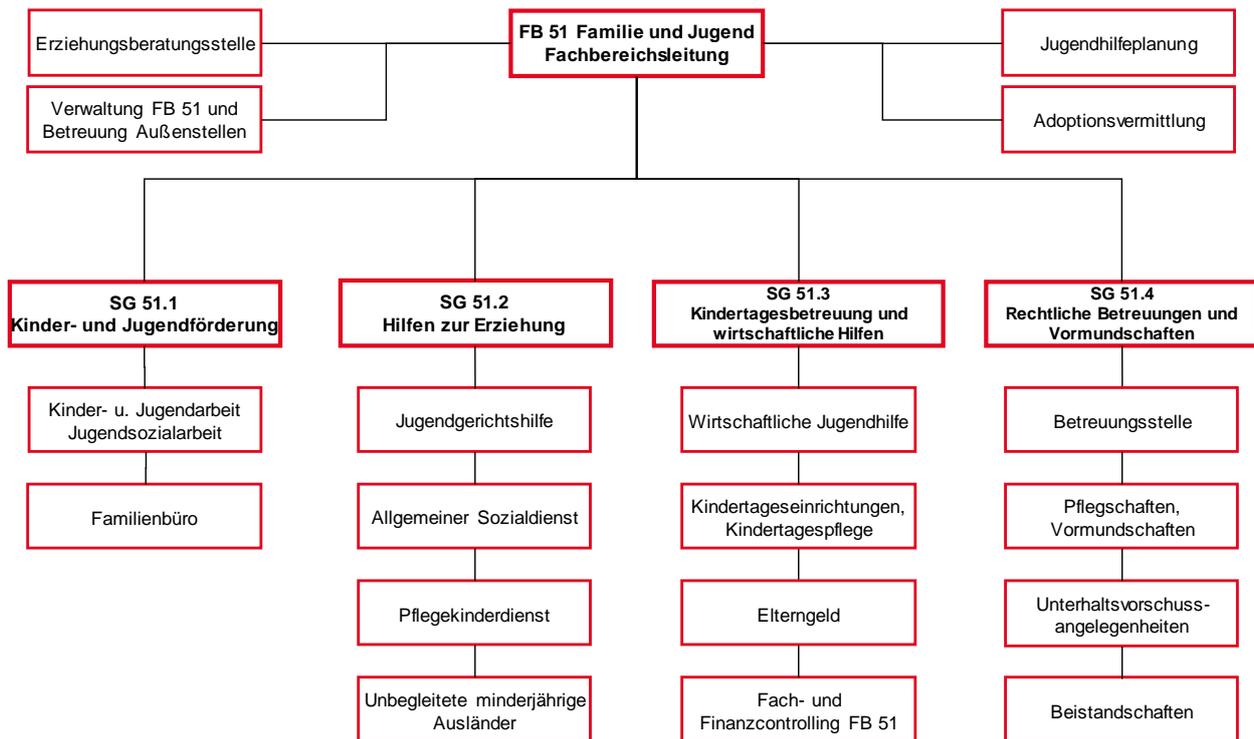
5.2. Vorschläge zur Veränderung des Verwaltungsaufbaus

- Es sollte eine zentrale Stelle eingerichtet werden, die für alle Außenstellen die Schnittstelle für alle die Gebäude und die EDV betreffenden Themen bündelt und mit festen Ansprechpartnern abbildet. Dies federt die Nachteile ab, die sich aus der dezentralen Ressourcenverantwortung und dem nicht-zentralen Gebäudemanagement für den Fachbereich 51 ergeben. Diese Stelle sollte zugleich andere, hier nicht näher benannte zentrale Verwaltungsaufgaben des Fachbereiches erfüllen. Außerdem sollte hier die telefonische Anlaufstelle für die Erziehungsberatungsstelle geführt werden, um auch dort eine bessere Erreichbarkeit zu generieren.
- Die Sonderstellung der Erziehungsberatungsstelle sollte beibehalten werden. Sie sollte jedoch zugleich auch in einer räumlichen Trennung vom ASD Ausdruck finden. Hierbei ist auch eine grundsätzlich dezentrale Verortung mit Anlaufstellen in den einzelnen Kommunen denkbar.
- Die Erziehungsberatungsstelle sollte als zentrale Anlaufstelle für alle Beratungen verstanden werden. Auch wenn eine Beratung nach den § 16 und 17 auch zukünftig ebenfalls im ASD erfolgen sollte, so sollte dort verstärkt die Erziehungsberatungsstelle eingebunden werden. Auch gegenüber pädagogischen Kräften, Institutionen und sonstigen Dritten sollte die Er-



ziehungsberatungsstelle als erste Anlaufstelle kommuniziert werden. Derzeit erfolgen diese Beratungsleistungen auch durch Sachgebiet 51.1 und 51.2. Grundsätzlich sollte eine Zentralisierung angezielt, dies aber letztlich flexibel und unbürokratisch gehandhabt werden.

- Das Sachgebiet 51.3 sollte verkleinert und sein Aufgabenspektrum eingegrenzt werden. Hierfür sollten die Aufgaben Unterhaltsvorschussangelegenheiten und Beistandschaften in das Sachgebiet 51.4 überführt werden. Die Größe der Sachgebiete würde sich somit tendenziell angleichen.
- Im Sachgebiet 51.3 sollte die Aufgabe eines Fach- und Finanzcontrollings für das Jugendamt abgebildet werden. Da im Sachgebiet 51.3 durch die Wirtschaftliche Jugendhilfe und den Bereich der Kinderbetreuung bereits umfassendes Datenmaterial erzeugt und verarbeitet wird und hier eine im Vergleich zu den anderen Sachgebieten größere Affinität für Controlling-Aufgaben erwartet werden kann, empfiehlt sich die Ansiedelung in diesem Sachgebiet. Es ist gleichzeitig wichtig, dass der Aspekt des Fachcontrollings gegenüber dem Finanzcontrolling hierbei nicht zu kurz kommt. Deshalb muss hierbei insbesondere mit dem Sachgebiet 51.2 auf eine gute Vernetzung hingearbeitet werden.





6. Controlling und Berichtswesen

Bislang gibt es kein nennenswertes Fach- und Finanzcontrolling für den Fachbereich 51. Durch die Einführung der Software OKjus wird aber voraussichtlich eine Verbesserung der Grundlagen, auf deren Basis ein Fach- und Finanzcontrolling funktionieren könnte, erreichbar sein. Das Fach- und Finanzcontrolling sollte sowohl die qualitativen als auch die finanziellen Aspekte der Aufgaben im Fachbereich 51 sowie insbesondere deren Zusammenspiel fokussieren. Es sollte perspektivisch auf alle Aufgabenbereiche des Jugendamtes ausgeweitet werden, wobei der Steuerungsschwerpunkt im Aufgabenbereich der Hilfen zur Erziehung liegen dürfte. Die Aufgabe ist durch die Nähe zur wirtschaftlichen Jugendhilfe und zum Bereich der Kindertagesbetreuung idealerweise im Sachgebiet 51.3 angesiedelt.

Empfehlung 56: Für den Fachbereich 51 sollte ein Fach- und Finanzcontrolling eingeführt, gepflegt und weiterentwickelt werden.



7. Kommunikation, Zusammenarbeit, Mitarbeiterstruktur

7.1. Vorbemerkungen zum Thema Personalführung, Motivation und Kommunikation

Eine gute Personalführung ist ein entscheidender Faktor für die Bewältigung der Aufgaben einer Verwaltung. Das Ziel einer gelungenen Personalführung besteht u. a. darin, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Verwaltungsziele einzubinden und Bedingungen zu schaffen, dass diese Ziele möglichst optimal erreicht werden.

Hierbei kommt dem Führungsverhalten und dem Führungsstil der Vorgesetzten eine wichtige Rolle zu. Es sollte ein kooperativer und zielorientierter Führungsstil mit einer "kommunikativen Grundhaltung" praktiziert werden. Hierbei wird nicht ausgeschlossen, dass in konkreten Situationen (bspw. Eilentscheidungen) auch ein kooperativ führender Vorgesetzter seine Entscheidung ohne vorherige Beteiligung seiner Beschäftigten trifft.

Ein kooperativer Führungsstil zeichnet sich insbesondere durch folgende Merkmale aus:

- Entscheidung, Ausführung und Kontrolle sind nicht strikt getrennt.
- Der Vorgesetzte informiert die Beschäftigten über beabsichtigte Entscheidungen und bezieht sie in Entscheidungen mit ein.
- Die Kontrolle richtet sich nach der zu erfüllenden Aufgabe und wird so weit wie möglich zur Selbstkontrolle.

Zielorientierte Führung bedeutet, dass die Führung sich auf die Vorgabe von Zielen sowie die wichtigen Planungen und ggf. Investitionen konzentriert und es in der Regel vermeidet, Einzelfallentscheidungen zur eigenen Sache zu machen und ins Verwaltungshandeln einzugreifen.

So sollten sich die Leitungskräfte vorwiegend mit grundsätzlichen Fragestellungen befassen und Ziele mit den Beschäftigten vereinbaren. Direkte Festlegungen durch die Leitungskraft erfolgen vor allem dann, wenn die Koordination von Einzelzielen nicht gewährleistet ist, der Abstimmungsprozess keinen Erfolg hat oder politische Vorgaben im Verwaltungshandeln zur Geltung gebracht werden müssen.

Personalführung und Motivation der Beschäftigten sind untrennbar miteinander verbunden. Da die Kommune als Arbeitgeberin das volle Leistungspotenzial des einzelnen Mitarbeiters benötigt, ist es eine wichtige Aufgabe der Verwaltungsführung und der Leitungskräfte, Motivationshemmnisse möglichst weitgehend auszuschalten.

Motivationsmöglichkeiten werden in den Bereichen

- Verwaltungsleitbild, Verwaltungskultur, Image,
- Leitung,



- Anerkennung von Leistung,
- Arbeitsinhalte,
- leistungsorientierte Bezahlung und Beurteilungswesen,
- Personalentwicklung und Personalauswahl,
- Fortbildung,
- Information und Kommunikation sowie
- Arbeitsumfeld, Betriebsklima
gesehen.

7.2. Führungsleitlinien und Führungskräftequalifizierung

Führung wird im Fachbereich 51 im Sinne der Vorbemerkungen modern und kooperativ verstanden und gelebt. Die Aufgaben, die sich für eine umfassende Delegation und eine Durchführung mit größtmöglicher Eigenverantwortung eignen, von denen es im Fachbereich 51 außergewöhnlich viele gibt, werden auch umfassend delegiert und eigenverantwortlich ausgeübt. Dies gilt für die Aufgaben in allen Sachgebieten des Fachbereiches. Die Führung wurde in den Mitarbeiterworkshops als weit überwiegend positiv beschrieben und die Bedeutung des Vertrauens, das in die Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeitenden gesetzt wird, hervorgehoben. Die Vakanz der Leitungsstelle einschließlich der Übergangssituation hat dagegen insbesondere im Sachgebiet 51.3 eher negative Reaktionen hervorgerufen.

Grundsätzlich wünschen sich die Mitarbeitenden des Fachbereiches 51 aufgrund der räumlichen Trennung auf die Außenstellen verstärkte Bemühungen für eine Verbesserung der Integration, der Identifikation und der Information innerhalb des Fachbereiches. Insbesondere seit dem Aufkommen der Corona-Pandemie wird eine zunehmende Desintegration des Teams bemängelt. Als wiederum sehr positiv wird in diesem Zusammenhang der E-Mail-Newsletter gesehen, der regelmäßig von der Fachbereichsleitung verschickt wird, worin diese u.a. über Neuigkeiten informiert.

Trotz der positiven Einschätzung ist als eine Art Erfolgskontrolle in regelmäßigen Abständen zu hinterfragen, ob die praktizierte Führungskultur auch weiterhin Bestand hat oder den Bedürfnissen der Belegschaft entspricht. Möglichkeiten hierzu stellen bspw. Mitarbeiterbefragungen bzw. moderierte Workshops dar.

Empfehlung 57: Die Führungskultur sollte zur Erfolgskontrolle in regelmäßigen Abständen erneut evaluiert und ggf. korrigiert werden.



7.3. Handlungsfelder

Die Mitarbeiter-Workshops und die geführten Gespräche haben gezeigt, dass das Arbeiten im Fachbereich überwiegend als positiv erlebt wird. Als problematisch wurden dagegen die folgenden Handlungsfelder ausgewiesen und folgendermaßen priorisiert:

1. Personalentwicklung (Nachbesetzung, Wissenstransfer und Regelbeurteilung)
2. sachgebietsübergreifende Zusammenarbeit innerhalb des Fachbereiches
3. Geschäftsprozesse (betrifft die Sachgebiete 51.2 und vor allem 51.3)
4. Digitalisierung
5. Verwaltungsabläufe in Bezug auf die Gesamtverwaltung (gebäudebezogene Fragestellungen bzw. IT)

Personalentwicklung

- Zum Handlungsfeld Personalentwicklung ist zu nennen, dass nachzubesetzende Stellen auch dann erst nach Ausscheiden des ehemaligen Personals besetzt werden, wenn die Vakanz bereits länger absehbar gewesen ist. Ein Wissenstransfer ist dann nicht möglich. Im Sachgebiet 51.3 hat sich durch eine besonders hohe Fluktuation ohne erfolgte Übergaben die Situation eingestellt, dass bei mehreren Stellen nicht auf bestehende Routinen zurückgegriffen werden kann, sondern nahezu alle Abläufe von neuem erarbeitet werden müssen.

Empfehlung 58: *Es sollte auf eine zügige und rechtzeitige Nachbesetzung von Stellen hingearbeitet und die Möglichkeit für einen Wissenstransfer forciert werden.*

- Das System der Regelbeurteilung hat keine Akzeptanz. Es wird als intransparent, ungerecht und willkürlich erlebt. Es wird als eine Hürde bei der persönlichen Weiterentwicklung verstanden, die nicht innerhalb des Kreises, sondern nur durch Wechsel zu anderen Arbeitgebern überwindbar ist. Zugleich wird die Validität und die Vergleichbarkeit der Regelbeurteilung in Frage gestellt, da die Belegschaft des Fachbereiches 51 auf viele Außenstellen verstreut ist, in vielen Fällen mit einem außergewöhnlich hohen Grad an Autarkie arbeitet und deshalb kaum durch die Beurteilenden inhaltlich beurteilt werden kann. Zuletzt wird dem System der Regelbeurteilung unterstellt, dass das Personal je nach Fachbereichsangehörigkeit unterschiedliche Chancen auf eine wünschenswerte Beurteilung hat. Zur Beseitigung von Motivationshemmnissen sollte auf eine bessere Akzeptanz hingewirkt werden.

Empfehlung 59: *Eine interne Überprüfung des Systems der Regelbeurteilung sollte erwogen und auf eine Verbesserung der Akzeptanz des Verfahrens hingewirkt werden (bspw. durch mehr proaktive Informationsangebote und eine Steigerung der Transparenz).*



Sachgebietsübergreifende Zusammenarbeit innerhalb des Fachbereiches, Geschäftsprozesse, Digitalisierung

- Die Themen wurde im Rahmen von Geschäftsprozess-Workshops umfassend und bisweilen wiederkehrend behandelt (vgl. 3)

Verwaltungsabläufe in Bezug auf die Gesamtverwaltung (gebäudebezogene Fragestellungen bzw. IT)

- Die Themen wurde in Gesprächen mit dem Fachdienst 11, Fachdienst 16 sowie dem Steuerungsdienst bearbeitet (vgl. 9)

7.4. Mitarbeitergespräche

Im Fachbereich 51 werden normalerweise in allen Bereichen regelmäßig Mitarbeitergespräche geführt.

Zielorientierte Mitarbeitergespräche, d. h. Einzelgespräche zwischen dem Vorgesetzten und den Mitarbeitern stellen ein wirksames Instrument der Mitarbeiterführung dar. Sie sollen die persönliche Situation des Beschäftigten einschließlich der beruflichen und erforderlichenfalls auch privaten Probleme und ggf. die längerfristige berufliche Entwicklung ebenso zum Gegenstand haben wie bspw. Aufgabenkritik, das Arbeitsumfeld, die Ausstattung des Arbeitsplatzes, die dienstlichen Anforderungen, das Leistungsniveau, das Führungsverhalten der Vorgesetzten und das Fortbildungsangebot.

Die Ziele für die nächste Periode und die Erwartungen des Arbeitgebers hinsichtlich der Aufgabenwahrnehmung durch den Stelleninhaber (bspw. Dauer der Bearbeitung von Anträgen, Freundlichkeit im Umgang mit dem Publikum usw.) sollten konkret definiert werden. Die Realisierung dieser Ziele müsste dann im nächsten Jahr überprüft werden.

Die Durchführung von Mitarbeitergesprächen erfordert insbesondere Objektivität, Kritikbereitschaft und Kritikfähigkeit. Probleme müssen offen und mit der Bereitschaft zur Lösung angesprochen werden. In der Art der Handhabung des Instruments Mitarbeitergespräch spiegelt sich insofern die Fähigkeit zur Mitarbeiterführung wider.



7.5. Mitarbeitermotivation und Arbeitszufriedenheit

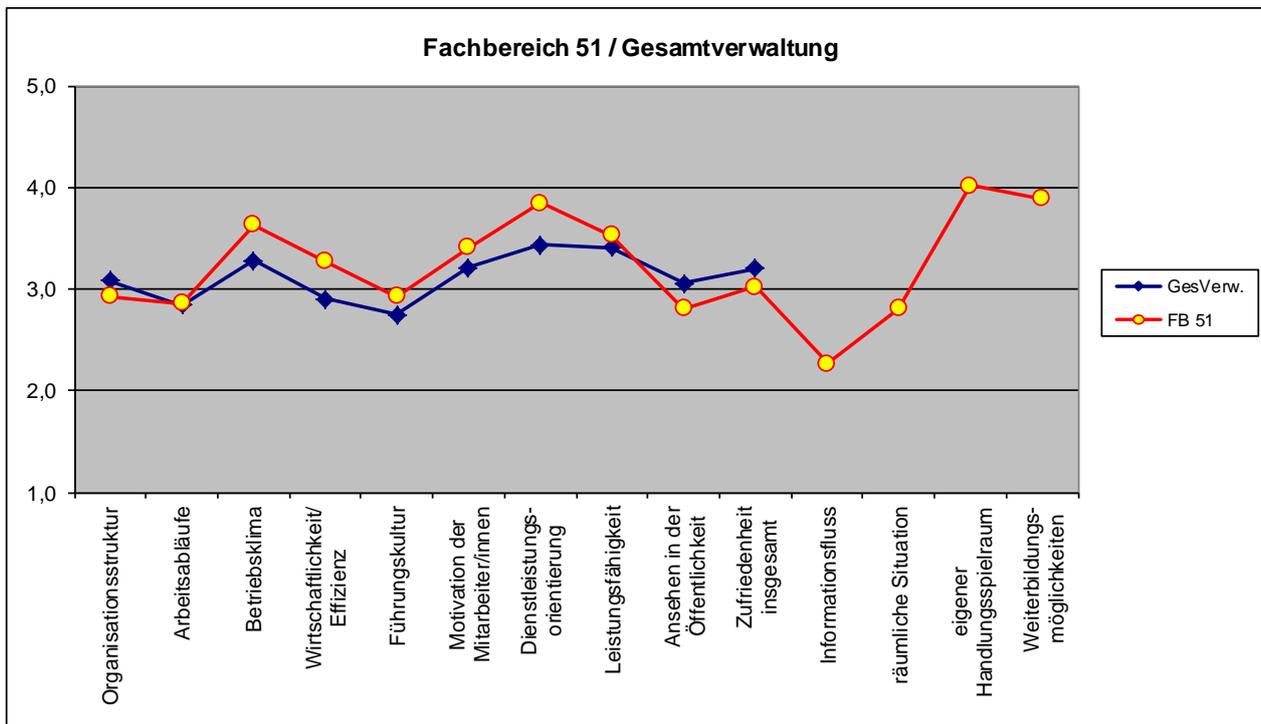
Im Rahmen der Mitarbeiter-Workshops haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen Fragebogen ausgefüllt, der jeweils eine Beurteilung der Gesamtverwaltung sowie des eigenen Bereichs zum Inhalt hatte.

Folgende Punkte waren Gegenstand dieses Fragebogens:

- Organisationsstruktur,
- Arbeitsabläufe/ Geschäftsprozesse,
- Betriebsklima,
- Wirtschaftlichkeit/Effizienz des Handelns,
- Führungskultur,
- Motivation der Mitarbeiter,
- Dienstleistungsorientierung,
- Leistungsfähigkeit,
- Ansehen in der Öffentlichkeit,
- Zufriedenheit insgesamt,
- Informationsfluss,
- räumliche Situation,
- eigener Handlungsspielraum,
- Weiterbildungsmöglichkeiten.

Alle genannten Kriterien wurden nach einem 5-Punkte-System bewertet (sehr gut/ sehr hoch = 5 bis sehr schlecht/ sehr gering = 1). Hierbei ist anzumerken, dass sich die letzten vier Kriterien lediglich auf den jeweiligen Fachbereich bezogen haben.

Im Folgenden sind die Ergebnisse graphisch dargestellt.



Die Ergebnisse für die einzelnen Fachbereiche im Vergleich zur Einschätzung der Gesamtverwaltung aus Sicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des jeweiligen Fachbereichs sehen wie folgt aus:

Die Auswertung der Fragebögen zeigt:

- Grundsätzlich fällt auf, dass sich die Werte insgesamt im mittleren Bereich bewegen.
- Der eigene Fachbereich wird bei den meisten Merkmalen besser bewertet als die Gesamtverwaltung. Anders herum ist dies bei der Organisationsstruktur, dem Ansehen in der Öffentlichkeit und der Zufriedenheit insgesamt. Normalerweise werden die eigenen Bereiche grundsätzlich besser bewertet. Abweichungen können als Hinweise auf zu behebbende Missstände verstanden werden.
- Der eigene Handlungsspielraum wird deutlich am besten bewertet. Auch die Weiterbildungsmöglichkeiten schneiden vergleichsweise positiv ab.
- Die niedrigste Bewertung wird dem Informationsfluss zuteil.



8. Wirtschaftlichkeit und Konsolidierungsmöglichkeiten

Die Wirtschaftlichkeit und die Konsolidierungsmöglichkeiten sind insbesondere aufgrund der gestiegenen differenzierten Kreisumlage im Rahmen des Projektes bearbeitet worden. Das Jugendamt leistet neben Aufgaben, für die es kreisweit tätig ist, überwiegend Arbeiten für die Kommunen Bönen, Holzwickede und Fröndenberg. Gestiegene Kosten wurden hierbei vor allem im Rahmen der Hilfen zur Erziehung sowie im Bereich der Kindertagesbetreuung lokalisiert.

Eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung ist im Rahmen der Analyse der Geschäftsprozesse, durch die Personalbedarfsbemessung und durch die Aufdeckung und Untersuchung von Motivationshemmnissen und allgemeinen Störfaktoren hinsichtlich der Leistungsfähigkeit im Fachbereich 51 erfolgt.

- Bei der Untersuchung der Geschäftsprozesse zeigte sich, dass im Zusammenspiel der unterschiedlichen Aufgabenbereiche bzw. Sachgebiete mehr Synergie-Effekte und gleichzeitig mehr Zufriedenheit erzielbar sind, indem die interne Vernetzung im Fachbereich 51 ausgebaut wird. Des Weiteren wurde die Dringlichkeit der Einrichtung und Nutzung qualitativ hochwertiger Fachverfahren deutlich. Arbeiten werden derzeit teilweise doppelt oder sogar dreifach gemacht, was durch einen besseren EDV-Einsatz unter den dafür zu schaffenden Voraussetzungen behoben werden könnte. Dabei ist jedoch auch klar geworden, dass der Personaleinsatz, der seitens des Fachbereiches 51 in die Entwicklung der Fachverfahren OKjus und Kiba 2.0 investiert wurde, sich in seiner Quantität als Fehlallokation erwiesen hat, da trotz eines erheblichen Personaleinsatzes durch den Fachbereich 51 noch immer keines der Verfahren im Einsatz ist. Ferner wurde offen gelegt, dass im Zusammenwirken mehrerer Stellen teilweise unnötige Arbeitsschritte eingebaut worden sind, was teilweise durch die länger fehlende Leitungsstelle im Sachgebiet 51.3 erklärbar ist und was die Schwere der Anforderungen an die neue Sachgebietsleitung hervorhebt.
- Im Rahmen der Personalbedarfsbemessung wurde gezeigt, dass über das Sachgebiet 51.1 ein guter Standard angeboten wird. Da es sich bei den hier angesiedelten Aufgaben um solche Pflichten handelt, deren qualitative und quantitative Ausgestaltung dem Jugendhilfeausschuss obliegt, haben diese Aufgaben in diesem Sinne freiwilligen Charakter. Sie können bis zu einem gewissen Grad ersatzlos aufgegeben werden, wodurch Personalkosten bzw. mit den Familienbüros auch Raumkosten gespart werden können. Hierbei ist jedoch anzumerken, dass der festgestellte Standard zwar gut, aber nicht unangemessen erscheint und dass es auch keine Hinweise auf Überkapazitäten gibt, dass den relativ großen verfügbaren Kapazitäten also auch ein äquivalentes Leistungsangebot gegenüber steht. Bei den Familienbüros sollte ungeachtet der Konsolidierungsbemühungen sogar eine Ausweitung des Angebotes diskutiert werden.
- Im Sachgebiet 51.2 Hilfen zur Erziehung konnten größere Stellenüberhänge identifiziert werden, was im Umkehrschluss jedoch nicht bedeutet, dass die Mitarbeitenden in diesem Bereich nicht ausgelastet sind. Die verfügbare Zeit wird auch hier genutzt, jedoch nicht mit der Stringenz und Produktivität, wie erwartet werden kann. Für viele Aufgaben wie bspw.



die Bearbeitung von HzE-Fällen, Maßnahmen bei Kindeswohlgefährdung nach § 8a und b usw. wird ein Mehrfaches an Bearbeitungszeit als andernorts üblich und erforderlich eingesetzt. Es wurden hingegen keine stichhaltigen Hinweise darauf gefunden, dass die aus den HzE-Maßnahmen resultierenden Kosten unangemessen sind.

- Hinzu kommt ein außergewöhnlich großer Personaleinsatz für die Teilnahme an Arbeitskreisen und Fachgruppen. Solche Termine sind erforderlich und sehr wichtig für ein Jugendamt. Dennoch sollte hier auf eine mengenmäßige Verringerung hingewirkt werden. Umso wichtiger ist der Fokus auf die Arbeitskreise und Vernetzungen, durch die das Arbeiten innerhalb des Fachbereiches nachhaltig besser aufeinander abgestimmt werden kann. Es hat den Anschein, als würde der Fachbereich 51 zu viele Ziele hinsichtlich der Weiterentwicklung der Vernetzung sowie der Angebote zugleich und in zu kurzer Zeit verfolgen. Damit beraubt er sich eines Teils der Möglichkeiten, die bestehenden Abläufe und Praktiken „sacken zu lassen“, zu konsolidieren und nachhaltige Routinen entwickeln zu können.
- Personalfuktuation, fehlende Einarbeitung und Vakanzen auf Stellen führen zu geringerer Wirtschaftlichkeit. Sie verunsichern die Mitarbeitenden, begünstigen Fehler bei der Bearbeitung, verhindern die Weitergabe von Erfahrung und Expertise oder ziehen ihrerseits aufgrund von Überlastung oder Überforderung weitere Ausfälle nach sich. In der Praxis führt dies auch dazu, dass verfügbare Zuschüsse nicht beantragt oder abgerufen werden, Mehrfacharbeiten entstehen oder Sicherheitstätigkeiten in die Prozesse eingestellt werden, die sich mit einem besseren Gesamtüberblick als überflüssig erweisen und tatsächlich eher schaden als nützen. Deshalb sollten auch Maßnahmen zum Abbau von Motivationshemmnissen vom Fachbereich sowie der Dienststelle ergriffen werden, wenn durch sie die Wahrscheinlichkeit von Personalfuktuation oder -ausfall gesenkt werden kann. Am Beispiel Elterngeld wird deutlich, dass sogar bei routinierten Prozessen und höchst leistungsfähigem Personal Fluktuation Mehrarbeit verursacht, denn hier werden bei bearbeiteten Fällen von neuen Mitarbeitenden programmseitig grundsätzlich zusätzliche Stichproben gefordert.



9. Gebäudemanagement und EDV-Technik

9.1. Gebäudemanagement

Dem Fachbereich 51 gehören mehrere Außenstellen an. Die Zuständigkeiten in den Bereichen Bewirtschaftung und Unterhaltung sind den Mitarbeitenden teilweise unklar. Die Außenstellen befinden sich in angemieteten Liegenschaften, die Privatpersonen, Gesellschaften oder Kommunen gehören.

Bewirtschaftung

- Mieten, Nebenkosten, Gebäudereinigung usw. werden durch den Fachdienst 11.1 abgewickelt.
- Bei eigenen Liegenschaften wird bspw. das Herein- oder Herausholen der Mülltonnen im Rahmen der Reinigung gemacht. Dies könnte auch in den Außenstellen des Fachbereiches 51 so geregelt werden. Dabei müsste eine Regelung aufgenommen werden, die sicherstellt, dass die Mülltonnen vor Abholung herausgestellt werden usw.
- Die Grünpflege wird über FB 60 abgewickelt.
- Der Winterdienst wird durch die jeweiligen Hausordnungen geregelt. Ein Hausmeister eines Jugendtreffpunktes hat bspw. zuletzt den Streudienst an den Familienbüros vorgenommen.
- An den ASD-Gebäuden wird der Winterdienst extern oder über die Vermieter abgewickelt.
- Es gibt keine Hausmeister für die Liegenschaften.
- In der allgemeinen Dienst- und Geschäftsordnung ist geregelt, dass bei speziellen Dienstgebäuden die Eigentümerfunktion durch die nutzenden Fachbereiche erbracht wird.

Empfehlung 60: *Der Fachbereich 51 sollte gemeinsam mit dem Fachdienst 11.1 festlegen, welche Aufgaben auf welche Weise verteilt werden können. Diese sollten schriftlich festgehalten werden und dem Personal in den Außenstellen zugänglich gemacht werden.*



Gebäudeunterhaltung

- Die Gebäudeunterhaltung ist durch den Mietvertrag geregelt.
- Handlungsbedarf muss vom nutzenden Fachbereich an die zuständige Stelle (FB 60 oder den Vermieter) oder an den Fachdienst 11.1 gemeldet werden, der dann die Kommunikation mit den Eigentümern übernimmt. Dies betrifft insbesondere Fragestellungen, die die Verträge berühren.
- Büromobiliar wird über FD 11.1 beschafft und aufgebaut. In der Regel erfolgt damit verbunden auch umgehend die Entsorgung der alten Möbel durch FD 11.1.

Empfehlung 61: *Für jede Außenstelle sollten Ansprechpartner benannt und mit Kontaktdaten aufgeführt werden.*

Empfehlung 62: *Innerhalb des Fachbereiches 51 sollte die Bündelung der gebäudebezogenen Aufgaben an einer Stelle erwogen werden (vgl. 5.2).*

Empfehlung 63: *Analog zu den im Allevo-Gutachten „Organisation der gebäudebezogenen Aufgaben“ aus dem Jahr 2019 aufgeführten Ergebnissen sollte die Einführung eines zentralen Gebäudemanagements erwogen werden.*

9.2. EDV-Technik

- In den Außenstellen entsteht teilweise der Eindruck, dass diese bei der EDV-Unterstützung übersehen werden.
- Dies betrifft die Bereiche Support, Beschaffungen und Installation.

IT-Support:

- Wie im Geschäftsprozess Anmeldeverfahren Kita/TP (vgl. 3.4) gezeigt wurde, kann eine Liste mit Anmeldungen in Kiba nicht durch das Sachgebiet 51.3 abgerufen werden. Vermutlich wurde in der Vergangenheit in Kiba keine Schnittstelle für die Datenauslese programmiert, sodass die Listen über die Anmeldungen vom FD 16 direkt aus der Datenbank herausgezogen werden müssen. Sofern dieses Problem zutrifft, wird für Kiba 2.0. eine entsprechende Schnittstelle zur Auslese programmiert werden. Diese Frage wird durch FD 16 noch geklärt.

Empfehlung 64: *Sachgebiet 51.3 und Fachdienst 16 sollten gemeinsam klären, in welcher Weise eine ganzheitliche Bearbeitung des Anmeldeverfahrens*



ohne zwischenzeitliche Beteiligung von Fachdienst 16 ermöglicht werden kann (bspw. über eine Schnittstelle zur Datenauslese).

Beschaffungen:

- Fachdienst 16 ist Ansprechpartner für die EDV-technische Arbeitsplatzausstattung sowie Kopierer (sofern es sich um Multifunktionsgeräte handelt), Drucker und Faxgeräte und damit auch zuständig für die damit zusammenhängende Beschaffung und Unterhaltung.
- Klassische Großkopierer, die nur für einzelne Funktionen verwendet werden, werden grundsätzlich über 11.1 bearbeitet.

In der Praxis führt dies dazu, dass verfügbare Multifunktionsgeräte nicht als solche, sondern nur als Kopierer verwendet werden. In den ASD-Außenstellen müssen deshalb Mitarbeitende, die etwas drucken möchten, über Drucker, die sich in einzelnen Büros befinden, drucken und die Dokumente anschließend holen, selbst dann, wenn in den Büros gerade Beratungen durchgeführt werden oder gerade Vertrauen zu einem Kind aufgebaut wird.

Empfehlung 65: Verfügbare Multifunktionsgeräte bspw. in den Außenstellen des ASD, die nur als Kopierer gewidmet sind, sollten auch zum Drucken und Scannen nutzbar gemacht werden.

Installation:

- Installationen von IT-Hardware sollten aus Sicht des FD 16 grundsätzlich über die Sachgebietsleitungen auf dem Dienstweg an FD 16 adressiert werden.

Empfehlung 66: Installationen von EDV-Technik in den Außenstellen sollten grundsätzlich über die Sachgebietsleitungen und auf dem Dienstweg an FD 16 adressiert werden.

Der Fachdienst 16 identifiziert die im Kreis Unna praktizierte dezentrale Ressourcenverantwortung als Ursache der Fragestellungen, die hinsichtlich der Themen Gebäudemanagement und EDV-Technik in dieser Organisationsuntersuchung aufgekomen sind und verweist auf die Empfehlung aus dem Allevo-Gutachten zur Einführung einer zentralen Stelle für die gebäudebezogenen Aufgaben (vgl. Empfehlung 63).



10. Raumsituation

- Die Raumnutzung im Hauptgebäude des Jugendamtes ist nicht zielgruppengerecht. Publikumsintensive Bereiche sollten möglichst nah an den Zugängen positioniert werden. Da, wo Barrieren bestehen, die bspw. die Nutzung von Kinderwagen erschweren, sollten diese im Rahmen der Möglichkeiten beseitigt werden. Insgesamt wirkt das Gebäude für die Anforderungen an ein modernes Jugendamt als ungeeignet.
- Bereiche, die zusammen gehören, sollten auch räumlich näher zusammengeführt werden. Dies betrifft vor allem den Bereich der Kindertagesbetreuung im Hauptgebäude.
- Ebenfalls im Bereich unbegleitete minderjährige Ausländer ist die räumliche Trennung nachteilig. Die gemeinsamen Akten der Mitarbeitenden in Holzwickede und Fröndenberg liegen im Hauptgebäude in Unna und sind somit nicht spontan verfügbar. Hier wird deutlich, wie sinnvoll die Einrichtung einer E-Akte sein kann, da es somit keine Rolle spielen würde, in welcher Kommune sich die Mitarbeitenden aufhalten.
- Die Raumsituation im ASD in Fröndenberg ist suboptimal. Die Raumnutzung ist ineffizient und der Standard weit unterhalb des für den Kreis Unna typischen. Die Räume bieten keine akustische Privatsphäre, weiterhin sind sie olfaktorisch auffällig. Die Raumsituation sollte angepasst werden.
- Die Erziehungsberatungsstelle und der ASD sollten nicht auf gemeinsame Räumlichkeiten zugreifen müssen. Es sollte erwogen werden, die Erziehungsberatungsstelle ähnlich den Familienbüros in den einzelnen Kommunen mit eigenen Liegenschaften zugänglich zu machen.



11. Sollstellenbildung

Auf der Grundlage der Ergebnisse der Personalbedarfsbemessung, der Geschäftsprozessanalyse und der vorgeschlagenen Organisationsstruktur haben wir einen Vorschlag für die Neuordnung der Aufgaben zu den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erarbeitet (Sollstellenbildung). Ausschlaggebend waren dabei die Vermeidung von Schnittstellen und eine möglichst ausgeglichene Arbeitsbelastung.

Die vorgeschlagene Aufgabenverteilung stellen wir der Verwaltung in einer gesonderten Datei zur Verfügung.



12. Anhänge

Anhang A: Übersicht über die Empfehlungen

Anhang B: Hinweise zur Stellenbemessung

Anhang C: Stellenbemessung



Kreis Unna

Organisationsuntersuchung für den Fachbereich Familie und Jugend

Anhänge zum Projektbericht



Anhang A: Übersicht über die Empfehlungen

<i>Empfehlung 1:</i>	<i>Umsetzung der Ergebnisse der Geschäftsprozessoptimierung</i>	<i>10</i>
<i>Empfehlung 2:</i>	<i>Die Vereinheitlichung der Beitragssätze für Kita und Tagespflege sowie U-2- und Ü-2-Betreuung sollte zur Vereinfachung erwogen werden.....</i>	<i>13</i>
<i>Empfehlung 3:</i>	<i>Die Übertragung der Anmeldedaten aus Kiba zu OK-Jug sollte elektronisch ermöglicht werden. Dies sollte bspw. durch eine Vereinheitlichung der verwendeten Systeme oder alternativ über eine Schnittstelle für den Datenimport erfolgen.</i>	<i>13</i>
<i>Empfehlung 4:</i>	<i>Das Anschreiben an die Kita-Eltern sollte überarbeitet werden (zielgruppenge- recht, übersichtlich, kompakt).....</i>	<i>14</i>
<i>Empfehlung 5:</i>	<i>Eltern sollte die Angabe Ihrer Daten online über ein Portal oder per E-Mail er- möglicht werden.....</i>	<i>14</i>
<i>Empfehlung 6:</i>	<i>Die Nutzung von E-Mails für die Kommunikation von Jugendamt und Bürgern oder anderen Kommunen sollte ermöglicht werden.</i>	<i>14</i>
<i>Empfehlung 7:</i>	<i>In den Antragsformularen von UVG und Beiständen sollte grundsätzlich eine Entbindung von der Schweigepflicht für den amtsinternen Informationsaus- tausch aufgenommen werden. Diese sollte so gestaltet werden, dass eine Ertei- lung möglichst wahrscheinlich ist (bspw. dass aktiv gewählt werden muss, dass sie nicht erteilt wird.).....</i>	<i>16</i>
<i>Empfehlung 8:</i>	<i>In den Antragsformularen vom ASD zur Beantragung von Hilfen zur Erziehung sollte grundsätzlich eine Entbindung von der Schweigepflicht für den amtsinter- nen Informationsaustausch aufgenommen werden.</i>	<i>16</i>
<i>Empfehlung 9:</i>	<i>Es sollte geprüft werden, ob die Geburtsurkunden über die WiJu beim Standes- amt angefragt werden können.</i>	<i>16</i>
<i>Empfehlung 10:</i>	<i>Die Kitaleitungen sollten die Eintragungen in Kiba unmittelbar durch die Eltern bestätigen lassen (bspw. am Bildschirm oder über das Formular Bedarfsanzei- ge [siehe nächste Empfehlung]).....</i>	<i>24</i>
<i>Empfehlung 11:</i>	<i>Das Formular Bedarfsanzeige sollte direkt aus Kiba erstellt werden und die zu diesem Zeitpunkt bereits vorliegenden Stammdaten enthalten.</i>	<i>24</i>
<i>Empfehlung 12:</i>	<i>Der Export der Warteliste mit Priorisierung sollte nicht durch FD 16 , sondern durch SB Kitaanmeldung erfolgen. FD 16 sollte hierzu ggf. eine Einführung ge- ben.</i>	<i>25</i>
<i>Empfehlung 13:</i>	<i>Die Ermittlung der Kinder in Tagespflege mit einem Kita-Wunsch sollte bereits vor dem ersten Stichtag erfolgen.....</i>	<i>26</i>
<i>Empfehlung 14:</i>	<i>Die Auswertung sollte in Excel stattfinden (bspw. per SVerweis-Formel).....</i>	<i>26</i>
<i>Empfehlung 15:</i>	<i>Das Anschreiben zur individuellen Information über die Tagespflegepersonen sollte überarbeitet werden.</i>	<i>30</i>
<i>Empfehlung 16:</i>	<i>Der Kreis sollte grundsätzlich im Tagespflegebereich für eine gleichbleibende Qualität sorgen und sichtbar werden.</i>	<i>30</i>
<i>Empfehlung 17:</i>	<i>Die Mitteilung des Vertragsabschlusses sollte grundsätzlich über die Tagespfle- geperson und in der Regel vier Wochen vor Betreuungsbeginn erfolgen.....</i>	<i>30</i>
<i>Empfehlung 18:</i>	<i>Zur Sicherung der Qualität müssen die Verträge dem Kreis zur Verfügung ge- stellt werden.....</i>	<i>30</i>



Empfehlung 19:	<i>Für die Einrichtung von Betreuungsverhältnissen in der Tagespflege sollte ein rechtlich einwandfreies standardisiertes Vertragsmuster des Kreis Unna verwendet werden.</i>	30
Empfehlung 20:	<i>Grundsätzlich sollten ausschließlich Kinder mit Anmeldungen und Vertrag in der Tagespflege betreut werden.</i>	30
Empfehlung 21:	<i>Der Abgleich der betreuten Kinder, der betreuten Stunden und der Betreuungskapazitäten der Tagespflegepersonen sollte durch die Verwendung von Excel-Formeln unterstützt werden.</i>	31
Empfehlung 22:	<i>Nach Einführung von OK-Jus und der elektronischen Akte sollte die Eingabe in der Software mit der Verwendung geeigneter Hardware bereits im Erstgespräch, spätestens bei Eingang des Antrags erfolgen.</i>	39
Empfehlung 23:	<i>Die Vorlagen sollten zentral verwaltet werden.</i>	39
Empfehlung 24:	<i>Die Vorlagen sollten mit den Fachverfahren verknüpft werden.</i>	39
Empfehlung 25:	<i>Es sollte überprüft werden, ob eine Erzeugung und Hinterlegung von Dokumenten noch vor der Einführung von OK-Jus ermöglicht werden sollte (analog zur gelebten Praxis in der WiJu). Derzeit wird mit einer Nutzbarkeit von OK-Jus ab Sommer 2022 kalkuliert.</i>	39
Empfehlung 26:	<i>Auf die Verwendung einer zusätzlichen Excel-Liste sollte verzichtet werden. Wenn möglich sollte zudem eine Verknüpfung aus dem Fachverfahren zur THVB-Datenbank eingerichtet werden.</i>	40
Empfehlung 27:	<i>Auf die Pflege der Kosten-Excel-Tabelle sollte verzichtet werden.</i>	41
Empfehlung 28:	<i>Grundsätzlich sollte die WiJu oder eine mit dem Fach- und Finanzcontrolling betraute Stelle die statistische Auswertung der Kosten vornehmen.</i>	41
Empfehlung 29:	<i>Die Aktenarchivierung und -vernichtung nach Ablauf Aufbewahrungsfrist in den Hilfen zur Erziehung sollte geregelt werden.</i>	41
Empfehlung 30:	<i>Es sollte geklärt werden, welche formalen Voraussetzungen bei Schweigepflichtentbindungen bei zugetragenen §8a-Fällen bestehen.</i>	55
Empfehlung 31:	<i>Bei HzE-Fällen, die von der Erziehungsberatungsstelle an den ASD übergeben werden und bei denen schon umfassende Vorarbeiten durch die Erziehungsberatungsstelle erfolgt sind, sollte den Vorschlägen aus den Vorarbeiten möglichst entsprochen werden. Bei abweichenden Einschätzungen sollte durch den ASD eine gemeinsame Abstimmung herbeigeführt werden.</i>	57
Empfehlung 32:	<i>Bei Fallübergaben von der EB an den ASD sollte die EB die Fälle und Aktenlagen so sorgfältig vorbereiten, dass eine Übernahme durch den ASD möglichst einfach und fehlerfrei erfolgen kann.</i>	57
Empfehlung 33:	<i>Das Verfahren sollte im weiteren Verlauf zwischen EB und ASD regelmäßig kommuniziert und weiterentwickelt werden.</i>	57
Empfehlung 34:	<i>Ggf. sollte eine Eingabe der Falldaten durch die EB erfolgen. Hierzu müssten mit einer expliziten Fallübergabe bei Vorliegen einer Schweigepflichtentbindung die technischen Voraussetzungen geschaffen werden.</i>	57
Empfehlung 35:	<i>Grundsätzlich sollte der regelmäßige Austausch zwischen ASD und EB verstetigt und verbessert werden.</i>	57
Empfehlung 36:	<i>Das Schutzkonzept zur Abwendung konkreter Gefährdungen sollte grundsätzlich schriftlich erstellt und durch die Eltern unterschrieben werden.</i>	63
Empfehlung 37:	<i>Die Zahlungsaufforderung mit der Nennung des anzugebenden Betreffs sollte in den Bereichen UVG und Beistandschaften im Anschreiben prominent und auf der ersten Seite platziert werden, um mehr korrekte Überweisungen zu erwirken.</i>	65



Empfehlung 38:	Bei fehlerhaften Angaben im Zahlungsbetreff sollten die Unterhaltspflichtigen grundsätzlich kontaktiert und auf die korrekten Angaben hingewiesen werden.	65
Empfehlung 39:	Gemeinsam mit dem FD 10.2 Zahlungsabwicklung sollten die Anforderungen und Modalitäten an eine automatisierte Zahlungsabwicklung von Zahlungseingängen im Rahmen von UVG und Beistandschaften erarbeitet und softwareseitig umgesetzt werden.....	66
Empfehlung 40:	Grundsätzlich sollten angesichts des derzeitigen Platzangebotes keine Plätze mehr an Kinder aus ortsfremden Kommunen vergeben werden. Ausnahmen gibt es für Kinder, die bereits in einer Kita integriert sind (Bestandsfälle) sowie für die Neuaufnahme von Kindern, die Kinder von Kita-Personal sind.	67
Empfehlung 41:	Es sollte eine automatisierte Meldung über Änderungen der Stammdaten über Kiba eingerichtet werden.	67
Empfehlung 42:	Es sollten weitere, auch kleine Geschäftsprozesse im Bereich Kinderbetreuung untersucht und optimiert werden.	67
Empfehlung 43:	Die Widerspruchsbearbeitung sollte im Sinne einer ganzheitlichen Sachbearbeitung durch SB Beiträge erfolgen. Ggf. könnte ein Vier-Augen-Prinzip angewendet werden.	69
Empfehlung 44:	Widersprüche sollten grundsätzlich zunächst durch SB Beiträge geprüft und ggf. ohne Beteiligung anderer Stellen abgeholfen werden.....	70
Empfehlung 45:	Es sollte im Rahmen der Möglichkeiten auf eine Beratung der Klienten durch die Elterngeldstelle im Vorfeld einer Antragsstellung durch die Klienten hingewirkt werden.....	72
Empfehlung 46:	Bei Eingang von Elterngeldanträgen sollte grundsätzlich direkt eine Eingangsbestätigung versendet werden.	72
Empfehlung 47:	Die E-Akte für die Elterngeldbearbeitung sollte zügig eingeführt werden. Solange dies nicht erfolgt ist, sollten die nachstehenden Empfehlung zum Geschäftsprozess angewendet werden.....	73
Empfehlung 48:	Die Akten aus laufenden Fällen sollten nicht ins Archiv gebracht, sondern relativ nah am Arbeitsplatz aufbewahrt werden.	74
Empfehlung 49:	Umsetzung der Ergebnisse der Personalbedarfsbemessung	75
Empfehlung 50:	Auf die Durchführung von Hausmeistertätigkeiten durch die pädagogischen Fachkräfte sollte verzichtet werden.	77
Empfehlung 51:	Die Erreichbarkeit der Erziehungsberatungsstelle sollte ausgebaut werden.	78
Empfehlung 52:	Eine Intensivierung der frühen Hilfen und der Angebote der Familienbüros sollte politisch beraten werden.	79
Empfehlung 53:	Besonders im Sachgebiet 51.3 sollten möglichst auch kleinste Prozesse an den einzelnen Arbeitsplätzen überprüft und optimiert werden.	82
Empfehlung 54:	Die offenen Stellen im Bereich Elterngeld sollten dringend besetzt werden.....	83
Empfehlung 55:	Die Einführung der E-Akte im Bereich Elterngeld sollte mit größtmöglichem Nachdruck verfolgt werden.	83
Empfehlung 56:	Für den Fachbereich 51 sollte ein Fach- und Finanzcontrolling eingeführt, gepflegt und weiterentwickelt werden.....	88
Empfehlung 57:	Die Führungskultur sollte zur Erfolgskontrolle in regelmäßigen Abständen erneut evaluiert und ggf. korrigiert werden.	90
Empfehlung 58:	Es sollte auf eine zügige und rechtzeitige Nachbesetzung von Stellen hingearbeitet und die Möglichkeit für einen Wissenstransfer forciert werden.	91



- Empfehlung 59: Eine interne Überprüfung des Systems der Regelbeurteilung sollte erwogen und auf eine Verbesserung der Akzeptanz des Verfahrens hingewirkt werden (bspw. durch mehr proaktive Informationsangebote und eine Steigerung der Transparenz).....91*
- Empfehlung 60: Der Fachbereich 51 sollte gemeinsam mit dem Fachdienst 11.1 festlegen, welche Aufgaben auf welche Weise verteilt werden können. Diese sollten schriftlich festgehalten werden und dem Personal in den Außenstellen zugänglich gemacht werden.97*
- Empfehlung 61: Für jede Außenstelle sollten Ansprechpartner benannt und mit Kontaktdaten aufgeführt werden.....98*
- Empfehlung 62: Innerhalb des Fachbereiches 51 sollte die Bündelung der gebäudebezogenen Aufgaben an einer Stelle erwogen werden (vgl. 5.2).98*
- Empfehlung 63: Analog zu den im Allevo-Gutachten „Organisation der gebäudebezogenen Aufgaben“ aus dem Jahr 2019 aufgeführten Ergebnissen sollte die Einführung eines zentralen Gebäudemanagements erwogen werden.....98*
- Empfehlung 64: Sachgebiet 51.3 und Fachdienst 16 sollten gemeinsam klären, in welcher Weise eine ganzheitliche Bearbeitung des Anmeldeverfahrens ohne zwischenzeitliche Beteiligung von Fachdienst 16 ermöglicht werden kann (bspw. über eine Schnittstelle zur Datenauslese). Sachgebiet 51.3 und Fachdienst 16 sollten gemeinsam klären, in welcher Weise eine ganzheitliche Bearbeitung des Anmeldeverfahrens ohne zwischenzeitliche Beteiligung von Fachdienst 16 ermöglicht werden kann (bspw. über eine Schnittstelle zur Datenauslese).98*
- Empfehlung 65: Verfügbare Multifunktionsgeräte bspw. in den Außenstellen des ASD, die nur als Kopierer gewidmet sind, sollten auch zum Drucken und Scannen nutzbar gemacht werden.99*
- Empfehlung 66: Installationen von EDV-Technik in den Außenstellen sollten grundsätzlich über die Sachgebietsleitungen und auf dem Dienstweg an FD 16 adressiert werden....99*