

Empfehlungs-Nr.	Empfehlung	Sachstand
1	Umsetzung der Ergebnisse der Geschäftsprozessoptimierung	In Bearbeitung
2	Die Vereinheitlichung der Beitragssätze für Kita und Tagespflege sowie U-2- und Ü-2-Betreuung sollte zur Vereinfachung erwogen werden.	In Bearbeitung/neue Satzung
3	Die Übertragung der Anmelddaten 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.	wird im Rahmen eines neuen Programmes geprüft
4	Das Anschreiben an die Kita-Eltern sollte überarbeitet werden (zielgruppengerecht, übersichtlich, kompakt).	wird im Rahmen eines neuen Programmes erfolgen
5	Eltern sollte die Angabe Ihrer Daten online über ein Portal oder per E-Mail ermöglicht werden.	wurde ins Anforderungsmanagement für ein neues Programm übernommen
6	<p>Die Nutzung von E-Mails für die Kommunikation von Jugendamt und Bürgern oder anderen Kommunen sollte ermöglicht werden.</p> <p>Behörden nutzen bereits das verschlüsselte NdB-VN, das aber keine „Ende-zu-Ende-Verschlüsselung“ bietet. Das bedeutet, dass zwar „einfache, wenig sensible“ Sachverhalte zwischen den Behörden (JugÄ) per E-Mail im NdB-VN übermittelt werden können, nicht aber besonders sensible Anhänge wie z.B. jugend-psychologische Gutachten, Hilfepläne oder Gutachten und FamG-Entscheidungen bei fehlender oder eingeschränkter Erziehungsfähigkeit; hierfür braucht es eine „Ende-zu-Ende-Verschlüsselung“, die das NdB-VN nicht bietet. Eine Verschlüsselung von Anlagen wiederum scheitert in aller Regel daran, dass die in den Behörden eingesetzten Virentfilter verschlüsselte Anlagen nicht auf Schadsoftware scannen können und solche Mails daher schon von der Firewall abgewiesen oder in Quarantäne umgeleitet werden.</p> <p>Für nicht-öffentliche Stellen und Privatpersonen kommt nur ein verschlüsselter Datenaustausch in Betracht, der in aller Regel nicht gewährleistet werden kann, da es zumeist an der entsprechenden Kompatibilität beim Empfänger fehlt.</p>	erledigt / aber nur eingeschränkt möglich
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]).	wurde ins Anforderungsmanagement für ein neues Programm übernommen
11	Das Formular Bedarfsanzeige sollte direkt aus Kiba erstellt werden und die zu diesem Zeitpunkt bereits vorliegenden Stammdaten enthalten.	wurde ins Anforderungsmanagement für ein neues Programm übernommen
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.	wurde ins Anforderungsmanagement für ein neues Programm übernommen
13	Die Ermittlung der Kinder in Tagespflege mit einem Kita-Wunsch sollte bereits vor dem ersten Stichtag erfolgen.	wurde ins Anforderungsmanagement für ein neues Programm übernommen
14	Die Auswertung sollte in Excel stattfinden (bspw. per SVerweis-Formel).	wurde ins Anforderungsmanagement für ein neues Programm übernommen
15	Das Anschreiben zur individuellen Information über die Tagespflegepersonen sollte überarbeitet werden.	wird im Rahmen der Einführung eines neuen Programmes erfolgen
16	Der Kreis sollte grundsätzlich im Tagespflegebereich für eine gleichbleibende Qualität sorgen und sichtbar werden.	In Bearbeitung   In Klärung

Empfehlungs-Nr.	Empfehlung	Sachstand
17	Die Mitteilung des Vertragsabschlusses sollte grundsätzlich über die Tagespflegeperson und in der Regel vier Wochen vor Betreuungsbeginn erfolgen.	In Bearbeitung   In Klärung
18	Zur Sicherung der Qualität müssen die Verträge dem Kreis zur Verfügung gestellt werden.	In Bearbeitung   In Klärung
19	Für die Einrichtung von Betreuungsverhältnissen in der Tagespflege sollte ein rechtlich einwandfreies standardisiertes Vertragsmuster des Kreis Unna verwendet werden.	In Bearbeitung   In Klärung
20	Grundsätzlich sollten ausschließlich Kinder mit Anmeldungen und Vertrag in der Tagespflege betreut werden.	In Bearbeitung   In Klärung
21	Der Abgleich der betreuten Kinder, der betreuten Stunden und der Betreuungskapazitäten der Tagespflegepersonen sollte durch die Verwendung von Excel-Formeln unterstützt werden.	In Bearbeitung   In Klärung
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.	in Umsetzung / Erstgespräche werden auf jeden Fall eingetragen, ohne Internet jedoch erst verzögert
23	Die Vorlagen sollten zentral verwaltet werden.	in Umsetzung
24	Die Vorlagen sollten mit den Fachverfahren verknüpft werden.	in Umsetzung
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.	Umsetzung ist für OK-Jus vorgesehen, nicht mehr für OK-Jug
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.	Wird mit Einführung OK-Jus umgesetzt
27	Auf die Pflege der Kosten-Excel-Tabelle sollte verzichtet werden.	In Bearbeitung   In Klärung
28	Grundsätzlich sollte die WiJu oder eine mit dem Fach- und Finanzcontrolling betraute Stelle die statistische Auswertung der Kosten vornehmen.	Nicht begonnen
29	Die Aktenarchivierung und -vernichtung nach Ablauf Aufbewahrungsfrist in den Hilfen zur Erziehung sollte geregelt werden.	In Bearbeitung   In Klärung

Empfehlungs-Nr.	Empfehlung	Sachstand
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.	erledigt
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.	erledigt
33	Das Verfahren sollte im weiteren Verlauf zwischen EB und ASD regelmäßig kommuniziert und weiterentwickelt werden.	erledigt
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.	Umsetzung mit Einführung OK.Jus
35	Grundsätzlich sollte der regelmäßige Austausch zwischen ASD und EB verstetigt und verbessert werden.	In Bearbeitung
36	Das Schutzkonzept zur Abwendung konkreter Gefährdungen sollte grundsätzlich schriftlich erstellt und durch die Eltern unterschrieben werden.	Umsetzung mit Einführung OK.Jus
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.	In Bearbeitung   In Klärung
38	Bei fehlerhaften Angaben im Zahlungsbetreff sollten die Unterhaltspflichtigen grundsätzlich kontaktiert und auf die korrekten Angaben hingewiesen werden.	In Bearbeitung   In Klärung
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.	Nicht begonnen
42	Es sollten weitere, auch kleine Geschäftsprozesse im Bereich Kinderbetreuung untersucht und optimiert werden.	wird mit der Einführung eines neuen Programmes erfolgen
43	Die Widerspruchsbearbeitung sollte im Sinne einer ganzheitlichen Sachbearbeitung durch SB Beiträge erfolgen. Ggf. könnte ein Vier-Augen-Prinzip angewendet werden.	umgesetzt
44	Widersprüche sollten grundsätzlich zunächst durch SB Beiträge geprüft und ggf. ohne Beteiligung anderer Stellen abgeholfen werden.	erledigt
45	Es sollte im Rahmen der Möglichkeiten auf eine Beratung der Klienten durch die Elterngeldstelle im Vorfeld einer Antragsstellung durch die Klienten hingewirkt werden.	siehe neues Erreichbarkeitskonzept Elterngeldstelle
46	Bei Eingang von Elterngeldanträgen sollte grundsätzlich direkt eine Eingangsbestätigung versendet werden.	erledigt / aufgrund der derzeitigen Bearbeitungsdauer bei Neuansträgen (2-3 Wochen) entbehrlich
49	Umsetzung der Ergebnisse der Personalbedarfsbemessung	In Bearbeitung   In Klärung
50	Auf die Durchführung von Hausmeister Tätigkeiten durch die pädagogischen Fachkräfte sollte verzichtet werden.	In Bearbeitung   In Klärung
52	Eine Intensivierung der frühen Hilfen und der Angebote der Familienbüros sollte politisch beraten werden.	In Bearbeitung

Empfehlungs-Nr.	Empfehlung	Sachstand
53	Besonders im Sachgebiet 51.3 sollten möglichst auch kleinste Prozesse an den einzelnen Arbeitsplätzen überprüft und optimiert werden.	zurückgestellt
56	Für den Fachbereich 51 sollte ein Fach- und Finanzcontrolling eingeführt, gepflegt und weiterentwickelt werden.	In Bearbeitung   In Klärung
57	Die Führungskultur sollte zur Erfolgskontrolle in regelmäßigen Abständen erneut evaluiert und ggf. korrigiert werden.	Avisiert für Ende 2023
58	Es sollte auf eine zügige und rechtzeitige Nachbesetzung von Stellen hingearbeitet und die Möglichkeit für einen Wissenstransfer forciert werden.	erledigt / Umsetzung vereinbart mit dem FD 11.2
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).	nicht begonnen
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.	erledigt
61	Für jede Außenstelle sollten Ansprechpartner benannt und mit Kontaktdaten aufgeführt werden.	In Bearbeitung   In Klärung
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.	wird zurückgestellt
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).	wurde ins Anforderungsmanag ement für ein neues Programm übernommen
65	Verfügbare Multifunktionsgeräte bspw. in den Außenstellen des ASD, die nur als Kopierer gewidmet sind, sollten auch zum Drucken und Scannen nutzbar gemacht werden.	In Bearbeitung   In Klärung
66	Installationen von EDV-Technik in den Außenstellen sollten grundsätzlich über die Sachgebietsleitungen und auf dem Dienstweg an FD 16 adressiert werden.	erledigt

**Umgesetzte Empfehlungen**

Empfehlungs-Nr.	Empfehlung	Sachstand
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.).	erledigt
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.	erledigt
9	Es sollte geprüft werden, ob die Geburtsurkunden über die WiJu beim Standesamt angefragt werden können. Nach erfolgloser Aufforderung an die Eltern/den Elternteil ist dies gem. § 62 Abs. 2 u. 3 SGB VIII und § 65 Abs. 1 PstG zulässig.	erledigt
30	Es sollte geklärt werden, welche formalen Voraussetzungen bei Schweigepflichtentbindungen bei zugetragenen §8a-Fällen bestehen. Solche Schweigepflichtentbindungen sind in aller Regel nicht erforderlich, da es eine gesetzliche Mitteilungs- und Offenbarungsbefugnis für die EB-Mitarbeiter/innen gibt (vgl. § 4 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 i.V.m. Abs. 3 KKG) besteht.	erledigt
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.	erledigt
41	Es sollte eine automatisierte Meldung über Änderungen der Stammdaten über Kiba eingerichtet werden. Hierzu wird auf den kreisinternen Bestand der Meldedaten der örtl. Meldebehörden sowie auf die Möglichkeit des (tagesaktuellen) Abrufes von Meldedaten über das Meldeportal für Behörden (MpB) gem. den Bestimmungen der MeldDÜV NRW und der DA zur Nutzung des MpB beim Krs. UN hingewiesen.	erledigt Einen solchen o.ä. Datenabgleich gibt es nicht und er ist auch nicht zulässig. Regelungswerke
47	Die E-Akte für die Elterngeldbearbeitung sollte zügig eingeführt werden. Solange dies nicht erfolgt ist, sollten die nachstehenden Empfehlung zum Geschäftsprozess angewendet werden.	erledigt
48	Die Akten aus laufenden Fällen sollten nicht ins Archiv gebracht, sondern relativ nah am Arbeitsplatz aufbewahrt werden.	erledigt
51	Die Erreichbarkeit der Erziehungsberatungsstelle sollte ausgebaut werden.	erledigt
54	Die offenen Stellen im Bereich Elterngeld sollten dringend besetzt werden.	erledigt
55	Die Einführung der E-Akte im Bereich Elterngeld sollte mit größtmöglichem Nachdruck verfolgt werden.	erledigt, Umsetzung zum 01.01.2023 avisiert
62	Innerhalb des Fachbereiches 51 sollte die Bündelung der gebäudebezogenen Aufgaben an einer Stelle erwogen werden (vgl. 5.2).	erledigt