

Umsetzungsstand der 66 Empfehlungen im Rahmen der Organisationsuntersuchung im Fachbereich Familie und Jugend

Umgesetzte Empfehlungen	Empfehlungen in Bearbeitung	Zurückgestellt/nicht begonnene Empfehlungen
35 (53%)	28 (42%)	3 (5%), davon aber 2 kein Thema für FB 51

Lfd. Nr.	Empfehlung	Umsetzungsstand
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 / KT hat die Entscheidung über die neue Elternbeitragssatzung am 28.03.2023 von der Tagesordnung abgesetzt
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.	in Bearbeitung / wird im Rahmen eines neuen Programmes geprüft (bis Ende 3. Quartal 2023)
4	Das Anschreiben an die Kita-Eltern sollte überarbeitet werden (zielgruppengerecht, übersichtlich, kompakt).	in Bearbeitung / wird im Rahmen eines neuen Programmes erfolgen (bis Ende 3. Quartal 2023)
5	Eltern sollte die Angabe Ihrer Daten online über ein Portal oder per E-Mail ermöglicht werden.	in Bearbeitung / wurde ins Anforderungsmanagement für ein neues Programm übernommen (bis Ende 3. Quartal 2023)
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]).	in Bearbeitung / wurde ins Anforderungsmanagement für ein neues Programm übernommen (bis Ende 3. Quartal 2023)
11	Das Formular Bedarfsanzeige sollte direkt aus Kiba erstellt werden und die zu diesem Zeitpunkt bereits vorliegenden Stammdaten enthalten.	in Bearbeitung / wurde ins Anforderungsmanagement für ein neues Programm übernommen (bis Ende 3. Quartal 2023)

Lfd. Nr.	Empfehlung	Umsetzungsstand
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.	in Bearbeitung / wurde ins Anforderungsmanagement für ein neues Programm übernommen (bis Ende 3. Quartal 2023)
13	Die Ermittlung der Kinder in Tagespflege mit einem Kita-Wunsch sollte bereits vor dem ersten Stichtag erfolgen.	in Bearbeitung / wurde ins Anforderungsmanagement für ein neues Programm übernommen (bis Ende 3. Quartal 2023)
14	Die Auswertung sollte in Excel stattfinden (bspw. per SVerweis-Formel).	in Bearbeitung / wurde ins Anforderungsmanagement für ein neues Programm übernommen (bis Ende 3. Quartal 2023)
15	Das Anschreiben zur individuellen Information über die Tagespflegepersonen sollte überarbeitet werden.	wird im Rahmen der Einführung eines neuen Programmes erfolgen (bis Ende 3. Quartal 2023)
16	Der Kreis sollte grundsätzlich im Tagespflegebereich für eine gleichbleibende Qualität sorgen und sichtbar werden.	in Bearbeitung
17	Die Mitteilung des Vertragsabschlusses sollte grundsätzlich über die Tagespflegeperson und in der Regel vier Wochen vor Betreuungsbeginn erfolgen.	umgesetzt
18	Zur Sicherung der Qualität müssen die Verträge dem Kreis zur Verfügung gestellt werden.	bedingt umgesetzt - Ein Mustervertrag wird den Tagespflegepersonen zur Verfügung gestellt. Da es sich um einen privatrechtlichen Vertrag handelt, gibt es keine Handhabung seitens des Jugendamtes. Aus verwaltungsfachlichen Gründen wird auf die Vorlage einzelner Verträge verzichtet.
19	Für die Einrichtung von Betreuungsverhältnissen in der Tagespflege sollte ein rechtlich einwandfreies standardisiertes Vertragsmuster des Kreis Unna verwendet werden.	
20	Grundsätzlich sollten ausschließlich Kinder mit Anmeldungen und Vertrag in der Tagespflege betreut werden.	umgesetzt
21	Der Abgleich der betreuten Kinder, der betreuten Stunden und der Betreuungskapazitäten der Tagespflegepersonen sollte durch die Verwendung von Excel-Formeln unterstützt werden.	in Umsetzung (mit Einführung OK.JUS)

Lfd. Nr.	Empfehlung	Umsetzungsstand
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 eingetragen, ohne Internet jedoch erst verzögert, für die Einführung der elektronischen Akte gibt es noch keinen Zeitplan (abhängig von DI)
23	Die Vorlagen sollten zentral verwaltet werden.	in Umsetzung (mit Einführung OK.JUS)
24	Die Vorlagen sollten mit den Fachverfahren verknüpft werden.	in Umsetzung (mit Einführung OK.JUS)
28	Grundsätzlich sollte die WiJu oder eine mit dem Fach- und Finanzcontrolling betraute Stelle die statistische Auswertung der Kosten vornehmen.	in 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.	umgesetzt
38	Bei fehlerhaften Angaben im Zahlungsbetreff sollten die Unterhaltspflichtigen grundsätzlich kontaktiert und auf die korrekten Angaben hingewiesen werden.	umgesetzt
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.	in Bearbeitung (wird mit Einführung OK.JUS erfolgen bis voraussichtlich 4. Quartal 2023)
42	Es sollten weitere, auch kleine Geschäftsprozesse im Bereich Kinderbetreuung untersucht und optimiert werden.	in Bearbeitung
49	Umsetzung der Ergebnisse der Personalbedarfsbemessung (2019/21)	in Bearbeitung
50	Auf die Durchführung von Hausmeistertätigkeiten durch die pädagogischen Fachkräfte sollte verzichtet werden.	in Bearbeitung (bis 3. Quartal 2023)

Lfd. Nr.	Empfehlung	Umsetzungsstand
52	Eine Intensivierung der frühen Hilfen und der Angebote der Familienbüros sollte politisch beraten werden.	in Bearbeitung (JHA am 08.05.2023)
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, Stelle wird zum 01.05.2023 besetzt
57	Die Führungskultur sollte zur Erfolgskontrolle in regelmäßigen Abständen erneut evaluiert und ggf. korrigiert werden.	in Bearbeitung (im 4. Quartal 2023)
61	Für jede Außenstelle sollten Ansprechpartner benannt und mit Kontaktdaten aufgeführt werden.	in Bearbeitung (bis 3. Quartal 2023)
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).	in Bearbeitung / wurde ins Anforderungsmanagement für ein neues Programm übernommen (bis Ende 3. Quartal 2023)
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