Stand: 18.10.2023

Umsetzungsstand der 66 Empfehlungen im Rahmen der Organisationsuntersuchung im Fachbereich Familie und Jugend zum 08.11.2023

Umgesetzte Empfehlungen	Empfehlungen in Bearbeitung	Zurückgestellt/nicht begonnene Empfehlungen
43 (65,2 %)	20 (30,3%)	3 (4,5%), 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 / Entscheidung über die Satzung im Kreistag für Dezember 2023 geplant
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 umgesetzt (bis Ende 4. 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 4. 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 4. 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]).	entfällt durch Einführung von Kita Place
11	Das Formular Bedarfsanzeige sollte direkt aus Kiba erstellt werden und die zu diesem Zeitpunkt bereits vorliegenden Stammdaten enthalten.	entfällt durch Einführung von Kita Place
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.	entfällt durch Einführung Kita Place

Lfd. Nr.	Empfehlung	Umsetzungsstand
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 4. 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 4. 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 4. Quartal 2023)
16	Der Kreis sollte grundsätzlich im Tagespflegebereich für eine gleichbleibende Qualität sorgen und sichtbar werden.	in Bearbeitung
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 / wurde ins Anforderungsmanagement für ein neues Programm übernommen (bis Ende 4. Quartal 2023)
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)

Lfd. Nr.	Empfehlung	Umsetzungsstand
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 im 4. Quartal 2023 für Beistandschaften und im 1. Quartal 2024 für UVG)
42	Es sollten weitere, auch kleine Geschäftsprozesse im Bereich Kinderbetreuung untersucht und optimiert werden.	in Bearbeitung
49	Umsetzung der Ergebnisse der Personalbedarfsbemessung (2019/21)	umgesetzt
50	Auf die Durchführung von Hausmeistertätigkeiten durch die pädagogischen Fachkräfte sollte verzichtet werden.	in Bearbeitung (bis 4. Quartal 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, aufgrund des Personalwechsels zum 01.10.2023 frühestens im 1. Quartal 2024 umsetzbar
57	Die Führungskultur sollte zur Erfolgskontrolle in regelmäßigen Abständen erneut evaluiert und ggf. korrigiert werden.	umgesetzt (durch regelmäßige Mitarbeitenden-Befragung)
61	Für jede Außenstelle sollten Ansprechpartner benannt und mit Kontaktdaten aufgeführt werden.	umgesetzt
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 4. 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.	Laut DI ist ein Austausch der Geräte für 2024 geplant, dann können die neuen Geräte multifunktional genutzt werden.