

Personalbemessung der örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe in Bayern (PeB)

Unterhaltsvorschussgesetz (UhVorschG)
– bekannt als UVG

Leistungsgewährung
Heranziehung
Ersatz- und Rückzahlungspflicht
Archivierung

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	S. 3
---------------------	------

Unterhaltsvorschussgesetz (UhVorschG) – bekannt UVG

Kernprozess Leistungsgewährung	S. 5
---------------------------------------	------

Kernprozess Heranziehung	S. 18
---------------------------------	-------

Kernprozess Ersatz- und Rückzahlungspflicht gem. § 5 SGB II	S. 28
--	-------

Kernprozess Archivierung	S. 31
---------------------------------	-------

Systemzeiten – Verteilzeiten	S. 33
-------------------------------------	-------

Vorbemerkung

Bereits seit 2008 beschäftigt sich das ZBFS – Bayerisches Landesjugendamt in Kooperation mit den kommunalen Spitzenverbänden mit der Frage, in welcher Form sich übergreifende Qualitätsstandards für die Kinder- und Jugendhilfe in Bayern beschreiben lassen, so dass diese an die jeweiligen Bedingungen in den Jugendämtern vor Ort angepasst und somit als Grundlage für die Personalbemessung und Qualitätssicherung der örtlichen Träger der Jugendhilfe genutzt werden können.

Als Ergebnis dieser Überlegungen wurde das Projekt „Personalbemessung der örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe in Bayern – PeB“ initiiert. An dem Projekt haben sich bis Juli 2018 64 Landkreise bzw. kreisfreie Städte beteiligt. Getragen wird es vom ZBFS – Bayerisches Landesjugendamt, dem Bayerischen Landkreistag sowie dem Institut für Sozialplanung und Organisationsentwicklung (IN/S/O). Der Bayerische Städtetag empfiehlt seinen Mitgliedsstädten mit Beschluss des Vorstandes die Teilnahme an PeB. Der Bayerische Kommunale Prüfungsverband begrüßt die Ergebnisse des PeB-Projekts und wird bei seinen Beratungen und Prüfungen die dort entwickelten fachlichen Standards zugrunde legen.

Als Ergebnis aus dem PeB-Projekt liegen für alle wesentlichen Aufgaben des örtlichen Trägers der öffentlichen Jugendhilfe Kernprozessbeschreibungen vor,

- die die wichtigsten Aufgaben der Jugendhilfe vor Ort beschreiben,
- die in Teilprozesse gegliedert sind, welche sich an den vorherrschenden Ablaufprozessen orientieren,
- die den Standards des Kinder- und Jugendhilferechts sowie anerkannten fachlichen Empfehlungen und Vollzugshinweisen entsprechen,
- die Zeitbudgets für einzelne Tätigkeiten und Häufigkeiten von Teilprozessen benennen.

Die bislang entwickelten Kernprozessbeschreibungen sind in drei PeB-Handbüchern veröffentlicht worden:

- a) Personalbemessung der örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe in Bayern (PeB).
Evaluiertes Handbuch (Kernprozesse für die Sozialen Dienste)
- b) Personalbemessung der örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe in Bayern (PeB).
Ergänzungsband zum evaluierten Handbuch (Kernprozesse für die Wirtschaftliche Jugendhilfe, Kindertagespflege, Beistandschaft, Amtsvormundschaft)
- c) Personalbemessung der örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe in Bayern (PeB).
Unbegleitete minderjährige Ausländer (UmA) (Kernprozesse für die Sozialen Dienste, die Wirtschaftliche Jugendhilfe sowie die Amtsvormundschaft)

Mit der jetzt vorgelegten Kernprozessbeschreibung für den Bereich Unterhaltsvorschuss (UVG) wird dem Wunsch der örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe in Bayern entsprochen, auch für weitere Arbeitsbereiche der Jugendämter abgestimmte Kernprozessbeschreibungen zu veröffentlichen. Die Kernprozessbeschreibung berücksichtigt dabei die mit Datum zum 1. Juli 2017 in Kraft getretenen Änderungen des Unterhaltsvorschussgesetzes.

Die Erstellung und Abstimmung der Kernprozessbeschreibung erfolgte unter direkter Beteiligung des Bayerischen Staatsministeriums für Familie, Arbeit und Soziales (StMAS) und umfasst die Kernprozesse Leistungsgewährung, Heranziehung, Ersatz- und Rückforderung sowie Archivierung.

Die Veröffentlichung soll die örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe in die Lage versetzen, die fachlichen Standards (auch mit Blick auf die gesetzlichen Veränderungen) in der Ablauforganisation des Arbeitsbereiches Unterhaltsvorschuss (UVG) zu überprüfen und anzupassen und diese Ergebnisse dann für ihre Personalbemessung zu nutzen.

Zum methodischen Vorgehen von Qualitätssicherung und Personalbemessung auf der Basis der bayerischen PeB-Handbücher finden sich im Evaluierten Handbuch für die Sozialen Dienste weitergehende Ausführungen und Hinweise.

An dieser Stelle sei noch einmal allen am Prozess der Erstellung, Anpassung und Überprüfung der Kernprozesse beteiligten Personen herzlich für ihre Mitwirkung gedankt. Die vorliegende Veröffentlichung soll dazu beitragen, die Qualität der Kinder- und Jugendhilfe in Bayern nachhaltig zu sichern. Gleichzeitig ist sie ein Beleg dafür, dass das Projekt PeB auf eine langfristige Sicherung von Qualität und Standards in der bayerischen Kinder- und Jugendhilfe zielt.

München, Wessobrunn, im September 2018



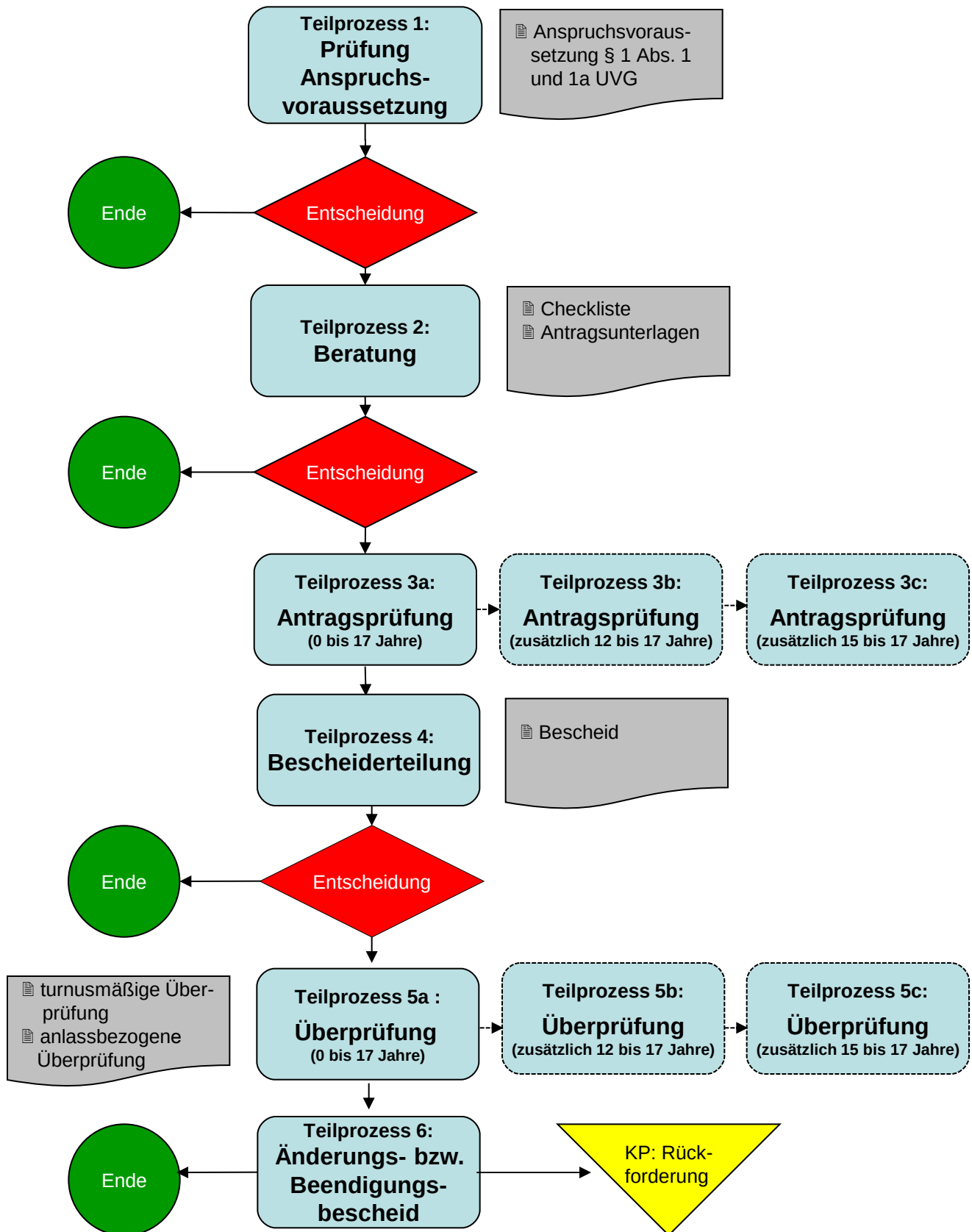
Hans Reinfelder
Leiter des Bayerischen
Landesjugendamtes im ZBFS



Marco Szlapka
Mitglied der Institutsleitung
Institut für Sozialplanung und
Organisationsentwicklung (IN/S/O)

An der Erstellung, Anpassung und Abstimmung der Kernprozesse waren die folgenden Personen beteiligt:

Bauriedl, Monika, Stadt Regensburg
Britze, Harald, Dr., ZBFS – Bayerisches Landesjugendamt
Buchfink, Birgit, Regierung der Oberpfalz
Dechant, Alfred, Stadt Regensburg
Falkenthal, Alexandra, Stadt Ingolstadt
Fürst, Bianca, ZBFS – Bayerisches Landesjugendamt
Gattinger, Astrid, Bayerischer Kommunalen Prüfungsverband
Kriegel, Alois, Stadt Passau
Löhnert, Anja, Stadt Nürnberg
Mühlbauer, Waltraud, Landratsamt Straubing-Bogen
Müller, Klaus, ZBFS- Bayerisches Landesjugendamt
Pirlich, Mandy, Stadt Ingolstadt
Stemplinger, Andreas, Bayerisches Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales
Szlapka, Marco, Institut für Sozialplanung und Organisationsentwicklung (IN/S/O)
Weindl, Manfred, Landratsamt Rottal-Inn in Vertretung für den Bayerischen Landkreistag
Weingärtner, Angela, Stadt Ingolstadt
Zorbach, Manuela, Stadt Passau



Kernprozesse: Leistungsgewährung

Teilprozess 1	Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen (insbesondere § 1 Absatz 1 und Absatz 1a UVG)																		
Ziel / Ergebnis	Die Fachkraft verfügt über die Information, ob ein Leistungsanspruch besteht.																		
Aktivitäten	• Klärung der örtlichen Zuständigkeit • Klärung, ob die allgemeinen Anspruchsvoraussetzungen nach § 1 Absatz 1 UVG vorliegen • ggf. Klärung bei nicht freizügigkeitsberechtigten Ausländern, ob eine Anspruchsberechtigung gegeben ist (§ 1 Absatz 2a UVG) • ggf. Klärung, ob der Anspruch nach § 1 Absatz 3 und 4 UVG ausgeschlossen ist • Klärung, ob das Kind das zwölfte bzw. 18. Lebensjahr vollendet hat • ggf. Klärung, ob das Kind Leistungen nach dem SGB II bezieht • ggf. Klärung anhand des SGB II-Bescheids, ob der allein-erziehende Elternteil über Einkommen von mindestens 600 Euro im Sinne des SGB II verfügt • ggf. Klärung, ob die Hilfebedürftigkeit des Kindes im Sinne des SGB II durch die Gewährung von UV vermieden werden kann • ggf. Zusendung des Antrags und Merkblatts • Terminvereinbarung zur Beratung / Antragsaufnahme																		
Prozess-beteiligte	• alleinerziehender Elternteil • ggf. vertretungsberechtigte Dritte																		
Schnittstellen	• Jobcenter • weitere Sozialleistungsträger (z. B. bei Leistungen zur Bildung und Teilhabe, Wohngeld)																		
Instrumente / Dokumente	 SGB-II-Bescheid  ggf. Antragsformular und Merkblatt																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräche</td><td>Doku-mentation</td><td>Admini-stration</td><td>Kurz-gespräche</td><td>kollegiale Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>10 min</td><td></td><td>10 min</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>1 x</td><td></td><td>1 x</td><td></td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 20 min Fahrzeit: keine Frist:		Gespräche	Doku-mentation	Admini-stration	Kurz-gespräche	kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	10 min		10 min			Häufigkeit	1 x		1 x		
	Gespräche	Doku-mentation	Admini-stration	Kurz-gespräche	kollegiale Reflexion														
Zeitbedarf	10 min		10 min																
Häufigkeit	1 x		1 x																
Anmerkungen	• Die mittlere Bearbeitungszeit variiert ggf. zwischen der Zuständigkeitsprüfung mit und ohne SGB II-Bescheid.																		

Kernprozesse: Leistungsgewährung

Teilprozess 2	Beratung																		
Ziel / Ergebnis	Die Beratung begehrende Person verfügt über die von ihr benötigten Informationen zu individuellen Fragen zum Unterhaltsvorschuss und damit zusammenhängenden Unterhaltsangelegenheiten.																		
Aktivitäten	• Beantwortung individueller Fragen zum Unterhaltsvorschuss und damit zusammenhängenden Unterhaltsangelegenheiten (ggf. Verweis an andere Stelle, z. B. Beistandschaft) • ggf. Information über Beratungs- und Unterstützungsanspruch nach § 18 SGB VIII, insbesondere Hinweis auf Möglichkeit der Einrichtung einer Beistandschaft zur Unterstützung bei der Geltendmachung von Kindesunterhalt (Diese Information hat spätestens mit der Bewilligung zu erfolgen) • Klärung, ob eine UVG-Akte besteht/bestand • ggf. Zusendung des Antrags und Merkblatts • Terminvereinbarung zur Antragsaufnahme																		
Prozessbeteiligte	• alleinerziehender Elternteil • ggf. vertretungsberechtigte Dritte																		
Schnittstelle																			
Instrumente / Dokumente	 SGB II-Bescheid  ggf. Antragsformular und Merkblatt																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräche</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>Kollegiale Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>15 min</td><td></td><td>15 min</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>1 x</td><td></td><td>1 x</td><td></td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 30 min Fahrzeit: keine Frist:		Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	15 min		15 min			Häufigkeit	1 x		1 x		
	Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion														
Zeitbedarf	15 min		15 min																
Häufigkeit	1 x		1 x																
Anmerkungen																			

Kernprozesse: Leistungsgewährung

Teilprozess 3a	Antragsprüfung (0 bis 17 Jahre)
Ziel / Ergebnis	Der Antrag ist mit den erforderlichen Nachweisen gestellt.
Aktivitäten	• Antragsaufnahme und Anhörung I (gründlich im Hinblick auf spätere Heranziehung) • ggf. Erstellung Wortprotokoll (z. B. bei unbekanntem Vater) • Klärung von Fragen zum Merkblatt, zum weiteren Vorgehen und zur Heranziehung • Abklärung bisheriger Aktivitäten des alleinerziehenden Elternteils/Berechtigten (z. B. zumutbare Bemühungen des Berechtigten den barunterhaltspflichtigen Elternteil zu Unterhaltszahlungen zu veranlassen, Einrichtung einer Beistandschaft/ Amtsvormundschaft etc.) • ggf. Aufnahme des Fragebogens (bei Wiederholungsanträgen, wenn umfangreiche Informationen zum Fallverstehen zu dokumentieren sind) • Aktenstudium, sofern Vorgang vorhanden • Information an beteiligte Dritte/Eingangsbestätigung über (rechts-)wirksame Antragstellung (z. B. für Jobcenter, Beistandschaft) • Urkunden und Nachweise auf Vollständigkeit sichten, prüfen, kopieren etc. • Anforderung fehlender Unterlagen (z. B. bei Antragsteller/in, Behörden, Rechtsanwälten) • Prüfung der allgemeinen Anspruchsvoraussetzungen • Berechnung der Leistungshöhe • Anschreiben des barunterhaltspflichtigen Elternteils
Prozess-beteiligte	• alleinerziehender Elternteil bzw. vertretungsberechtigte Dritte • barunterhaltspflichtiger Elternteil • bei Zuzug: bisher zuständige UV-Stelle
Schnittstellen	• ggf. Beistandschaft, WJH • ggf. Jobcenter • Einwohnermeldeamt • Ausländerbehörde
Instrumente / Dokumente	📁 Fallakte 💻 elektronische Fallakte 📄 Antrag mit Meldebestätigung und Fragenkatalog 📄 Melde-DV 📄 Dokumentenvorlage „Anforderung Unterlagen“ 📄 Dokumentenvorlage „Anfrage andere Landkreise“ 📄 Dokumentenvorlage „Niederschrift“ 📄 Dokumentenvorlage „Inverzugsetzung“

Kernprozesse: Leistungsgewährung

Zeitbedarf + Frist		Gespräche	Doku- mentation	Admini- stration	Kurz- gespräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf	20 min	20 min	10 min	10 min	
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	0,5	
	Gesamtzeitbedarf: 55 min Fahrzeit: keine Frist:					
Anmerkungen	Die Antragsprüfung umfasst eine große Spannbreite von erforderlichen Zeiten, die mittlere Bearbeitungszeit berücksichtigt einfache und sehr aufwändige Fälle der Antragsprüfung.					

Kernprozesse: Leistungsgewährung

Teilprozess 3b	Antragsprüfung (zusätzlich zwölf bis 17 Jahre)																							
Ziel / Ergebnis	Die erforderlichen zusätzlichen Nachweise liegen vor und sind geprüft.																							
Aktivitäten	• Prüfung der zusätzlichen Zugangsvoraussetzungen - Prüfung, ob das Kind Leistungen nach dem SGB II bezieht - Prüfung, ob durch die Gewährung von UV die Hilfebedürftigkeit des Kindes im Sinne des SGB II vermieden werden kann - Prüfung, ob der betreuende Elternteil über ein Einkommen im Sinne des SGB II in Höhe von mindestens 600 € verfügt • Berechnung der Leistungshöhe																							
Prozessbeteiligte	• alleinerziehender Elternteil bzw. vertretungsberechtigte Dritte • bei Zuzug: bisher zuständige UV-Stelle																							
Schnittstellen	• Jobcenter																							
Instrumente / Dokumente	 Fallakte  elektronische Fallakte  Dokumentenvorlage „Anforderung Unterlagen“  Bescheinigung SGB II Bezug																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräche</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>Kollegiale Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>10 min</td><td>5 min</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td></td><td>1 x</td><td>1 x</td><td></td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 15 min Fahrzeit: keine Frist:							Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf		10 min	5 min			Häufigkeit		1 x	1 x		
	Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf		10 min	5 min																					
Häufigkeit		1 x	1 x																					
Anmerkungen																								

Kernprozesse: Leistungsgewährung

Teilprozess 3c	Antragsprüfung (zusätzlich 15 bis 17 Jahre)																		
Ziel / Ergebnis	Die erforderlichen zusätzlichen Nachweise liegen vor und sind geprüft.																		
Aktivitäten	• Prüfung, ob (noch/weiterhin) eine allgemeinbildende Schule besucht wird • Prüfung, ob z. B. eigene Einkünfte des Kindes aus nichtselbständiger Arbeit vorliegen und als Ertrag aus zumutbarer Arbeit anzurechnen sind • Prüfung, ob Einkünfte des Vermögens des Kindes vorliegen und anzurechnen sind • Berechnung der Leistungshöhe																		
Prozess-beteiligte	• alleinerziehender Elternteil bzw. vertretungsberechtigte Dritte • Berechtigte																		
Schnittstellen	• ggf. Schule • ggf. Arbeitgeber																		
Instrumente / Dokumente	 Fallakte  elektronische Fallakte  Dokumentenvorlage „Anforderung Unterlagen“  Dokumentenvorlage „Einkommensnachweis“																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräche</td><td>Doku-mentation</td><td>Admini-stration</td><td>Kurz-gespräche</td><td>Kollegiale Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>10 min</td><td>5 min</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td></td><td>1 x</td><td>1 x</td><td></td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 15 min Fahrzeit: keine Frist:		Gespräche	Doku-mentation	Admini-stration	Kurz-gespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf		10 min	5 min			Häufigkeit		1 x	1 x		
	Gespräche	Doku-mentation	Admini-stration	Kurz-gespräche	Kollegiale Reflexion														
Zeitbedarf		10 min	5 min																
Häufigkeit		1 x	1 x																
Anmerkungen																			

Kernprozesse: Leistungsgewährung

Teilprozess 4	Bescheiderteilung																		
Ziel / Ergebnis	Der/die Antragsteller/in kennt Höhe und Dauer der Leistung.																		
Aktivitäten	- Entscheidung über Anspruch auf Leistungen nach dem UVG - Abstimmung zwischen bisher und nunmehr zuständiger UV-Stelle über Zeitpunkt der Einstellung bzw. Aufnahme der Zahlung; ggf. Prüfung, ob und in welcher Höhe ein Erstattungsanspruch besteht (z. B. bei Zuständigkeitswechsel, wenn die bisher zuständige UV-Stelle außerhalb Bayerns war und/oder das Jobcenter) - buchhaltungsmäßige Abwicklung - Kontrolle der (automatischen) Berechnung der Leistungshöhe unter Berücksichtigung der Ergebnisse vorausgehender TP - Bescheiderteilung - Information über Entscheidung zum Antrag auf UV an beteiligte Dritte - Zahlbarmachung der UV-Leistung (Systemzeit)																		
Prozess-beteiligte	- alleinerziehender Elternteil bzw. vertretungsberechtigte Dritte - barunterhaltspflichtiger Elternteil (siehe KP „Heranziehung“)																		
Schnittstellen	- bei Zuzug: bisher zuständige UV-Stelle - Jobcenter, weitere Sozialleistungsträger - ggf. Beistand - ggf. Rentenversicherungsträger (bei Halbwaisenrente)																		
Instrumente / Dokumente	 Fallakte  elektronische Fallakte  Bescheid (Bewilligung oder Ablehnung)  Dokumentenvorlage „Information an Dritte“																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräche</td><td>Doku-mentation</td><td>Admini-stration</td><td>Kurz-gespräche</td><td>Kollegiale Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>15 min</td><td>15 min</td><td>10 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td></td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>0,5 x</td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 35 min Fahrzeit: keine Frist:		Gespräche	Doku-mentation	Admini-stration	Kurz-gespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf		15 min	15 min	10 min		Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x	
	Gespräche	Doku-mentation	Admini-stration	Kurz-gespräche	Kollegiale Reflexion														
Zeitbedarf		15 min	15 min	10 min															
Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x															
Anmerkungen																			

Kernprozesse: Leistungsgewährung

Teilprozess 5a	Überprüfung (0 bis 17 Jahre)
Ziel	Die Anspruchsvoraussetzungen sind überprüft und es wird festgestellt, ob eine Rücknahme oder eine Aufhebung der Leistungsgewährung erforderlich ist.
Aktivitäten	• Zusenden des Überprüfungsbogens • ggf. Anhörung gemäß § 24 SGB X • Bei fehlender Mitwirkung: - erneute schriftliche Aufforderung mit Androhung der Leistungsentziehung (in 20 % der Überprüfungsfälle notwendig) - ggf. bei weiterhin fehlender Mitwirkung: (zeitweilige) Leistungsentziehung (in 10 % der Überprüfungsfälle notwendig) - Entscheidung nach Aktenlage • Bei Rücksendung des Überprüfungsbogens: - Bewertung der Angaben - ggf. Anforderung fehlender Unterlagen (z. B. bei Antragsteller/in, Behörden, Rechtsanwälten) - Prüfung, ob Anspruchsvoraussetzungen (auch weiterhin) vorliegen - Anhörung, sofern Voraussetzungen nicht (mehr) vorliegen - ggf. Berechnung der künftigen Leistungshöhe unter Würdigung der Ergebnisse der Überprüfung - ggf. Umsetzung weiterer Änderungen (z. B. Änderung der Bankverbindung) - Entscheidung unter Würdigung der Ergebnisse der Überprüfung und ggf. Anhörung
Prozessbeteiligte	• alleinerziehender Elternteil bzw. vertretungsberechtigte Dritte
Schnittstellen	• Jobcenter, weitere Sozialleistungsträger • bei Wegzug: nunmehr zuständige UV-Stelle • Staatsoberkasse • Einwohnermeldeamt • Polizei (örtliche Ermittlung)
Instrumente / Dokumente	📁 Fallakte 💻 elektronische Fallakte 📄 Dokumentenvorlage „Anschreiben“ mit „Überprüfungsfragebogen“ 📄 Merkblatt 📄 Dokumentenvorlage „Erinnerung“

Kernprozesse: Leistungsgewährung

Zeitbedarf + Frist						
		Gespräche	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurz- gespräche	kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf	10 min	10 min	10 min	15 min	
	Häufigkeit	1 x	1 x	0,5 x	0,2 x	
	Gesamtzeitbedarf: 28 min Fahrzeit: keine Frist:					
Anmerkungen						

Kernprozesse: Leistungsgewährung

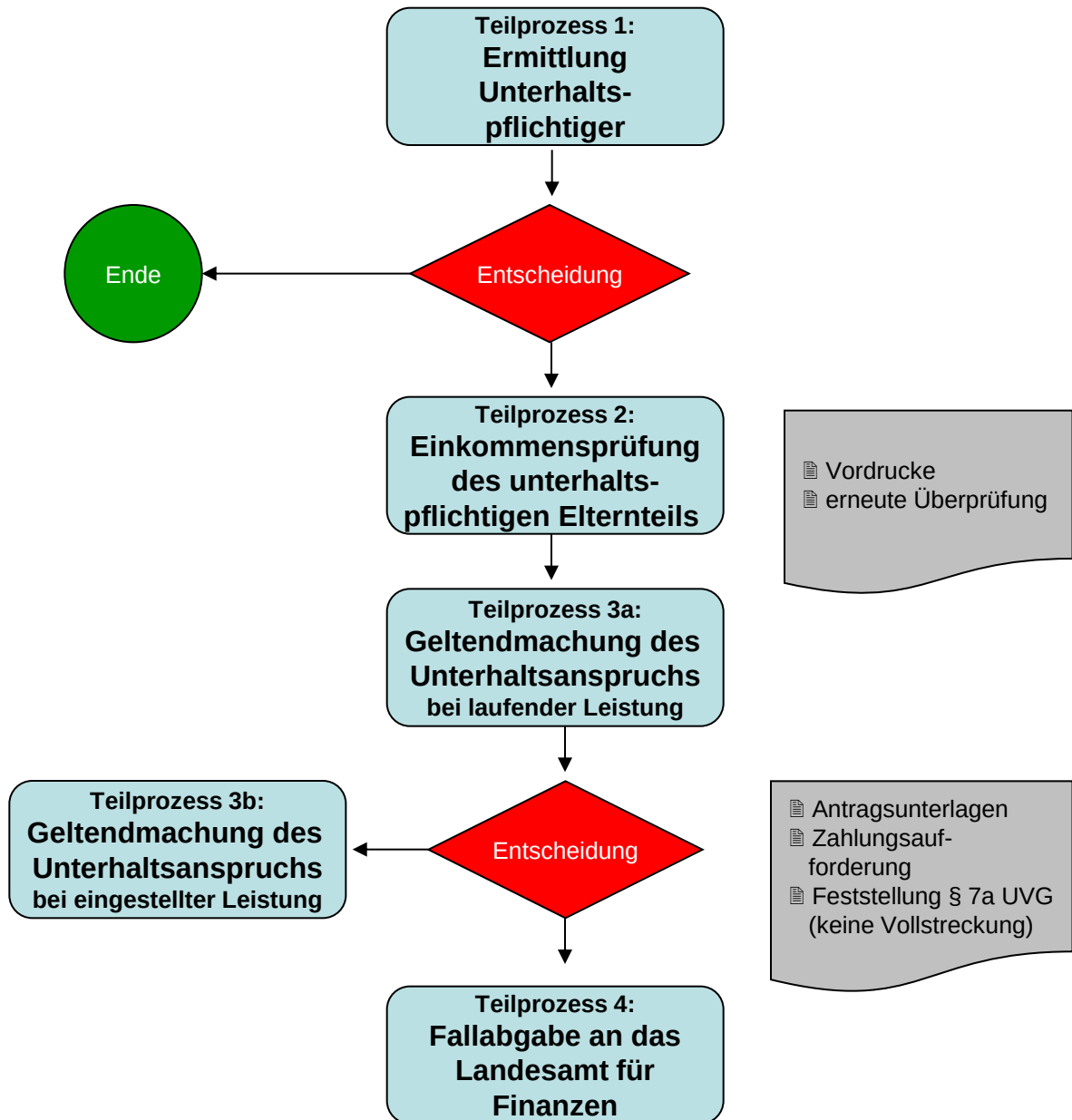
Teilprozess 5b	Überprüfung (zusätzlich zwölf bis 17 Jahre)																		
Ziel	Die Anspruchsvoraussetzungen sind überprüft und es wird festgestellt, ob eine Aufhebung der Leistungsgewährung erforderlich ist.																		
Aktivitäten	• Prüfung, ob die zusätzlichen Zugangsvoraussetzungen (auch weiterhin) vorliegen: - Prüfung, ob das Kind Leistungen nach dem SGB II bezieht - Prüfung, ob durch UV die Hilfebedürftigkeit des Kindes im Sinne des SGB II vermieden werden kann - Prüfung, ob der betreuende Elternteil über ein Einkommen im Sinne des SGB II in Höhe von mindestens 600 € verfügt • Berechnung der Leistungshöhe																		
Prozess-beteiligte	• alleinerziehender Elternteil bzw. vertretungsberechtigte Dritte																		
Schnittstellen	• Jobcenter, Sozialleistungsträger																		
Instrumente / Dokumente	 Fallakte  elektronische Fallakte  Dokumentenvorlage „Anschreiben“ mit „Überprüfungsfragebogen“  Dokumentenvorlage „Erinnerung“																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Überprüfung</td><td>Einstellung, Bescheid</td><td>Admini- stration</td><td>Kurz- gespräche</td><td>Kollegiale Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>5 min</td><td></td><td>5 min</td><td>15 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>1 x</td><td></td><td>1 x</td><td>0,2 x</td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 13 min Fahrzeit: keine Frist:		Überprüfung	Einstellung, Bescheid	Admini- stration	Kurz- gespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	5 min		5 min	15 min		Häufigkeit	1 x		1 x	0,2 x	
	Überprüfung	Einstellung, Bescheid	Admini- stration	Kurz- gespräche	Kollegiale Reflexion														
Zeitbedarf	5 min		5 min	15 min															
Häufigkeit	1 x		1 x	0,2 x															
Anmerkungen																			

Kernprozesse: Leistungsgewährung

Teilprozess 5c	Überprüfung (zusätzlich 15 bis 17 Jahre)																		
Ziel	Die Anspruchsvoraussetzungen sind überprüft und es wird festgestellt, ob eine Ersatz- und/oder Rückzahlungspflicht besteht und ggf. eine Aufhebung oder Rücknahme der Bewilligung erforderlich ist.																		
Aktivitäten	• Prüfung, ob (auch weiterhin) eine allgemeinbildende Schule besucht wird • Prüfung, ob z. B. eigene Einkünfte des Kindes aus nichtselbständiger Arbeit vorliegen und als Ertrag aus zumutbarer Arbeit anzurechnen sind • Prüfung, ob Einkünfte des Vermögens des Kindes vorliegen und anzurechnen sind • Berechnung der Leistungshöhe																		
Prozess-beteiligte	• alleinerziehender Elternteil bzw. vertretungsberechtigte Dritte • Berechtigte																		
Schnittstellen	• ggf. Schule • ggf. Arbeitgeber																		
Instrumente / Dokumente	 Fallakte  elektronische Fallakte  Dokumentenvorlage „Anschreiben“ mit „Überprüfungsfragebogen“  Dokumentenvorlage „Erinnerung“																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Überprüfung</td><td>Einstellung, Bescheid</td><td>Admini- stration</td><td>Kurz- gespräche</td><td>Kollegiale Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>5 min</td><td></td><td>5 min</td><td>15 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>1 x</td><td></td><td>1 x</td><td>0,2 x</td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 13 min Fahrzeit: keine Frist:		Überprüfung	Einstellung, Bescheid	Admini- stration	Kurz- gespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	5 min		5 min	15 min		Häufigkeit	1 x		1 x	0,2 x	
	Überprüfung	Einstellung, Bescheid	Admini- stration	Kurz- gespräche	Kollegiale Reflexion														
Zeitbedarf	5 min		5 min	15 min															
Häufigkeit	1 x		1 x	0,2 x															
Anmerkungen																			

Kernprozesse: Leistungsgewährung

Teilprozess 6	Überprüfungsentscheidung/Bescheider- teilung																		
Ziel / Ergebnis	Der/die Antragsteller/in kennt die neue Leistungshöhe und -dauer bzw. ist über die Ersatz- und/oder Rückzahlungspflicht und ggf. Aufhebung oder Rücknahme der Bewilligung informiert.																		
Aktivitäten	• Bescheiderteilung • ggf. Information über Überprüfungsentscheidung oder Zuständigkeitswechsel an beteiligte Dritte • ggf. Umsetzung der mit dem Zuständigkeitswechsel verbundenen Tätigkeiten • ggf. Zahlbarmachung oder Zahlungseinstellung • ggf. Information an Staatsoberkasse																		
Prozess- beteiligte	• alleinerziehender Elternteil bzw. vertretungsberechtigte Dritte • barunterhaltspflichtiger Elternteil (siehe KP „Heranziehung“)																		
Schnittstellen	• bei Zuzug: bisher zuständige UV-Stelle • Jobcenter, weitere Sozialleistungsträger • ggf. Beistand • ggf. Rentenversicherungsträger (z.B. bei Halbwaisenrente)																		
Instrumente / Dokumente	 Fallakte  elektronische Fallakte  Änderungs- /Einstellungsbescheid  Dokumentenvorlage „Information an Dritte“																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräche</td><td>Doku- mentation</td><td>Admini- stration</td><td>Kurz- gespräche</td><td>Kollegiale Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>15 min</td><td>15 min</td><td>10 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td></td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>0,5 x</td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 35 min Fahrzeit: keine Frist:		Gespräche	Doku- mentation	Admini- stration	Kurz- gespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf		15 min	15 min	10 min		Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x	
	Gespräche	Doku- mentation	Admini- stration	Kurz- gespräche	Kollegiale Reflexion														
Zeitbedarf		15 min	15 min	10 min															
Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x															
Anmerkungen	• Erhöhter Zeitaufwand für Fallabgabe bei Zuständigkeitswechsel (u. a. Schlussbericht). Die mittlere Bearbeitungszeit berücksichtigt diesen Zeitaufwand.																		



Kernprozesse: Heranziehung

Teilprozess 1	Ermittlung des barunterhaltspflichtigen Elternteils																		
Ziel / Ergebnis	Die persönlichen Daten des barunterhaltspflichtigen Elternteils sind bekannt.																		
Aktivitäten	• bei einer bekannten Anschrift u. a.: - Bestätigung der Einwohnerdaten per Melde-DV • Sofern die Anschrift sich als nicht mehr aktuell herausstellt, u. a.: - Suchanfragen (z. B. bei anderen UV-Stellen, Sozialleistungsträgern etc.) - Ausländerzentralregisteranfrage - Veranlassung örtliche Ermittlung - ggf. nochmalige Anfrage bei Antragsteller/in bzw. Leistungsempfänger/in • bei unbekanntem Aufenthalt u. a.: - Einrichtung eines Suchvermerks beim Bundeszentralregister, beim Ausländerzentralregister - ggf. Kontaktaufnahme zu Botschaften																		
Prozessbeteiligte	• ggf. Leistungsempfänger/in bzw. Antragsteller/in																		
Schnittstellen	• Polizei (örtliche Ermittlung) • Sozialamt, Jobcenter • ggf. Botschaften, Generalbundesanwalt • Beistände																		
Instrumente / Dokumente	 Fallakte  elektronische Fallakte  Anschreiben an andere Behörden																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräche</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>Kollegiale Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td></td><td>20 min</td><td>10 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td></td><td></td><td>1 x</td><td>1 x</td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 30 min Fahrzeit: keine Frist:		Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf			20 min	10 min		Häufigkeit			1 x	1 x	
	Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion														
Zeitbedarf			20 min	10 min															
Häufigkeit			1 x	1 x															
Anmerkungen	• Ermittlung ist ggf. wiederholt notwendig. • Die Ermittlung ist erst möglich, wenn die Vaterschaft festgestellt ist (siehe Kernprozess Beistandschaft). • Die Mitwirkungspflicht der Mutter bei der Feststellung der Vaterschaft ist zu überwachen.																		

Kernprozesse: Heranziehung

Teilprozess 2	Ermittlung des Einkommens und Vermögens des barunterhaltspflichtigen Elternteils (§§ 7 und 7a UVG)																							
Ziel / Ergebnis	Die Einkommenssituation des barunterhaltspflichtigen Elternteils ist nachgewiesen.																							
Aktivitäten	• Zustellung der Rechtswahrungsanzeige, Zahlungsaufforderung und Fragebogen (öffentlich/per Amtshilfe) an den barunterhaltspflichtigen Elternteil • Ermittlung des Einkommens und Vermögens des barunterhaltspflichtigen Elternteils (u. a. auch Feststellung der Leistungsfähigkeit bzw. -unfähigkeit und Prüfung der fiktiven Leistungsfähigkeit, Klärung, ob der barunterhaltspflichtige Elternteil Leistungen im Sinne des SGB II erhält und über kein eigenes Einkommen im Sinne des SGB II verfügt (§ 7a UVG) – keine Durchsetzung im Rahmen der Zwangsvollstreckung) • ggf. Gespräch (oder schriftlicher Kontakt mit dem barunterhaltspflichtigen Elternteil) • ggf. Aufforderung zur Schaffung eines Titels • ggf. Mahnungen bei fehlender Mitwirkung des barunterhaltspflichtigen Elternteils: Ermittlungen von Amts wegen z. B. bei Arbeitgeber, Sozialleistungsträgern, Finanzamt etc.																							
Prozessbeteiligte	• barunterhaltspflichtiger Elternteil • ggf. Rechtsanwalt																							
Schnittstellen	• Rechtsanwälte • Beistand • Justizbehörden (Staatsanwaltschaften, Familiengerichte etc.) • weitere beteiligte Dritte (z. B. Sozialleistungsträger, Finanzamt) • Arbeitgeber und Banken des barunterhaltspflichtigen Elternteils																							
Instrumente / Dokumente	 Fallakte  elektronische Fallakte  Rechtswahrungsanzeige  Zahlungsaufforderung mit Fragebogen  Mahnung  Dokumentenvorlage „Anfrage Institutionen“  Dokumentenvorlage „Abzweigung“  Mitteilung über Unterhaltspflicht																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräche</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>Nachforschung</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>20 min</td><td>30 min</td><td>15 min</td><td></td><td>30 min</td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>0,5 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td></td><td>0,25 x</td></tr></table> Gesamtzeitdauer: 63 min Fahrzeit: keine Frist:							Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Nachforschung	Zeitbedarf	20 min	30 min	15 min		30 min	Häufigkeit	0,5 x	1 x	1 x		0,25 x
	Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Nachforschung																			
Zeitbedarf	20 min	30 min	15 min		30 min																			
Häufigkeit	0,5 x	1 x	1 x		0,25 x																			

Kernprozesse: Heranziehung

Anmerkungen	• Die Arbeitsaufwände sind pro Jahr dargestellt (Fallzahlenkonzept: Alle Neufälle und alle laufenden Fälle über zwölf Monate). Einmal im Jahr erfolgt eine Rückstandsmitteilung bzw. Zahlungsaufforderung. Alle zwei Jahre erfolgt zusätzlich der Versand des Ermittlungsbogens oder Auskunftersuchens.

Kernprozesse: Heranziehung

Teilprozess 3a	Geltendmachung des übergegangenen Unterhaltsanspruchs (§ 7 UVG) – bei laufender Leistung																							
Ziel / Ergebnis	Erbrachte Leistungen sind in voller Höhe zurückgeführt.																							
Aktivitäten	• ggf. Zahlungsabstimmung mit Beistand/Rechtsanwälten • Zahlungsaufforderung an den barunterhaltspflichtigen Elternteil • ggf. Entscheidung über Stundung, Niederschlagung und Erlass, sowie den Widerruf von Stundungsvereinbarungen (soweit der Fall noch nicht dem Landesamt für Finanzen zur Beitreibung übersandt wurde) • ggf. Vornahme von Erstattungs- (Rententräger) und Aufrechnungsersuchen (Finanzämter) • ggf. Heranziehung im Wege der Amtshilfe durch oder für einen anderen Landkreis / eine kreisfreie Stadt oder durch die Botschaft / das Auswärtiges Amt bei Auslandsfällen • ggf. buchhaltungsmäßige Abwicklung bei Zuständigkeitswechsel und Erstattung erbrachter Leistungen durch eine UV-Stelle außerhalb Bayerns • Berechnung des Unterhaltsrückstandes, ggf. Feststellung, ob Unterhaltsvorschuss als (Teil-)Ausfallleistung gezahlt wird • buchhaltungsmäßige Bearbeitung der Forderung • Kontrolle der Zahlungseingänge (Kontrolle Rückzahlungskonten, Anpassung Anordnung)																							
Prozessbeteiligte	• barunterhaltspflichtiger Elternteil																							
Schnittstellen	• Rechtsanwälte • Beistand • Antragsteller/in bzw. Leistungsempfänger/in • Justizbehörden (Staatsanwaltschaft, Familiengerichte etc.) • weitere Dritte (z. B. Sozialleistungsträger, Finanzamt) • Arbeitgeber und Banken des barunterhaltspflichtigen Elternteils																							
Instrumente / Dokumente	 Fallakte  elektronische Fallakte  Zahlungsaufforderung  Rückzahlungskonten Dokumentenvorlage  „Abzweigungsantrag“  Dokumentenvorlage "Ratenzahlungs-/Stundungsvereinbarung"																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräche</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>Kollegiale Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>30 min</td><td>10 min</td><td>10 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td></td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td></td></tr></table>							Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf		30 min	10 min	10 min		Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
	Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf		30 min	10 min	10 min																				
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x																				

Kernprozesse: Heranziehung

	Gesamtzeitbedarf: 50 min Fahrzeit: keine Frist:
Anmerkungen	• Die Arbeitsaufwände sind pro Jahr dargestellt (Fallzahlenkonzept: Alle Neufälle und alle laufenden Fälle über zwölf Monate). • Anträge auf Rückübertragung (Anfrage an das Landesamt für Finanzen und dann ggf. Vertrag Rückübertragung) fällt unter Verteilzeit.

Kernprozesse: Heranziehung

Teilprozess 3b	Geltendmachung des übergegangenen Unterhaltsanspruchs (§ 7 UVG) – bei eingestellter Leistung																							
Ziel / Ergebnis	Erbrachte Leistungen sind in voller Höhe zurückgeführt.																							
Aktivitäten	• Berechnung des Unterhaltsrückstandes (insbesondere Angabe der bereits erfolgten Zahlungen durch den Unterhaltsschuldner und Mitteilung des Unterhaltsrückstandes), ggf. Feststellung, ob Unterhaltsvorschuss als (Teil-)Ausfallleistung gezahlt wird • Zahlungsaufforderung an den barunterhaltspflichtigen Elternteil • ggf. Entscheidung über Stundung, Niederschlagung und Erlass, sowie den Widerruf von Stundungsvereinbarungen (soweit der Fall noch nicht dem Landesamt für Finanzen zur Beitreibung übersandt wurde) • ggf. Zahlungsabstimmung oder -aufteilung mit der Beistandschaft • ggf. Rücksprache von bzw. mit barunterhaltspflichtigen Elternteil • buchhaltungsmäßige Bearbeitung der Forderung Kontrolle der Zahlungseingänge (Kontrolle Rückzahlungskonten, Anpassung Anordnung) • ggf. nach Aufforderung durch das Landesamt für Finanzen: z. B. Ermittlung des Aufenthaltes (siehe TP 1) oder des Einkommens oder Vermögens des barunterhaltspflichtigen Elternteils (siehe TP 2)																							
Prozessbeteiligte	• barunterhaltspflichtiger Elternteil																							
Schnittstellen	• Landesamt für Finanzen • Beistandschaft																							
Instrumente / Dokumente	 Fallakte  elektronische Fallakte  Zahlungsaufforderung  Dokumentenvorlage "Ratenzahlungs-/Stundungsvereinbarung"																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräche</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>Kollegiale Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>15 min</td><td>10 min</td><td>10 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td></td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>0,5 x</td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 30 min Fahrzeit: keine Frist:							Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf		15 min	10 min	10 min		Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x	
	Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf		15 min	10 min	10 min																				
Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x																				

Kernprozesse: Heranziehung

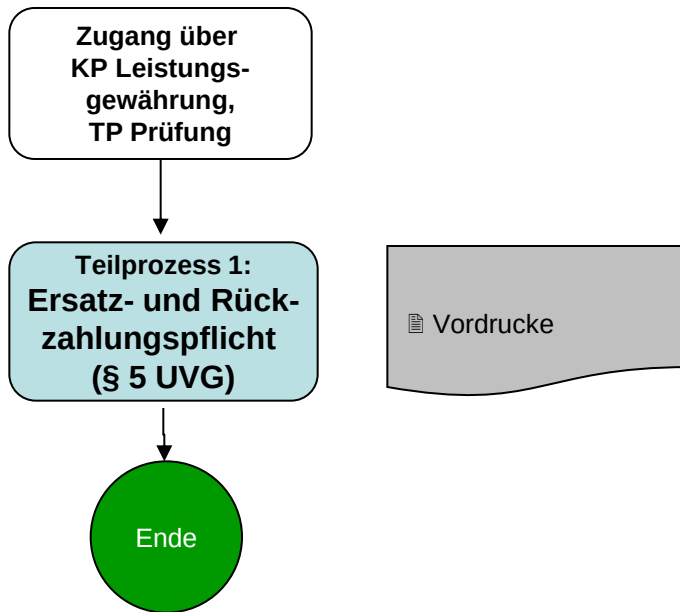
Anmerkungen	• Die Arbeitsaufwände sind pro Jahr dargestellt.
--------------------	--

Kernprozesse: Heranziehung

Teilprozess 4	Fallabgabe an das Landesamt für Finanzen
Ziel / Ergebnis	Der Unterhaltstitel liegt vor und die Unterhaltsforderung ist gemäß § 7 UVG beigetrieben.
Aktivitäten	• ggf. Anforderung des Unterhaltstitels vom alleinerziehenden Elternteil • ggf. Umschreibung von Jugendamtsurkunden auf den Freistaat Bayern (Titelumschreibung durch das eigene Jugendamt wird von der UV-Stelle beantragt; für Umschreibung durch eine andere Stelle wird die Urkunde an das Landesamt für Finanzen übermittelt) – Umschreibung erfolgt durch die Beurkundungspersonen; siehe Kernprozess Beistandschaft • Fallabgabe bei Verbraucherinsolvenzverfahren Umfassendes Abgabeschreiben u. a. mit folgenden Angaben: • Persönliche Angaben zum UV-beziehenden Kind, zum alleinerziehenden und zum barunterhaltspflichtigen Elternteil (z. B. Angaben zum erlernten/ausgeübten Beruf, aktuelle Einkommenshöhe, weitere Kinder, für die der Unterhaltspflichtige zum Unterhalt verpflichtet ist) • Mitteilung, ob bereits ein Unterhaltstitel vorliegt • Rückstandsberechnung der übergegangenen Unterhaltsansprüche • Kurze Zusammenfassung der bisherigen Ermittlungen, der Reaktion des Unterhaltsschuldners und Inhalt evtl. getroffener Zahlungsabreden sowie Schilderung, ob und ggf. welche Einwendungen gegen die Forderung erhoben wurden ggf. nach Aufforderung durch Landesamt für Finanzen, u. a.: • ggf. weitere Ermittlung des Einkommens und Vermögens des barunterhaltspflichtigen Elternteils (z. B. auch Anfrage bei Finanzamt) • ggf. Nachweise über Namensänderungen • ggf. Einkünfte von Familienmitgliedern • ggf. Anfragen z. B. an Grundbuchamt, Gewerbeamt • ggf. weitere Ermittlung des Aufenthalts des barunterhaltspflichtigen Elternteils
Prozessbeteiligte	• barunterhaltspflichtiger Elternteil • Justizbehörde (Grundbuchamt) • Gewerbeamt • weitere Dritte (z. B. JVA, Sozialleistungsträger, Kliniken, Finanzamt, Betreuer und Bevollmächtigte) • Arbeitgeber der/des barunterhaltspflichtigen Elternteils
Schnittstellen	• Landesamt für Finanzen

Kernprozesse: Heranziehung

Instrumente / Dokumente	 Fallakte  elektronische Fallakte  Melde-DV  Formulare Abgabe Landesamt für Finanzen  Dokumentenvorlage „Verdienstsanfrage“  Dokumentenvorlagen „Anfragen“  Dokumentenvorlage „Auszahlungsbestätigung“																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><th></th><th>Gespräche</th><th>Doku- mentation</th><th>Admini- stration</th><th>Kurz- gespräche</th><th>Kollegiale Reflexion</th></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>50 min</td><td>20 min</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td></td><td>1 x</td><td>1 x</td><td></td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 70 min Fahrzeit: keine Frist:		Gespräche	Doku- mentation	Admini- stration	Kurz- gespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf		50 min	20 min			Häufigkeit		1 x	1 x		
	Gespräche	Doku- mentation	Admini- stration	Kurz- gespräche	Kollegiale Reflexion														
Zeitbedarf		50 min	20 min																
Häufigkeit		1 x	1 x																
Anmerkungen	Dem Abgabeschreiben sind verschiedene Nachweise beizufügen (z. B. Kopien bzw. Abdrucke des Bewilligungsbescheides sowie späterer Anpassungsbescheide, Kopie bzw. Abdruck der Anzeige nach § 7 Absatz 2 UVG an den Unterhaltsschuldner und die davor liegende Inverzugsetzung, insbesondere das Auskunftsverlangen des Jugendamtes einschließlich des jeweiligen Zustellungsnachweises). Je schwieriger der Sachverhalt desto größer ist der Arbeits- und Zeitaufwand.																		

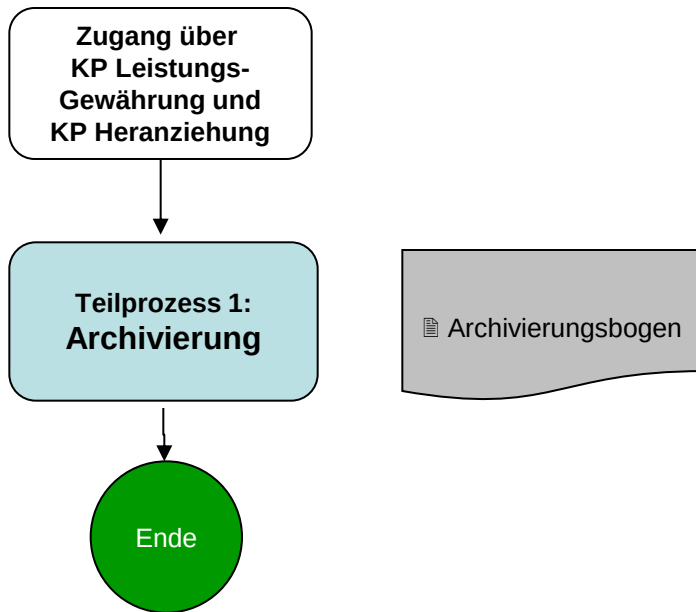


Kernprozesse: Ersatz- und Rückzahlungspflicht

Teilprozess 1	Ersatz- und Rückzahlungspflicht (§ 5 UVG)																							
Ziel / Ergebnis	Die zu Unrecht erbrachte Leistung ist zurückgezahlt.																							
Aktivitäten	• Sachverhaltsermittlung, sobald bekannt wird, dass Anspruchsvoraussetzungen z. B. nicht oder nicht durchgehend vorgelegen haben • Anhörung der Leistungsempfängerin/des Leistungsempfängers • ggf. Geltendmachung des eigenständigen Schadensersatzanspruchs des Öffentlichen Rechts gegenüber dem allein-erziehenden Elternteil (§ 5 Absatz 1 UVG; Ersatzpflicht des alleinerziehenden Elternteils) sowie bei Bedarf Aufhebung oder Rücknahme der maßgeblichen Bescheide (§§ 45 ff. SGB X) • ggf. Geltendmachung des Rückzahlungsanspruchs gegenüber dem Kind und Aufhebung des maßgebenden Bewilligungsbescheides (§ 5 Absatz 2 UVG) • Information über Ersatz- und/oder Rückzahlungspflicht an beteiligte Dritte • Erstattungsanträge an andere Sozialleistungsträger oder Aufrechnungsersuchen an Finanzamt (nach vorausgehender Abtretungserklärung) • Erstellen der Annahmeanordnung • Wiedervorlage Überwachung/Mahnung • ggf. Einleitung von Maßnahmen zur Durchsetzung im Rahmen der Zwangsvollstreckung • ggf. Entscheidung über Stundung, (befristete oder unbefristete) Niederschlagung und Erlass, sowie den Widerruf von Stundungsvereinbarungen																							
Prozessbeteiligte	• Leistungsempfänger/in • ggf. Rechtsanwälte • ggf. Dritte, andere UV-Stellen, Jobcenter, Sozialleistungsträger, Finanzamt																							
Schnittstellen	• Staatsoberkasse																							
Instrumente / Dokumente	 Fallakte  elektronische Fallakte  Rückforderungsbescheid  Dokumentenvorlage „Erstattungsantrag“  Anschreiben an Dritte  Dokumentenvorlage „Ratenzahlungsvereinbarung“																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><th></th><th>Gespräche</th><th>Dokumentation</th><th>Administration</th><th>Kurzgespräche</th><th>Kollegiale Reflexion</th></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>20 min</td><td>10 min</td><td>15 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td></td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 45 min Fahrzeit: keine							Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf		20 min	10 min	15 min		Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
	Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf		20 min	10 min	15 min																				
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x																				

Kernprozesse: Ersatz- und Rückzahlungspflicht

	Frist:
Anmerkungen	



Kernprozesse: Archivierung

Teilprozess 1	Archivierung																		
Ziel / Ergebnis	Leistungsgewährung und Heranziehung sind in der Regel abgeschlossen und der gesamte Vorgang für die Archivierung vorbereitet.																		
Aktivitäten	• Vorbereitung der Akte für die Archivierung • Erstellung des Arbeitsbogens Archivierung • Abschluss des Vorgangs in der elektronischen Fallakte • Akte ins Archiv geben																		
Prozess-beteiligte																			
Schnittstellen																			
Instrumente / Dokumente	 Fallakte  elektronische Fallakte  Arbeitsbogen Archivierung																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><th></th><th>Gespräche</th><th>Doku-mentation</th><th>Admini-stration</th><th>Kurz-gespräche</th><th>Kollegiale Reflexion</th></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>10 min</td><td>5 min</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td></td><td>1 x</td><td>1 x</td><td></td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 15 min Fahrzeit: keine Frist:		Gespräche	Doku-mentation	Admini-stration	Kurz-gespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf		10 min	5 min			Häufigkeit		1 x	1 x		
	Gespräche	Doku-mentation	Admini-stration	Kurz-gespräche	Kollegiale Reflexion														
Zeitbedarf		10 min	5 min																
Häufigkeit		1 x	1 x																
Anmerkungen	• Abgeschlossene Akten sind in der Regel zehn Jahre (Ausnahmen gelten z. B. bei Entscheidungen über Stundung oder unbefristete Niederschlagung) aufzubewahren. Die Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem das letzte Schriftstück zum Akt geschrieben wurde (bzw. die letzte Entscheidung über Stundung oder unbefristete Niederschlagung getroffen wurde). • Bestimmungen über den Schutz der Sozialdaten sind zu beachten, deren Einhaltung sicherzustellen. • Einmal im Jahr erfolgt eine Überprüfung und Vernichtung der Akten (Verteilzeit).																		

Kernprozesse UVG: System- und Verteilzeiten

Die nachfolgenden Tätigkeiten werden in der Regel bei der Prozessbeschreibung und Personalbemessung für den Arbeitsbereich Unterhaltsvorschuss UVG den System- und Verteilzeiten zugeordnet.

Systemzeiten

- Umstellungen auf der Basis von angepasstem Kindergeld und/oder Mindestunterhalt (Berechnung, Bescheide, Anordnungen)
- Einzahlungsläufe (täglich)
- Auszahlungsläufe (monatlich und Zwischenläufe)
- Geschäftsstatistik UVG
- Beteiligung an Insolvenzverfahren

Verteilzeiten

- Prüfung der Kontoauszüge StoK (Berechnung Rückholquote)
- Widersprüche, Eingaben, Beschwerden
- Beauftragung Erhebungsdienst
- Bußgeld
- Strafanzeigen
- Zeugenaussagen vor Gericht
- Vernichtung von Akten



Zentrum Bayern Familie und Soziales
www.zbfs.bayern.de



Dem Zentrum Bayern Familie und Soziales wurde durch die berufundfamilie gemeinnützige GmbH die erfolgreiche Durchführung des audit berufundfamilie bescheinigt:
www.beruf-und-familie.de.



Wollen Sie mehr über die Arbeit der Bayerischen Staatsregierung erfahren?

BAYERN | DIREKT ist Ihr direkter Draht zur Bayerischen Staatsregierung. Unter Telefon 089 122220 oder per E-Mail an direkt@bayern.de erhalten Sie Informationsmaterial und Broschüren, Auskunft zu aktuellen Themen und Internetquellen sowie Hinweise zu Behörden, zuständigen Stellen und Ansprechpartnern bei der Bayerischen Staatsregierung

Impressum

Zentrum Bayern Familie und Soziales
Bayerisches Landesjugendamt
Marstraße 46, 80335 München
E-Mail: poststelle@zbfs.bayern.de

Stand: September 2018

Dieser Code bringt Sie direkt zur Internetseite www.zbfs.bayern.de. Einfach mit dem QR-Code-Leser Ihres Smartphones abfotografieren. Kosten abhängig vom Netzbetreiber.



Hinweis:

Diese Druckschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Bayerischen Staatsregierung herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerbern oder Wahlhelfern im Zeitraum von fünf Monaten vor einer Wahl zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Landtags-, Bundestags-, Kommunal- und Europawahlen. Missbräuchlich ist während dieser Zeit insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken und Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist gleichfalls die Weitergabe an Dritte zum Zwecke der Wahlwerbung. Auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl darf die Druckschrift nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Staatsregierung zugunsten einzelner politischer Gruppen verstanden werden könnte. Den Parteien ist es gestattet, die Druckschrift zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder zu verwenden.