

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

Ergänzungsband zum evaluierten Handbuch

Wirtschaftliche Jugendhilfe
Kindertagespflege
Beistandschaft
Amtsvormundschaft

in Kooperation mit

Bayerischer Landkreistag
Körperschaft des öffentlichen Rechts, München

Institut für Sozialplanung und Organisationsentwicklung
Essen / Wessobrunn

An der Erarbeitung und Abstimmung der Kernprozessbeschreibungen haben mitgewirkt:

Margret Scholl, Hauptverwaltung, Landratsamt Fürstenfeldbruck.
Birgid Baumann, Kindertagespflege, Kreisjugendamt, Landratsamt Ebersberg.
Barbara Jungwirth, Kindertagespflege, Kreisjugendamt, Landratsamt Ebersberg.
Robert Wolf, Amt für Kinder, Jugendliche und Familien - Jugendamt, Stadt Nürnberg.
Bernhard Nagelschmidt, stellvertretender Leiter des Amtes für Jugend und Familie, Landratsamt Cham.
Dr. Klaus Schulenburg, Bayerischer Landkreistag, München.
Martin Götz, Referent, Bayerischer Kommunaler Prüfungsverband, München.
Manfred Weindl, Leiter des Amtes für Jugend und Familie des Landkreises Rottal-Inn, für den
Innovationsring des Bayerischen Landkreistags.
Marco Szlapka, Vorsitzender des Instituts für Sozialplanung und Organisationsentwicklung (IN/S/O),
Wessobrunn.
Bruno Hastrich, Geschäftsführer des Instituts für Sozialplanung und Organisationsentwicklung (IN/S/O),
Essen.
Inge Däxl, Bayerisches Landesjugendamts im ZBFS, München.
Klaus Müller, Bayerisches Landesjugendamts im ZBFS, München.
Reinhold Graf, Projektkoordinator des Bayerischen Landesjugendamts im ZBFS, München.
Stefanie Krüger, ehem. Leiterin des Bayerischen Landesjugendamts im ZBFS, München.
Hans Reinfelder, Leiter des Bayerischen Landesjugendamts im ZBFS, München.

Herausgeber
Zentrum Bayern Familie und Soziales (ZBFS) – Bayerisches Landesjugendamt
Marsstr. 46, 80337 München
Telefon: 089/1261-04
E-Mail: poststelle-blja@zbfs.bayern.de Internet: www.blja.bayern.de.

In Kooperation mit
Bayerischer Landkreistag, Körperschaft des öffentlichen Rechts, München
Institut für Sozialplanung und Organisationsentwicklung (IN/S/O), Wessobrunn

Verantwortlich
Hans Reinfelder

Bericht
Marco Szlapka, Bruno Hastrich

Herstellung
Aktiv Druck und Verlag GmbH, 97500 Ebelsbach

München, Juli 2015
ISBN 3-935960-30-1

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

Ergänzungsband zum evaluierten Handbuch

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
1. Qualität und Personalbedarf im Jugendamt	7
1.1 Ausgangslage	7
1.2 PeB – Personalbedarfsbemessung für die bayerischen Jugendämter	7
1.3 Personalbedarfsbemessung für die örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe – das Modell des Institutes IN/S/O	9
2. Die Kernprozesse im Verwaltungsbereich des Jugendamtes	12
2.1 Einleitende Hinweise	12
2.1.1 Die Darstellung der Kernprozesse	12
2.1.2 Tätigkeitskategorien und zeitliche Aufwendungen	15
2.1.3 Verteilung der Zeitwerte und Standards	16
2.2 Kernprozesse der Wirtschaftlichen Jugendhilfe	16
2.2.1 Kernprozess: Leistungsgewährung	18
2.2.2 Kernprozess: Zahlbarmachung	23
2.2.3 Kernprozess: Refinanzierung von Leistungen	29
2.2.4 Kernprozess: Kostenerstattung und Zuständigkeitswechsel	33
2.2.5 Kernprozess: Übernahme Elternbeiträge gem. §§ 90 i.V.m. 22-24 SGB VIII	39
2.3 Kernprozesse der Kindertagespflege	42
2.3.1 Kernprozess: Pflegerlaubnis zur Kindertagespflege gem. § 43 SGB VIII	43
2.3.2 Kernprozess: Begleitung von Kindertagespflege gem. § 23 SGB VIII	47
2.3.3 Kernprozess: Wirtschaftliche Jugendhilfe - Kindertagespflege (Eltern)	54
2.3.4 Kernprozess: Wirtschaftliche Jugendhilfe - Kindertagespflege (Tagespflegeperson)	59
2.4 Kernprozesse der Beistandschaft	66
2.4.1 Kernprozess: Beratung gem. §§ 18 und 52a SGB VIII	68
2.4.2 Kernprozess: Beistandschaft	72
2.4.3 Kernprozess: Beurkundung	81
2.4.4 Kernprozess: Sorgeregister	83
2.5 Kernprozesse der Amtsvormundschaft	87
2.5.1 Kernprozess: Amtspflegschaft und Amtsvormundschaft gem. §§ 55, 56 SGB VIII (i.V.m. Vorschriften aus dem BGB)	88

Vorwort

Im Rahmen des Kooperationsprojektes „Personalbemessung der örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe in Bayern (PeB)“ mit dem Bayerischen Landesjugendamt im Zentrum Bayern Familie und Soziales und dem Institut für Sozialplanung und Organisationsentwicklung (IN/S/O) wurden gemeinsam mit dem Bayerischen Landkreistag zwischen 2008 und 2013 die Aufgaben und Leistungen der Sozialen Dienste in den Jugendämtern in den Blick genommen.

Die Ergebnisse wurden zuletzt 2013 im Handbuch „Personalbemessung der örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe in Bayern (PeB) – Evaluiertes Handbuch“ veröffentlicht.

Auf der Grundlage dieses Konzeptes haben bis Mai 2015 mehr als 50 Landkreise bzw. kreisfreie Städte eine Personalbemessung für ihre Sozialen Dienste in den Jugendämtern durchgeführt.

Das ist nicht nur ein Zeichen der hohen Akzeptanz der fachlichen Standards auf der Ebene der Fachbehörden, sondern auch Ergebnis der engen Abstimmung mit den Organen der Kommunalen Spitzenverbände. Der Bayerische Landkreistag hat von Beginn an das Projekt mitgetragen, der Bayerische Städtetag empfiehlt seinen Mitgliedern mit Beschluss seines Vorstandes die Teilnahme an PeB. Der Bayerische Kommunale Prüfungsverband war ebenfalls von Beginn an beteiligt und legt die im Rahmen von PeB erarbeiteten fachlichen Standards bei seinen Beratungen und Prüfungen zugrunde.

Bereits in der ersten Projektphase wurde von den beteiligten Verwaltungen der Wunsch eingebracht, auch die anderen Arbeitsbereiche der Jugendämter, insbesondere die Wirtschaftliche Jugendhilfe, die Kindertagespflege, die Beistandschaft und die Amtsvormundschaft zu beschreiben.

In diesen Bereichen hatten sich gerade während der Projektlaufzeit Veränderungen der gesetzlichen Grundlagen und der Verwaltungsvorschriften ergeben, die zum Teil gravierende Auswirkungen auf Aufgabenwahrnehmung und Verfahren hatten.

Vor diesem Hintergrund wurden ab der zweiten Projektphase (ab 2010) in fast allen örtlichen Projekten zusätzlich auch die genannten Bereiche mit untersucht. Mittlerweile gilt das für mehr als die Hälfte aller bayerischen Landkreise.

Auf dieser empirischen Basis wurden nun vom Bayerischen Landesjugendamt und IN/S/O, in Abstimmung mit dem Bayerischen Landkreistag und dem Bayerischen Kommunalen Prüfungsverband, Referenz-Kernprozessbeschreibungen erarbeitet, die landesweit als Orientierung dienen können.

Diese werden nun mit dem vorliegenden Ergänzungsband zum evaluierten PeB-Handbuch veröffentlicht.

Der vorliegende Band beschränkt sich dabei auf die Beschreibung der Kernprozesse und ist nur in Verbindung mit dem, im PeB-Handbuch beschriebenen, Personalbemessungs-Konzept sinnvoll einsetzbar.

Der Ergänzungsband umfasst alle Prozesse der Wirtschaftlichen Jugendhilfe (Leistungsgewährung, Zahlbarmachung, Refinanzierung von Leistungen, Zuständigkeit / Kostenübernahme, Übernahme der Elternbeiträge gem. §§ 90 i.V.m. 22 - 24 SGB VIII), der Kindertagespflege (Pflegeerlaubnis zur Kindertagespflege gem. § 43 SGB VIII, Begleitung von Kindertagespflege gem. § 23 SGB VIII, Wirtschaftliche Jugendhilfe - Kindertagespflege (Eltern), Wirtschaftliche Jugendhilfe - Kindertagespflege (Tagespflegeperson)), der Beistandschaft (Beratung

gem. §§ 18 und 52a SGB VIII, Beistandschaft, Beurkundungen, Sorgeregister) und Amtspflegschaft / Amtsvormundschaft gem. §§ 55, 56 SGB VIII (i.V.m. Vorschriften aus dem BGB).

Damit ist das Ziel erreicht, den örtlichen Trägern der öffentlichen Jugendhilfe in Bayern eine umfassende Arbeitsgrundlage für die qualitätsorientierte Ermittlung des Personalbedarfs zur Verfügung zu stellen.

München, Wessobrunn im Juli 2015



Hans Reinfelder
Leiter des Bayerischen
Landesjugendamtes im ZBFS



Dr. Johann Keller
Geschäftsführendes
Präsidialmitglied
Bayerischer Landkreistag



Marco Szlapka
Vorsitzender
Institut für Sozialplanung und
Organisationsentwicklung (INSO)

1. Qualität und Personalbedarf im Jugendamt

1.1 Ausgangslage

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 der örtlichen Träger der öffentlichen 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 Januar 2015 49 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 Projekts und wird bei seinen Beratungen und Prüfungen die dort entwickelten fachlichen Standards zugrunde legen.

Der jetzt vorliegende Ergänzungsband zum evaluierten Handbuch (PeB Handbuch für die Sozialen Dienste aus dem Jahr 2013) greift die Arbeitsbereiche Wirtschaftliche Jugendhilfe, Kindertagespflege, Beistandschaft und Amtsvormundschaft auf. Zusammen mit dem im Jahr 2014 vorgestellten PeB-Kernprozessbeschreibungen für unbegleitete Minderjährige mit den Arbeitsbereichen Inobhutnahme, Amtsvormundschaft sowie Wirtschaftliche Jugendhilfe ergibt sich damit ein nahezu komplettes Bild der Leistungsbereiche beim örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe. Kernprozesse mit Aussagen über fachliche Standards sowie mittlere Bearbeitungszeiten in der Jugendhilfe fehlen somit nur noch für Arbeitsbereiche, nicht in die fachliche Zuständigkeit des ZBFS – Bayerisches Landesjugendamt fallen.

1.2 PeB – Personalbedarfsbemessung für die bayerischen Jugendämter

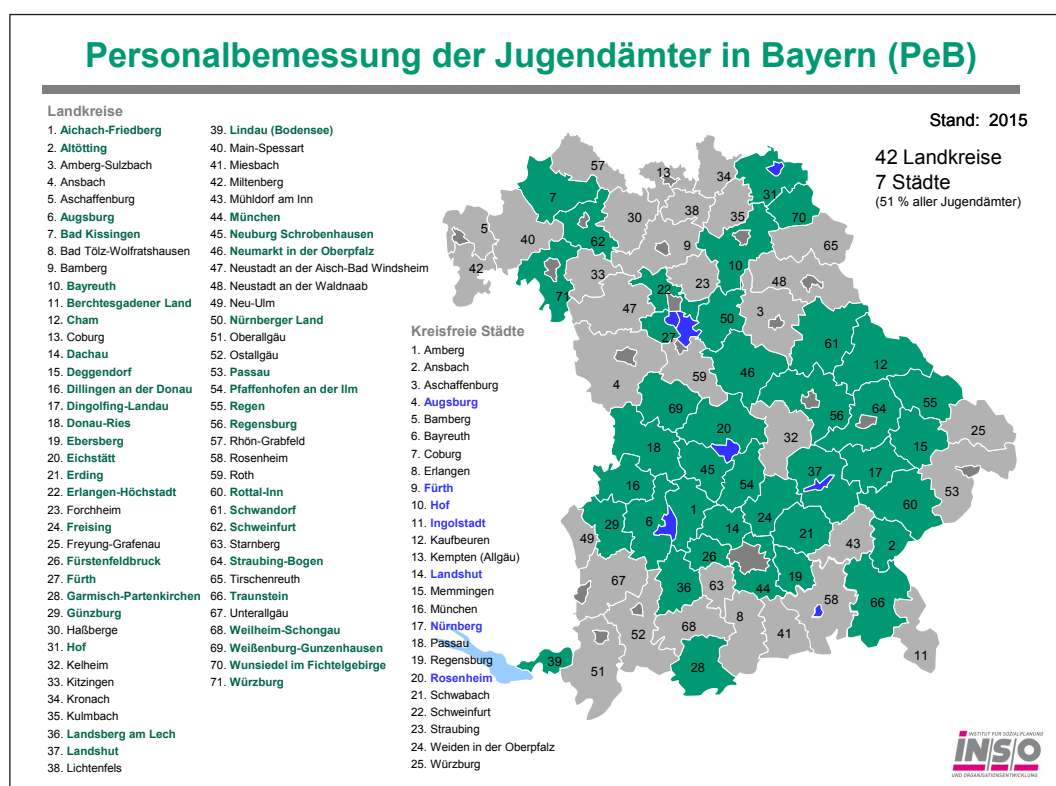
An der ersten Phase des Projektes beteiligen sich die Landkreise Fürstenfeldbruck und Neumarkt in der Oberpfalz sowie die Stadt Nürnberg, als örtliche Träger der Jugendhilfe. An der zweiten Phase des Projektes, bei dem die vorliegenden Ergebnisse für die Sozialen Dienste evaluiert und gleichzeitig auch der Verwaltungsbereich der Jugendämter an einigen Standorten mit einbezogen wurde, beteiligten sich die Städte Ingolstadt und die Stadt Hof sowie die Landkreise Würzburg, Bad Kissingen, Cham, Landsberg am Lech, Schweinfurt, Ebersberg, Erlangen-Höchstädt, Aichach-Friedberg, Dillingen, Landshut, Donau Ries, Freising, Dachau, Hof, München, Regensburg, Nürnberg, Augsburg, Neuburg-Schrobenhausen sowie Lindau. Insgesamt 22 örtliche Träger der öffentlichen Jugendhilfe. An den Projektstandorten vor Ort waren neben den Jugendämtern auch die für Personal und Organisation zuständigen Fachbereiche beteiligt.

Das Kooperationsprojekt war in der ersten Phase auf zwölf Monate und in der zweiten Phase auf 24 Monate angelegt und genoss aufgrund seines fachlichen und methodisch umfassenden Ansatzes zur Personalbedarfsberechnung für die örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe eine hohe Aufmerksamkeit. Diesem Umstand wurde im Rahmen der Projekt-Steuerungsgruppe Rechnung getragen. An ihren Sitzungen nahmen als Gäste auch der Bayerische Städtetag, der Bayerische Kommunale Prüfungsverband sowie ein Vertreter des Innovationsrings der bayerischen Landkreise teil. An zwei Projektstandorten erfolgt zudem

im Rahmen der Evaluation eine direkte Kooperation zwischen den Kooperationspartnern von PeB und dem Bayerischen Kommunalen Prüfungsverband.

In einer dritten Phase wurde im Jahr 2014 zusammen mit der Stadt Landshut und der Stadt Rosenheim sowie dem Landkreis Aichach-Friedberg ausgehend von den bereits vorliegenden Kernprozessbeschreibungen eine Anpassung für die Leistungen der Jugendhilfe bezogen auf unbegleitete Minderjährige entwickelt.

Seit dem Jahr 2008 bis zum Beginn des Jahres 2015 haben sich 49 Landkreise und kreisfreie Städte in Bayern mit dem Projekt PeB beschäftigt und ihre Ablauforganisation sowie ihre fachlichen Standards mit Hilfe des Institutes für Sozialplanung und Organisationsentwicklung IN/S O überprüft und die Ergebnisse zur Personalbemessung genutzt. Dabei kam es in allen Fällen zu einer guten Zusammenarbeit zwischen dem Jugendamt und den jeweils für den Bereich Personal und Organisation zuständigen Ämtern bzw. Sachgebieten.



Grafik 1.1

Der jetzt vorliegende Ergänzungsband zum Evaluierten Handbuch greift auf die Erfahrungen der am Projekt beteiligten Jugendämter zurück und fasst die Ergebnisse für die Arbeitsbereiche Wirtschaftliche Jugendhilfe, Kindertagespflege, Beistandschaft sowie Amtsvormundschaft zusammen.

Das Projekt umfasste drei unterschiedliche Arbeitsebenen:

- Die übergreifende Projektleitung und Verantwortung lag bei einer Steuerungsgruppe, an der die Kooperationspartner, Vertreter der örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe sowie weitere Gäste (siehe oben) teilnahmen. Im Rahmen dieser Verantwortung wurde das vorliegende Handbuch von der Steuerungsgruppe einvernehmlich begrüßt und als Handreichung und Empfehlung für die bayerischen örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe verabschiedet.

- Die Zusammenführung und Bewertung der Ergebnisse aus den örtlichen Jugendämtern erfolgte im Rahmen von unterschiedlichen Workshops, an der die Kooperationspartner ebenso wie die örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe beteiligt waren. Diesen Workshops oblag es, die im Handbuch wiedergegebenen fachlichen und rechtlichen Standards sowie die ermittelten Zeitbedarfe noch einmal anschließend zu bewerten und Empfehlungen für die Steuerungsgruppe auszusprechen.
- Die eigentliche Arbeit in Form der Definition und Beschreibung von Kern- und Teilprozessen für den Verwaltungsbereich des Jugendamtes, die fachliche und rechtliche Bewertung von Standards sowie die Ermittlung von durchschnittlichen Zeitaufwendungen und Häufigkeiten der Teilprozesse erfolgte durch Arbeitsgruppen auf der Ebene der einzelnen örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe. An diesen Prozessen waren die Fachkräfte in den Jugendämtern ebenso wie die für Personal und Organisation zuständigen Fachbereiche sowie die örtlichen Personalsräte beteiligt.

Die Projektkoordination lag beim Institut für Sozialplanung und Organisationsentwicklung IN/S/O sowie dem Bayerischen Landesjugendamt im Zentrum Bayern Familie und Soziales.

1.3 Personalbedarfsbemessung für die örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe – das Modell des Institutes IN/S/O

Ein Konzept zur Personalbemessung für die öffentliche Verwaltung muss aus der Sicht des Institutes für Sozialplanung und Organisationsentwicklung zwei Zielebenen bedienen.

➤ Schaffung einer Grundlage für fachliche Diskussionen über notwendige qualitative Standards und den damit verbundenen Ressourcenbedarf

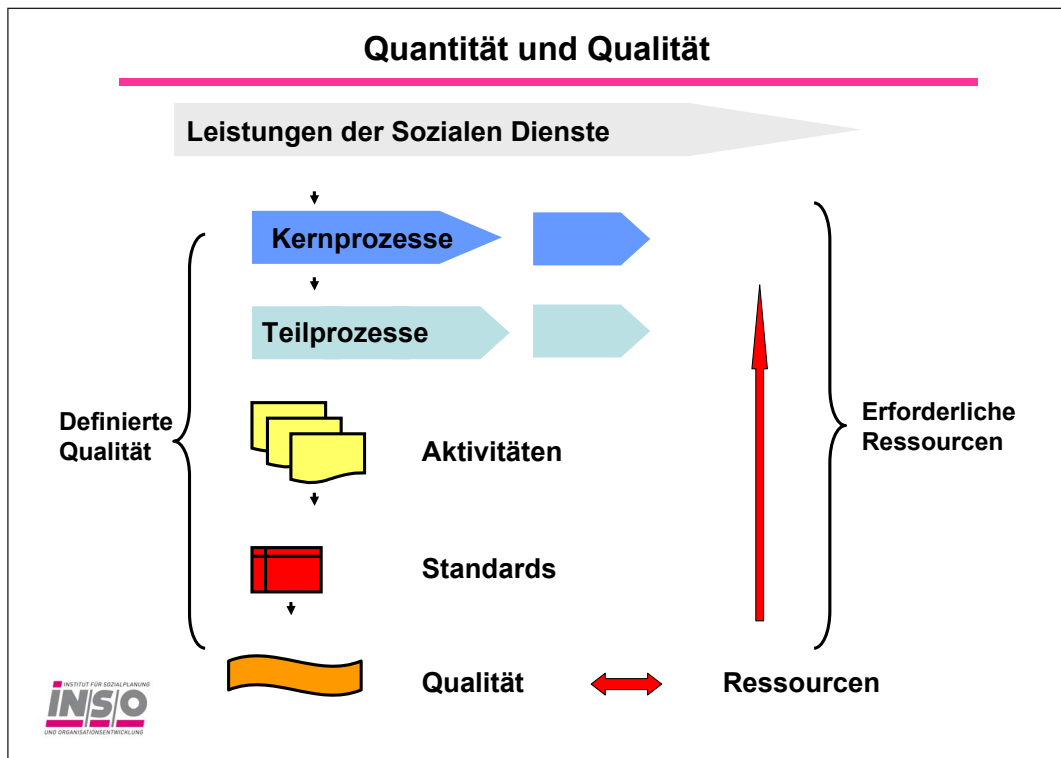
Im Einzelnen bedeutet dies unter anderem:

- Hinsichtlich der Leistungsziele der Jugendhilfe, also der Qualität der Sozialen Arbeit, müssen politische Diskussionen ermöglicht werden und es muss hierüber auch verantwortlich, kommunalpolitisch entschieden werden.
- Veränderungen des Standards (neue Vorgaben) müssen unter Berücksichtigung der vorhandenen Ressourcen erfolgen, d.h. sie führen ggf. zu Verschiebungen in anderen Arbeitsbereichen.
- Bei veränderten Anforderungen durch gesetzliche Vorgaben muss es ggf. zu einer Anpassung der Ressourcen kommen.

➤ Schaffung einer Grundlage für die Steuerung der Personalressourcen innerhalb der Verwaltung

Im Einzelnen bedeutet dies unter anderem:

- Es muss ein Berechnungsmodell für die notwendigen Ressourcen bei qualitativ angemessener Leistungserbringung für die Bürger/innen vorliegen (Personalbedarfsberechnung).
- Dieses Modell muss zu einer angemessenen Verteilung der Ressourcen auf Fachkräfte und Teams beitragen (Verteilungsgerechtigkeit).
- Es muss die Festlegung von Prioritäten und Standards ermöglichen (einheitliche Leistungserbringung).
- Es muss eine Grundlage für den Umgang mit Überlastungsanzeigen darstellen (Verfahrensorientierung).

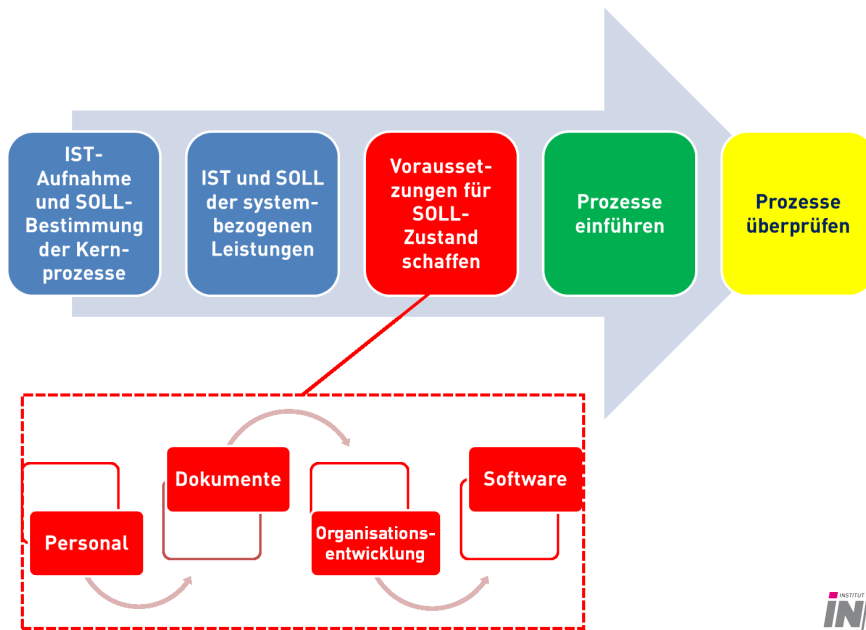


Grafik 1.2

Im Hinblick auf Transparenz, Überprüfbarkeit sowie steuerungsbezogener Erfahrungswerte aus anderen Arbeitsbereichen orientiert sich dieses Konzept bewusst an Modellen und Verfahren aus der arbeitswissenschaftlichen Organisationslehre. Wichtiger Ansatzpunkt ist dabei, die Arbeitsvorgänge in Teilbereiche zu zerlegen, um einzelne Schritte organisatorisch und zeitmäßig erfassen zu können. Diese Erfassung dient dann der Beurteilung und Bewertung der Arbeitsabläufe sowie der erforderlichen Zeit- und damit Personalressourcen. Die vorangestellte Abbildung verdeutlicht den Zusammenhang zwischen vorgegebener Qualität in Form von definierten Arbeitsvorgängen, unterschieden nach Kernprozess, Teilprozess, Aktivität und Standard, sowie zur Umsetzung der Vorgaben notwendiger Ressourcen. Erst wenn es gelingt, die einzelnen Arbeitsvorgänge in Teilbereiche zu zerlegen, lässt sich über Qualität und notwendige Ressourcen diskutieren und entscheiden.

Auf eine weitere Darstellung des Modells sowie der damit verbunden Personalbedarfsberechnung wird an dieser Stelle verzichtet. Im Evaluierten PeB Handbuch aus dem Jahr 2013 wird das Konzept und die Berechnungsmethode ausführlich erläutert und daher an dieser Stelle auf das entsprechende Handbuch verwiesen.

Sicherung von Qualität nach § 79a SGB VIII



Grafik 1.3

2. Die Kernprozesse im Verwaltungsbereich des Jugendamtes

2.1 Einleitende Hinweise

In der ersten Projektphase erfolgte mit Blick auf die zeitliche und organisatorische Umsetzbarkeit des Projektes eine Konzentration auf die Kernbereiche der Sozialen Dienste im Jugendamt (siehe Evaluierendes PeB Handbuch für die Sozialen Dienste). Ausschlaggebend war dabei nicht nur die Projektkonzeption, sondern auch die Frage der zeitlichen Realisierung. Alle Projektergebnisse sollten vor dem Hintergrund der Praxis in den Jugendämtern, in einem ausreichenden Maße, erprobt bzw. die Ergebnisse evaluiert werden.

In einer zweiten Projektphase wurden dann für weitere Leistungsbereiche eines Jugendamtes entsprechende Kern- und Teilprozesse entwickelt, mittlere Bearbeitungszeiten erfasst und die Ergebnisse evaluiert. In dieser Phase des Projektes, bei dem sich vor allem auf die Verwaltung des Jugendamtes konzentriert wurde, kam dann aus der Praxis die zunehmende Nachfrage nach einer Kernprozessbeschreibung für die Leistungsbereiche, bezogen auf Unbegleitete minderjährige Flüchtlinge. Dieser Nachfrage kamen die Projektpartner Ende des Jahres 2014 mit der Vorstellung der PeB-Kernprozessbeschreibungen für unbegleitete Minderjährige mit den Arbeitsbereichen Inobhutnahme, Amtsvormundschaft sowie Wirtschaftliche Jugendhilfe nach.

Bedingt durch diese Anforderung aus der Praxis der Jugendämter wurden die jetzt vorliegenden Kernprozessbeschreibungen für die Verwaltung im Jugendamt erst einmal zurückgestellt. Auch wenn dies an der einen oder anderen Stelle zu Enttäuschungen in den betroffenen Arbeitsbereichen geführt hat, gibt es auch einen Vorteil. Den jetzt vorliegenden Kernprozessbeschreibungen liegt eine wesentlich größere Anzahl an evaluierten Erfahrungen aus den Jugendämtern zugrunde.

2.1.1 Die Darstellung der Kernprozesse

Die Kernprozesse sind nachfolgend – wie bereits in den anderen PeB Handbüchern – alle in gleicher Weise dargestellt.

Einleitend wird der jeweilige Leistungsbereich kurz beschrieben und der Ablauf textlich dargestellt. Das folgende Ablaufdiagramm gibt einen Überblick über die Teilprozesse (TP), die den Kernprozess (KP) bilden, und die im Kernprozess benötigten zentralen Dokumente.

Danach folgt die eigentliche Prozessbeschreibung, die einen detaillierten Einblick in die Arbeitsschritte und Zeitaufwände verschafft.

Teilprozess X.1	„Bezeichnung“ <i>Soweit nach einer Entscheidungsraute alternative Teilprozesse (TP) folgen, wird an die Ziffer ein kleiner Buchstabe angefügt.</i>
Ziel / Ergebnis	Beschreibung der Ziele, die mit dem Teilprozess erreicht werden sollen.
Aktivitäten	Auflistung der wesentlichen Aktivitäten / Tätigkeiten, ggf. Benennung wichtiger Handlungsoptionen.
Prozess-beteiligte	Auflistung der am Prozess unmittelbar beteiligten Personen, Funktionen und Institutionen.
Schnittstellen	Auflistung der am Prozess mittelbar beteiligten Personen, Funktionen und Institutionen, und zwar solche, bei denen durch den Teilprozess eigene Prozesse / Aktivitäten ausgelöst werden, deren Ergebnis im weiteren Fortgang des Teil- oder Kernprozesses benötigt wird (z. B.: Wirtschaftliche Jugendhilfe), oder an die der Hilfesuchende weiter vermittelt wird.
Instrumente / Dokumente	Auflistung aller für den Prozess zu nutzenden Dokumente und Instrumente, einschl. Verweise auf die EDV-Erfassung.
Zeitbedarf + Frist	Tätigkeitstypen mit Angabe zur Häufigkeit und / oder Dauer, Frist zwischen Start und Ende des Teilprozesses.
Anmerkungen	Hinweise und Kommentare.

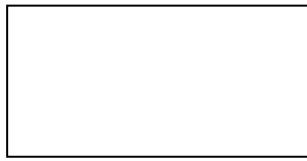
Die Kernprozesse orientieren sich an den Vorgaben des SGB VIII und anderer gesetzlichen Grundlagen sowie am organisatorischen Aufbau in den meisten Jugendämtern. Für jede Leistung, die der verwaltungsbezogenen Organisationseinheit im Jugendamt zugeordnet wird, wurde ein eigener Kernprozess beschrieben. Dies schließt nicht aus, dass in der Praxis vor Ort auch eine andere Zuordnung von Kernprozessen zu entsprechenden Organisationseinheiten erfolgt, als sie sich aus der nachfolgenden Auflistung ableiten lässt.

Die Kernprozesse setzen sich aus mehreren Teilprozessen zusammen. Die Teilprozesse bestehen aus einem Bündel von Aktivitäten, die zu einem (Zwischen-) Ergebnis führen, das eine neue Entscheidung ermöglicht bzw. erfordert.

Die Teilprozesse sind durchnummeriert. Sofern unterschiedliche Teilprozesse alternativ oder parallel stattfinden können, so wird der Ziffer ein kleiner Buchstabe beigefügt. Diese Zählweise ermöglicht es, dass Dokumente eindeutig den Teilprozessen zugeordnet werden können.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit werden die Zugänge zu den Teilprozessen nicht dargestellt. Selbstverständlich kommt es aber vor, dass Bürger/-innen aus einem Kernprozess in einen fortgeschrittenen Teilprozess eines anderen Kernprozesses wechseln oder durch Wechsel des Wohnortes mitten in einen Kernprozess einsteigen.

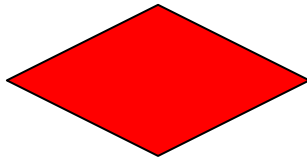
Zur Darstellung des Ablaufes sind nachfolgende Symbole genutzt:



Auslösendes Ereignis: Es passiert etwas
(ohne Aktivität der Prozessverantwortlichen)



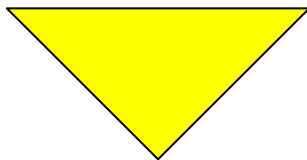
Teilprozess: Bündel von Tätigkeiten mit
einem (Zwischen-)Ergebnis



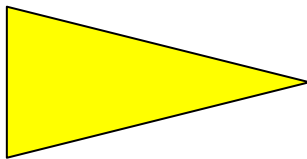
Entscheidung (Verzweigung) im Prozessverlauf:
Es folgen mindestens zwei Alternativen (Pfeile)



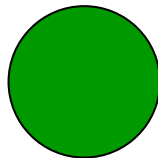
Verknüpfung von Schritten:
Entscheidung, Teilprozesse und Schnittstellen



Schnittstelle zu einem anderen Kernprozess:
Ein Pfeil geht in dieses Symbol hinein
(kein Pfeil führt hinaus)



Schnittstelle zu einem externen Prozess:
Ein Pfeil geht in dieses Symbol hinein
(kein Pfeil führt hinaus)



Ende einer Prozesskette



Dokumente,
die im Teilprozess zu benutzen sind

Grafik 2.1

2.1.2 Tätigkeitskategorien und zeitliche Aufwendungen

Zur Beschreibung der erforderlichen Auftragszeit für jeden Teilprozess wird zwischen verschiedenen Tätigkeiten (siehe Beschreibung der Aktivitäten zu den jeweiligen Kernprozessen) unterschieden. Damit überhaupt Zeitwerte zur Steuerung definiert werden können, müssen diese Tätigkeiten noch einmal zu übergreifenden Kategorien zusammengefasst werden.

- **Gespräch:** Erfasst werden Gespräche mit Eltern und / oder mit dem jungen Menschen, aber auch Gespräche mit weiteren Institutionen wie Kindergärten, Schulen oder mit Fachkräften anderer Dienste. Es handelt sich dabei immer um längere pädagogische Gespräche zur Anamnese oder zu Diagnoseergebnissen, Planungen und Vereinbarungen für Hilfen und Leistungen, Auswertung und Begleitung von Hilfeprozessen sowie Beurteilung von Ergebnissen und Entwicklungen.
- **Kurzgespräch:** Als Kurzgespräch werden alle telefonischen Gespräche unabhängig vom Gesprächspartner, aber auch kurze persönliche Gespräche bezeichnet. Diese Gespräche dienen vor allem der Abstimmung und Vereinbarung von Terminen, der kurzen Erörterung von Sachverhalten, wenn kein persönliches Beratungsgespräch möglich oder nötig ist, oder der Informationsaufnahme.
- **Dokumentation:** Die Kategorie Dokumentation umfasst alle Bereiche der Aktenführung einschließlich der elektronischen Datenerfassung sowie Aktennotizen, die Ergebnissicherung in Form von Hilfeplanprotokollen oder auch Zielvereinbarungen sowie die Erarbeitung von Stellungnahmen. Auch die Auswertung von Gutachten und anderer Schriftstücke Dritter gehört zur Kategorie Dokumentation.
Die konsequente, elektronische Datenerfassung ist auch erforderlich, um die Fortschreibung des Personalbedarfs, auf der Basis von PeB, zu gewährleisten.
- **Administration:** Sämtliche Tätigkeiten, wie Abfassung und Versand von Einladungen, das Kopieren von Unterlagen oder auch Dienstreiseanträge gehören zu den administrativen Tätigkeiten.
- **Kollegiale Beratung / Reflexion:** Das Zusammenwirken von Fachkräften, zwecks Entscheidung über die richtige Hilfeart und den Leistungsumfang, stellt für die Jugendhilfe eine rechtlich verpflichtende Tätigkeit dar (siehe unter anderem § 36 SGB VIII). Entsprechend dieser Verpflichtung gibt es eine eigene Kategorie Kollegiale Beratung / Reflexion. Dabei gilt es zu berücksichtigen, dass Kollegiale Beratung als Methode einen anderen zeitlichen Aufwand benötigt als die kollegiale Reflexion unter den Fachkräften bzw. im Austausch mit Leitungskräften.
- **Verhandlung / Erörterung:** Die Teilnahme an Gerichtsverhandlungen oder auch die Teilnahme an gerichtlichen Erörterungen durch Fachkräfte gehört jeweils in diese Kategorie.
- **Fahrzeiten:** Sämtliche Fahrzeiten (bei Hausbesuch, Gerichtsverhandlung, Besuch in Einrichtungen der Erziehungshilfe etc.) gehören zur Kategorie Fahrzeiten. Das Besondere an dieser Kategorie ist, dass im Rahmen der nachfolgenden Aussagen wegen der erheblichen örtlichen Abweichungen hierzu keine Angaben gemacht werden.

2.1.3 Verteilung der Zeitwerte und Standards

Das Handbuch enthält in den nachfolgenden Beschreibungen für die einzelnen Kernprozesse präzise Aussagen zu den zeitlichen Anteilen sowie den Standards im jeweiligen Teilprozess. Grundlage dieser Aussagen ist eine rechtliche Würdigung der Leistungsverpflichtung entsprechend der Sozialgesetzgebung, der fachlichen Empfehlungen des Bayerischen Landesjugendamts im ZBFS, interkommunaler Vergleichswerte auch aus anderen Bundesländern sowie die im Rahmen des Projektes „Personalbemessung der Jugendämter in Bayern“ ermittelten Zeitwerte und Standards.

Im Einzelnen werden Aussagen zu den Häufigkeiten von Gesprächen, anfallender Fahrten, kollegialer Beratung / Reflexion sowie den anderen Kategorien getroffen.

Die aufgeführten sowie addierten Zeitwerte beinhalten keine Angaben zu den Fahrzeiten. Diese sind je nach Struktur der Gebietskörperschaft sowie Aufbau und Arbeitsweisen so unterschiedlich, dass keine übergreifenden Aussagen im Rahmen dieses Handbuches möglich sind. Unter fachlichen Gesichtspunkten wird lediglich festgestellt, in welchem Umfang (Anzahl der Fahrten) Fahrzeiten zusätzlich zu berechnen sind. Vor Ort müssen diese Fahrzeiten ermittelt und entsprechend des definierten fachlichen Standards zu den klientenbezogenen Ausführungszeiten hinzu addiert werden.

2.2 Kernprozesse der Wirtschaftlichen Jugendhilfe

Die Wirtschaftliche Jugendhilfe kümmert sich um die finanziellen Aspekte der vielfältigen Einzelfallhilfen im Rahmen des Achten Sozialgesetzbuches (SGB VIII). In Zusammenarbeit mit den Sozialen Diensten entscheidet die Wirtschaftliche Jugendhilfe über die jeweils erforderliche und geeignete Hilfe. Dabei obliegt den Sozialen Diensten die Feststellung des erzieherischen Bedarfes und der Wirtschaftlichen Jugendhilfe die Feststellung der verwaltungsrechtlichen Voraussetzung zur Hilfestellung. Grundsätzlich soll bei der Hilfestellung den Wünschen der Personensorgeberechtigten, bezogen auf den Träger der Leistungserbringung sowie auf die Ausgestaltung der Hilfe, entsprochen werden, wenn dies nicht mit unverhältnismäßigen Mehrkosten verbunden ist (§ 5 SGB VIII).

Zu den Leistungen und Aufgaben der Wirtschaftlichen Jugendhilfe gehört vor allem die **„Feststellung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit“**. In diesem Zusammenhang übernimmt der Soziale Dienst die Prüfung und die Wirtschaftliche Jugendhilfe die Klärung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit.

In den meisten Jugendämtern werden unter dem Begriff „Wirtschaftliche Jugendhilfe“ sämtliche finanzielle Überprüfungen und Bescheide, vertragliche Ausgestaltungen, Kostenzusagen sowie die Rechnungsprüfung und Zahlbarmachung zusammengefasst. Im Rahmen des vorliegenden Handbuches wird sich auf die Arbeitsbereiche der Hilfe zur Erziehung (§§ 27 ff. SGB VIII) und anderer hilfeplangesteuerter Leistungen (§§ 13, 19, 20 und 41 SGB VIII), der Eingliederungshilfe (§ 35a SGB VIII), der Inobhutnahme (§ 42 SGB VIII) sowie der Übernahme von Elternbeiträgen nach § 90 i.V.m 22 und 23 SGB VIII begrenzt. Es wird also ggf. vor Ort erforderlich sein, weitere Aufgabenbereiche als Kern- und Teilprozesse zu beschreiben.

Der **Kernprozess „Leistungsgewährung“** beschreibt das Zusammenwirken zwischen dem Sozialen Dienst sowie der Wirtschaftlichen Jugendhilfe (siehe dazu auch die Ausführungen zum Sozialen Dienst im ersten evaluierten PeB Handbuch) sowie die Bescheiderstellung gegenüber den Leistungsberechtigten.

Im **Kernprozess „Zahlbarmachung“** werden die Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Kostenzusage gegenüber den Leistungserbringern der Jugendhilfe (Freie Träger der Jugendhilfe aber auch Pflegefamilien), der Prüfung und Genehmigung von Einmalzahlungen sowie der kompletten Rechnungsverarbeitung beschrieben.

Die Kostenerstattung durch andere Sozialleistungsträger und / oder auch durch die Kostenbeitragspflichtigen bei gewährten Teilstationären und Stationären Hilfen beschreibt der Kernprozess **„Refinanzierung von Leistungen“**.

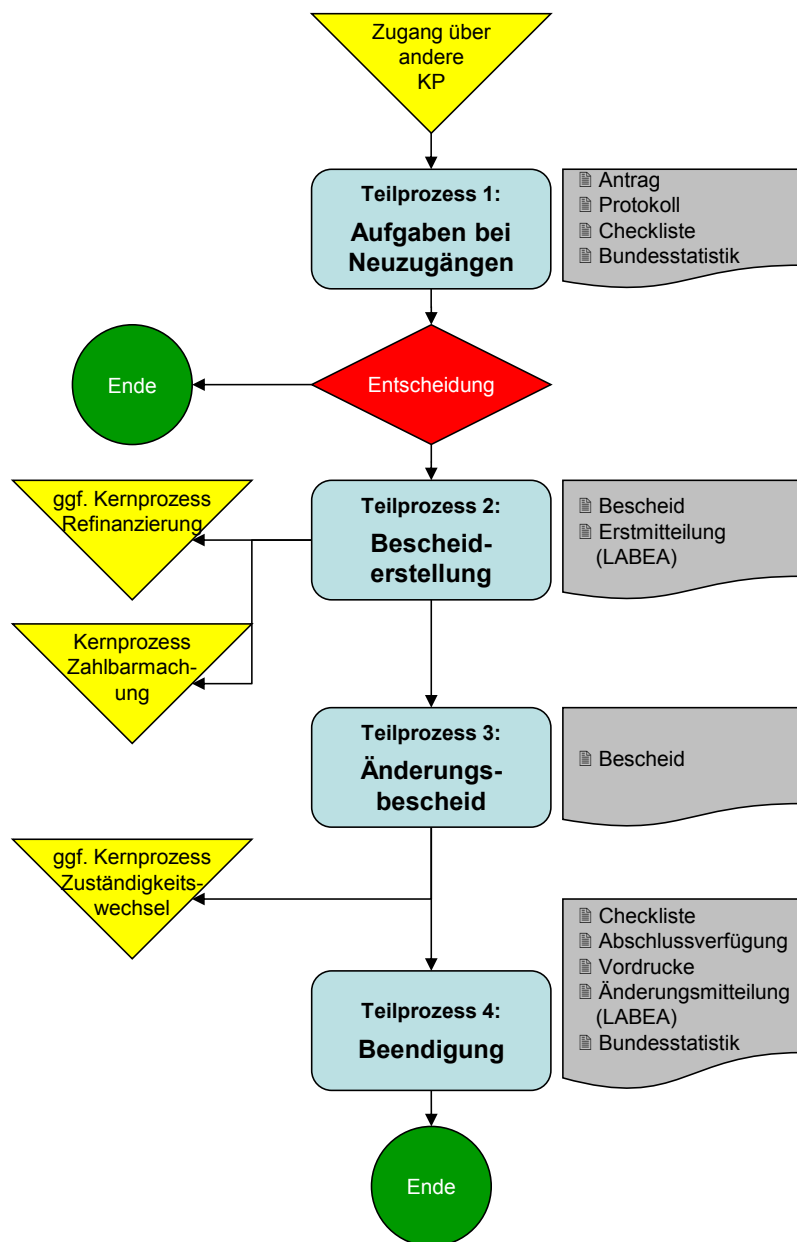
Die Prüfung bei Zuständigkeitswechsel sowie die damit verbundene Kostenübernahme (Einnahmen und Ausgaben) werden im Kernprozess **„Zuständigkeit / Kostenübernahme“** beschrieben.

Die vier benannten Kernprozesse beziehen sich dabei auf die Leistungsbereiche der §§ 13, 19, 20, 27 ff., 35a, 41 und 42 SGB VIII und umfassen in diesem Zusammenhang auch die Leistungen für unbegleitete Minderjährige. Bezogen auf die Tätigkeiten des Sozialen Dienstes sowie der Amtsvormundschaft für diese Personen sei an dieser Stelle noch einmal auf die **PeB-Kernprozessbeschreibungen für unbegleitete Minderjährige** verwiesen.

Als Letztes wird noch im **Kernprozess „Übernahme von Elternbeiträgen gem. §§ 90 i.V.m 22-24 SGB VIII“** die Kostenübernahme der Elternbeiträge im Zusammenhang mit Angeboten aus dem Bereich Tageseinrichtungen für Kinder beschrieben.

2.2.1 Kernprozess: Leistungsgewährung

Kernprozess: *Leistungsgewährung*



Grafik 2.2.1

Teilprozess 1	Aufgaben bei Neuzugängen (Fallkonferenz)																		
Ziel / Ergebnis	Die geeignete Hilfe ist im Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte in Art und Umfang vorläufig definiert.																		
Aktivitäten	• Klärung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit (ggf. Prüfung vorrangiger Zuständigkeit anderer Sozialleistungsträger) • ggf. Antragsaufnahme • Prüfung der Vollständigkeit des Antrags • ggf. Anforderung weiterer Unterlagen • Prüfung des Krankenversicherungsschutzes • Lesen der Vorlagen für die Fallkonferenz • Mitwirkung an der Fallkonferenz • Beurteilung der Wirtschaftlichkeit der Hilfe • Erstellung Vermerk / Aktennotiz																		
Prozessbeteiligte	• Fachkräfte Soziale Dienste • Leitung																		
Schnittstellen	• Fachkräfte Soziale Dienste																		
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Antrag auf Hilfe zur Erziehung  = Protokoll Fallkonferenz  = Checkliste Zuständigkeit  = Einwohnermeldeamtzugang  = Bundesstatistik HzE																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>20 min</td><td>40 min</td><td>10 min</td><td>10 min</td><td>15 min</td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>0,5 x</td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 88 min Fahrzeit: keine		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	20 min	40 min	10 min	10 min	15 min	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	0,5 x
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf	20 min	40 min	10 min	10 min	15 min														
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	0,5 x														
Anmerkungen	• Der Soziale Dienst nimmt die Prüfung und die wirtschaftliche Jugendhilfe die Klärung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit vor. • Die Zuständigkeitsabgrenzung mit dem Bezirk als Träger der Eingliederungshilfe nach SGB XII erfordert einen Zeitaufwand, der bei Bedarf zusätzlich berücksichtigt werden muss. Prüfpunkt: • Ist die Teilnahme der WJH-Fachkraft in der Fallkonferenz vorgesehen? • Findet bei der Inobhutnahme eine Fallkonferenz statt? • Durch welchen Arbeitsbereich im Jugendamt erfolgt die Antragsaufnahme und wer ist zuständig für die Vollständigkeit der Unterlagen?																		

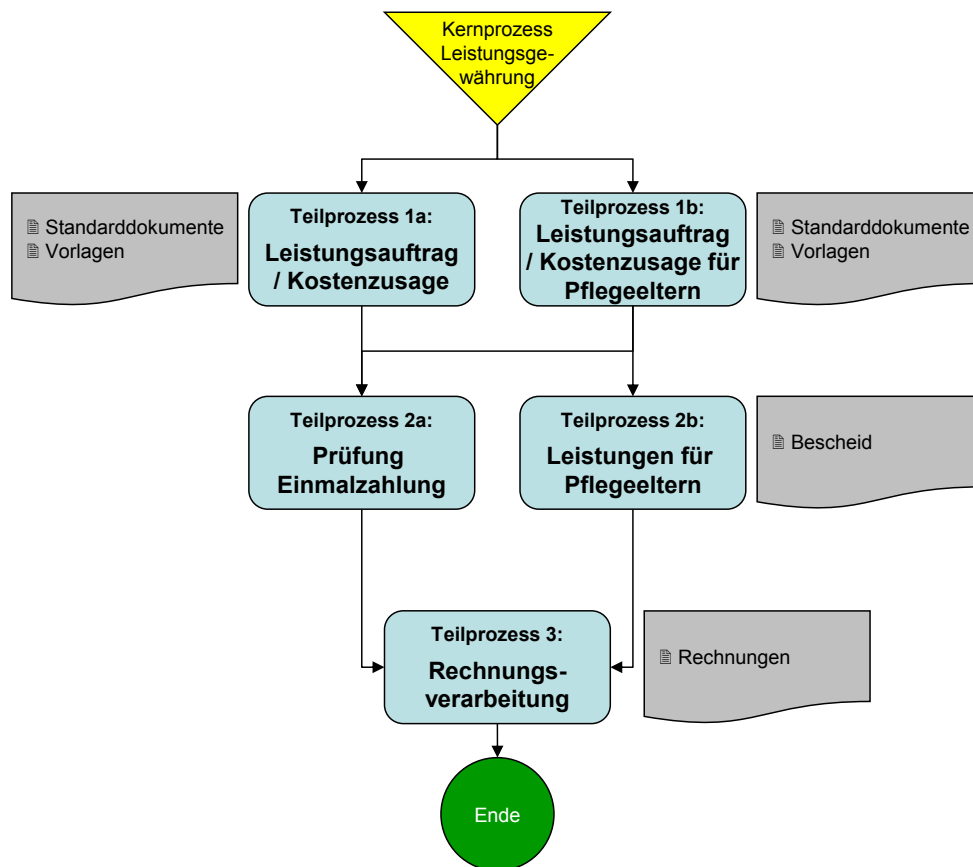
Teilprozess 2	Bescheiderstellung																		
Ziel / Ergebnis	Die Leistungsberechtigten und Leistungserbringer sind über die bewilligten Leistungen (in Art und Umfang) informiert.																		
Aktivitäten	• Erstellung und Versand des Bewilligungsbescheids • ggf. Ablehnungsbescheid • Erstmitteilung an die Zentrale Aufnahmeeinrichtung Zirndorf (LABEA) bei unbegleiteten Minderjährigen • ggf. Anhörung																		
Prozess-beteiligte	• Personensorgeberechtigte • ggf. Leistungsberechtigte nach §§ 19, 35a und 41 SGB VIII • ggf. Pflegeperson/en • ggf. Vormund / Pfleger																		
Schnittstellen	• ggf. andere Sozialleistungsträger																		
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Bescheid  = ggf. Erstmitteilung (LABEA)																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Doku-mentation</td><td>Admini-stration</td><td>Kurzge-spräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>20 min</td><td>10 min</td><td>10 min</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>0,2 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td></td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 24 min Fahrzeit: keine		Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	20 min	10 min	10 min			Häufigkeit	0,2 x	1 x	1 x		
	Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf	20 min	10 min	10 min																
Häufigkeit	0,2 x	1 x	1 x																
Anmerkungen	• Die Gesprächszeit ist für die Anhörung erforderlich.																		

Teilprozess 3	Änderungsbescheid					
Ziel / Ergebnis	Die Leistungsberechtigten und die Leistungserbringer sind über die veränderten und / oder (weiter-)bewilligten Leistungen (in Art und Umfang) informiert.					
Aktivitäten	• Erstellung und Versand des Änderungsbescheids • ggf. Anhörung					
Prozessbeteiligte	• Personensorgeberechtigte • ggf. Leistungsberechtigte nach §§ 19, 35a und 41 SGB VIII • ggf. Vormund / Pfleger • ggf. Pflegeperson/en					
Schnittstellen	• Sozialer Dienst					
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Bescheid					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	20 min	10 min	10 min		
	Häufigkeit	0,1 x	1 x	1 x		
	Gesamtzeitbedarf: 22 min Fahrzeit: keine					
Anmerkungen	Prüfpunkt: • Erfolgt vor jeder Änderung und / oder Verlängerung die erneute Entscheidung in der Fallkonferenz (siehe Teilprozess 1)? Wenn vorab die Fallkonferenz tagt, müssen die Zeiten aus dem Teilprozess 1 hinzugerechnet werden! • Erfolgt eine Befristung von Leistungen und wenn ja, mit welcher Begründung?					

Teilprozess 4	Beendigung																		
Ziel / Ergebnis	Die Leistung ist eingestellt.																		
Aktivitäten	• Erstellung und Versand des Einstellungsbescheids • Beendigung der Sollstellung (nur bei pauschalen Zahlungen) • ggf. Änderungsmitteilung an die Zentrale Aufnahmeeinrichtung Zirndorf (LABEA) • Information Leistungserbringer • Verfassen Abschlussverfügung • Sollstellung Leistungserbringer • ggf. zweckbestimmte Leistungen zurückziehen • ggf. Einstellen der Kostenbeitragsforderung																		
Prozessbeteiligte	• Personensorgeberechtigten • ggf. Leistungsberechtigte nach §§ 19, 35a und 41 SGB VIII • ggf. Vormund / Pfleger • ggf. Pflegeperson/en																		
Schnittstellen	• Sozialer Dienst • Leistungserbringer • ggf. andere Sozialleistungsträger																		
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = „Checkliste Zuständigkeit“ (bei Zuständigkeitswechsel)  = Abschlussverfügung  = Vordrucke „zweckbestimmte Leistungen“  = Vordruck „Einstellung Kostenbeitrag“  = ggf. Änderungsmitteilung (LABEA)  = Bundesstatistik HzE																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>30 min</td><td>10 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: 40 min Fahrzeit: keine		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		30 min	10 min			Häufigkeit		1 x	1 x		
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf		30 min	10 min																
Häufigkeit		1 x	1 x																
Anmerkungen	• Bei unbegleiteten Minderjährigen kommt es zu einer Änderung der Zuständigkeit ohne örtliche Kostenerstattung. Der mit dem Wechsel verbundene zeitliche Arbeitsaufwand fällt daher unter den Teilprozess „Beendigung“ und führt dazu, dass diese Fälle im Fallzahlenkonzept doppelt gezählt werden müssen.																		

2.2.2 Kernprozess: Zahlbarmachung

Kernprozess: *Zahlbarmachung*



Grafik 2.2.2

Teilprozess 1a	Leistungsauftrag / Kostenzusage (auch bei Änderung)					
Ziel / Ergebnis	Der Leistungserbringer ist für die Erbringung der Jugendhilfeleistung beauftragt und hat die Kostenzusage erhalten.					
Aktivitäten	Erstellung des Leistungsauftrags und der Kostenzusage (Kostenanerkennnis)					
Prozessbeteiligte	- Leistungserbringer - ggf. Gesundheitsamt					
Schnittstellen	Leistungserbringer (Freier Träger der Jugendhilfe u. a.)					
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Standarddokumente und -vorlagen					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		5 min	5 min		
	Häufigkeit		1 x	1 x		
	Gesamtzeitbedarf: 10 min Fahrzeit: keine					
Anmerkungen	- Im Zusammenhang mit dem Teilprozess „Kontakt mit Leistungserbringer“ (Kernprozess §§ 27 ff.) werden offene Fragen des Leistungserbringers bereits geklärt. - Durch Änderung / Verlängerung können die o. g. Zeitwerte in einem Jahr häufiger für einen HzE-Fall anfallen! - Erfolgen Kostenzusagen im Zusammenhang mit Annexleistungen (z. B. Krankenkassen) sind diese Tätigkeiten diesem Teilprozess zuzurechnen (Fallzahlenkonzept). Prüfpunkt: - Gibt es unterschiedliche Kostenzusagen / Verträge bezogen auf Leistungsformen oder Träger, ggf. auch an Fahrdienste?					

Teilprozess 1b	Leistungsauftrag und Kostenzusage für Pflegeeltern (auch bei Änderung)					
Ziel / Ergebnis	Die Pflegeeltern sind für die Erbringung der Jugendhilfeleistung beauftragt und haben eine Zusage über das Pflegeentgelt erhalten.					
Aktivitäten	• Erstellung der Zusage für das Pflegeentgelt • Mitteilung über die Leistungsbeauftragung • Klärung von Krankenkasse und Versicherungen					
Prozessbeteiligte	• Pflegeeltern					
Schnittstellen	• ggf. Freier Träger der Jugendhilfe (bei Betreuung der Pflegeverhältnisse)					
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Standarddokumente und -vorlagen					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		10 min	10 min	10 min	
	Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x	
	Gesamtzeitbedarf: 25 min Fahrzeit: keine					
Anmerkungen	Prüfpunkt: • Durch Änderung (zum Beispiel beim Altersstufenwechsel) können die o. g. Zeitwerte in einem Jahr häufiger für einen HzE-Fall anfallen!					

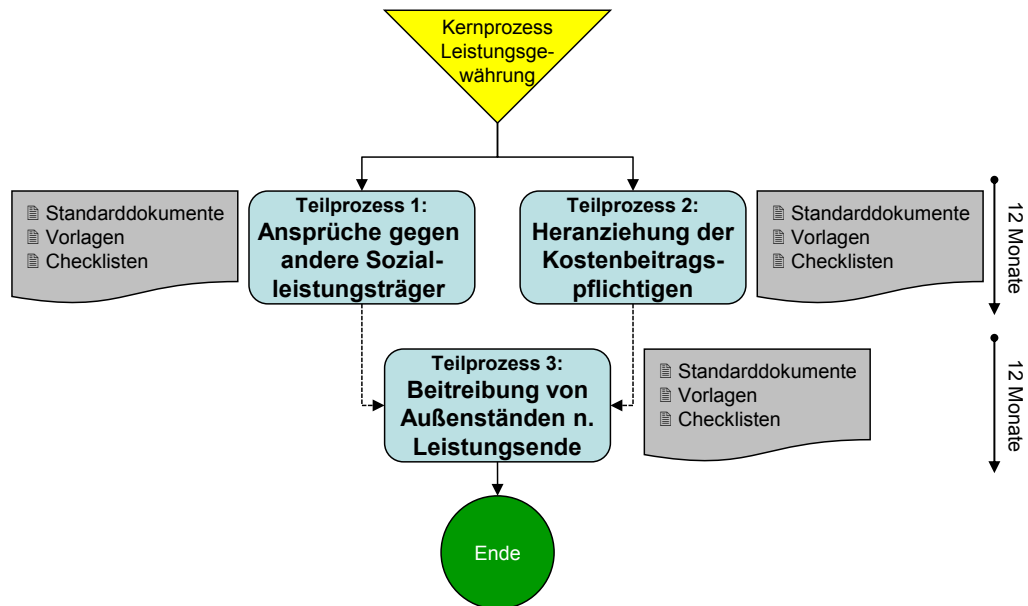
Teilprozess 2a	Prüfung Einmalzahlung																							
Ziel / Ergebnis	Anträge auf Einmalzahlung für gesonderte Leistungen sind geprüft und genehmigt bzw. abgelehnt.																							
Aktivitäten	• Antragsprüfung ob ein Leistungsanspruch vorliegt • ggf. Rücksprache mit dem Sozialen Dienst • ggf. Rückfrage beim Leistungserbringern • ggf. Rücksprache mit anderen Sozialleistungsträgern																							
Prozess-beteiligte	• Sozialer Dienst • Leistungserbringern • Pflegeeltern																							
Schnittstellen	• andere Sozialleistungsträger																							
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Kostenzusage  = ggf. Krankenbehandlungsschein, etc.																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Doku-mentation</td><td>Admini-stration</td><td>Kurzge-spräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>10 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: 25 min Fahrzeit: keine							Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		10 min	10 min	10 min		Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x	
	Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf		10 min	10 min	10 min																				
Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x																				
Anmerkungen	• Unter Einmalzahlung zählt auch die Abwicklung der Krankenhilfe nach § 40 SGB VIII bei fehlendem Krankenversicherungsschutz.																							

Teilprozess 2b	Leistungen für Pflegeeltern																							
Ziel / Ergebnis	Pflegeeltern erhalten eine Erstattung der Aufwendungen für eine Unfallversicherung und zur Alterssicherung.																							
Aktivitäten	• ggf. Zusendung von Informationen • Prüfung der eingereichten Unterlagen zur Erstattung von Aufwendungen • Berechnung der Ansprüche • Mitteilung über die übernommenen Kosten																							
Prozess-beteiligte	• Pflegeeltern																							
Schnittstellen																								
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Bescheid																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Doku-mentation</td><td>Admini-stration</td><td>Kurzge-spräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td></td><td>15 min</td><td>10 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td></td><td></td><td>2 x</td><td>2 x</td><td></td></tr></table>							Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf			15 min	10 min		Häufigkeit			2 x	2 x	
		Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion																		
	Zeitbedarf			15 min	10 min																			
	Häufigkeit			2 x	2 x																			
Gesamtzeitbedarf: 50 min Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate																								
Anmerkungen	• Für alle belegten Pflegeeltern wird diese Tätigkeit in der Regel einmal im Jahr erforderlich.																							

Teilprozess 3	Rechnungsverarbeitung																							
Ziel / Ergebnis	Die Rechnungen der Leistungserbringer sowie ggf. der ärztlichen Abrechnungsstellen, Dolmetscher, etc. sind für den Zahllauf verarbeitet.																							
Aktivitäten	• Rechnungsprüfung • ggf. Rücksprache mit dem Sozialen Dienst • ggf. Rückfrage beim Rechnungssteller • Rechnungsvorbereitung • Eingabe / Verarbeitung im Kassenverfahren																							
Prozessbeteiligte																								
Schnittstellen	• ggf. Sozialer Dienst • ggf. Leistungserbringer • ggf. Krankenkassen																							
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Rechnungen																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>7 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: 12 min Fahrzeit: keine							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		7 min	5 min			Häufigkeit		1 x	1 x		
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf		7 min	5 min																					
Häufigkeit		1 x	1 x																					
Anmerkungen	• Zahlläufe und Einnahmehandlungen werden in den Systemzeiten berücksichtigt Prüfpunkt: • Wer übernimmt beim öffentlichen Träger der Jugendhilfe diese Aufgabe?																							

2.2.3 Kernprozess: Refinanzierung von Leistungen

Kernprozess: *Refinanzierung von Leistungen*



Grafik 2.2.3

Teilprozess 1	Realisierung von Ansprüchen gegen andere Sozialleistungsträger																							
Ziel / Ergebnis	Die Jugendhilfeleistung ist durch vorrangige Sozialleistungsträger (anteilig) refinanziert.																							
Aktivitäten	• Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen bei anderen Sozialleistungsträgern • ggf. Klärung der Zuständigkeit • Erstellung von Erstattungsanträgen • Anmahnen / Nachfordern von Unterlagen und ggf. Unterschriften • jährliche / halbjährliche Kontierung der Ansprüche und Änderungskontierungen																							
Prozessbeteiligte	• Personensorgeberechtigte • ggf. Leistungsberechtigte nach §§ 19, 35a und 41 SGB VIII • ggf. Vormund / Pfleger • ggf. Pflegeperson/en																							
Schnittstellen	• andere Sozialleistungsträger (z. B. Krankenkassen, BAföG, Rentenversicherung, Kindergeldkasse) • ggf. Sozialer Dienst																							
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Standarddokumente und -vorlagen  = Checklisten																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>35 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>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		35 min	10 min	10 min		Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																		
	Zeitbedarf		35 min	10 min	10 min																			
	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x																			
Gesamtzeitbedarf: 55 min Fahrzeit: keine																								
Anmerkungen	• Die mittlere Bearbeitungszeit bezieht sich auf einen Bearbeitungsvorgang pro Sozialleistungsträger.																							

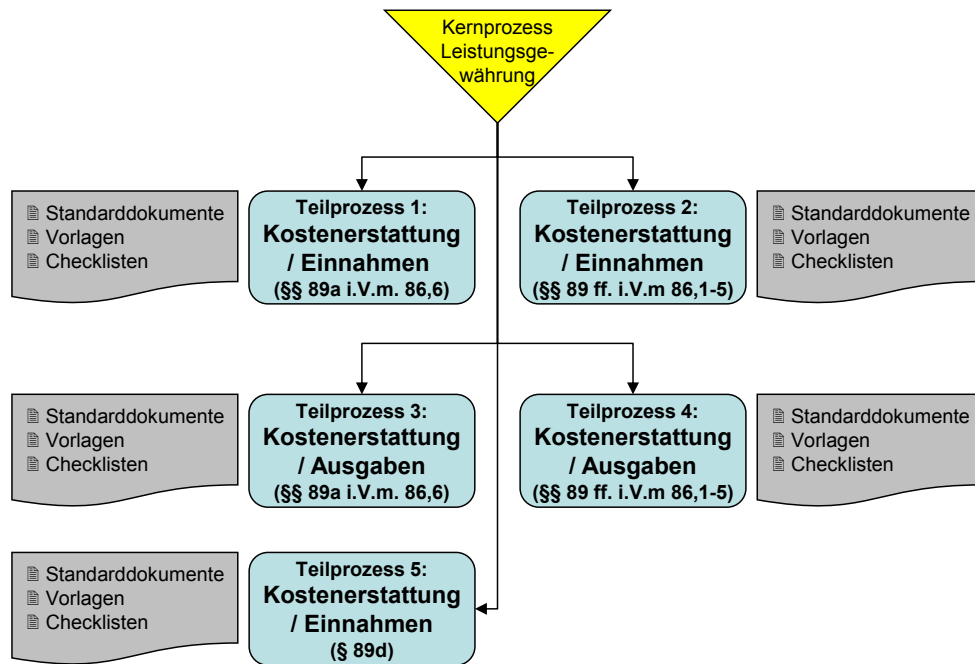
Teilprozess 2	Heranziehung der Kostenbeitragspflichtigen																							
Ziel / Ergebnis	Die Jugendhilfeleistung ist durch Unterhaltspflichtige und / oder Hilfeempfänger (anteilig) refinanziert.																							
Aktivitäten	• ggf. Ermittlung des Aufenthalts der Kostenbeitragspflichtigen • Benachrichtigung des Kostenbeitragspflichtigen über die Jugendhilfeleistung und über die Kostenbeitragspflicht • Aufklärung über die zivilrechtlichen Folgen der Heranziehung • persönliche und / oder telefonische Beratung von Kostenbeitragspflichtigen • Prüfung der Kindergeldberechtigung • ggf. Bescheid zum besonderen Kostenbeitrag an den Anspruchsberechtigten zum Kindergeld • Berechnung der Höhe der Kostenbeiträge auf Grundlage des Einkommens und der vor- und gleichrangigen Unterhaltspflichten • ggf. Ermittlung von Amts wegen (Einkommen) • ggf. Amtshilfeersuchen • ggf. Androhung Zwangsgeld • bei volljährigen HilfeempfängerInnen Berechnung der Höhe der Kostenbeiträge einschließlich durch Einsatz des Vermögens • Anhörung gemäß § 24 SGB X • ggf. Härtefallprüfung (§ 92 Abs. 5 und § 93 Abs. 4 SGB VIII) • Berücksichtigung der Umgangskontakte Wochenendbesuche (Rücksprache mit dem Sozialen Dienst oder auch dem Leistungserbringer) • Festsetzung des Kostenbeitrages durch Leistungsbescheid • Zustellung des Bescheids • jährliche rückwirkende Überprüfung des durchschnittlichen Monatseinkommens und ggf. Anpassung des Kostenbeitrages • ggf. Vorbereitung Widerspruchsverfahren / Klageverfahren																							
Prozessbeteiligte	• kostenbeitragspflichtige Person • Dritte																							
Schnittstellen	• Leitung																							
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Standarddokumente und -vorlagen  = Checklisten																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>50 min</td><td>10 min</td><td>20 min</td><td>15 min</td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td></td><td>2 x</td><td>2 x</td><td>2 x</td><td>0,5 x</td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 168 min Fahrzeit: keine Frist 12 Monate							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		50 min	10 min	20 min	15 min	Häufigkeit		2 x	2 x	2 x	0,5 x
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf		50 min	10 min	20 min	15 min																			
Häufigkeit		2 x	2 x	2 x	0,5 x																			

Anmerkungen	• Der Zeitbedarf bezieht sich auf jede Berechnung in allen (teil-)stationären Neufällen, allen laufenden Fällen sowie allen Fällen die im laufenden Jahr beendet werden (Fallzahlenkonzept). • ggf. entsteht noch ein zusätzlicher Zeitbedarf für Widerspruchsverfahren, Pfändung, Klagen, Insolvenz • Mangels Erfahrungswerten ist die Häufigkeit von Härtefallanträgen auf Grund von KJVVG nicht berücksichtigt.
--------------------	--

Teilprozess 3	Beitreibung von Außenständen nach Leistungsende																							
Ziel / Ergebnis	Aufgelaufene Kostenbeitragsrückstände sind beglichen.																							
Aktivitäten	• ggf. Ermittlung des Aufenthalts der Kostenbeitragspflichtigen • ggf. Amtshilfeersuchen • Anhörung gemäß § 24 SGB X • ggf. Vereinbarung über Stundung bzw. Ratenzahlung • Bescheiderstellung an den Kostenbeitragspflichtigen über die Außenstände • ggf. Härtefallprüfung • ggf. Vorbereitung Widerspruchsverfahren / Klageverfahren																							
Prozessbeteiligte	• kostenbeitragspflichtige Person • Dritte																							
Schnittstellen	• Leitung																							
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Standarddokumente und -vorlagen  = Checklisten																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>50 min</td><td>10 min</td><td>20 min</td><td>15 min</td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td></td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>0,5 x</td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 88 min Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		50 min	10 min	20 min	15 min	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	0,5 x
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf		50 min	10 min	20 min	15 min																			
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	0,5 x																			
Anmerkungen	Prüfpunkt: • Wie wird die Beitreibung von Außenständen bearbeitet bzw. wird der noch offene Anspruch einmal im Jahr gegenüber den beitragspflichtigen Personen geltend gemacht?																							

2.2.4 Kernprozess: Kostenerstattung und Zuständigkeitswechsel

Kernprozess: *Kostenerstattung und Zuständigkeitswechsel*



Grafik 2.2.4

Teilprozess 1	Kostenerstattung / Einnahmen (§§ 89a i.V.m. 86 Abs. 6 SGB VIII)																							
Ziel / Ergebnis	Die Jugendhilfeleistung ist durch das erstattungspflichtige Jugendamt refinanziert.																							
Aktivitäten	• Prüfung der Voraussetzungen • Fallübernahme vom erstattungspflichtigen Jugendamt • halbjährliche Ermittlung der Ausgaben (einschließlich Einmalzahlungen und Verwaltungskosten) • Erstellung des Förderungsnachweises • Sollstellung (2 x jährlich)																							
Prozess-beteiligte	• erstattungspflichtiges Jugendamt																							
Schnittstellen																								
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Standarddokumente und -vorlagen  = Checklisten																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Doku-mentation</td><td>Admini-stration</td><td>Kurzge-spräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>45 min</td><td>10 min</td><td>10 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td></td><td>2 x</td><td>2 x</td><td>1 x</td><td></td></tr></table>							Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		45 min	10 min	10 min		Häufigkeit		2 x	2 x	1 x	
		Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion																		
	Zeitbedarf		45 min	10 min	10 min																			
	Häufigkeit		2 x	2 x	1 x																			
Gesamtzeitbedarf: 120 min Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate																								
Anmerkungen																								

Teilprozess 2	Kostenerstattung / Einnahmen (§§ 89 ff i. V. m. 86 Abs. 1-5 SGB VIII)																							
Ziel / Ergebnis	Der Jugendhilfeaufwand ist durch das erstattungspflichtige Jugendamt refinanziert.																							
Aktivitäten	• Prüfung der örtlichen Zuständigkeit des erstattungspflichtigen Jugendamtes • Antrag auf Übernahme des Jugendhilfefalles und auf Kostenerstattung • ggf. Klärung der örtlichen Zuständigkeit • Zusammenstellung der entscheidungsrelevanten Unterlagen (HzE-Antrag, Bescheide, Hilfeplanprotokolle etc.) nach Anerkennung durch das Jugendamt: • Einstellungsbescheid an die Leistungsberechtigten • Einstellung der eigenen Zahlung an Leistungserbringer • Geltendmachung des Erstattungsanspruchs • Kontierung																							
Prozessbeteiligte	• erstattungspflichtiges Jugendamt																							
Schnittstellen	• Sozialer Dienst																							
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Standarddokumente und -vorlagen  = Checklisten																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>100 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> Gesamtzeitbedarf: 120 min Fahrzeit: keine							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		100 min	10 min	10 min		Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf		100 min	10 min	10 min																				
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x																				
Anmerkungen	• Gibt es keinen zuständigen örtlichen Träger, erfolgt eine Erstattung über den überörtlichen Träger der Jugendhilfe (Artikel 52 AGSG).																							

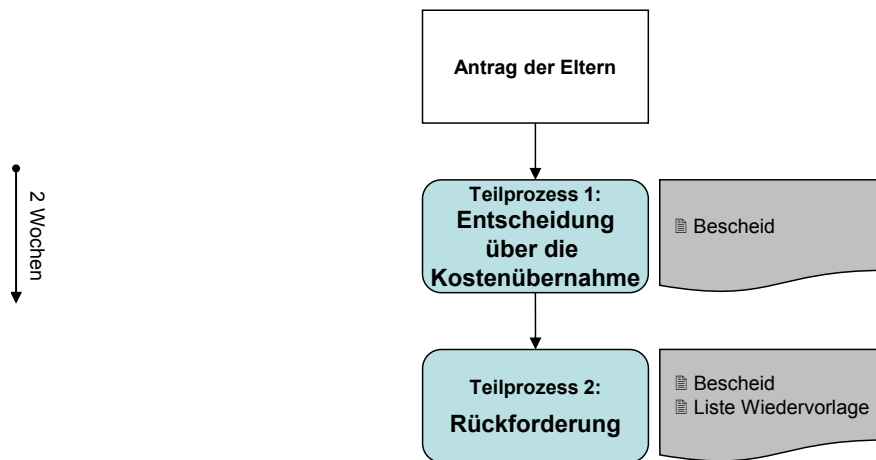
Teilprozess 3	Kostenerstattung / Ausgaben (§§ 89a i.V.m. 86 Abs. 6 SGB VIII)																		
Ziel / Ergebnis	Dem erstattungsberechtigten Jugendamt sind die Kosten für die Jugendhilfeleistung ausgezahlt.																		
Aktivitäten	• Prüfung der Voraussetzungen • Überprüfung des Forderungsnachweises (Auflistung der Kosten) • Zahlbarmachung																		
Prozess-beteiligte	• erstattungsberechtigtes Jugendamt																		
Schnittstellen																			
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Standarddokumente und -vorlagen  = Checklisten																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Doku-mentation</td><td>Admini-stration</td><td>Kurzge-spräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>30 min</td><td>10 min</td><td>20 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td></td><td>2 x</td><td>2 x</td><td>2 x</td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 120 min Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate		Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		30 min	10 min	20 min		Häufigkeit		2 x	2 x	2 x	
	Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf		30 min	10 min	20 min															
Häufigkeit		2 x	2 x	2 x															
Anmerkungen																			

Teilprozess 4	Kostenerstattung / Ausgaben (§§ 89 ff i.V. m. § 86 Abs. 1-5 SGB VIII)																		
Ziel / Ergebnis	Dem erstattungsberechtigten Jugendamt sind die erstattungspflichtigen Kosten für den Jugendhilfeaufwand ausgezahlt.																		
Aktivitäten	• Prüfung der örtlichen Zuständigkeit • ggf. weitere Klärung der örtlichen Zuständigkeit • Überprüfung des Forderungsnachweises • Zahlbarmachung																		
Prozessbeteiligte	• erstattungsberechtigtes Jugendamt																		
Schnittstellen																			
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Standarddokumente und -vorlagen  = Checklisten																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>100 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> Gesamtzeitbedarf: 120 min Fahrzeit: keine		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		100 min	10 min	10 min		Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf		100 min	10 min	10 min															
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x															
Anmerkungen	• Gibt es keinen zuständigen örtlichen Träger, erfolgt eine Erstattung über den überörtlichen Träger der Jugendhilfe (Artikel 52 AGSG).																		

Teilprozess 5	Kostenerstattung / Einnahmen (§ 89d SGB VIII)																							
Ziel / Ergebnis	Der Jugendhelfaufwand ist durch den überörtlichen Träger der Jugendhilfe refinanziert.																							
Aktivitäten	• Prüfung der Zuständigkeit eines überörtlichen Trägers der Jugendhilfe • ggf. Antrag beim Bundesverwaltungsamt auf Bestimmung eines kostenerstattungspflichtigen überörtlichen Trägers der Jugendhilfe • Antrag auf Kostenerstattung • Zusammenstellung der entscheidungsrelevanten Unterlagen (HzE-Antrag, Bescheide, Hilfeplanprotokolle etc.) • Kontierung																							
Prozessbeteiligte																								
Schnittstellen	• Bundesverwaltungsamt • überörtlicher Träger der Jugendhilfe																							
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Standarddokumente und -vorlagen  = Abrechnungen																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>50 min</td><td>20 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: 85 min Fahrzeit: keine Frist: Quartal							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		50 min	20 min	15 min		Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf		50 min	20 min	15 min																				
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x																				
Anmerkungen	• Die mittlere Bearbeitungszeit bezieht sich auf den einzelnen Abrechnungsvorgang, der in der Regel einmal pro Quartal erfolgt. • Die Abrechnung einzelner Fälle erfolgt nach Artikel 7, 8 AufnG über die Regierungen und gehört ebenfalls zu diesem Teilprozess.																							

2.2.5 Kernprozess: Übernahme Elternbeiträge gem. §§ 90 i.V.m. 22-24 SGB VIII

Kernprozess: *Übernahme Elternbeiträge gem. §§ 90 i.V.m. 22-24 SGB VIII*



Grafik 2.2.5

Teilprozess 1	Entscheidung über die Kostenübernahme (§ 90 Abs. 3 SGB VIII)																							
Ziel / Ergebnis	Über den Umfang der Kostenübernahme ist entschieden.																							
Aktivitäten	• Entgegennahme des Antrags auf Kostenübernahme • Prüfung der Vollständigkeit des eingegangenen Antrags • ggf. Anforderung fehlender Unterlagen, im Einzelfall auch bei anderen Stellen (zwei bis drei Erinnerungen) • ggf. Berücksichtigung von zweckbestimmten Leistungen anderer Sozialleistungsträger (z. B. Kinderbetreuungskosten, BAB) • ggf. Rücksprache mit der Wohngeldstelle und / oder dem Sozialamt • ggf. Rücksprache mit dem Jobcenter / Agentur für Arbeit, ob, und wenn, in welcher Höhe, die Kinderbetreuungskosten übernommen werden • Einkommensberechnung • ggf. Anhörung gem. § 24 SGB X bei Teilbewilligung oder Ablehnung (Bearbeitung von Widersprüchen) • Bewilligungsbescheid oder Ablehnungsbescheid • Fallerfassung sowie Sollstellung • ggf. Überprüfung und / oder Anpassung der Bewilligung bei Änderung der Einkommenssituation oder auch neuen Buchungszeiten																							
Prozessbeteiligte	• Eltern																							
Schnittstellen	• ggf. Dritte (z. B. Krankenkassen, Jobcenter, Sozialamt, Rentenversicherungsträger, Ausländerbehörde, Wohngeldstelle, Familienkasse)																							
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Bescheid																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>60 min</td><td>30 min</td><td>10 min</td><td>15 min</td><td>10 min</td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>0,5 x</td><td>2 x</td><td>2 x</td><td>2 x</td><td>0,2 x</td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 142 min Fahrzeit: keine Frist: 2 Wochen							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	15 min	10 min	Häufigkeit	0,5 x	2 x	2 x	2 x	0,2 x
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	15 min	10 min																			
Häufigkeit	0,5 x	2 x	2 x	2 x	0,2 x																			
Anmerkungen	• Die Zahlläufe werden im Rahmen der Systemzeit berücksichtigt. • Änderungen im Betreuungsvertrag erfordern eine Wiederholung des Arbeitsprozesses (Fallzahlenkonzept). Prüfpunkt: • Wie wird mit der Abrechnung des Mittagessens verfahren?																							

Teilprozess 2	Rückforderung																		
Ziel / Ergebnis	Zu Unrecht erstattete Beiträge sind zurückgefordert.																		
Aktivitäten	• Kenntnisnahme der veränderten Einkommenssituation bzw. der örtlichen Zuständigkeit • Berechnung des Einkommens • Anhörung zur Rückforderung gem. § 24 SGB X • Rückforderungsbescheid • Gelten machen von Ansprüchen gegen über Dritten (z. B. Wohngeldstelle) • ggf. Stundungsvereinbarung • Sollstellung • Überwachung der Zahlungseingänge • Erstellung von Mahnungen • Vorbereitung und Einleitung der Zwangsvollstreckung																		
Prozess-beteiligte	• Eltern																		
Schnittstellen	• ggf. Dritte (z. B. Krankenkassen, Jobcenter, Sozialamt, Rentenversicherungsträger, Ausländerbehörde, Wohngeldstelle, Familienkasse)																		
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Bescheid  = Liste Wiedervorlage																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>45 min</td><td>30 min</td><td>10 min</td><td>10 min</td><td>10 min</td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>1 x</td><td>2 x</td><td>1 x</td><td>2 x</td><td>1 x</td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 145 min Fahrzeit: keine		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	45 min	30 min	10 min	10 min	10 min	Häufigkeit	1 x	2 x	1 x	2 x	1 x
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf	45 min	30 min	10 min	10 min	10 min														
Häufigkeit	1 x	2 x	1 x	2 x	1 x														
Anmerkungen	• Ggf. entsteht noch ein zusätzlicher Zeitbedarf für Pfändung, Klagen, Insolvenzanmeldung der gesondert berücksichtigt werden muss. Prüfpunkt: • Sind Kassenaufgaben offiziell durch Dienstanweisungen übertragen?																		

2.3 Kernprozesse der Kindertagespflege

Kindertagespflege bezeichnet die Bildung, Erziehung und Betreuung von Kindern durch eine Tagespflegeperson – umgangssprachlich „Tagesmutter“ bzw. „Tagesvater“ genannt. Eine Tagespflegeperson betreut die Kinder in der Regel bei sich Zuhause in einer kleinen Kindergruppe – als familienähnliche Betreuungsform – zu flexiblen Zeiten im Umfang von mindestens zehn Stunden wöchentlich. Ggf. gibt es im Zuständigkeitsbereich des örtlichen Trägers der öffentlichen Jugendhilfe auch eine sogenannte Großtagespflegestelle, in denen sich Tagespflegepersonen zusammengeschlossen haben.

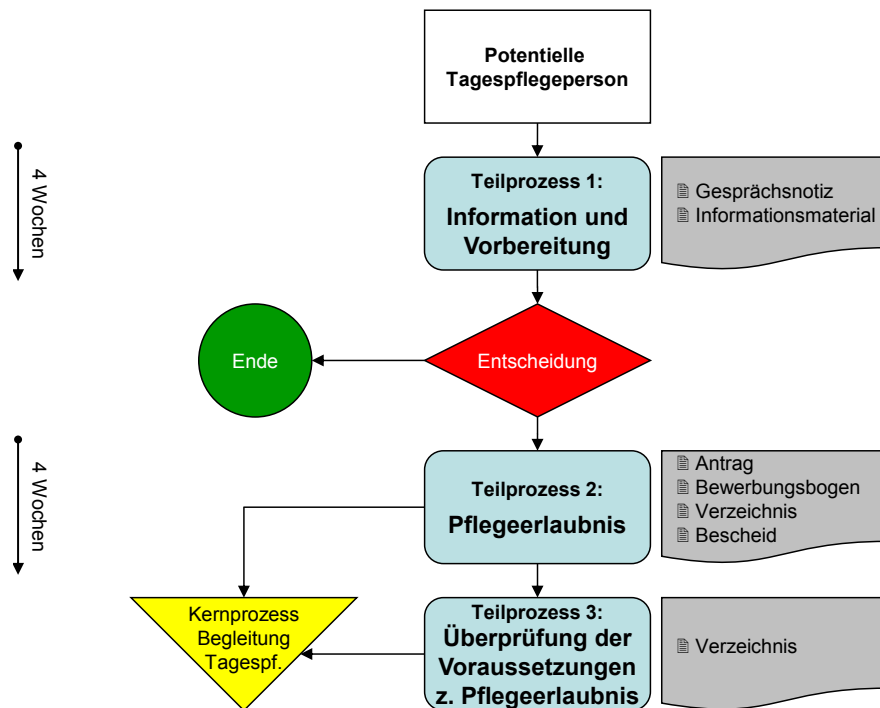
Der Gesetzgeber beschreibt in den §§ 23 und 24 SGB VIII die Förderung von Kindertagespflege bezogen auf die Qualifizierung, Prüfung der Geeignetheit sowie die Unterstützung für Tagespflegepersonen als auch den Anspruch auf Vermittlung, Beratung und der Förderung von Kindern in Kindertagespflege. Daraus ergibt sich sowohl pädagogischer als auch verwaltungsrechtlicher Handlungsbedarf für die Jugendämter. In der Regel gibt es daher einmal eine pädagogische Fachkraft für die Überprüfung der Geeignetheit, die Qualifizierung sowie die Beratung von laufenden Tagespflegeverhältnissen – bezogen auf die Tagespflegepersonen und die Eltern – sowie eine Verwaltungskraft für den wirtschaftlichen Teil von Kindertagespflege. Im Rahmen seiner Zuständigkeit hat der örtliche Träger der öffentlichen Jugendhilfe zu klären, ob er die entsprechenden Leistungsbereiche selbst erbringt oder (teilweise) einen freien Träger der Jugendhilfe mit der Leistungserbringung beauftragt. Die nachfolgenden Kernprozessbeschreibungen für die Kindertagespflege gehen von einer Leistungserbringung durch die Verwaltung des Jugendamtes aus.

Für die pädagogischen Leistungsbereiche werden dabei die **Kernprozesse „Pflegeerlaubnis zur Kindertagespflege gem. § 43 SGB VIII“** sowie **„Begleitung von Kindertagespflege gem. § 23 SGB VIII“** beschrieben. Im ersten Kernprozess werden dabei die Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Überprüfung der Geeignetheit von Tagespflegepersonen und im zweiten Kernprozess die Vermittlung sowie Beratung von Kindertagespflegeverhältnissen erläutert.

Der wirtschaftliche Leistungsbereich wird ebenfalls in zwei Kernprozessen unterschieden. Der **Kernprozess „Wirtschaftliche Jugendhilfe – Kindertagespflege (Eltern)“** beschreibt die Tätigkeiten aus dem Leistungsanspruch der Eltern und der **Kernprozess „Wirtschaftliche Jugendhilfe – Kindertagespflege (Tagespflegeperson)“** aus dem Leistungsanspruch der Tagespflegepersonen.

2.3.1 Kernprozess: Pflegerlaubnis zur Kindertagespflege gem. § 43 SGB VIII

Kernprozess: *Pflegerlaubnis zur Kindertagespflege gem. § 43 SGB VIII*



Grafik 2.3.1

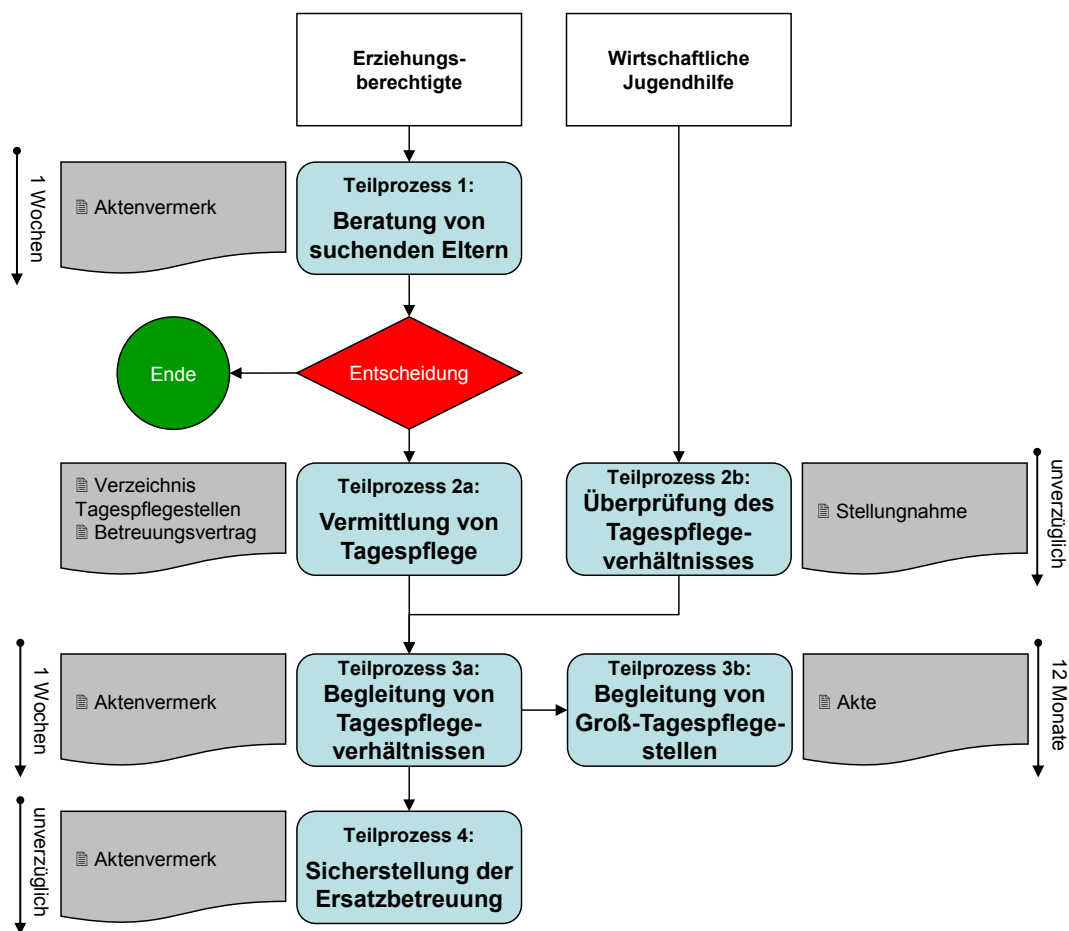
Teilprozess 1	Information und Vorbereitung																							
Ziel / Ergebnis	Potentielle Kindertagespflegepersonen sind motiviert und über die Voraussetzungen und Rahmenbedingungen der Kindertagespflege informiert.																							
Aktivitäten	• Motivation als Tagespflegeperson tätig zu werden • Umfassende Information und Beratung • Aufklärung über notwendige Qualifizierungsmaßnahmen und rechtliche Voraussetzungen																							
Prozess-beteiligte	• Kindertagespflegeperson																							
Schnittstellen	• ggf. andere Bildungsträger																							
Instrumente / Dokumente	 = Gesprächsnotiz  = Informationsmaterial																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Doku-mentation</td><td>Admini-stration</td><td>Kurzge-sprache</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>60 min</td><td>10 min</td><td>10 min</td><td>15 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 95 min Fahrzeit: keine Frist: 4 Wochen							Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-sprache	koll. Reflexion	Zeitbedarf	60 min	10 min	10 min	15 min		Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	
	Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-sprache	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf	60 min	10 min	10 min	15 min																				
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x																				
Anmerkungen																								

Teilprozess 2	Pflegeerlaubnis (§ 43 SGB VIII)																							
Ziel / Ergebnis	Die Kindertagespflegeperson ist rechtlich und pädagogisch geeignet.																							
Aktivitäten	• Beratung zur Pflegeerlaubnis • Prüfen der Unterlagen • Erstellung einer Bestätigung zum Einholen des erweiterten Führungszeugnisses • Prüfung der persönlichen Voraussetzungen • Prüfung der häuslichen Situation bei einer Betreuung im Haushalt der Tagespflegeperson oder in anderen Räumen • Feststellung der Eignung als Tagespflegeperson • Vermittlung und Prüfung der Teilnahme an der Qualifikation • Aufnahme ins Verzeichnis „Tagespflegestellen“ • Bescheid zur Erteilung der Pflegeerlaubnis																							
Prozessbeteiligte	• Kindertagespflegeperson																							
Schnittstellen	• ggf. andere Bildungsträger																							
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Antrag auf Pflegeerlaubnis  = Bewerbungsbogen  = Verzeichnis Tagespflegestellen  = Bescheid zur Erteilung der Pflegeerlaubnis																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>70 min</td><td>45 min</td><td>15 min</td><td>15 min</td><td>30 min</td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>2 x</td><td>2 x</td><td>2 x</td><td>1 x</td><td>0,5 x</td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 290 min Fahrzeit: in 50 % der Gespräche Frist: 4 Wochen							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	70 min	45 min	15 min	15 min	30 min	Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	1 x	0,5 x
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf	70 min	45 min	15 min	15 min	30 min																			
Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	1 x	0,5 x																			
Anmerkungen	• Alle fünf Jahre erfolgt eine erneute Erteilung der Pflegeerlaubnis (§ 43, Abs. 3, SGB VIII). Prüfpunkt: • Wer führt die Qualifikation (Grund- und Aufbaukurs) durch? Ggf. muss dieser Zeitbedarf bei der Systemzeit berücksichtigt werden.																							

Teilprozess 3	Überprüfung der Voraussetzungen zur Pflegeerlaubnis					
Ziel / Ergebnis	Die Kindertagespflegeperson ist weiterhin rechtlich und pädagogisch geeignet.					
Aktivitäten	• Prüfen des Nachweises der jährlichen Fortbildungen • Führen einer Belegungsliste • ggf. Nachfrage bei den Tagespflegepersonen • ggf. Entgegennahme der Mitteilung über wichtige Ereignisse bei der Tagespflegeperson • Prüfung der persönlichen Voraussetzungen • Prüfung der häuslichen Situation					
Prozessbeteiligte	• Kindertagespflegeperson					
Schnittstellen	• ggf. andere Bildungsträger					
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Verzeichnis Tagespflegestellen					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	70 min	20 min	10 min	10 min	
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 110 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche					
Anmerkungen	• Der Teilprozess umfasst auch zusätzliche anlassbezogene Überprüfungen. • Ggf. entsteht ein zusätzlicher Zeitbedarf bei Entzug der Pflegeerlaubnis. Prüfpunkt: • In welcher Regelmäßigkeit soll eine Überprüfung der häuslichen Situation stattfinden? Ein jährlicher Kontakt zu den Tagespflegestellen sollte gewährleistet werden. • Wer führt Fortbildungen durch? Ggf. muss dieser Zeitbedarf bei der Systemzeit berücksichtigt werden.					

2.3.2 Kernprozess: Begleitung von Kindertagespflege gem. § 23 SGB VIII

Kernprozess: *Begleitung von Kindertagespflege gem. § 23 SGB VIII*



Grafik 2.3.2

Teilprozess 1	Beratung von suchenden Eltern					
Ziel / Ergebnis	Eltern, die Betreuungsbedarf für ihr Kind haben, sind über die bestehenden Angebote zur Kinderbetreuung informiert und können sich für ein geeignetes Betreuungs- und Bildungsangebot für ihr Kind entscheiden.					
Aktivitäten	• Eltern auf der Suche nach einer Tagespflegestelle werden hinsichtlich des Angebotes beraten: - Information über Förderleistungen - Verfügbarkeit - rechtliche Grundlagen (Versicherungsschutz, etc.) - Antragsverfahren - Vermittlung					
Prozess-beteiligte	• Erziehungsberechtigte					
Schnittstellen	• ggf. Sozialer Dienst • ggf. Jobcenter					
Instrumente / Dokumente	 = Aktenvermerke					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	45 min	5 min	10 min	10 min	
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 70 min Fahrzeit: keine Frist: 1 Wochen					
Anmerkungen	Prüfpunkt: • Wie wird sichergestellt, dass sich die Beratung von Eltern / Personensorgeberechtigten auf das gesamte Betreuungsangebot im Jugendamtsbezirk bezieht (Tagespflege, Tageseinrichtungen für Kinder, schulische Betreuung)?					

Teilprozess 2a	Vermittlung von Tagespflege																		
Ziel / Ergebnis	Die Eltern haben eine geeignete Tagespflegestelle für ihr Kind gefunden.																		
Aktivitäten	• Beratung der Eltern bei der Suche nach einer geeigneten Kindertagespflege auf der Grundlage eines Betreuungskonzeptes. • Anfrage ob eine Kindertagespflegestelle die Betreuung übernehmen würde, Vermittlung des Kontaktes • ggf. gemeinsames Gespräch zwischen Eltern, Kindertagespflegeperson sowie Fachberatung • ggf. Hilfestellung bei der Erstellung eines Betreuungsvertrages • Sicherstellung einer Ersatzbetreuung																		
Prozessbeteiligte	• Erziehungsberechtigte • Kindertagespflegeperson																		
Schnittstellen	• Fachberatung Tageseinrichtungen für Kinder • ggf. Sozialer Dienst • ggf. Jobcenter																		
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Verzeichnis Tagespflegestellen  = Betreuungsvertrag																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>60 min</td><td>30 min</td><td>10 min</td><td>15 min</td><td>10 min</td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>2 x</td><td>2 x</td><td>1 x</td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 150 min pro Vermittlung Fahrzeit: in 100 % bei Gesprächen in der Tagespflegestelle		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	15 min	10 min	Häufigkeit	1 x	1 x	2 x	2 x	1 x
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	15 min	10 min														
Häufigkeit	1 x	1 x	2 x	2 x	1 x														
Anmerkungen	• Die Ersatzbetreuung kann in unterschiedlicher Form erfolgen und liegt in der Verantwortung des örtlichen Trägers der Jugendhilfe (z. B. andere Kindertagespflegestelle, Springerkräfte, Tagespflegetreffpunkte). • Die Konzeption und Organisation der Ersatzbetreuung ist unter der Systemzeit zu berücksichtigen.																		

Teilprozess 2b	Überprüfung des Tagespflegeverhältnisses ohne Vermittlung																							
Ziel / Ergebnis	Die Eltern haben ohne Vermittlung eine geeignete Tagespflegestelle für ihr Kind gefunden.																							
Aktivitäten	• Entgegennahme des Betreuungsvertrages • ggf. Überprüfung und Erteilung einer Pflegeerlaubnis (Kernprozess Pflegerlaubnis) • Rücksprache mit der Kindertagespflegeperson • Prüfung ob eine Ersatzbetreuung vorliegt und ggf. Sicherstellung einer Ersatzbetreuung (Teilprozess 2a Vermittlung von Tagespflege) • Stellungnahme für die Wirtschaftliche Jugendhilfe																							
Prozessbeteiligte	• Erziehungsberechtigte • Kindertagespflegestelle																							
Schnittstellen	• Wirtschaftliche Jugendhilfe																							
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Stellungnahme zur Geeignetheit einer Tagespflege																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>10 min</td><td>5 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: 30 min pro Stellungnahme Fahrzeit: keine Frist: unverzüglich							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		10 min	5 min	15 min		Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf		10 min	5 min	15 min																				
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x																				
Anmerkungen																								

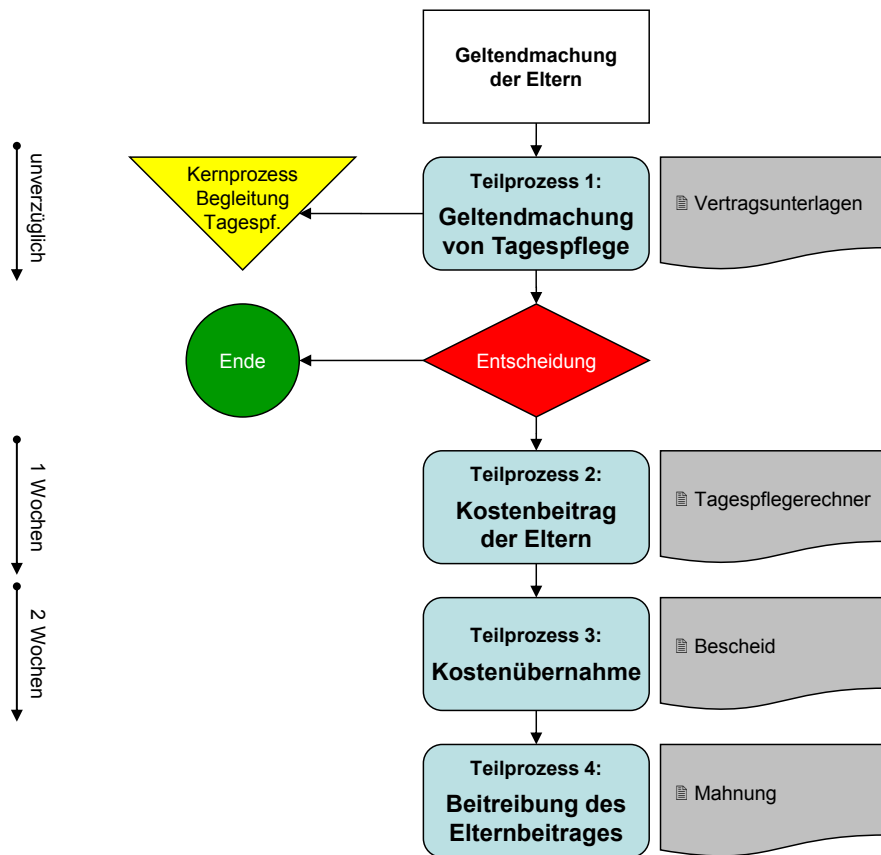
Teilprozess 3a	Begleitung von Tagespflegeverhältnissen																							
Ziel / Ergebnis	Pädagogische und organisatorische Fragen von Eltern und Kindertagespflegestellen sind umfassend geklärt.																							
Aktivitäten	• Beratung der Eltern und Kindertagespflegepersonen (einschließlich der Ersatzbetreuung) - pädagogische Fragen - gesundheits- und entwicklungspsychologische Fragen - organisatorische Belange - Konflikte der Beteiligten - rechtliche Fragestellungen																							
Prozessbeteiligte	• Erziehungsberechtigte • Kindertagespflegestelle																							
Schnittstellen	• Dritte (Tageseinrichtungen für Kinder, Sozialer Dienst, etc.)																							
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Aktenvermerk																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>30 min</td><td>10 min</td><td>10 min</td><td>10 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>2 x</td><td></td></tr></table>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	30 min	10 min	10 min	10 min		Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	2 x	
		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																		
	Zeitbedarf	30 min	10 min	10 min	10 min																			
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	2 x																			
Gesamtzeitbedarf: 70 min Fahrzeit: in 50 % der Gespräche Frist: 1 Woche																								
Anmerkungen	• Allgemeine Informationen (z. B. durch einen Informationsabend, Fachtag) sind in der Systemzeit zu berücksichtigen.																							

Teilprozess 3b	Begleitung von Groß-Tagespflegestellen																							
Ziel / Ergebnis	Groß-Tagespflegestellen erfüllen alle organisatorischen, rechtlichen und fachlichen Voraussetzungen.																							
Aktivitäten	• Beratung der Tagespflegepersonen in den Groß-Tagespflegestellen - ggf. Beratung von Trägern von Groß-Tagespflegestellen - pädagogisches Konzept - organisatorische Fragen - Konflikte der Tagespflegepersonen - rechtliche Fragestellungen • Überprüfung, ob die rechtlichen Vorgaben eingehalten werden • Mitwirkung bei der Genehmigung																							
Prozess-beteiligte	• Tagespflegepersonen in den Groß-Tagespflegestellen • ggf. Träger einer Groß-Tagespflegestelle																							
Schnittstellen	• Bauamt • Lebensmittelüberwachung • Gesundheitsamt																							
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Akte Groß-Tagespflegestelle																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Doku-mentation</td><td>Admini-stration</td><td>Kurzge-spräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>120 min</td><td>15 min</td><td>10 min</td><td>15 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>4 x</td><td>4 x</td><td>4 x</td><td>4 x</td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 640 min pro Groß-Tagespflegestelle Fahrzeit: in 50 % der Gespräche Frist: 12 Monate							Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	120 min	15 min	10 min	15 min		Häufigkeit	4 x	4 x	4 x	4 x	
	Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf	120 min	15 min	10 min	15 min																				
Häufigkeit	4 x	4 x	4 x	4 x																				
Anmerkungen																								

Teilprozess 4	Sicherstellung der Ersatzbetreuung					
Ziel / Ergebnis	Für die Kinder steht auch bei Ausfall der geplanten Ersatzbetreuung eine Betreuung zur Verfügung.					
Aktivitäten	- Beratung der Eltern und Kindertagespflegepersonen bei der Umsetzung der vereinbarten Ersatzbetreuung - ggf. Suche und Organisation einer Ersatzbetreuung, wenn die geplante Ersatzbetreuung nicht zur Verfügung steht					
Prozessbeteiligte	- Eltern - Kindertagespflegestellen - Personen in der Ersatzbetreuung					
Schnittstellen						
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Aktenvermerk					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		5 min	5 min	10 min	
	Häufigkeit		1 x	1 x	3 x	
	Gesamtzeitbedarf: 40 min Fahrzeit: keine Frist: unverzüglich					
Anmerkungen	- Die Ersatzbetreuung kann in unterschiedlicher Form erfolgen und liegt in der Verantwortung des örtlichen Trägers der Jugendhilfe (z. B. andere Kindertagespflegestelle, Springerkräfte, Tagespflegetreffpunkte). - Die Konzeption und Organisation der Ersatzbetreuung ist unter der Systemzeit zu berücksichtigen.					

2.3.3 Kernprozess: Wirtschaftliche Jugendhilfe – Kindertagespflege (Eltern)

Kernprozess: *WiHi Kindertagespflege (Eltern)*



Grafik 2.3.3

Teilprozess 1	Geltendmachung von Tagespflege																		
Ziel / Ergebnis	Das Kindertagespflegeverhältnis ist vom zuständigen Jugendamt als geeignet anerkannt.																		
Aktivitäten	• Eingang der Buchungsanmeldung durch die Eltern • Klärung der örtlichen Zuständigkeit • Einholen einer Bestätigung der Fachberatung zur Geeignetheit des Tagespflegeverhältnisses (Kernprozess Begleitung von Tagespflege) • ggf. Ausarbeitung der vertraglichen Unterlagen (z. B. Aufnahmeantrag, Vollmacht für Arztbesuche) • ggf. Nachforderung von Unterschriften und / oder weiteren Informationen durch die Eltern • Errechnen der wöchentlichen Betreuungszeiten • Kenntnisnahme der Festlegung zur Ersatzbetreuung (Kernprozess Begleitung Kindertagespflege) • Eingabe der Daten (Kind und ggf. Tagespflegeperson) • Anlegen der Akte mit statistischen Merkmalen (einschließlich Aktenvorblatt) • Aufnahme von Änderungen (nach Meldung durch die Eltern)																		
Prozessbeteiligte	• Erziehungsberechtigte																		
Schnittstellen	• Fachberatung Kindertagespflege																		
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Vertragsunterlagen																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>20 min</td><td>10 min</td><td>10 min</td><td>10 min</td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td></td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>0,5 x</td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 45 min Fahrzeit: keine Frist: unverzüglich		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		20 min	10 min	10 min	10 min	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	0,5 x
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf		20 min	10 min	10 min	10 min														
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	0,5 x														
Anmerkungen	Prüfpunkt: • Wem obliegt die vertragliche Ausgestaltung des Kindertagespflegeverhältnisses?																		

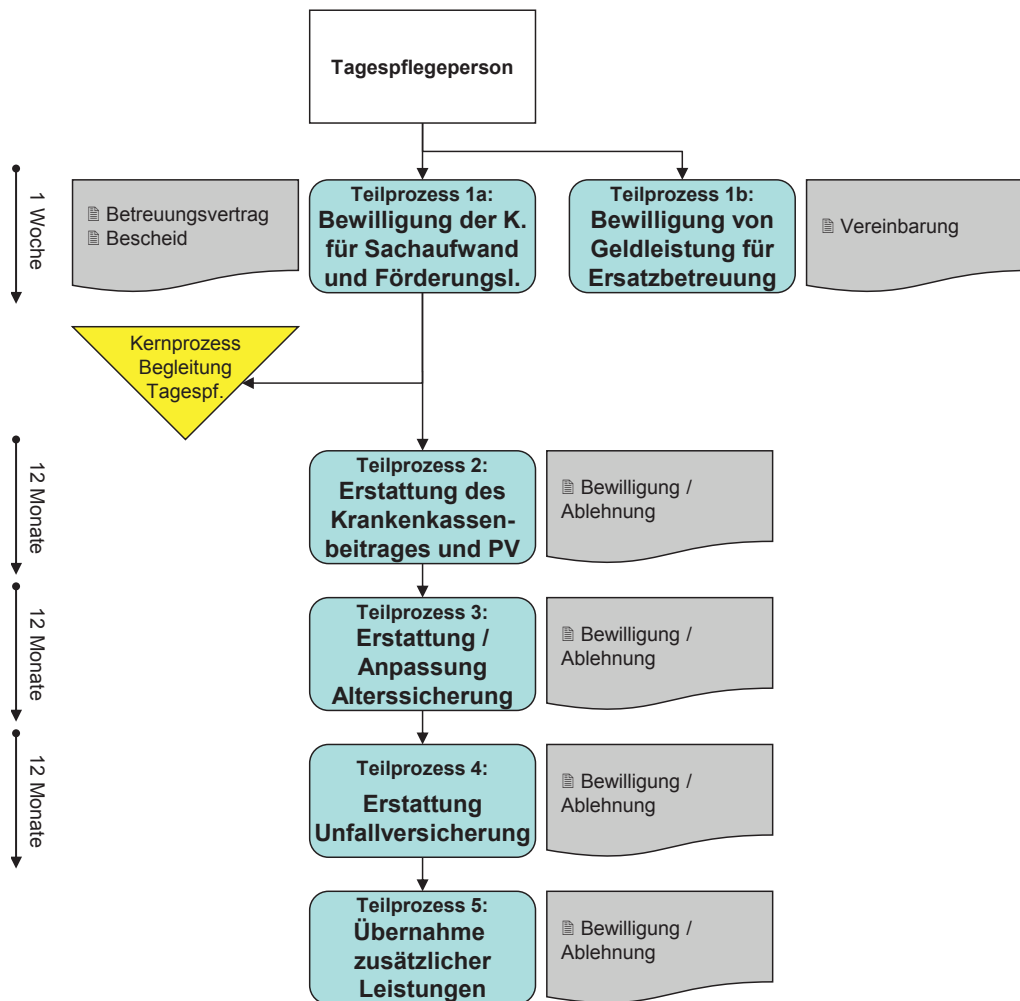
Teilprozess 2	Kostenbeitrag der Eltern					
Ziel / Ergebnis	Die Höhe des Kostenbeitrags ist berechnet und den Eltern mitgeteilt.					
Aktivitäten	• Berechnung des Kostenbeitrages auf Grundlage der Buchungszeit • Bescheid über die Festsetzung des Teilnahmebeitrags (nur an den Elternteil bei dem das Kind lebt) • Erstellung einer Liste mit dem tatsächlich gezahlten Teilnahmebeitrag im Kalenderjahr (auf Anfrage) • Aufnahme von Änderungen / Beendigungen (nach Meldung durch Eltern bzw. Tagespflegeperson)					
Prozessbeteiligte	• Erziehungsberechtigte					
Schnittstellen						
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Tagespfleregerechner					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		15 min	5 min	5 min	
	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 25 min Fahrzeit: keine Frist: 1 Woche					
Anmerkungen	• Änderungen im Betreuungsvertrag erfordern eine Wiederholung des Arbeitsprozesses (Fallzahlenkonzept).					

Teilprozess 3	Kostenübernahme (§ 90 Abs. 3 SGB VIII)																							
Ziel / Ergebnis	Über den Umfang der Kostenübernahme ist entschieden.																							
Aktivitäten	• Entgegennahme des Antrags auf Kostenübernahme • Prüfung der Vollständigkeit des eingegangenen Antrags • ggf. Anforderung fehlender Unterlagen, im Einzelfall auch bei anderen Stellen (zwei bis drei Erinnerungen) • ggf. Berücksichtigung von zweckbestimmten Leistungen anderer Sozialleistungsträger (z. B. Kinderbetreuungskosten, BAB, Jobcenter / Agentur für Arbeit) • ggf. Rücksprache mit der Wohngeldstelle und / oder dem Sozialamt • Einkommensberechnung • ggf. Anhörung gem. § 24 SGB X bei Teilbewilligung oder Ablehnung (Bearbeitung von Widersprüchen) • Bewilligungsbescheid oder Ablehnungsbescheid • Fallerfassung sowie Sollstellung • ggf. Überprüfung und / oder Anpassung der Bewilligung bei Änderung der Einkommenssituation oder auch neuen Buchungszeiten																							
Prozessbeteiligte	• Eltern																							
Schnittstellen	• ggf. Dritte (z. B. Krankenkassen, Jobcenter, Sozialamt, Rentenversicherungsträger, Ausländerbehörde, Wohngeldstelle, Familienkasse)																							
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Bescheid																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>60 min</td><td>30 min</td><td>10 min</td><td>15 min</td><td>10 min</td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>0,5 x</td><td>2 x</td><td>2 x</td><td>2 x</td><td>0,2 x</td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 142 min Fahrzeit: keine Frist: 2 Wochen							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	15 min	10 min	Häufigkeit	0,5 x	2 x	2 x	2 x	0,2 x
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	15 min	10 min																			
Häufigkeit	0,5 x	2 x	2 x	2 x	0,2 x																			
Anmerkungen	• Die Zahlläufe werden im Rahmen der Systemzeit berücksichtigt. • Änderungen im Betreuungsvertrag erfordern eine Wiederholung des Arbeitsprozesses (Fallzahlenkonzept).																							

Teilprozess 4	Beitreibung des Elternbeitrages																		
Ziel / Ergebnis	Die Eltern kommen ihrer Zahlungsverpflichtung nach.																		
Aktivitäten	• Kenntnisnahme der fehlenden Zahlungseingänge • Kontaktaufnahme mit den Eltern • ggf. Mahnung der Eltern • ggf. Einleitung von Zwangsmaßnahmen																		
Prozess-beteiligte	• Eltern																		
Schnittstellen																			
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Mahnung																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Doku-mentation</td><td>Admini-stration</td><td>Kurzge-spräche</td><td>koll. 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 pro Meldung Fahrzeit: keine		Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		15 min	10 min	10 min		Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x	
	Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf		15 min	10 min	10 min															
Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x															
Anmerkungen	• Ggf. ist zusätzlicher Zeitbedarf für Pfändung, Klagen, Insolvenz zu berücksichtigen. Prüfpunkt: • Sind die Kassenaufgaben offiziell durch Dienstanweisungen übertragen?																		

2.3.4 Kernprozess: Wirtschaftliche Jugendhilfe – Kindertagespflege (Tagespflegeperson)

Kernprozess: *WiHi Kindertagespflege (Tagespflegeperson)*



Grafik 2.3.4

Teilprozess 1a	Bewilligung der Kosten für Sachaufwand und Förderungsleistungen																		
Ziel / Ergebnis	Die Tagespflegeperson bekommt ihre Kosten für Sachaufwand und Förderungsleistungen erstattet (auch für die Ersatzbetreuung).																		
Aktivitäten	• Kenntnisnahme des Betreuungsvertrages • ggf. Kenntnisnahme der Ersatzbetreuung • Errechnen der wöchentlichen Betreuungszeiten und des Pflegegeldes auf der Basis des Betreuungsvertrages • ggf. Berechnung des Qualifizierungszuschlags • Bescheid über die Höhe der Geldleistungen • Eingabe der Daten für die Sollstellung und Statistik • Aufnahme von Änderungen (nach Meldung durch Eltern und Tagespflegeperson)																		
Prozessbeteiligte	• Tagespflegeperson																		
Schnittstellen	• Fachberatung Kindertagespflege																		
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Betreuungsvertrag  = Bescheid																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>30 min</td><td>20 min</td><td>10 min</td><td>10 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>0,2 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 46 min Fahrzeit: keine Frist: 1 Woche		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	30 min	20 min	10 min	10 min		Häufigkeit	0,2 x	1 x	1 x	1 x	
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf	30 min	20 min	10 min	10 min															
Häufigkeit	0,2 x	1 x	1 x	1 x															
Anmerkungen	• Änderungen in der Betreuungszeit erfordern eine Wiederholung des Arbeitsprozesses (Fallzahlenkonzept). • Zeiten der Ersatzbetreuung erfordern denselben Arbeitsprozess (Fallzahlenkonzept). • Die Refinanzierung über BayKiBiG stellt einen eigenen Arbeitsprozess dar, der gesondert beschrieben werden muss.																		

Teilprozess 1b	Bewilligung von Geldleistung für die Ersatzbetreuung durch Tagespflegepersonen					
Ziel / Ergebnis	Die Tagespflegeperson bekommt Aufwendungen für die Vorhaltung von Ersatzbetreuung.					
Aktivitäten	• Kenntnisnahme einer Vereinbarung zur einer Ersatzbetreuung (Kernprozess Begleitung Tagespflege) • Abschluss einer Vereinbarung mit der Ersatzbetreuung • Eingabe der Daten für die Sollstellung					
Prozessbeteiligte	• Tagespflegeperson					
Schnittstellen	• Fachberatung Kindertagespflege					
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Vereinbarung					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		10 min	10 min		
	Häufigkeit		1 x	1 x		
	Gesamtzeitbedarf: 20 min Fahrzeit: keine					
Anmerkungen	• Pauschalfinanzierte Formen der Ersatzbetreuung, z. B. durch Tagespflegetreffs oder Springerkräfte werden an dieser Stelle nicht berücksichtigt.					

Teilprozess 2	Erstattung des Krankenkassenbeitrages / Pflegeversicherung																							
Ziel / Ergebnis	Die Tagespflegeperson erhält eine Erstattung des hälftigen Krankenkassenbeitrages / Pflegeversicherungsbeitrag.																							
Aktivitäten	• Prüfung des Erstattungsantrages • Bewilligungs- / Ablehnungsschreiben an Tagespflegeperson • Eingabe der Daten für die Sollstellung • Prüfung der tatsächlichen Zahlungen zum 31.12 eines Jahres • Anpassung der weiteren Bewilligung (nach Meldung durch die Tagespflegeperson)																							
Prozessbeteiligte	• Tagespflegeperson																							
Schnittstellen																								
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Bewilligung / Ablehnung																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>30 min</td><td>15 min</td><td>5 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td></td><td>1 x</td><td>1,5 x</td><td>1 x</td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 58 min Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		30 min	15 min	5 min		Häufigkeit		1 x	1,5 x	1 x	
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf		30 min	15 min	5 min																				
Häufigkeit		1 x	1,5 x	1 x																				
Anmerkungen																								

Teilprozess 3	Erstattung / Anpassung Alterssicherung																		
Ziel / Ergebnis	Die Tagespflegeperson erhält eine Erstattung von Aufwendungen zur Alterssicherung.																		
Aktivitäten	• Prüfung des Erstattungsantrages • Bewilligungs- / Ablehnungsschreiben an Tagespflegeperson • Eingabe der Daten für die Sollstellung • Prüfung der tatsächlichen Zahlungen zum 31.12 eines Jahres • Anpassung der weiteren Bewilligung (nach Meldung durch die Tagespflegeperson) • ggf. Errechnen und Anpassen des Erstattungsbetrages anhand der Betreuungsumfänge																		
Prozessbeteiligte	• Tagespflegeperson																		
Schnittstellen																			
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Bewilligung / Ablehnung																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>30 min</td><td>15 min</td><td>15 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td></td><td>2 x</td><td>2 x</td><td>1 x</td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 105 min Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		30 min	15 min	15 min		Häufigkeit		2 x	2 x	1 x	
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf		30 min	15 min	15 min															
Häufigkeit		2 x	2 x	1 x															
Anmerkungen																			

Teilprozess 4	Erstattung Unfallversicherung					
Ziel / Ergebnis	Die Kindertagespflegeperson erhält eine Erstattung des Beitrages zur Unfallversicherung.					
Aktivitäten	• Überprüfen der Erstattung des Beitrages • Bewilligungs- / Ablehnungsschreiben an Tagespflegeperson • Eingabe der Daten für die Sollstellung					
Prozessbeteiligte	• Tagespflegeperson					
Schnittstellen						
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Bewilligung / Ablehnung					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		10 min	10 min	10 min	
	Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x	
	Gesamtzeitbedarf: 25 min Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate					
Anmerkungen						

Teilprozess 5	Übernahme zusätzlicher Leistungen																							
Ziel / Ergebnis	Die Tagespflegepersonen erhalten entsprechend der Regelungen im Jugendamtsbezirk weitere Leistungen erstattet.																							
Aktivitäten	• Prüfung der eingereichten Unterlagen (Fahrtkostenabrechnung, Erste-Hilfe-Kurs, Fortbildung, Führungszeugnis, Ausstattung, etc.) • Bewilligungs- / Ablehnungsschreiben an Tagespflegeperson • Eingabe der Daten für die Sollstellung																							
Prozessbeteiligte	• Tagespflegeperson																							
Schnittstellen																								
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Bewilligung / Ablehnung																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>6 min</td><td>6 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>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		6 min	6 min			Häufigkeit		1 x	1 x		
		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																		
	Zeitbedarf		6 min	6 min																				
	Häufigkeit		1 x	1 x																				
Gesamtzeitbedarf: 12 min pro Zahlungsvorgang Fahrzeit: keine																								
Anmerkungen																								

2.4 Kernprozesse der Beistandschaft

Durch die Beistandschaft erfahren alleinerziehende und / oder alleinsorgeberechtigte Mütter und Väter Beratung und Unterstützung bei der Anerkennung der Vaterschaft und / oder auch bei der Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen. Dasselbe gilt auch bei Unterhaltsansprüchen von jungen Volljährigen gegenüber den unterhaltspflichtigen Elternteilen. Entsprechend des Grundverständnisses der Jugendhilfe (§ 1 SGB VIII) bietet die Beistandschaft dabei erst einmal Beratung an und erst wenn dies nicht zum gewünschten Erfolg führt, auch Unterstützung, in Form einer Beistandschaft, zur Durchsetzung der Ansprüche.

Beratung durch die Beistandschaft

Mütter und Väter, die alleinerziehend und / oder alleinsorgeberechtigt sind, haben einen Anspruch auf Beratung und Unterstützung bei der Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen ihres minderjährigen Kindes (§ 18 Abs.1 Nr.1 SGB VIII).

Mütter, die nicht mit dem Vater des Kindes verheiratet sind, haben nach Geburt des Kindes Anspruch auf Beratung und Unterstützung, insbesondere bei der Vaterschaftsfeststellung und der Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen des Kindes (§ 52 a SGB VIII).

Junge Volljährige haben bis zum 21. Geburtstag Anspruch auf Beratung und Unterstützung bei der Geltendmachung von Unterhalts- und Unterhaltersatzansprüchen gegenüber ihren Eltern (§ 18 Abs. 4 SGB VIII).

Entsprechend dieses Beratungs- und Unterstützungsauftrages durch die Beistandschaft wird nachfolgend der **Kernprozess „Beratung gem. §§ 18 und 52a SGB VIII“** beschrieben.

Führen einer Beistandschaft

Alleinsorgeberechtigte und – bei gemeinsamer Sorge – alleinerziehende Elternteile, können beim örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe schriftlich eine kostenlose Beistandschaft für ihr Kind beantragen. Dabei vertritt die Verwaltung des Jugendamtes das Kind gesetzlich bei der Feststellung der Vaterschaft und / oder bei der Geltendmachung der Unterhaltsansprüche des Kindes. Voraussetzungen sind, dass das Kind minderjährig ist und seinen gewöhnlichen Aufenthalt im Inland hat. Durch die Beistandschaft wird das elterliche Sorgerecht nicht eingeschränkt. Die Beistandschaft kann durch schriftlichen Antrag des alleinsorgeberechtigten bzw. alleinerziehenden Elternteils jederzeit beendet werden.

Die mit dem Führen einer Beistandschaft verbundenen Tätigkeiten werden nachfolgend im **Kernprozess „Beistandschaft“** beschrieben. Erfasst werden dabei die Tätigkeiten zur Feststellung der Vaterschaft sowie zur Realisierung der Unterhaltsansprüche sowohl außergerichtlich als auch durch Entscheidungen der Gerichte.

Beurkundungen

Auch wenn es grundsätzlich möglich wäre, mit dieser Aufgabe andere Beurkundungspersonen zu beauftragen, wird die Beurkundung von Vaterschaften, Unterhalt und ähnliches meist durch Beurkundungspersonen aus der Beistandschaft wahrgenommen. Deshalb wird nachfolgen auch der **Kernprozess „Beurkundungen“** beschrieben.

Sorgeregister

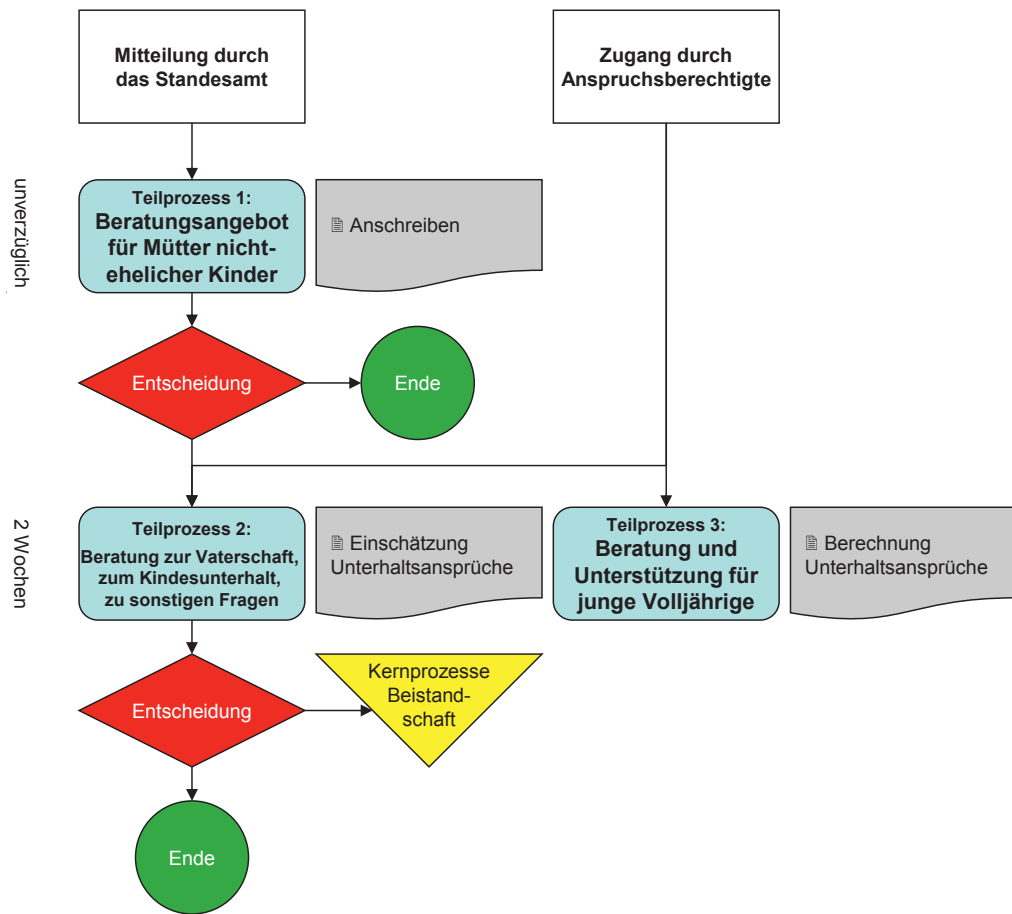
Gemäß § 1626a Abs. 3 des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) hat zunächst die Mutter das alleinige Sorgerecht für ein Kind, dessen Eltern bei seiner Geburt nicht miteinander verheiratet sind. Gemeinsame elterliche Sorge besteht, wenn

die Eltern des Kindes übereinstimmend erklären, dass sie die Sorge für ihr Kind gemeinsam übernehmen wollen (sogenannte Sorgeerklärung), einander heiraten oder soweit das Familiengericht den Eltern die elterliche Sorge gemeinsam überträgt bzw. in der Zeit bis 19.05.2013 durch das Gericht Sorgeerklärungen ersetzt wurden. Diese Sorgeregelungen werden im Sorgeregister des Jugendamtes am Geburtsort (örtlicher Träger der öffentlichen Jugendhilfe) des Kindes registriert. Gemäß § 58 a Abs. 2 des SGB VIII kann die Mutter eine Auskunft aus dem Sorgeregister verlangen. Diese Bescheinigung dient dann der Mutter im Rechtsverkehr mit Behörden, Banken, gegenüber Kindergärten, Schulen, Ärzten, etc. als Nachweis, dass ihr im Umkehrschluss, die alleinige elterliche Sorge für ihr Kind zusteht.

In der Regel wird das Sorgeregister auch durch die Beistandschaft geführt. Nachfolgend wird daher der **Kernprozess „Sorgeregister“** beschrieben.

2.4.1 Kernprozess: Beratung gem. §§ 18 und 52a SGB VIII

Kernprozess: *Beratung gem. §§ 18 und 52a SGB VIII*



Grafik 2.4.1

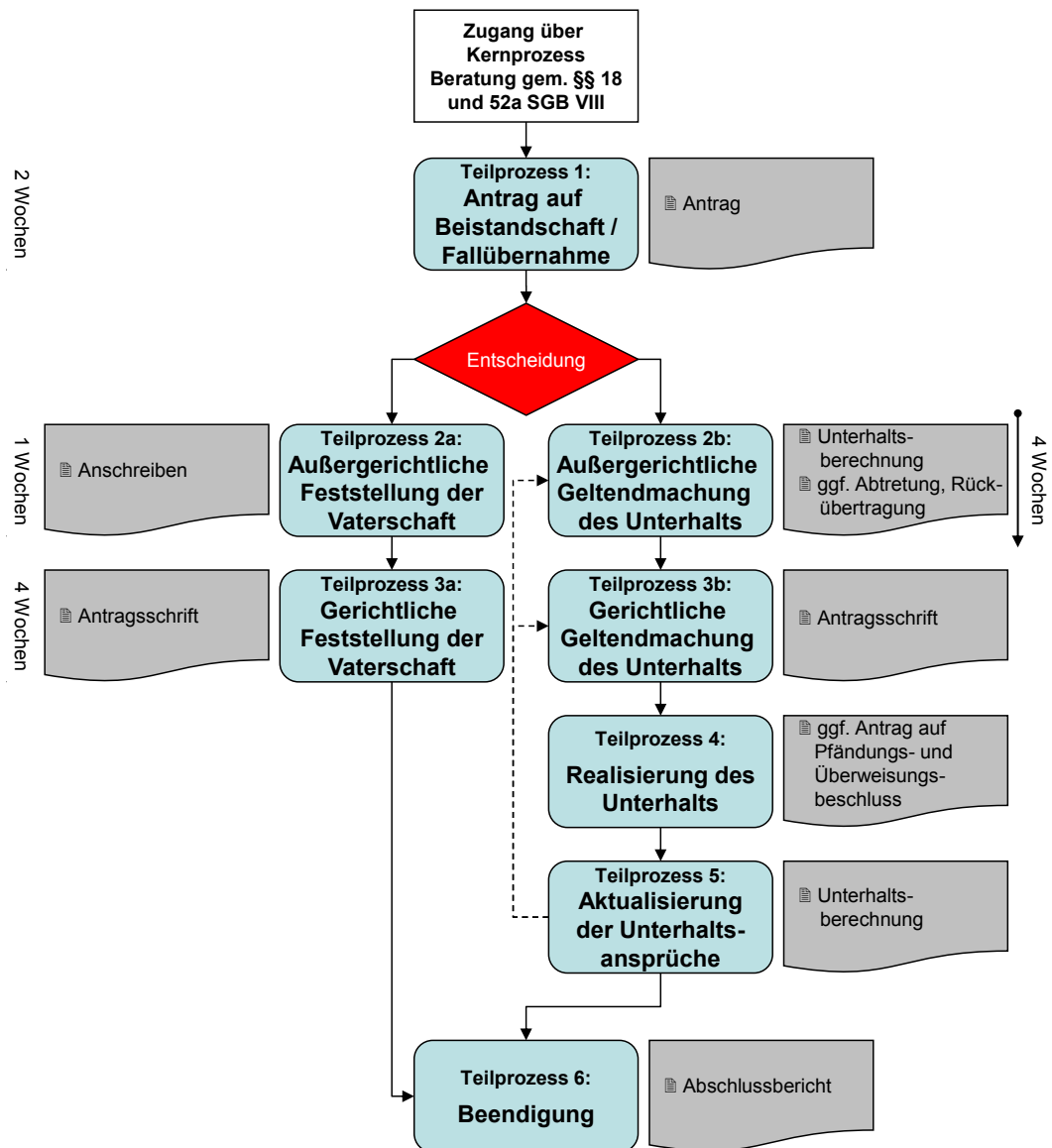
Teilprozess 1	Beratungsangebot für Mütter nichtehelicher Kinder (§ 52a SGB VIII)					
Ziel / Ergebnis	Müttern nichtehelicher Kinder ist ein Beratungsangebot unterbreitet worden und sie sind über die Leistungen des Jugendamtes informiert.					
Aktivitäten	• Kenntnisnahme der Geburtsmitteilung • Schreiben an die Mütter nichtehelicher Kinder mit dem Verweis auf ein Beratungsangebot durch das Jugendamt					
Prozessbeteiligte	• Mütter nichtehelicher Kinder					
Schnittstellen	• Standesamt					
Instrumente / Dokumente	 = Ordner „Erstanschreiben“  = Anschreiben					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf			10 min		
	Häufigkeit			1 x		
	Gesamtzeitbedarf: 10 min Fahrzeit: keine Frist: unverzüglich					
Anmerkungen	Prüfpunkt: • Welche Informationen erhalten die Mütter bereits mit dem Anschreiben (z. B. Elternbrief)?					

Teilprozess 2	Beratung zur Vaterschaft, zum Kindesunterhalt, zu sonstigen Fragen (§§ 18 Abs. 1 und 2 sowie 52a SGB VIII)																							
Ziel / Ergebnis	Die Mütter nichtehelicher Kinder sind über die rechtlichen Fragen zum Umgangsrecht, zum Sorgerecht, zum Unterhalt, zur Vaterschaftsfeststellung und zu den weiteren möglichen Unterstützungsleistungen durch das Jugendamt informiert. oder Alle Beteiligten kennen die jeweiligen Unterhaltsansprüche (Kindes- und Betreuungsunterhalt) und sind über die weiteren Möglichkeiten der Unterstützung durch die Beistandschaft oder auch das Jugendamt informiert.																							
Aktivitäten	• Kontaktaufnahme durch den betreuenden Elternteil • Gespräch mit dem betreuenden Elternteil • ggf. Schreiben an den anderen Elternteil • ggf. Gespräch mit dem betreuenden und dem unterhaltspflichtigen Elternteil (auf Wunsch im persönlichen Umfeld) • vorläufige Einschätzung zur möglichen Höhe des Unterhalts • Beratung zu weiteren Unterstützungsmöglichkeiten • ggf. Ersteinschätzung zur Eintreibungsmöglichkeit • Beratung zum Umgangs- und Sorgerecht und zur Vaterschaftsfeststellung • Beratung zu weiteren Unterstützungsmöglichkeiten																							
Prozessbeteiligte	• betreuender Elternteil • ggf. unterhaltspflichtiger Elternteil																							
Schnittstellen	• ggf. andere Sozialleistungsträger und Behörden (Jobcenter, Rentenversicherung, Sozialamt etc.) • ggf. Unterhaltsvorschussstelle • ggf. Anwälte																							
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = Einschätzung Unterhaltsansprüche																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>60 min</td><td>30 min</td><td>10 min</td><td>15 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 115 min Fahrzeit: 5% der Beratungen Frist: 2 Wochen							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	15 min		Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	15 min																				
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x																				
Anmerkungen																								

Teilprozess 3	Beratung und Unterstützung für junge Volljährige in Fragen des Unterhaltes (§ 18 Abs. 3 SGB VIII)					
Ziel / Ergebnis	Der / die junge Volljährige ist über seine / ihre Unterhaltsansprüche informiert und erhält bei Bedarf Beratung und Unterstützung bei der Geltendmachung.					
Aktivitäten	• Kontaktaufnahme durch die / den junge/n Volljährige/n • Einladung und Gespräch zu ihren / seinen Ansprüchen • Berechnung der möglichen Höhe des Unterhalts • Schreiben an die unterhaltspflichtigen Eltern • Beratung zu weiteren Unterstützungsmöglichkeiten • Hilfestellung bei der Geltendmachung					
Prozessbeteiligte	• junge/r Volljährige/r • unterhaltspflichtige Eltern • ggf. Anwälte					
Schnittstellen						
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = Berechnung Unterhaltsansprüche					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	15 min	
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 115 min Fahrzeit: keine					
Anmerkungen	• Das Beratungsangebot an die / den junge/n Volljährige/n wird in der Regel vor Eintritt der Volljährigkeit in der dann noch laufenden Beistandschaft schriftlich unterbreitet.					

2.4.2 Kernprozess: Beistandschaft

Kernprozess: *Beistandschaft*



Grafik 2.4.2

Teilprozess 1	Antrag auf Beistandschaft / Übernahme von einem anderen Jugendamt																							
Ziel / Ergebnis	Die rechtlichen Voraussetzungen und die Aufgabenstellung der Beistandschaft sind geklärt.																							
Aktivitäten	• Kontaktaufnahme durch Antragsberechtigten • Gespräch mit dem betreuenden Elternteil • Aufnahme der Daten • ggf. Übernahme der Fallakte von einem anderen Jugendamt • ggf. Anforderung fehlender Unterlagen / Dokumente																							
Prozess-beteiligte	• betreuender Elternteil • ggf. anderes Jugendamt																							
Schnittstellen	• unterhaltspflichtiger Elternteil • andere Sozialleistungsträger und Behörden • ggf. Anwälte																							
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Antrag																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Doku-mentation</td><td>Admini-stration</td><td>Kurzge-spräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>30 min</td><td>30 min</td><td>15 min</td><td>10 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>0,1 x</td><td></td></tr></table>							Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	30 min	30 min	15 min	10 min		Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	0,1 x	
		Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion																		
	Zeitbedarf	30 min	30 min	15 min	10 min																			
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	0,1 x																			
Gesamtzeitbedarf: 76 min Fahrzeit: keine Frist: 2 Wochen																								
Anmerkungen																								

Teilprozess 2a	Außergerichtliche Feststellung der Vaterschaft																							
Ziel / Ergebnis	Die Vaterschaft für das Kind ist anerkannt.																							
Aktivitäten	• Anschreiben an den Putativvater • ggf. Gespräch mit dem Putativvater • ggf. Beratung und Durchführung eines privaten Vaterschaftstests • Aufforderung zur Beurkundung (Kernprozess Beurkundung) • Aufforderung zur Zustimmungserklärung der Mutter (Kernprozess Beurkundung)																							
Prozessbeteiligte	• Mutter • Kind / Jugendlicher • Vater																							
Schnittstellen	• ggf. Anwälte • Familiengericht • andere Sozialleistungsträger und Behörden																							
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Anschreiben																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>30 min</td><td>30 min</td><td>10 min</td><td>10 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>0,3 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 60 min Fahrzeit: keine Frist: 1 Wochen							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	30 min	30 min	10 min	10 min		Häufigkeit	0,3 x	1 x	1 x	1 x	
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf	30 min	30 min	10 min	10 min																				
Häufigkeit	0,3 x	1 x	1 x	1 x																				
Anmerkungen	• In ca. 30% der Fälle bittet der Putativvater um ein Gespräch.																							

Teilprozess 2b	Gerichtliche Feststellung der Vaterschaft					
Ziel / Ergebnis	Die Vaterschaft für das Kind ist gerichtlich festgestellt.					
Aktivitäten	• Information an die Mutter zum Antrag auf Verfahrenskostenhilfe • Erstellung der Antragsschrift an das Familiengericht • Teilnahme an der Gerichtsverhandlung					
Prozessbeteiligte	• Mutter • Kind / Jugendlicher • Vater					
Schnittstellen	• ggf. Anwälte • Familiengericht • andere Sozialleistungsträger und Behörden					
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte					
Zeitbedarf + Frist		Verhandlung	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	30 min	30 min	10 min	15 min	
	Häufigkeit	2 x	1 x	1 x	1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 115 min Fahrzeit: in 100 % der Verhandlungen Frist: 4 Wochen					
Anmerkungen						

Teilprozess 3a	Außergerichtliche Geltendmachung der Unterhaltsansprüche																							
Ziel / Ergebnis	Die Unterhaltsansprüche des Kindes sind durch den Unterhaltspflichtigen rechtlich anerkannt.																							
Aktivitäten	• Anschreiben an den Unterhaltspflichtigen • ggf. Gespräch mit dem Unterhaltspflichtigen • Unterhaltsberechnung • ggf. Einholung weiterer Unterlagen zur Unterhaltsberechnung (z. B. beim Arbeitgeber) • ggf. Einholung der Rückübertragung UVG bzw. Abtretungsvertrag Jobcenter • ggf. Geltendmachung des Mehrbedarfs für Kinderbetreuungskosten (einschließlich Überprüfung des Einkommens der Mutter) • Zahlungsvereinbarung • Aufforderung zur Beurkundung (Kernprozess Beurkundung) • Sollstellung und Anspruchsstellung für die Buchung vornehmen																							
Prozessbeteiligte	• unterhaltspflichtiger Elternteil • unterhaltsberechtigter Elternteil																							
Schnittstellen	• ggf. Anwälte • ggf. andere Sozialleistungsträger und Behörden • ggf. Arbeitgeber																							
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Unterhaltsberechnung  = ggf. Abtretung, Rückübertragung																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>45 min</td><td>15 min</td><td>15 min</td><td>15 min</td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td></td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>0,3 x</td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 80 min Fahrzeit: keine Frist: 4 Wochen (nach Vorliegen aller Unterlagen)							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		45 min	15 min	15 min	15 min	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	0,3 x
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf		45 min	15 min	15 min	15 min																			
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	0,3 x																			
Anmerkungen																								

Teilprozess 3b	Gerichtliche Geltendmachung der Unterhaltsansprüche																							
Ziel / Ergebnis	Die Unterhaltsansprüche des Kindes sind gerichtlich festgestellt.																							
Aktivitäten	• Antrag auf Verfahrenskostenhilfe • Antragstellung an das Familiengericht • Teilnahme an der Gerichtsverhandlung • Anschreiben an den unterhaltspflichtigen Elternteil																							
Prozess-beteiligte	• betreuender Elternteil • unterhaltspflichtiger Elternteil																							
Schnittstellen	• Familiengericht • ggf. Anwälte • andere Sozialleistungsträger und Behörden																							
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Verfahrenskostenhilfeantrag  = Antragsschrift an das Familiengericht  = ggf. Stellungnahmen an das Familiengericht																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Verhandlung</td><td>Doku-mentation</td><td>Admini-stration</td><td>Kurzge-spräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>45 min</td><td>45 min</td><td>10 min</td><td>15 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td></td></tr></table>							Verhandlung	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	45 min	45 min	10 min	15 min		Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	
		Verhandlung	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion																		
	Zeitbedarf	45 min	45 min	10 min	15 min																			
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x																			
Gesamtzeitbedarf: 115 min Fahrzeit: in 100 % der Verhandlungen																								
Anmerkungen	• Es gibt unterschiedliche Verfahren zur gerichtlichen Geltendmachung (Vereinfachtes Verfahren, Erstfeststellung, Abänderungsverfahren, Vergleich). Die mittlere Bearbeitungszeit berücksichtigt die durchschnittliche Zeit für alle Verfahren.																							

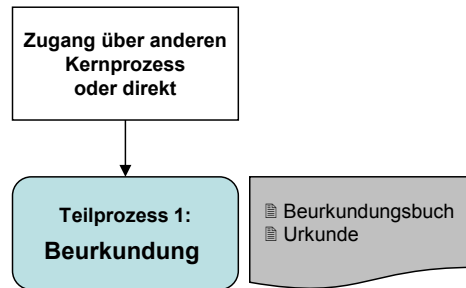
Teilprozess 4	Realisierung des Unterhalts												
Ziel / Ergebnis	Die rechtlich geklärten Unterhaltsansprüche des Kindes sind erfüllt.												
Aktivitäten	• Information an den unterhaltspflichtigen Elternteil über die Höhe der Zahlungen • ggf. Rückmeldung des unterhaltsberechtigten Elternteils • Überwachung der Zahlungseingänge • ggf. Mahnschreiben und Rücksprache • ggf. zweite Mahnung und Androhung von Vollstreckung und Anzeige • ggf. Rücksprache mit dem unterhaltsberechtigten Elternteil • ggf. eigene Ermittlungen zu den persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnissen des unterhaltspflichtigen Elternteils und dann ggf. Abzweigungsanträge (Rententräger, Arbeitslosengeld, Arbeitsgeber, etc.) stellen • ggf. Bitte um Amtshilfe bei anderen Behörden • ggf. Zwangsvollstreckung (Lohn-, Konto- und Steuererstattungspfändung, etc.) • ggf. Vorbereitung und Erstattung einer Anzeige • ggf. Insolvenzanmeldung • mindestens einmal jährlich Erstellung der gesetzlich erforderlichen Zahlungsaufforderung (wenn keine Zahlungen erfolgen)												
Prozessbeteiligte	• unterhaltsberechtigter Elternteil / unterhaltspflichtige Stelle • unterhaltspflichtiger Elternteil												
Schnittstellen	• ggf. Anwälte • ggf. andere Sozialleistungsträger und Behörden • ggf. Dritte (z. B. Arbeitsgeber)												
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = ggf. Antrag auf Pfändungs- und Überweisungsbeschluss, etc.  = Insolvenzanmeldung												
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Mahnungen</td><td>Pfändungen</td><td>Strafanzeigen / Klagen</td><td>Insolvenzen</td><td>Rückstandsauflistung</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>20 min</td><td>45 min</td><td>90 min</td><td>120 min</td><td>15 min</td></tr></table> Fahrzeit: keine		Mahnungen	Pfändungen	Strafanzeigen / Klagen	Insolvenzen	Rückstandsauflistung	Zeitbedarf	20 min	45 min	90 min	120 min	15 min
	Mahnungen	Pfändungen	Strafanzeigen / Klagen	Insolvenzen	Rückstandsauflistung								
Zeitbedarf	20 min	45 min	90 min	120 min	15 min								
Anmerkungen	• Der Teilprozess berücksichtigt keine Teilnahme an den Verhandlungen, diese müssten ggf. zusätzlich berücksichtigt werden.												

Teilprozess 5	Aktualisierung der Unterhaltsansprüche																		
Ziel / Ergebnis	Die rechtlich geklärten Unterhaltsansprüche des Kindes entsprechen dem jeweiligen rechtlichen und wirtschaftlichen Stand.																		
Aktivitäten	• ggf. Ermittlungstätigkeit • Umsetzung von Gesetzesänderungen oder geänderter Rechtsprechung • Aktualisierung der Unterhaltsberechnung entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen (frühestens alle zwei Jahre oder bei besonderen Hinweisen) • Bearbeitung übergeleiteter Ansprüche (Ersatzansprüche anderer Sozialleistungsträger u. a.) • ggf. Aufforderung zur Beurkundung (Kernprozess Beurkundung)																		
Prozessbeteiligte	• unterhaltsberechtigten Elternteil • unterhaltspflichtigen Elternteil																		
Schnittstellen	• ggf. Anwälte • andere Sozialleistungsträger und Behörden																		
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Unterhaltsberechnung																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>45 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>2 x</td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 80 min Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		45 min	15 min	10 min		Häufigkeit		1 x	1 x	2 x	
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf		45 min	15 min	10 min															
Häufigkeit		1 x	1 x	2 x															
Anmerkungen	• Eine Überprüfung der Unterhaltsverpflichtung erfolgt auf der Grundlage von aktuellen Hinweisen, Rechtsprechung, Zeitablauf bei einer Stundungs- oder Herabsetzungsvereinbarung, Altersstufenwechsel, Berechnung des eigenen Einkommens des jungen Menschen oder nach zwei Jahren (nach Rücksprache mit dem unterhaltsberechtigten Elternteil).																		

Teilprozess 6	Beendigung																		
Ziel / Ergebnis	Die bisherigen Unterhaltsansprüche sind realisiert und die Beistandschaft ist beendet (Wegfall der Voraussetzung, Antrag auf Aufhebung oder Erreichung des 18. Lebensjahres des jungen Menschen) bzw. die Beistandschaft wurde an ein anderes Jugendamt abgegeben.																		
Aktivitäten	• Berechnung der Rückstände • ggf. Anfragen an andere Sozialleistungsträger ob eine Titelteilung gewünscht wird • Abschluss schreiben an den unterhaltspflichtigen Elternteil, ggf. mit Zahlungshinweisen • Abschluss schreiben an den unterhaltsberechtigten Elternteil bzw. die / den junge/n Volljährigen mit dem Hinweis auf einen Beratungsanspruch (Kernprozess Beratung nach §§ 18 und 52a SGB VIII) • Schlussbericht (anderes Jugendamt) • Falleinstellung in der Datenbank																		
Prozessbeteiligte	• unterhaltsberechtigter Elternteil • unterhaltspflichtiger Elternteil																		
Schnittstellen	• ggf. Anwälte • ggf. andere Sozialleistungsträger und Behörden • ggf. anderes Jugendamt																		
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Abschlussbericht																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>20 min</td><td>10 min</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td></td><td>2 x</td><td>2 x</td><td></td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 60 min Fahrzeit: keine		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		20 min	10 min			Häufigkeit		2 x	2 x		
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf		20 min	10 min																
Häufigkeit		2 x	2 x																
Anmerkungen																			

2.4.3 Kernprozess: Beurkundung

Kernprozess: **Beurkundung**

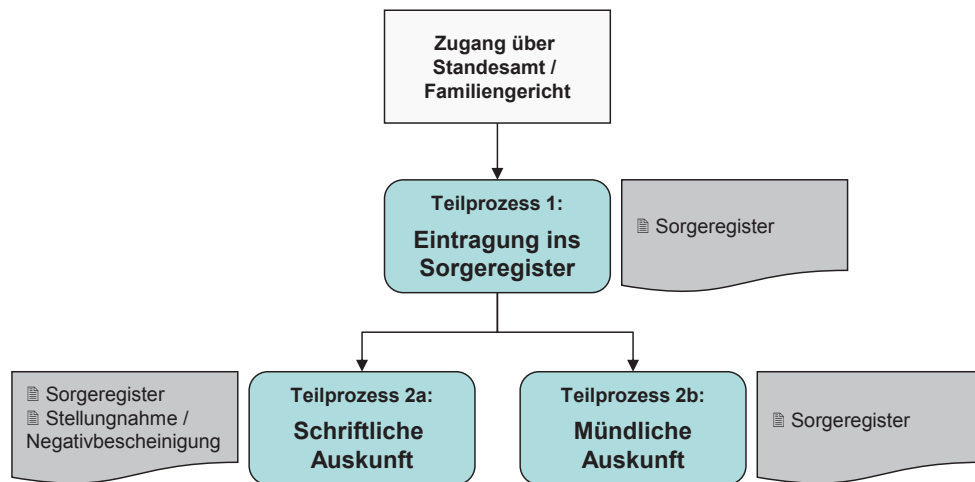


Grafik 2.4.3

Teilprozess 1	Beurkundung																		
Ziel / Ergebnis	Rechtliche Ansprüche des Kindes oder Sorgerechtsregelungen der leiblichen Eltern bezogen auf das Kind, Unterhaltsansprüche oder auch die Vaterschaft sind in urkundlicher Form anerkannt (Beurkundungen nach § 59 SGB VIII). Absicherung der Unterhaltsansprüche von Dritten.																		
Aktivitäten	• Information vor der Beurkundung • Belehrung der Personen • Aufnahme der Urkunde • Verlesen der Urkunde und Unterschreiben • Aktenanlage und Fallerfassung • Datenerfassung und ggf. Datenergänzung • Erstellen der Urkunde																		
Prozessbeteiligte	• ggf. Vater und Mutter • ggf. Unterhaltspflichtige • ggf. gesetzliche Vertreter der Eltern • ggf. Dolmetscher • ggf. Vormund / Betreuer • ggf. Dritte																		
Schnittstellen																			
Instrumente / Dokumente	 = Beurkundungsbuch  = Urkunde																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>10 min</td><td>15 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: 40 min Fahrzeit: keine		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		10 min	15 min	15 min		Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf		10 min	15 min	15 min															
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x															
Anmerkungen	• Die mittlere Bearbeitungszeit bezieht sich auf die einzelne Beurkundung. Werden mehrere Sachverhalte gleichzeitig beurkundet, erhöht sich der Zeitbedarf entsprechend. • Der Arbeitsprozess umfasst auch die Titelumschreibung. Dies muss im Fallzahlenkonzept berücksichtigt werden.																		

2.4.4 Kernprozess: Pflegerlaubnis zur Kindertagespflege gem. § 43 SGB VIII

Kernprozess: **Sorgeregister**



Grafik 2.4.4

Teilprozess 1	Eintragung ins Sorgeregister																		
Ziel / Ergebnis	Im Sorgeregister ist festgehalten, wer die elterliche Sorge ausübt oder, ob diese ggf. auch eingeschränkt oder widerrufen wurde (Einschränkungen und Widerruf sind nur über das Familiengericht möglich).																		
Aktivitäten	• Kenntnisnahme der Sorgerechtsurkunde • Gespräch mit den betroffenen Eltern / Dritten • Aufnahme im Sorgeregister • Aktenanlage und Fallerfassung																		
Prozess-beteiligte	• Vater und Mutter • ggf. gesetzliche Vertreter der Eltern • ggf. Dolmetscher																		
Schnittstellen	• Urkundsperson																		
Instrumente / Dokumente	 = Sorgeregister																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Doku-mentation</td><td>Admini-stration</td><td>Kurzge-spräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>10 min</td><td>15 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: 40 min Fahrzeit: keine		Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		10 min	15 min	15 min		Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
	Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf		10 min	15 min	15 min															
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x															
Anmerkungen	• Fallzahlenkonzept: Gezählt werden Eintragungen auf der Basis von Beurkundungen sowie Entscheidungen des Familiengerichtes.																		

Teilprozess 2a	Schriftliche Auskunft zum Sorgeregister																		
Ziel / Ergebnis	Das anfragende Jugendamt / die Mutter erhält die Auskunft, ob im Sorgeregister des Jugendamtes am Geburtsort des jungen Menschen eine Eintragung zur sorgeberechtigten Person vorliegt. oder Das Jugendamt, welches von einer Änderung des Sorgerechts erfährt, hat diese im Rahmen der Auskunftspflichtung dem Jugendamt am Geburtsort mitgeteilt.																		
Aktivitäten	• Kenntnisnahme der Anfrage / Änderung des Sorgerechts • Prüfung, ob eine Eintragung im Sorgeregister vorliegt • Schriftliche Stellungnahme zum Eintrag im Sorgeregister (Negativbescheinigung) • ggf. Mitteilung an das Jugendamt am Geburtsort																		
Prozessbeteiligte	• Mutter																		
Schnittstellen	• anderes Jugendamt																		
Instrumente / Dokumente	 = Sorgeregister  = Stellungnahme / Negativbescheinigung																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>10 min</td><td>10 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: 20 min Fahrzeit: keine		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		10 min	10 min			Häufigkeit		1 x	1 x		
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf		10 min	10 min																
Häufigkeit		1 x	1 x																
Anmerkungen																			

Teilprozess 2b	Mündliche Auskunft zum Sorgeregister					
Ziel / Ergebnis	Das anfragende Jugendamt erhält die Auskunft, ob im Sorgeregister des Jugendamtes am Geburtsort des jungen Menschen eine Eintragung zur sorgeberechtigten Person vorliegt.					
Aktivitäten	• Kenntnisnahme der Anfrage • Prüfung, ob eine Eintragung im Sorgeregister vorliegt • mündliche Auskunft zum Eintrag im Sorgeregister					
Prozess-beteiligte						
Schnittstellen	• anderes Jugendamt					
Instrumente / Dokumente	 = Sorgeregister					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf			10 min	5 min	
	Häufigkeit			1 x	1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 15 min					
	Fahrzeit: keine					
Anmerkungen						

2.5 Kernprozesse der Amtsvormundschaft

Vormundschaft und Pflegschaft bedeuten die gesetzliche Vertretung für Kinder oder Jugendliche, wenn Eltern bzw. Personensorgeberechtigte die elterliche Sorge nicht ausüben können. Der Vormund erfüllt damit seine Aufgaben nach den Normen des Privatrechts. Bei der inhaltlichen Wahrnehmung der Aufgaben ist der Vormund nicht an Weisungen gebunden, jedoch an die organisatorischen Standards und die Dienstaufsicht des Anstellungsträgers, im Falle der Tätigkeit bei einem Jugendamt also der, des örtlichen Trägers der öffentlichen Jugendhilfe.

Die nachfolgende **Kernprozessbeschreibung „Amtspflegschaft und Amtsvormundschaft gem. §§ 55, 56 SGB VIII (i.V.m. Vorschriften aus dem BGB)“** berücksichtigt diese besondere Stellung der Vormünder und beschreibt fachliche Standards aus der organisatorischen Sicht der Jugendhilfe.

In folgenden Fällen tritt eine Vormundschaft ein:

- wenn die elterliche Sorge durch das Amtsgericht entzogen wurde bzw. der Elternteil an der Ausübung der elterlichen Sorge gehindert ist und eine als Einzelvormund geeignete Person nicht vorhanden ist;
- wenn die, nicht mit dem Vater des Kindes verheiratete, Mutter ihr Kind nicht selbst vertreten kann, weil sie noch minderjährig ist;
- wenn die, nicht mit dem Vater des Kindes verheiratete, Mutter stirbt und sie die alleinige elterliche Sorge hatte;
- wenn die elterliche Sorge im Adoptionsverfahren infolge der Einwilligung eines Elternteils in die Adoption des Kindes durch Adoptiveltern ruht.

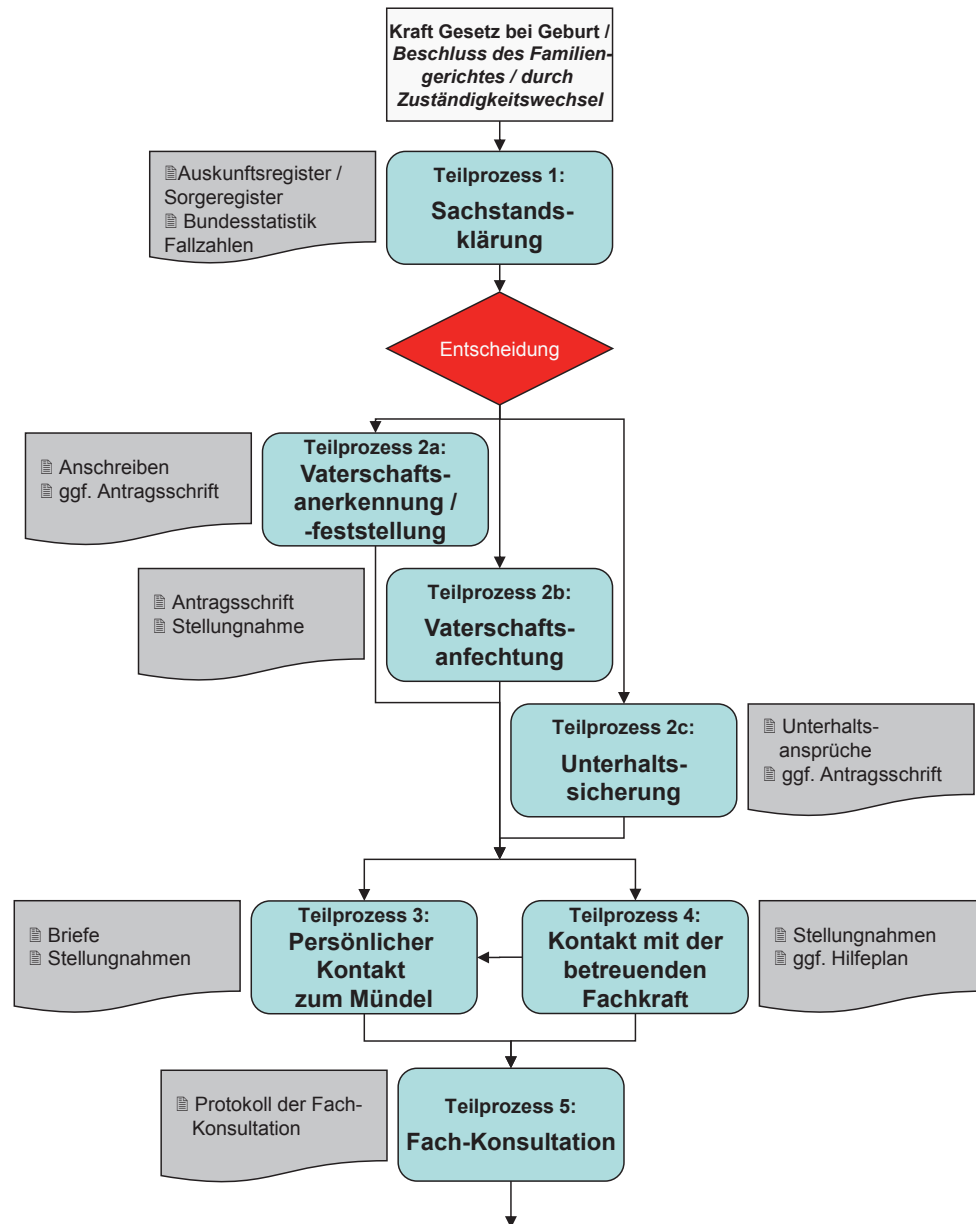
Eine Ergänzungspflegschaft tritt ein, wenn die Eltern (oder der Vormund) an der Regelung einer bestimmten Angelegenheit für das Kind rechtlich gehindert sind oder eine Interessenskollision vorliegt. Ergänzungspflegschaften werden insbesondere auch in gerichtlichen Verfahren wegen Abstammungs- und Unterhaltssachen eingerichtet.

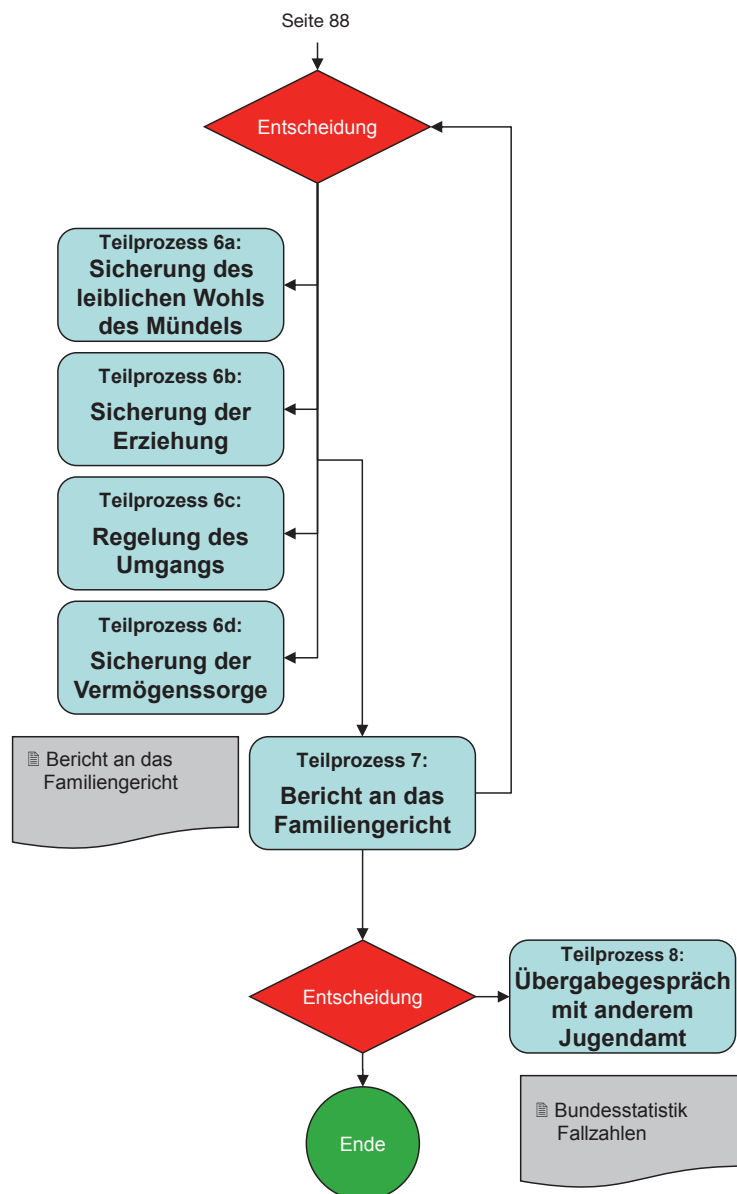
Die nachfolgende Kernprozessbeschreibung weicht in einem Punkt von den bisherigen PeB Beschreibungen ab. In den Teilprozessen 6a bis 6b **„Sicherung des leiblichen Wohls des Mündels“**, **„Sicherung der Erziehung“**, **„Regelung des Umgangs“** und **„Sicherung der Vermögenssorge“** werden Tätigkeiten benannt, die als mittlere Bearbeitungszeit im Teilprozess 2 **„Persönlicher Kontakt mit dem Mündel“** bereits berücksichtigt wurden.

Die Besonderheit beim Führen einer Vormundschaft für unbegleitete Minderjährige wird in der vorliegenden Kernprozessbeschreibung nicht berücksichtigt. Für diese Tätigkeit ist die PeB-Kernprozessbeschreibung **„Amtsvormundschaft für unbegleitete Minderjährige“** zugrunde zu legen, die bei den Fachtagen im November 2014 vorgestellt wurde.“

2.5.1 Kernprozess: Amtspflegschaft und Amtsvormundschaft gem. §§ 55, 56 SGB VIII (i.V.m. Vorschriften aus dem BGB)

Kernprozess: **Amtspflegschaft und Amtsvormundschaft gem. §§ 55, 56 SGB VIII (i.V.m. Vorschriften aus dem BGB)**





Grafik 2.5.1

Teilprozess 1	Sachstandsklärung																		
Ziel / Ergebnis	Die tatsächliche und rechtliche Situation des Kindes ist der Fachkraft bekannt.																		
Aktivitäten	• Meldung an das Familiengericht (bei gesetzlichem Eintritt der Vormund) • Übernahme und Kenntnisnahme der Akte • Anschreiben an die Mutter • Hausbesuch • Prüfung des Unterhalts des Mündels • Gespräche mit den gesetzlichen Vertreter/innen und Verwandten • Anhörung des Mündels • Aktenanlage und Datenerfassung • Anschreiben an das Familiengericht zur Anforderung der Bescheinigung																		
Prozessbeteiligte	• Mündel • Mutter • bei minderjähriger Mutter auch gesetzliche Vertreter/in • Vater • andere Verwandte des Mündels und der minderjährigen Mutter • Familiengericht																		
Schnittstellen	• Dritte (z. B. Jobcenter, Meldeämter, Passämter) • Sozialer Dienst • Wirtschaftliche Jugendhilfe, Unterhaltsvorschussstelle • ggf. Pflegepersonen • ggf. Ärzte • ggf. Anwälte																		
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Auskunftsregister / Sorgeregister  = Bundesstatistik Fallzahlen																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>70 min</td><td>30 min</td><td>20 min</td><td>10 min</td><td>15 min</td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>2 x</td><td>2 x</td><td>2 x</td><td>2 x</td><td>1 x</td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 275 min Fahrzeit: in 50 % der Gespräche		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	70 min	30 min	20 min	10 min	15 min	Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	2 x	1 x
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf	70 min	30 min	20 min	10 min	15 min														
Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	2 x	1 x														
Anmerkungen																			

Teilprozess 2a	Vaterschaftsanerkennung / Vaterschaftsfeststellung					
Ziel / Ergebnis	Die Vaterschaft ist vom leiblichen Vater anerkannt bzw. gerichtlich festgestellt.					
Aktivitäten	• Gespräch mit dem potentiellen Vater zur Klärung der Vaterschaft • ggf. privater Vaterschaftstest • ggf. Antrag und Teilnahme an der Verhandlung • Veranlassung von Beurkundung und Eintragung ins Sorgeregister (Kernprozesse Beurkundung und Sorgeregister)					
Prozessbeteiligte	• Vater • Mutter • Familiengericht • ggf. Anwälte					
Schnittstellen	• ggf. gesetzliche Vertreter/in des Vaters					
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	60 min	15 min	10 min	10 min	
	Häufigkeit	1,1 x	1,1 x	1,1 x	1,1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 105 min Fahrzeit: in 100 % der Verhandlungen					
Anmerkungen	• In ca. 10% der Vaterschaftsfeststellungen erfolgt eine gerichtliche Klärung.					

Teilprozess 2b	Vaterschaftsanfechtung																		
Ziel / Ergebnis	Das gerichtliche Vaterschaftsverfahren ist abgeschlossen.																		
Aktivitäten	• Vertretung des Mündels im Verfahren zur Vaterschaftsanfechtung • ggf. Veranlassung der Eintragung Sorgeregister (Kernprozess Sorgeregister)																		
Prozessbeteiligte	• (minderjährige) Mutter • ggf. gesetzliche Vertreter/in der Mutter • Vater, ggf. gesetzliche Vertreter/in des Vaters • Familiengericht • ggf. Anwälte																		
Schnittstellen	• Dritte (z. B. Einwohnermeldeamt, Ausländerbehörde)																		
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>60 min</td><td>20 min</td><td>15 min</td><td>10 min</td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>2 x</td><td>2 x</td><td>1 x</td><td>2 x</td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 195 min Fahrzeit: 100% der Verhandlungen		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	60 min	20 min	15 min	10 min		Häufigkeit	2 x	2 x	1 x	2 x	
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf	60 min	20 min	15 min	10 min															
Häufigkeit	2 x	2 x	1 x	2 x															
Anmerkungen																			

Teilprozess 2c	Unterhaltssicherung					
Ziel / Ergebnis	Die Unterhaltsansprüche des Mündels sind gesichert.					
Aktivitäten	• Klärung der Unterhaltsansprüche/-pflichten • ggf. gerichtliche Durchsetzung • ggf. Unterhaltsgeltendmachung / Zwangsvollstreckung • ggf. Ersatzabrechnung mit Jobcenter, Unterhaltsvorschussstelle • ggf. Veranlassung der Beurkundung (Kernprozess Beurkundung)					
Prozessbeteiligte	• Mündel • Eltern • andere Verwandte des Kindes (ggf. der minderjährigen Mutter) • Familiengericht • ggf. Anwälte					
Schnittstellen	• Dritte (z. B. Jobcenter) • Wirtschaftliche Jugendhilfe • Unterhaltsvorschussstelle					
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		45 min	25 min	15 min	15 min
	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	0,3 x
	Gesamtzeitbedarf: 90 min Fahrzeit: keine					
Anmerkungen	• Zwangsvollstreckung und Strafverfahren müssen ggf. als zusätzlicher Zeitbedarf berücksichtigt werden.					

Teilprozess 3	Persönlicher Kontakt mit dem Mündel					
Ziel / Ergebnis	Die Unterhaltsansprüche des Mündels sind gesichert.					
Aktivitäten	• Hausbesuch (oder am gewöhnlichen Aufenthaltsort des Mündels) • Maßnahmen zur persönlichen Förderung und Gewährleistung von Pflege und Erziehung des Mündels (siehe Teilprozesse 6a bis 6d)					
Prozessbeteiligte	• Mündel • Mutter • Vater					
Schnittstellen	• ggf. Einrichtung, in der der Mündel lebt bzw. Leistungserbringer der Hilfe zur Erziehung					
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	70 min	40 min	10 min	10 min	
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	4 x	
	Gesamtzeitbedarf: 160 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche Frist: 4 Wochen					
Anmerkungen	• Der Zeitbedarf umfasst u. a. die Tätigkeiten der Teilprozesse 6a bis 6d.					

Teilprozess 4	Kontakt mit der betreuenden Fachkraft					
Ziel / Ergebnis	Der Entwicklungsstand und die aktuelle Verfassung des Mündels sowie die Handlungsbedarfe zur Sicherung der individuellen Entwicklung sind der Fachkraft bekannt.					
Aktivitäten	• betreuenden Fachkraft					
Prozess-beteiligte	• Mündel • Mutter • Vater					
Schnittstellen	• Sozialer Dienst					
Instrumente / Dokumente	📁 = Fallakte 💻 = elektronische Fallakte					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	20 min	10 min	10 min	10 min	80 min
	Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	2 x	1 x
	Gesamtzeitbedarf: 180 min Fahrzeit: 100% beim Hilfeplangespräch Frist: 6 Monate					
Anmerkungen	• Analog zum Qualitätsstandard im Kernprozess „Hilfe zur Erziehung und andere hilfeplangesteuerte Leistungen“ für die Sozialen Dienste, muss die Häufigkeit und der Zeitbedarf für die Teilnahme am Hilfeplangespräch (TP 4a) berechnet werden.					

Teilprozess 5	Fach-Konsultation																								
Ziel / Ergebnis	Die Einleitung weiterer Hilfen (Beistandschaft, Hilfe zur Erziehung, Umgangsbegleitung), die Häufigkeit des persönlichen Kontaktes zum Mündel und seine Aufgabenschwerpunkte sind vom Vormund / Pfleger unter Beteiligung weiterer Fachkräfte festgelegt.																								
Aktivitäten	• Kollegiale Beratung der Vormünder / Pfleger zur Lebenssituation des Mündels, zum Hilfebedarf und dem notwendigen Austausch mit den betreuenden Fachkräften und dem Mündel • Die Fachkonferenz ist immer dann zu wiederholen, wenn sich die Lebenssituation des Mündels oder die Aufgaben der Vormünder / Pfleger wesentlich ändern (der Bedarf wird durch die fallführende Fachkraft definiert, mindestens jedoch einmal im Jahr)																								
Prozessbeteiligte	• andere Vormünder / Pfleger • ggf. pädagogische Fachkräfte																								
Schnittstellen	• Mündel • Sozialer Dienst • Leistungserbringer • Familiengericht																								
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Protokoll																								
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>60 min</td><td>30 min</td><td>10 min</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td></td><td></td></tr><tr><td>weitere FK</td><td>1 x</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 160 min (inklusive einer weiteren Fachkraft) Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min			Häufigkeit	1 x	1 x	1 x			weitere FK	1 x				
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																				
Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min																						
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x																						
weitere FK	1 x																								
Anmerkungen	• Die Methode Fach-Konsultation soll die Einzelfallentscheidung der Vormünder stärken und die verantwortliche Fachkraft entlasten. • Die Fach-Konsultation ist immer dann zu wiederholen, wenn sich die Lebenssituation des Mündels oder die Aufgabe des Vormundes wesentlich ändern (bei Bedarf wird durch den Vormund definiert, mindestens jedoch einmal im Jahr).																								

Teilprozess 6a	Sicherung des leiblichen Wohls des Mündels
Ziel / Ergebnis	Die körperliche, seelische und geistige Entwicklung des Mündels entspricht dem Alter und den individuellen Möglichkeiten.
Aktivitäten	• Sicherstellung des leiblichen Wohls des Mündels, (Nahrung, Gesundheit, medizinische Betreuung) durch Unterstützung der Mutter, ggf. durch Beauftragung von anderen Fachkräften • Bestimmung des Aufenthalts
Prozess-beteiligte	• Mündel • ggf. Personensorgeberechtigte bei denen sich der Mündel aufhält • andere Betreuungspersonen • ggf. Ärzte
Schnittstellen	
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte
Zeitbedarf + Frist	Die Zeiten sind berücksichtigt im Teilprozess 3 (Persönlicher Kontakt mit dem Mündel).
Anmerkungen	

Teilprozess 6b	Sicherung der Erziehung
Ziel / Ergebnis	Die altersgerechte Erziehung des Mündels zur eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit ist gewährleistet.
Aktivitäten	• Hausbesuch • Gespräche mit den Erziehungs- und Bezugspersonen • ggf. Sorgeerklärung • Sicherstellung der Erziehung des Mündels durch Unterstützung der Mutter / Erziehungsperson • ggf. Beantragung von HzE und Mitwirkung an Hilfeplanverfahren • Gewährleistung religiöser Erziehung • Klärung der schulischen und beruflichen Ausbildung
Prozessbeteiligte	• Mündel • Eltern • Pflege- und Betreuungspersonen bzw. -institutionen • Kindertagesstätte • Schule
Schnittstellen	• Sozialer Dienst • Wirtschaftliche Jugendhilfe • Leistungserbringer / Träger der Jugendhilfe
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte
Zeitbedarf + Frist	Die Zeiten sind berücksichtigt im Teilprozess 3 (Persönlicher Kontakt mit dem Mündel).
Anmerkungen	

Teilprozess 6c	Regelung des Umganges
Ziel / Ergebnis	Die Regelung zum Umgang mit dem Mündel gewährleistet dessen ungestörte Entwicklung.
Aktivitäten	• Gespräche mit den Umgangsberechtigten • ggf. Beantragung einer familiengerichtlichen Entscheidung
Prozessbeteiligte	• Mündel • Umgangsberechtigte • Umgangsbegleiter/in
Schnittstellen	• Sozialer Dienst • Familiengericht
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte
Zeitbedarf + Frist	Die Zeiten sind berücksichtigt im Teilprozess 3 (Persönlicher Kontakt mit dem Mündel).
Anmerkungen	

Teilprozess 6d	Sicherung der Vermögenssorge
Ziel / Ergebnis	Die vermögensrechtlichen / finanziellen Angelegenheiten des Mündels sind geregelt.
Aktivitäten	• Interessen des Mündels bei entsprechenden Anlässen gegenüber Dritten geltend machen
Prozess-beteiligte	• Mündel • ggf. Unterhaltspflichtige • ggf. Dritte (z. B. Banken, Schuldner, Gläubiger)
Schnittstellen	• ggf. Beistandschaft • ggf. Ergänzungspflegschaft
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte
Zeitbedarf + Frist	Die Zeiten sind berücksichtigt im Teilprozess 3 (Persönlicher Kontakt mit dem Mündel).
Anmerkungen	

Teilprozess 7	Bericht an das Familiengericht																		
Ziel / Ergebnis	Das Familiengericht verfügt über die gesetzlich geforder-ten Informationen.																		
Aktivitäten	• Jährliche Berichterstattung, inkl. Prüfung Überleitung auf Einzelvormund oder Beendigung § 56 Abs. 4 SGB VIII, § 1840 BGB • Berichterstattung auf Anforderung des Gerichts • Schlussbericht am Ende der Vormundschaft / Pflegschaft																		
Prozess-beteiligte	• Mündel																		
Schnittstellen	• Familiengericht																		
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Bericht an das Familiengericht																		
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Doku-mentation</td><td>Admini-stration</td><td>Kurzge-spräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td></td><td>20 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>1x</td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 40 min Fahrzeit: keine		Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		20 min	10 min	10 min		Häufigkeit		1 x	1 x	1x	
	Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf		20 min	10 min	10 min															
Häufigkeit		1 x	1 x	1x															
Anmerkungen																			

Teilprozess 8	Übergabegespräch mit anderem Jugendamt																							
Ziel / Ergebnis	Das Jugendamt, das die Vormundschaft / Pflegschaft übernimmt, verfügt über eine genaue Kenntnis der Situation des Mündels, seiner persönlichen Ziele und der bisher eingeleiteten Maßnahmen.																							
Aktivitäten	• Informationsweitergabe durch Aktenübergabe und ausführliches Gespräch möglichst unter Beteiligung des Mündels																							
Prozessbeteiligte	• Vormund / Pfleger/in, der / die die Zuständigkeit für das Mündel übernimmt bzw. der bislang Zuständigkeit war • Mündel																							
Schnittstellen	• Familiengericht • Eltern • Leistungserbringer • Sozialer Dienst																							
Instrumente / Dokumente	 = Fallakte  = elektronische Fallakte  = Bundesstatistik Fallzahlen																							
Zeitbedarf + Frist	<table><tr><td></td><td>Gespräch</td><td>Dokumentation</td><td>Administration</td><td>Kurzgespräche</td><td>koll. Reflexion</td></tr><tr><td>Zeitbedarf</td><td>80 min</td><td>10 min</td><td>15 min</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Häufigkeit</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td>1 x</td><td></td><td></td></tr></table> Gesamtzeitbedarf: 105 min Fahrzeit: in 50 % der Gespräche							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	80 min	10 min	15 min			Häufigkeit	1 x	1 x	1 x		
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf	80 min	10 min	15 min																					
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x																					
Anmerkungen	• Der Teilprozess bezieht sich sowohl auf die Fallabgabe als auch auf die Fallübernahme.																							

Raum für Notizen

Raum für Notizen