

Personalbemessung der Jugendämter in Bayern (PeB)

Projektbericht und Handbuch

in Kooperation mit

Bayerischer Landkreistag
Körperschaft des öffentlichen Rechts, München

Stadt Nürnberg
Referat für Jugend, Familie und Soziales

Institut für Sozialplanung und Organisationsentwicklung
Essen/Berndorf

Das Projekt „Personalbemessung der Jugendämter in Bayern (PeB)“ wurde in Kooperation des Bayerischen Landkreistags (KdöR), des Referats für Jugend, Familie und Soziales der Stadt Nürnberg, des Bayerischen Landesjugendamts im ZBFS und des Instituts für Sozialplanung und Organisationsentwicklung (INSO) durchgeführt. Unter dem Dach des Bayerischen Landkreistags waren das Amt für Jugend und Familie des Landkreises Fürstfeldbruck und das Kreisjugendamt des Landkreises Neumarkt i. d. Opf. beteiligt. Das Projekt wurde von einer Steuerungsgruppe fachlich begleitet, die auch das Ergebnis feststellte.

Mitglieder der Steuerungsgruppe

Reinhold Graf, Projektkoordinator des Bayerischen Landesjugendamts im ZBFS, München.
Bruno Hastrich, Vorsitzender des Instituts für Sozialplanung und Organisationsentwicklung (INSO), Essen.
Reiner Pröbß, berufsmäßiger Stadtrat, Referat für Jugend, Familie und Soziales der Stadt Nürnberg.
Stefan Pruy, Leiter des Kreisjugendamts Neumarkt i. d. Oberpfalz.
Rudolf Reimüller, Leiter des Jugendamts der Stadt Nürnberg.
Dr. Robert Sauter, Leiter des Bayerischen Landesjugendamts im ZBFS, München.
Peter Schmelzer, Leiter des Amtes für Jugend und Familie des Landkreises Fürstfeldbruck.
Andre Schilay, Kreisjugendamt, Landratsamt Neumarkt i. d. Oberpfalz.
Margret Schöll, Hauptverwaltung, Landratsamt Fürstfeldbruck
Dr. Klaus Schulenburg, Bayerischer Landkreistag, München.
Marco Szlapka, Geschäftsführung des Instituts für Sozialplanung und Organisationsentwicklung (INSO), Bernried.

Ständige Gäste der Steuerungsgruppe

Julius Forster, Bayerischer Städtetag, München.
Martin Götz, Referent, Bayerischer Kommunalen Prüfungsverband, München.
Manfred Weindl, Leiter des Amtes für Jugend und Familie des Landkreises Rottal-Inn, für den Innovationsring des Bayerischen Landkreistags.

In den überregionalen Workshops wirkten zusätzlich mit

Claudia Ehrensberger, Frank Schmidt und Margit Pfahlmann, Stadt Nürnberg.
Dietmar König, Ingrid Hempel und Marion Kerkhoff, Landratsamt Fürstfeldbruck.
Hans Hillmeier, Sachgebietsleiter „Hilfen zur Erziehung“ im ZBFS-Bayerisches Landesjugendamt.

Herausgeber

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

In Kooperation mit

Bayerischer Landkreistag, Körperschaft des öffentlichen Rechts, München
Stadt Nürnberg, Referat für Jugend, Familie und Soziales
Institut für Sozialplanung und Organisationsentwicklung (INSO), Essen

Verantwortlich

Dr. Robert Sauter

Bericht

Marco Szlapka

Herstellung

Ludwig Auer GmbH, Donauwörth

München, Januar 2010

ISBN 3-935960-21-2

Dem Druckwerk ist eine CD-ROM mit das Handbuch ergänzenden Dateien beigelegt. Sie ist wie die Druckfassung urheberrechtlich geschützt.

Personalbemessung der Jugendämter in Bayern (PeB)

Projektbericht und Handbuch

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
1. Personalbedarf der Sozialen Dienste im Jugendamt	9
1.1 Ausgangslage	9
1.2 PeB – Personalbemessung der Jugendämter in Bayern	10
1.3 Personalbedarfsbemessung für die Sozialen Dienste – das Modell INSO	11
2. Kommunale Ausgestaltung der Jugendhilfe	15
2.1 Kommunale Steuerung der Sozialen Dienste im Jugendamt	15
2.2 Organisationsmodelle für die Sozialen Dienste im Jugendamt	18
3. Die Kernprozesse der Sozialen Dienste im Jugendamt	20
3.1 Einleitende Hinweise	20
3.1.1 Die Darstellung der Kernprozesse	20
3.1.2 Tätigkeitskategorien und zeitliche Aufwendungen	23
3.1.3 Verteilung der Zeitwerte und Standards	23
3.2 Die elf Kernprozesse	24
• Kernprozess 1: Eingang	24
• Kernprozess 2: § 8a SGB VIII – Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung	30
• Kernprozess 3: § 16 SGB VIII – Allgemeine Förderung der Erziehung in der Familie	35
• Kernprozess 4: § 17 SGB VIII – Beratung in Fragen der Partnerschaft, Trennung und Scheidung § 18 SGB VIII – Beratung und Unterstützung bei der Ausübung der Personensorge und des Umgangsrechts	42
• Kernprozess 5: §§ 27 ff. SGB VIII – Hilfe zur Erziehung	42
• Kernprozess 6: Gewinnung von Pflegepersonen (im Rahmen des § 33 SGB VIII)	50
• Kernprozess 7: Vermittlung in Vollzeitpflege (im Rahmen des § 33 SGB VIII)	60
• Kernprozess 8: § 42 SGB VIII – Inobhutnahme von Kindern und Jugendlichen	65
• Kernprozess 9: § 50 SGB VIII – Mitwirkung in Verfahren vor dem Familiengericht	74
• Kernprozess 10: § 51 SGB VIII – Beratung und Belehrung in Verfahren zur Annahme als Kind	80
• Kernprozess 11: § 52 SGB VIII – Mitwirkung in Verfahren nach dem Jugendgerichtsgesetz	87
4. Vom Kernprozess zum Personalbedarf	95
4.1 Zeitliche Aufwendungen für System- und Rüstzeiten	103
4.1.1 Jahresarbeitszeit	103
4.1.2 Systemzeiten der Sozialen Dienste	104
4.1.3 Rüstzeiten der Sozialen Dienste	107
4.1.4 Verteilzeit der Sozialen Dienste	109
4.2 Der Teilzeitfaktor in der Personalbedarfsermittlung	109
4.3 Berechnung des Personalbedarfes	110
5. Die Schnittstellen der Sozialen Dienste im Jugendamt	113

Vorwort

Kinder- und Jugendhilfe teilt eine Besonderheit aller sozialer Aufgabenfelder: ihre Qualität hängt direkt von der Leistungsfähigkeit ihrer Fachkräfte ab, insbesondere von der konkreten Tätigkeit der Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen. Sie sind es als Person, die sich mit den Problemlagen der jungen Menschen und ihrer Familien auseinandersetzen, mit ihnen sprechen, ihr Vertrauen gewinnen, Hilfevereinbarungen treffen, Wirkungen überprüfen, schützend eingreifen. Diese Verbindung von fachlichem Wissen und kommunikativer Kompetenz steht als wesentliches Rüstzeug zur Verfügung. Insbesondere in den sozialen Diensten der Jugendämter trifft diese Arbeit auf eine soziale Wirklichkeit, die zu ertragen in manchen Fällen schon eine persönliche Herausforderung darstellt.

Die Ausstattung der Jugendämter mit einer ausreichenden Zahl qualifizierter Fachkräfte zählt gleichwohl zu jenen Themen der Kinder- und Jugendhilfe, bei denen sich Aspekte des professionellen Selbstverständnisses der sozialen Berufe und fachlicher Standards des beruflichen Handelns, fachpolitische Einordnungen der Kinder- und Jugendhilfe als kommunale Gestaltungsaufgabe und finanzpolitische Erwägungen angesichts chronisch notleidender kommunaler Finanzen besonders innig verbinden.

Die skandalisierten Kinderschutzfälle der vergangenen Jahre haben neben vielen fachlichen Klärungen die quantitative Seite deutlich in den Vordergrund gerückt: Die Leistungen können nur von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erbracht werden, die es tatsächlich gibt und die ausreichend Zeit für die Bewältigung der einzelnen Fälle aufbringen können. Hierzu Maßstäbe zu finden, die von allen Beteiligten akzeptiert werden können, erweist sich als durchwegs konfliktträchtig. An Stelle gefühlter Werte müssen dann nämlich konkrete Zahlen auf den Tisch, die eine gewisse Verbindlichkeit beanspruchen dürfen. Denn mit schwebend unwirksamen Festlegungen lassen sich auch keine Kosten berechnen. Andererseits können Anhaltzahlen, welche die notwendige Qualität der Leistungserbringung außer Acht lassen, unter Umständen zu einer Funktionslücke gerade im sensiblen Bereich des Kinderschutzes führen.

Der Bayerische Landkreistag und der Bayerische Städtetag unterhalten zusammen einen „Arbeitskreis Jugendhilfe“, der sich aus erfahrenen Jugendamtsleiterinnen und Jugendamtsleitern aus allen bayerischen Regionen zusammensetzt und der Abstimmung insbesondere konzeptioneller und kostenrelevanter Fragen innerhalb der kommunalen Spitzenverbände dient. Die Leitung des Bayerischen Landesjugendamts im ZBFS wirkt in diesem Arbeitskreis beratend mit. Auf einer zweitägigen Klausurtagung im Frühjahr 2008 untersuchte dieser Arbeitskreis Jugendhilfe intensiv vorhandene Konzepte und Ansatzpunkte der Personalbemessung, wobei der Schwerpunkt bei den sozialen Diensten bzw. jenen Arbeitsbereichen der Jugendämter lag, in denen der Kinderschutz zu den zentralen Herausforderungen zählt. Konkrete Überlastungsanzeigen von sozialpädagogischen Fachkräften in den Jugendämtern, kritische Nachfragen von Medien und Fachöffentlichkeit an die politischen Entscheidungsträger, aber auch der Unmut vieler Leitungsverantwortlicher der Jugendämter über spekulative Fallzahlen für die Personalausstattung bildeten den aktivierenden Hintergrund dieser intensiven Beratung. Fachlich überzeugend erschien den Teilnehmenden das Konzept des Instituts für Sozialplanung und Organisationsentwicklung (INSO), dessen Reichweite und Konkretisierung an einer entsprechenden Untersuchung des Personalbedarfs der Freien und Hansestadt Bremen nachvollzogen werden konnte.

Die Analyse bisheriger Bemühungen und die Ermittlung von Bedarfszahlen für das Personal in Jugendämtern hatte jedenfalls ein zentrales Problem aufgewor-

fen – die Frage nämlich, an welchen fachlichen Standards sich Personalbemessungszahlen orientieren könnten. Die Logik ist an sich ganz einfach: Wenn zum Beispiel aus Kostengründen die veranschlagte Fahrzeit zur Durchführung eines Hausbesuchs auf 5 Minuten zusammengestrichen wird, dann kann außerhalb des Landratsamts oder des Rathauses auch kein Hausbesuch mehr stattfinden. Aus der Summe notwendiger sozialarbeiterischer Tätigkeiten zur Bearbeitung eines Falles ergibt sich also der zeitliche Aufwand. Erscheint dieser Zeitaufwand zu hoch, dann muss über die notwendigen Tätigkeiten und deren Zeitbedarf gesprochen werden, nicht über „Arbeitszeit“, die – ganz gleich, was einer tut – zunächst einmal immer rund 40 Stunden pro Woche beträgt. Wer – um ein anderes Beispiel zu nennen – die Zahl der Netzwerke in den örtlichen Sozialräumen für erweiterungsbedürftig hält, hat nicht unrecht, aber es muss auch die Zeit hierfür bereitgestellt werden. Die Durchführung einer Netzwerkbesprechung im Gesamtumfang von rund 2 Stunden (Vorbereitung, Nachbereitung, Anreise, Abreise, die Besprechung selbst) mit 20 Teilnehmenden „kostet“ 40 Arbeitszeitstunden, also den Personalstellenaufwand von rund einer Woche. Wem dies zuviel ist, muss die Zahl der Netzwerke oder die Zahl der Teilnehmenden verringern. Der zeitliche Aufwand von 2 Stunden lässt sich hingegen nur marginal verändern, weil sehr bald der zeitliche Umfang nur noch für die Vorbereitung, Anreise und Abreise der Netzwerkpartner reichen würde, nicht mehr aber für die Besprechung selbst.

Derartige quantifizierte Prozessanalysen lösen an der sogenannten Fachbasis nicht nur Freude aus. Denn sie bedeuten natürlich auch eine Offenlegung von Arbeitsabläufen, an die man sich gewöhnt hat, die unverzichtbar erscheinen, und kritische Nachfragen werden nicht selten als Infragestellung professioneller sozialpädagogischer Kompetenz wahrgenommen. Eine Prozessanalyse einer an fachlichen Standards orientierten Fallbearbeitung und mit der Uhr in der Hand gelingt deshalb auch nur unter der Voraussetzung eines belastbaren Vertrauensverhältnisses zwischen denen, die konkret vor Ort arbeiten, und denen, die „hinschauen“ und messen, und schließlich jenen, die auf der Grundlage gewonnener Erkenntnisse Entscheidungen treffen. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern an der Klausurtagung des Arbeitskreises Jugendhilfe schien es am Ende der Diskussion möglich, eine solche Grundlage herzustellen und damit die Voraussetzungen für die Durchführung des Projekts „Personalbemessung der Jugendämter in Bayern (PeB)“ zu schaffen. In einer Kooperations- und Leistungsvereinbarung des Bayerischen Landkreistags, der Stadt Nürnberg – Referat für Jugend, Familie und Soziales, des Bayerischen Landesjugendamts im ZBFS und des Instituts für Sozialplanung und Organisationsentwicklung (INSO) wurde im Dezember 2008 schließlich ein Projekt auf den Weg gebracht, in dessen Rahmen für die wichtigsten fallbezogenen Leistungsbereiche der Jugendämter Standards und Zeitbedarf für Arbeitsprozesse ermittelt und in ein Verfahren zur Personalbedarfsbemessung zusammengeführt wurden. Im Ergebnis dieses Projekts ist ein Handbuch für die örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe in Bayern entstanden, mit dem sie in die Lage versetzt werden, für den Bereich der Sozialen Dienste den Personalbedarf in Abhängigkeit definierter fachlicher Standards zu berechnen.

Dass dieses Projekt in der vereinbarten Laufzeit von nur zwölf Monaten erfolgreich zu Ende geführt werden konnte, hatte im wesentlichen drei entscheidende Gründe: Zum einen waren alle Beteiligten ausgewiesene Experten der Kinder- und Jugendhilfe, die alle wussten, wovon geredet wird, und sich schnell auf ein gemeinsames Verständnis der gesetzlichen Grundlagen des SGB VIII verständigen konnten. Das heißt, das Rad musste nicht neu erfunden werden, das gemeinsame Vorverständnis einer qualifizierten öffentlichen Kinder- und Jugendhilfe war ausreichend umfangreich und in belastbarer Form vorhanden. Zum anderen waren die sozialpädagogischen Fachkräfte in den beteiligten Jugendämtern in großer Zahl bereit, in einem mehrmonatigen, dichtgedrängten Zeitraum die

eigenen Arbeitsabläufe einer kritischen Reflexion zu unterziehen, zeitliche Beanspruchungen für einzelne Tätigkeiten nachzuweisen und sich auch dem direkten Vergleich mit anderen Kolleginnen und Kollegen zu stellen. Ihnen gebührt ein ganz besonderer Dank, denn ohne dieses Engagement hätte dieses Projekt nicht zu einem positiven Ende geführt werden können. Zum Dritten haben sich Fachleute aus kommunalen Personal- und Organisationsämtern konstruktiv-kritisch eingebracht. In wechselseitigem Verständnis für die unterschiedlichen fachlichen Zugänge konnten so gemeinsame Bewertungen der Sachverhalte erarbeitet werden. Hierzu trug auch wesentlich die doppelte Qualifikation des moderierenden und fachlich-insistierenden Instituts für Sozialplanung und Organisationsentwicklung bei.

Die Personalbemessung in den Jugendämtern trifft einen besonders sensiblen Bereich kommunaler Selbstverwaltung. Es liegt in der Verantwortung und Zuständigkeit des kommunalen Dienstherrn, Zahl und Qualifikation der personellen Ausstattung der Jugendämter zu definieren. Neben der rechtlichen Einordnung der Kinder- und Jugendhilfe als Aufgabe des eigenen Wirkungskreises und der Bezugnahme auf anerkannte fachliche Erfordernisse besteht aber auch die sachliche Notwendigkeit einer Anpassung der vorzuhaltenden Infrastruktur an die jeweiligen örtlichen Gegebenheiten. Diese werden sich je nach Struktur und Größe der Sozialräume unterscheiden. So bleibt es den kommunalpolitischen Entscheidungsträgern vorbehalten, über die Qualität dieser Kinder- und Jugendhilfe im Sinne einer kommunalen Gestaltungsaufgabe zu entscheiden.

Das Projektergebnis, zusammengefasst in diesem Handbuch, liefert dazu die Grundlagen:

- es beschreibt für die Aufgaben der Sozialen Dienste in den Jugendämtern die wichtigsten Kernprozesse;
- es gliedert diese Kernprozesse in Teilprozesse, die sich an den vorherrschenden Fallverläufen orientieren;
- es legt diesen Beschreibungen der Kern- und Teilprozesse Standards zugrunde, wie sie sich aus den Vorgaben des Kinder- und Jugendhilferechts und anerkannten fachlichen Empfehlungen und Vollzugshinweisen ergeben;
- es beschreibt die zuzuordnenden Tätigkeiten, um diese Arbeitsprozesse auch unter detaillierter Berücksichtigung rechtlicher Verpflichtungen zuverlässig zu gestalten;
- es benennt Zeitbudgets für diese einzelnen Tätigkeiten und bietet Berechnungsgrößen für die Häufigkeit einzelner Teilprozesse an;
- es berücksichtigt Arbeitszeiten, die nicht direkt mit der Fallbearbeitung zusammenhängen, gleichwohl aber in der täglichen Praxis anfallen, und
- es orientiert sich hinsichtlich des verfügbaren Zeitbudgets der Berechnungseinheit „Vollzeitstelle“ an den für die öffentliche Verwaltung üblichen Werten.

Es war den Kooperationspartnern, welche in einer Steuerungsgruppe das Projekt fachlich begleiteten und das Ergebnis feststellten, ein besonderes Anliegen, dass diese Prozessbeschreibungen und die verwendeten Zeitanteile mit anderen Verfahren, insbesondere auch mit den Verfahren der am Innovationsring des Bayerischen Landkreistags beteiligten Jugendämter kompatibel sind. Ebenso sollte die Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Kommunalen Prüfungsverband die Zusammenführung von fachlichen Standards und Prüfungsstandards befördern. Beides ist gelungen.

Das Handbuch wird Planungsgrundlage einer zweiten Projektphase sein, die für die Jahre 2010 bis 2012 geplant ist. Dieser Projektabschnitt soll der Implementierung des vorgestellten Verfahrens und der Evaluation der Prozesse und Zeitbedarfe dienen.

Ziel des Projektes war es, ein Handbuch für die bayerischen Jugendämter zu erstellen, mit dem sie in die Lage versetzt werden, für den Bereich der Sozialen Dienste den Personalbedarf in Abhängigkeit der jeweils zu präzisierenden fachlichen Standards zu berechnen. Das Ziel des Projektes ist erreicht, wenn die Personalbemessung für die Jugendämter künftig auf einer breiten und abgesicherten fachlichen Basis von den beteiligten Entscheidungsträgern wie den Fachkräften nachvollziehbar analysiert und verhandelt werden kann.

München, Nürnberg, Essen, im Januar 2010



Dr. Robert Sauter
Leiter des Bayerischen
Landesjugendamts
im ZBFS



Johannes Reile
Geschäftsführendes
Präsidialmitglied
Bayerischer Landkreistag



Reiner Pröb
Berufsm. Stadtrat
Stadt Nürnberg
Referat Jugend, Soziales
und Familie



Bruno Hastrich
Vorsitzender
Institut für Sozialplanung
und Organisations-
entwicklung (INSO)

1. Personalbedarf der Sozialen Dienste im Jugendamt

1.1 Ausgangslage

Bei einem Blick auf die Fachliteratur und die unterschiedlichen Ansätze zur Personalbedarfsplanung in der Jugendhilfe in Deutschland wird deutlich, dass ein allgemein akzeptiertes System zur Erfassung und Dokumentation des Personalbedarfs auf der Grundlage von Prozessbeschreibungen nicht vorliegt. Stattdessen orientiert man sich häufig an Kennzahlen, die entweder am Einwohnerwert oder an der Anzahl der zu bearbeitenden Leistungsfälle (im Sinne des Sozialgesetzbuches VIII) durch eine Fachkraft festgemacht werden. Dabei wird vernachlässigt, dass sich Aussagen zu den für eine qualitative Leistungserbringung (rechtlich und fachlich) notwendigen Ressourcen fast ausschließlich aus dem jeweiligen Prozess und den dabei zugrunde liegenden Standards ableiten lassen.

So sind Richtwerte in Form von „eine Fachkraft pro 9000 Einwohner/innen“ (ein Berechnungsmodell aus den 60er Jahren, welches bis in die 80er Jahre Bestand hatte) mehr als ungenügend, da sie Einwohnerzahlen unabhängig von der Lebenswirklichkeit und damit den unterschiedlichen Hilfe- und Unterstützungsbedarfen betrachten. Zwischen der Lebenswirklichkeit in der Stadt Nürnberg und der im Landkreis Neumarkt liegen aber zum Teil nicht unerhebliche Unterschiede, die sich in unterschiedlich geprägten Sozialräumen innerhalb eines Stadt- oder eines Landkreises fortsetzen. Sie müssen schon innerhalb einer Gebietskörperschaft im Rahmen der Fallverteilung unter den Fachkräften im Sozialen Dienst berücksichtigt werden. Auswirkungen ergeben sich dabei weniger im fachlichen Bereich einer Leistung – ein qualifiziertes Beratungsgespräch braucht unabhängig von der Gebietskörperschaft den selben Zeitbedarf – als vielmehr in der Frage, wie häufig zum Beispiel ein Beratungsgespräch angefragt wird oder ob es dezentral oder zentral stattfinden sollte (zusätzliche Fahrzeiten für die Fachkräfte).

Andere Berechnungsmodelle versuchen einen Zusammenhang zwischen der Fachkraft im Sozialen Dienst und den zu bearbeitenden Leistungsfällen (zum Beispiel gewährte Erzieherische Hilfen nach § 27 SGB VIII) herzustellen. Auch eine solche Berechnungsweise berücksichtigt nur unzureichend die Unterschiedlichkeit in den Gebietskörperschaften. So muss zum Beispiel geklärt werden, welche Zuständigkeiten dem jeweiligen Dienst zugeordnet sind: Gibt es also weitere Fachdienste für Trennungs- und Scheidungsberatung oder auch für die Jugendgerichtshilfe oder gehören diese Aufgaben mit in den Zuständigkeitsbereich einer einzelnen Fachkraft im Sozialen Dienst? Gleichzeitig muss beachtet werden, dass dem jeweiligen Sozialen Dienst zum Teil weitere Aufgaben neben den Leistungsfällen zugeordnet sind, die bei einer nur Berechnung zusätzlich berücksichtigt werden müssen. Das eigentliche Problem dieser Berechnungsmodelle zum Personalbedarf liegt aber in der nicht vorhandenen Verknüpfung zwischen fachlichen Standards sowie der Anzahl an Leistungsfällen pro Fachkraft. Wieviel Zeit für die Bearbeitung eines Leistungsanspruches erforderlich ist, wird in erster Linie durch den fachlichen und rechtlichen Standard bestimmt. Wird dieser Standard verändert, zum Beispiel durch die Vorgabe, zusätzliche Diagnosebögen einzusetzen oder den Abstand einer Hilfeplanfortschreibung zu verkürzen (mit dem Ziel die Steuerungsverantwortung durch den Sozialen Dienst zu erhöhen), ergibt sich damit automatisch ein zeitlicher Mehrbedarf für die Fachkräfte und damit eine Veränderung im Verhältnis Fachkraft zu Leistungsfall.

Durch die unterschiedlichen Lebenswirklichkeiten von jungen Menschen und ihren Familien in den jeweiligen Gebietskörperschaften kommt es darüber hinaus zu einer differenzierten fachlichen und rechtlichen Inanspruchnahme einzelner Teilprozesse innerhalb eines Leistungsbereiches (Kernprozess). So ist zum

Beispiel der Bedarf nach Entwicklung eines „Schutzkonzeptes für junge Menschen“ im Rahmen einer festgestellten Kindeswohlgefährdung in den jeweiligen Regionen sehr unterschiedlich ausgeprägt. Auch die Anzahl an erforderlichen Kriseninterventionen im Rahmen einer gewährten Leistung unterscheidet sich zum Teil erheblich. Daraus folgt, dass bei der Berechnung des erforderlichen Personalbedarfs nicht nur die jeweiligen Zuständigkeiten, die fachlichen und rechtlichen Standards, sondern auch die Häufigkeit von Teilprozessen zu berücksichtigen sind.

1.2 PeB – Personalbedarfsbemessung für die bayrischen Jugendämter

Das Bayerisches Landesjugendamt im Zentrum Bayern Familie und Soziales hat deshalb in Kooperation mit dem Bayerischen Landkreistag, der Stadt Nürnberg sowie dem Institut für Sozialplanung und Organisationsentwicklung ein Kooperationsprojekt durchgeführt, in dessen Verlauf die wesentlichsten Prozesse des Sozialen Dienstes in den Jugendämtern beschrieben, die rechtlich und fachlich notwendigen Standards definiert und die für die Umsetzung erforderlichen Ressourcen ermittelt wurden.

Am Projekt beteiligen sich die Landkreise Fürstentumbruck und Neumarkt in der Oberpfalz sowie die Stadt Nürnberg als örtliche Träger der Jugendhilfe. An den Projektstandorten vor Ort waren neben den Jugendämtern auch die für Personal und Organisation zuständigen Fachbereiche beteiligt.

Das Kooperationsprojekt war auf zwölf Monate angelegt und genoss aufgrund seines fachlichen und methodisch umfassenden Ansatzes zur Personalbedarfsberechnung für die öffentlichen Träger der 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.

Das Projekt beinhaltete drei unterschiedliche Arbeitsebenen:

- Die übergreifende Projektleitung und Verantwortung lag bei einer Steuerungsgruppe an der die Kooperationspartner, die örtlichen Träger der 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 Träger der örtlichen Jugendhilfe verabschiedet.
- Die Zusammenführung und Bewertung der Ergebnisse aus den örtlichen Jugendämtern lag bei einer Projektgruppe, an der die Kooperationspartner ebenso wie die örtlichen Träger der Jugendhilfe beteiligt waren. Der Projektgruppe oblag es, die im Handbuch wiedergegebenen fachlichen und rechtlichen Standards sowie die ermittelten Zeitbedarfe noch einmal abschließend zu bewerten und Empfehlungen für die Steuerungsgruppe auszusprechen.
- Die eigentliche Arbeit in Form der Definition und Beschreibung von Kern- und Teilprozessen für die Sozialen Dienste, 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 Jugendhilfe. An diesen Prozessen waren die Fachkräfte in den Jugendämtern ebenso wie die für Personal und Organisation zuständigen Fachbereiche sowie die örtlichen Personalräte beteiligt.

Die Projektkoordination lag beim Institut für Sozialplanung und Organisationsentwicklung – INSO – e. V. sowie dem Bayerischen Landesjugendamt im Zentrum Bayern Familie und Soziales.

Arbeitsschritte im Rahmen des Projektes

Bei allen drei am Projekt beteiligten örtlichen Trägern der Jugendhilfe wurde jeweils eine Projektgruppe unter Beteiligung des Institutes für Sozialplanung und Organisationsentwicklung eingerichtet. Bei zwei Trägern nahmen an den Sitzungen der Projektgruppe sowie weiterer Arbeitskreise auch Fachkräfte aus dem Organisationsbereich Personal und Organisation teil. Die Verantwortung für die Projektgruppe sowie die Umsetzung der jeweils vereinbarten Arbeitsschritte lag bei den örtlichen Trägern. Im Einzelnen wurden dann die folgenden Arbeitsschritte unter aktiver Beteiligung der Fachkräfte aus den Sozialen Diensten umgesetzt:

- a) Vorstellung des Gesamtprojektes sowie der Zielsetzung im Rahmen einer Dienstbesprechung für die Sozialen Dienste. Festlegung der örtlichen Projektstruktur.
- b) Definition und Beschreibung von Kern- und Teilprozessen für die örtlichen Sozialen Dienste.
- c) Bewertung der vorhandenen Verfahren und damit der Ablauforganisation im jeweiligen Kernprozess unter rechtlichen und fachlichen Gesichtspunkten durch das Zentrum Bayern Familie und Soziales/Bayerisches Landesjugendamt sowie dem Institut für Sozialplanung und Organisationsentwicklung. Die Jugendämter nutzten diese Diskussion zur kritischen Überprüfung und zum Teil zur Anpassung ihre Ablauforganisation.
- d) Ermittlung des Zeitbedarfes sowie der Häufigkeit im Rahmen der Kern- und Teilprozesse. Dies erfolgte im ersten Schritt durch eine Selbsteinschätzung der Fachkräfte, im zweiten Schritt durch eine Arbeitsaufzeichnung (Zeitraum 4 Wochen) von mindestens 50 % der für den jeweiligen Kernprozess zuständigen Fachkräfte und im dritten Schritt durch die Auswertung von Daten aus dem Fallcontrolling sowie anderer Statistiken.
- e) Festlegung der zu den System- und Rüstzeiten jeweils gehörenden Tätigkeiten sowie Ermittlung des Zeitbedarfes auf der Grundlage von statistischen Auswertungen sowie vergleichbarer Untersuchungen.
- f) Berechnung der erforderlichen Auftragszeit auf der Grundlage der definierten Standards, der ermittelten Häufigkeit von Kern- und Teilprozessen sowie der Zeiteile für die Aktivitäten aus der System- und Rüstzeit.
- g) Vorstellung der örtlichen Projektergebnisse in den zuständigen Gremien.

Die jeweiligen Ergebnisse aus den Arbeitsschritten wurden in der übergreifenden Projektgruppe im Rahmen von vier Sitzungen sowie einer Klausurtagung vorgestellt, diskutiert und bewertet sowie als Grundlage für das Handbuch verwendet.

1.3 Personalbedarfsbemessung für die Sozialen Dienste – das Modell des Institutes INSO

Ein Konzept zur Personalbemessung für die Sozialen Dienste 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 Sozialen Dienste, 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.

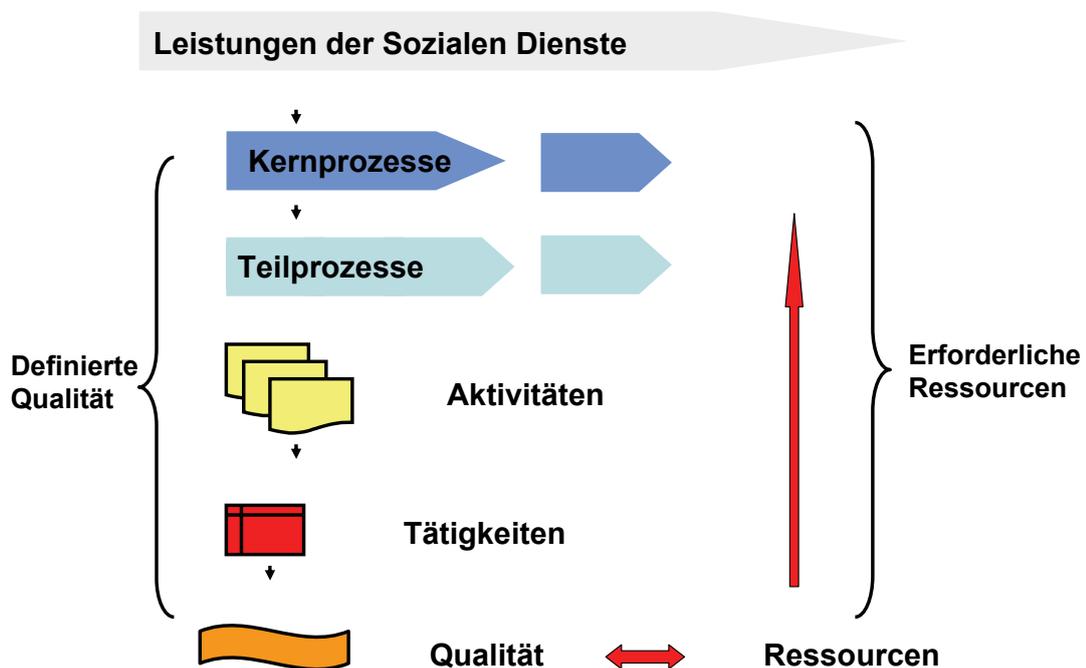
➤ **Schaffung einer Grundlage für die Steuerung der Personalressourcen innerhalb der Sozialen Dienste**

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).

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.

Quantität und Qualität



Grafik 1-1

Die Arbeitszeit einer Fachkraft im Sozialen Dienst lässt sich als Auftragszeit definieren. Man versteht darunter diejenige Zeit, die für die Erledigung eines bestimmten Auftrages, im vorliegenden Fall das Handeln als Fachkraft im Sozialen Dienst, insgesamt vorzugeben ist. Diese Zeit schließt alle Tätigkeiten, die während der Arbeitszeit erledigt werden müssen, mit ein. Dies erfordert eine weitere Differenzierung nach Ausführungs- und Rüstzeit. Ausführungszeit beschreibt den zeitlichen Umfang, der erforderlich ist, um den konkreten Arbeitsauf-

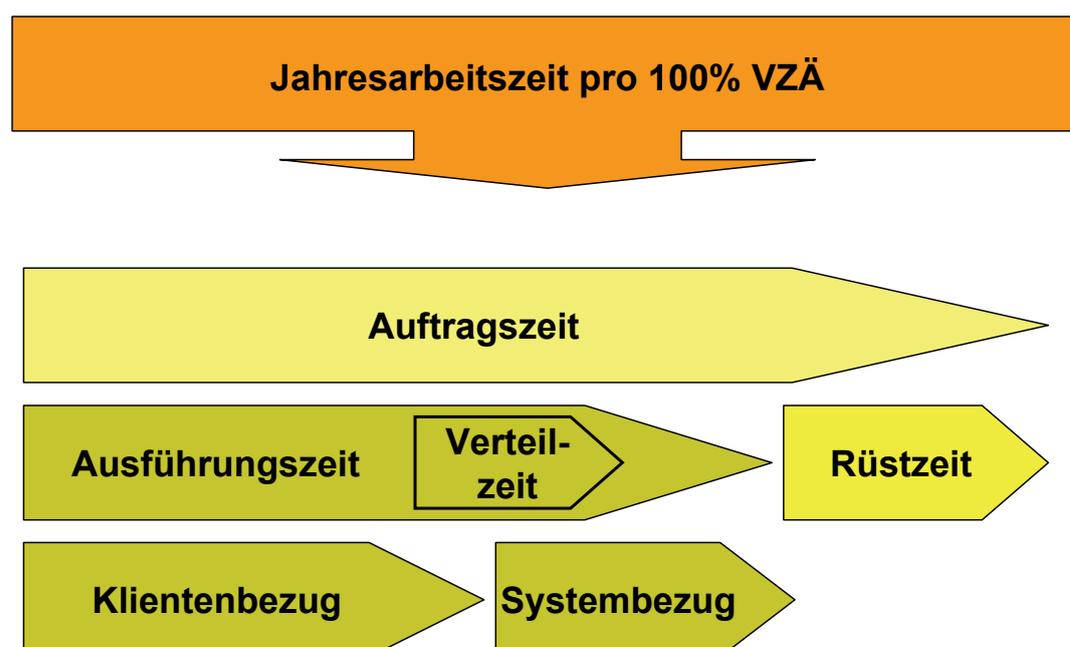
trag (Zuständigkeit entsprechend der Stellenbeschreibung) direkt umzusetzen. Rüstzeit beschreibt die zeitlichen Aufwendungen, die für alle Tätigkeiten im Sinne der Arbeitsvor- und Arbeitsnachbereitung anfallen, zum Beispiel Dienstbesprechungen, Mitarbeitergespräche und ähnliches (zur Rüstzeit siehe Kapitel 4).

Da nicht alle Tätigkeiten im Rahmen der Ausführungszeit einem unmittelbaren Leistungsbezug des Bürgers und damit einem bestimmten Kern- und Teilprozess zuzuordnen sind, ist es erforderlich, im Rahmen der Ausführungszeit noch einmal zwischen der Ausführungszeit mit Klientenbezug und der mit Systembezug zu unterscheiden. Die Ausführungszeit mit Klientenbezug umfasst dabei alle Tätigkeiten, die direkt im Rahmen eines definierten Kern- und Teilprozesses auf der Grundlage des Sozialgesetzbuches erfolgen (siehe Kapitel 3). Die Ausführungszeit mit Systembezug umfasst hingegen alle Tätigkeiten einer Fachkraft, die sie im Rahmen ihrer Funktion entsprechend des Stellenplanes wahrzunehmen hat, aber nicht einem einzelnen Kernprozess zugeordnet werden können. Dazu gehört zum Beispiel die Fallberatung im Team (wenn andere Fachkräfte beraten werden) oder auch die Teilnahme an Stadtteilkonferenzen (siehe Kapitel 4).

Da sich nicht alle Tätigkeiten einer Fachkraft im Sozialen Dienst planen und vorher sagen lassen, ist es erforderlich, noch eine sogenannte Verteilzeit zu definieren. Diese enthält alle Arbeitszeiten, die wegen unregelmäßigen Auftretens nicht bei jeder Zeitaufnahme ermittelt werden können und trotzdem als zusätzlicher Puffer für die Berechnung der Auftragszeit von Bedeutung sind.

Transparenz und Steuerung der erforderlichen Arbeitszeitanteile setzt voraus, dass nach Möglichkeit so wenig wie möglich mit pauschalen Prozentwerten gearbeitet wird. Nur wenn genau definiert wird, für welche Tätigkeit welcher Zeitwert erforderlich ist, lässt sich auch über fachliche Standards, Arbeitsbelas-

Bestandteile der Arbeitszeit



Grafik 1-2

tungen, zusätzliche Tätigkeiten sowie Prioritäten diskutieren und entscheiden. Das INSO Modell sieht daher vor, nur im Bereich der Verteilzeit mit einem solchen pauschalen Zeitwert zu arbeiten (5 % bezogen auf die Ausführungszeit) und in allen anderen Zeitbereichen eine exakte Beschreibung der Tätigkeiten und des damit verbundenen Zeitbedarfes vorzunehmen.

Sollen die erforderlichen Ressourcen für Leistungen in der Jugendhilfe ermittelt werden, sind in erster Linie die sich aus den rechtlichen Leistungsverpflichtungen ergebenden Arbeitsprozesse zu betrachten. Diese Arbeitsprozesse werden durch die rechtlich und fachlich vorgegebenen bzw. kommunalpolitisch zu präzisierenden Standards bestimmt.

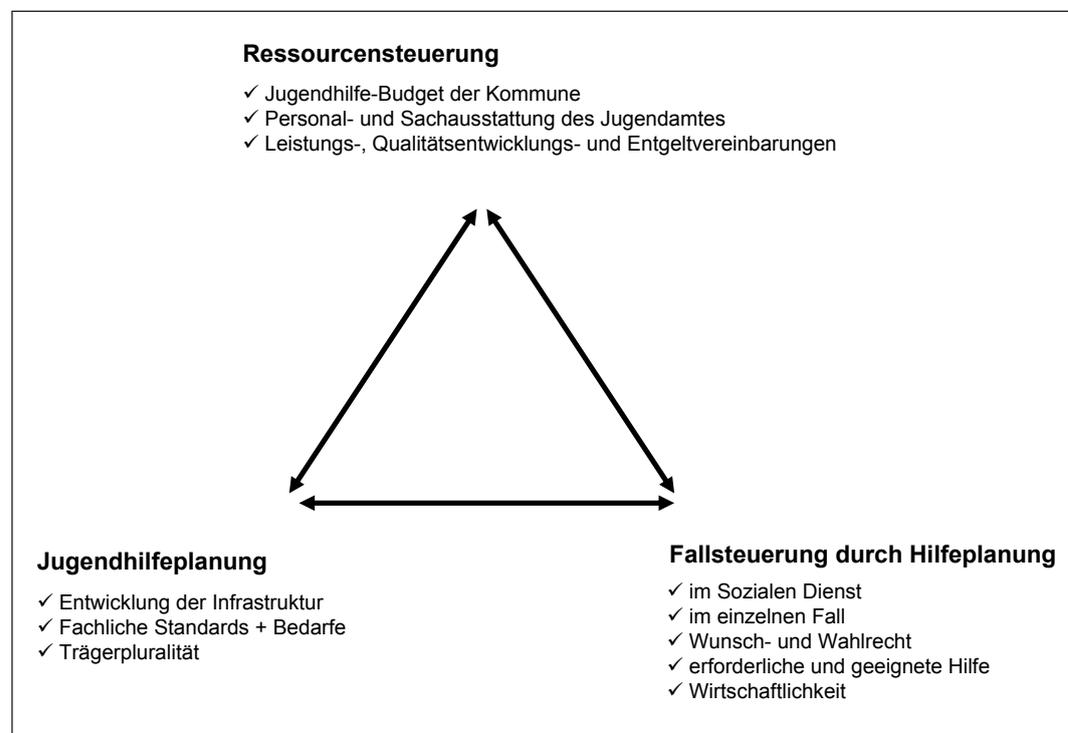
Wenn also zum Beispiel in Fällen von Kindeswohlgefährdung ein Hausbesuch durch zwei Fachkräfte der Sozialen Dienste erforderlich ist, bestimmt den Ressourcenbedarf nicht die Handlungspflicht des öffentlichen Trägers der Jugendhilfe, sondern der mit dieser Verpflichtung einhergehende Arbeitsprozess des Hausbesuches. Diesen Prozess gilt es zu beschreiben und unter rechtlichen und fachlichen Gesichtspunkten zu beurteilen.

Erst nach Festlegung der Prozessbeschreibung und Überprüfung der Standards ist es möglich, die für die Umsetzung erforderlichen Ressourcen zu ermitteln. Dies gilt dabei sowohl für die Ausführungszeit mit Klientenbezug, die Ausführungszeit mit Systembezug als auch die Rüstzeit.

2. Kommunale Ausgestaltung der Jugendhilfe

2.1 Kommunale Steuerung der Sozialen Dienste im Jugendamt

Rechtliches Fundament und Rahmen der Kinder- und Jugendhilfe bilden als das Achte Buch Sozialgesetzbuch (SGB VIII) und eine Reihe landesrechtlicher Regelungen. Doch trotz aller gesetzlichen Ansprüche, die dort fixiert sind, erfolgt die tatsächliche Ausgestaltung in kommunaler Verantwortung (eigener Wirkungskreis). Eingebettet in die soziale Infrastruktur und die Leistungstraditionen ist ein spezifisches, die Bedarfe der jungen Menschen und ihrer Familien erfüllendes Leistungsangebot rechtzeitig und ausreichend vorzuhalten. Die Gesamtverantwortung des örtlichen Trägers der öffentlichen Jugendhilfe wird aufbauend auf die Jugendhilfeplanung durch eine wirkungsorientierte Steuerung der Leistungen und Ressourcen realisiert. Hierzu sind im Benehmen zwischen Verwaltung und Jugendhilfeausschuss auch die handlungsorientierenden Standards zu definieren.



Grafik 2-1

Hilfe zur Erziehung als ein Kernstück des SGB VIII rückt die Erziehungsverantwortung der Eltern in den Mittelpunkt. Die staatliche Gemeinschaft bietet mittels der Kinder- und Jugendhilfe ihre Unterstützung bei dieser schwierigen Aufgabe an. Die Leistungen der öffentlichen und freien Träger der Jugendhilfe sollen den Eltern die erforderliche und geeignete Hilfe bieten, damit die Erziehung gelingt und die jungen Menschen sich zu eigenständigen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeiten entwickeln, die in selbstständiger Lebensführung an der Gesellschaft teilhaben. Wo die Kompetenzen der Eltern trotz gezielter Hilfen nicht ausreichen, die Eltern nur mangelhaft zur Mitwirkung bereit sind und das Kindeswohl gefährdet ist, sind die Jugendämter im Rahmen ihres staatlichen Wächteramts verpflichtet einzugreifen, um das – gegenüber dem Elternrecht – höherwertige Rechtsgut auf Unversehrtheit des Lebens und Persönlichkeitsentwicklung des Kindes durchzusetzen.

Information und Beratung der Personensorgeberechtigten sowie Leistungsgewährung und -steuerung sind die zentralen Aufgaben des Sozialen Dienstes im Jugendamt (SD JA). Der Wirkungsgrad des SD JA (andernorts auch: Allgemeiner Sozialer Dienst = ASD oder Bezirkssozialarbeit = BSA) hängt wesentlich von folgenden Faktoren ab:

Bekanntheitsgrad und Akzeptanz in der Bevölkerung,
Reaktionsvermögen (Schnelligkeit),
vorhandene Infrastruktur der Jugendhilfe,
sozio-demografische und ökonomische Situation in der Kommune,
Anzahl, Qualifikation und Erfahrung der Mitarbeiter/-innen,
Belastung der Mitarbeiter/-innen durch Umfang und Intensität der zu bearbeitenden Aufgaben,
gesicherte Arbeitsabläufe und Ausgestaltung der Schnittstellen,
Aufbaustruktur, Verantwortlichkeiten und Entscheidungswege,
übertragene Zusatzaufgaben.

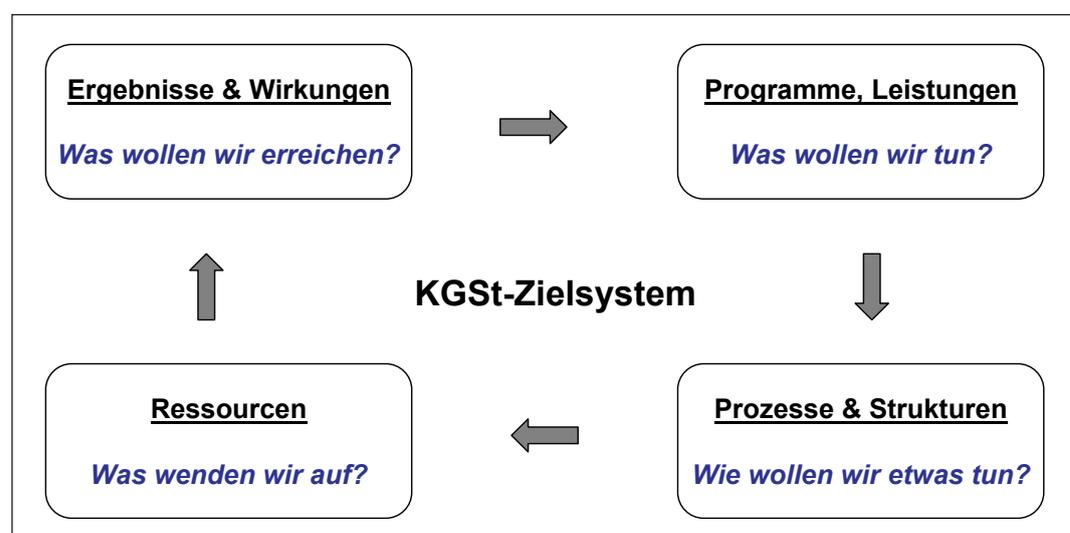
Der individuelle Anspruch der Personensorgeberechtigten auf Hilfe zur Erziehung und der jungen Menschen auf Schutz vor Gefährdungen sind nicht verhandelbar, sondern zwingen den örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe zum Handeln. Gestaltbar sind die Arbeitsabläufe und der Stellenplan. Vermeidung von Wartezeiten – die regelmäßig zur Problemverfestigung und -verschärfung beitragen – und schnelle Gewährung der angemessenen Hilfen hängen wesentlich davon ab, ob in Anzahl und Qualifikation ausreichendes Personal eingesetzt wird. Wer zu wenig in Personal investiert oder nicht für effiziente und transparente Abläufe sorgt, riskiert hohe Kosten in der Leistungsgewährung. Ähnliche Effekte treten ein, wenn keine ausreichende Infrastruktur vorhanden ist. Erfahrungsgemäß steigt mit der Belastung der SD JA-Fachkräfte die Bereitschaft, intensivere Hilfen zu gewähren. Diese laufen dann häufiger länger („Bugwellen-Effekt“), da die Rückkehroption nicht angemessen verfolgt werden kann. Die präventiven bzw. bereits zu Beginn von Konflikten problemschärfenden Beratungen nach § 16 SGB VIII kommen als erstes „ins Hintertreffen“ mit der Folge, dass zu einem späteren Zeitpunkt intensivere (und kostenaufwändigere) Hilfen gewährt werden müssen.

Die Entscheidung über die Anzahl der Stellen und das verfügbare Leistungsspektrum ist zunächst ein Aushandlungsprozess zwischen Behördenleitung bzw. Jugendamtsleitung und dem Kreistag bzw. Stadtrat unter Beteiligung des Jugendhilfeausschusses. Die letzte Verantwortung liegt bei den politischen Beschlussgremien. Entscheidenden Einfluss auf den tatsächlichen Ressourcenbedarf (Personal und Finanzen) nimmt die (fach)politische Steuerung der maßgeblichen Leistungsstandards. Dazu bedarf es jenseits der Haushaltsplanung und jugendhilfepolitischer Einzelbeschlüsse einer kontinuierlichen und differenzierten Beobachtung und Datenerfassung sowie regelmäßiger Situationsbewertung. Hierzu können zum Beispiel folgende Fragestellungen hilfreich sein:

- Was wird für wen an Leistungen vorgehalten und in Anspruch genommen?
- Gibt es Auffälligkeiten für bestimmte Wohnquartiere oder Zielgruppen?
- Mit welcher Gründlichkeit und Tiefe soll in welchem Tempo geholfen werden? Wartezeiten? Dauer und Intensität der Hilfen?
- In welcher Differenziertheit werden Leistungsangebote vorgehalten?
- An welchem Leitbild orientieren sich die Leistungen?
- Wie frühzeitig stehen mit welchem Umfang Leistungen zur vorbeugenden Hilfe zur Verfügung?
- Mit welchem Nachdruck wird die Rückkehr in die Herkunftsfamilie verfolgt?
- Wie erfolgt die Überprüfung der gewährten Leistung und der erzielten Wirkungen?

Die Entscheidung über die Standards muss letztlich vom örtlichen Träger der Kinder- und Jugendhilfe verantwortet werden. Dabei müssen die kommunalpolitischen Entscheidungsträger die verfassungsrechtlichen und gesetzlichen Vorgaben ebenso berücksichtigen wie die sich daraus ergebenden individuellen Ansprüche der Bürger/-innen befriedigen, und sie müssen deren Finanzierung verantworten. Die Empfehlungen und Arbeitshilfen des Landesjugendamtes, namentlich die Beschlüsse des Landesjugendhilfeausschusses, geben wichtige Orientierungen im Hinblick auf die fachlichen Entscheidungsgrundlagen. Sie ersetzen aber nicht die Entscheidungen vor Ort. Hierzu ist eine Steuerungssystematik hilfreich, die die Ressourcenbedarfe/-verbräuche mit der Fallsteuerung im konkreten Einzelfall und der fachlichen Steuerung auf Abteilungsebene verknüpft.

Für eine solche integrierte Steuerung der Jugendhilfe durch die Kommune ist die Kommunale Balanced Scorecard, wie sie die KGSt entwickelt hat, ein hilfreicher Referenzrahmen.



Grafik 2-2

§ 79 SGB VIII (Gesamtverantwortung, Grundausrüstung)

- (1) Die Träger der öffentlichen Jugendhilfe haben für die Erfüllung der Aufgaben nach diesem Buch die Gesamtverantwortung einschließlich der Planungsverantwortung.
- (2) Die Träger der öffentlichen Jugendhilfe sollen gewährleisten, dass die zur Erfüllung der Aufgaben nach diesem Buch erforderlichen und geeigneten Einrichtungen, Dienste und Veranstaltungen den verschiedenen Grundrichtungen der Erziehung entsprechend rechtzeitig und ausreichend zur Verfügung stehen; hierzu zählen insbesondere auch Pfleger, Vormünder und Pflegepersonen. Von den für die Jugendhilfe bereitgestellten Mitteln haben sie einen angemessenen Anteil für die Jugendarbeit zu verwenden.
- (3) Die Träger der öffentlichen Jugendhilfe haben für eine ausreichende Ausstattung der Jugendämter und der Landesjugendämter zu sorgen; hierzu gehört auch eine dem Bedarf entsprechende Zahl von Fachkräften.

§ 80 SGB VIII (Jugendhilfeplanung)

- (1) Die Träger der öffentlichen Jugendhilfe haben im Rahmen ihrer Planungsverantwortung
 1. den Bestand an Einrichtungen und Diensten festzustellen,
 2. den Bedarf unter Berücksichtigung der Wünsche, Bedürfnisse und Interessen der jungen Menschen und der Personensorgeberechtigten für einen mittelfristigen Zeitraum zu ermitteln und
 3. die zur Befriedigung des Bedarfs notwendigen Vorhaben rechtzeitig und ausreichend zu planen; dabei ist Vorsorge zu treffen, dass auch ein unvorhergesehener Bedarf befriedigt werden kann.

- (2) Einrichtungen und Dienste sollen so geplant werden, dass insbesondere
1. Kontakte in der Familie und im sozialen Umfeld erhalten und gepflegt werden können,
 2. ein möglichst wirksames, vielfältiges und aufeinander abgestimmtes Angebot von Jugendhilfeleistungen gewährleistet ist,
 3. junge Menschen und Familien in gefährdeten Lebens- und Wohnbereichen besonders gefördert werden,
 4. Mütter und Väter Aufgaben in der Familie und Erwerbstätigkeit besser miteinander vereinbaren können.
- (3) Die Träger der öffentlichen Jugendhilfe haben die anerkannten Träger der freien Jugendhilfe in allen Phasen ihrer Planung frühzeitig zu beteiligen. Zu diesem Zweck sind sie vom Jugendhilfeausschuss, soweit sie überörtlich tätig sind, im Rahmen der Jugendhilfeplanung des überörtlichen Trägers vom Landesjugendhilfeausschuss zu hören. Das Nähere regelt das Landesrecht.
- (4) Die Träger der öffentlichen Jugendhilfe sollen darauf hinwirken, dass die Jugendhilfeplanung und andere örtliche und überörtliche Planungen aufeinander abgestimmt werden und die Planungen insgesamt den Bedürfnissen und Interessen der jungen Menschen und ihrer Familien Rechnung tragen.

2.2 Organisationsmodelle für die Sozialen Dienste im Jugendamt

Durch den Sozialen Dienst im Jugendamt (SD JA) werden für die Bürger/-innen wesentliche Dienstleistungen gewährt und gesteuert (und teils selbst erbracht). Zudem wird in diesem Organisationsbereich des Jugendamts ein erheblicher Anteil des Jugendhilfe-Budgets für Leistungen der Hilfe zur Erziehung (HzE) und angrenzende Aufgaben verausgabt.

Entsprechend den räumlichen Unterschieden (z. B.: Großstadt, städtischer Ballungsraum oder Flächenkreis), verschiedener fachlicher Ausrichtungen (z. B.: Bezirkssozialarbeit, Case-Management, Spezialdienste) sowie den Außenanforderungen (z. B.: Familien- und Jugendgerichte, Polizei, Trägerstrukturen) sind die Aufbau- und Ablauforganisation des SD JA unterschiedlich ausgestaltet. Dies gilt auch für die dem SD JA übertragenen Aufgaben außerhalb der Erziehungshilfe (z. B.: Stellungnahmen für ArGe und Sozialamt). Angesichts der verschiedenartigen Ausgangslagen kann es keine einheitliche, optimale Organisationsform geben. Vielmehr müssen kommunal die verschiedenen Lösungsbestandteile abgewogen und muss ein schlüssiges Organisationskonzept gestaltet werden. Hierzu werden nachfolgend wesentliche Aspekte beschrieben.

Zunächst sind die Erreichbarkeit und der Zugang zum SD JA zu regeln. Wie trifft der/die Bürger/-in das Amt? Welche „Hürde“ müssen Eltern oder die jungen Menschen selbst überwinden, damit das Jugendamt ihr Anliegen wahrnimmt? (Öffnungszeiten, transparente Zuständigkeiten, verkehrliche Erreichbarkeit etc.). Ein effizienter, verlässlicher und niederschwelliger Zugang wie der Tag-Dienst/Jour-Dienst ermöglicht dem Ratsuchenden, zunächst sein Anliegen einem Fachkundigen vorzutragen und dann mit dessen Unterstützung unmittelbar an die richtige sachbearbeitende Stelle weitergeleitet zu werden. Die strukturierte Eingangsbearbeitung sorgt dafür, dass Informationsbedürfnisse befriedigt werden, Weitervermittlung an andere Dienste und freie Träger erfolgt oder ggf. eine sofortige Krisenintervention stattfindet.

Alternativ kann die Eingangsbearbeitung oder der Tag-Dienst/Jour-Dienst ausschließlich die Fallverteilung zwischen den Mitarbeiter/-innen des SD JA oder eines Teams regeln und die zeitliche Erreichbarkeit absichern.

Vielfach wird auch ein Mischsystem zwischen festen Sprechstunden, telefonischer Voranmeldung und erste Vorsprache bei Verwaltungskräften (Geschäftszimmer, Front Office) praktiziert.

Neben dem leistungsbezogenen Zugang ist auch der (sozial-)räumliche Zugang zu regeln. Wo sitzt der SD JA? Für welchen Einzugsbereich ist er zuständig? Zugleich ist die Fallzuordnung zur einzelnen Fachkraft (Straßenzüge, Anfangsbuchstaben des Familiennamen) oder die gemeinsame Verantwortung eines Teams für eine definierte Zielgruppe zu klären. Letzteres ermöglicht es, Schwerpunkte nach Fallkonstellationen zu bilden und die Arbeitsbelastung kurzfristig nachzusteuern. Allerdings wird sich die Bildung von Teams nur bei einer hinreichenden Anzahl von Mitarbeiter/-innen realisieren lassen.

Im Weiteren ist über den Leistungsumfang des SD JA zu entscheiden. Neben den Kernaufträgen „Gewährung und Steuerung der Leistungen gemäß §§ 27 ff., 35a und 41 SGB VIII“ und „Schutz des Kindeswohl“ (§§ 8a und 42 SGB VIII) können die präventiv ausgerichteten Leistungen der „allgemeinen Förderung der Erziehung in der Familie“ (§ 16 SGB VIII), die Hilfen im Kontext von Trennung/Scheidung (§§ 17 und 18 SGB VIII) und andere Aufgaben der Jugendhilfe (zum Beispiel §§ 44, 50, 51 und 52 SGB VIII) dort angesiedelt werden.

Gesondert bedacht werden muss, ob neben der Leistungsgewährung der HzE (§§ 27 i. V. m. 36 SGB VIII) auch Teile der Leistungserbringung der Erziehungshilfe (§§ 28 – 35 SGB VIII) im SD JA oder einer organisatorisch verbundenen Einheit erfolgen soll.

Je nach Spannbreite und Fallzahlen ergeben sich Möglichkeiten und Notwendigkeiten, Spezialdienste innerhalb des SD JA einzurichten (z. B.: Pflegekinderdienst, Jugendgerichtshilfe oder Trennungs-/Scheidungsberatung). Bei manchen Aufgaben ist auch durch gesetzliche Vorgaben eine Spezialisierung gefordert (zum Beispiel Adoption, Amtsvormundschaft). Wenn Spezialdienste bzw. Sondereinheiten eingerichtet werden, ist die Schnittstelle zwischen diesen und dem SD JA zu gestalten. Hier stellt sich fachlich insbesondere die Frage nach der Fallsteuerung (Case-Management).

Die Ausgestaltung der Entscheidungswege und der Leitungsstrukturen sind weitere Aspekte, die geklärt sein müssen. Bei der Leistungsgewährung sind die Schnittstellen zu anderen Aufgaben innerhalb des Jugendamtes (zum Beispiel Wirtschaftliche Jugendhilfe, Unterhaltsvorschuss) oder außerhalb (zum Beispiel andere Sozialleistungsträger, freie Träger, Schulen) zu bestimmen.

3. Die Kernprozesse der Sozialen Dienste im Jugendamt

3.1 Einleitende Hinweise

Mit Blick auf die zeitliche und organisatorische Umsetzbarkeit des Projektes erfolgte eine Konzentration auf die Kernbereiche der Sozialen Dienste im Jugendamt. Ausschlaggebend war dabei nicht nur die Projektkonzeption, sondern auch die Praxis in den am Projekt beteiligten Jugendämtern. So wurde zum Beispiel keine Leistungserbringung in den erzieherischen Hilfen durch den öffentlichen Träger erfasst (Sozialpädagogische Familienhilfe oder andere ambulante Hilfen), da keines der beteiligten Jugendämter in diesen Leistungsbereichen mit eigenen Fachkräften tätig war.

Dafür gibt es zum Teil zusätzliche klientenbezogene Leistungen in den Jugendämtern, die entweder nur vereinzelt in den Jugendämtern angesiedelt sind (zum Beispiel die Verwaltung von Spenden), oder die nur einen geringen Arbeitsaufwand umfassen (Namensänderungen, Ehefähigkeit etc.), so dass diese Leistungsbereiche nachfolgend nicht dokumentiert werden. In jedem Jugendamt vor Ort gilt es daher zu überprüfen, welche klientenbezogenen Leistungen vom Sozialen Dienst zusätzlich erbracht werden und ob es erforderlich ist, auch für diese Leistungsbereiche eine analoge Kernprozessbeschreibung zu erstellen. Dieses lohnt sich in der Regel nur dann, wenn der damit verbundene Zeitaufwand für die Fachkräfte höher ausfällt als 2% der Jahresarbeitszeit. Sollte dies nicht der Fall sein, bietet es sich an, die entsprechenden Tätigkeiten unter Verteilzeit zu verbuchen (siehe hierzu auch die Ausführungen zur Verteilzeit).

3.1.1 Die Darstellung der Kernprozesse

Die Kernprozesse sind nachfolgend alle in gleicher Weise dargestellt.

Zunächst bietet ein Ablaufdiagramm einen Überblick über die Teilprozesse (TP), die den Kernprozess (KP) bilden, und die im Kernprozess benötigten zentralen Dokumente.

Auf den folgenden Seiten sind die rechtlichen Grundlagen, die Zielsetzung und der Ablauf textlich dargestellt. Am Ende dieser Kurzdarstellung werden die wesentlichen Rechtsvorschriften im Wortlaut zitiert.

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 am Ende der Teilprozessphase erreicht werden sollen bzw. die dann abgeschlossen sind.
Aktivitäten	Auflistung der wesentlichen Aktivitäten/Tätigkeiten, ggf. Benennung wichtiger Handlungsoptionen.
Prozessbeteiligte	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.

Abgeschlossen wird die Darstellung mit einem zweiten Schaubild, das wiederum die Abfolge der Teilprozesse darstellt, dieses Mal aber ergänzt um die Tätigkeitsformen und Zeitaufwände.

Die Kernprozesse orientieren sich an den Vorgaben des SGB VIII an. Für jede Leistung, die die Sozialen Dienste im Jugendamt (SD JA) für Leistungsberechtigte erbringen, wurde ein eigener Kernprozess beschrieben. Dies schließt nicht aus, dass Einzelne mehrere Kernprozesse in Anspruch nehmen oder dass aus einem Kernprozess in einen anderen Kernprozess gewechselt wird. Die Kernprozesse sind in der Reihenfolge der Paragraphen im SGB VIII aufgeführt und nummeriert. Vorangestellt ist der Kernprozess „Eingang“.

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

Die Teilprozesse sind ebenfalls durchnummeriert, in dem auf die Nummer des Kernprozesses ein Punkt und in aufsteigender Reihenfolge eine weitere Ziffer folgt. Sofern unterschiedliche Teilprozesse alternativ oder parallel stattfinden können, so wird der letzten 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 (z.B. aus dem Kernprozess 9 „Mitwirkung in familiengerichtlichen Verfahren“ in den Kernprozess 4 „Trennung/Scheidung“ Teilprozess 4.3 „Begleiteter Umgang“) oder durch Wechsel des Wohnortes mitten in einen Kernprozess einsteigen.

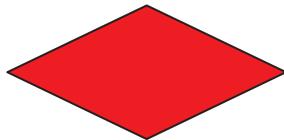
Zur Darstellung des Ablaufes sind nachfolgende Symbole genutzt:



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



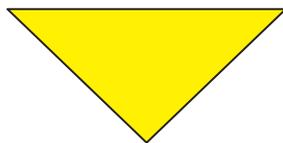
Teilprozess: Bündel von Tätigkeiten mit
einem (Zwischen-)Ergebnis



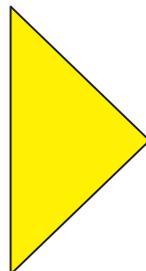
Entscheidung (Verzweigung) im Prozessverlauf:
Es folgen mindestens 2 Alternativen (Pfeile)



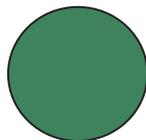
Verknüpfung von Schritten:
Entscheidung, Teilprozesse und Schnittstellen



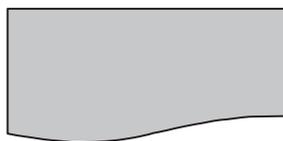
Schnittstelle zu einem anderen Kernprozess:
Ein Pfeil geht in dieses Symbol hinein
(kein Pfeil führt hinaus)



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



Tätigkeiten und Zeitaufwand

3.1.2 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.

- **Beratungsgespräch:** Gemeint sind 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 sowie der kurzen Erörterung von Sachverhalten, wenn kein persönliches Beratungsgespräch möglich oder nötig ist.
- **Dokumentation:** Die Kategorie Dokumentation umfasst alle Bereiche der Aktenführung im Sinne von elektronischen Falleingaben sowie Aktennotizen, die Ergebnissicherung in Form von Hilfeplanprotokollen oder auch Zielvereinbarungen sowie die Erarbeitung von Stellungnahmen. Daraus ergibt sich, dass auch die Auswertung von Gutachten Dritter Gegenstand der Kategorie Dokumentation ist.
- **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 Führungskräften.
- **Verhandlung/Erörterung:** Die Teilnahme an Gerichtsverhandlungen oder auch die Teilnahme an gerichtlichen Erörterungen durch Fachkräfte gehört jeweils in diese Kategorie.
- **Fahrtzeiten:** Sämtliche Fahrzeiten (Hausbesuch, Gerichtsverhandlung, Besuch in stationären Einrichtungen der Erziehungshilfe etc.) gehören zur Kategorie Fahrtzeiten. Das Besondere an dieser Kategorie ist, dass im Rahmen der nachfolgenden Aussagen wegen der erheblichen örtlichen Abweichungen hierzu keine Angaben gemacht werden (siehe ausführlicher unten).

3.1.3 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 Bayerischen Jugendämter“ ermittelten Zeitwerte und Standards.

Im Einzelnen werden Aussagen zu den Häufigkeiten von Beratungsgesprächen, zu den anfallenden Fahrtzeiten, zur kollegialen Beratung/Reflexion sowie zu den anderen Kategorien getroffen. Als Orientierung dienen dabei immer die Beratungsgespräche als wesentlichste Tätigkeit (Arbeit mit der Bürgerin bzw. dem Bürger) für die Sozialen Dienste.

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

3.2 Die elf Kernprozesse

Kernprozess 1:

Eingang

Bürger/-innen wenden sich mit einem sehr breiten Spektrum von Anliegen an das Jugendamt. Es reicht vom konkreten Hilfesuch zur Unterstützung der Erziehung des Kindes bis zu Fragen, die nicht in den Zuständigkeitsbereich des Jugendamtes fallen. Im Interesse der Hilfesuchenden gilt es diese Klärung des Anliegens möglichst effizient zu gestalten, damit gemäß § 17 i. V. m. §§ 13–16 SGB I zeitnah die erforderliche Dienstleistung vermittelt werden kann. Die Kontaktaufnahme kann auch durch Dritte erfolgen, die Unterstützungsbedarfe von Personensorgeberechtigten oder jungen Menschen erkannt haben.

Im **Erstkontakt** trifft der/die Bürger/-in auf das Amt. Es ist zunächst grundlegend zu klären, ob Bedarf an Jugendhilfe besteht oder ob gezielt an die für das Anliegen zuständige Stelle weiter zu vermitteln ist. Zugleich ist stets zu prüfen, ob eine Gefährdung von Minderjährigen besteht. Soweit hierzu „gewichtige Anhaltspunkte“ vorliegen, sind die notwendigen Schritte zur Sicherstellung des Schutzauftrags unverzüglich zu veranlassen.

Soweit Leistungen der Jugendhilfe benötigt werden, schließt sich eine weitere Sachaufklärung zur **Bedarfsfeststellung** an, bevor dann an die leistungsverantwortliche Fachkraft vermittelt wird.

Dieser Kernprozess kann auch ausschließlich zur Steuerung der Fallverteilung bzw. Arbeitsbelastung der Mitarbeiter/-innen genutzt werden. Dann findet die inhaltliche Klärung zum Einstieg in den jeweiligen Kernprozessen statt oder wird als vorgeschaltete Beratung nach § 16 Abs. 2 Ziffer 2 SGB VIII erbracht.

Der Kernprozess Eingang kann personell in Form eines Tagdienstes (oder Jour-Dienst) organisiert werden. So wird eine gute Erreichbarkeit und Zugänglichkeit des Jugendamtes gesichert – ohne dass die Fachkräfte in den Sozialen Diensten des Jugendamts (SD JA), die gerade nicht im Außendienst sind, ständig in ihren Arbeitsvorgängen gestört werden. Bei Gefährdungssituationen/-meldungen kann zeitnah und fachgerecht reagiert werden. Ein gut strukturierter Eingang verkürzt die Verweildauer der Hilfesuchenden durch eine zielgerichtete Steuerung des Kundenstroms. So lassen sich Fachlichkeit und Service verbinden.

§ 16 SGB VIII (Allgemeine Förderung der Erziehung in der Familie)

(1) Müttern, Vätern, anderen Erziehungsberechtigten und jungen Menschen sollen Leistungen der allgemeinen Förderung der Erziehung in der Familie angeboten werden. Sie sollen dazu beitragen, dass Mütter, Väter und andere Erziehungsberechtigte ihre Erziehungsverantwortung besser wahrnehmen können. Sie sollen auch Wege aufzeigen, wie Konfliktsituationen in der Familie gewaltfrei gelöst werden können.

(2) Leistungen zur Förderung der Erziehung in der Familie sind insbesondere

1. ...
2. Angebote der Beratung in allgemeinen Fragen der Erziehung und Entwicklung junger Menschen.
3. ...

§ 17 SGB I (Ausführung der Sozialleistungen)

(1) Die Leistungsträger sind verpflichtet, darauf hinzuwirken, dass

1. jeder Berechtigte die ihm zustehenden Sozialleistungen in zeitgemäßer Weise, umfassend und zügig erhält,
2. die zur Ausführung von Sozialleistungen erforderlichen sozialen Dienste und Einrichtungen rechtzeitig und ausreichend zur Verfügung stehen,
3. der Zugang zu den Sozialleistungen möglichst einfach gestaltet wird, insbesondere durch Verwendung allgemein verständlicher Antragsvordrucke und
4. ihre Verwaltungs- und Dienstgebäude frei von Zugangs- und Kommunikationsbarrieren sind und Sozialleistungen in barrierefreien Räumen und Anlagen ausgeführt werden.

§ 13 SGB I (Aufklärung)

Die Leistungsträger, ihre Verbände und die sonstigen in diesem Gesetzbuch genannten öffentlich-rechtlichen Vereinigungen sind verpflichtet, im Rahmen ihrer Zuständigkeit die Bevölkerung über die Rechte und Pflichten nach diesem Gesetzbuch aufzuklären.

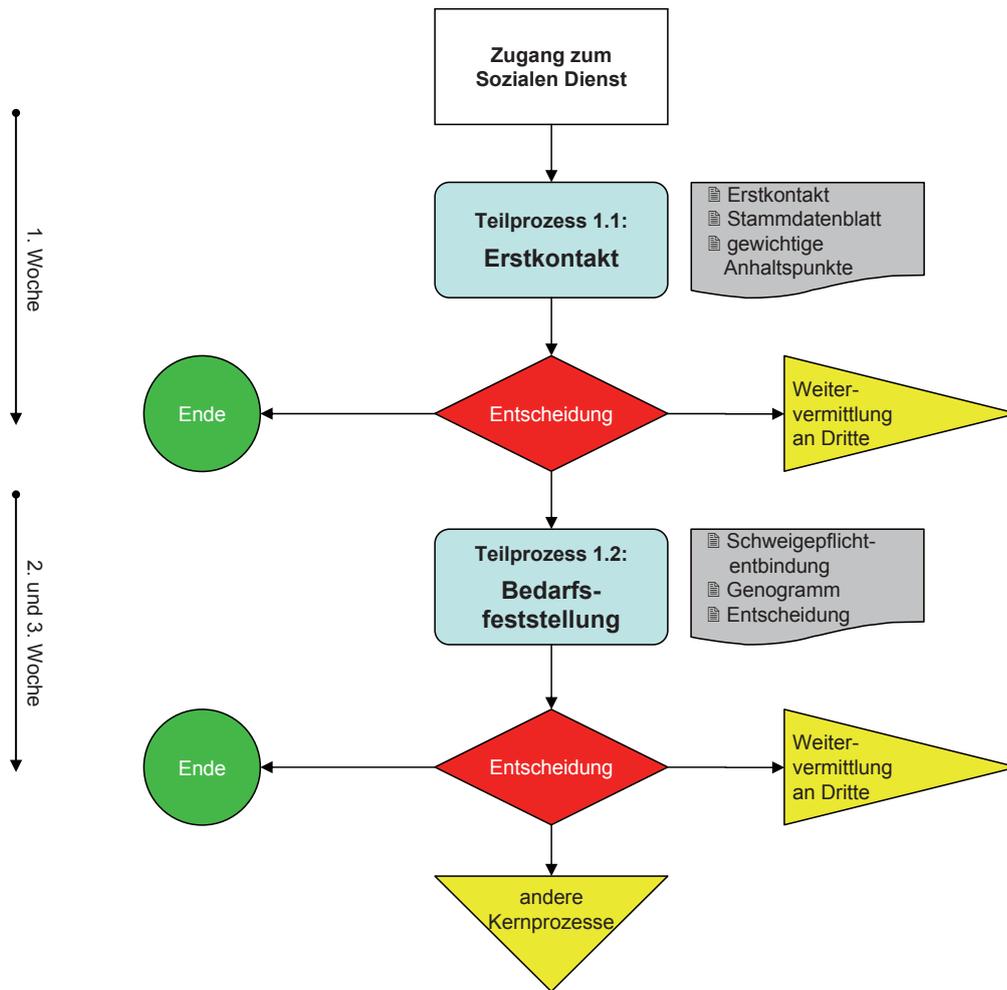
§ 14 SGB I (Beratung)

Jeder hat Anspruch auf Beratung über seine Rechte und Pflichten nach diesem Gesetzbuch. Zuständig für die Beratung sind die Leistungsträger, denen gegenüber die Rechte geltend zu machen oder die Pflichten zu erfüllen sind.

§ 16 SGB I (Antragstellung)

(3) Die Leistungsträger sind verpflichtet, darauf hinzuwirken, dass unverzüglich klare und sachdienliche Anträge gestellt und unvollständige Angaben ergänzt werden.

Kernprozess 1: *Eingang*



Grafik 3-2

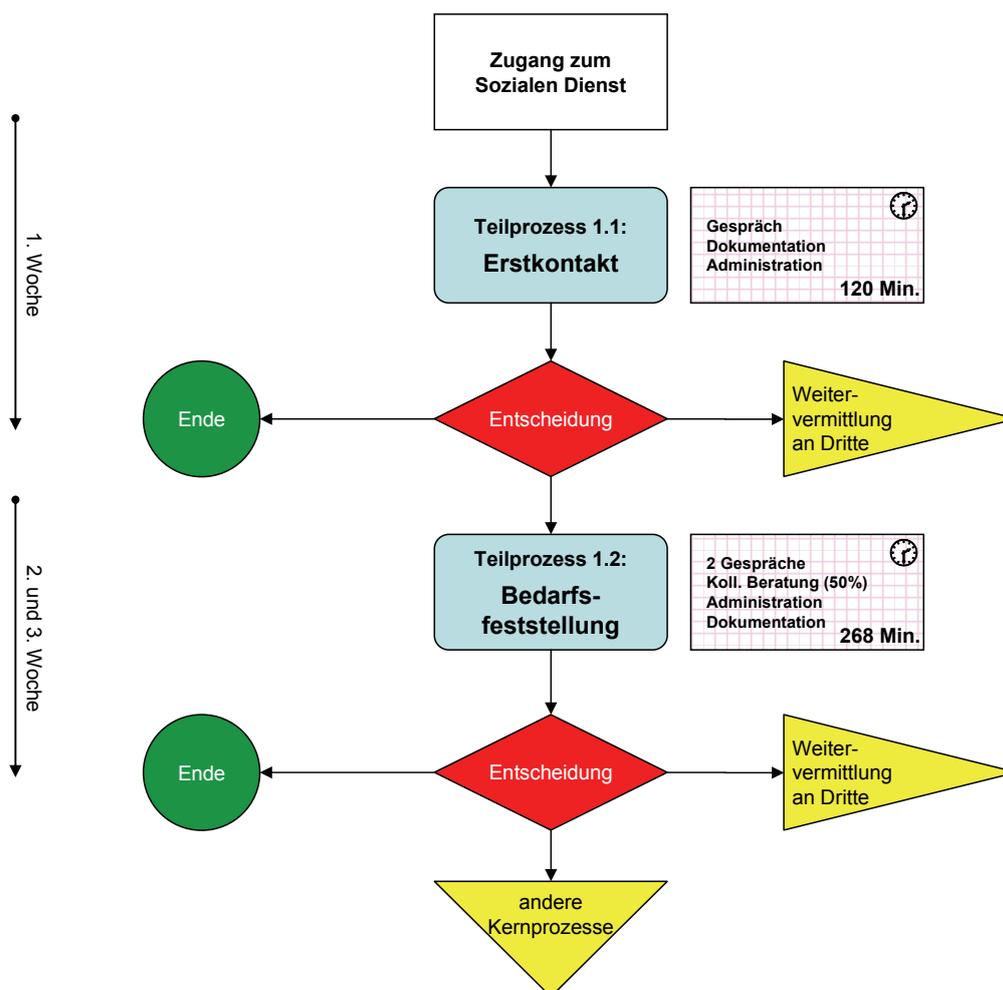
Teilprozess	1.1 Erstkontakt
Ziel/Ergebnis	<p>Mit der Bürgerin/dem Bürger wurde ihr/sein Anliegen soweit geklärt, dass die zielgerichtete Vermittlung an die zuständige Stelle möglich oder die Zuständigkeit der Jugendhilfe festgestellt ist.</p> <p>[Beendigung (z. B. bei Auskunfts-Anfragen), Weitervermittlung an Dritte (Einrichtungen, Dienste etc.), Klärung des Beratungsbedarfs (Teilprozess 02), Überleitung in nächsten Kernprozess]</p>
Aktivitäten	<p>Der Zugang zur Fachkraft erfolgt</p> <ul style="list-style-type: none"> • schriftlich, • persönlich, • telefonisch. <p>Der Erstkontakt findet statt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>direkt</i> mit einem oder mehreren Familienmitgliedern, • <i>indirekt</i> über Dritte (Schule, Tageseinrichtung, Polizei etc.) – im Sinne einer „Meldung“. <p><u>Aktivitäten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • örtliche und sachliche Zuständigkeit klären, • Grund und Anlass erfassen (<i>standardisiert</i>), • bisherige Aktivitäten der Meldeperson abklären (z. B. Kontakt zu anderen Diensten/Institutionen, Ausschöpfung eigener Handlungsmöglichkeiten), • erste Einschätzung zur Dringlichkeit vornehmen (durch die Fachkraft) – Überprüfung „gewichtiger Anhaltspunkte“, • weiteres Vorgehen zwischen Fachkraft und Meldeperson/Familie absprechen, • Absprachen mit weiteren Kooperationspartnern treffen, • ggf. Termine für Folgegespräche vereinbaren, • dokumentieren. <p><u>Optional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • „Rückversicherung“ des weiteren geplanten Handelns im Sinne einer kollegialen Reflexion mit Kolleg/-innen, • Rücksprache mit der Leitung nehmen.
Prozessbeteiligte	<p>Bürger/-in, Dritte (Schule, Tageseinrichtung, Polizei etc.), Fachkräfte aus dem SD (kollegiale Beratung/Reflexion), Fachkräfte aus anderen Diensten.</p>
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftliche Jugendhilfe
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentenvorlage „Erstkontakt“, • Checkliste „Gewichtige Anhaltspunkte“, • Aktennotiz, • ggf. Stammdatenblatt, • Anschreiben an Familie zwecks weiterer Auftragsklärung/Bedarfsfeststellung bei Meldung durch Dritte.

Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumen- tation	Adminis- tration	Kurzge- spräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf	50 min	45 min	10 min	15 min	keine
	Häufigkeit					
Gesamtzeitbedarf: 120 min Fahrzeit: keine						
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Anwesenheitszeiten der Fachkräfte und Fallverteilung regeln, • Zugangsregelung für Externe definieren (Öffnungszeiten, Sprechstunden, Bereitschaftsdienste und deren Erreichbarkeit, Verfahren in Notfällen). 					

Teilprozess	1.2 Bedarfsfeststellung
Ziel/Ergebnis	<p>Der konkrete Hilfe- oder Beratungsbedarf der Bürgerin/des Bürgers ist festgestellt und die Bereitschaft zur Mitarbeit geklärt, so dass an die geeignete Hilfe vermittelt werden kann.</p> <p>[gezielter Beratungsbedarf (§§ 16, 17, 18), Hilfen zur Erziehung (§§ 27 ff.) etc., Weitervermittlung an Dritte, Beendigung, wenn kein Hilfe- und Beratungsbedarf besteht bzw. die Familie nichts wünscht]</p>
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen sammeln: <ul style="list-style-type: none"> – Ressourcen der Beteiligten, – Problembeschreibung, – subjektive Sichtweisen der Beteiligten, – bisherige Lösungsversuche (z. B. Erziehungsberatungsstelle), – ggf. Kontakt zu Dritten (Einrichtungen, Dienste, aber auch soziales Umfeld – <i>Schweigepflichtentbindung</i>), • Mitarbeitsbereitschaft klären, • Kontext klären (Vorgeschichte), • Sozialpädagogische Diagnose, • ggf. Stellungnahmen einholen, • Beratungs- oder Unterstützungsbedarf konkretisieren, • weiteres Vorgehen planen, • ggf. kollegiale Beratung, • ggf. Alt-Akten studieren (wenn die Familie bereits dem Jugendamt bekannt ist).
Prozess- beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern, • ggf. junger Mensch, • Personen und Institutionen aus dem sozialen Umfeld, • Dritte (Kindergärten, Ärzte, Polizei etc.), • Kolleg/-innen (kollegiale Beratung/Reflexion).
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Jugendgerichtshilfe, • Adoption, • Pflegekinderdienst, • Beistandschaften, • Sekretariat (Schreibdienste).

Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Namensliste, • Dokumentenvorlage „Schweigepflichtentbindung“, • Aktenvermerke, • Anlegen einer Fallakte/Dateneingabe EDV, • Genogramm. 					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumen- tation	Adminis- tration	Kurzge- spräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf	60 min	45 min	10 min	15 min	15 min
	Häufigkeit	2 Ge- spräche				50 %
Gesamtzeitbedarf: 268 min Fahrzeit: in 25 % der Gespräche						
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Beratungsgespräche können – je nach Einschätzung durch die Fachkraft – in der Schule, in der Tageseinrichtung etc. oder im Jugendamt stattfinden. Bei Bedarf findet ein Hausbesuch statt. 					

Kernprozess 1: *Eingang*



Grafik 3-3

Kernprozess 2:

§ 8a SGB VIII – Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung

Der grundlegende Auftrag der Jugendhilfe, auf „positive Lebensbedingungen für junge Menschen und ihre Familien“ (§ 1 Abs. 3 Ziffer 4 SGB VIII) hinzuwirken, und das staatliche Wächteramt (Art. 6 Grundgesetz) konkretisieren sich im Auftrag der öffentlichen Träger der Jugendhilfe, durch geeignete Maßnahmen Gefährdungen für das Wohl der jungen Menschen abzuwenden – notfalls gegen den Widerstand der Erziehungsberechtigten.

Jedem entsprechenden **Hinweis** müssen die Mitarbeiter/-innen unverzüglich nachgehen, in dem sie ggf. unter Einbeziehung weiterer Fachkräfte die Glaubwürdigkeit des Hinweises und den Gefährdungsgrad des betroffenen jungen Menschen abschätzen. Ist die betreffende Familie dem SD JA bereits bekannt, sind die entsprechenden Informationen hinzuziehen.

Soweit eine Gefährdung nicht zweifelsfrei ausgeschlossen werden kann, ist die sofortige **Sachverhaltsklärung** durch Inaugenscheinnahme des betroffenen jungen Menschen und seines Lebensumfeldes durch zwei Fachkräfte geboten. Hinweis und Sachverhalt sind schriftlich zu dokumentieren.

Liegt eine Gefährdung vor, so sind den Personensorgeberechtigten geeignete und notwendige Hilfen (§§ 16 oder 27 ff. SGB VIII) anzubieten. Soweit diese durch die Personensorgeberechtigten nicht angenommen werden oder zur Abwendung der Gefährdung nicht ausreichen, ist ein **Schutzkonzept** zu erstellen oder die Inobhutnahme (§ 42 SGB VIII) durchzuführen. Bei mangelnder Mitwirkung oder Uneinsichtigkeit ist das Familiengericht anzurufen (§ 50 SGB VIII ggf. i. V. m. § 1666 BGB), um den ggf. erforderlichen längerfristigen oder dauerhaften Eingriff in das Elternrecht anzuordnen.

Nicht selten kommt es zu wiederholten Hinweisen zu demselben Kind oder den gleichen Personensorgeberechtigten, die sich in vorausgegangenen Fällen als gegenstandslos erwiesen haben. Dies entbindet die Mitarbeiter/-innen nicht von der gewissenhaften Prüfung eines Hinweises. Die gesteigerte Aufmerksamkeit der Öffentlichkeit und die mediale Aufbereitung von Einzelfällen erhöht die Fallzahlen und den Zeitdruck im SD JA. Beachtenswert sind auch die psychischen Belastungen durch die Konfrontation mit den existentiellen Bedrohungs- und Leidenssituationen. Ggf. sind Möglichkeiten wie Supervision zur psycho-sozialen Entlastung der Fachkräfte erforderlich.

§ 8a SGB VIII (Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung)

(1) Werden dem Jugendamt gewichtige Anhaltspunkte für die Gefährdung des Wohls eines Kindes oder Jugendlichen bekannt, so hat es das Gefährdungsrisiko im Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte abzuschätzen. Dabei sind die Personensorgeberechtigten sowie das Kind oder der Jugendliche einzubeziehen, soweit hierdurch der wirksame Schutz des Kindes oder des Jugendlichen nicht in Frage gestellt wird. Hält das Jugendamt zur Abwendung der Gefährdung die Gewährung von Hilfen für geeignet und notwendig, so hat es diese den Personensorgeberechtigten oder den Erziehungsberechtigten anzubieten.

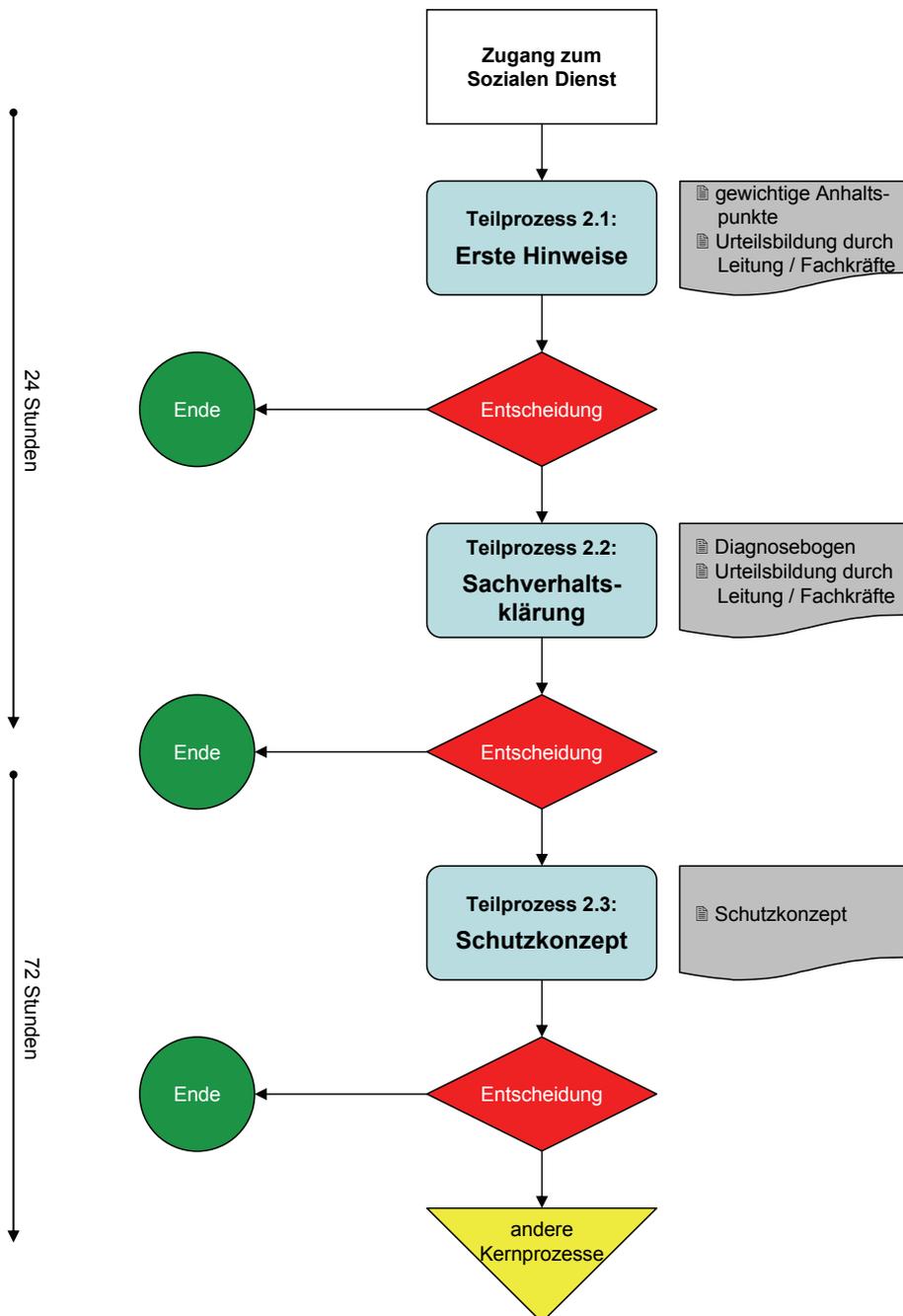
(2) In Vereinbarungen mit den Trägern von Einrichtungen und Diensten, die Leistungen nach diesem Buch erbringen, ist sicherzustellen, dass deren Fachkräfte den Schutzauftrag nach Absatz 1 in entsprechender Weise wahrnehmen und bei der Abschätzung des Gefährdungsrisikos eine insoweit erfahrene Fachkraft hinzuziehen. Insbesondere ist die Verpflichtung aufzunehmen, dass die Fachkräfte bei den Personensorgeberechtigten oder den Erziehungsberechtigten auf die Inanspruchnahme von Hilfen hinwirken, wenn sie diese für erforderlich halten, und das Jugendamt informieren, falls die angenommenen Hilfen nicht ausreichend erscheinen, um die Gefährdung abzuwenden.

(3) Hält das Jugendamt das Tätigwerden des Familiengerichts für erforderlich, so hat es das Gericht anzurufen; dies gilt auch, wenn die Personensorgeberechtigten oder

die Erziehungsberechtigten nicht bereit oder in der Lage sind, bei der Abschätzung des Gefährdungsrisikos mitzuwirken. Besteht eine dringende Gefahr und kann die Entscheidung des Gerichts nicht abgewartet werden, so ist das Jugendamt verpflichtet, das Kind oder den Jugendlichen in Obhut zu nehmen.

(4) Soweit zur Abwendung der Gefährdung das Tätigwerden anderer Leistungsträger, der Einrichtungen der Gesundheitshilfe oder der Polizei notwendig ist, hat das Jugendamt auf die Inanspruchnahme durch die Personensorgeberechtigten oder die Erziehungsberechtigten hinzuwirken. Ist ein sofortiges Tätigwerden erforderlich und wirken die Personensorgeberechtigten oder die Erziehungsberechtigten nicht mit, so schaltet das Jugendamt die anderen zur Abwendung der Gefährdung zuständigen Stellen selbst ein.

Kernprozess 2: § 8a SGB VIII - Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung



Grafik 3-4

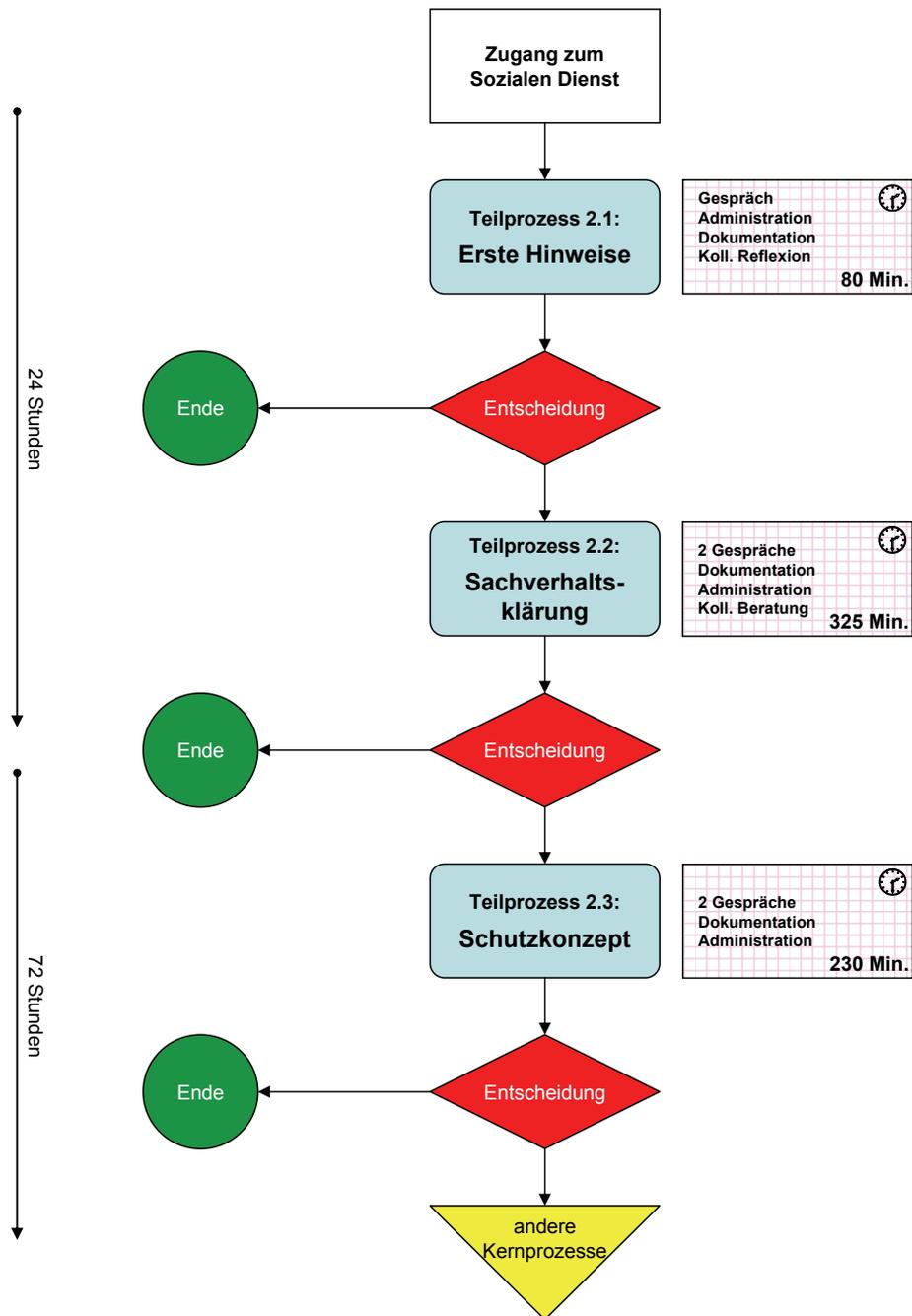
Teilprozess	2.1 Erste Hinweise					
Ziel/Ergebnis	Der Hinweis ist dahingehend geprüft, ob ein direkter Handlungsbedarf der Jugendhilfe aufgrund einer möglichen Gefährdungssituation des Kindes besteht.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Eingang von Anliegen, Mitteilungen etc. sofort bearbeiten, • Informationen schriftlich dokumentieren, • erste Bewertung der Information vornehmen, • prüfen, ob die Familie bereits bekannt ist, • Zuständigkeit klären – ggf. direkte Weitergabe an die zuständige Stelle/Fachkraft, • Kollegiale Reflexion/Beratung mit anderen Fachkräften. 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Melder/-in • andere Fachkräfte im Sozialen Dienst. 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung und/oder andere Fachkräfte, • Einrichtungen der Jugendhilfe, • sonstige Behörden. 					
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Formblätter zur Erfassung, • Datenbank. 					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf	20 min	20 min	10 min	15 min	15 min
	Häufigkeit	1 Gespräch				
	Gesamtzeitbedarf: 80 min Fahrzeit: keine					
Anmerkungen						

Teilprozess	2.2 Sachverhaltsklärung					
Ziel/Ergebnis	Die konkrete Situation des Kindes wurde überprüft und bei Bedarf die geeignete Maßnahme zur Gefahrenabwehr ausgewählt.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Erste Analyse der Gefährdungssituation des jungen Menschen, • unmittelbar zu dem Kind/Jugendlichen Kontakt aufnehmen, • Inaugenscheinnahme immer mit zwei Fachkräften oder einer Fachkraft und einer weiteren Person vornehmen, • ggf. Hausbesuch, • ggf. zu anderen Kindern in der Familie Kontakt aufnehmen, • ggf. ärztliche Untersuchung veranlassen, • ggf. freie Träger beauftragen (wenn diese im Rahmen der ambulanten Hilfen bereits in der Familie tätig sind), • den Sachverhalt sowie die Situation schriftlich dokumentieren, • Kollegiale Beratung von Fachkräften, • Leitung informieren und Absprachen treffen. 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Andere Fachkräfte im Sozialen Dienst, • Leitung, • Fachkräfte anderer Dienste (Kindergärten, Erziehungsberatung etc.), • Dritte (Ärzte, Schulen etc.). 					

Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> Fachkräfte anderer Dienste. 					
Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> Formblätter zur Sachverhaltsaufklärung, Datenerfassung sowie Aktenanlage, Aktenvermerke. 					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumen- tation	Adminis- tration	Kurzge- spräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf	60 min	60 min	20 min	15 min	15 min
	Häufigkeit	2 Ge- spräche				50 %
	Gesamtzeitbedarf: 325 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche					
Anmerkungen	Weitere Leistungen werden ggf. im Rahmen eines anderen Kernprozesses erbracht (z. B. § 27 oder § 42).					

Teilprozess	2.3 Schutzkonzept					
Ziel/Ergebnis	Mit den Personensorgeberechtigten, dem jungen Menschen und ggf. weiteren Personen bzw. Institutionen ist eine Vereinbarung abgeschlossen, die den Schutz des Kindes sicherstellt.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> Schutzkonzept für den jungen Menschen entwickeln, Vereinbarungen mit den Personensorgeberechtigten besprechen und abschließen, Vereinbarungen mit Dritten treffen, Tragfähigkeit des Schutzkonzeptes kontrollieren, Leitung informieren. 					
Prozess- beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> Fachkräfte der Jugendhilfe, Leitung, Dritte (Beratungsstellen, Kindergärten etc.), ggf. andere Angehörige, ggf. Vormünder/Ergänzungspfleger. 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> Fachkräfte anderer Einrichtungen (Beratungsstellen, Kindergärten etc.) 					
Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> Datenerfassung, Aktenvermerk, Formblatt Schutzkonzept (schriftliche Vereinbarung mit Dritten). 					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumen- tation	Adminis- tration	Kurzge- spräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf	45 min	45 min	10 min	15 min	keine
	Häufigkeit	2 Ge- spräche				
	Gesamtzeitbedarf: 230 min Fahrzeit: in 50 % der Gespräche					
Anmerkungen						

Kernprozess 2: § 8a SGB VIII - Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung



Grafik 3-5

Kernprozess 3:

§ 16 SGB VIII – Allgemeine Förderung der Erziehung in der Familie

Die Personensorgeberechtigten haben Anspruch auf Unterstützung bei ihrer Erziehungsverantwortung und der Förderung ihrer Kinder. Damit sollen die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten in die Lage versetzt werden, ihr „natürliches Recht und die ihnen zuvorderst obliegende Pflicht“ (Art. 6 GG) zur Pflege und Erziehung ihrer Kinder einzulösen. Diese vorbeugende und kompetenzerweiternde Förderung hat stets Vorrang vor stärker eingreifenden Hilfen – aus verfassungsrechtlichen, humanen und fiskalischen Gründen. *Die Leistungen nach § 16 Abs. 2 Ziffer 1 und 3 werden in der Regel nicht durch den SD JA erbracht. Bei entsprechendem Bedarf wird an die Leistungserbringer vermittelt.*

Soweit der Zugang zum Jugendamt nicht gesondert gesteuert wird (siehe Kernprozess 1), ist im Erstkontakt zunächst die grundsätzliche Zuständigkeit und der grundlegende Hilfebedarf (Auftrag) zu klären. Andernfalls ist der Hilfebedarf bereits vor Eintritt in diesen Kernprozess geklärt, so dass bei der **Bedarfsfeststellung** unmittelbar die Vermittlung an Dritte (insb. Leistungen nach § 16 Abs. 2 Ziffer 1 und 3), die Einbindung externer Leistungserbringer oder die Auswahl der geeigneten Beratung erfolgt.

Die Beratung durch den SD JA zielt immer auf die Aktivierung der Selbsthilfe und die Stärkung der Erziehungskompetenz.

In der kurzfristigen Variante „**Förderung/Begleitung**“ werden die Personensorgeberechtigten und jungen Menschen in der Verhaltensänderung begleitet, so dass die bestehende Konflikt- oder Krisensituation aufgelöst und ein konstruktives, Entwicklung förderndes Miteinander ohne weitergehende Unterstützung ermöglicht wird.

Im längerfristigen Beratungsprozess „**Stabilisierung/Motivation**“ wird an einer Stabilisierung des Familiensystems und der Erschließung von Unterstützungsressourcen gearbeitet. In nicht wenigen Fällen ist dieser Beratungsprozess erforderlich, um die Bereitschaft zur Inanspruchnahme weitergehender bedarfsgerechter Hilfen zu entwickeln, so dass sich die Personensorgeberechtigten auf Leistungen nach § 27 SGB VIII einlassen. Die aktive Mitwirkung der Eltern ermöglicht ambulante Leistungen als Alternative zu Fremdunterbringungen.

Dieser niedrigschwellige Beratungsprozess bedarf der klaren Strukturierung und Zielfokussierung, damit er nicht zur (Problem verschärfenden) Warteschleife verkommt, als „weiche“ Leistung in Arbeitsdrucksituationen vernachlässigt wird oder als langfristige (dauerhafte) Beratungsleistung unangemessen Personalkapazitäten aufsaugt.

Zielgerichtet und zeitnah eingesetzt wirkt er bedarfsmindernd und problemschärfend, so dass (kosten-)intensivere Hilfen vermieden werden. Die Überschreitung der Gesprächseinheiten und die wiederholte Inanspruchnahme der Beratung sollte die Zustimmung der Leitung erfordern.

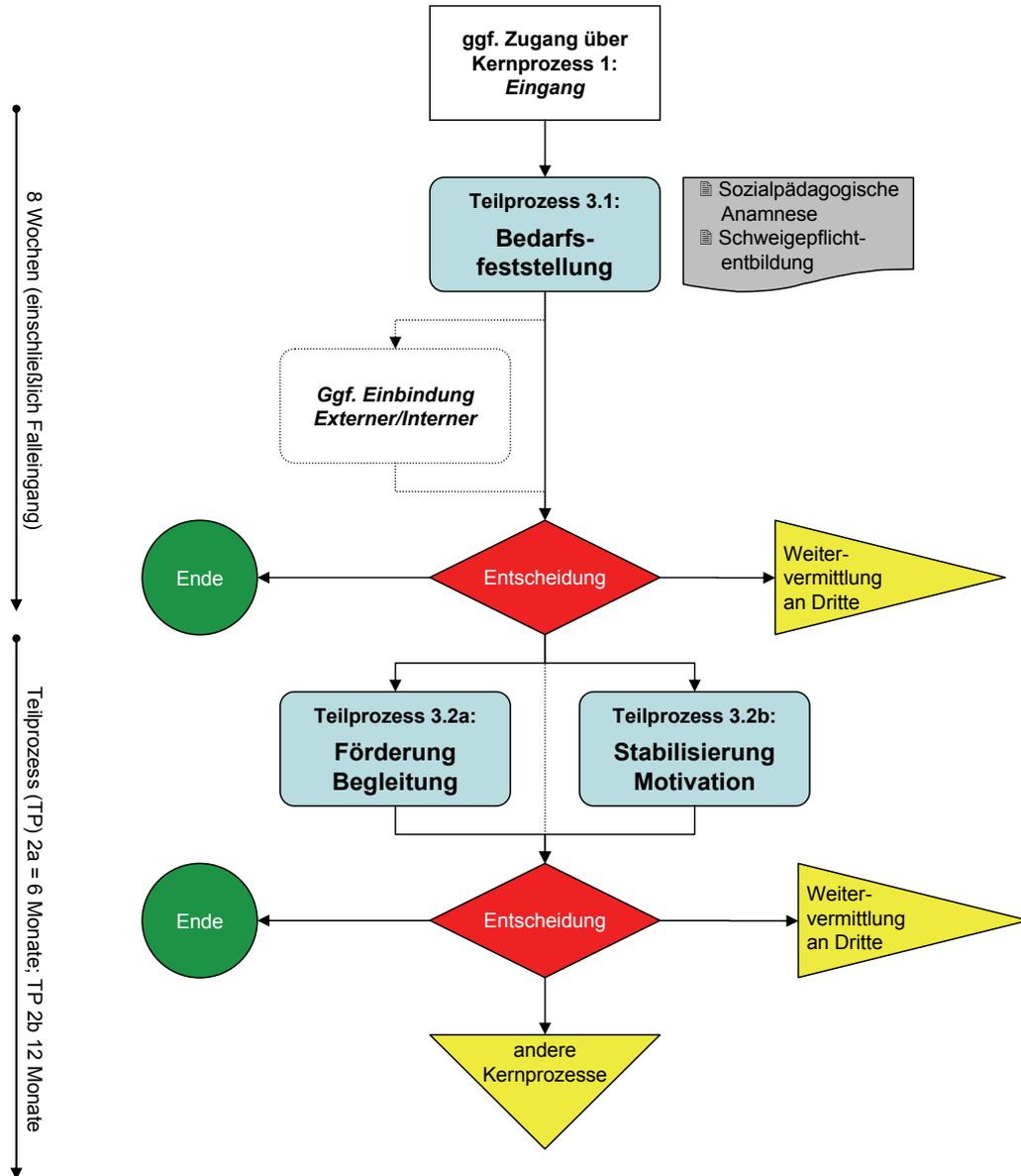
§ 16 SGB VIII (Allgemeine Förderung der Erziehung in der Familie)

(1) Müttern, Vätern, anderen Erziehungsberechtigten und jungen Menschen sollen Leistungen der allgemeinen Förderung der Erziehung in der Familie angeboten werden. Sie sollen dazu beitragen, dass Mütter, Väter und andere Erziehungsberechtigte ihre Erziehungsverantwortung besser wahrnehmen können. Sie sollen auch Wege aufzeigen, wie Konfliktsituationen in der Familie gewaltfrei gelöst werden können.

(2) Leistungen zur Förderung der Erziehung in der Familie sind insbesondere
1. Angebote der Familienbildung, die auf Bedürfnisse und Interessen sowie auf Erfahrungen von Familien in unterschiedlichen Lebenslagen und Erziehungssituationen eingehen, die Familie zur Mitarbeit in Erziehungseinrichtungen und in

- Formen der Selbst- und Nachbarschaftshilfe besser befähigen sowie junge Menschen auf Ehe, Partnerschaft und das Zusammenleben mit Kindern vorbereiten,
2. Angebote der Beratung in allgemeinen Fragen der Erziehung und Entwicklung junger Menschen,
 3. Angebote der Familienfreizeit und der Familienerholung, insbesondere in belastenden Familiensituationen, die bei Bedarf die erzieherische Betreuung der Kinder einschließen.

Kernprozess 3: § 16 SGB VIII - Allgem. Förderung der Erziehung in der Familie



Grafik 3-6

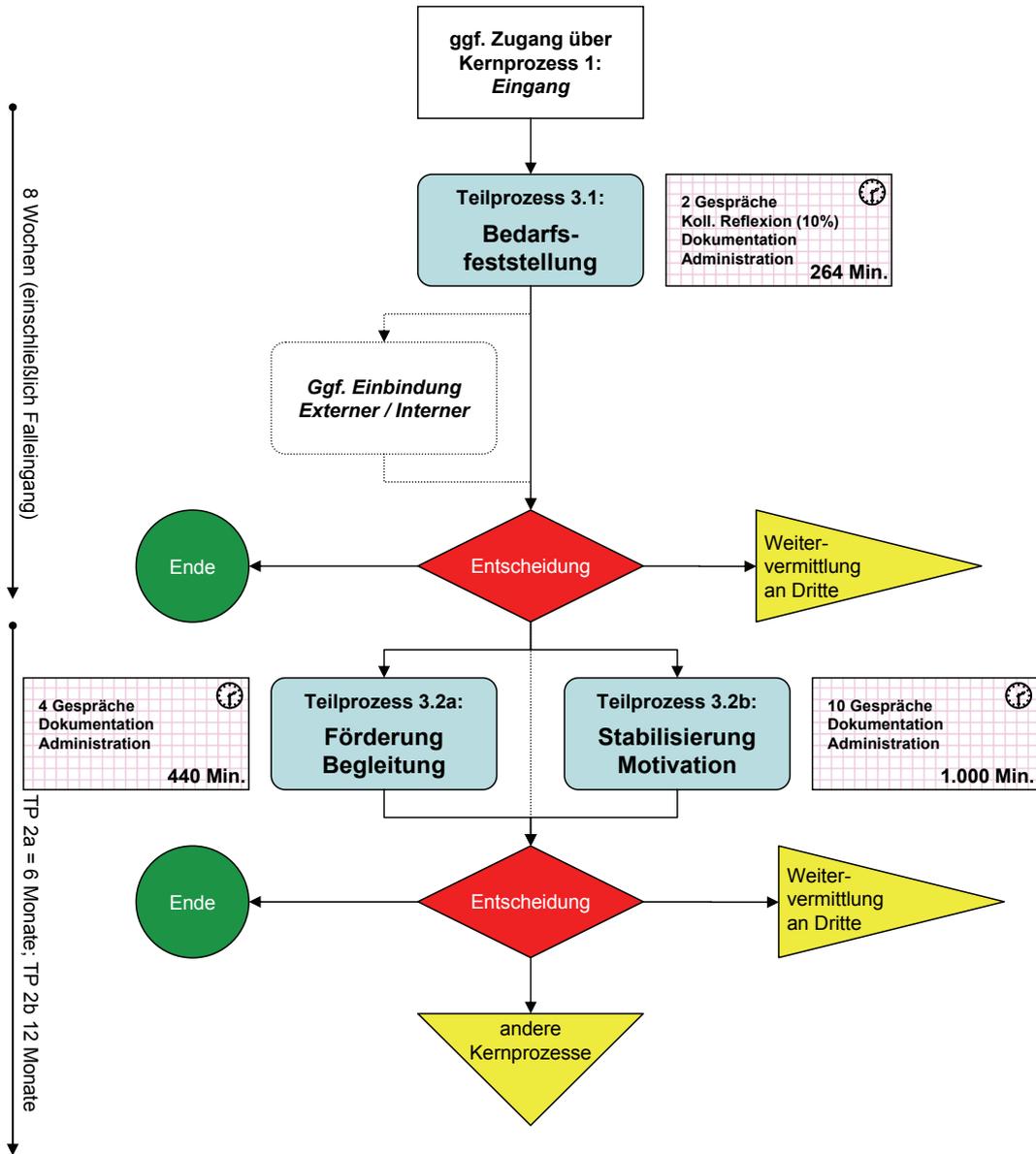
Teilprozess	3.1 Bedarfsfeststellung
Ziel/Ergebnis	<p>Der konkrete Hilfe- bzw. Beratungsbedarf ist festgestellt, so dass die geeignete Hilfe/Beratung eingeleitet werden kann.</p> <p>[Ergebnis dieser Klärung kann sein: Beendigung (z. B. bei Auskunfts-Anfragen); Weitervermittlung an Dritte (Einrichtungen, Dienste etc.); Klärung des konkreten weiteren Beratungs- oder Hilfebedarfs (gezielter Beratungsbedarf gem. §§ 16, 17, 18 bzw. Hilfe zur Erziehung gem. §§ 27 ff.); Beendigung, wenn kein Hilfe- und Unterstützungsbedarf besteht bzw. die Familie (zur Zeit) keine Beratung/Unterstützung wünscht]</p>
Aktivitäten	<p>Die Kontaktaufnahme mit der Fachkraft erfolgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • schriftlich, • persönlich, • telefonisch. <p>Der Erstkontakt findet statt</p> <ul style="list-style-type: none"> • direkt mit einem oder mehreren Familienmitgliedern, • indirekt über Dritte (Schule, Tageseinrichtung, Polizei etc.). <p><u>Aktivitäten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Information entgegennehmen und bewerten, • örtliche und sachliche Zuständigkeit klären, • Grund und Anlass erfassen (<i>standardisiert</i>), • erste Einschätzung zur Dringlichkeit durch die Fachkraft, • Beratungs- und Unterstützungsbedarf konkretisieren (Schwerpunkte), • Weitere Informationen sammeln: <ul style="list-style-type: none"> – vorausgegangene Hilfen, – Ressourcen der Beteiligten, – Problembeschreibung, – Subjektive Sichtweisen der Beteiligten, – Lösungsversuche (was wurde schon unternommen?), • Mitarbeitsbereitschaft der Beteiligten (Motivation) sowie Rolle und Verantwortlichkeit als Vater, Mutter, Eltern klären, • ggf. Kontakt zu Dritten aufnehmen (Einrichtungen, Dienste, aber auch soziales Umfeld – <i>Schweigepflichtentbindung</i>) zwecks Informationssammlung, • Lösungsmöglichkeiten mit den Hilfesuchenden (wer tut was, bis wann etc.) erarbeiten, • Absprachen über das weitere Vorgehen treffen, • dokumentieren. <p><u>Optional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Krisenintervention, • ggf. Termine für Folgegespräche vereinbaren, • Fall in das Kollegiale Team einbringen (Entscheidung hierzu trifft die Fachkraft), • mit Fachkräften oder Leitung besprechen, • bei Bedarf einen Dolmetscher bzw. eine Dolmetscherin einbeziehen, • Finanzierungsmöglichkeit außerhalb des SGB VIII suchen.

Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern bzw. Erziehungsberechtigte, • Einrichtungen und Dienste, • soziales Umfeld, • ggf. Fachkräfte (kollegiale Beratung/Reflexion), • ggf. Leitung. 																		
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Wirtschaftliche Jugendhilfe (zur Zuständigkeitsklärung), • ggf. Einbindung lokaler Infrastruktur (Familienzentrum, Elternkurse, Kindertageseinrichtungen, Mittagsbetreuung etc.). • ggf. Einbindung der Tagespflege, • Sekretariat (Schreibdienste), • Verwaltungskräfte im SD JA. 																		
Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Dateneingabe EDV, • Aktenvermerk, • ggf. Dokumentenvorlage „Schweigepflichtentbindung“, • Einwohnermelderegister, • Durchsicht der Aktennotizen, • Erstellung der Aktennotiz, • Anschreiben an Familie zwecks weiterer Auftragsklärung/Bedarfsfeststellung bei Meldung durch Dritte, • Anschreiben/telefonischer Rückruf zur Vereinbarung eines Hausbesuches oder eines Gespräches im Amt. 																		
Zeitbedarf + Frist	<table border="1" data-bbox="690 1051 1463 1249"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>60 min</td> <td>45 min</td> <td>10 min</td> <td>15 min</td> <td>15 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>2 Gespräche</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 %</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="690 1266 1463 1416"> Gesamtzeitbedarf: 263 min Fahrzeit: in 50 % der Gespräche Nach spätestens 8 Wochen (einschließlich Falleingang) soll Teilprozess 2 begonnen sein. </p>		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	60 min	45 min	10 min	15 min	15 min	Häufigkeit	2 Gespräche				10 %
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion														
Zeitbedarf	60 min	45 min	10 min	15 min	15 min														
Häufigkeit	2 Gespräche				10 %														
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Beratungsgespräche können – je nach Einschätzung durch die Fachkraft – in der Schule, in der Tageseinrichtung etc., bei einem Hausbesuch oder im Jugendamt stattfinden. • Auf Ressourcen der Familie achten, Eigenverantwortung stärken. 																		

Teilprozess	3.2a Förderung + Begleitung																							
Ziel/Ergebnis	Die Personensorgeberechtigten und Kinder haben ihre Verhaltensweisen und Haltungen so geändert, dass eine weitergehende Hilfe nicht mehr erforderlich ist.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigten und/oder den jungen Menschen beraten, um Verhaltensweisen zu verändern, • Krisenintervention, • Gespräche, Hausbesuche, Telefonate, • zum Teil Kollegiale Beratung/Reflexion. 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern und ggf. deren Kinder, • Fachkräfte. 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Dritte. 																							
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Dateneingabe EDV, • Aktenvermerk. 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>60 min</td> <td>30 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>keine</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>4 Gespräche</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 440 min Fahrzeit: in 20 % der Gespräche Frist: 12 Monate</p>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	10 min	keine	Häufigkeit	4 Gespräche				
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	10 min	keine																			
Häufigkeit	4 Gespräche																							
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Diese Leistung erfolgt besonders dann durch den Sozialen Dienst, wenn <ul style="list-style-type: none"> – eine Stabilisierung der Familie erforderlich ist, um eine latente Kindeswohlgefährdung abzuwenden und/oder – eine erforderliche ambulante Hilfe zur Erziehung durch die Personensorgeberechtigten (noch) nicht angenommen wird oder – wenn durch die Stabilisierung der Erziehungshilfebedarf der Eltern erfüllt werden kann. 																							

Teilprozess	3.2b Stabilisierung + Motivation																							
Ziel/Ergebnis	<p>Die Personensorgeberechtigten sind so gestärkt, dass sie ihre Verantwortung gegenüber ihren Kindern eigenverantwortlich und angemessen wahrnehmen können.</p> <p><i>oder</i></p> <p>Die Personensorgeberechtigten, die weitergehende Hilfe benötigen, sind bereit und motiviert, die erforderliche Hilfe anzunehmen und mitzuarbeiten.</p>																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Beraten mit dem Schwerpunkt, das Familiensystem zu stabilisieren – zur Vermeidung anderer Hilfen, • Krisenintervention, • ggf. Mitwirkungsbereitschaft für weitergehende Hilfen erarbeiten, • Gespräche, Hausbesuche, Telefonate, • Zum Teil: kollegiale Beratung/Reflexion. 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern und deren Kinder, • Dritte (z. B. gesetzliche Betreuer, Lehrer, Verwandte), • Fachkräfte innerhalb des Sachgebietes. 																							
Schnittstellen																								
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Dateneingabe EDV, • Aktenvermerk. 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>50 min</td> <td>30 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>keine</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>10 Gespräche</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 1000 min Fahrzeit: in 80 % der Gespräche Frist: 12 Monate (Die Zeitwerte beziehen sich auf 12 Monate, eine Verlängerung der Leistungserbringung durch den Sozialen Dienst sollte nur in Ausnahmen erfolgen.)</p>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	50 min	30 min	10 min	10 min	keine	Häufigkeit	10 Gespräche				
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf	50 min	30 min	10 min	10 min	keine																			
Häufigkeit	10 Gespräche																							
Anmerkungen																								

Kernprozess 3: § 16 SGB VIII - Allgem. Förderung der Erziehung in der Familie



Grafik 3-7

Kernprozess 4:

§ 17 SGB VIII – Beratung in Fragen der Partnerschaft, Trennung und Scheidung

§ 18 SGB VIII – Beratung und Unterstützung bei der Ausübung der Personensorge und des Umgangsrechts

Die Kindeswohlförderliche Sorgerechts- und Umgangsregelung bei getrennt lebenden oder geschiedenen Eltern steht im Mittelpunkt dieses Kernprozesses. Soweit nicht gravierende Gründe entgegenstehen, soll beiden leiblichen Eltern ermöglicht werden, eine dauerhafte positive Beziehung zum jungen Menschen zu gestalten. An den SD JA können sich sowohl die Personensorgeberechtigten, die jungen Menschen als auch die Familiengerichte wenden. (Zum 01. 09. 2009 sind die rechtlichen Rahmenbedingungen durch das FamFG verändert worden, siehe auch Kernprozess 9.)

Die unterhaltsbezogenen Aufgaben werden durch andere Dienste im Jugendamt bearbeitet.

Soweit der Zugang zum Jugendamt nicht gesondert gesteuert wird (siehe Kernprozess 1), ist im Erstkontakt zunächst die grundsätzliche Zuständigkeit und der grundlegende Hilfebedarf (Auftrag) zu klären. Andernfalls ist der Hilfebedarf bereits vor Eintritt in diesen Kernprozess geklärt. Im ersten Teilprozess „**Beratung**“ wird mit den Personensorgeberechtigten und den jungen Menschen an einer einvernehmlichen Lösung für Sorgerecht und Umgang gearbeitet. Dafür ist die Erläuterung der rechtlichen Möglichkeiten und der Verfahrenswege notwendig. Für die Lösung sind die Interessen des Kindes und die Lebensumstände der Personensorgeberechtigten zu berücksichtigen. Soweit kein Einvernehmen zu erzielen ist, bedarf es der familiengerichtlichen Entscheidung.

Die **Umsetzung** der Vereinbarungen oder gerichtlichen Entscheidungen, insbesondere die Umgangsregelung, bedarf häufig der beraterischen Begleitung der Personensorgeberechtigten. Dies kann durch Externe (z. B. Beratungsstellen) oder durch den SD JA erfolgen.

Soweit zur Leistungserbringung an einen Externen **weitervermittelt** wird, müssen der entsprechende Anbieter und die Ergebnisprüfung durch den SD JA erfolgen. Soweit die Begleitung durch den SD JA selber erfolgt, sind nachhaltige praktikable Umsetzungsschritte zu entwickeln, zu erproben und ggf. zu korrigieren. Insbesondere bei hochstrittigen Elternpaaren, die den Umgang mit den Kindern nicht selten als bevorzugtes „Streitobjekt“ nutzen, sind intensive, vermittelnde Gespräche – auch in Co-Beratung – erforderlich, damit die Vereinbarung oder das Urteil realisiert werden.

In besonders gelagerten Fällen wird dem Elternteil, bei dem das Kind nicht lebt, durch das Familiengericht zur Sicherung des Kindeswohls nur **begleiteter Umgang** gewährt. Die Begleitung der Umgangskontakte zwischen diesem Umgangsberechtigten und dem Kind erfolgt dann regelmäßig durch einen externen Dritten, an den durch den SD JA vermittelt wird und der vom SD JA über die Umstände informiert wird. Auch beim begleiteten Umgang ist auf eine dauerhafte Umgangsregelung hinzuwirken.

Um den Beratungszweck zu unterstützen und der Instrumentalisierung der Beratung zur Durchsetzung konträrer Interessen beim Trennungsstreit zu begegnen, ist eine Limitierung der Beratungssequenzen sinnvoll.

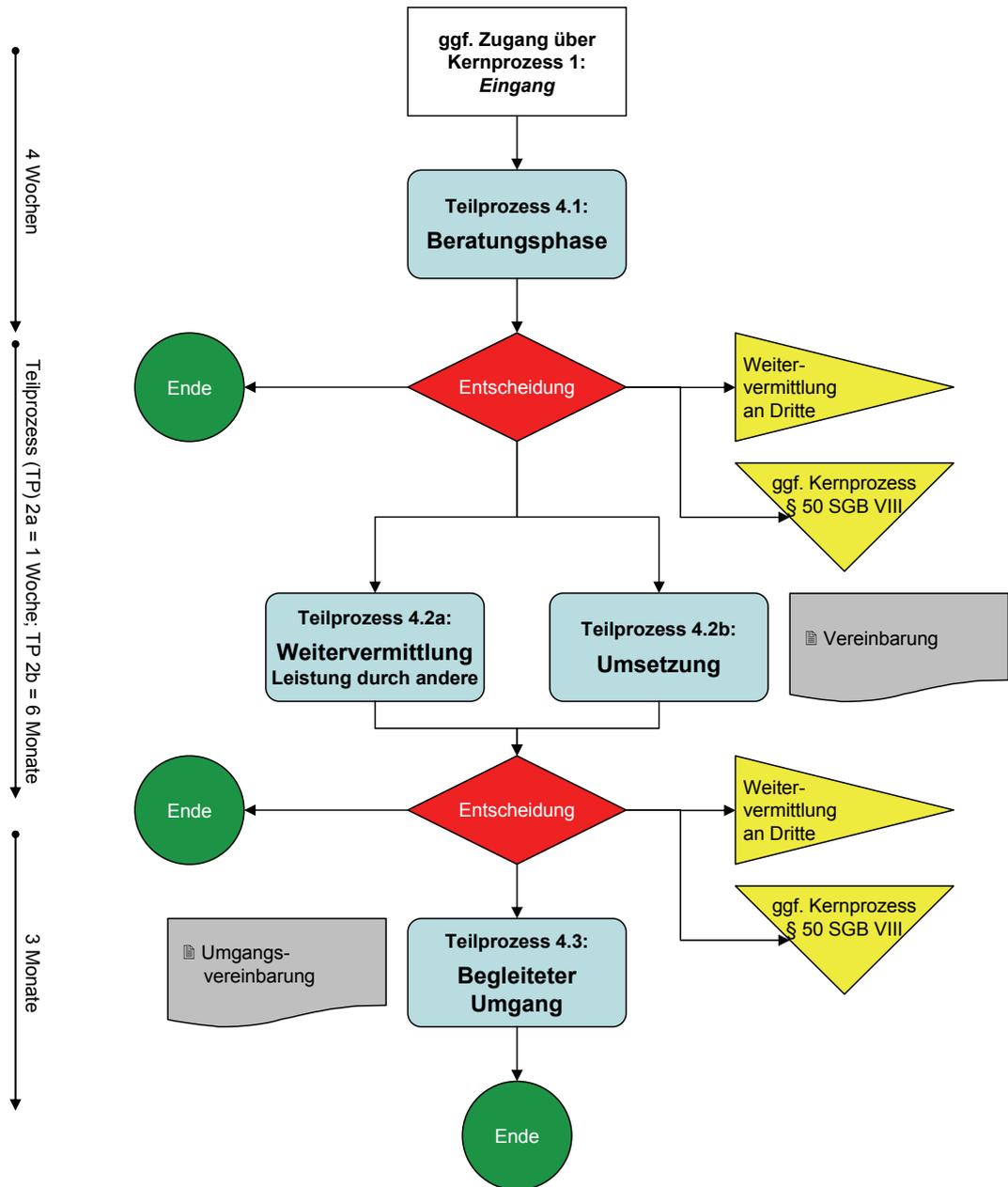
§ 17 SGB VIII (Beratung in Fragen der Partnerschaft, Trennung und Scheidung)

- (1) Mütter und Väter haben im Rahmen der Jugendhilfe Anspruch auf Beratung in Fragen der Partnerschaft, wenn sie für ein Kind oder einen Jugendlichen zu sorgen haben oder tatsächlich sorgen. Die Beratung soll helfen,
1. ein partnerschaftliches Zusammenleben in der Familie aufzubauen,
 2. Konflikte und Krisen in der Familie zu bewältigen,
 3. im Fall der Trennung oder Scheidung die Bedingungen für eine dem Wohl des Kindes oder des Jugendlichen förderliche Wahrnehmung der Elternverantwortung zu schaffen.
- (2) Im Fall der Trennung oder Scheidung sind Eltern unter angemessener Beteiligung des betroffenen Kindes oder Jugendlichen bei der Entwicklung eines einvernehmlichen Konzepts für die Wahrnehmung der elterlichen Sorge zu unterstützen; dieses Konzept kann auch als Grundlage für die richterliche Entscheidung über die elterliche Sorge nach der Trennung oder Scheidung dienen.
- (3) Die Gerichte teilen die Rechtshängigkeit von Scheidungssachen, wenn gemeinschaftliche minderjährige Kinder vorhanden sind (§ 622 Abs. 2 Satz 1 der Zivilprozessordnung), sowie Namen und Anschriften der Parteien dem Jugendamt mit, damit dieses die Eltern über das Leistungsangebot der Jugendhilfe nach Absatz 2 unterrichtet.

§ 18 (Beratung und Unterstützung bei der Ausübung der Personensorge und des Umgangsrechts)

- (1) Mütter und Väter, die allein für ein Kind oder einen Jugendlichen zu sorgen haben oder tatsächlich sorgen, haben Anspruch auf Beratung und Unterstützung
1. bei der Ausübung der Personensorge einschließlich der Geltendmachung von Unterhalts- oder Unterhaltersatzansprüchen des Kindes oder Jugendlichen,
 2. bei der Geltendmachung ihrer Unterhaltsansprüche nach § 1615I des Bürgerlichen Gesetzbuchs.
- (2) Mütter und Väter, die mit dem anderen Elternteil nicht verheiratet sind, haben Anspruch auf Beratung über die Abgabe einer Sorgeerklärung.
- (3) Kinder und Jugendliche haben Anspruch auf Beratung und Unterstützung bei der Ausübung des Umgangsrechts nach § 1684 Abs. 1 des Bürgerlichen Gesetzbuchs. Sie sollen darin unterstützt werden, dass die Personen, die nach Maßgabe der §§ 1684 und 1685 des Bürgerlichen Gesetzbuchs zum Umgang mit ihnen berechtigt sind, von diesem Recht zu ihrem Wohl Gebrauch machen. Eltern, andere Umgangsberechtigte sowie Personen, in deren Obhut sich das Kind befindet, haben Anspruch auf Beratung und Unterstützung bei der Ausübung des Umgangsrechts. Bei der Befugnis, Auskunft über die persönlichen Verhältnisse des Kindes zu verlangen, bei der Herstellung von Umgangskontakten und bei der Ausführung gerichtlicher oder vereinbarter Umgangsregelungen soll vermittelt und in geeigneten Fällen Hilfestellung geleistet werden.
- (4) Ein junger Volljähriger hat bis zur Vollendung des 21. Lebensjahres Anspruch auf Beratung und Unterstützung bei der Geltendmachung von Unterhalts- oder Unterhaltersatzansprüchen.

Kernprozess 4: § 17 SGB VIII - Beratung in Fragen der Partnerschaft, Trennung und Scheidung / § 18 SGB VIII - Beratung und Unterstützung bei der Ausübung der Personensorge und des Umgangsrechts



Grafik 3-8

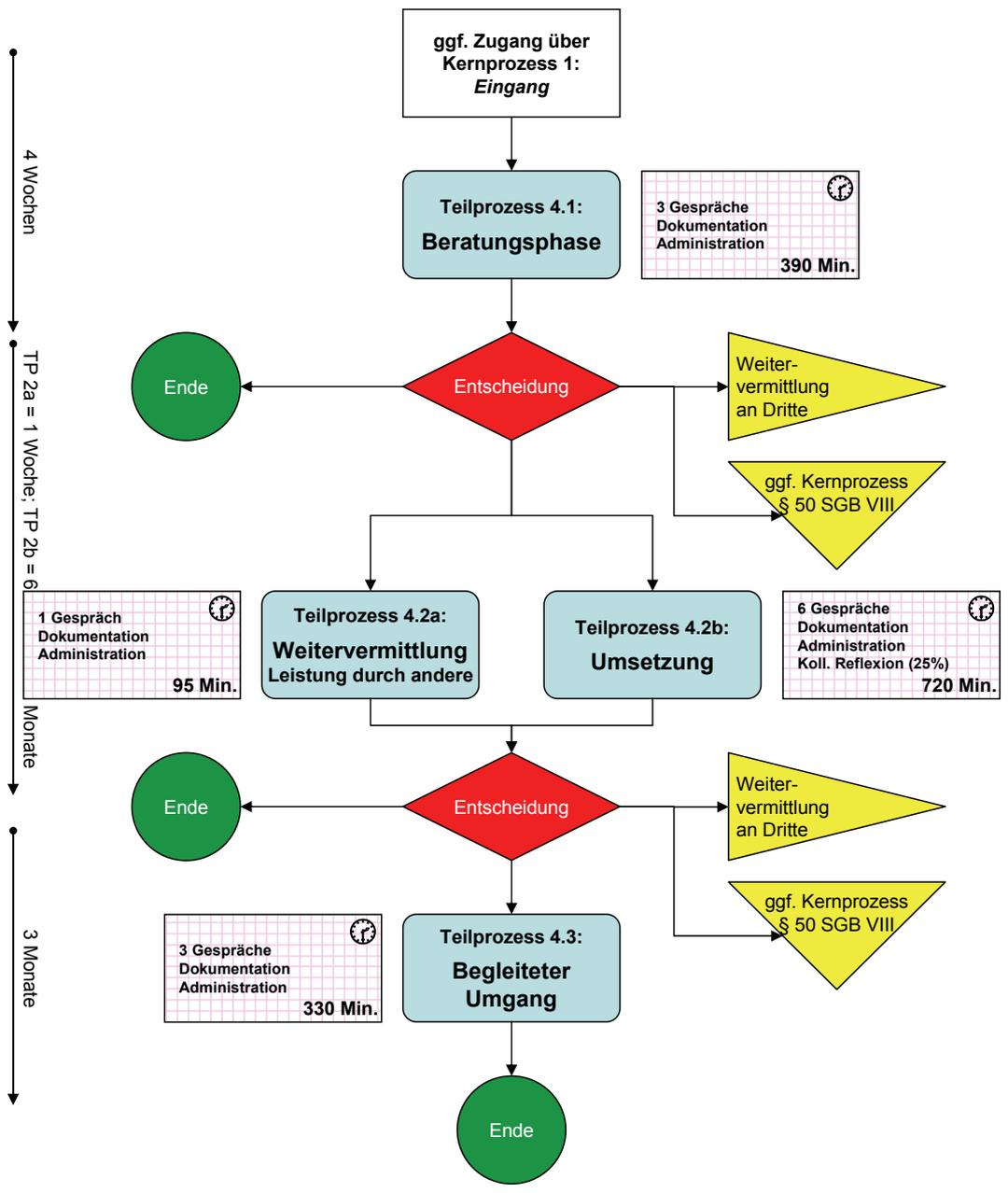
Teilprozess	4.1 Beratung																							
Ziel/Ergebnis	Zwischen den Eltern ist ein Konsens zu Sorgerecht bzw. zum Umgang vereinbart.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern zu einem ersten Gespräch einladen (in der Regel ohne das/die Kinde/r), Fragestellung der Parteien klären und konkretisieren, • in Bezug auf die konkrete Fragestellung beraten, • Hinweise auf oder Vermittlung an Dritte (Beratungsstellen, Mediatoren etc.), • Konzept erarbeiten (Sorgerechtsregelung, Umgangsregelung, Betreuungspläne u. Ä.), • für die Interessen des Kindes bzw. der Kinder sensibilisieren, • Verantwortlichkeiten der Eltern vereinbaren, • Konfliktlösung, Vermittlung zwischen den Parteien, • Kontakt zu den Kindern aufnehmen (abhängig vom Alter und Entwicklungsstand), • weitere Gespräche mit den Eltern führen (Einzelgespräche, gemeinsame Gespräche), • weitere Gespräche mit (beratungsrelevanten) Bezugspersonen führen, • über rechtliche Möglichkeiten informieren. 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern(teile) und Kinder, • ggf. Kolleg(inn)en, Co-Beratung (in komplizierten Fällen) • ggf. Anwälte der Parteien, • ggf. Dritte (Beratungsstellen etc.), • ggf. andere Angehörige. 																							
Schnittstellen	• ggf. Familiengericht.																							
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Dateneingabe EDV, • Dokumentenvorlage „Merkblatt Sorgerecht“, • Dokumentenvorlage „Merkblatt Umgangsrecht“, • Aktenvermerke. 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>60 min</td> <td>45 min</td> <td>10 min</td> <td>15 min</td> <td>keine</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>3 Gespräche</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 390 min Fahrzeit: keine Frist: 4 Wochen</p>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	60 min	45 min	10 min	15 min	keine	Häufigkeit	3 Gespräche				
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf	60 min	45 min	10 min	15 min	keine																			
Häufigkeit	3 Gespräche																							
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • In den Jugendämtern muss geklärt werden, wie viele Wiederholungen/Beratungsschleifen möglich oder gewollt sind und wie der Beratungsprozess ggf. beendet wird. 																							

Teilprozess	4.2a Weitervermittlung (Leistung durch einen freien Träger)																							
Ziel/Ergebnis	Die Eltern nehmen bei der Umsetzung der Sorgerechts- oder Umgangsvereinbarung die Unterstützung eines freien Trägers in Anspruch.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern an freien Träger vermitteln 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern(teile) und Kinder, • Beratungsstellen freier Träger. 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Beratungsstellen freier Träger. 																							
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Dateneingabe EDV, • Aktenvermerk. 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>45 min</td> <td>30 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>keine</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>1 Gespräch</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 95 min Fahrzeit: keine Frist: 1 Woche</p>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	45 min	30 min	10 min	10 min	keine	Häufigkeit	1 Gespräch				
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf	45 min	30 min	10 min	10 min	keine																			
Häufigkeit	1 Gespräch																							
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Diese Leistungserbringung erfolgt besonders dann, wenn ein Familiengericht die Personensorgeberechtigten zur Beratung nach § 17 SGB VIII verpflichtet. 																							

Teilprozess	4.2b Umsetzung																		
Ziel/Ergebnis	Die Eltern haben die Sorgerechts-/Umgangsvereinbarung erprobt und ggf. modifiziert, so dass sie nachhaltig tragfähig ist.																		
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt zu den Kindern aufnehmen (abhängig vom Alter und Entwicklungsstand), • weitere Gespräche mit den Eltern führen (Einzelgespräche, gemeinsame Gespräche), • weitere Gespräche mit (beratungsrelevanten) Bezugspersonen führen, • Zeitraum zur Umsetzung der Verabredungen vereinbaren (Erprobungsphase ca. 3 Monate), • einen neuen „gemeinsamen“ Termin nach Erprobungsphase vereinbaren, • Erprobungsphase auswerten, • ggf. Vereinbarungen anpassen. 																		
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern(teile) und Kinder, • ggf. Kolleg/-innen: Co-Beratung, • ggf. Anwälte der Parteien, • ggf. Dritte (Beratungsstellen etc.), • ggf. andere Angehörige. 																		
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Familiengericht 																		
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Dateneingabe EDV, • Wiedervorlage (automatisiert über die elektronische Akte), • Aktenvermerk, • Ergebnisvermerk (an Eltern und in Akte). 																		
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>Co-Beratung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>70 min</td> <td>30 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>70 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>6 Gespräche</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>25 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 720 min (105 min müssen zusätzlich für Co-Beratung zur Verfügung stehen) Fahrzeit: keine Frist: 6 Monate</p>		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Co-Beratung	Zeitbedarf	70 min	30 min	10 min	10 min	70 min	Häufigkeit	6 Gespräche				25 %
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Co-Beratung														
Zeitbedarf	70 min	30 min	10 min	10 min	70 min														
Häufigkeit	6 Gespräche				25 %														
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • In den Jugendämtern muss geklärt werden, wie viele Wiederholungen/Beratungsschleifen möglich oder gewollt sind und wie der Beratungsprozess ggf. beendet wird. 																		

Teilprozess	4.3 Begleiteter Umgang																							
Ziel/Ergebnis	<p>Eine Gefährdung des Kindes beim Umgang ist vermieden worden.</p> <p><i>und/oder</i></p> <p>Die Eltern können den Umgang eigenverantwortlich und einvernehmlich gestalten. Sie sind bereit, bei Bedarf ergänzende Hilfen in Anspruch zu nehmen.</p>																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern zum Erstgespräch einladen, • für den begleiteten Umgang motivieren, • Zweiter Termin: Eltern, Kind und Umgangsbegleiter/-in, • Umgangsvereinbarung treffen, • Kinder und Jugendliche beteiligen (abhängig vom Alter und Entwicklungsstand), • Auswertungsgespräch am Ende des Begleiteten Umgangs führen. 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern(-teile) und Kinder, • Umgangsbegleiter/-innen. 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariat: Verschriftlichung der Vereinbarung, • Umgangsbegleiter/-innen (Durchführung der Umgangskontakte mit dem Kind). 																							
Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Dateneingabe EDV, • Schriftliche Umgangsvereinbarung (Dokumentation und Leitfaden), • Aktenvermerk, • Auswertungsprotokoll. 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>60 min</td> <td>30 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>keine</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>3 Gespräche</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 330 min Fahrzeit: keine Frist: 3 Monate</p>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	10 min	keine	Häufigkeit	3 Gespräche				
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	10 min	keine																			
Häufigkeit	3 Gespräche																							
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • In den Jugendämtern muss geklärt werden, wie viele Wiederholungen/Beratungsschleifen möglich oder gewollt sind und wie der Beratungsprozess ggf. beendet wird. 																							

Kernprozess 4: § 17 SGB VIII - Beratung in Fragen der Partnerschaft, Trennung und Scheidung / § 18 SGB VIII - Beratung und Unterstützung bei der Ausübung der Personensorge und des Umgangsrechts



Grafik 3-9

Kernprozess 5:

§ 27 SGB VIII – Hilfe zur Erziehung (HzE) (einschließlich §§ 13 Abs. 3, 19, 35a sowie 41)

Personensorgeberechtigte haben – soweit die Erziehung oder Entwicklung eines Kindes nicht gesichert ist – einen individuellen Anspruch auf Hilfe (§ 27 SGB VIII). Diese hat vorrangig die Perspektive, den Personensorgeberechtigten zur eigenverantwortlichen Wahrnehmung seiner Verantwortung zu befähigen. Sofern dies nicht oder nicht rechtzeitig möglich ist, können auch ersetzende Leistungen (Fremdunterbringung) bewilligt werden. Dabei ist mit den Personensorgeberechtigten so weiterzuarbeiten, dass eine Rückkehr des Kindes ermöglicht wird. Sofern längerfristig eine Rückkehr nicht realistisch ist, soll als Alternative die Adoption geprüft werden.

Für junge Menschen mit (drohender) seelischer Behinderung (§ 35a SGB VIII) und junge Volljährige (§ 41 SGB VIII) gelten analoge Regelungen. Gleichzeitig erfolgt in der Praxis dasselbe Verfahren auch bei Leistungsgewährungen nach § 13 Abs. 3 (Begleitete Wohnformen im Rahmen der Jugendsozialarbeit) sowie nach § 19 (Gemeinsame Wohnformen für Mütter/Väter und Kinder).

Die Intensität des Teilprozesses „**Klärung**“ ist von den vorausgehenden Leistungen (Kernprozesse) insbesondere von der Steuerung des Zugangs zum Jugendamt (Kernprozess 1) abhängig. Am Ende dieses Schrittes sind der konkrete Unterstützungsbedarf und die konkreten Ziele erfasst.

Im **Bewilligungsteam**, in dem mehrere Fachkräfte zusammenwirken, wird die geeignete und angemessene Hilfe erörtert.

Anschließend wird der **Kontakt** zu einem geeigneten **Leistungserbringer** aufgenommen (insbesondere bei stationären Hilfen und bei Leistungen für junge Menschen mit Behinderungen ist dies oft eine aufwändige Suche). Bei JA-internaler Leistungserbringung kann die Kontaktaufnahme auch bereits vor dem Bewilligungsteam erfolgen.

Im **Hilfeplangespräch** (HPG) wird die Leistung mit den Personensorgeberechtigten, dem jungen Menschen und beteiligten Fachkräften erörtert und werden die Ziele festgelegt.

Die **Fortschreibung** der Hilfeplanung erfolgt in weiteren Hilfeplangesprächen, denen ein Vorgespräch mit den Personensorgeberechtigten vorausgehen sollte. Dabei sind die Geeignetheit der Hilfe, die Zielerreichung und die Rückkehroption zu überprüfen sowie die Ziele fortzuschreiben. Der zeitliche Abstand – in der Regel spätestens nach 6 Monaten – und die Erforderlichkeit einer erneuten Vorlage im Bewilligungsteam muss als kommunaler Standard für die verschiedenen Leistungsformen definiert werden.

Bei geordneter **Beendigung** der Hilfe, bei Überleitung in eine andere Hilfe oder bei Zuständigkeitswechsel zu einem anderen Jugendamt findet ein abschließendes Hilfeplangespräch statt. Ggf. ist eine Nachbetreuung zu vereinbaren.

§ 27 SGB VIII (Hilfe zur Erziehung)

(1) Ein Personensorgeberechtigter hat bei der Erziehung eines Kindes oder eines Jugendlichen Anspruch auf Hilfe (Hilfe zur Erziehung), wenn eine dem Wohl des Kindes oder des Jugendlichen entsprechende Erziehung nicht gewährleistet ist und die Hilfe für seine Entwicklung geeignet und notwendig ist.

(2) Hilfe zur Erziehung wird insbesondere nach Maßgabe der §§ 28 bis 35 gewährt. Art und Umfang der Hilfe richten sich nach dem erzieherischen Bedarf im Einzelfall; dabei soll das engere soziale Umfeld des Kindes oder des Jugendlichen einbezogen werden. Die Hilfe ist in der Regel im Inland zu erbringen; sie darf nur dann im Ausland erbracht werden, wenn dies nach Maßgabe der Hilfeplanung zur Erreichung des Hilfezieles im Einzelfall erforderlich ist.

(2a) Ist eine Erziehung des Kindes oder Jugendlichen außerhalb des Elternhauses erforderlich, so entfällt der Anspruch auf Hilfe zur Erziehung nicht dadurch, dass eine andere unterhaltspflichtige Person bereit ist, diese Aufgabe zu übernehmen; die Gewährung von Hilfe zur Erziehung setzt in diesem Fall voraus, dass diese Person bereit und geeignet ist, den Hilfebedarf in Zusammenarbeit mit dem Träger der öffentlichen Jugendhilfe nach Maßgabe der §§ 36 und 37 zu decken.

(3) Hilfe zur Erziehung umfasst insbesondere die Gewährung pädagogischer und damit verbundener therapeutischer Leistungen. Sie soll bei Bedarf Ausbildungs- und Beschäftigungsmaßnahmen im Sinne des § 13 Abs. 2 einschließen.

(4) Wird ein Kind oder eine Jugendliche während ihres Aufenthaltes in einer Einrichtung oder einer Pflegefamilie selbst Mutter eines Kindes, so umfasst die Hilfe zur Erziehung auch die Unterstützung bei der Pflege und Erziehung dieses Kindes.

§ 35a SGB VIII (Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche)

(1) Kinder oder Jugendliche haben Anspruch auf Eingliederungshilfe, wenn

1. ihre seelische Gesundheit mit hoher Wahrscheinlichkeit länger als sechs Monate von dem für ihr Lebensalter typischen Zustand abweicht, und
2. daher ihre Teilhabe am Leben in der Gesellschaft beeinträchtigt ist oder eine solche Beeinträchtigung zu erwarten ist.

Von einer seelischen Behinderung bedroht im Sinne dieses Buches sind Kinder oder Jugendliche, bei denen eine Beeinträchtigung ihrer Teilhabe am Leben in der Gesellschaft nach fachlicher Erkenntnis mit hoher Wahrscheinlichkeit zu erwarten ist. § 27 Abs. 4 gilt entsprechend.

(1a) Hinsichtlich der Abweichung der seelischen Gesundheit nach Absatz 1 Satz 1 Nr. 1 hat der Träger der öffentlichen Jugendhilfe die Stellungnahme

1. eines Arztes für Kinder- und Jugendpsychiatrie und -psychotherapie,
2. eines Kinder- und Jugendpsychotherapeuten oder
3. eines Arztes oder eines psychologischen Psychotherapeuten, der über besondere Erfahrungen auf dem Gebiet seelischer Störungen bei Kindern und Jugendlichen verfügt,

einzuholen. Die Stellungnahme ist auf der Grundlage der Internationalen Klassifikation der Krankheiten in der vom Deutschen Institut für medizinische Dokumentation und Information herausgegebenen deutschen Fassung zu erstellen. Dabei ist auch darzulegen, ob die Abweichung Krankheitswert hat oder auf einer Krankheit beruht. Die Hilfe soll nicht von der Person oder dem Dienst oder der Einrichtung, der die Person angehört, die die Stellungnahme abgibt, erbracht werden.

(2) Die Hilfe wird nach dem Bedarf im Einzelfall

1. in ambulanter Form,
2. in Tageseinrichtungen für Kinder oder in anderen teilstationären Einrichtungen,
3. durch geeignete Pflegepersonen und
4. in Einrichtungen über Tag und Nacht sowie sonstigen Wohnformen geleistet.

§ 41 SGB VIII (Hilfe für junge Volljährige, Nachbetreuung)

(1) Einem jungen Volljährigen soll Hilfe für die Persönlichkeitsentwicklung und zu einer eigenverantwortlichen Lebensführung gewährt werden, wenn und solange die Hilfe aufgrund der individuellen Situation des jungen Menschen notwendig ist. Die Hilfe wird in der Regel nur bis zur Vollendung des 21. Lebensjahres gewährt; in begründeten Einzelfällen soll sie für einen begrenzten Zeitraum darüber hinaus fortgesetzt werden.

(2) Für die Ausgestaltung der Hilfe gelten § 27 Abs. 3 und 4 sowie die §§ 28 bis 30, 33 bis 36, 39 und 40 entsprechend mit der Maßgabe, dass an die Stelle des Personensorgeberechtigten oder des Kindes oder des Jugendlichen der junge Volljährige tritt.

(3) Der junge Volljährige soll auch nach Beendigung der Hilfe bei der Verselbstständigung im notwendigen Umfang beraten und unterstützt werden.

§ 37 SGB VIII (Zusammenarbeit bei Hilfen außerhalb der eigenen Familie)

Bei Hilfen nach §§ 32 bis 34 und § 35a Abs. 2 Nr. 3 und 4 soll darauf hingewirkt werden, dass die Pflegeperson oder die in der Einrichtung für die Erziehung verantwortlichen Personen und die Eltern zum Wohl des Kindes oder des Jugendlichen

zusammenarbeiten. Durch Beratung und Unterstützung sollen die Erziehungsbedingungen in der Herkunftsfamilie innerhalb eines im Hinblick auf die Entwicklung des Kindes oder Jugendlichen vertretbaren Zeitraums so weit verbessert werden, dass sie das Kind oder den Jugendlichen wieder selbst erziehen kann. Während dieser Zeit soll durch begleitende Beratung und Unterstützung der Familien darauf hingewirkt werden, dass die Beziehung des Kindes oder Jugendlichen zur Herkunftsfamilie gefördert wird. Ist eine nachhaltige Verbesserung der Erziehungsbedingungen in der Herkunftsfamilie innerhalb dieses Zeitraums nicht erreichbar, so soll mit den beteiligten Personen eine andere, dem Wohl des Kindes oder des Jugendlichen förderliche und auf Dauer angelegte Lebensperspektive erarbeitet werden.

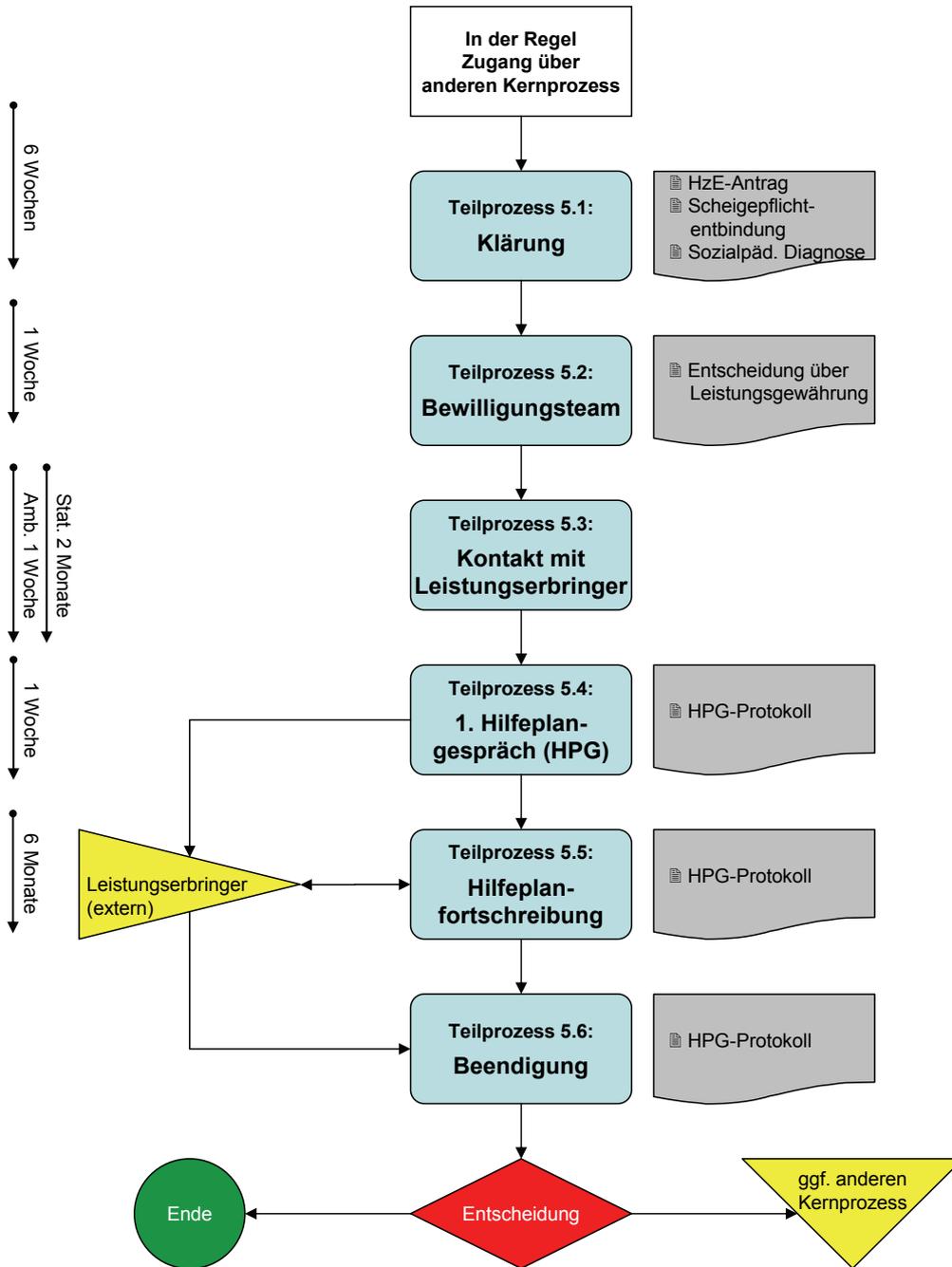
§ 36 SGB VIII (Mitwirkung, Hilfeplan)

(1) Der Personensorgeberechtigte und das Kind oder der Jugendliche sind vor der Entscheidung über die Inanspruchnahme einer Hilfe und vor einer notwendigen Änderung von Art und Umfang der Hilfe zu beraten und auf die möglichen Folgen für die Entwicklung des Kindes oder des Jugendlichen hinzuweisen. Vor und während einer langfristig zu leistenden Hilfe außerhalb der eigenen Familie ist zu prüfen, ob die Annahme als Kind in Betracht kommt. Ist Hilfe außerhalb der eigenen Familie erforderlich, so sind die in Satz 1 genannten Personen bei der Auswahl der Einrichtung oder der Pflegestelle zu beteiligen. Der Wahl und den Wünschen ist zu entsprechen, sofern sie nicht mit unverhältnismäßigen Mehrkosten verbunden sind. Wünschen die in Satz 1 genannten Personen die Erbringung einer in § 78a genannten Leistung in einer Einrichtung, mit deren Träger keine Vereinbarungen nach § 78b bestehen, so soll der Wahl nur entsprochen werden, wenn die Erbringung der Leistung in dieser Einrichtung nach Maßgabe des Hilfeplans nach Absatz 2 geboten ist.

(2) Die Entscheidung über die im Einzelfall angezeigte Hilfeart soll, wenn Hilfe voraussichtlich für längere Zeit zu leisten ist, im Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte getroffen werden. Als Grundlage für die Ausgestaltung der Hilfe sollen sie zusammen mit dem Personensorgeberechtigten und dem Kind oder dem Jugendlichen einen Hilfeplan aufstellen, der Feststellungen über den Bedarf, die zu gewährende Art der Hilfe sowie die notwendigen Leistungen enthält; sie sollen regelmäßig prüfen, ob die gewählte Hilfeart weiterhin geeignet und notwendig ist. Werden bei der Durchführung der Hilfe andere Personen, Dienste oder Einrichtungen tätig, so sind sie oder deren Mitarbeiter an der Aufstellung des Hilfeplans und seiner Überprüfung zu beteiligen. Erscheinen Maßnahmen der beruflichen Eingliederung erforderlich, so sollen auch die für die Eingliederung zuständigen Stellen beteiligt werden.

(3) Erscheinen Hilfen nach § 35a erforderlich, so soll bei der Aufstellung und Änderung des Hilfeplans sowie bei der Durchführung der Hilfe die Person, die eine Stellungnahme nach § 35a Abs. 1a abgegeben hat, beteiligt werden.

Kernprozess 5: §§ 27 ff. SGB VIII - Hilfe zur Erziehung



Grafik 3-10

Teilprozess	5.1 Klärung																							
Ziel/Ergebnis	Der konkrete HzE-Bedarf und die Ziele sind mit den Personensorgeberechtigten ressourcenorientiert festgestellt.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Sachliche und örtliche Zuständigkeit klären, • elterliche Sorge klären, • Eltern zu Gesprächen einladen, • Hausbesuche in der Familie durchführen, • Kontakt zu den Kindern aufnehmen (abhängig vom Alter und Entwicklungsstand), • persönliche, familiäre und sozialräumliche Ressourcen abklären, • HzE-Bedarf konkretisieren, • in Bezug auf die konkreten Ziele/Wünsche der Beteiligten beraten, • Ziele gemeinsam erarbeiten, • weitere Gespräche mit den Eltern führen (Einzelgespräche, gemeinsame Gespräche), • über rechtliche Möglichkeiten informieren, • Sozialpädagogische Diagnostik, • weitere Gespräche mit (beratungsrelevanten) Bezugspersonen führen, • weitere Gespräche mit Institutionen/Helfern führen, • Gutachten einholen, • Kollegiales Team/Fallbesprechung/Supervision vorbereiten. 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern(teile) und Kinder, • ggf. Kolleg/-innen: Co-Beratung (in komplexen Fällen), • ggf. Dritte (Beratungsstellen etc.), • ggf. andere Angehörige, • ggf. Vormünder/Ergänzungspfleger. 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftliche Jugendhilfe, • ggf. Familiengericht. 																							
Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentenvorlagen „HzE-Antrag“, „Sozialpädagogische Diagnostik“, • Anforderung Negativbescheinigung, • Anforderung ärztliches Gutachten (35a), • externe Berichte, • Vermerke, • Dateneingabe EDV, • Dokumentvorlage „Schweigepflichtentbindung“. 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>60 min</td> <td>45 min</td> <td>10 min</td> <td>15 min</td> <td>20 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>4 Gespräche</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 530 min Fahrzeit: in 50 % der Gespräche Frist: 6 Wochen</p>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	60 min	45 min	10 min	15 min	20 min	Häufigkeit	4 Gespräche				50 %
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf	60 min	45 min	10 min	15 min	20 min																			
Häufigkeit	4 Gespräche				50 %																			
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Ressourcenorientiertes Vorgehen beachten. 																							

Teilprozess	5.2 Bewilligungsteam (Kollegiales Team)																							
Ziel/Ergebnis	Die Ziele der Hilfe, die geeignete Hilfe (Leistungsart, Träger, Umfang und Laufzeit) und ggf. Alternativen sind unter Beteiligung mehrerer Fachkräfte vorläufig definiert.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Fall vorstellen, • Hilfebedarf sowie die geeignete Hilfe und den Leistungsumfang feststellen, • über den geeigneten Leistungserbringer beraten, • über Alternativen und ergänzende Hilfen beraten, • Ziele definieren. 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung, • Teammitglieder (mindestens 3 Fachkräfte), • Wirtschaftliche Jugendhilfe. 																							
Schnittstellen																								
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Protokoll „Bewilligungsteam“ (Kollegiales Team), • Fallakte, • Sozialpädagogische Diagnostik, • HzE-Antrag. 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Team</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>20 min</td> <td>45 min</td> <td>15 min</td> <td>keine</td> <td>keine</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 80 min Fahrzeit: keine Frist: 1 Woche</p>							Team	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	20 min	45 min	15 min	keine	keine	Häufigkeit					
	Team	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf	20 min	45 min	15 min	keine	keine																			
Häufigkeit																								
Anmerkungen																								

Teilprozess	5.3 Kontakt Leistungserbringer					
Ziel/Ergebnis	Die Leistungsbereitschaft und der mögliche Leistungsbeginn sind mit dem möglichen Leistungserbringer geklärt.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Mit dem potentiellen Leistungserbringer Kontakt aufnehmen (erfolgt zunächst telefonisch), • Schriftliche Informationen an Leistungserbringer senden (anonyme Fallbeschreibung mit Hinweis auf die Hilfeform, den Umfang und die Laufzeit), • Gespräch mit den Eltern führen, • ggf. Vormund/Ergänzungspfleger einbeziehen, • ggf. jungen Menschen in der Einrichtung vorstellen, • ggf. Fall mit Kolleg(inn)en noch einmal beraten, • eventuell zu weiteren/alternativen Leistungserbringern Kontakt aufnehmen, • Beginn der Leistung definieren, • Unterbringung organisieren. 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern, • junger Mensch, • Träger/Leistungserbringer, • SD/Kolleg(inn)en, • Leitung. 					

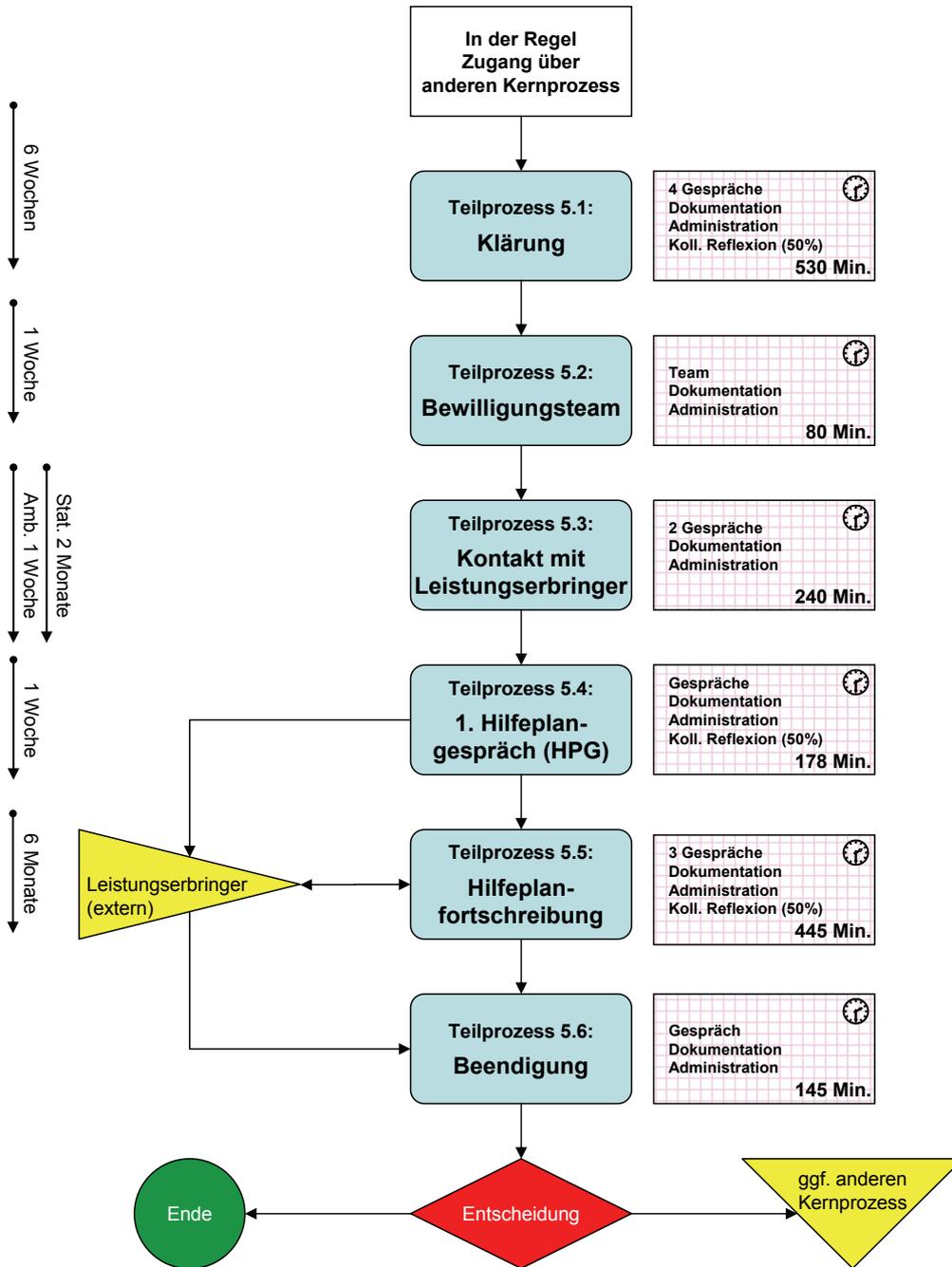
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftliche Jugendhilfe, • ggf. Familiengericht. 																							
Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerk, • Dienstreiseantrag, • Dateneingabe EDV, • schriftliche Anfrage. 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumen- tation</th> <th>Adminis- tration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>50 min</td> <td>45 min</td> <td>10 min</td> <td>15 min</td> <td>keine</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>2 Ge- spräche</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 240 min Fahrzeit: nur bei stationärer Hilfe Frist: Ambulante Hilfen 1 Woche, Stationäre Hilfen 2 Monate</p> <p>(Die Suche nach einer geeigneten Stationären Einrichtung erweist sich meist als schwierig. Ein kurzfristiger Hilfebeginn ist häufig nicht möglich. In diesen Fällen müssen ggf. Hilfen zur Überbrückung der Wartezeit angeboten werden.)</p>							Gespräch	Dokumen- tation	Adminis- tration	Kurzge- spräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	50 min	45 min	10 min	15 min	keine	Häufigkeit	2 Ge- spräche				
	Gespräch	Dokumen- tation	Adminis- tration	Kurzge- spräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf	50 min	45 min	10 min	15 min	keine																			
Häufigkeit	2 Ge- spräche																							
Anmerkungen																								

Teilprozess	5.4 Erstes Hilfeplangespräch																							
Ziel/Ergebnis	Zwischen den Beteiligten sind die Ziele, die jeweiligen Aufgaben und der zeitliche Umfang vereinbart.																							
Aktivitäten	<p><i>Das Gespräch findet nach Möglichkeit am Leistungsort (Haushalt, Heim etc.) statt.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sich gegenseitig kennen lernen, • erste Zielvereinbarungen treffen, • Vereinbarung über Beginn der Maßnahme, evtl. Probezeit treffen. 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Familie, • Träger/Leistungserbringer, • ggf. Vormund/Ergänzungspfleger. 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftliche Jugendhilfe. 																							
Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Protokoll, • Dokumentenvorlage „Kontraktgespräch“, • Dateneingabe EDV, • LDS-Statistik. 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumen- tation</th> <th>Adminis- tration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>80 min</td> <td>60 min</td> <td>15 min</td> <td>15 min</td> <td>15 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 178 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche Frist: 1 Woche</p>							Gespräch	Dokumen- tation	Adminis- tration	Kurzge- spräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	80 min	60 min	15 min	15 min	15 min	Häufigkeit					50 %
	Gespräch	Dokumen- tation	Adminis- tration	Kurzge- spräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf	80 min	60 min	15 min	15 min	15 min																			
Häufigkeit					50 %																			
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Beteiligung aller Familienmitglieder und verschiedener Fachkräfte. 																							

Teilprozess	5.5 Hilfeplanfortschreibung																							
Ziel/Ergebnis	Das Ergebnis der bisherigen Hilfe wurde bewertet. Ziele und Umfang der weiteren Hilfe sind zwischen den Beteiligten schriftlich vereinbart.																							
Aktivitäten	<p><i>Zur Hilfeplanfortschreibung wird durch den Leistungserbringer ein Entwicklungsbericht erstellt. Der Bericht nimmt Bezug auf die Vereinbarungen aus dem letzten Hilfeplangespräch (HPG) und beschreibt die Entwicklungen sowie die aktuelle Situation.</i></p> <p><i>Alle Vereinbarungen (Ziele etc.) werden im HPG-Protokoll dokumentiert. Abschließend wird der Termin für die nächste Fortschreibung – ggf. für die Beendigung – vereinbart.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Krisenintervention, • Hilfe ausgestalten, • Vor- und Nachbereitung des Fortschreibungsgespräches, • Ziele und Leistungsumfänge überprüfen und ggf. neu festlegen, • ggf. Rückkehroption überprüfen, • mit der Ursprungsfamilie arbeiten, • Hilfeplangespräch vorbereiten (u. a. Gespräch mit den Eltern), • Hilfeplangespräch organisieren, • Hilfeplangespräch dokumentieren. 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Familie, • Träger/Leistungserbringer, • ggf. Vormund/Ergänzungspfleger. 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungserbringer, • Leitung, • Wirtschaftliche Jugendhilfe. 																							
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklungsbericht des Leistungserbringers, • Protokoll „Hilfeplanfortschreibung“ (HPG-Protokoll), • Dateneingabe EDV. 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>70 min</td> <td>45 min</td> <td>15 min</td> <td>15 min</td> <td>20 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>3 Gespräche</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 445 min Fahrzeit: in 100 % der Fälle mindestens alle 6 Monate</p>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	70 min	45 min	15 min	15 min	20 min	Häufigkeit	3 Gespräche				50 %
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf	70 min	45 min	15 min	15 min	20 min																			
Häufigkeit	3 Gespräche				50 %																			
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Mögliche Veränderungen der Hilfe (in Art und Umfang) werden unter Vorbehalt vereinbart und protokolliert. Diese werden im Anschluss an die Hilfeplanfortschreibung mit der SD-Leitung und der Wirtschaftlichen Jugendhilfe erörtert. Das Ergebnis wird anschließend dem Leistungserbringer mitgeteilt. 																							

Teilprozess	5.6 Beendigung																							
Ziel/Ergebnis	Die Hilfe ist beendet, weil die Ziele erreicht wurden und die Personensorgeberechtigten ihre Verantwortung eigenverantwortlich wahrnehmen können. Soweit die Hilfe ohne Erfolg beendet wird, kennen die Beteiligten die Gründe und ihre Handlungsmöglichkeiten. Eine Gefährdung des Kindes ist ausgeschlossen.																							
Aktivitäten	<p><i>Die Beendigung der Hilfe ist abhängig von den Gründen der Beendigung. Unterschieden werden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • planmäßige Beendigungen, • Hilfeartwechsel, • Abbrüche und • Zuständigkeitswechsel (bei Umzug). <p>In allen Fällen versucht die Fachkraft ein Abschluss- bzw. Übergabegespräch zu terminieren. Bei abgebrochenen Hilfen wird zusätzlich der Grund für den Abbruch dokumentiert. Bei planmäßig beendeten Hilfen wird dokumentiert, ob die Hilfe mit oder ohne Erfolg eingestellt werden kann.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abschluss- bzw. Übergabegespräch vereinbaren und durchführen, • Hilfeverlauf und Hilfeerfolg auswerten, • Wirtschaftliche Jugendhilfe über Beendigung informieren, • ggf. Information und Übersendung der Akte an anderes Jugendamt, • im Bedarfsfall mit der Familie bzw. einzelnen Familienmitgliedern Beratungstermine vereinbaren (Nachbereitung). 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • junger Mensch, • Leistungserbringer, • Eltern/Vormund/Pfleger. 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung, • Wirtschaftliche Jugendhilfe („Beendigungs-Protokoll“, Bescheid über Beendigung der Leistungsgewährung), • ggf. anderes Jugendamt (bei Umzug/Zuständigkeitswechsel). 																							
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Protokoll „Hilfeplangespräch-Beendigung“, • Dokumentenvorlage „Hilfeplan Auswertung“, • LDS-Statistik, • Dateneingabe EDV, • ggf. Dokumentenvorlage „Umzug/Zuständigkeitswechsel“. 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>60 min</td> <td>60 min</td> <td>15 min</td> <td>10 min</td> <td>keine</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 145 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche</p>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	60 min	60 min	15 min	10 min	keine	Häufigkeit					
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf	60 min	60 min	15 min	10 min	keine																			
Häufigkeit																								
Anmerkungen																								

Kernprozess 5: §§ 27 ff. SGB VIII - Hilfe zur Erziehung



Grafik 3-11

Kernprozess 6:

Gewinnung von Pflegepersonen (im Rahmen des § 33 SGB VIII)

Bei der Vollzeitpflege werden junge Menschen, deren Entwicklung oder Erziehung bei den leiblichen Eltern nicht sichergestellt ist, in den Haushalt der Pflegeperson in eine familienähnliche Situation – vorübergehend oder dauerhaft – aufgenommen.

Der SD JA – oder als Spezialdienst der Pflegekinderdienst – gewinnt durch Öffentlichkeitsarbeit und **Information** Personen, die bereit sind, junge Menschen vorübergehend oder dauerhaft aufzunehmen. Durch gezielte **Vorbereitungsmaßnahmen** werden die interessierten Personen für ihre Aufgabe qualifiziert. Im Rahmen des **Bewerbungsverfahrens** werden in persönlichen Gesprächen und durch Inaugenscheinnahme der persönlichen Verhältnisse die Voraussetzungen für die Unterbringung von jungen Menschen geprüft. Bei Eignung wird eine Pflegeerlaubnis erteilt; bei Belegung der Vollzeitpflege im Rahmen von HzE erfolgt die Erlaubnis zusammen mit der Zuweisung des jungen Menschen nach §§ 27 und 33 i.V.m. § 36 SGB VIII.

Da es sich bei den Pflegepersonen in der Regel nicht um voll ausgebildete pädagogische Fachkräfte handelt und sie keine strukturelle Einbindung in einen Jugendhilfeträger haben, ist das Jugendamt besonders bei der Personalauswahl, der Qualitätskontrolle und der fachlichen Begleitung gefordert.

§ 33 SGB VIII (Vollzeitpflege)

Hilfe zur Erziehung in Vollzeitpflege soll entsprechend dem Alter und Entwicklungsstand des Kindes oder des Jugendlichen und seinen persönlichen Bindungen sowie den Möglichkeiten der Verbesserung der Erziehungsbedingungen in der Herkunftsfamilie Kindern und Jugendlichen in einer anderen Familie eine zeitlich befristete Erziehungshilfe oder eine auf Dauer angelegte Lebensform bieten. Für besonders entwicklungsbeeinträchtigte Kinder und Jugendliche sind geeignete Formen der Familienpflege zu schaffen und auszubauen.

§ 37 SGB VIII (Zusammenarbeit bei Hilfen außerhalb der eigenen Familie)

(1) Bei Hilfen nach §§ 32 bis 34 und § 35a Abs. 2 Nr. 3 und 4 soll darauf hingewirkt werden, dass die Pflegeperson oder die in der Einrichtung für die Erziehung verantwortlichen Personen und die Eltern zum Wohl des Kindes oder des Jugendlichen zusammenarbeiten. Durch Beratung und Unterstützung sollen die Erziehungsbedingungen in der Herkunftsfamilie innerhalb eines im Hinblick auf die Entwicklung des Kindes oder Jugendlichen vertretbaren Zeitraums so weit verbessert werden, dass sie das Kind oder den Jugendlichen wieder selbst erziehen kann. Während dieser Zeit soll durch begleitende Beratung und Unterstützung der Familien darauf hingewirkt werden, dass die Beziehung des Kindes oder Jugendlichen zur Herkunftsfamilie gefördert wird. Ist eine nachhaltige Verbesserung der Erziehungsbedingungen in der Herkunftsfamilie innerhalb dieses Zeitraums nicht erreichbar, so soll mit den beteiligten Personen eine andere, dem Wohl des Kindes oder des Jugendlichen förderliche und auf Dauer angelegte Lebensperspektive erarbeitet werden.

(2) Die Pflegeperson hat vor der Aufnahme des Kindes oder des Jugendlichen und während der Dauer der Pflege Anspruch auf Beratung und Unterstützung; dies gilt auch in den Fällen, in denen dem Kind oder dem Jugendlichen weder Hilfe zur Erziehung noch Eingliederungshilfe gewährt wird oder die Pflegeperson der Erlaubnis nach § 44 nicht bedarf. § 23 Abs. 4 gilt entsprechend.

(3) Das Jugendamt soll den Erfordernissen des Einzelfalls entsprechend an Ort und Stelle überprüfen, ob die Pflegeperson eine dem Wohl des Kindes oder des Jugendlichen förderliche Erziehung gewährleistet. Die Pflegeperson hat das Jugendamt über wichtige Ereignisse zu unterrichten, die das Wohl des Kindes oder des Jugendlichen betreffen.

§ 44 SGB VIII (Erlaubnis zur Vollzeitpflege)

(1) Wer ein Kind oder einen Jugendlichen über Tag und Nacht in seinem Haushalt aufnehmen will (Pflegerperson), bedarf der Erlaubnis. Einer Erlaubnis bedarf nicht, wer ein Kind oder einen Jugendlichen

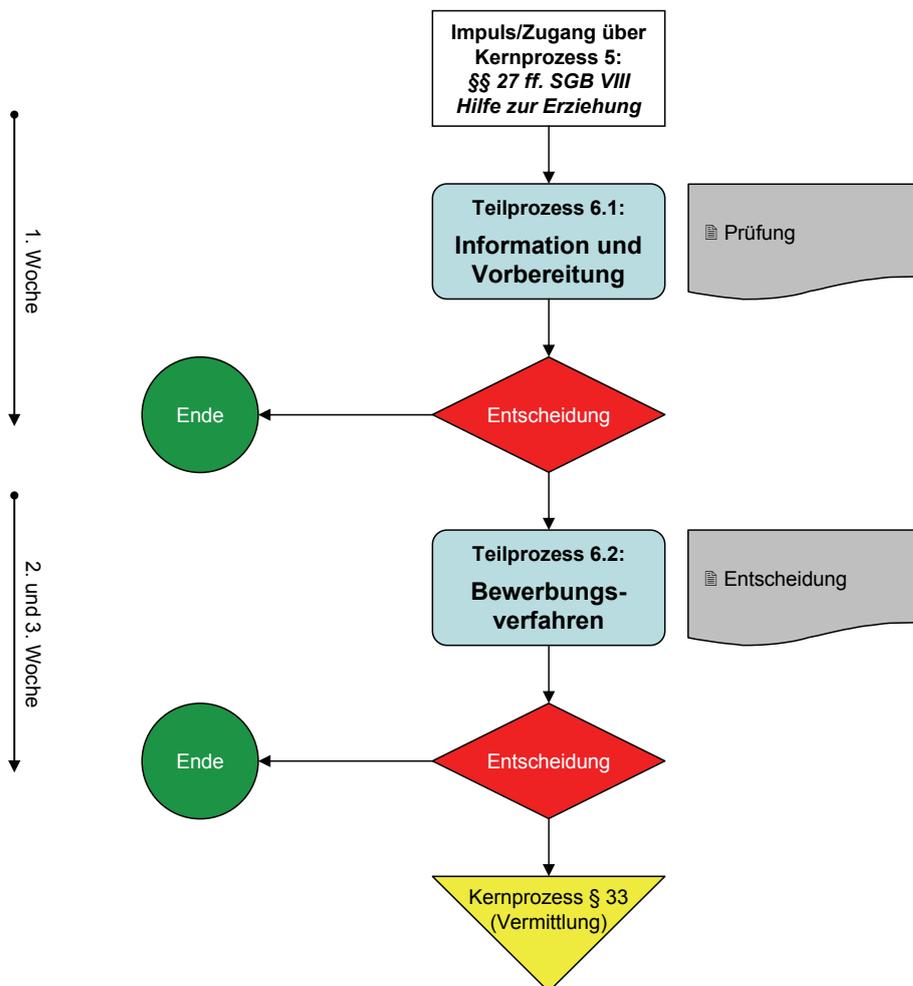
1. im Rahmen von Hilfe zur Erziehung oder von Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche aufgrund einer Vermittlung durch das Jugendamt,
2. als Vormund oder Pfleger im Rahmen seines Wirkungskreises,
3. als Verwandter oder Verschwägerter bis zum dritten Grad,
4. bis zur Dauer von acht Wochen,
5. im Rahmen eines Schüler- oder Jugendaustausches,
6. in Adoptionspflege (§ 1744 des Bürgerlichen Gesetzbuchs) über Tag und Nacht aufnimmt.

(2) Die Erlaubnis ist zu versagen, wenn das Wohl des Kindes oder des Jugendlichen in der Pflegestelle nicht gewährleistet ist.

(3) Das Jugendamt soll den Erfordernissen des Einzelfalls entsprechend an Ort und Stelle überprüfen, ob die Voraussetzungen für die Erteilung der Erlaubnis weiter bestehen. Ist das Wohl des Kindes oder des Jugendlichen in der Pflegestelle gefährdet und ist die Pflegerperson nicht bereit oder in der Lage, die Gefährdung abzuwenden, so ist die Erlaubnis zurückzunehmen oder zu widerrufen.

(4) Wer ein Kind oder einen Jugendlichen in erlaubnispflichtige Familienpflege aufgenommen hat, hat das Jugendamt über wichtige Ereignisse zu unterrichten, die das Wohl des Kindes oder des Jugendlichen betreffen.

Kernprozess 6: Gewinnung von Pflegerpersonen (im Rahmen des § 33 SGB VIII)

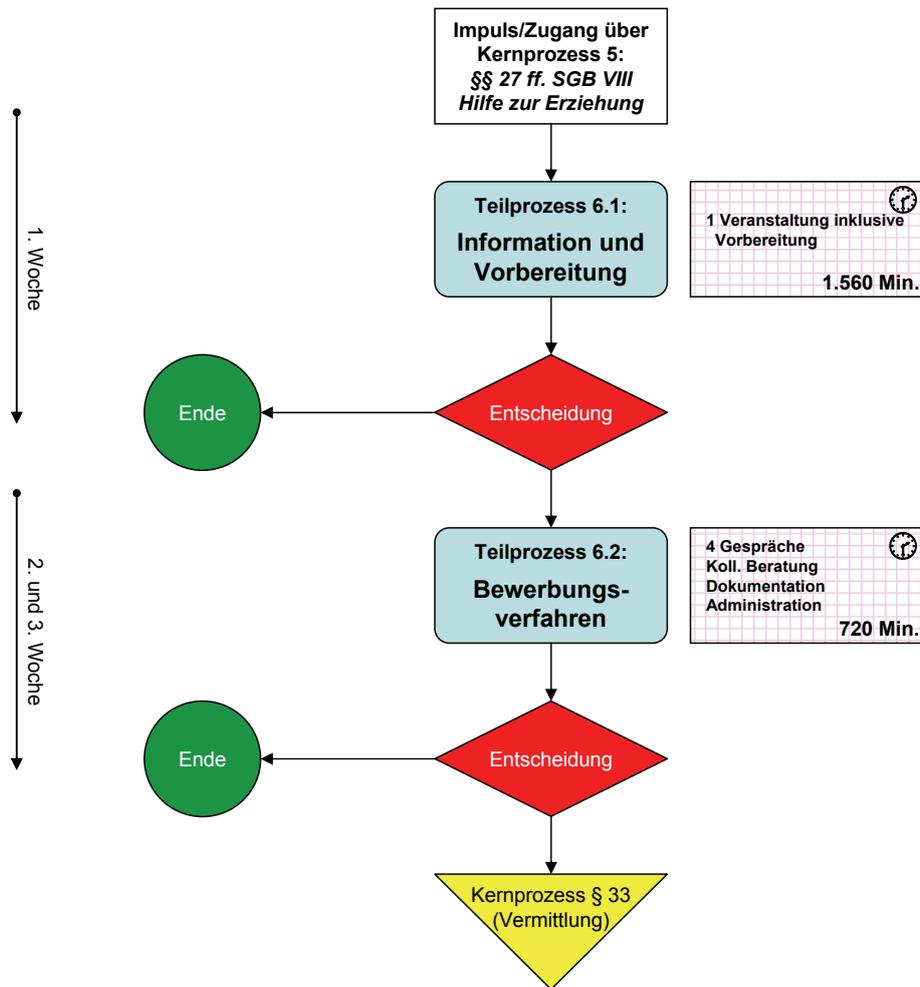


Grafik 3-12

Teilprozess	6.1 Information und Vorbereitung																							
Ziel/Ergebnis	Potentielle Pflegepersonen sind motiviert und über die Voraussetzungen und Rahmenbedingungen der Vollzeitpflege informiert.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • für die Funktion als Pflegeeltern werben, • informieren und beraten, • Schulungsveranstaltung vorbereiten und durchführen. 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Erwachsene, • Co-Beratung bei der Beratung und Prüfung. 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptionsvermittlungsstelle, • andere Vermittlungsstellen. 																							
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassung der Daten in der Akte Pflegeeltern. 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>960 min</td> <td>480 min</td> <td>60 min</td> <td>60 min</td> <td>keine</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 1560 min Fahrzeit: keine Innerhalb von 6 Monaten sollte ein Verfahren abgeschlossen sein.</p>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	960 min	480 min	60 min	60 min	keine	Häufigkeit					
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf	960 min	480 min	60 min	60 min	keine																			
Häufigkeit																								
Anmerkungen																								

Teilprozess	6.2 Bewerbungsverfahren					
Ziel/Ergebnis	Die persönlich und fachlich geeigneten Bewerber/-innen sind ausgewählt und auf die Aufgabe als Pflegeperson vorbereitet. Für die geeigneten Bewerber/-innen liegen Eignungsprofile vor.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtliche Voraussetzungen prüfen, • Eignung prüfen (persönlich und pädagogisch), • sich mit einer weiteren Fachkraft über die Eignung der potentiellen Pflegefamilie austauschen. 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Erwachsene und deren eigene Kinder, • weitere Fachkräfte aus dem Sozialen Dienst. 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptionsvermittlungsstelle, • andere Vermittlungsstellen. 					
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassung der Daten in der Akte Pflegeeltern, • Aktenvermerke über den Prüfungsprozess, • ggf. Eignungsberichte für andere Vermittlungsstellen. 					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf	90 min	40 min	10 min	10 min	120 min
	Häufigkeit	4 Gespräche				
	Gesamtzeitbedarf: 720 min Fahrzeit: in 25 % der Gespräche					
Anmerkungen						

Kernprozess 6: Gewinnung von Pflegepersonen (im Rahmen des § 33 SGB VIII)



Grafik 3-13

Kernprozess 7:

Vermittlung und Begleitung von Vollzeitpflege (im Rahmen des § 33 SGB VIII)

Bei der Vollzeitpflege werden junge Menschen, deren Entwicklung oder Erziehung bei den leiblichen Eltern nicht sichergestellt ist, in den Haushalt der Pflegeperson in eine familienähnliche Situation – vorübergehend oder dauerhaft – aufgenommen. Als Hilfe zur Erziehung unterscheidet sie sich von anderen Hilfen u. a. dadurch, dass die Pflegepersonen in der Regel nicht bei einem freien Träger beschäftigt sind, sondern direkt an das Jugendamt (oder einen beauftragten Pflegekinderdienst) angebunden sind und gegenüber dem Jugendamt eine spezifische Berichtspflicht haben.

Die zuständige Fachkraft des Pflegekinderdienstes (soweit ein solcher Spezialdienst eingerichtet ist) wirkt auf **Anfrage des SD** im Rahmen des Kernprozesses 5 (§ 27 SGB VIII) mit um abzuklären, ob für das unterzubringende Kind Vollzeitpflege geeignet ist und eine Pflegefamilie mit dem entsprechenden Anforderungsprofil zur Verfügung steht. Dies kann auch die Mitwirkung im Bewilligungsteam (Teilprozess 5.2) umfassen.

Wird die Vollzeitpflege als geeignete Hilfe ausgewählt, erfolgt die **Anbahnung** der Vollzeitpflege durch die Auswahl einer geeigneten Pflegestelle/-familie und die Kontaktaufnahme zwischen unterzubringendem jungem Mensch und Pflegeperson.

Im Weiteren wird dann die Unterbringung im Einvernehmen mit den Personensorgeberechtigten (Hilfeplan) realisiert.

Während der junge Mensch in der Pflegefamilie untergebracht ist, werden die Pflegepersonen durch das Jugendamt **begleitet** und beraten. (Diese Leistung kann auch vom Jugendamt auf einen freien Träger übertragen werden.) Dabei ist regelmäßig die Geeignetheit der Hilfe zu überprüfen und die Zielsetzung fortzuschreiben (Hilfeplanung Kernprozess 5, Teilprozess 5.5). Soweit die Begleitung durch den Pflegekinderdienst des Jugendamtes erfolgt, kann auch die Fallsteuerung vom Sozialen Dienst auf den Pflegekinderdienst übertragen werden.

Parallel zur Begleitung können weitere Leistungen erforderlich werden. Ggf. ist für die leiblichen Eltern ein **begleiteter Umgang** zu realisieren oder bei einem freien Träger zu organisieren (siehe auch Kernprozess 4, Teilprozess 4.3). Unter Umständen muss eine Entscheidung beim Familiengericht erwirkt werden (siehe auch Kernprozess 9). Außerdem ist mit der **Herkunftsfamilie** zu arbeiten, um deren Akzeptanz für die Vollzeitpflege zu erwirken oder die Rückkehr des jungen Menschen in die Herkunftsfamilie vorzubereiten (siehe auch Kernprozess 3, Teilprozess 3.2b)

§ 33 SGB VIII (Vollzeitpflege)

Hilfe zur Erziehung in Vollzeitpflege soll entsprechend dem Alter und Entwicklungsstand des Kindes oder des Jugendlichen und seinen persönlichen Bindungen sowie den Möglichkeiten der Verbesserung der Erziehungsbedingungen in der Herkunftsfamilie Kindern und Jugendlichen in einer anderen Familie eine zeitlich befristete Erziehungshilfe oder eine auf Dauer angelegte Lebensform bieten. Für besonders entwicklungsbeeinträchtigte Kinder und Jugendliche sind geeignete Formen der Familienpflege zu schaffen und auszubauen.

§ 27 SGB VIII (Hilfe zur Erziehung)

(1) Ein Personensorgeberechtigter hat bei der Erziehung eines Kindes oder eines Jugendlichen Anspruch auf Hilfe (Hilfe zur Erziehung), wenn eine dem Wohl des Kindes oder des Jugendlichen entsprechende Erziehung nicht gewährleistet ist und die Hilfe für seine Entwicklung geeignet und notwendig ist.

(2) Hilfe zur Erziehung wird insbesondere nach Maßgabe der §§ 28 bis 35 gewährt. Art und Umfang der Hilfe richten sich nach dem erzieherischen Bedarf im Einzelfall; dabei soll das engere soziale Umfeld des Kindes oder des Jugendlichen einbezogen

werden. Die Hilfe ist in der Regel im Inland zu erbringen; sie darf nur dann im Ausland erbracht werden, wenn dies nach Maßgabe der Hilfeplanung zur Erreichung des Hilfezieles im Einzelfall erforderlich ist.

(2a) Ist eine Erziehung des Kindes oder Jugendlichen außerhalb des Elternhauses erforderlich, so entfällt der Anspruch auf Hilfe zur Erziehung nicht dadurch, dass eine andere unterhaltspflichtige Person bereit ist, diese Aufgabe zu übernehmen; die Gewährung von Hilfe zur Erziehung setzt in diesem Fall voraus, dass diese Person bereit und geeignet ist, den Hilfebedarf in Zusammenarbeit mit dem Träger der öffentlichen Jugendhilfe nach Maßgabe der §§ 36 und 37 zu decken.

(3) Hilfe zur Erziehung umfasst insbesondere die Gewährung pädagogischer und damit verbundener therapeutischer Leistungen. Sie soll bei Bedarf Ausbildungs- und Beschäftigungsmaßnahmen im Sinne des § 13 Abs. 2 einschließen.

(4) Wird ein Kind oder eine Jugendliche während ihres Aufenthaltes in einer Einrichtung oder einer Pflegefamilie selbst Mutter eines Kindes, so umfasst die Hilfe zur Erziehung auch die Unterstützung bei der Pflege und Erziehung dieses Kindes.

§ 36 SGB VIII (Mitwirkung, Hilfeplan)

(1) Der Personensorgeberechtigte und das Kind oder der Jugendliche sind vor der Entscheidung über die Inanspruchnahme einer Hilfe und vor einer notwendigen Änderung von Art und Umfang der Hilfe zu beraten und auf die möglichen Folgen für die Entwicklung des Kindes oder des Jugendlichen hinzuweisen. Vor und während einer langfristig zu leistenden Hilfe außerhalb der eigenen Familie ist zu prüfen, ob die Annahme als Kind in Betracht kommt. Ist Hilfe außerhalb der eigenen Familie erforderlich, so sind die in Satz 1 genannten Personen bei der Auswahl der Einrichtung oder der Pflegestelle zu beteiligen. Der Wahl und den Wünschen ist zu entsprechen, sofern sie nicht mit unverhältnismäßigen Mehrkosten verbunden sind. Wünschen die in Satz 1 genannten Personen die Erbringung einer in § 78a genannten Leistung in einer Einrichtung, mit deren Träger keine Vereinbarungen nach § 78b bestehen, so soll der Wahl nur entsprochen werden, wenn die Erbringung der Leistung in dieser Einrichtung nach Maßgabe des Hilfeplans nach Absatz 2 geboten ist.

(2) Die Entscheidung über die im Einzelfall angezeigte Hilfeart soll, wenn Hilfe voraussichtlich für längere Zeit zu leisten ist, im Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte getroffen werden. Als Grundlage für die Ausgestaltung der Hilfe sollen sie zusammen mit dem Personensorgeberechtigten und dem Kind oder dem Jugendlichen einen Hilfeplan aufstellen, der Feststellungen über den Bedarf, die zu gewährende Art der Hilfe sowie die notwendigen Leistungen enthält; sie sollen regelmäßig prüfen, ob die gewählte Hilfeart weiterhin geeignet und notwendig ist. Werden bei der Durchführung der Hilfe andere Personen, Dienste oder Einrichtungen tätig, so sind sie oder deren Mitarbeiter an der Aufstellung des Hilfeplans und seiner Überprüfung zu beteiligen. Erscheinen Maßnahmen der beruflichen Eingliederung erforderlich, so sollen auch die für die Eingliederung zuständigen Stellen beteiligt werden.

(3) Erscheinen Hilfen nach § 35a erforderlich, so soll bei der Aufstellung und Änderung des Hilfeplans sowie bei der Durchführung der Hilfe die Person, die eine Stellungnahme nach § 35a Abs. 1a abgegeben hat, beteiligt werden.

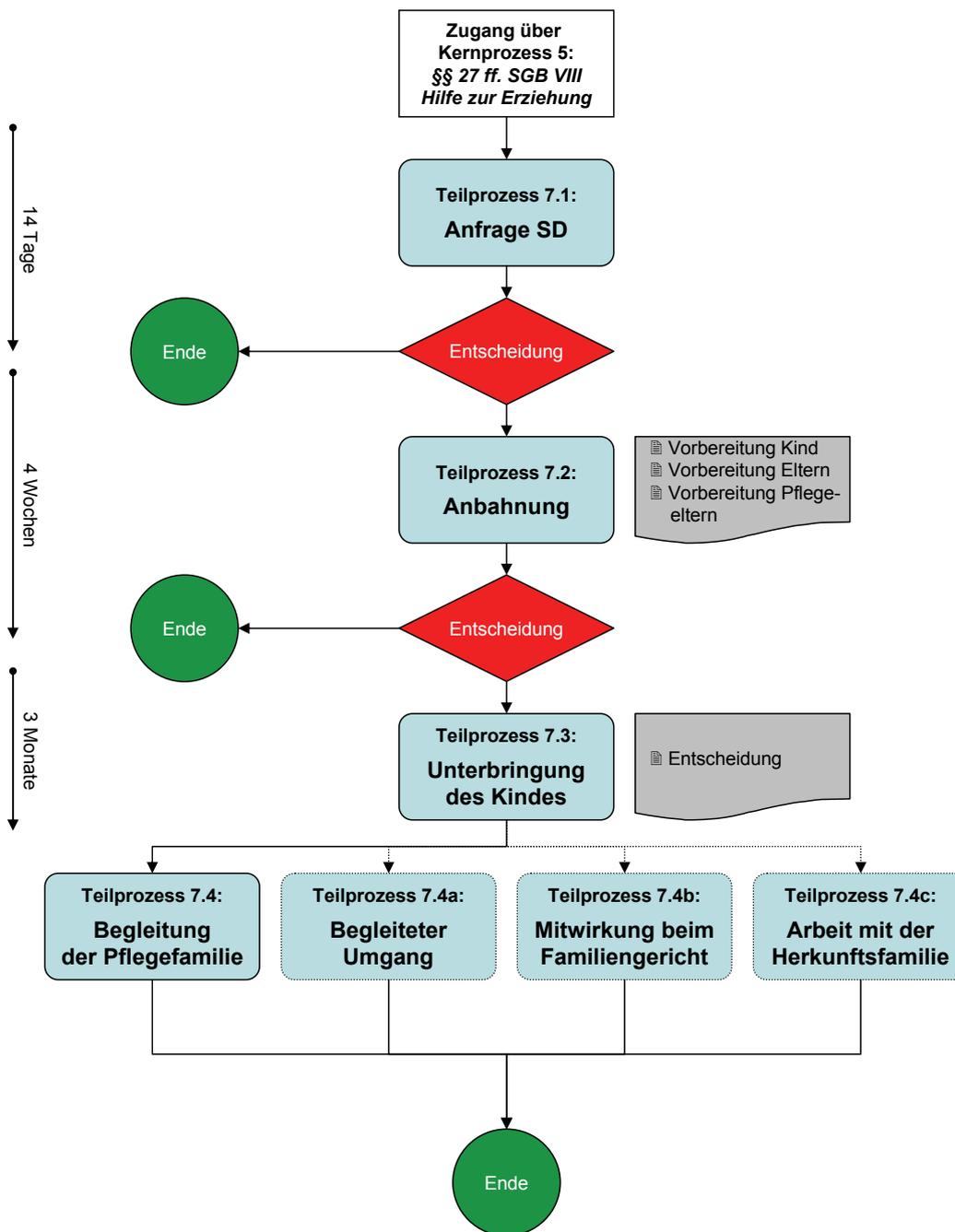
§ 37 SGB VIII (Zusammenarbeit bei Hilfen außerhalb der eigenen Familie)

(1) Bei Hilfen nach §§ 32 bis 34 und § 35a Abs. 2 Nr. 3 und 4 soll darauf hingewirkt werden, dass die Pflegeperson oder die in der Einrichtung für die Erziehung verantwortlichen Personen und die Eltern zum Wohl des Kindes oder des Jugendlichen zusammenarbeiten. Durch Beratung und Unterstützung sollen die Erziehungsbedingungen in der Herkunftsfamilie innerhalb eines im Hinblick auf die Entwicklung des Kindes oder Jugendlichen vertretbaren Zeitraums so weit verbessert werden, dass sie das Kind oder den Jugendlichen wieder selbst erziehen kann. Während dieser Zeit soll durch begleitende Beratung und Unterstützung der Familien darauf hingewirkt werden, dass die Beziehung des Kindes oder Jugendlichen zur Herkunftsfamilie gefördert wird. Ist eine nachhaltige Verbesserung der Erziehungsbedingungen in der Herkunftsfamilie innerhalb dieses Zeitraums nicht erreichbar, so soll mit den beteiligten Personen eine andere, dem Wohl des Kindes oder des Jugendlichen förderliche und auf Dauer angelegte Lebensperspektive erarbeitet werden.

(2) Die Pflegeperson hat vor der Aufnahme des Kindes oder des Jugendlichen und während der Dauer der Pflege Anspruch auf Beratung und Unterstützung; dies gilt auch in den Fällen, in denen dem Kind oder dem Jugendlichen weder Hilfe zur

Erziehung noch Eingliederungshilfe gewährt wird oder die Pflegeperson der Erlaubnis nach § 44 nicht bedarf. § 23 Abs. 4 gilt entsprechend.
 (3) Das Jugendamt soll den Erfordernissen des Einzelfalls entsprechend an Ort und Stelle überprüfen, ob die Pflegeperson eine dem Wohl des Kindes oder des Jugendlichen förderliche Erziehung gewährleistet. Die Pflegeperson hat das Jugendamt über wichtige Ereignisse zu unterrichten, die das Wohl des Kindes oder des Jugendlichen betreffen.

Kernprozess 7: **Vermittlung in Vollzeitpflege (im Rahmen des § 33 SGB VIII)**



Grafik 3-14

Teilprozess	7.1 Anfrage SD JA					
Ziel/Ergebnis	Für die beabsichtigte Vollzeitpflege ist das Anforderungsprofil an die Pflegefamilie erstellt.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Anfrage des SD JA nach einer geeigneten Pflegefamilie stellen, • Unterstützungsbedarf für das Kind abklären, • Informationen über die Herkunftsfamilie einholen, • Profil für die Pflegefamilie erstellen. 					
Prozessbeteiligte	• Fallführende Fachkraft im SD JA					
Schnittstellen						
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassung der Daten in der Akte Pflegekind, • Aktenvermerke über den Prüfungsprozess 					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf	30 min	keine	15 min	keine	keine
	Häufigkeit	2 Gespräche				50 %
	Gesamtzeitbedarf: 90 min Fahrzeit: keine					
Anmerkungen						

Teilprozess	7.2 Anbahnung					
Ziel/Ergebnis	Die Kontaktaufnahme zwischen Kind und Pflegefamilie ist gelungen, so dass eine Unterbringung möglich wird.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • weitere Informationen über das Pflegekind einholen, • Pflegeeltern über die Lebenssituation des Kindes informieren, • Herkunftsfamilie über die Lebenssituation der Pflegefamilie informieren, • erste Kontakte initiieren: Kind, Pflegefamilie und Herkunftsfamilie, • Anbahnungskontakte mit und ohne Begleitung durch die Fachkräfte initiieren, • die Erfahrungen und die Entscheidung über die Aufnahme in der Familie auswerten. 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegeeltern, • junger Mensch, • ggf. Herkunftsfamilie, • ggf. Kindergarten/Schule, • ggf. gesetzliche Betreuer der Herkunftsfamilie. 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst, • Wirtschaftliche Jugendhilfe. 					
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Akte für das Pflegekind, • Aktenvermerke, • Ergebnisvermerk für den Sozialen Dienst. 					

Zeitbedarf + Frist		Gespräch (Vorbereitung)	Gespräch (Erster Kontakt)	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche
	Zeitbedarf	90 min	60 min	20 min	10 min	5 min
	Häufigkeit	3 Gespräche	1 Gespräch			
Gesamtzeitbedarf: 470 min Fahrzeit: in 50 % der Gespräche						
Anmerkungen	<p>Es muss geklärt sein, wer im Jugendamt für welche Aufgabe zuständig ist (SD JA oder ggf. Pflegekinderdienst):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung der Pflegefamilie, • Beratung der Herkunftsfamilie in Bezug auf das Pflegeverhältnis, • Arbeit mit der Herkunftsfamilie, • Unterstützung des Beziehungsaufbaus zwischen Kind und Pflegefamilie, • Herstellen einer konstruktiven Beziehung zwischen Herkunftsfamilie und Pflegefamilie. 					

Teilprozess	7.3 Unterbringung des Kindes					
Ziel/Ergebnis	Die nachhaltige Integration des Kindes in die Pflegefamilie ist gelungen, so dass die Hilfe zur Erziehung greifen kann.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegefamilie intensiv unterstützen, • Pflegefamilie organisatorisch begleiten, • regelmäßigen Kontakt mit Kind und Pflegefamilie halten, • erste Kontakte zwischen Herkunftsfamilie und Pflegefamilie/-person begleiten. <p><u>Optional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallverantwortung übernehmen (der Pflegekinderdienst vom SD JA) 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegeeltern, • junger Mensch, • ggf. Ursprungsfamilie. 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst (SD), • Pflegekinderdienst (PKD), • Wirtschaftliche Jugendhilfe. 					
Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerke, • Bestätigung des Pflegeverhältnisses. 					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf	60 min	20 min	5 min	5 min	120 min
	Häufigkeit	6 Gespräche				
Gesamtzeitbedarf: 660 min (für die ersten drei Monate) Fahrzeit: in 100 % der Gespräche						
Anmerkungen						

Teilprozess	7.4 Begleitung der Pflegefamilie																							
Ziel/Ergebnis	Die Pflegefamilie stützt erfolgreich die Entwicklung des jungen Menschen (die vereinbarten Ziele wurden erreicht). Der Entwicklungsstand des jungen Menschen – und die Veränderungen bei den leiblichen Eltern – ermöglichen, die Rückführung zu prüfen. Soweit keine Rückkehroption besteht, ist die Ablösung des jungen Menschen von den leiblichen Eltern gelungen und eine dauerhafte Integration in die Pflegefamilie gesichert.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegeeltern beraten, • Fortbildung für Pflegeeltern sicherstellen, • Hausbesuche, Gespräche mit den Pflegeeltern und dem Pflegekind führen, • Pflegefamilie im Umgang mit Dritten begleiten, • weitere Hilfen für den jungen Menschen initiieren, • ggf. Hilfeplanfortschreibung (analog zum Kernprozess § 27, Teilprozess 5), wenn die Fallverantwortung zum Pflegekinderdienst wechselt. 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegefamilie, • junger Mensch, • Herkunftsfamilie. 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst, • Pflegekinderdienst, • Wirtschaftliche Jugendhilfe, • ggf. Dritte. 																							
Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerke, • Fortschreibung des Hilfeplans, • ggf. Berichte an Dritte. 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumen- tation</th> <th>Adminis- tration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>60 min</td> <td>20 min</td> <td>5 min</td> <td>5 min</td> <td>keine</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>4 Ge- spräche</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 360 min (bezieht sich auf 12 Monate) Fahrzeit: in 100 % der Gespräche</p>							Gespräch	Dokumen- tation	Adminis- tration	Kurzge- spräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	60 min	20 min	5 min	5 min	keine	Häufigkeit	4 Ge- spräche				
	Gespräch	Dokumen- tation	Adminis- tration	Kurzge- spräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf	60 min	20 min	5 min	5 min	keine																			
Häufigkeit	4 Ge- spräche																							
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Die Begleitung der Pflegefamilie bezieht sich nicht auf die Fallsteuerung im Sinne der Erziehungshilfe § 27 in Verbindung mit § 36 (Kernprozess 4), sondern ausschließlich auf die Beratung und Unterstützung der Pflegefamilie. • Erfolgt auch eine Fallübertragung auf den Pflegekinderdienst, übernimmt dieser dieselben Aufgaben wie der Soziale Dienst (Kernprozess 4). Die entsprechenden Ausführungszeiten müssen dann zusätzlich berücksichtigt werden. 																							

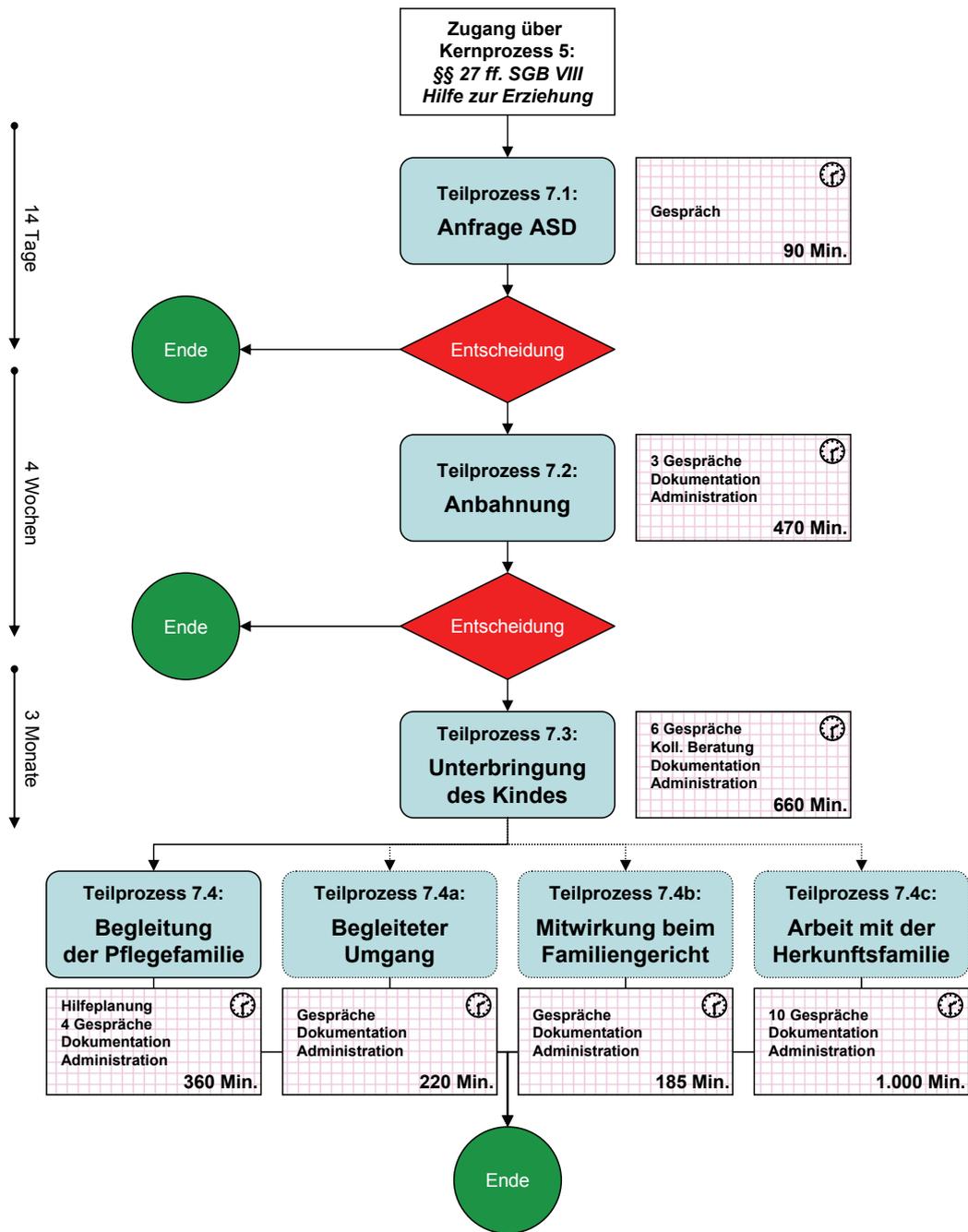
Teilprozess	7.4a Begleiteter Umgang																							
Ziel/Ergebnis	Eine Gefährdung des Kindes beim Umgang ist vermieden worden. <i>und/oder</i> Die Eltern können den Umgang eigenverantwortlich und einvernehmlich mit der Pflegefamilie gestalten.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Treffen koordinieren und begleiten, • Gespräche mit den Eltern und ggf. mit dem jungen Menschen führen, • Umgang dokumentieren, • Entwicklung einer Umgangsvereinbarung zwischen den Eltern und der Pflegefamilie. 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Herkunftsfamilie, • junger Mensch, • Pflegefamilie. 																							
Schnittstellen																								
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Eingabe in die Datenbank, • Aktenvermerk. 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>60 min</td> <td>30 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>keine</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>2 Gespräche</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 220 min Fahrzeit: keine</p>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	10 min	keine	Häufigkeit	2 Gespräche				
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	10 min	keine																			
Häufigkeit	2 Gespräche																							
Anmerkungen																								

Teilprozess	7.4b Mitwirkung beim Familiengericht					
Ziel/Ergebnis	Das Wohl des Pflegekindes ist bei dem Beschluss des Familiengerichtes angemessen berücksichtigt worden.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • An der Erörterung/Verhandlung des Familiengerichtes teilnehmen, • Sachverhalt darlegen, • ggf. Lösungsvorschläge unterbreiten, • an den weiteren Erörterungen teilnehmen. 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Familiengericht, • ggf. Anwälte, • leibliche Eltern. 					
Schnittstellen	• ggf. Sozialer Dienst					
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Eingabe in die Datenbank, • Aktenvermerk, • Bericht an das Gericht. 					

Zeitbedarf + Frist		Verhandlung	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf	90 min	70 min	15 min	10 min	keine
	Häufigkeit					
	Gesamtzeitbedarf: 185 min Fahrzeit: in 100 % der Verhandlungen					
Anmerkungen						

Teilprozess	7.4c Arbeit mit der Herkunftsfamilie					
Ziel/Ergebnis	<p>Die Personensorgeberechtigten sind so gestärkt, dass sie ihre Verantwortung gegenüber ihren Kindern eigenverantwortlich und angemessen wahrnehmen können und die Rückführung aus der Pflegefamilie erfolgt ist.</p> <p><i>oder</i></p> <p>Die Personensorgeberechtigten, die weitergehende Hilfe bei der Rückführung ihres Kindes benötigen, sind bereit und motiviert, die erforderliche Hilfe anzunehmen und mitzuarbeiten.</p>					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Die Herkunftsfamilie beraten mit dem Schwerpunkt, das Familiensystem zu stabilisieren – zur Vermeidung anderer Hilfen sowie zur Zurückführung des Kindes aus der Pflegefamilie, • Krisenintervention, • Gespräche, Hausbesuche, Telefonate führen, • zum Teil Kollegiale Beratung/Reflexion. 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Herkunftsfamilie, • Fachkräfte SD JA 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. andere Dienste 					
Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Eingabe in die Datenbank, • Aktenvermerk. 					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf	50 min	30 min	10 min	10 min	keine
	Häufigkeit	10 Gespräche				
	Gesamtzeitbedarf: 1000 min Fahrzeit: in 80 % der Gespräche					
Anmerkungen						

Kernprozess 7: *Vermittlung in Vollzeitpflege (im Rahmen des § 33 SGB VIII)*



Grafik 3-15

Kernprozess 8:

§ 42 SGB VIII – Inobhutnahme von Kindern und Jugendlichen

Zum Schutz vor oder zur Abwendung einer Gefährdung des jungen Menschen kann das Jugendamt – auch gegen den Willen der Personensorgeberechtigten – diesen in Obhut nehmen. Der Inobhutnahme geht in der Regel eine Meldung nach § 8a SGB VIII, die Eskalation einer Krisensituation oder eine polizeiliche Aktion voraus. Der junge Mensch kann aber auch selbst um Inobhutnahme bitten.

Die **Unterbringung** des jungen Menschen erfolgt auf Grund einer nicht abzuwendenden Gefährdungssituation bei geeigneten Personen oder in einer geeigneten Einrichtung. Dabei ist auch Lebensunterhalt und Krankenhilfe sicherzustellen. Nach der Unterbringung sind – soweit vor der Inobhutnahme nicht zu erreichen – die Personensorgeberechtigten unverzüglich zu informieren. Sodann erfolgt die **Klärung** des weiteren Unterstützungsbedarfs und der geeigneten Hilfe mit den Personensorgeberechtigten und dem jungen Menschen. Wenn die Gefährdung im Zusammenwirken mit den Personensorgeberechtigten abgewendet werden kann, ggf. durch Gewährung einer entsprechenden Hilfe nach § 27 SGB VIII, ist die Inobhutnahme zu beenden. Ist dies nicht möglich oder sind die Personensorgeberechtigten nicht zur Mitwirkung bereit, so ist eine Entscheidung des Familiengerichtes herbeizuführen.

Kann die Gefahrenabwehr oder die familiengerichtliche Entscheidung nicht zeitnah herbeigeführt werden, ist die **Begleitung** des jungen Menschen während der Inobhutnahme durch den SD JA zu gewährleisten.

Zur Gefahrenabwehr ist eine umfängliche Vorsorge (Erreichbarkeit des Jugendamtes, Aufnahmekapazität von Jugendschutzstellen) erforderlich. Die Dauer der Inobhutnahme ist abhängig von der Mitwirkung der Personensorgeberechtigten bzw. der Entscheidung des Familiengerichtes.

§ 42 SGB VIII (Inobhutnahme von Kindern und Jugendlichen)

(1) Das Jugendamt ist berechtigt und verpflichtet, ein Kind oder einen Jugendlichen in seine Obhut zu nehmen, wenn

- 1. das Kind oder der Jugendliche um Obhut bittet oder*
- 2. eine dringende Gefahr für das Wohl des Kindes oder des Jugendlichen die Inobhutnahme erfordert und*
 - a) die Personensorgeberechtigten nicht widersprechen oder*
 - b) eine familiengerichtliche Entscheidung nicht rechtzeitig eingeholt werden kann oder*
- 3. ein ausländisches Kind oder ein ausländischer Jugendlicher unbegleitet nach Deutschland kommt und sich weder Personensorge- noch Erziehungsberechtigte im Inland aufhalten.*

Die Inobhutnahme umfasst die Befugnis, ein Kind oder einen Jugendlichen bei einer geeigneten Person, in einer geeigneten Einrichtung oder in einer sonstigen Wohnform vorläufig unterzubringen; im Fall von Satz 1 Nr. 2 auch ein Kind oder einen Jugendlichen von einer anderen Person wegzunehmen.

(2) Das Jugendamt hat während der Inobhutnahme die Situation, die zur Inobhutnahme geführt hat, zusammen mit dem Kind oder dem Jugendlichen zu klären und Möglichkeiten der Hilfe und Unterstützung aufzuzeigen. Dem Kind oder dem Jugendlichen ist unverzüglich Gelegenheit zu geben, eine Person seines Vertrauens zu benachrichtigen. Das Jugendamt hat während der Inobhutnahme für das Wohl des Kindes oder des Jugendlichen zu sorgen und dabei den notwendigen Unterhalt und die Krankenhilfe sicherzustellen. Das Jugendamt ist während der Inobhutnahme berechtigt, alle Rechtshandlungen vorzunehmen, die zum Wohl des Kindes oder Jugendlichen notwendig sind; der mutmaßliche Wille der Personensorge- oder der Erziehungsberechtigten ist dabei angemessen zu berücksichtigen.

(3) Das Jugendamt hat im Fall des Absatzes 1 Satz 1 Nr. 1 und 2 die Personensorge- oder Erziehungsberechtigten unverzüglich von der Inobhutnahme zu unterrichten und

mit ihnen das Gefährdungsrisiko abzuschätzen. Widersprechen die Personensorge- oder Erziehungsberechtigten der Inobhutnahme, so hat das Jugendamt unverzüglich

1. das Kind oder den Jugendlichen den Personensorge- oder Erziehungsberechtigten zu übergeben, sofern nach der Einschätzung des Jugendamts eine Gefährdung des Kindeswohls nicht besteht oder die Personensorge- oder Erziehungsberechtigten bereit und in der Lage sind, die Gefährdung abzuwenden oder
2. eine Entscheidung des Familiengerichts über die erforderlichen Maßnahmen zum Wohl des Kindes oder des Jugendlichen herbeizuführen.

Sind die Personensorge- oder Erziehungsberechtigten nicht erreichbar, so gilt Satz 2 Nr. 2 entsprechend. Im Fall des Absatzes 1 Satz 1 Nr. 3 ist unverzüglich die Bestellung eines Vormunds oder Pflegers zu veranlassen. Widersprechen die Personensorgeberechtigten der Inobhutnahme nicht, so ist unverzüglich ein Hilfeplanverfahren zur Gewährung einer Hilfe einzuleiten.

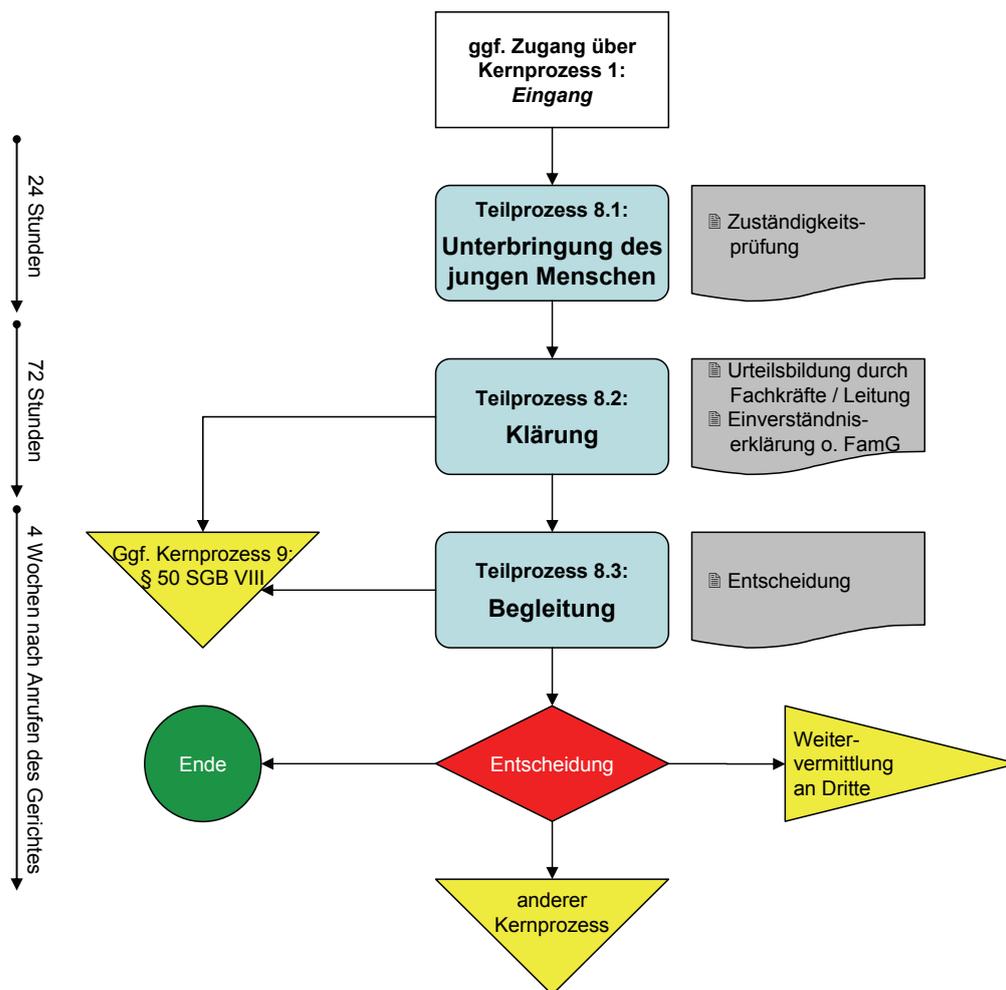
(4) Die Inobhutnahme endet mit

1. der Übergabe des Kindes oder Jugendlichen an die Personensorge- oder Erziehungsberechtigten,
2. der Entscheidung über die Gewährung von Hilfen nach dem Sozialgesetzbuch.

(5) Freiheitsentziehende Maßnahmen im Rahmen der Inobhutnahme sind nur zulässig, wenn und soweit sie erforderlich sind, um eine Gefahr für Leib oder Leben des Kindes oder des Jugendlichen oder eine Gefahr für Leib oder Leben Dritter abzuwenden. Die Freiheitsentziehung ist ohne gerichtliche Entscheidung spätestens mit Ablauf des Tages nach ihrem Beginn zu beenden.

(6) Ist bei der Inobhutnahme die Anwendung unmittelbaren Zwangs erforderlich, so sind die dazu befugten Stellen hinzuzuziehen.

Kernprozess 8: § 42 SGB VIII - Inobhutnahme von Kindern und Jugendlichen



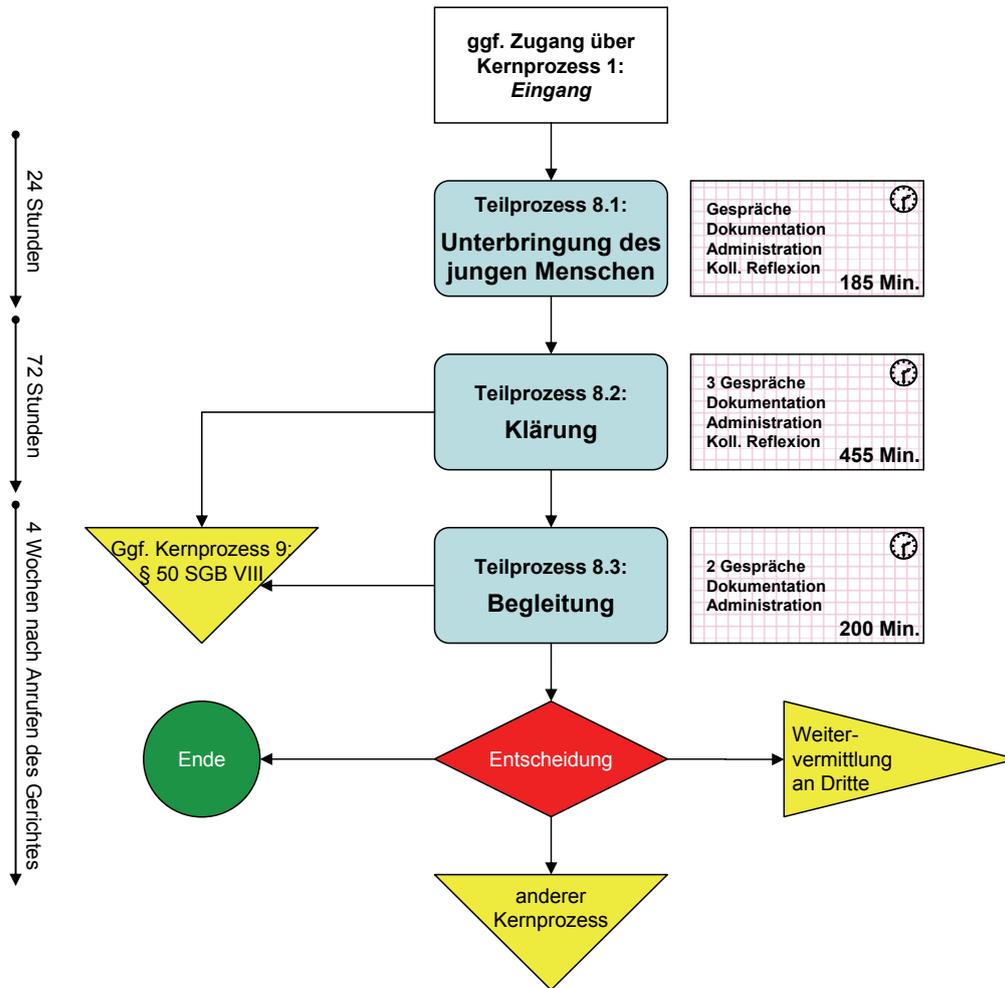
Grafik 3-16

Teilprozess	8.1 Unterbringung des jungen Menschen																							
Ziel/Ergebnis	Der junge Mensch ist außerhalb der Gefährdungssituation und bei geeigneten Personen oder in einer geeigneten Einrichtung untergebracht.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidung über die Unterbringung bei einer geeigneten Person, Bereitschaftspflege oder einer Einrichtung der Jugendhilfe, • ggf. ärztliche Untersuchung veranlassen, • sachliche und örtliche Zuständigkeit klären, • Absprachen mit Leitung treffen, • Kollegiale Beratung und Unterstützung organisieren, • Unterstützung durch Dritte organisieren, • weitere Vorgehensweise klären (Gespräche, Hausbesuche etc.), • Personensorgeberechtigten über die beabsichtigte oder erfolgte Inobhutnahme informieren. 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Junger Mensch, • Personensorgeberechtigte, • Leitung, • Fachkräfte, • ggf. Dritte (Polizei, Ärzte etc.), • ggf. geeignete Person oder Einrichtung, • ggf. Vormünder/Ergänzungspfleger. 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Klinik/Kinderarzt, • Wirtschaftliche Jugendhilfe, • ggf. Kinder- und Jugendpsychiatrie, • ggf. Familiengericht. 																							
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Dateneingabe EDV, • ggf. Aktenanlage (Verwaltungskräfte im SD JA), • Aktenvermerk, • Dokumentenvorlage „Erfassung Inobhutnahme“, • Dokumentenvorlage „Einverständniserklärung“. 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>60 min</td> <td>60 min</td> <td>30 min</td> <td>20 min</td> <td>15 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 185 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche Frist: 24 Stunden</p>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	60 min	60 min	30 min	20 min	15 min	Häufigkeit					100 %
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf	60 min	60 min	30 min	20 min	15 min																			
Häufigkeit					100 %																			
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Misshandlungen werden die jungen Menschen grundsätzlich einer ärztlichen Untersuchung unterzogen. 																							

Teilprozess	8.2 Klärung																		
Ziel/Ergebnis	Die Personensorgeberechtigten sind in der Lage, ihre Verantwortung gegenüber ihren Kindern eigenverantwortlich und angemessen wahrzunehmen und können die Kindeswohlgefährdung vermeiden. Falls dies nicht zu erreichen ist, sind die Personensorgeberechtigten bereit, die erforderliche Hilfe anzunehmen und mitzuarbeiten.																		
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Sachliche und örtliche Zuständigkeit klären, • Sachverhalt, der zur Inobhutnahme geführt hat, klären, • klären, ob und ggf. welche weitere Hilfe (andere Kernprozesse und/oder Leistungen) erforderlich sind, um die Inobhutnahme zu beenden, • Gespräche mit den Betroffenen führen, • Gespräche mit Dritten führen, • Gutachten einholen, • über die Beendigung der Inobhutnahme entscheiden, • ggf. begleiteten Umgang (Teilprozess 3 im Kernprozess §§ 17/18) organisieren und durchführen. 																		
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung, • ggf. Fachkräfte (kollegiales Team), • ggf. Dritte (Beratungsstellen etc.), • ggf. andere Angehörige, • ggf. Vormund/Ergänzungspfleger. 																		
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftliche Jugendhilfe, • Familiengericht, • Dritte, • Gutachter. 																		
Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Dateneingabe EDV, • Aktenvermerk, • Dokumentenvorlage „Anforderung eines ärztlichen Gutachtens“, • Dokumentenvorlage „Erstausstattung“. 																		
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>60 min</td> <td>60 min</td> <td>10 min</td> <td>15 min</td> <td>20 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>3 Gespräche</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 455 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche Frist: 72 Stunden</p>		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	60 min	60 min	10 min	15 min	20 min	Häufigkeit	3 Gespräche				100 %
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion														
Zeitbedarf	60 min	60 min	10 min	15 min	20 min														
Häufigkeit	3 Gespräche				100 %														
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Je nach Standard und Vereinbarung müssen zusätzliche Zeiten für eine medizinische Untersuchung berücksichtigt werden (Klinik oder ggf. auch Kinderarzt). 																		

Teilprozess	8.3 Begleitung																							
Ziel/Ergebnis	Der junge Mensch ist in die erforderliche und geeignete Hilfe gewechselt. Falls erforderlich ist die fehlende Mitwirkung der Personensorgeberechtigten durch Beschluss des Familiengerichtes ersetzt.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner für alle Beteiligten sein, • Kontakt zu jungen Menschen halten, • Kontakt zu Leistungserbringer der vorläufigen Unterbringung halten, 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte, • Träger/Leistungserbringer, • sonstige relevante Personen/Institutionen, • ggf. Vormund/Ergänzungspfleger. 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungserbringer, • Leitung, • Wirtschaftliche Jugendhilfe. 																							
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerke 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>50 min</td> <td>30 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>keine</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>2 Gespräche</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 200 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche Frist: 4 Wochen nach Anrufung des Gerichtes</p> <p>(Vier Wochen nach Einschaltung des Familiengerichtes findet die erste Anhörung statt. Danach sollte die Inobhutnahme durch eine (ggf. auch nur vorläufige) Entscheidung des Gerichtes beendet sein. Die weitere Leistungserbringung erfolgt dann im Rahmen des Kernprozesses § 27 ff.)</p>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	50 min	30 min	10 min	10 min	keine	Häufigkeit	2 Gespräche				
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf	50 min	30 min	10 min	10 min	keine																			
Häufigkeit	2 Gespräche																							
Anmerkungen																								

Kernprozess 8: § 42 SGB VIII - Inobhutnahme von Kindern und Jugendlichen



Grafik 3-17

Kernprozess 9:

§ 50 SGB VIII – Mitwirkung in Verfahren vor den Familiengerichten

Das Jugendamt wirkt in allen gerichtlichen Verfahren zur Regelung der Personensorge von jungen Menschen einschließlich des Umgangs mit. Es bringt erzieherische und soziale Gesichtspunkte zur Entwicklung des jungen Menschen ein und weist auf mögliche Hilfen hin. Dies gilt auch für Verfahren gemäß § 1666 BGB.

Das Jugendamt kann durch die Gerichte zur **Mitwirkung** aufgefordert werden oder durch eigene **Anregung** ein gerichtliches Verfahren auslösen. Im Mittelpunkt steht die **Sachverhaltsklärung** durch Gespräche mit den Personensorgeberechtigten und dem jungen Menschen, ggf. Personen aus dem sozialen Umfeld, sowie durch Hausbesuch. Für diesen Teilprozess steht in der Regel maximal ein Monat (§ 155 Abs. 2 FamFG) zur Verfügung. Der ermittelte Sachverhalt und Lösungsansätze werden dem Gericht berichtet. Der SD JA wirkt an der **Erörterung/Verhandlung** mit, damit die Perspektive des Kindes und das Kindeswohl angemessen berücksichtigt werden. Durch die gerichtliche Entscheidung oder das weitere Verfahren können weitere Leistungen im Zusammenhang mit den §§ 17 und 18 SGB VIII oder die **Überprüfung und Berichterstattung** zu angeordneten Maßnahmen erforderlich werden. Ggf. werden auch Leistungen nach §§ 16 oder 27 ff. SGB VIII ausgelöst.

Diese Leistungen des SD JA werden sehr stark beeinflusst durch die Familiengerichte. Kurzfristige Ansetzung von Anhörungen oder Erörterung erhöhen den Zeitdruck im SD JA. Langandauernde Verfahren binden erhebliche Kapazitäten.

§ 50 SGB VIII (Mitwirkung in Verfahren vor den Familiengerichten)

(1) Das Jugendamt unterstützt das Familiengericht bei allen Maßnahmen, die die Sorge für die Person von Kindern und Jugendlichen betreffen. Es hat in folgenden Verfahren nach dem Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit mitzuwirken:

- 1. Kindschaftssachen (§ 162 des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit),*
- 2. Abstammungssachen (§ 176 des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit),*
- 3. Adoptionssachen (§ 188 Abs. 2, §§ 189, 194, 195 des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit),*
- 4. Ehewohnungssachen (§ 204 Abs. 2, § 205 des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit) und*
- 5. Gewaltschutzsachen (§§ 212, 213 des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit).*

(2) Das Jugendamt unterrichtet insbesondere über angebotene und erbrachte Leistungen, bringt erzieherische und soziale Gesichtspunkte zur Entwicklung des Kindes oder des Jugendlichen ein und weist auf weitere Möglichkeiten der Hilfe hin. In Kindschaftssachen informiert das Jugendamt das Familiengericht in dem Termin nach § 155 Abs. 2 des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit über den Stand des Beratungsprozesses.

§ 24 FamFG (Anregung des Verfahrens)

(1) Soweit Verfahren von Amts wegen eingeleitet werden können, kann die Einleitung eines Verfahrens angeregt werden.

(2) Folgt das Gericht der Anregung nach Absatz 1 nicht, hat es denjenigen, der die Einleitung angeregt hat, darüber zu unterrichten, soweit ein berechtigtes Interesse an der Unterrichtung ersichtlich ist.

§ 162 FamFG (Mitwirkung des Jugendamts)

(1) Das Gericht hat in Verfahren, die die Person des Kindes betreffen, das Jugendamt anzuhören. Unterbleibt die Anhörung wegen Gefahr im Verzug, ist sie unverzüglich nachzuholen.

- (2) Das Jugendamt ist auf seinen Antrag an dem Verfahren zu beteiligen.
- (3) Dem Jugendamt sind alle Entscheidungen des Gerichts bekanntzumachen, zu denen es nach Absatz 1 Satz 1 zu hören war. Gegen den Beschluss steht dem Jugendamt die Beschwerde zu.

§ 176 FamFG (Anhörung des Jugendamts)

- (1) Das Gericht soll im Fall einer Anfechtung nach § 1600 Abs. 1 Nr. 2 und 5 des Bürgerlichen Gesetzbuchs sowie im Fall einer Anfechtung nach § 1600 Abs. 1 Nr. 4 des Bürgerlichen Gesetzbuchs, wenn die Anfechtung durch den gesetzlichen Vertreter erfolgt, das Jugendamt anhören. Im Übrigen kann das Gericht das Jugendamt anhören, wenn ein Beteiligter minderjährig ist.
- (2) Das Gericht hat dem Jugendamt in den Fällen einer Anfechtung nach Absatz 1 Satz 1 sowie einer Anhörung nach Absatz 1 Satz 2 die Entscheidung mitzuteilen. Gegen den Beschluss steht dem Jugendamt die Beschwerde zu.

§ 155 FamFG (Vorrang- und Beschleunigungsgebot)

- (1) Kindschaftssachen, die den Aufenthalt des Kindes, das Umgangsrecht oder die Herausgabe des Kindes betreffen, sowie Verfahren wegen Gefährdung des Kindeswohls sind vorrangig und beschleunigt durchzuführen.
- (2) Das Gericht erörtert in Verfahren nach Absatz 1 die Sache mit den Beteiligten in einem Termin. Der Termin soll spätestens einen Monat nach Beginn des Verfahrens stattfinden. Das Gericht hört in diesem Termin das Jugendamt an. Eine Verlegung des Termins ist nur aus zwingenden Gründen zulässig. Der Verlegungsgrund ist mit dem Verlegungsgesuch glaubhaft zu machen.
- (3) Das Gericht soll das persönliche Erscheinen der verfahrensfähigen Beteiligten zu dem Termin anordnen.

§ 194 FamFG (Anhörung des Jugendamts)

- (1) In Adoptionsachen hat das Gericht das Jugendamt anzuhören, sofern der Anzunehmende oder Angenommene minderjährig ist. Dies gilt nicht, wenn das Jugendamt nach § 189 eine fachliche Äußerung abgegeben hat.
- (2) Das Gericht hat dem Jugendamt in den Fällen, in denen dieses angehört wurde oder eine fachliche Äußerung abgegeben hat, die Entscheidung mitzuteilen. Gegen den Beschluss steht dem Jugendamt die Beschwerde zu.

§ 205 FamFG (Anhörung des Jugendamts in Ehewohnungssachen)

- (1) In Ehewohnungssachen soll das Gericht das Jugendamt anhören, wenn Kinder im Haushalt der Ehegatten leben. Unterbleibt die Anhörung allein wegen Gefahr im Verzug, ist sie unverzüglich nachzuholen.
- (2) Das Gericht hat in den Fällen des Absatzes 1 Satz 1 dem Jugendamt die Entscheidung mitzuteilen. Gegen den Beschluss steht dem Jugendamt die Beschwerde zu.

§ 213 FamFG (Anhörung des Jugendamts)

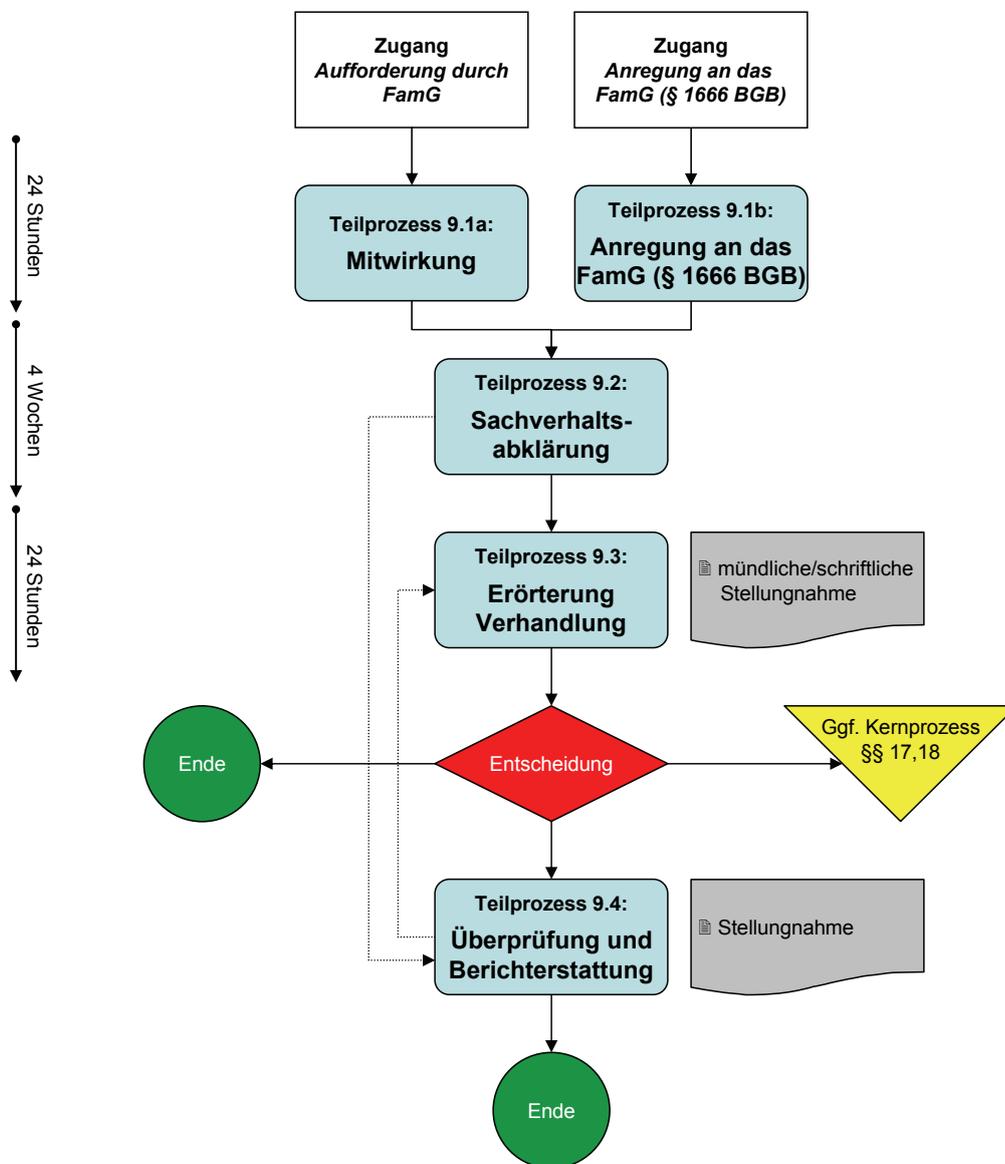
- (1) In Verfahren nach § 2 des Gewaltschutzgesetzes soll das Gericht das Jugendamt anhören, wenn Kinder in dem Haushalt leben. Unterbleibt die Anhörung allein wegen Gefahr im Verzug, ist sie unverzüglich nachzuholen.
- (2) Das Gericht hat in den Fällen des Absatzes 1 Satz 1 dem Jugendamt die Entscheidung mitzuteilen. Gegen den Beschluss steht dem Jugendamt die Beschwerde zu.

§ 1666 BGB (Gerichtliche Maßnahmen bei Gefährdung des Kindeswohls)

- (1) Wird das körperliche, geistige oder seelische Wohl des Kindes oder sein Vermögen gefährdet und sind die Eltern nicht gewillt oder nicht in der Lage, die Gefahr abzuwenden, so hat das Familiengericht die Maßnahmen zu treffen, die zur Abwendung der Gefahr erforderlich sind.
- (2) In der Regel ist anzunehmen, dass das Vermögen des Kindes gefährdet ist, wenn der Inhaber der Vermögenssorge seine Unterhaltspflicht gegenüber dem Kind oder seine mit der Vermögenssorge verbundenen Pflichten verletzt oder Anordnungen des Gerichts, die sich auf die Vermögenssorge beziehen, nicht befolgt.

- (3) Zu den gerichtlichen Maßnahmen nach Absatz 1 gehören insbesondere
1. Gebote, öffentliche Hilfen wie zum Beispiel Leistungen der Kinder- und Jugendhilfe und der Gesundheitsfürsorge in Anspruch zu nehmen,
 2. Gebote, für die Einhaltung der Schulpflicht zu sorgen,
 3. Verbote, vorübergehend oder auf unbestimmte Zeit die Familienwohnung oder eine andere Wohnung zu nutzen, sich in einem bestimmten Umkreis der Wohnung aufzuhalten oder zu bestimmende andere Orte aufzusuchen, an denen sich das Kind regelmäßig aufhält,
 4. Verbote, Verbindung zum Kind aufzunehmen oder ein Zusammentreffen mit dem Kind herbeizuführen,
 5. die Ersetzung von Erklärungen des Inhabers der elterlichen Sorge,
 6. die teilweise oder vollständige Entziehung der elterlichen Sorge.
- (4) In Angelegenheiten der Personensorge kann das Gericht auch Maßnahmen mit Wirkung gegen einen Dritten treffen.

Kernprozess 9: § 50 SGB VIII - Mitwirkung in Verfahren vor dem FamG



Grafik 3-18

Teilprozess	9.1a Mitwirkung					
Ziel/Ergebnis	Anlass, Beteiligte, insbesondere die Kinder, und Rahmenbedingungen für die Mitwirkung im familiengerichtlichen Verfahren sind der Fachkraft bekannt.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Vorgang aufnehmen und ggf. an zuständige Fachkraft weiterleiten, • ggf. Unterlagen sichten, • Termine mit Beteiligten vereinbaren. 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst, • Erziehungsberechtigte, • junger Mensch. 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Familiengericht. 					
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftliche Aufforderung zur Mitwirkung, • Dateneingabe EDV, • Personenakte. 					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf	keine	30 min	10 min	10 min	keine
	Häufigkeit					
	Gesamtzeitbedarf: 50 min Fahrzeit: keine Frist: 24 Stunden					
Anmerkungen						

Teilprozess	9.1b Anregung an das Familiengericht (§ 1666)					
Ziel/Ergebnis	Dem Familiengericht sind die Fakten bekannt, die zur Sicherung des Kindeswohls eine familiengerichtliche Entscheidung erfordern.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Bericht erstellen: <ul style="list-style-type: none"> – Situation, – Maßnahmen, – Grenzen der Jugendhilfe, – Problem für das Kind bzw. Jugendlichen, • Bericht/Mitteilung an Familiengericht weiterleiten, • Anregung an das Familiengericht formulieren und zusenden, • Gericht zum Tätig werden auffordern, • ggf. Anträge zur Amtsvormundschaft an AV weiterleiten. 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst, • Erziehungsberechtigte, • junger Mensch, • andere Institutionen, • Familiengericht. 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Freie Träger (bei Inobhutnahmen/Krisensituationen). 					
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Bericht an das Gericht mit Antragstellung (Formblatt), • Dateneingabe EDV. 					

Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumen- tation	Adminis- tration	Kurzge- spräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf	70 min	90 min	10 min	15 min	30 min
	Häufigkeit	1 Gespräch				100 %
Gesamtzeitbedarf: 215 min Fahrzeit: keine Frist: 24 Stunden						
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> Die eigentliche Klärung des Sachverhaltes erfolgt bereits vor Eintritt in den Kernprozess, und zwar im Kernprozess § 8a oder § 42 SGB VIII. 					

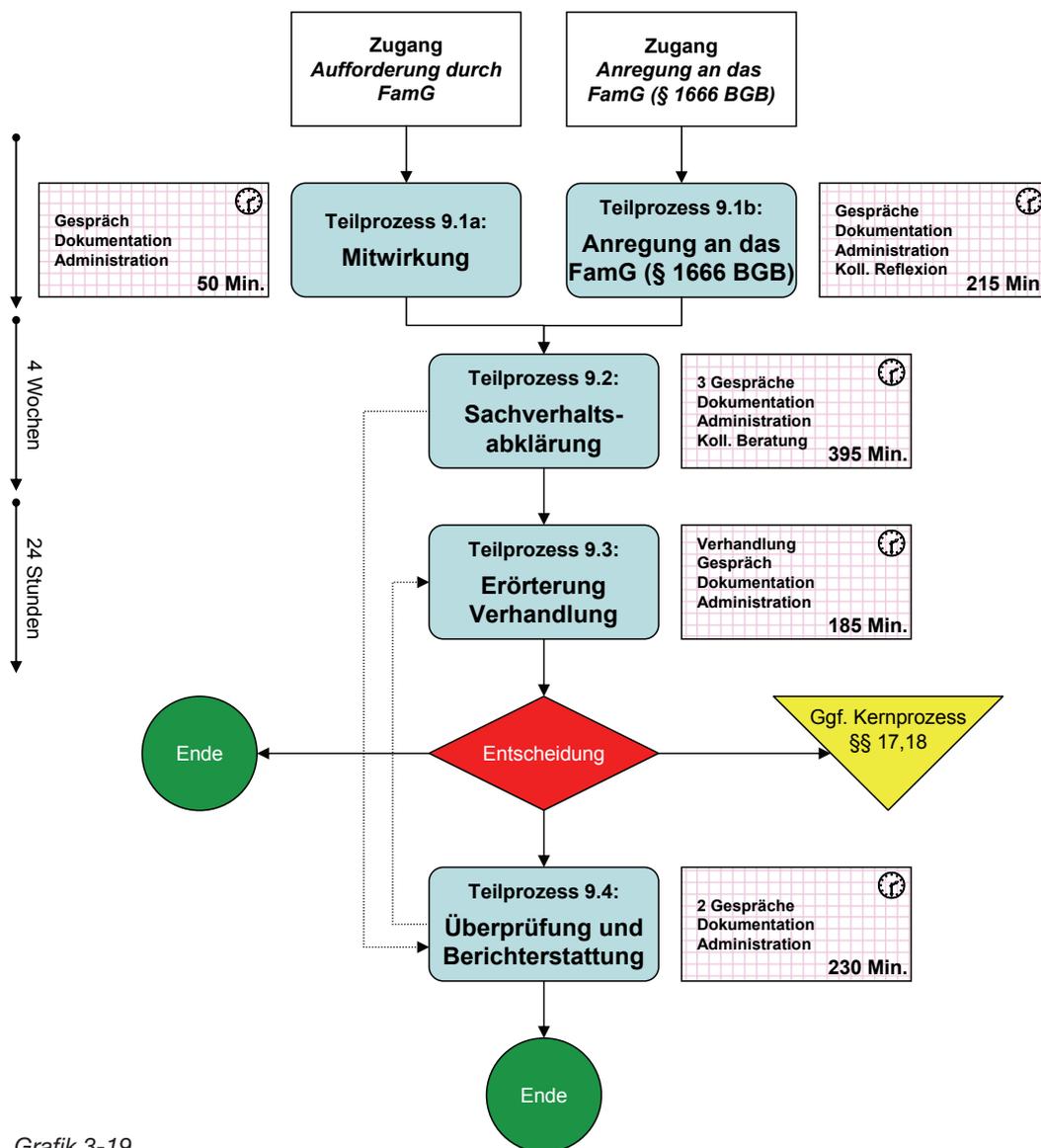
Teilprozess	9.2 Beratung, Klärung Sachverhalt mit Betroffenen					
Ziel/Ergebnis	Die erarbeitete Lösung/Vereinbarung ist so gestaltet, dass das Wohl des Kindes gesichert ist.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> Personensorgeberechtigte beraten, ggf. erste schriftliche Vereinbarungen treffen, ggf. andere Fachdienste einbeziehen bzw. weiterleiten, Kinder/Jugendliche in den Beratungsprozess einbeziehen, ggf. Hauptvereinbarung treffen, schriftliche Äußerung erstellen. ggf. Beratung abschließen, ggf. Rücknahme des Antrages an das Familiengericht durch die Parteien, möglicherweise Abschluss des Verfahrens. 					
Prozess- beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> Sozialer Dienst, Personensorgeberechtigte, junger Mensch, andere Institutionen, ggf. Anwälte. 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> Wirtschaftliche Jugendhilfe. 					
Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> Aktenvermerk, Dateneingabe EDV, Bericht an das Gericht (Formblatt). 					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumen- tation	Adminis- tration	Kurzge- spräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf	70 min	30 min	10 min	15 min	20 min
	Häufigkeit	3 Ge- spräche				100 %
Gesamtzeitbedarf: 395 min Fahrzeit: in 33 % der Gespräche Frist: 4 Wochen						
Anmerkungen						

Teilprozess	9.3 Erörterung/Verhandlung					
Ziel/Ergebnis	Bei der Erörterung/Verhandlung wurde das Wohl des Kindes berücksichtigt und eine Lösung erarbeitet, die sich am Kindeswohl orientiert.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Sachverhalt darlegen, • ggf. Lösungsvorschläge unterbreiten, • an den weiteren Erörterungen teilnehmen. 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Familiengericht, • Personensorgeberechtigte, • junger Mensch. 					
Schnittstellen	• ggf. andere Institution.					
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerk, • Bericht an das Gericht. 					
Zeitbedarf + Frist		Verhandlung	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf	90 min	70 min	15 min	10 min	keine
	Häufigkeit					
	Gesamtzeitbedarf: 185 min Fahrzeit: in 100 % der Verhandlungen Wartezeit: unterschiedlich					
Anmerkungen	• Das Verfahren soll innerhalb von 3 Wochen abgeschlossen sein.					

Teilprozess	9.4 Überprüfung und Berichterstattung					
Ziel/Ergebnis	Das Wohl des Kindes war bei der Umsetzung des Familiengerichts-Beschlusses stets gewährleistet. Das Familiengericht wurde zeitnah unterrichtet, wenn eine Beeinträchtigung des Kindeswohles nicht kurzfristig beseitigt werden konnte.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Gerichtliche Auflagen/Empfehlungen umsetzen: <ul style="list-style-type: none"> – Maßnahmen im Hilfeplan, – andere Auflagen, • ggf. schriftliche Äußerung zu Gutachten oder zum Bericht des Verfahrenspflegers, • ggf. Anträge zur Amtsvormundschaft an Amtsvormund (AV) weiterleiten, • regelmäßige Überprüfung der Situation durchführen, • Gespräch mit Beteiligten führen, • Berichte erstellen, • Berichte über AV an das Familiengericht weiterleiten, • mit AV weitere Hilfen und rechtliche Regelungen abstimmen. 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst, • Amtsvormund, • Maßnahmeträger, • andere Institutionen (z. B. Schule). 					

Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftliche Jugendhilfe (bei Sorgerechtsveränderungen – Kostenregelungen), • Maßnahmeträger, • Familiengericht. 																		
Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerk, • Hilfeplan (Kernprozess §§ 27 ff.). 																		
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>45 min</td> <td>45 min</td> <td>10 min</td> <td>15 min</td> <td>keine</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>2 Gespräche</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 230 min Fahrzeit: keine</p>		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	45 min	45 min	10 min	15 min	keine	Häufigkeit	2 Gespräche				
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion														
Zeitbedarf	45 min	45 min	10 min	15 min	keine														
Häufigkeit	2 Gespräche																		
Anmerkungen																			

Kernprozess 9: § 50 SGB VIII - Mitwirkung in Verfahren vor dem FamG



Grafik 3-19

Kernprozess 10:

§ 51 SGB VIII – Beratung und Belehrung in Verfahren zur Annahme als Kind

Bei dem Verfahren zur Annahme eines Kindes (Adoption) prüft das Jugendamt sowohl die Voraussetzungen der Adoptionsbewerber/Adoptiveltern als auch die Wahrung des Kindeswohls des zu adoptierenden jungen Menschen. Zu dem sind die „abgebenden“ Eltern zu beraten. (*Spezielle Rechtsgrundlage: Gesetz über die Vermittlung der Annahme als Kind und über das Verbot der Vermittlung von Ersatzmüttern = AdVermiG*)

In bestimmten Fallkonstellationen ist die Zusammenarbeit mit der Zentralen Adoptionsvermittlungsstelle des Landesjugendamtes erforderlich (siehe insbesondere § 11 AdVermiG).

Durch **Information und Beratung** gewinnt das Jugendamt an Adoption interessierte Personen und klärt sie über die rechtlichen Rahmenbedingungen auf. Zudem werden im Rahmen des **Bewerbungsverfahrens** die Eignung der Adoptionsbewerber und ihre Lebensumstände geprüft.

Ebenso ist die **Information und Beratung** für die Eltern zu leisten, die ihr Kind zur Adoption freigeben wollen. Neben der Klärung der rechtlichen Voraussetzungen sind die Alternativen zu erläutern. Bleiben die Eltern bei ihrem Willen, sind sie bei den weiteren Schritten zu **begleiten** und ggf. an eine Adoptionsvermittlungsstelle zu vermitteln.

Sofern ein Kind bei adoptionswilligen Eltern untergebracht werden kann, ist bei der **Unterbringung des Kindes** durch den SD JA das Kindeswohl zu gewährleisten.

Bei der **Begleitung der Adoptivfamilie** soll die Integration des Kindes unterstützt und bei einer offenen Adoption der Kontakt zu den leiblichen Eltern gefördert werden.

Im Rahmen des **Adoptionsverfahrens** sind die Beteiligten zu beraten und die Entscheidungsgrundlage für das Gericht zu schaffen.

Auch nach der abgeschlossenen Adoption wird die **Beratung der Adoptiveltern** fortgeführt, um die positive Entwicklung des adoptierten Kindes zu sichern und eine Gefährdung auszuschließen. Ggf. ist auch der Aufbau des Kontakts zu den leiblichen Eltern zu begleiten.

§ 51 SGB VIII (Beratung und Belehrung in Verfahren zur Annahme als Kind)

(1) Das Jugendamt hat im Verfahren zur Ersetzung der Einwilligung eines Elternteils in die Annahme nach § 1748 Abs. 2 Satz 1 des Bürgerlichen Gesetzbuchs den Elternteil über die Möglichkeit der Ersetzung der Einwilligung zu belehren. Es hat ihn darauf hinzuweisen, dass das Familiengericht die Einwilligung erst nach Ablauf von drei Monaten nach der Belehrung ersetzen darf. Der Belehrung bedarf es nicht, wenn der Elternteil seinen Aufenthaltsort ohne Hinterlassung seiner neuen Anschrift gewechselt hat und der Aufenthaltsort vom Jugendamt während eines Zeitraums von drei Monaten trotz angemessener Nachforschungen nicht ermittelt werden konnte; in diesem Fall beginnt die Frist mit der ersten auf die Belehrung oder auf die Ermittlung des Aufenthaltsorts gerichteten Handlung des Jugendamts. Die Fristen laufen frühestens fünf Monate nach der Geburt des Kindes ab.

(2) Das Jugendamt soll den Elternteil mit der Belehrung nach Absatz 1 über Hilfen beraten, die die Erziehung des Kindes in der eigenen Familie ermöglichen könnten. Einer Beratung bedarf es insbesondere nicht, wenn das Kind seit längerer Zeit bei den Annehmenden in Familienpflege lebt und bei seiner Herausgabe an den Elternteil eine schwere und nachhaltige Schädigung des körperlichen und seelischen Wohlbefindens des Kindes zu erwarten ist. Das Jugendamt hat dem Familiengericht im Verfahren mitzuteilen, welche Leistungen erbracht oder angeboten worden sind oder aus welchem Grund davon abgesehen wurde.

(3) Sind die Eltern nicht miteinander verheiratet und haben sie keine Sorgeerklärungen abgegeben, so hat das Jugendamt den Vater bei der Wahrnehmung seiner Rechte nach § 1747 Abs. 1 und 3 des Bürgerlichen Gesetzbuchs zu beraten.

§ 7 AdVermiG (Vorbereitung der Vermittlung)

Wird der Adoptionsvermittlungsstelle bekannt, dass für ein Kind die Adoptionsvermittlung in Betracht kommt, so führt sie zur Vorbereitung der Vermittlung unverzüglich die sachdienlichen Ermittlungen bei den Adoptionsbewerbern, bei dem Kind und seiner Familie durch. Dabei ist insbesondere zu prüfen, ob die Adoptionsbewerber unter Berücksichtigung der Persönlichkeit des Kindes und seiner besonderen Bedürfnisse für die Annahme des Kindes geeignet sind. Mit den Ermittlungen bei den Adoptionsbewerbern soll schon vor der Geburt des Kindes begonnen werden, wenn zu erwarten ist, dass die Einwilligung zur Annahme als Kind erteilt wird. Das Ergebnis der Ermittlungen bei den Adoptionsbewerbern und bei der Familie des Kindes ist den jeweils Betroffenen mitzuteilen.

§ 8 AdVermiG (Beginn der Adoptionspflege)

Das Kind darf erst dann zur Eingewöhnung bei den Adoptionsbewerbern in Pflege gegeben werden (Adoptionspflege), wenn feststeht, dass die Adoptionsbewerber für die Annahme des Kindes geeignet sind.

§ 9 AdVermiG (Adoptionsbegleitung)

(1) Im Zusammenhang mit der Vermittlung und der Annahme hat die Adoptionsvermittlungsstelle jeweils mit Einverständnis die Annehmenden, das Kind und seine Eltern eingehend zu beraten und zu unterstützen, insbesondere bevor das Kind in Pflege genommen wird und während der Eingewöhnungszeit.

(2) Soweit es zur Erfüllung der von einem ausländischen Staat aufgestellten Annahmeveroraussetzungen erforderlich ist, können Adoptionsbewerber und Adoptionsvermittlungsstelle schriftlich vereinbaren, dass diese während eines in der Vereinbarung festzulegenden Zeitraums nach der Annahme die Entwicklung des Kindes beobachtet und der zuständigen Stelle in dem betreffenden Staat hierüber berichtet. Mit Zustimmung einer anderen Adoptionsvermittlungsstelle kann vereinbart werden, dass diese Stelle Ermittlungen nach Satz 1 durchführt und die Ergebnisse an die Adoptionsvermittlungsstelle im Sinne des Satzes 1 weiterleitet.

§ 189 FamFG (Fachliche Äußerung einer Adoptionsvermittlungsstelle)

Wird ein Minderjähriger als Kind angenommen, hat das Gericht eine fachliche Äußerung der Adoptionsvermittlungsstelle, die das Kind vermittelt hat, einzuholen, ob das Kind und die Familie des Annehmenden für die Annahme geeignet sind. Ist keine Adoptionsvermittlungsstelle tätig geworden, ist eine fachliche Äußerung des Jugendamts oder einer Adoptionsvermittlungsstelle einzuholen. Die fachliche Äußerung ist kostenlos abzugeben.

§ 194 FamFG (Anhörung des Jugendamts)

(1) In Adoptionssachen hat das Gericht das Jugendamt anzuhören, sofern der Anzunehmende oder Angenommene minderjährig ist. Dies gilt nicht, wenn das Jugendamt nach § 189 eine fachliche Äußerung abgegeben hat.

(2) Das Gericht hat dem Jugendamt in den Fällen, in denen dieses angehört wurde oder eine fachliche Äußerung abgegeben hat, die Entscheidung mitzuteilen. Gegen den Beschluss steht dem Jugendamt die Beschwerde zu.

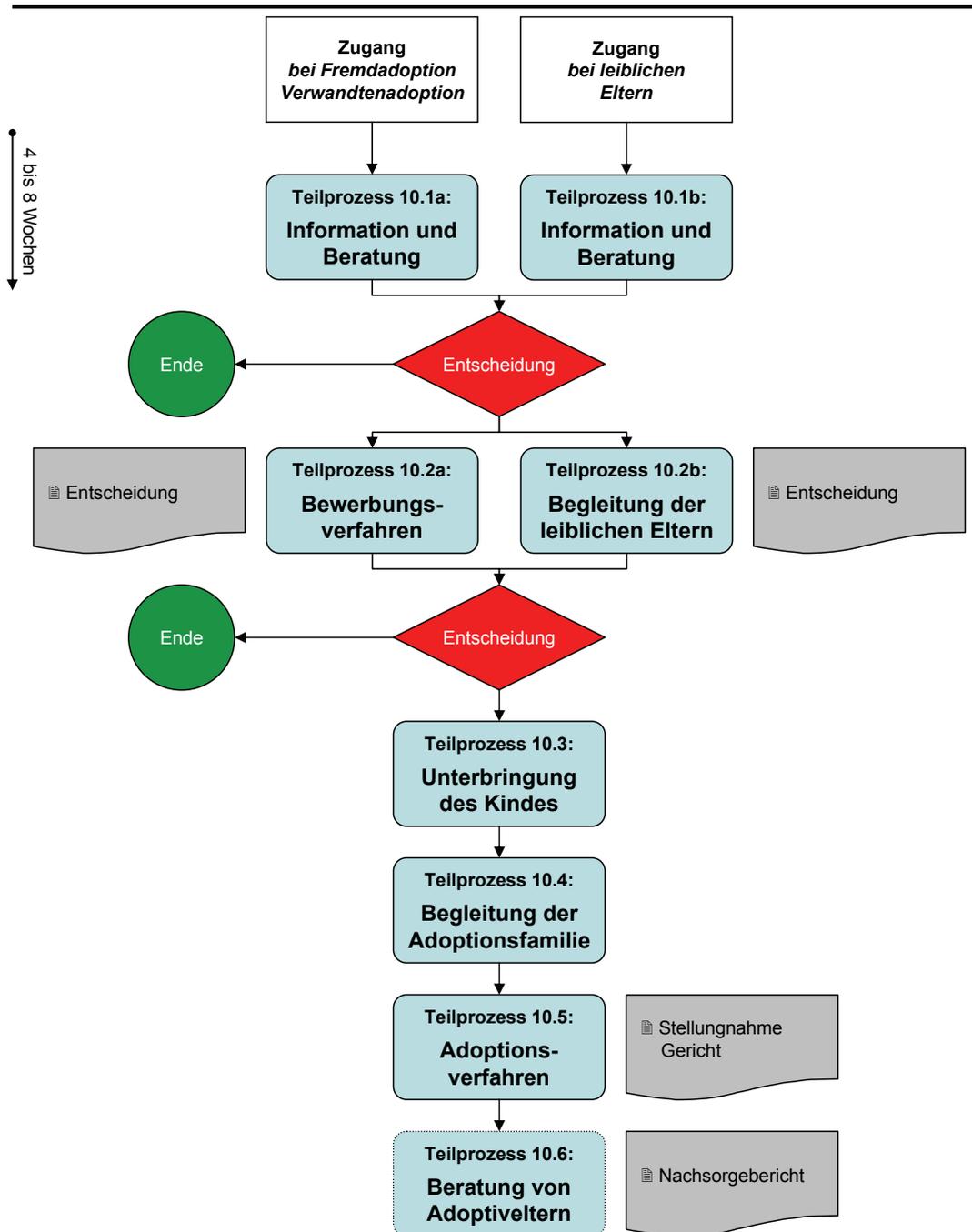
§ 11 AdVermiG (Aufgaben der zentralen Adoptionsstelle des Landesjugendamtes)

(1) Die zentrale Adoptionsstelle des Landesjugendamtes unterstützt die Adoptionsvermittlungsstelle bei ihrer Arbeit, insbesondere durch fachliche Beratung,

1. wenn ein Kind schwer zu vermitteln ist,
2. wenn ein Adoptionsbewerber oder das Kind eine ausländische Staatsangehörigkeit besitzt oder staatenlos ist,
3. wenn ein Adoptionsbewerber oder das Kind seinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt außerhalb des Geltungsbereichs dieses Gesetzes hat,
4. in sonstigen schwierigen Einzelfällen.

(2) In den Fällen des Absatzes 1 Nr. 2 und 3 ist die zentrale Adoptionsstelle des Landesjugendamtes vom Beginn der Ermittlungen (§ 7 Abs. 1) an durch die Adoptionsvermittlungsstellen ihres Bereiches zu beteiligen. Unterlagen der in Artikel 16 des Adoptionsübereinkommens genannten Art sind der zentralen Adoptionsstelle zur Prüfung vorzulegen.

Kernprozess 10: § 51 SGB VIII – Beratung und Belehrung in Verfahren zur Annahme als Kind



Grafik 3-20

Teilprozess	10.1a Information und Beratung (Adoptionswillige)
Ziel/Ergebnis	Die Adoptionswilligen kennen die rechtlichen Voraussetzungen sowie die persönlichen Anforderungen und sonstigen Rahmenbedingungen einer Adoption.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • In persönlichen Gesprächen informieren und beraten, • rechtliche Voraussetzungen prüfen, • Rahmenbedingungen klären.
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Erwachsene und Kinder in Familienbezügen (auch über Landkreisgrenzen hinaus), • Verwandte, die ein Kind adoptieren möchten, • (Gemeinsame) Adoptionsvermittlungsstellen, • ggf. andere Vermittlungsstellen.
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegekinderdienst, • andere Vermittlungsstellen, • Vormundschaft/Beistandschaft, • Sozialer Dienst, • Zentrale Adoptionsstelle.
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassung der Daten in Akten, • Aktenvermerke, • Meldung an die Zentrale Adoptionsstelle (bei ausländischer Staatsangehörigkeit der bzw. einer der Beteiligten).
Zeitbedarf + Frist	Im Rahmen des Projektes konnten zu diesem Kernprozess keine abschließenden Aussagen über den Inhalt und den Zeitbedarf getroffen werden.
Anmerkungen	

Teilprozess	10.1b Information und Beratung (leibliche Eltern)
Ziel/Ergebnis	Die leiblichen Eltern kennen die rechtlichen Voraussetzungen und sonstigen Rahmenbedingungen einer Adoption.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • In persönlichen Gesprächen informieren und beraten, ggf. in Co-Beratung, • rechtliche Voraussetzungen prüfen, • Rahmenbedingungen klären.
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Leibliche Eltern, • zweite Fachkraft.
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst.
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassung der Daten in Akten, • Aktenvermerke.
Zeitbedarf + Frist	Im Rahmen des Projektes konnten zu diesem Kernprozess keine abschließenden Aussagen über den Inhalt und den Zeitbedarf getroffen werden.
Anmerkungen	

Teilprozess	10.2a Bewerbungsverfahren (Adoptionswillige)
Ziel/Ergebnis	Über die geeigneten Adoptionswilligen ist ein Bewerberprofil erstellt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen prüfen und bearbeiten, • häusliche Lebenssituation erfassen (1 bis 2 Hausbesuche), • Gespräche im Amt führen (3 bis 4 Termine), • Bericht erstellen, • ergänzende Stellungnahmen einfordern (z. B. Arztbericht), • Eignung auswerten, • Fall im Team der (gemeinsamen) Vermittlungsstelle beraten (gemeinsame Bewerberliste), • Kontakt zu Bewerbern halten.
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptivbewerber (Familie), • andere Vermittlungsstellen, • ggf. Dritte (z. B. Ärzte).
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Team der (gemeinsamen) Adoptionsvermittlungsstelle, • ggf. andere Vermittlungsstellen.
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Akte, • Aktenvermerke, • Bericht, • Bewerberliste, • ggf. Ablehnungsbescheid.
Zeitbedarf + Frist	Im Rahmen des Projektes konnten zu diesem Kernprozess keine abschließenden Aussagen über den Inhalt und den Zeitbedarf getroffen werden.
Anmerkungen	

Teilprozess	10.2b Begleitung der leiblichen Eltern
Ziel/Ergebnis	Die leiblichen Eltern haben sich in Kenntnis aller wichtigen Fakten zwischen alternativen Lösungen und der Adoption entschieden.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen für das Kind sammeln (Information über die Herkunftsfamilie), • Kontakte zu möglichen Adoptiveltern begleiten, • Eltern zum Notar begleiten, • Eltern beraten und rechtlich informieren, • Beweggründe abklären, • Alternativen zur Adoption aufzeigen, • ggf. in Mutter-Kind-Einrichtungen unterbringen (§ 19 SGB VIII), • ggf. Begleitung von Arzt-, Hebammen- und Krankenhausbesuchen, • (gemeinsame) Vermittlungsstelle informieren, • Adoption vorbereiten und vermitteln, • mit anderen Vermittlungsstellen zusammenarbeiten.

Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Leibliche Eltern, • Beistandschaften/Vormundschaften, • ggf. Sozialer Dienst, • ggf. Arzt, Hebammen, Krankenhaus, • ggf. andere Beratungsstellen/Vermittlungsstellen.
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegekinderdienst, • andere Vermittlungsstellen, • Wirtschaftliche Jugendhilfe, • Beistandschaft/Vormundschaft, • ggf. Ausländeramt.
Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Akte, • Aktenvermerke, • Vollmachtserklärung, • Adoptionsabsichtserklärung an Standesämter/Krankenhaus, • Formblätter (Personalbögen).
Zeitbedarf + Frist	Im Rahmen des Projektes konnten zu diesem Kernprozess keine abschließenden Aussagen über den Inhalt und den Zeitbedarf getroffen werden.
Anmerkungen	

Teilprozess	10.3 Unterbringung des Kindes
Ziel/Ergebnis	Das Kindeswohl ist beim Übergang in die Adoptivfamilie gewährleistet.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Krankenhausbesuch durchführen, • Informationen einholen und Risiken abklären, • erste Untersuchungen veranlassen (Kinderarzt), • Versicherungsschutz klären, • das Kind unterbringen, • ggf. Bereitschaftspflege vermitteln, • Adoptiveltern vorbereiten, • Familiengericht informieren, • Notartermin wahrnehmen, • Anmeldung des Kindes vornehmen (Krankenhaus, Standesamt, Einwohnermeldeamt).
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Leibliche Eltern, • Adoptiveltern, • Beistandschaften, • Krankenhäuser, Ärzte und Hebammen, • Notar/Gericht, • ggf. Urkundsbeamte(r), • Familiengericht, • ggf. andere Vermittlungsstellen, • ggf. Ausländeramt.
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Krankenkassen, • Standesamt/Einwohnermeldeamt, • Pflegekinderdienst, • Beistände/Vormünder, • Gericht, • ggf. andere Vermittlungsstellen.

Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerke, • Mitteilung an Prozessbeteiligte (z. B. Gericht), • Adoptionsbescheinigung, • Bescheinigung an die leiblichen Eltern.
Zeitbedarf + Frist	Im Rahmen des Projektes konnten zu diesem Kernprozess keine abschließenden Aussagen zum Inhalt und zum Zeitbedarf getroffen werden.
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Teilprozess 3 entfällt bei Verwandtenadoption.

Teilprozess	10.4 Begleitung der Adoptionsfamilie
Ziel/Ergebnis	Die nachhaltige Eingliederung des Kindes in die Adoptionsfamilie und seine positive Entwicklung sind gesichert.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßigen Kontakt zur Adoptionsfamilie halten, • Adoptionsfamilie intensiv unterstützen, • Adoptionsfamilie organisatorisch begleiten, • Informationen an den Vormund geben, • Notartermin vorbereiten, • ggf. Informationen an die und von der Herkunftsfamilie weitergeben, • ggf. Kontakte begleiten (bei offener Adoption).
Prozess- beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptionsfamilie, • Herkunftsfamilie.
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Kinderarzt, Kindergarten etc., • Vormund, • Notar.
Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerke.
Zeitbedarf + Frist	Im Rahmen des Projektes konnten zu diesem Kernprozess keine abschließenden Aussagen zum Inhalt und zum Zeitbedarf getroffen werden.
Anmerkungen	

Teilprozess	10.5 Adoptionsverfahren
Ziel/Ergebnis	Dem Familiengericht wurden alle relevanten Informationen für seine Entscheidung im Adoptionsverfahren rechtzeitig übermittelt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Antrag und Gerichtsakte überprüfen, • Weiterführende Ermittlungen vornehmen (z. B. Gesundheitszeugnis), • Hausbesuche durchführen, • Gespräche mit allen Beteiligten führen, • Adoptionsvoraussetzungen überprüfen und beurteilen, • gutachtliche Stellungnahme an das Gericht geben, • ggf. Elternteil suchen, • ggf. nach § 1748 Abs. 2 BGB belehren, • ggf. Stellungnahme bei Antrag auf Ersetzung der Einwilligung abgeben.

Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptionsfamilie, • Herkunftsfamilie, • Familiengericht, • Rechtsanwälte, • Vormund/Beistand.
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Vormund/Beistand, • Einwohnermeldeamt, • ggf. Ausländeramt.
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerke, • Stellungnahme Gericht, • schriftliche Belehrung, • Gerichtsakte.
Zeitbedarf + Frist	Im Rahmen des Projektes konnten zu diesem Kernprozess keine abschließenden Aussagen zum Inhalt und zum Zeitbedarf getroffen werden.
Anmerkungen	

Teilprozess	10.6 Beratung von Adoptiveltern
Ziel/Ergebnis	<p>Die positive Entwicklung des adoptierten Kindes ist gesichert und wird durch die Adoptiveltern gefördert. Die Adoptiveltern sind bereit und in der Lage, Unterstützungsbedarf zu erkennen und entsprechende Hilfe beim Jugendamt anzumelden.</p> <p>Die Nachsorgeberichte (bei Auslandsadoptionen) liegen entsprechend den Anforderungen des jeweiligen Heimatlandes des Kindes den zuständigen Stellen dieser Länder vor.</p>
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Nachsorgeberichte anfertigen, • Hausbesuche durchführen, • Adoptiveltern beraten (Bezug zur Adoption), • Familienzusammenführungen.
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptionsfamilie, • ggf. leibliche Eltern.
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst, • andere Vermittlungsstellen.
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerke, • Nachsorgeberichte.
Zeitbedarf + Frist	Im Rahmen des Projektes konnten zu diesem Kernprozess keine abschließenden Aussagen zum Inhalt und zum Zeitbedarf getroffen werden.
Anmerkungen	

Kernprozess 11:

§ 52 SGB VIII – Mitwirkung in Verfahren nach dem Jugendgerichtsgesetz

Das Jugendamt ist bei Jugendgerichtsverfahren stets einbezogen, um die sozialen Umstände zu klären und ggf. pädagogische Interventionen als Alternative zur Strafverfolgung aufzuzeigen.

Nach Kenntnisnahme der **Meldung** sind im **Erstgespräch** mit dem jungen Menschen und ggf. seinen Personensorgeberechtigten Informationen zum Sachverhalt und zur Person einzuholen.

Sofern der junge Mensch sich bereits in U-Haft befindet oder diese droht, sind zur **Vermeidung der U-Haft** mögliche Alternativen im Rahmen der Jugendhilfe abzuklären und ggf. umzusetzen.

Während des Jugendgerichtsverfahrens hat das Jugendamt den jungen Menschen zu **beraten** und zu **begleiten**. Mit dem jungen Menschen sind die Tatursachen aufzuarbeiten sowie seine Entwicklungsperspektive und sein Unterstützungsbedarf abzuklären. Zudem ist er auf die Verhandlung vorzubereiten. Falls sich der junge Mensch bereits in Haft befindet, wird er während der **Haft begleitet** und auf die Verhandlung vorbereitet. Außerdem wird mit ihm eine Resozialisierungsperspektive erarbeitet.

Soweit das Gericht **Auflagen** oder Maßnahmen festlegt, sind deren Umsetzung zu organisieren und zu **begleiten**, sowie über deren Umsetzung dem Gericht zu berichten.

Der Verlauf dieses Kernprozesses wird stark durch den Verlauf des Jugendgerichtsverfahrens und die Entscheidungen des Jugendrichters beeinflusst.

§ 52 SGB VIII (Mitwirkung in Verfahren nach dem Jugendgerichtsgesetz)

(1) Das Jugendamt hat nach Maßgabe der §§ 38 und 50 Abs. 3 Satz 2 des Jugendgerichtsgesetzes im Verfahren nach dem Jugendgerichtsgesetz mitzuwirken.

(2) Das Jugendamt hat frühzeitig zu prüfen, ob für den Jugendlichen oder den jungen Volljährigen Leistungen der Jugendhilfe in Betracht kommen. Ist dies der Fall oder ist eine geeignete Leistung bereits eingeleitet oder gewährt worden, so hat das Jugendamt den Staatsanwalt oder den Richter umgehend davon zu unterrichten, damit geprüft werden kann, ob diese Leistung ein Absehen von der Verfolgung (§ 45 JGG) oder eine Einstellung des Verfahrens (§ 47 JGG) ermöglicht.

(3) Der Mitarbeiter des Jugendamts oder des anerkannten Trägers der freien Jugendhilfe, der nach § 38 Abs. 2 Satz 2 des Jugendgerichtsgesetzes tätig wird, soll den Jugendlichen oder den jungen Volljährigen während des gesamten Verfahrens betreuen.

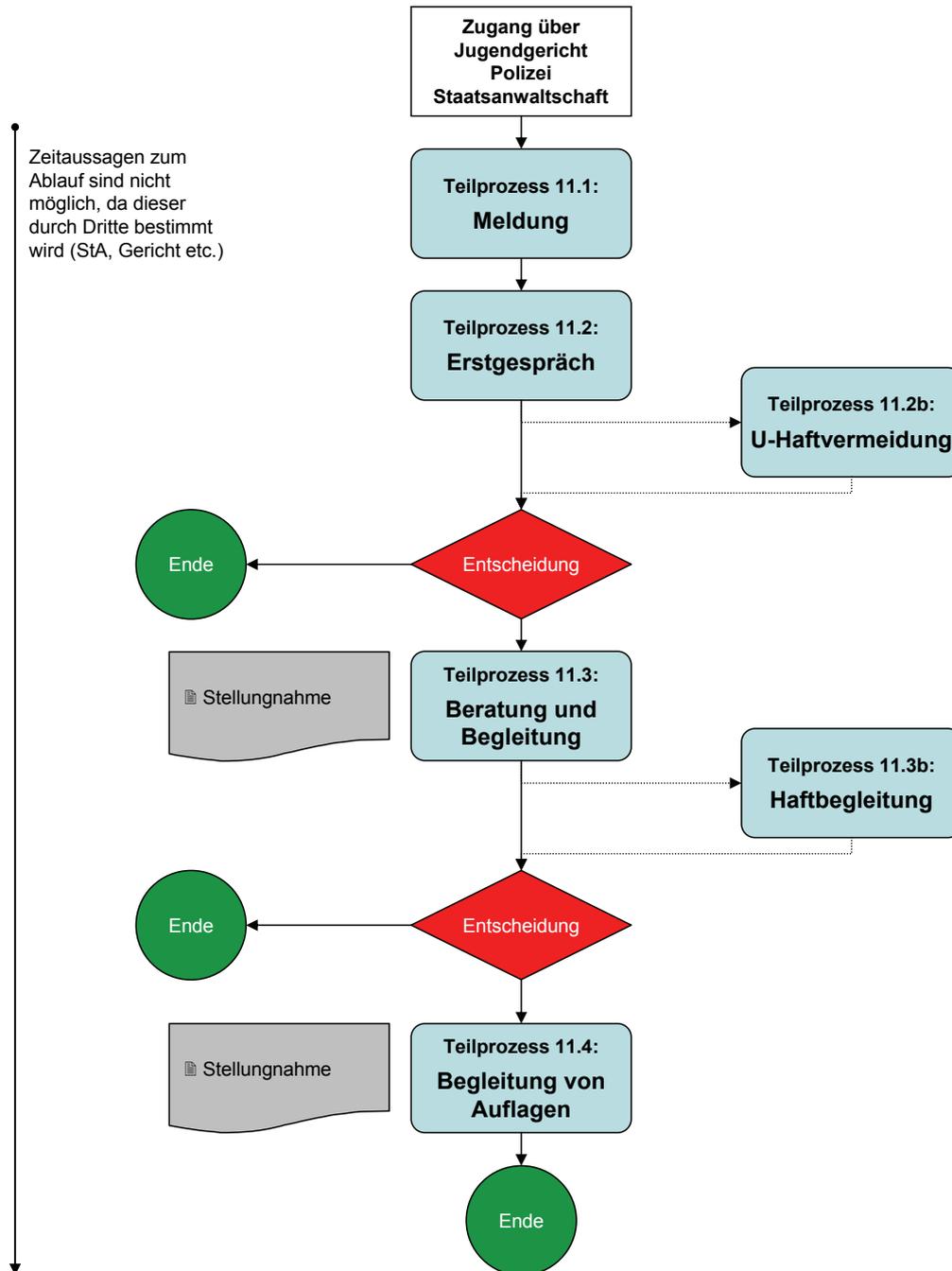
§ 38 JGG (Jugendgerichtshilfe)

(1) Die Jugendgerichtshilfe wird von den Jugendämtern im Zusammenwirken mit den Vereinigungen für Jugendhilfe ausgeübt.

(2) Die Vertreter der Jugendgerichtshilfe bringen die erzieherischen, sozialen und fürsorgerischen Gesichtspunkte im Verfahren vor den Jugendgerichten zur Geltung. Sie unterstützen zu diesem Zweck die beteiligten Behörden durch Erforschung der Persönlichkeit, der Entwicklung und der Umwelt des Beschuldigten und äußern sich zu den Maßnahmen, die zu ergreifen sind. In Haftsachen berichten sie beschleunigt über das Ergebnis ihrer Nachforschungen. In die Hauptverhandlung soll der Vertreter der Jugendgerichtshilfe entsandt werden, der die Nachforschungen angestellt hat. Soweit nicht ein Bewährungshelfer dazu berufen ist, wachen sie darüber, dass der Jugendliche Weisungen und Auflagen nachkommt. Erhebliche Zuwiderhandlungen teilen sie dem Richter mit. Im Fall der Unterstellung nach § 10 Abs. 1 Satz 3 Nr. 5 üben sie die Betreuung und Aufsicht aus, wenn der Richter nicht eine andere Person damit betraut. Während der Bewährungszeit arbeiten sie eng mit dem Bewährungshelfer zusammen. Während des Vollzugs bleiben sie mit dem Jugendlichen in Verbindung und nehmen sich seiner Wiedereingliederung in die Gemeinschaft an.

(3) Im gesamten Verfahren gegen einen Jugendlichen ist die Jugendgerichtshilfe heranzuziehen. Dies soll so früh wie möglich geschehen. Vor der Erteilung von Weisungen (§ 10) sind die Vertreter der Jugendgerichtshilfe stets zu hören; kommt eine Betreuungsweisung in Betracht, sollen sie sich auch dazu äußern, wer als Betreuungshelfer bestellt werden soll.

Kernprozess 11: § 52 SGB VIII – Mitwirkung in Verfahren nach dem JGG



Grafik 3-21

Teilprozess	11.1 Meldung																		
Ziel/Ergebnis	Straftat und Beteiligte des delinquenten Verhaltens sind der Fachkraft bekannt. Die Beteiligten kennen das Leistungsangebot der Jugendgerichtshilfe (JGH).																		
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Anzeige oder Meldung aufnehmen (Information), • Problem erfassen, • ggf. Kontakt zum jungen Menschen bzw. den Personensorgeberechtigten aufnehmen, • ggf. Information über die Meldung an den Sozialen Dienst weitergeben (zum Beispiel bei strafunmündigen Personen), • Statistik führen. 																		
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Junger Mensch, • ggf. Personensorgeberechtigte, • ggf. Anwälte, • ggf. andere Angehörige. 																		
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst 																		
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassung der Daten in der JGH-Statistik 																		
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>keine</td> <td>keine</td> <td>15 min</td> <td>keine</td> <td>keine</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 15 min Fahrzeit: keine</p>		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	keine	keine	15 min	keine	keine	Häufigkeit					
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion														
Zeitbedarf	keine	keine	15 min	keine	keine														
Häufigkeit																			
Anmerkungen																			

Teilprozess	11.2a: Erstgespräch
Ziel/Ergebnis	Anlass und Beteiligte der Straftat sind der Fachkraft bekannt. Der weitere Unterstützungs- und Handlungsbedarf ist festgestellt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Persönliches Gespräch mit dem jungen Menschen bzw. den Personensorgeberechtigten führen, • Situation, die zur Straftat führte, erfassen, • Akte anlegen, • ggf. Stellungnahme an die Staatsanwaltschaft (zum Beispiel Diversionsverfahren).
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Junger Mensch, • ggf. Personensorgeberechtigte, • ggf. Anwälte, • ggf. andere Angehörige.
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Staatsanwaltschaft, • Gericht, • ggf. Bewährungshilfe, • ggf. Betreuungshelfer, • ggf. Sozialer Dienst.

Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassung der Daten in der JGH-Statistik, • ggf. Stellungnahme. 					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumen- tation	Adminis- tration	Kurzge- spräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf	60 min	45 min	10 min	10 min	keine
	Häufigkeit					
	Gesamtzeitbedarf: 125 min Fahrzeit: keine					
Anmerkungen						

Teilprozess	11.2b U-Haft-Vermeidung					
Ziel/Ergebnis	Der junge Mensch ist so untergebracht, dass seine Entwicklung gefördert wird.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob Alternativen zur U-Haft (zum Beispiel durch Leistungen der Jugendhilfe) möglich sind, • Kontakt zum jungen Menschen bzw. den Personensorgeberechtigten aufnehmen, • Rücksprache mit der Staatsanwaltschaft und dem Gericht nehmen, • Haftbesuch, • ggf. Kontakt zum Sozialdienst der JVA aufnehmen. 					
Prozess- beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Junger Mensch, • ggf. Anwälte, • Staatsanwaltschaft, • ggf. andere Angehörige, • ggf. Bewährungshilfe, • ggf. Gericht. 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Gericht, • Träger der Jugendhilfe, • ggf. Justizvollzugsanstalt. 					
Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Eingabe in die JGH-Datenbank, • Aktenvermerk. 					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumen- tation	Adminis- tration	Kurzge- spräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf	60 min	60 min	20 min	30 min	keine
	Häufigkeit					
	Gesamtzeitbedarf: 170 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche					
Anmerkungen						

Teilprozess	11.3a Beratung und Begleitung																							
Ziel/Ergebnis	Der junge Mensch geht vorbereitet und informiert in das Gerichtsverfahren. Dem Jugendgericht liegen rechtzeitig alle Informationen zur Beurteilung der Person und ihrer Entwicklungsperspektive sowie zu Hilfemöglichkeiten vor.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Lebenssituation und Entwicklung des jungen Menschen bewerten und beschreiben, • Hilfebedarf abklären, • den jungen Menschen sowie Personensorgeberechtigte umfassend beraten, • Vorbereitung auf bzw. Begleitung im Strafverfahren, • Schriftlich und mündlich zur Entwicklung des jungen Menschen (strafrechtliche Verantwortlichkeit/Reifeverzögerung/Ahndung der Straftat) vor oder im Strafverfahren Stellung nehmen, • Stellungnahme, ob bei jungen Erwachsenen das Jugend- oder Erwachsenenstrafrecht zur Anwendung kommen soll, • ggf. Besuche in der Haftanstalt, • ggf. Besuche bzw. Gespräche mit der Familie, • ggf. Gespräch mit Dritten, • Verhandlungsbericht erstellen (Weitergabe an Dritte). 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Junger Mensch, • Staatsanwaltschaft, • Gericht, • ggf. Angehörige. 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialdienst der JVA. 																							
Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Eingabe in die JGH-Datenbank, • Aktenvermerk, • Stellungnahme gegenüber Staatsanwaltschaft/Gericht, • Verhandlungsbericht. 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gericht/ Gespräche</th> <th>Dokumen- tation</th> <th>Adminis- tration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>60 min</td> <td>45 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>keine</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>1 Gespräch und 1 Ver- handlung</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 250 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche/Verhandlungen</p>							Gericht/ Gespräche	Dokumen- tation	Adminis- tration	Kurzge- spräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	60 min	45 min	10 min	10 min	keine	Häufigkeit	1 Gespräch und 1 Ver- handlung				
	Gericht/ Gespräche	Dokumen- tation	Adminis- tration	Kurzge- spräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf	60 min	45 min	10 min	10 min	keine																			
Häufigkeit	1 Gespräch und 1 Ver- handlung																							
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • In Abhängigkeit von der Art der Gerichtsverhandlung (Einzelrichter, Schöffengericht, Berufsverhandlung) variieren die veranschlagten Zeitwerte nach oben. 																							

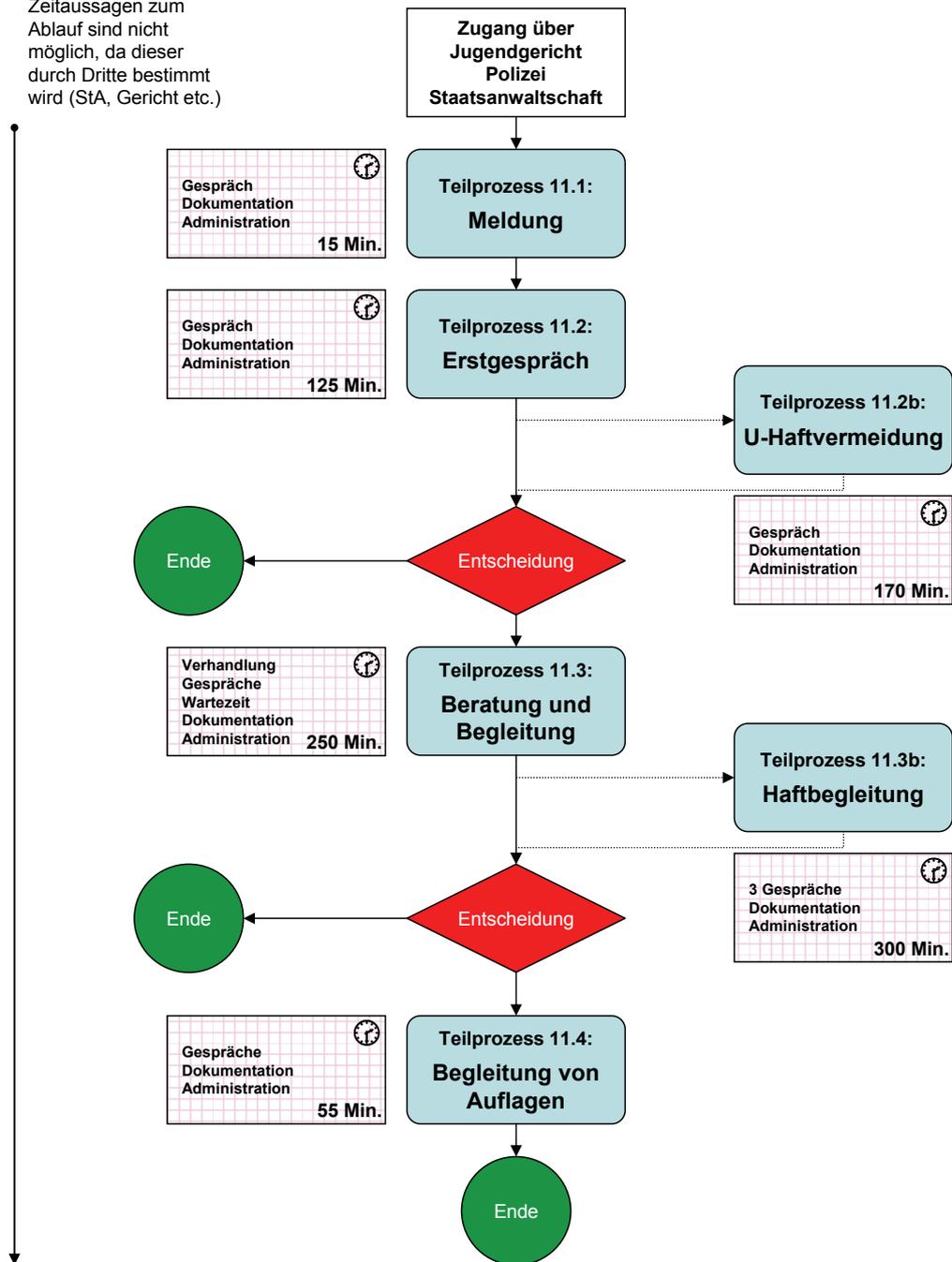
Teilprozess	11.3b Haftbegleitung																							
Ziel/Ergebnis	Der junge Mensch geht vorbereitet und informiert in das Gerichtsverfahren. Mit ihm ist eine Resozialisierungsperspektive erarbeitet.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche mit dem jungen Menschen im Rahmen der Haft (ggf. auch U-Haft) führen, • Unterstützungsbedarfe klären, • Absprachen mit der Justiz treffen, • ggf. Besuche bzw. Gespräche mit der Familie, • ggf. Gespräch mit Dritten. 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Junger Mensch, • Sozialarbeiter/-innen und/oder Psycholog(inn)en in der Justiz, • Familienangehörige, • ggf. Dritte. 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialarbeiter/-innen und/oder Psycholog(inn)en in der Justiz. 																							
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Eingabe in die JGH-Datenbank, • Aktenvermerk. 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>60 min</td> <td>20 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>keine</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>3 Gespräche</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 300 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche</p>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	60 min	20 min	10 min	10 min	keine	Häufigkeit	3 Gespräche				
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf	60 min	20 min	10 min	10 min	keine																			
Häufigkeit	3 Gespräche																							
Anmerkungen																								

Teilprozess	11.4 Begleitung von Auflagen					
Ziel/Ergebnis	Die Auflagen des Jugendgerichtes sind erfüllt und der junge Mensch hat sein Verhalten/seine Haltung geändert.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Betreuungsweisungen, • weitere Auflagen im Rahmen von Amtshilfe begleiten bzw. durchführen, • Maßnahmen bei freien Trägern (z. B. Soziale Trainingskurse) einleiten, • Aufgabenerfüllung überprüfen, • Verhaltensänderung erfassen, • Abschlussgespräch führen, • Bericht an die Gerichte erstatten. 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Junger Mensch, • Soziale Dienste, • Gerichte. 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Freie Träger der Jugendhilfe, • andere soziale Einrichtungen. 					

Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Eingabe in die JGH-Datenbank, • Aktenvermerk, • Mitteilung über erledigte Auflagen (Stellungnahme an das Gericht/die Staatsanwaltschaft). 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1" data-bbox="546 380 1310 583"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumen- tation</th> <th>Adminis- tration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>50 min</td> <td>30 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>keine</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>in 10 % d. Gespräche</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="546 595 902 666">Gesamtzeitbedarf: 110 min Fahrzeit: keine</p>							Gespräch	Dokumen- tation	Adminis- tration	Kurzge- spräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf	50 min	30 min	10 min	10 min	keine	Häufigkeit	in 10 % d. Gespräche				
	Gespräch	Dokumen- tation	Adminis- tration	Kurzge- spräche	Kollegiale Reflexion																			
Zeitbedarf	50 min	30 min	10 min	10 min	keine																			
Häufigkeit	in 10 % d. Gespräche																							
Anmerkungen																								

Kernprozess 11: § 52 SGB VIII – Mitwirkung in Verfahren nach dem JGG

Zeitaussagen zum Ablauf sind nicht möglich, da dieser durch Dritte bestimmt wird (StA, Gericht etc.)



Grafik 3-22

4. Vom Kernprozess zum Personalbedarf

4.1 Zeitliche Aufwendungen für System- und Rüstzeiten

Soll von definierten Prozessen und den zur Umsetzung erforderlichen Zeitressourcen auf einen entsprechenden Personalbedarf geschlossen werden, muss beachtet werden, dass zur Berechnung des Personalbedarfs noch weitere Faktoren gehören.

So lässt sich die Jahresarbeitszeit einer Vollzeitstelle als zur Verfügung stehende Ausführungszeit (soviel Stunden steht diese Fachkraft der Kommune zur Verfügung) beschreiben. In dieser Zeit muss die Fachkraft aber nicht nur ihre entsprechend der Organisationseinheit erforderliche Arbeit erbringen (Ausführungszeit zum Beispiel in der Jugendgerichtshilfe), sondern hat auch Tätigkeiten im Rahmen der Arbeitsvor- und -nachbereitung zu erledigen (Rüstzeit).

In der Sozialen Arbeit und vor allem in der Jugendhilfe ist aber noch ein weiteres Merkmal bei der Personalbedarfsberechnung zu berücksichtigen. Es handelt sich um Tätigkeiten, die nicht unmittelbar mit der Leistungserbringung für Klienten im Zusammenhang stehen und sich trotzdem direkt aus dem rechtlichen und fachlichen Auftrag der Jugendhilfe ableiten. Als Beispiel dient hier vor allem das Zusammenwirken von Fachkräften im Rahmen der Fallberatung (§ 36 SGB VIII). Immer dann, wenn nicht der eigene Fall zum Gegenstand dieser Beratung wird, ist die jeweilige Fachkraft im Rahmen ihrer systembezogenen Ausführungszeit tätig. Die Ausführungszeit umfasst also klientenbezogene und systembezogene Ausführungszeiten.

Innerhalb der Ausführungszeit muss auch noch ein kleiner Anteil an Verteilzeit berücksichtigt werden. Dabei handelt es sich um einen Zeitanteil, der für unvorhergesehene Tätigkeiten zur Verfügung steht.

Im Rahmen des Kooperationsprojektes wurden daher nicht nur die klientenbezogenen Ausführungszeiten ermittelt, sondern auch die System- und Rüstzeiten. Denn auch diese unterliegen der fachlichen Diskussion und damit der Setzung von Standards als Grundlage des notwendigen Ressourcenbedarfs.

4.1.1 Jahresarbeitszeit

Eine maßgebliche Berechnungsgröße bei der Personalbedarfsermittlung ist die Jahresarbeitszeit. Hierbei wird von einer „Normalarbeitskraft“ als abstrakte Größe ausgegangen. Sie wird herangezogen, um den Personalbedarf für die betrachtete Aufgabe, in unserem Fall die Tätigkeit in den Sozialen Diensten, zu berechnen. Hierfür wird der auf Basis von Kern- und Teilprozessen, notwendiger Bearbeitungszeiten (unter Beachtung von rechtlichen und fachlichen Standards) und Verteilzeiten ermittelte jährliche Arbeitszeitbedarf für eine Aufgabe durch das jährliche Arbeitszeitangebot einer „Normalarbeitskraft“ dividiert.

Die Jahresarbeitszeit einer vollzeitbeschäftigten Fachkraft (100 VZÄ) beschreibt die normale zeitliche Verfügbarkeit einer Person, bezogen auf ein Arbeitsjahr. Diese Zeit wird in Minuten pro Jahr (Jahresarbeitsminuten) ausgedrückt. Basisgröße zur Ermittlung der Jahresarbeitszeit ist die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit in Stunden, aus der sich durch Dividieren mit der Anzahl der Arbeitstage pro Woche die tägliche Arbeitszeit ergibt. Diese wird in Minuten umgerechnet. Multipliziert mit der Anzahl der Nettoarbeitstage eines Jahres errechnet sich dadurch die jährliche Arbeitszeit einer vollzeitbeschäftigten Fachkraft.

Im Rahmen des Kooperationsprojektes orientierte sich die Festlegung der Jahresarbeitszeit an den Empfehlungen der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmodernisierung (KGSt). Der so ermittelte Wert wurde mit den öffentlichen Trägern abgestimmt (Fachbereiche Personal und Organisation) und diente dann als Grundlage für die jeweilige Berechnung des Personalbedarfes. Da in der Regel in den Sozialen Diensten nur Angestellte tätig sind und keine Beamtinnen und Beamte, wurde auf eine weitere Differenzierung verzichtet.

Berechnung der Jahresarbeitszeit vollzeitbeschäftigter Angestellter

Jahrestage	365 Tage
abzüglich Samstage	52 Tage
abzüglich Sonntage	52 Tage
abzüglich örtliche Feiertage	11,93 Tage
abzüglich Ausfälle durch Erkrankung, Kur- und Heilverfahren, Sanatoriumsaufenthalte u.Ä.	13,9 Tage
abzüglich Urlaub und ganztägige Dienstbefreiungen	32,23 Tage
Ergebnis	202,94 Arbeitstage

202,94	Arbeitstage
468	Minuten je Arbeitstag
1583	Jahresarbeitsstunden
42,97	Wochen im Jahr

4.1.2 Systemzeiten der Sozialen Dienste

Im Rahmen des Kooperationsprojektes wurden für die Sozialen Dienste in den drei Jugendämtern vor Ort jeweils die örtlich spezifischen Systemzeiten ermittelt. Dabei wurde deutlich, dass in Abhängigkeit der Aufbaustruktur der Sozialen Dienste sowie der zugeordneten weiteren Aufgaben und Zuständigkeiten erhebliche Unterschiede auftreten. Es wird daher notwendig sein, bei jedem örtlichen Träger der Jugendhilfe selbst zu ermitteln, welche Aufgaben im Rahmen der Systemzeit durch die Fachkräfte des Sozialen Dienstes wahrgenommen werden und welcher Zeitanteil dafür erforderlich ist.

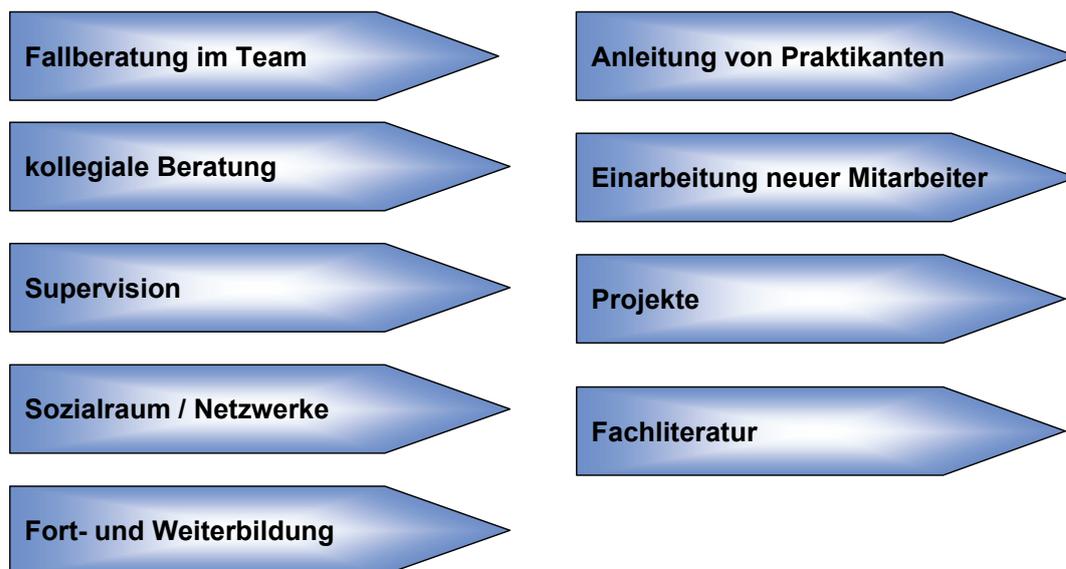
Im Rahmen des Handbuches kann nur auf die übergreifenden Aufgaben, die sich aus der rechtlichen und fachlichen Perspektive des SGB VIII ergeben, verwiesen werden:

Dabei handelt es sich um die folgenden Aufgaben:

- Die Fallberatung als institutionalisierte Form des Zusammenwirkens von Fachkräften der Jugendhilfe.
- Die kollegiale Reflexion als offene Form des Zusammenwirkens von Fachkräften der Jugendhilfe.
- Die Supervision als Instrument der Qualitätssicherung in der Jugendhilfe.
- Das sozialräumliche Arbeiten in Verbindung mit Netzwerken zur Unterstützung von Familien (Gemeindekonferenzen, Elternabende in Kindergärten und Schulen etc.).
- Fort- und Weiterbildung als permanente Aufgabe der Fachkräfte zur Sicherung ihres fachlichen und rechtlichen Handelns.

- Anleitung von Praktikantinnen/Praktikanten im Rahmen der Ausbildung von neuen Fachkräften.
- Einarbeitung neuer Fachkräfte und damit Einführung in die jeweils vereinbarten Standards und Arbeitsweisen.
- Mitwirkung in internen und externen Projekten.
- Aufnahme von Informationen (Lektüre von Fachzeitschriften und Fachbüchern) sowie persönliche Auseinandersetzung mit neuen Erkenntnissen der Sozialen Arbeit.

Ausführungszeiten mit Systembezug



Grafik 4-1

Für die Berechnung ist es erforderlich, die genauen Tätigkeiten zu beschreiben, deren Häufigkeiten zu ermitteln und damit den Zeitbedarf zu bestimmen. Das Raster aus der Beschreibung der Kern- und Teilprozesse stellt dabei eine gute Grundlage für die erforderliche Festlegung von Standards im Rahmen der Systemzeiten dar, wie dies am Beispiel der Fallberatung verdeutlicht werden kann:

Kernprozess für Systemzeit	„Fallberatung als institutionalisierte Form des Zusammenwirkens von Fachkräften der Jugendhilfe“
Ziel/Ergebnis	Die Ziele der Hilfe, die geeignete Hilfe (Leistungsart, Träger, Umfang und Laufzeit) und ggf. Alternativen sind unter Beteiligung mehrerer Fachkräfte vorläufig definiert.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Fall vorstellen, • Hilfebedarf sowie die geeignete Hilfe und den Leistungsumfang feststellen. • über den geeigneten Leistungserbringer beraten, • über Alternativen und ergänzende Hilfen beraten, • Ziele definieren.
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung, • Teammitglieder (mind. 3), • Wirtschaftliche Jugendhilfe.

Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Fallführende Fachkraft. 					
Instrumente/ Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Bogen zur Fallvorstellung, • Sozialpädagogische Diagnostik. 					
Zeitbedarf + Frist		2 Fachkräfte	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf	2 Stunden	keine	keine	keine	keine
	Häufigkeit	einmal pro Woche				
	Gesamtzeitbedarf: 240 min Fahrzeit: keine Frist:					
Anmerkungen	<p>Pro Woche gibt es einen Zeitraum von zwei Stunden für die Fallberatung. An der Beratung nehmen neben der fallführenden Fachkraft jeweils noch zwei weitere Fachkräfte teil.</p> <p>Insgesamt sind damit 360 min an Auftragszeit pro Woche gebunden. Davon entfallen 120 min auf die jeweils fallführende Fachkraft im Rahmen ihrer Klientenzeit und 240 min auf andere Fachkräfte im Rahmen der Systemzeit.</p>					

Flexible und feste Systemzeiten

Im Rahmen der Systemzeiten gilt es zusätzlich noch zwischen flexiblen und festen Systemzeiten zu unterscheiden. So gibt es Systemzeiten, die in unmittelbarer Abhängigkeit von der Anzahl an Fachkräften im jeweiligen Sozialen Dienst stehen. Damit wird der Zeitbedarf an Ausführungszeiten für Fortbildung oder auch Supervision durch die Anzahl der Fachkräfte im Dienst bestimmt. Jede Fachkraft hat die Verpflichtung (wenn keine anderen Standards vereinbart sind), regelmäßig an Angeboten zur Fortbildung oder auch Supervision teilzunehmen. Daher muss dieser systembezogene Zeitwert mit der Anzahl der Fachkräfte multipliziert werden.

Beispiel für die Berechnung von Systemzeiten

Tätigkeit	Erziehungshilfe	Fachdienst 1	Fachdienst 2
Fallberatung im Team	80		
kollegiale Beratung	50	60	28
Supervision	20	20	
Fortbildung	24	24	24
Fachliteratur	40	40	40
Praktikanten	60		
Neue Mitarbeiter	144		
Projekte	28	28	10
Netzwerke	40	61	56
flexible Systemzeiten	214 Stunden pro Fachkraft	144 Stunden pro Fachkraft	92 Stunden pro Fachkraft
feste Systemzeiten	272 Stunden	89 Stunden	66 Stunden

Anders sieht dies zum Beispiel bei der Einarbeitung neuer Praktikantinnen und Praktikanten aus. Der dafür erforderliche Zeitbedarf wird nicht durch die Anzahl der Fachkräfte im Sozialen Dienst, sondern durch die Anzahl der Praktikumsplätze bestimmt. Der entsprechende systembezogene Zeitwert (Anzahl der Praktikumsplätze multipliziert mit der erforderlichen Zeit für die fachliche Anleitung) wird berechnet und dann als feste Systemzeit zu den anderen Systemzeiten addiert.

4.1.3 Rüstzeiten der Sozialen Dienste

Zu jedem Arbeitsplatz gehören Tätigkeiten der Arbeitsvor- und -nachbereitung. Diese Tätigkeiten umfassen nicht nur die reine Organisation des Arbeitsplatzes (Papier, Stifte, Computer, Vordrucke etc.), sondern auch vom jeweiligen Dienstherrn vorgegebene Tätigkeiten wie Mitarbeitergespräche, Zielvereinbarungsgespräche und Dienstbesprechungen. Zusätzlich dazu kommen noch Arbeitszeiteile im Rahmen von Mitarbeiter- bzw. Personalversammlungen.

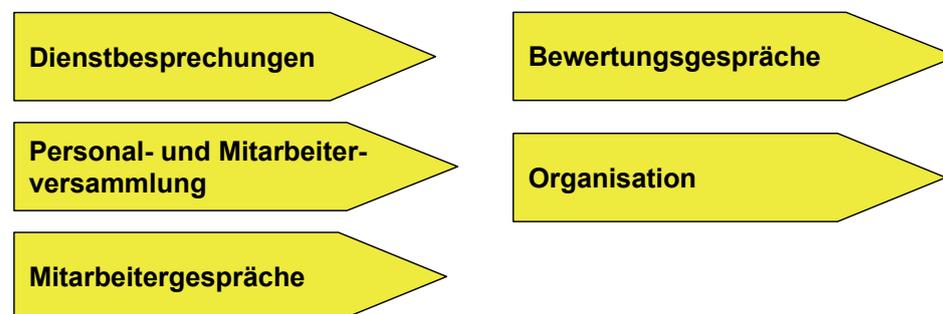
Durch die jeweiligen Standards und Gepflogenheiten in der kommunalen Verwaltung können hier mehr oder auch weniger Ressourcen erforderlich sein, die dann bei der Berechnung der Auftragszeit ebenfalls berücksichtigt werden müssen. Es wird daher notwendig sein, bei jedem örtlichen Träger der Jugendhilfe selbst zu ermitteln, welche Aufgaben im Rahmen der Rüstzeit durch die Fachkräfte des Sozialen Dienstes wahrgenommen werden und welche Zeiteile dafür erforderlich sind.

Im Rahmen des Handbuches kann nur auf die übergreifenden Aufgaben, die sich aus der rechtlichen und fachlichen Perspektive von kommunalen Verwaltungsstrukturen ergeben, verwiesen werden:

Dabei handelt es sich um die folgenden Aufgaben:

- Dienstbesprechungen zu den organisationsbezogenen Abläufen und Regelungen,
- Personal- und Mitarbeiterversammlungen, zu denen die Interessenvertretung oder auch der oberste Dienstherr einlädt,
- Mitarbeitergespräche im Rahmen von Zielvereinbarungen,
- Bewertungsgespräche im Rahmen der tarifrechtlichen Bestimmungen,
- organisationsbezogene Tätigkeiten für den Arbeitsplatz.

Rüstzeit (Arbeitsvor- und -nachbereitung)



Grafik 4-2

Soll nicht doch mit einem pauschalisierten Zeitwert gearbeitet werden, ist es für die Berechnung erforderlich, die genauen Tätigkeiten zu beschreiben, deren Häufigkeiten zu ermitteln und den Zeitbedarf zu bestimmen. Das Raster aus der Beschreibung der Kern- und Teilprozesse stellt dabei eine gute Grundlage für die erforderliche Festlegung von Standards im Rahmen der Rüstzeiten dar. Auch hierzu ein Beispiel:

Kernprozess für Rüstzeit	„Dienstbesprechungen zu den organisationsbezogenen Abläufen und Regelungen“					
Ziel/Ergebnis	Die Organisation der Arbeitsprozesse sowie die entsprechenden Regelungen sind allen Fachkräften bekannt und können daher eingehalten werden.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung von Vertretungen, • Klärung von Zuständigkeiten, • Urlaubsregelungen, • Information zu den Dienstvorschriften. 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung, • Fachkräfte aus dem Sozialen Dienst. 					
Schnittstellen						
Instrumente/Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Protokoll der Dienstbesprechung. 					
Zeitbedarf + Frist		alle Fachkräfte	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf	30 min	30 min	keine	keine	keine
	Häufigkeit	einmal pro Woche	eine Fachkraft pro Woche			
	Gesamtzeitbedarf: 30 min pro Fachkraft und 30 min Protokoll Fahrzeit: keine Frist:					
Anmerkungen	Die Teilnahme an der Dienstbesprechung ist für alle Fachkräfte verpflichtend.					

Rüstzeiten sind (wenn keine anderen Standards vor Ort existieren) grundsätzlich als flexible Zeiten pro Fachkraft zu berechnen.

Beispiel für die Berechnung von Rüstzeiten

Tätigkeit	Erziehungshilfe	Fachdienst 1	Fachdienst 2
Organisation	40	40	40
Mitarbeitervers.	4	4	4
Mitarbeitergespräch	1	1	1
Dienstbesprechung	31,5	16,5	13,5
Bewertungsgespräch	2	2	2
	78,5 Stunden pro Fachkraft	63,5 Stunden pro Fachkraft	60,5 Stunden pro Fachkraft

4.1.4 Verteilzeiten der Sozialen Dienste

Bei allen Versuchen, die anfallenden Tätigkeiten und deren Häufigkeit für die Sozialen Dienste zu beschreiben, muss beachtet werden, dass es immer unvorhersehbare Ereignisse und damit zusätzliche Aufgaben gibt, die ebenfalls von Fachkräften übernommen werden müssen. Hierzu gehören nicht nur zusätzliche Tätigkeiten nach Auftrag, sondern auch Abweichungen von vereinbarten Standards aufgrund spezifischer Erfordernisse.

Verteilzeiten werden der Zeit je Einheit meist als Zuschlag, das heißt durch Hinzufügen eines vorgegebenen Prozentsatzes zugerechnet. Vielfach hat sich eingebürgert, die Verteilzeitzuschläge nicht über aufwendige Verteilzeitstudien zu ermitteln, sondern zu vereinbaren.

Im Rahmen des Kooperationsprojektes wurde für jeden Sozialen Dienst eine Liste mit Tätigkeiten zusammengestellt, die dann jeweils als Grundlage für Verteilzeiten diente und zu einer Verständigung auf einen Zeitwert von 5% der Auftragszeit führte.

Die Listen beinhalteten die folgenden Merkmale:

Klientenzeit:	Systemzeit:
Tätigkeiten im Vorfeld eines Kernprozesses	Mitarbeit in Projekten außerhalb des Sozialen Dienstes (Gesamtverwaltung)
Fahrzeiten (sofern diese im beschriebenen Standard nicht enthalten sind)	Zuarbeiten für das interne Controlling
kollegiale Reflexion	Öffentlichkeitsarbeit
Fehlbesuche	Arbeit nach Einzelzuweisung
ausgefallene Termine	Amtshilfe
Bearbeitung von Beschwerden	Sicherheitsbeauftragte
	Vertrauensleute
	persönliche Verrichtung

4.2 Der Teilzeitfaktor in der Personalbedarfsermittlung

Ermittelte Zeitanteile für die Arbeitsplatzvor- und Arbeitsplatznachbereitung (Rüstzeiten) sowie die flexiblen Systemtätigkeiten (Systemzeiten) werden von allen Fachkräften unabhängig von ihrem Beschäftigungsumfang erbracht. So nehmen auch teilzeitbeschäftigte Fachkräfte aus den Sozialen Diensten an Dienstbesprechungen, Personalversammlungen oder auch an Fortbildung und Supervision teil. Im Rahmen des Kooperationsprojektes wurden diese Zeiten bei der Berechnung des Personalbedarfes bezogen auf die Fachkräfte und nicht auf die Stellenanteile berücksichtigt.

Bei der Berechnung des Personalbedarfes wird nun deutlich, in welchem Umfang der Faktor Teilzeitbeschäftigung zu einer Verschiebung zwischen den Zeitanteilen „Klientenzeit“ und „System- und Rüstzeit“ beiträgt. So lag der berechnete Zeitanteil für die System- und Rüstzeit in einem der am Projekt beteiligten Jugendämter bei ca. 15 % pro vollzeitbeschäftigte Fachkraft. Bei einer halbtagsbeschäftigten Fachkraft im selben Dienst und Jugendamt verschob sich dieser Anteil auf ca. 30 % der zur Verfügung stehenden Jahresarbeitszeit. Auch die Berechnungen in den anderen Jugendämtern bestätigten diese Verschiebung. Übergreifend lässt

sich festhalten, dass ca. 15 % weniger Klientenzeit zur Verfügung steht, wenn statt einer Vollzeitkraft die Tätigkeit durch eine Halbtagskraft (50 %) erbracht wird.

	Rüst- und Systemzeiten	Klientenzeit
100 % VZÄ	14,50 %	85,50 %
50 % VZÄ	29,10 %	70,90 %

Dies stellt selbstverständlich keinen Appell gegen Teilzeitarbeit dar. Alle am Kooperationsprojekt beteiligten Partner halten die Möglichkeit zur Teilzeitarbeit aus gesellschafts- und familienpolitischen Gründen für wünschenswert.

Im Zusammenhang mit der Personalbedarfsermittlung ist die aufgezeigte Verschiebung der Arbeitszeitanteile aber von großer Bedeutung. Wenn der Anteil an Teilzeitbeschäftigten in einem Sozialen Dienst hoch ist (wie dies häufig bei Jugendämtern der Fall ist), ergibt sich daraus ein Mehrbedarf an Auftragszeit für diesen Dienst.

4.3 Berechnung des Personalbedarfes

Die Voraussetzung für die Berechnung der kundenbezogenen Zeitanteile ist die Multiplikation der festgelegten oder auch ermittelten Zeitwerte pro Teilprozess mit der Anzahl der tatsächlich angefallenen Teilprozesse. Hierzu ist es erforderlich, für den jeweiligen Sozialen Dienst zu ermitteln, wie häufig welcher Teilprozess im laufenden Jahr vorkommt. Dies wird in der aktuellen Praxis nicht immer einfach sein, da die wenigsten Jugendämter eine Statistik über die Anzahl an Kern- und Teilprozessen für die Sozialen Dienste verfügen.

Die ermittelten Zeitbedarfe für die kundenbezogene Ausführungszeit, für die systembezogene Ausführungszeit, die Rüstzeit sowie die Verteilzeit müssen am Ende zusammengeführt werden und bilden die Grundlage für die Personalbemessung in den Sozialen Diensten.

Das folgende Beispiel verdeutlicht dabei diese Berechnung:

			Rüstzeit	Anteil Rüstzeit	Systemzeit	Anteil Systemzeit
	Beschäftigungsumfang (VZÄ)	Auftragszeit				
Erziehungshilfe	13,8	21 892,89	1351,00	5,50 %	2120,00	8,63 %
Fachdienst – 1	4,5	7 076,01	326,00	4,26 %	637,00	8,33 %
Fachdienst – 2	4,0	6 332,00	392,50	6,19 %	526,00	8,29 %

Klientenzeit	Anteil Klientenzeit	Verteilzeit	Anteil Verteilzeit	Bedarf an Auftragszeit	mehr/weniger Bedarf	dies entspricht VZÄ
19 871,92	80,86 %	1234,00	5,02 %	24 576,92	2684,03	1,7
6 339,00	82,85 %	348,80	4,56 %	7 650,80	574,79	0,4
5 141,00	81,05 %	283,35	4,47 %	6 342,85	10,85	0,0

Beispiel eines Fallzahlenkonzeptes zur Berechnung der Klientenzeit

		Zeit in min	Zeit in min	Zeit in min	Zeit in min	Zeit in min	Zeit in min	Zeit in min	Zeit in h
Kernprozess 1: Eingang	Anzahl Teil- prozesse	TP 1.1	TP 1.2						Summe
	1000	120							2000
	700		268						3127
									5127
Kernprozess 2: § 8a	Anzahl Teil- prozesse	TP 2.1	TP 2.2	TP 2.3					
	150	80							200
	135		325						731
	45			230					173
									1104
Kernprozess 3: § 16	Anzahl Teil- prozesse	TP 3.1	TP 3.2a	TP 3.2b					
	280	264							1232
	168		440						1232
	92			1.000					1540
									4004
Kernprozess 4: §§ 17 und 18	Anzahl Teil- prozesse	TP 4.1	TP 4.2 a	TP 4.2b	TP 4.3				
	140	390							910
	112		95						177
	21			720					252
	40				330				219
									1559
Kernprozess 5: §§ 27 ff.	Anzahl Teil- prozesse	TP 5.1	TP 5.2	TP 5.3	TP 5.4	TP 5.5	TP 5.6		
	352	530							3110
	352		80						469
	422			240					1690
	352				178				1044
	1142					445			8469
	185						145		446
									15228
Kernprozess 6: § 33 (Gewinnung)	Anzahl Teil- prozesse	TP 6.1	TP 6.2						
	40	1560							1040
	30		720						360
									1400
Kernprozess 7: § 33 (Vermittlung)	Anzahl Teil- prozesse	TP 7.1	TP 7.2	TP 7.3	TP 7.4	TP 7.4a	TP 7.4b	TP 7.4c	
	70	90							106
	63		470						496
	63			660					697
<i>95 Fälle aus Vorjahren</i>	385				360				2310
	6					220			23
	22						185		68
	16							1000	264
									3965
Kernprozess 8: § 42	Anzahl Teil- prozesse	TP 8.1	TP 8.2	TP 8.3					
	65	185							201
	65		455						494
	7			200					22
									716
Kernprozess 9: § 50	Anzahl Teil- prozesse	TP 9.1a	TP 9.1b	TP 9.2	TP 9.3	TP 9.4			
	100	50							83
	31		215						110
	157			395					1032
	157				185				483
	39					230			150
									1859
Kernprozess 11: § 52	Anzahl Teil- prozesse	TP 11.1	TP 11.2	TP 11.2a	TP 11.3	TP 11.3a	TP 11.4		
	100	15							25
	100		125						208
	10			170					28
	93				250				385
	5					300			23
	74						55		68
									738
Klientenzeit									35699

Für den jeweiligen Dienst wird der aktuelle Beschäftigungsumfang mit der Jahresarbeitszeit multipliziert. Daraus ergibt sich die aktuell zur Verfügung stehende Auftragszeit für den entsprechenden Dienst. Danach wird der ermittelte Zeitwert für die Rüstzeiten, der ermittelte Zeitwert für die Systemzeiten, für die Klientenzeiten sowie die Verteilzeit addiert. Aus der Differenz zwischen der vorhandenen sowie der ermittelten Auftragszeit ergibt sich ein mehr oder auch weniger Bedarf an Auftragszeit.

Der so ermittelte Wert an erforderlicher Auftragszeit dient dann als Grundlage für die weiteren Diskussionen und Entscheidungen des örtlichen Trägers der Jugendhilfe.

5. Die Schnittstellen der Sozialen Dienste im Jugendamt

In den Prozessbeschreibungen ist eine Vielzahl von Schnittstellen benannt. Einige sind innerhalb des Jugendamtes (oder der Kommunalverwaltung) angesiedelt. Im Interesse der Bürger/-innen und der Fachkräfte ist die Abstimmung der Aufgaben zwischen diesen Diensten erforderlich. Ggf. ist die gemeinsame Nutzung von Daten und die zeitgleiche Leistungserbringung gegenüber dem/r Bürger/-in sinnvoll. Je nach Abgrenzung der Aufgaben entstehen in den Organisationseinheiten unterschiedliche Aufwände und damit Personalbedarfe. Daher wäre es wünschenswert, dass in absehbarer Zeit die entsprechenden Dienste mit einer ähnlichen Systematik und in Anlehnung an die hier gewählten Standards beschrieben würden.

Unberücksichtigt bleibt in diesem Handbuch die Leitung des SD JA, einschl. ggf. einzurichtender Teamleitungen, weil im Mittelpunkt dieses Projektes die Gewährleistung der Leistungsverpflichtung und die Arbeitsbelastung der Mitarbeiter/-innen standen. Die Ausgestaltung der Leitungsstruktur sowie die Abgrenzung zwischen Leitungsverantwortung und Teamentscheidung sind für die Steuerung der Leistungen des SD JA und die Sicherstellung der berechtigten Ansprüche von Bürger/-innen und Mitarbeiter/-innen aber von eminenter Bedeutung. Neben der Gewährleistung des einheitlichen Handelns im SD JA können die Leitungskräfte zur psycho-sozialen Entlastung der Mitarbeiter/-innen beitragen und eine angemessene Reaktionszeit bei Krisensituationen gewährleisten. Mit ähnlichen Instrumenten wie der SD JA selber und anknüpfend an die Standards wären in einem gesonderten Projekt die Daten für eine zweckmäßige Leistungsspanne und -struktur zu ermitteln.

Die Wirtschaftliche Jugendhilfe (WJH) ist zur Prüfung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit in die Leistungsgewährung des SD JA eingebunden. Vielfach ist die WJH zu diesem Zweck unmittelbar in das Entscheidungsverfahren (zum Beispiel durch die Teilnahme am Bewilligungstermin des Bewilligungsteams) eingebunden. In der Regel erstellt sie die schriftliche Bewilligung. Bei stationären Maßnahmen zieht sie die Personensorgeberechtigten zur Kostenerstattung heran. Ist ein anderes Jugendamt zuständig, erfolgt die Abrechnung der Leistungen mit diesem. Ebenso erfolgen die Prüfung der Rechnung des Leistungserbringers und die Zahlbarmachung in der WJH.

Weitere Schnittstellen ergeben sich aus Aufgaben, die auf rechtlichen Grundlagen außerhalb des SGB VIII beruhen, wie zum Beispiel der Vollzug des Unterhaltsvorschussgesetzes (UVG).

Beistandschaften, Amtspflegschaften und Amtsvormundschaften sind in den Jugendämtern meist in eigenen Organisationseinheiten angesiedelt, die ihrerseits wiederum mit den Sozialen Diensten in Beziehung stehen. So vertritt der Amtsvormund sein Mündel ggf. auch gegenüber dem SD JA.

Die Benennung dieser und anderer Schnittstellen in den Beschreibungen der Kern- und Teilprozesse dient nicht nur der informatischen Vollständigkeit. Vielmehr kann sich die Pflege dieser Schnittstellen auf die festgestellten Zeitbedarfe im Einzelfall nach beiden Richtungen auswirken.

Raum für Notizen

Raum für Notizen

Raum für Notizen