

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

Unbegleitete minderjährige Flüchtlinge

Inobhutnahme
Amtsvormundschaft
Wirtschaftliche Jugendhilfe

in Kooperation mit

Institut für Sozialplanung und Organisationsentwicklung
Essen / Wessobrunn

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung S. 3

Inobhutnahme

Kernprozess **§ 42 SGB VIII – Inobhutnahme von unbegleiteten Minderjährigen** S. 6

Amtsvormundschaft

Kernprozess **Amtsvormundschaft für unbegleitete Minderjährige** S. 15

Wirtschaftliche Jugendhilfe

Kernprozess **Leistungsgewährung** S. 27

Kernprozess **Zahlbarmachung** S. 32

Kernprozess **Refinanzierung von Leistungen** S. 38

Kernprozess **Kostenerstattung und Zuständigkeitswechsel** S. 43

Vorbemerkung

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

Als Ergebnis dieser Überlegungen wurde das Projekt „Personalbemessung der örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe in Bayern – PeB“ initiiert. An dem Projekt haben sich bis Oktober 2014 49 Landkreise bzw. kreisfreie Städte beteiligt. Getragen wird es vom ZBFS – Bayerisches Landesjugendamt, dem Bayerischen Landkreistag sowie dem Institut für Sozialplanung und Organisationsentwicklung (INSO). Der Bayerische Städtetag empfiehlt seinen Mitgliedsstädten mit Beschluss des Vorstandes die Teilnahme an PeB. Der Bayerische Kommunale Prüfungsverband begrüßt die Ergebnisse des PeB Projekts und wird bei seinen Beratungen und Prüfungen die dort entwickelten fachlichen Standard zugrunde legen.

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

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

Die Kinder- und Jugendhilfe sieht sich seit Ende 2013 verstärkt mit Leistungsansprüchen von unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen konfrontiert – eine Zielgruppe, die bislang in der Leistungserbringung der örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe nur eine untergeordnete Rolle spielten. Vor diesem Hintergrund war es im Rahmen des PeB Projekts erforderlich, die vorhandenen Kernprozessbeschreibungen daraufhin zu überprüfen, ob die vorhandenen Beschreibungen ausreichen, um den qualitativen Leistungsanspruch dieser Zielgruppe und der damit verbundenen Leistungssteuerung durch den örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe ausreichend zu beschreiben.

Die Überprüfung der vorhandenen Kernprozesse erfolgte im Rahmen von vier Workshops in Kooperation des ZBFS – Bayerisches Landesjugendamt, des Bayerischen Landkreistags und des Instituts für Sozialplanung und Organisationsentwicklung sowie unter Beteiligung

von Fachkräften aus den Jugendämtern der Stadt Rosenheim, der Stadt Landshut und des Landkreises Aichach-Friedberg. Bei den beteiligten örtlichen Trägern der öffentlichen Jugendhilfe handelt es sich um Jugendämter, die sowohl PeB zur Personalbemessung nutzen als auch Erfahrungen mit der Leistungserbringung für unbegleitete minderjährige Flüchtlinge mitbringen.

Die Ergebnisse aus den Workshops wurden im Anschluss mit dem Bayerischen Kommunalen Prüfungsverband besprochen. Hier wurde Einvernehmen sowohl hinsichtlich der Übernahme der fachlichen Standards als auch der mittleren Bearbeitungszeit erzielt.

Die Überprüfung der bereits für die Kinder- und Jugendhilfe vor Ort beschriebenen Kernprozesse ergab die Notwendigkeit, zwei neue Kernprozesse zu beschreiben. Dies betrifft die Sozialen Dienste im Rahmen der Inobhutnahme von unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen nach § 42 SGB VIII. Einerseits entfallen hier einige der herkömmlichen Teilprozesse einer Inobhutnahme, andererseits kommen bei der Zielgruppe neue zusätzliche Teilprozesse hinzu. Bei diesen zusätzlichen Teilprozessen handelt es sich um die „Altersfeststellung“ im Rahmen des „Erstgespräches“ mit der Jugendhilfe, die Beteiligung am „Clearingverfahren“ sowie an der „Familienzusammenführung“. Dasselbe gilt für die Amtsvormundschaft bei unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen. Hier entfallen ebenfalls Teilprozesse. Neu hinzukommen die Mitwirkung bei der „Klärung des ausländerrechtlichen Status“ sowie die „Familienzusammenführung“. Entsprechend wurden für beide Leistungsbereiche neue Kernprozesse entwickelt.

Für den Leistungsbereich der Wirtschaftlichen Jugendhilfe konnte auf eine neue Kernprozessbeschreibung für die Leistungsgewährung, die Zahlbarmachung sowie die Refinanzierung von Leistungen verzichtet werden. Die vorhandenen Kernprozessbeschreibungen wurden lediglich angepasst und berücksichtigen nun die Besonderheiten der Wirtschaftlichen Jugendhilfe bezogen auf die Gruppe der unbegleiteten minderjährigen Flüchtlinge.

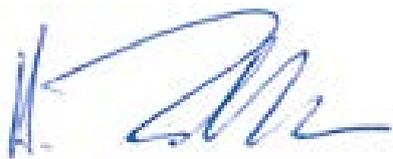
Mit den jetzt vorliegenden Kernprozessbeschreibungen für den Sozialen Dienst und die Amtsvormundschaft sowie den angepassten Beschreibungen für die Wirtschaftliche Jugendhilfe im Kontext unbegleitete minderjährige Flüchtlinge werden die örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe in Bayern in die Lage versetzt, die fachlichen Standards in der Ablauforganisation der einzelnen Dienste zu überprüfen und anzupassen und diese Ergebnisse dann für ihre Personalbemessung zu nutzen.

Besonders zu beachten gilt Folgendes:

Im Kontext unbegleitete minderjährige Flüchtlinge ergeben sich häufig unterschiedliche örtliche Zuständigkeiten für die einzelnen Teilprozesse. Die vorliegenden Kernprozessbeschreibungen gehen davon aus, dass die beschriebenen Teilprozesse alle von demselben örtlichen Jugendamt erbracht werden. Im Hinblick auf gegebenenfalls unterschiedliche örtliche Zuständigkeiten für einzelne Teilprozesse muss deshalb sehr genau differenziert werden, welche Teilprozesse von welchem örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe in Bayern erbracht werden. Erläuterungen zum Konzept von PeB sind dem evaluierten Handbuch zu entnehmen.

An dieser Stelle sei noch einmal allen am Prozess der Überprüfung und Anpassung der Kernprozesse beteiligten Personen herzlich für ihre Mitwirkung gedankt. Die vorliegende Veröffentlichung soll dazu beitragen, die die Qualität der Kinder- und Jugendhilfe in Bayern für die Zielgruppe unbegleiteter minderjähriger Flüchtlinge nachhaltig zu sichern.

München, Wessobrunn, im November 2014



Hans Reinfelder
Leiter des Bayerischen
Landesjugendamtes im ZBFS



Marco Szlapka
Vorsitzender
Institut für Sozialplanung und
Organisationsentwicklung (IN/S/O)

An den Workshops sowie der anschließenden Abstimmung der Kernprozesse waren die folgenden Personen beteiligt:

Stefan Volnhals, Stadt Landshut

Irmi Höhensteiger und Beate Jellessen, Stadt Rosenheim

Vanessa Völkel und Christian Auner, Landkreis Aichach-Friedberg

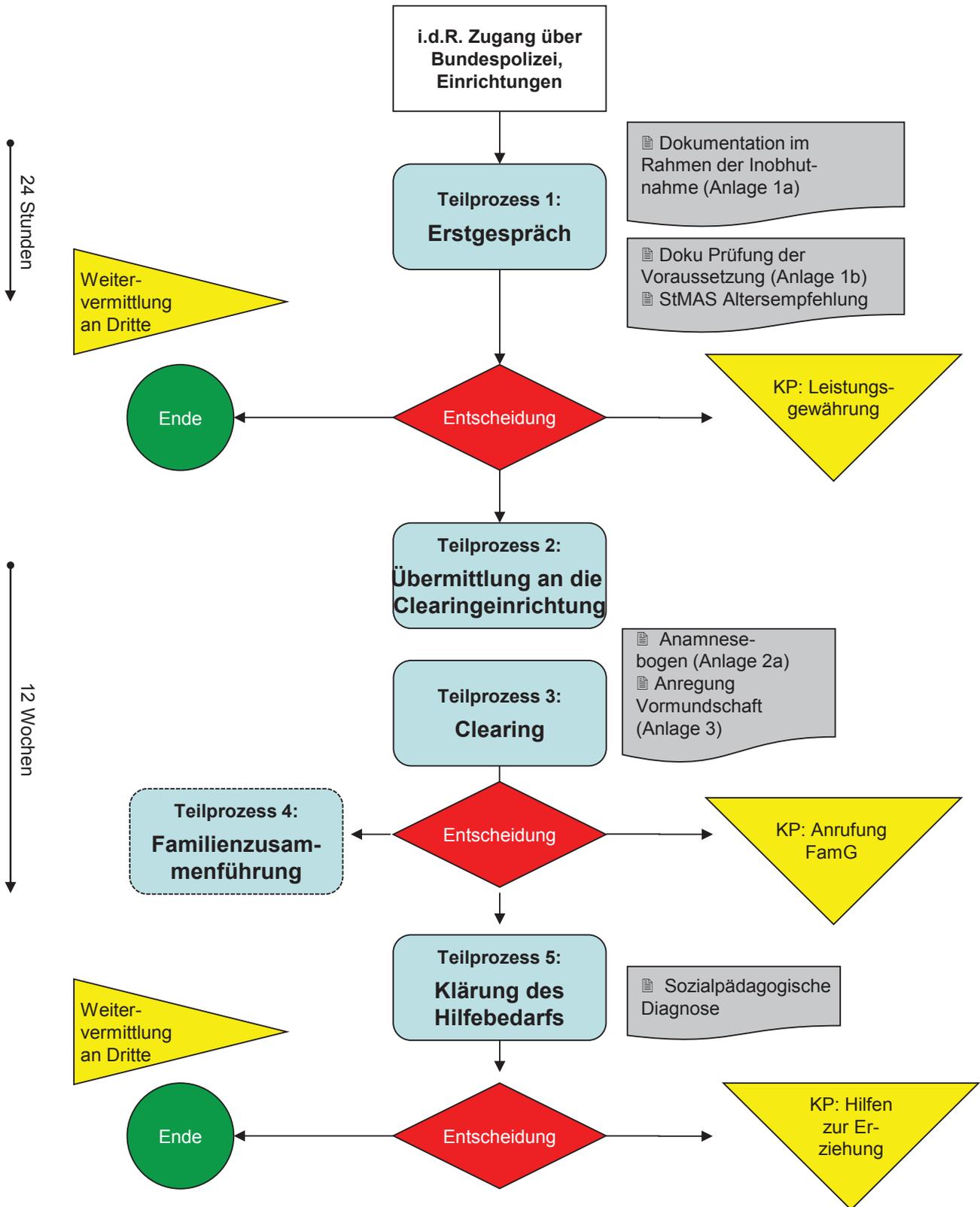
Martin Götz und Johannes Remmel, Bayerischer Kommunalen Prüfungsverband

Dr. Klaus Schulenburg, Bayerischer Landkreistag

Stefanie Zeh-Hauswald, Klaus Müller, Reinhold Graf, Florian Kaiser, Harald Britze, Hans Reinfelder, ZBFS – Bayerisches Landesjugendamt

Marco Szlapka, Institut für Sozialplanung und Organisationsentwicklung

Kernprozess: § 42 SGB VIII - Inobhutnahme UmF



Teilprozess 1	Erstgespräch
Ziel / Ergebnis	Dem Jugendamt sind die Fakten der aktuellen Lebenssituation des unbegleiteten Minderjährigen bekannt und eine Alterseinschätzung ist erfolgt. Der unbegleitete Minderjährige ist über das weitere Verfahren und die rechtlichen Hintergründe aufgeklärt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit • Das Erstgespräch kann bei der Polizei, in einer Einrichtung der Jugendhilfe oder im Jugendamt erfolgen. • Persönliches Gespräch mit dem unbegleiteten Minderjährigen durch zwei Fachkräfte des Sozialen Dienstes • Beteiligung eines Sprachmittlers (kein Angehöriger oder Freund) oder Dolmetscher • ggf. Beteiligung eines möglichen Vormundes • Erfassung der aktuellen Lebenssituation (Stammdaten, Herkunft, Familiensituation, Schule o. Beruf) • Erfassung der Gründe für die Ausreise aus dem Heimatland sowie des Gesundheitszustandes (Motivation, Fluchtweg, Reiseziel, bisheriger Kontakt zu Behörden, Gesundheitszustand, Notwendigkeit medizinischer Versorgung) • Altersbegutachtung und Einschätzung durch die Fachkräfte (mitgeführte Dokumente, biografische Fakten, äußere Erscheinung) • ggf. Beteiligung einer dritten Person zur Beurteilung der Minderjährigkeit • ggf. Einholung eines Gutachtens zur Beurteilung der Minderjährigkeit • ggf. Anrufung des Familiengerichtes zur Entscheidung über die Minderjährigkeit • Prüfung der Voraussetzung für die Inobhutnahme in Reflexion der beteiligten Fachkräfte • Dokumentation der Ergebnisse und der Bewertung • Veranlassung ärztlicher Erstuntersuchungen und /oder einer medizinischen Versorgung • Bei Erfüllung der Voraussetzungen für eine Inobhutnahme Unterbringung des unbegleiteten Minderjährigen • Bei Feststellung der Volljährigkeit Verweis auf und an die zuständigen Behörden
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • unbegleiteter Minderjähriger • Sprachmittler / Dolmetscher • andere Fachkräfte • ggf. Vormund • ggf. Dritte (Polizei, Ärzte, etc.) • ggf. Einrichtung der Jugendhilfe
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • zweite Fachkraft des Sozialen Dienstes • ggf. Wirtschaftliche Jugendhilfe • ggf. Familiengericht • ggf. Clearingeinrichtung • ggf. zuständige Behörden bei Volljährigkeit

Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte  Dokumentation zur Befragung für unbegleitete Flüchtlinge im Rahmen des Inobhutnahmegesprächs (Anlage 1a)  Prüfung der Voraussetzung für die Inobhutnahme (Anlage 1b)  Empfehlungen zur Altersbegutachtung des StMAS  Bundesstatistik 																								
Zeitbedarf + Frist	<table border="1" data-bbox="507 497 1375 676"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumen- tation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>120 min</td> <td>60 min</td> <td>30 min</td> <td>15 min</td> <td>15 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>2 x</td> <td>1 x</td> </tr> <tr> <td>zweite Fachkraft</td> <td>1 x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 x</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="507 698 1375 801"> Gesamtzeitbedarf: 255 min (zzgl. 135 min für die zweite Fachkraft) Fahrzeit: in 80 % der Gespräche Frist: 24 Stunden </p>		Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	120 min	60 min	30 min	15 min	15 min	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	2 x	1 x	zweite Fachkraft	1 x				1 x
	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion																				
Zeitbedarf	120 min	60 min	30 min	15 min	15 min																				
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	2 x	1 x																				
zweite Fachkraft	1 x				1 x																				
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Die erwähnten Anlagen beziehen sich auf die Empfehlungen der Bundesarbeitsgemeinschaft der Landesjugendämter sowie des StMAS. • Ggf. erhöht sich die mittlere Bearbeitungszeit für die Administration durch die umfangliche Suche nach einem Sprachmittler. • Wenn bei der Altersfeststellung weitere Arbeitsschritte erforderlich sind (dritte Person oder auch Anrufung des Familiengerichtes) fällt diese unter die Verteilzeit. 																								

Teilprozess 2	Übermittlung an die Clearingeinrichtung																													
Ziel / Ergebnis	Der unbegleitete Minderjährige ist in einer Clearingeinrichtung untergebracht und das Clearing kann erfolgen.																													
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Suche nach einem Platz in einer geeigneten Clearingeinrichtung zur Unterbringung des unbegleiteten Minderjährigen • Organisation der Unterbringung • Weitergabe von Informationen an die Clearingeinrichtung • Gespräch mit der Fachkraft der Clearingeinrichtung • Feststellung der Voraussetzung für den Antrag auf Ruhen der elterlichen Sorge • Mitteilung an das Familiengericht über die Notwendigkeit der Einrichtung einer Vormundschaft • Information an die Vormundschaft zur Inobhutnahme • Information an die Wirtschaftliche Jugendhilfe zur Inobhutnahme • Mitteilung an die Ausländerbehörde und Anforderung eines Auszugs aus dem Ausländerzentralregister • Mitteilung an das Ausländeramt (AZR), ggf. auch das Sozialamt • Mitteilung an die Regierung zur erfolgten Inobhutnahme (RAST) • Vereinbarungen zum weiteren Clearingprozess 																													
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • unbegleiteter Minderjähriger • ggf. Sprachmittler / Dolmetscher • Fachkräfte der Clearingeinrichtung • andere Fachkräfte (kollegiale Reflexion) • ggf. Dritte (Polizei, Ärzte, etc.) 																													
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Clearingeinrichtung • Amtsvormundschaft • Wirtschaftliche Jugendhilfe • Familiengericht • Ausländerbehörde • Regierung 																													
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte  Erfassung Inobhutnahme  Anrufung des Familiengerichtes 																													
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumen- tation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>90 min</td> <td>30 min</td> <td>30 min</td> <td>15 min</td> <td>15 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>2 x</td> <td>1 x</td> </tr> <tr> <td>zweite Fachkraft</td> <td>1 x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 195 min (zzgl. 105 min für die zweite Fachkraft) Fahrzeit: in 100 % der Inobhutnahmen Frist: 24 Stunden</p>							Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	90 min	30 min	30 min	15 min	15 min	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	2 x	1 x	zweite Fachkraft	1 x				1 x
	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion																									
Zeitbedarf	90 min	30 min	30 min	15 min	15 min																									
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	2 x	1 x																									
zweite Fachkraft	1 x				1 x																									
Anmerkungen																														

Teilprozess 3	Clearing
Ziel / Ergebnis	Die weitere Perspektive für den unbegleiteten Minderjährigen wurde gemeinsam mit ihm geklärt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Weitere Gespräche mit dem unbegleiteten Minderjährigen unter Beteiligung eines Sprachmittlers / Dolmetschers und ggf. des Vormundes • ggf. Einbeziehung der Fachkräfte aus der Clearingeinrichtung • ggf. Rücksprache mit den Eltern, Verwandten • ggf. Rücksprache mit Dritten • Prüfung von Handlungsoptionen • Reflexion mit einer anderen Fachkraft • Ansprechpartner für alle Beteiligten sein <p>Durch die Clearingeinrichtung ist die folgende Leistung zu erbringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klärung der weiteren Lebensumstände des jungen Menschen (Familiensituation, Beziehungen zu Verwandten oder bevollmächtigten Personen, Familien- und Wohnsituation im Herkunftsland, Schule- und Ausbildung, Gesundheitszustand, Reiseweg, Möglichkeiten der Rückkehr ins Heimatland). • Klärung ob und ggf. welche weiteren Hilfen erforderlich sind (medizinisch, therapeutisch, etc.) • Klärung medizinischer, schulischer und lebenspraktischer Belange (Impfpass, etc.) • Klärung der Möglichkeit für eine Familienzusammenführung (eigener Teilprozess 4) • Einleitung einer sprachlichen Förderung (Deutschkurs, Alphabetisierung) • Abschlussbericht mit geklärter Perspektive und Empfehlung zum Handlungsbedarf
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • unbegleiteter Minderjähriger • Vormund • ggf. andere Angehörige • Sprachmittler / Dolmetscher • Fachkräfte der Clearingeinrichtung • Dritte (z.B. Tageseinrichtung, Ärzte, Schulen)
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Vormund • Wirtschaftliche Jugendhilfe
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte  Anamnese des unbegleiteten Minderjährigen (Anlage 2a)

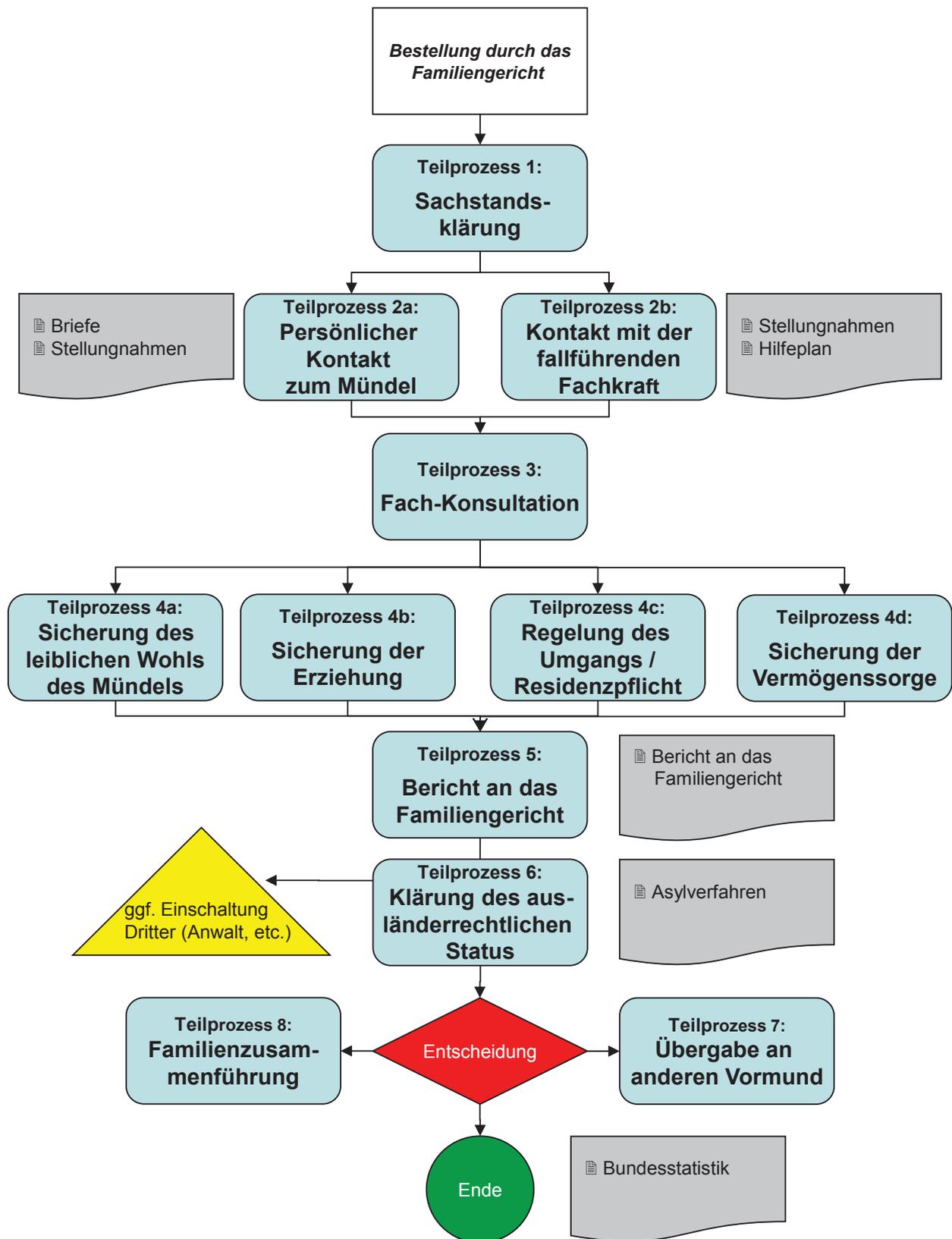
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	90 min	30 min	10 min	15 min	45 min
	Häufigkeit	6 x	6 x	6 x	6 x	1 x
	<p>Gesamtzeitbedarf: 915 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche Frist: längstens 3 Monate</p>					
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Sofern kein Platz in einer Clearingeinrichtung zur Verfügung steht, müssen alle Clearingaufgaben durch den Sozialen Dienst oder Dritte (Leistungserbringer der Jugendhilfe) durchgeführt werden. Der dafür notwendige Zeitbedarf ist in der mittleren Bearbeitungszeit nicht enthalten. • Die erwähnte Anlage bezieht sich auf die Empfehlungen der Bundesarbeitsgemeinschaft. 					

Teilprozess 4	Familienzusammenführung																							
Ziel / Ergebnis	Der unbegleitete Minderjährige befindet sich in Obhut seiner Familie und eine Gefährdung des Kindeswohls ist ausgeschlossen.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung mit dem Vormund (siehe Kernprozess Amtsvormundschaft, TP Familienzusammenführung) • Prüfung, ob eine Gefährdung bei einer Familienzusammenführung ausgeschlossen werden kann. • ggf. Antrag auf Amtshilfe zur Prüfung der Familiensituation durch ein anderes Jugendamt • ggf. Stellungnahme für das Familiengericht • Beendigung der Inobhutnahme • Mitteilung an die Regierung zur beendeten Inobhutnahme (RAST) 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • unbegleiteter Minderjähriger • Vormund • ggf. Angehörige (Eltern, Geschwister, Verwandte) 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Vormund • Familiengericht • Regierung • ggf. anderes Jugendamt 																							
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte  Dokumentenvorlage „Antrag auf Amtshilfe“  Dokumentenvorlage „Entscheidung über die Familienzusammenführung“ 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>45 min</td> <td>30 min</td> <td>15 min</td> <td>15 min</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>2 x</td> <td>2 x</td> <td>2 x</td> <td>2 x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 210 min Fahrzeit: keine Frist:</p>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	45 min	30 min	15 min	15 min		Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	2 x	
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf	45 min	30 min	15 min	15 min																				
Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	2 x																				
Anmerkungen																								

Teilprozess 5	Klärung des Hilfebedarfs																		
Ziel / Ergebnis	Zusammen mit dem unbegleiteten Minderjährigen und unter Beteiligung des Vormundes sind die sozialen Ressourcen festgestellt, die Ziele erarbeitet und der konkrete Hilfebedarf definiert.																		
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche mit dem unbegleiteten Minderjährigen und seinem Vormund (ggf. weiterhin mit einem Sprachmittler / Dolmetscher) • Abklärung der persönlichen Ressourcen • Erarbeitung der Zielperspektiven mit dem unbegleiteten Minderjährigen • Konkretisierung des (erzieherischen) Hilfebedarfs • Sozialpädagogische Diagnose • Information über rechtliche Möglichkeiten • weitere Gespräche mit (beratungsrelevanten) Personen und/oder Institutionen • ggf. Anforderung von Gutachten • ggf. Reflexion mit einer anderen Fachkraft • Vorbereitung der Fallkonferenz 																		
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • unbegleiteten Minderjährigen • Vormund • ggf. Sprachmittler / Dolmetscher • ggf. Fachkräfte der Clearingeinrichtung • ggf. Fachkräfte (kollegiale Reflexion) • ggf. Dritte (z.B. Beratungsstellen) • ggf. andere Angehörige 																		
Schnittstellen																			
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte  Antrag auf Hilfe zur Erziehung  Sozialpädagogische Diagnose  Anforderung Gutachten  Schweigepflichtentbindung 																		
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumen- tation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>60 min</td> <td>30 min</td> <td>10 min</td> <td>15 min</td> <td>20 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>4 x</td> <td>5 x</td> <td>4 x</td> <td>4 x</td> <td>0,5 x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 500 min Fahrzeit: in 50 % der Gespräche Frist: 6 Wochen</p>		Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	15 min	20 min	Häufigkeit	4 x	5 x	4 x	4 x	0,5 x
	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	15 min	20 min														
Häufigkeit	4 x	5 x	4 x	4 x	0,5 x														

Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none">• Der Teilprozess „Klärung des Hilfebedarfs“ beschreibt im Rahmen der mittleren Bearbeitungszeit auch Leistungen nach §§ 13 Abs. 3 und 19 SGB VIII, die ebenfalls mit Hilfeplanverfahren gesteuert werden. In diesen Leistungsbereichen sind die besonderen Bedarfsmerkmale der unterschiedlichen Leistungsberechtigten sowie die jeweiligen besonderen Zielstellungen zu berücksichtigen.• Sollte der unbegleitete Minderjährige im Verlauf der Clearings- und/oder Klärungsphase volljährig werden muss eine Antragstellung nach § 41 SGB VIII erfolgen oder das Clearingverfahren der Jugendhilfe beendet werden.• Erfolgt eine Hilfestellung und damit die Aufnahme in einer Einrichtung der Jugendhilfe muss an dieser Stelle die Meldung an die Regierung (RAST) erfolgen (Kernprozess § 27 SGB VIII).
--------------------	--

Kernprozess: *Amtsvormundschaft*



Zugänge	<ul style="list-style-type: none"> • Bestellung durch Familiengericht - erstmalig - Übernahme von einem anderen Vormund
----------------	---

Teilprozess 1	Sachstandsklärung																		
Ziel / Ergebnis	Die tatsächliche und rechtliche Situation des Mündels ist der Fachkraft bekannt.																		
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisnahme des Beschlusses des Familiengerichtes • Kenntnisnahme des bisherigen Sachverhaltes (Akteneinsicht, Rücksprache) • Besuch des Mündels • Anhörung des Mündels gemäß § 55 Abs. 2 SGB VIII • Gespräche mit Fachkräften der Einrichtung • ggf. Klärung der rechtlichen Aufenthaltssituation (siehe TP 6) • ggf. Gespräche mit Verwandten • Aktenanlage und Datenerfassung 																		
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel • Verwandte oder Bezugspersonen des Mündels • Fachkraft der Jugendhilfeeinrichtung 																		
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Familiengericht • andere Behörden (Ausländeramt, Meldeämter, Passämter) • andere Jugendämter (Vormünder) • Sozialer Dienst • Sprachmittler / Dolmetscher • ggf. Ärzte • ggf. Dritte (Anwälte, etc.) 																		
Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte  Bestellung des Familiengerichtes 																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumen- tation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>Koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>120 min.</td> <td>30 min.</td> <td>20 min.</td> <td>10 min.</td> <td>15 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>2 x</td> <td>2 x</td> <td>3 x</td> <td>3 x</td> <td>1 x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 405 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche Frist: -</p>		Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion	Zeitbedarf	120 min.	30 min.	20 min.	10 min.	15 min	Häufigkeit	2 x	2 x	3 x	3 x	1 x
	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion														
Zeitbedarf	120 min.	30 min.	20 min.	10 min.	15 min														
Häufigkeit	2 x	2 x	3 x	3 x	1 x														
Anmerkungen																			

Teilprozess 2a	Persönlicher Kontakt mit dem Mündel																							
Ziel / Ergebnis	Der Entwicklungsstand und die aktuelle Verfassung des Mündels sowie die Handlungsbedarfe zur Sicherung der individuellen Entwicklung sind der Fachkraft bekannt. Das Vertrauensverhältnis zum Mündel ist gestärkt.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Besuch des Mündels und bedarfsgerechte Ausgestaltung des Kontaktes • Maßnahmen zur persönlichen Förderung und Gewährleistung von Pflege und Erziehung des Mündels siehe TP 4.a-d 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel • ggf. Sprachmittler / Dolmetscher • ggf. Angehörige 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Jugendhilfeeinrichtung bzw. Leistungserbringer der Hilfe zur Erziehung 																							
Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte  Stellungnahmen 																							
Zeit	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumen- tation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>Koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>90 min</td> <td>60 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>15 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>4 x</td> <td>0,10 x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 202 min Fahrzeit: in 100% der Gespräche Frist: -</p>							Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion	Zeitbedarf	90 min	60 min	10 min	10 min	15 min	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	4 x	0,10 x
	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion																			
Zeitbedarf	90 min	60 min	10 min	10 min	15 min																			
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	4 x	0,10 x																			
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Die mittlere Bearbeitungszeit bezieht sich auf den einzelnen persönlichen Kontakt. • Der Zeitbedarf umfasst auch die Tätigkeiten der TP 4a bis 4d. • Der Monat des Eintritts in die Volljährigkeit wird mitgezählt und damit auch die Beendigung der Vormundschaft sowie die Verabschiedung vom Mündel. 																							

Teilprozess 2b	Kontakt mit der fallführenden Fachkraft des Sozialen Dienstes																							
Ziel / Ergebnis	Zwischen dem Vormund und der Fachkraft im Sozialen Dienst sind der aktuelle Entwicklungsstand erörtert sowie die Handlungsbedarfe im Hilfeplanverfahren vereinbart.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonische und/oder persönliche Erörterung mit der Fachkraft des Sozialen Dienstes • Teilnahme am Hilfeplangespräch 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • fallführende Fachkraft des Sozialen Dienstes • weitere beteiligte Personen im Hilfeplanverfahren • ggf. Sprachmittler / Dolmetscher 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst 																							
Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte  Aktennotiz  Hilfeplan 																							
Zeit	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumen- tation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>Hilfeplan- gespräch</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>20 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>80 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>4 x</td> <td>4 x</td> <td>4 x</td> <td>4 x</td> <td>2 x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 360 min Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate</p>							Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Hilfeplan- gespräch	Zeitbedarf	20 min	10 min	10 min	10 min	80 min	Häufigkeit	4 x	4 x	4 x	4 x	2 x
	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Hilfeplan- gespräch																			
Zeitbedarf	20 min	10 min	10 min	10 min	80 min																			
Häufigkeit	4 x	4 x	4 x	4 x	2 x																			
Anmerkungen																								

Teilprozess 3	Fach-Konsultation																								
Ziel / Ergebnis	Der Vormund hat seine Einzelfallentscheidung (z.B. weitergehende Hilfen, ausländerrechtliche Klärungen, Aufgabenschwerpunkte) mit Unterstützung mindestens einer weiteren Fachkraft kollegial reflektiert.																								
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kollegialer Austausch der Vormünder zum Handlungsbedarf (z.B. Lebenssituation des Mündels, Hilfebedarf, notwendiger Austausch mit der fallführenden Fachkraft des Sozialen Dienstes und dem Mündel) 																								
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • andere Vormünder • ggf. Dritte 																								
Schnittstellen																									
Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	<ul style="list-style-type: none"> 📁 Fallakte 💻 elektronische Fallakte 																								
Zeit	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumen- tation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>Koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>60 min</td> <td>30 min</td> <td>10 min</td> <td></td> <td>keine</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>weitere FK</td> <td>1 x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 160 min (inklusive einer weiteren Fachkraft) Fahrzeit: keine Frist: -</p>		Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion	Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min		keine	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x			weitere FK	1 x				
	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion																				
Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min		keine																				
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x																						
weitere FK	1 x																								
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Die Methode Fach-Konsultation soll die Einzelfallentscheidung der Vormünder stärken und die verantwortliche Fachkraft entlasten. • Die Fach-Konsultation ist immer dann zu wiederholen, wenn sich die Lebenssituation des Mündels oder die Aufgaben des Vormundes wesentlich ändern (der Bedarf wird durch den Vormund definiert, mindestens jedoch einmal im Jahr). 																								

Teilprozess 4a	Sicherung des leiblichen Wohls des Mündels
Ziel / Ergebnis	Die körperliche, seelische und geistige Entwicklung des Mündels entspricht seinem Alter und seinen individuellen Möglichkeiten.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung des leiblichen Wohles des Mündels, (Nahrung, Gesundheit – medizinische Betreuung) • Abklärung des Aufenthalts
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel • ggf. Fachkräfte der Einrichtung der Jugendhilfe • ggf. Pflegepersonen • ggf. Sprachmittler / Dolmetscher • ggf. Ärzte
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Gesundheitsamt • ggf. therapeutische Einrichtungen
Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte
Zeit	Die Zeiten sind berücksichtigt in TP 2a (Persönlicher Kontakt mit dem Mündel).
Anmerkungen	

Teilprozess 4b	Sicherung der Erziehung und Bildung
Ziel / Ergebnis	Die altersgerechte Erziehung des Mündels zur eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit sowie eine adäquate Schul- bzw. Berufsausbildung sind gewährleistet.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Besuch des Mündels • Gespräche mit den Bezugspersonen und Dritten • ggf. Beantragung von Hilfen zur Erziehung und Mitwirkung am Hilfeplanverfahren • Einleitung von Maßnahmen zur sprachlichen und kulturellen Integration • Ermöglichung der Religionsausübung • Klärung der schulischen und beruflichen Ausbildung
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel • Bezugspersonen und Dritte • ggf. Sprachmittler / Dolmetscher
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst • ggf. Einrichtung der Jugendhilfe • ggf. Pflegepersonen
Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte
Zeit	Die Zeiten sind berücksichtigt in TP 2a (Persönlicher Kontakt mit dem Mündel).
Anmerkungen	

Teilprozess 4c	Regelung des Umgangs / Residenzpflicht
Ziel / Ergebnis	Die Regelung zum Umgang mit dem Mündel gewährleistet dessen ungestörte Entwicklung.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche mit Verwandten oder andere Bezugspersonen des Mündels • ggf. Beantragung einer familiengerichtlichen Entscheidung • Ausnahmegenehmigungen für Fahrten organisieren
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel • Verwandte oder andere Bezugspersonen • ggf. Sprachmittler / Dolmetscher
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst • Familiengericht • Ausländerbehörde
Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte
Zeit	Die Zeiten sind berücksichtigt in TP 2a (Persönlicher Kontakt mit dem Mündel)
Anmerkungen	

Teilprozess 4d	Sicherung der Vermögenssorge
Ziel / Ergebnis	Die vermögensrechtlichen/finanziellen Angelegenheiten des Mündels sind geregelt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Regelung von Vermögensfragen • Interessen des Mündels bei entsprechenden Anlässen gegenüber Dritten geltend machen
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel • Dritte (z.B. Banken, Schuldner, Gläubiger) • ggf. Sprachmittler / Dolmetscher
Schnittstellen	
Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte
Zeit	Die Zeiten sind berücksichtigt in TP 2a (Persönlicher Kontakt mit dem Mündel).
Anmerkungen	

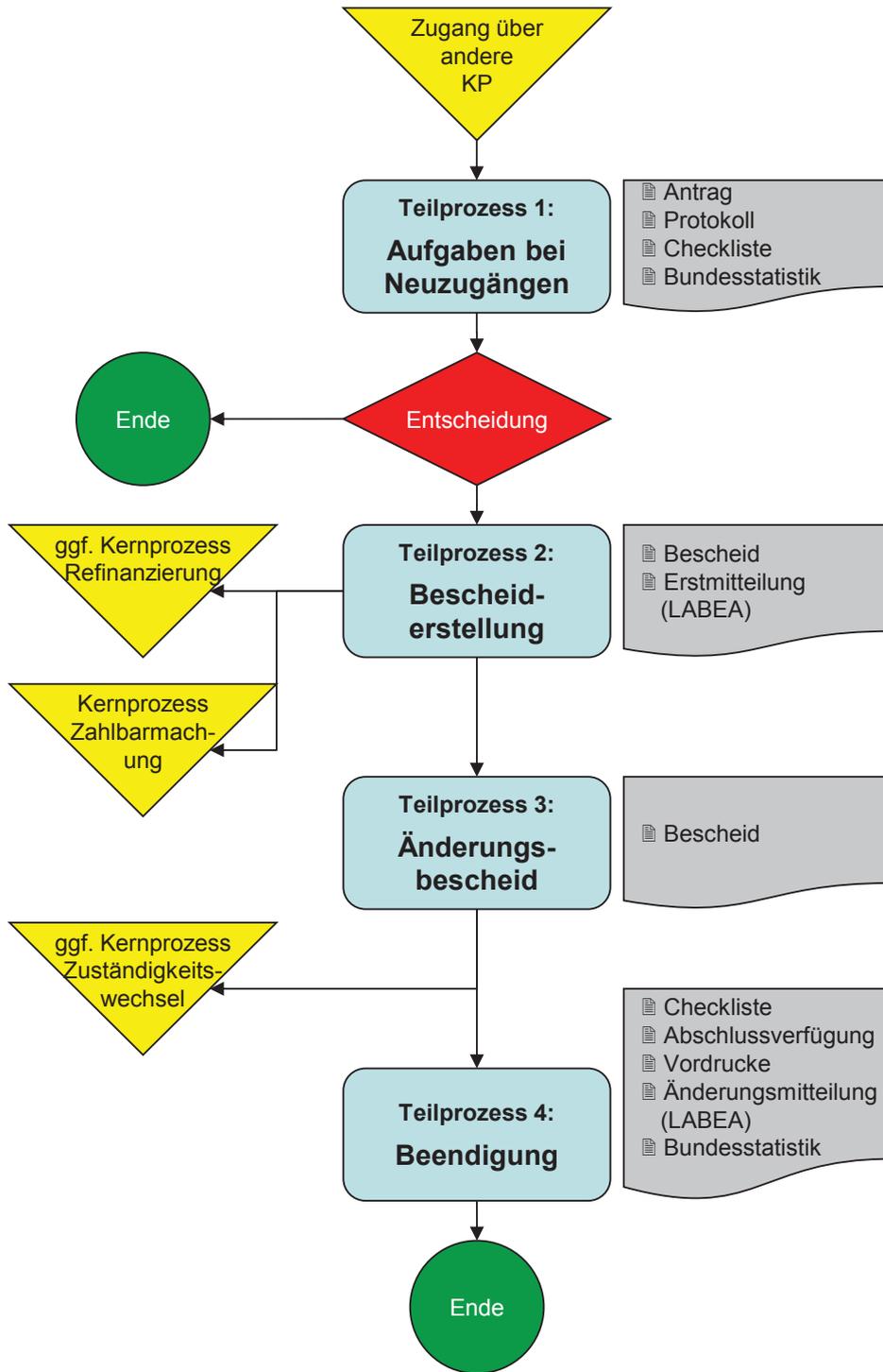
Teilprozess 5	Klärung des ausländerrechtlichen Status (Begleitung durch das Asylverfahren)																							
Ziel / Ergebnis	Der Vormund kennt die genauen Flucht- und Asylgründe und begleitet sein Mündel durch den Prozess des Asylverfahrens.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche mit dem Mündel über die Flucht- und Asylgründe führen • ggf. Absprachen mit einem Anwalt treffen (ggf. andere Experten) • Beantragung von Duldung bzw. Aufenthaltsgestattung • Prüfen ob Asylantrag, Dublin III oder Aufenthaltserlaubnis § 25 AufenthG • ggf. Asylantrag stellen • Vorbereitung auf das Interview im Asylverfahren • Begleitung zum Interview • evtl. bei Ablehnung Klage gegen Entscheidung des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge (BAMF) einlegen • ggf. persönliche Begleitung des Mündels im weiteren gerichtlichen Verfahren 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel • ggf. Sprachmittler / Dolmetscher • BAMF • Beratungsstellen • Ausländerbehörde 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Anwalt oder andere Experten • ggf. Verwaltungsgericht 																							
Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	 Fallakte  elektronische Fallakte																							
Zeit	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräche</th> <th>Dokumen- tation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>Koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>90 min.</td> <td>105 min</td> <td>15 min.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>4 x</td> <td>1 x</td> <td>4 x</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 525 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche Frist: 12 Monate</p>							Gespräche	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion	Zeitbedarf	90 min.	105 min	15 min.			Häufigkeit	4 x	1 x	4 x		
	Gespräche	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion																			
Zeitbedarf	90 min.	105 min	15 min.																					
Häufigkeit	4 x	1 x	4 x																					
Anmerkungen	Die mittlere Bearbeitungszeit wird für jedes Kalenderjahr veranschlagt, in dem das Verfahren läuft (darin sind auch Einsprüche sowie erneute Anhörungen berücksichtigt).																							

Teilprozess 6	Bericht an das Familiengericht																							
Ziel / Ergebnis	Das Familiengericht verfügt über die gesetzlich geforderten Informationen.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Anfangsbericht an das Familiengericht zum Beginn einer Vormundschaft • Jährliche Berichterstattung, inkl. Prüfung Überleitung auf Einzelvormund oder Beendigung §56 Abs.4 SGB VIII, § 1840 BGB • Berichterstattung auf Anforderung des Gerichts • Schlussbericht am Ende der Vormundschaft 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Familiengericht 																							
Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte  Bericht an das Familiengerichtes 																							
Zeit	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumen- tation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>Koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>Keine</td> <td>40 min.</td> <td>10 min.</td> <td>10 min.</td> <td>Keine</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 60 min Fahrzeit: keine Frist: -</p>							Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion	Zeitbedarf	Keine	40 min.	10 min.	10 min.	Keine	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion																			
Zeitbedarf	Keine	40 min.	10 min.	10 min.	Keine																			
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x																				
Anmerkungen	Wird nach Bestallung zum Vormund die Volljährigkeit durch den Vormund und /oder den Sozialen Dienst angenommen, muss beim Familiengericht die Feststellung der Volljährigkeit angeregt werden. Die Zeiten sind berücksichtigt in TP 2a (Persönlicher Kontakt mit dem Mündel).																							

Teilprozess 7	Übergabe an einen anderen Vormund																							
Ziel / Ergebnis	Der zukünftige Vormund verfügt über Informationen zur Lebenssituation des Mündels, zu den persönlichen Zielen und den bisher eingeleiteten Maßnahmen.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Informationsweitergabe in Form eines ausführlichen Gesprächs möglichst unter Beteiligung des Mündels • Weitergabe von Unterlagen • Antrag auf Entlassung beim Familiengericht • Information beteiligter Dritter über den anstehenden Zuständigkeitswechsel 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Vormund, der die Zuständigkeit für den Mündel übernimmt • Mündel • ggf. Sprachmittler / Dolmetscher 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Familiengericht • Sozialer Dienst • Leistungserbringer der Jugendhilfe 																							
Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	<ul style="list-style-type: none"> 📁 Fallakte 💻 elektronische Fallakte 																							
Zeit	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumen- tation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>Koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>80 min.</td> <td>10 min.</td> <td>15 min.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 105 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche Frist: -</p>							Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion	Zeitbedarf	80 min.	10 min.	15 min.			Häufigkeit	1 x	1 x	1 x		
	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion																			
Zeitbedarf	80 min.	10 min.	15 min.																					
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x																					
Anmerkungen																								

Teilprozess 8	Familienzusammenführung																							
Ziel / Ergebnis	Der unbegleitete Minderjährige befindet sich in Obhut seiner Familie.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Angehörige des Mündels finden und Kontakt aufnehmen • Gespräche mit der Familie führen • Rücksprache mit dem Sozialen Dienst zur Klärung des Kindeswohl bei einer Familienzusammenführung • ggf. Amtshilfe am Wohnort der Angehörigen organisieren • Klärung ob eine Familienzusammenführung möglich ist • Einbindung der Ausländerbehörde • Information an das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) • Familienzusammenführung beantragen • Organisation der Familienzusammenführung • Beantragung der Aufhebung der Vormundschaft und des Ruhens der elterlichen Sorge 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Angehörige des Mündels • Mündel • ggf. Sprachmittler / Dolmetscher • Beratungsstellen • Ausländerbehörde, BAMF (ggf. auch in Drittstaaten) 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst • Leistungserbringer der Jugendhilfe 																							
Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte 																							
Zeit	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumen- tation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>Koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>60 min.</td> <td>30 min</td> <td>15 min.</td> <td>15 min</td> <td>60 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>4 x</td> <td>4 x</td> <td>4 x</td> <td>4 x</td> <td>1 x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 540 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche</p>							Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion	Zeitbedarf	60 min.	30 min	15 min.	15 min	60 min	Häufigkeit	4 x	4 x	4 x	4 x	1 x
	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion																			
Zeitbedarf	60 min.	30 min	15 min.	15 min	60 min																			
Häufigkeit	4 x	4 x	4 x	4 x	1 x																			
Anmerkungen																								

Kernprozess: *Leistungsgewährung*



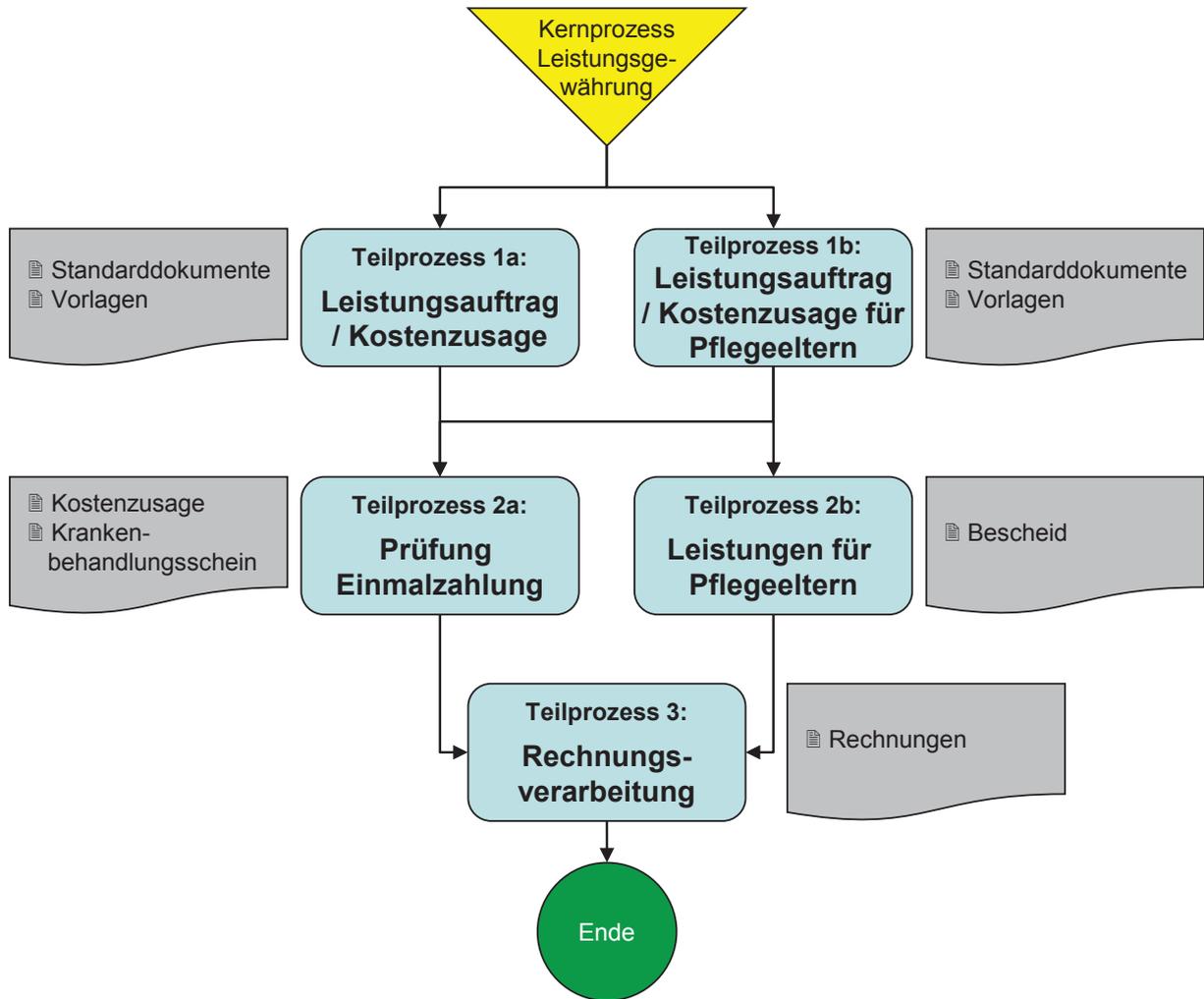
Teilprozess 1	Aufgaben bei Neuzugängen (Fallkonferenz)																							
Ziel / Ergebnis	Die geeignete Hilfe ist im Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte in Art und Umfang vorläufig definiert.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit (ggf. Prüfung vorrangiger Zuständigkeit anderer Sozialleistungsträger) • ggf. Antragsaufnahme • Prüfung der Vollständigkeit des Antrags • ggf. Anforderung weiterer Unterlagen • Prüfung des Krankenversicherungsschutzes • Lesen der Vorlagen für die Fallkonferenz • Mitwirkung an der Fallkonferenz • Beurteilung der Wirtschaftlichkeit der Hilfe • Erstellung Vermerk / Aktennotiz 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkräfte Soziale Dienste • Leitung 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkräfte Soziale Dienste 																							
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte  Antrag auf Hilfe zur Erziehung  Protokoll Fallkonferenz  Checkliste Zuständigkeit  Einwohnermeldeamtszugang  Bundesstatistik HZE 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Doku- mentation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>20 min</td> <td>40 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>15 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>0,5 x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 88 min Fahrzeit: keine</p>							Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	20 min	40 min	10 min	10 min	15 min	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	0,5 x
	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf	20 min	40 min	10 min	10 min	15 min																			
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	0,5 x																			
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Der Soziale Dienst nimmt die Prüfung und die Wirtschaftliche Jugendhilfe die Klärung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit vor. • Die Zuständigkeitsabgrenzung mit dem Bezirk als Träger der Eingliederungshilfe nach SGB XII erfordert einen Zeitaufwand, der bei Bedarf zusätzlich berücksichtigt werden muss. • Der Zeitbedarf für das Anlegen einer Akte kann variieren (Papierakte und / oder elektronische Akte). <p>Prüfpunkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist die Teilnahme der WJH-Fachkraft in der Fallkonferenz vorgesehen? • Findet bei der Inobhutnahme eine Fallkonferenz statt? • Durch welchen Arbeitsbereich im Jugendamt erfolgt die Antragsaufnahme und wer ist zuständig für die Vollständigkeit der Unterlagen? 																							

Teilprozess 2	Bescheiderstellung																		
Ziel / Ergebnis	Die Leistungsberechtigten und Leistungserbringer sind über die bewilligten Leistungen (in Art und Umfang) informiert.																		
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung und Versand des Bewilligungsbescheids • ggf. Ablehnungsbescheid • Erstmitteilung an die Zentrale Aufnahmeeinrichtung Zirndorf (LABEA) bei unbegleiteten Minderjährigen • ggf. Anhörung 																		
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte • ggf. Leistungsberechtigte nach §§ 19, 35a und 41 SGB VIII • ggf. Pflegeperson/en • ggf. Vormund / Pfleger 																		
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. andere Sozialleistungsträger 																		
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte  Bescheid  ggf. Erstmitteilung (LABEA) 																		
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Doku- mentation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>20 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>0,2 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 24 min Fahrzeit: keine</p>		Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	20 min	10 min	10 min			Häufigkeit	0,2 x	1 x	1 x		
	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf	20 min	10 min	10 min																
Häufigkeit	0,2 x	1 x	1 x																
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Die Gesprächszeit ist für die Anhörung erforderlich. 																		

Teilprozess 3	Änderungsbescheid																							
Ziel / Ergebnis	Die Leistungsberechtigten und die Leistungserbringer sind über die veränderten und/oder (weiter-)bewilligten Leistungen (in Art und Umfang) informiert.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung und Versand des Änderungsbescheid • ggf. Anhörung 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte • ggf. Leistungsberechtigte nach §§ 19, 35a und 41 SGB VIII • ggf. Vormund / Pfleger • ggf. Pflegeperson/en 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst 																							
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte  Bescheid 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Doku- mentation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>20 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>0,1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 22 min Fahrzeit: keine</p>							Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	20 min	10 min	10 min			Häufigkeit	0,1 x	1 x	1 x		
	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf	20 min	10 min	10 min																					
Häufigkeit	0,1 x	1 x	1 x																					
Anmerkungen	<p>Prüfpunkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfolgt vor jeder Änderung und / oder Verlängerung die erneute Entscheidung in der Fallkonferenz (siehe Teilprozess 1)? Wenn vorab die Fallkonferenz tagt, müssen die Zeiten aus dem Teilprozess 1 hinzugerechnet werden! • Erfolgt eine Befristung von Leistungen und wenn ja, mit welcher Begründung? 																							

Teilprozess 4	Beendigung																		
Ziel / Ergebnis	Die Leistung ist eingestellt.																		
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung und Versand des Einstellungsbescheids • Beendigung der Sollstellung (nur bei Pauschalen Zahlungen) • ggf. Änderungsmitteilung an die Zentrale Aufnahmeeinrichtung Zirndorf (LABEA) • Information Leistungserbringer • Verfassen Abschlussverfügung • Sollstellung Leistungserbringer • ggf. zweckbestimmte Leistungen zurückziehen • ggf. Einstellen der Kostenbeitragsforderung 																		
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigten • ggf. Leistungsberechtigte nach §§ 19, 35a und 41 SGB VIII • ggf. Vormund / Pfleger • ggf. Pflegeperson/en 																		
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst • Leistungserbringer • ggf. andere Sozialleistungsträger 																		
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> 📁 Fallakte 💻 elektronische Fallakte 📄 Checkliste „Zuständigkeit“ (bei Zuständigkeitswechsel) 📄 Abschlussverfügung 📄 Vordrucke „zweckbestimmte Leistungen“ 📄 Vordruck „Einstellung Kostenbeitrag“ 📄 ggf. Änderungsmitteilung (LABEA) 📄 Bundesstatistik HZE 																		
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td></td> <td>30 min</td> <td>10 min</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 40 min Fahrzeit: keine</p>		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		30 min	10 min			Häufigkeit		1 x	1 x		
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf		30 min	10 min																
Häufigkeit		1 x	1 x																
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Bei unbegleiteten Minderjährigen kommt es zu einer Änderung der Zuständigkeit ohne örtliche Kostenerstattung. Der mit dem Wechsel verbundene zeitliche Arbeitsaufwand fällt daher unter den Teilprozess „Beendigung“ und führt dazu, dass diese Fälle im Fallzahlenkonzept doppelt gezählt werden müssen. 																		

Kernprozess: **Zahlbarmachung**



Teilprozess 1a	Leistungsauftrag / Kostenzusage (auch bei Änderung)																							
Ziel / Ergebnis	Der Leistungserbringer ist für die Erbringung der Jugendhilfeleistung beauftragt und hat die Kostenzusage erhalten.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> Erstellung des Leistungsauftrags und der Kostenzusage (Kostenanerkennnis) 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> Leistungserbringer ggf. Gesundheitsamt 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> Leistungserbringer (Freier Träger der Jugendhilfe u.a.) 																							
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte  Standarddokumente und -vorlagen 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td></td> <td>5 min</td> <td>5 min</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 10 min Fahrzeit: keine</p>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		5 min	5 min			Häufigkeit		1 x	1 x		
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf		5 min	5 min																					
Häufigkeit		1 x	1 x																					
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> Im Zusammenhang mit dem Teilprozess „Kontakt mit Leistungserbringer“ (Kernprozess §§ 27 ff.) werden offene Fragen des Leistungserbringers bereits geklärt. Durch Änderung / Verlängerung können die o.g. Zeitwerte in einem Jahr häufiger für einen HzE-Fall anfallen! Erfolgen Kostenzusagen im Zusammenhang mit Annexleistungen (z.B. Krankenkassen) sind diese Tätigkeiten diesem Teilprozess zuzurechnen (Fallzahlenkonzept). <p>Prüfpunkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gibt es unterschiedliche Kostenzusagen / Verträge bezogen auf Leistungsformen oder Träger, ggf. auch an Fahrdienste? 																							

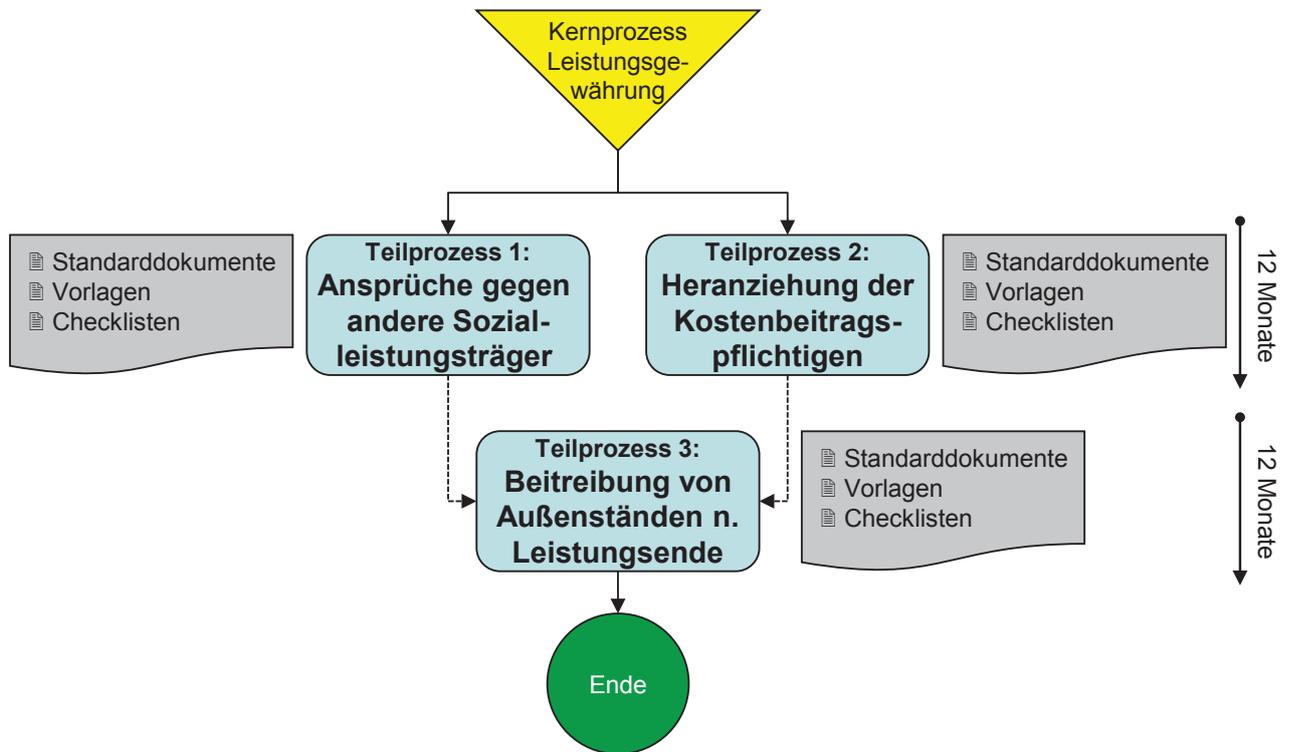
Teilprozess 1b	Leistungsauftrag und Kostenzusage für Pflegeeltern (auch bei Änderung)																							
Ziel / Ergebnis	Die Pflegeeltern sind für die Erbringung der Jugendhilfeleistung beauftragt und haben eine Zusage über das Pflegeentgelt erhalten.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung der Zusage für das Pflegeentgelt • Mitteilung über die Leistungsbeauftragung • Klärung von Krankenkasse und Versicherungen 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegeeltern 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Freier Träger der Jugendhilfe (bei Betreuung der Pflegeverhältnisse) 																							
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> 📁 Fallakte 💻 elektronische Fallakte 📄 Standarddokumente und -vorlagen 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Doku- mentation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td></td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>0,5 x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 25 min Fahrzeit: keine</p>							Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		10 min	10 min	10 min		Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x	
	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf		10 min	10 min	10 min																				
Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x																				
Anmerkungen	<p>Prüfpunkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durch Änderung (zum Beispiel beim Altersstufenwechsel) können die o.g. Zeitwerte in einem Jahr häufiger für einen HzE-Fall anfallen! 																							

Teilprozess 2a	Prüfung Einmalzahlung																		
Ziel / Ergebnis	Anträge auf Einmalzahlung für gesonderte Leistungen sind geprüft und genehmigt bzw. abgelehnt.																		
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Antragsprüfung ob ein Leistungsanspruch vorliegt • ggf. Rücksprache mit dem Sozialen Dienst • ggf. Rückfrage beim Leistungserbringern • ggf. Rücksprache mit anderen Sozialleistungsträgern 																		
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst • Leistungserbringer • Pflegeeltern 																		
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • andere Sozialleistungsträger 																		
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte  Kostenzusage  ggf. Krankenbehandlungsschein, etc. 																		
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Doku- mentation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td></td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>0,5 x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 25 min Fahrzeit: keine</p>		Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		10 min	10 min	10 min		Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x	
	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf		10 min	10 min	10 min															
Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x															
Anmerkungen	Unter Einmalzahlung zählt auch die Abwicklung der Krankenhilfe nach § 40 SGB VIII bei fehlendem Krankenversicherungsschutz.																		

Teilprozess 2b	Leistungen für Pflegeeltern																							
Ziel / Ergebnis	Pflegeeltern erhalten eine Erstattung der Aufwendungen für eine Unfallversicherung und zur Alterssicherung.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Zusendung von Informationen • Prüfung der eingereichten Unterlagen zur Erstattung von Aufwendungen • Berechnung der Ansprüche • Mitteilung über die übernommenen Kosten 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegeeltern 																							
Schnittstellen																								
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte  Bescheid 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td></td> <td></td> <td>15 min</td> <td>10 min</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td></td> <td>2 x</td> <td>2 x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 50 min Fahrzeit: keine</p>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf			15 min	10 min		Häufigkeit			2 x	2 x	
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf			15 min	10 min																				
Häufigkeit			2 x	2 x																				
Anmerkungen	Für alle belegten Pflegeeltern wird diese Tätigkeit in der Regel einmal im Jahr erforderlich.																							

Teilprozess 3	Rechnungsverarbeitung																		
Ziel / Ergebnis	Die Rechnungen der Leistungserbringer sowie ggf. der ärztlichen Abrechnungsstellen, Dolmetscher, etc. sind für den Zahllauf verarbeitet.																		
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Rechnungsprüfung • ggf. Rücksprache mit dem Sozialen Dienst • ggf. Rückfrage beim Rechnungssteller • Rechnungsvorbereitung • Eingabe / Verarbeitung im Kassenverfahren 																		
Prozessbeteiligte																			
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Sozialer Dienst • ggf. Leistungserbringer • ggf. Krankenkassen 																		
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> 📁 Fallakte 💻 elektronische Fallakte 📄 Rechnungen 																		
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Doku- mentation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td></td> <td>7 min</td> <td>5 min</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 12 min Fahrzeit: keine</p>		Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		7 min	5 min			Häufigkeit		1 x	1 x		
	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf		7 min	5 min																
Häufigkeit		1 x	1 x																
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Zahläufe und Einnahmebuchungen werden in den Systemzeiten berücksichtigt <p>Prüfpunkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wer übernimmt beim öffentlichen Träger der Jugendhilfe diese Aufgabe? 																		

Kernprozess: *Refinanzierung von Leistungen*



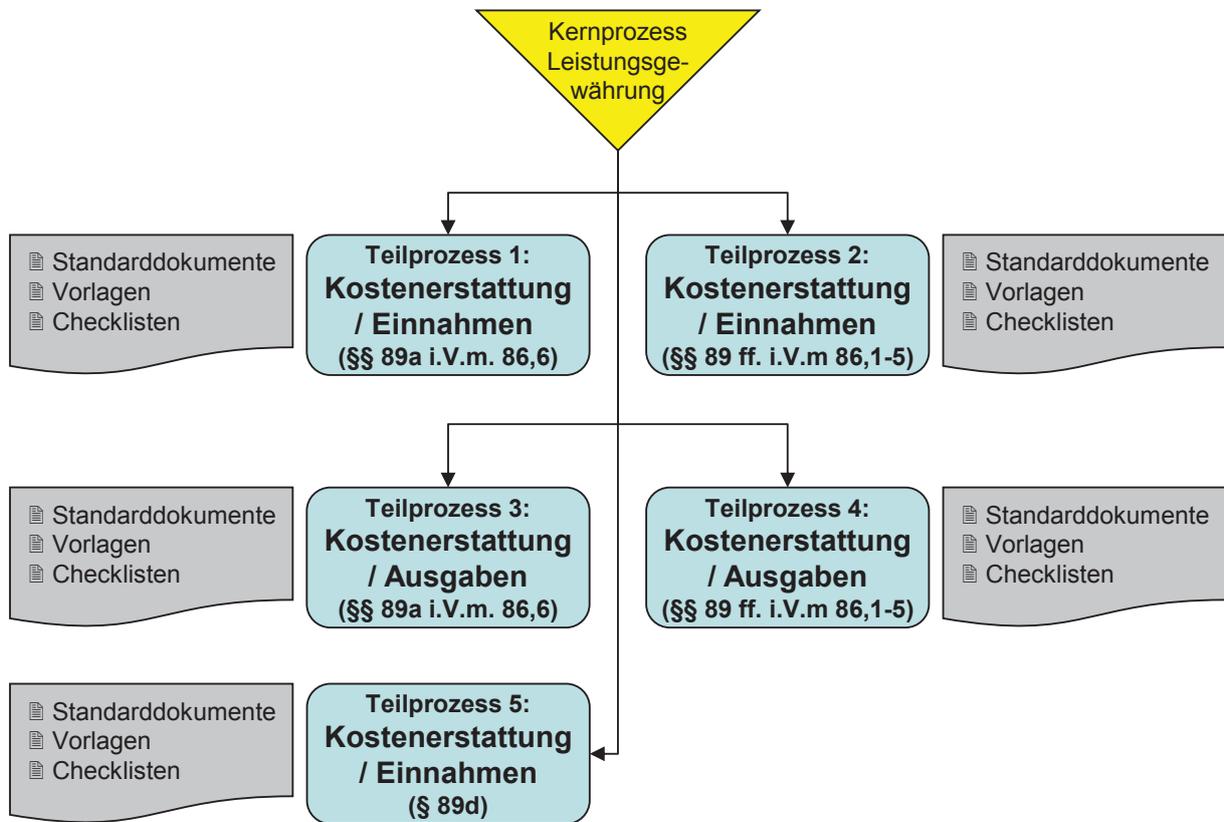
Teilprozess 1	Realisierung von Ansprüchen gegen andere Sozialleistungsträger																							
Ziel / Ergebnis	Die Jugendhilfeleistung ist durch vorrangige Sozialleistungsträger (anteilig) refinanziert.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen bei anderen Sozialleistungsträgern • ggf. Klärung der Zuständigkeit • Erstellung von Erstattungsanträgen • Anmahnen / Nachfordern von Unterlagen und ggf. Unterschriften • jährliche / halbjährliche Kontierung der Ansprüche und Änderungskontierungen 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte • ggf. Leistungsberechtigte nach §§ 19, 35a und 41 SGB VIII • ggf. Vormund / Pfleger • ggf. Pflegeperson/en 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • andere Sozialleistungsträger (z.B. Krankenkassen, BAföG, Rentenversicherung, Kindergeldkasse) • ggf. Sozialer Dienst 																							
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> 📁 Fallakte 💻 elektronische Fallakte 📄 Standarddokumente und -vorlagen 📋 Checklisten 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Doku- mentation</th> <th>Admi- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td></td> <td>35 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 55 min Fahrzeit: keine</p>							Gespräch	Doku- mentation	Admi- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		35 min	10 min	10 min		Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
	Gespräch	Doku- mentation	Admi- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf		35 min	10 min	10 min																				
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x																				
Anmerkungen	Die mittlere Bearbeitungszeit bezieht sich auf einen Bearbeitungsvorgang pro Sozialleistungsträger.																							

Teilprozess 2	Heranziehung der Kostenbeitragspflichtigen																							
Ziel / Ergebnis	Die Jugendhilfeleistung ist durch Unterhaltspflichtige und / oder Hilfeempfänger (anteilig) refinanziert.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Ermittlung des Aufenthalts der Kostenbeitragspflichtigen • Benachrichtigung des Kostenbeitragspflichtigen über die Jugendhilfeleistung und über die Kostenbeitragspflicht • Aufklärung über die zivilrechtlichen Folgen der Heranziehung • persönliche und / oder telefonische Beratung von Kostenbeitragspflichtigen • Prüfung der Kindergeldberechtigung • ggf. Bescheid zum besonderen Kostenbeitrag an den Anspruchsberechtigten zum Kindergeld • Berechnung der Höhe der Kostenbeiträge auf Grundlage des Einkommens und der vor- und gleichrangigen Unterhaltspflichten • ggf. Ermittlung von Amts wegen (Einkommen) • ggf. Amtshilfeersuchen • ggf. Androhung Zwangsgeld • bei volljährigen HilfeempfängerInnen Berechnung der Höhe der Kostenbeiträge einschließlich durch Einsatz des Vermögens • Anhörung gemäß § 24 SGB X • ggf. Härtefallprüfung (§ 92 Abs. 5 und § 93 Abs. 4 SGB VIII) • Berücksichtigung der Umgangskontakte Wochenendbesuche (Rücksprache mit dem Sozialen Dienst oder auch dem Leistungserbringer) • Festsetzung des Kostenbeitrages durch Leistungsbescheid • Zustellung des Bescheids • jährliche rückwirkende Überprüfung des durchschnittlichen Monatseinkommens und ggf. Anpassung des Kostenbeitrages • ggf. Vorbereitung Widerspruchsverfahren / Klageverfahren 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • kostenbeitragspflichtige Person • Dritte 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung 																							
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> 📁 Fallakte 💻 elektronische Fallakte 📄 Standarddokumente und -vorlagen 📋 Checklisten 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td></td> <td>50 min</td> <td>10 min</td> <td>20 min</td> <td>15 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>2 x</td> <td>2 x</td> <td>2 x</td> <td>0,5 x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 168 min Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate</p>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		50 min	10 min	20 min	15 min	Häufigkeit		2 x	2 x	2 x	0,5 x
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf		50 min	10 min	20 min	15 min																			
Häufigkeit		2 x	2 x	2 x	0,5 x																			
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Der Zeitbedarf bezieht sich auf jede Berechnung in allen (teil-) 																							

	<p>stationären Neufällen, allen laufenden Fällen sowie allen Fällen die im laufenden Jahr beendet werden (Fallzahlenkonzept).</p> <ul style="list-style-type: none">• ggf. entsteht noch ein zusätzlicher Zeitbedarf für Widerspruchsverfahren, Pfändung, Klagen, Insolvenz• Mangels Erfahrungswerten ist die Häufigkeit von Härtefallanträgen auf Grund von KJVVG nicht berücksichtigt.
--	---

Teilprozess 3	Beitreibung von Außenständen nach Leistungsende																		
Ziel / Ergebnis	Aufgelaufene Kostenbeitragsrückstände sind beglichen.																		
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Ermittlung des Aufenthalts der Kostenbeitragspflichtigen • ggf. Amtshilfeersuchen • Anhörung gemäß § 24 SGB X • ggf. Vereinbarung über Stundung bzw. Ratenzahlung • Bescheiderstellung an den Kostenbeitragspflichtigen über die Außenstände • ggf. Härtefallprüfung • ggf. Vorbereitung Widerspruchsverfahren / Klageverfahren 																		
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • kostenbeitragspflichtige Person • Dritte 																		
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung 																		
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte  Standarddokumente und -vorlagen  Checklisten 																		
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Doku- mentation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td></td> <td>50 min</td> <td>10 min</td> <td>20 min</td> <td>15 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>0,5 x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 88 min Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate</p>		Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		50 min	10 min	20 min	15 min	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	0,5 x
	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf		50 min	10 min	20 min	15 min														
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	0,5 x														
Anmerkungen	Prüfpunkt: <ul style="list-style-type: none"> • Wie wird die Beitreibung von Außenständen bearbeitet bzw. wird der noch offene Anspruch einmal im Jahr gegenüber den beitragspflichtigen Personen geltend gemacht? 																		

Kernprozess: *Kostenerstattung und Zuständigkeitswechsel*



Teilprozess 1	Kostenerstattung / Einnahmen (§§ 89a i.V.m. 86 Abs. 6 SGB VIII)																							
Ziel / Ergebnis	Die Jugendhilfeleistung ist durch das erstattungspflichtige Jugendamt refinanziert.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Voraussetzungen • Fallübernahme vom erstattungspflichtigem Jugendamt • halbjährliche Ermittlung der Ausgaben (einschließlich Einmalzahlungen und Verwaltungskosten) • Erstellung des Forderungsnachweis • Sollstellung (2 x jährlich) 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • erstattungspflichtiges Jugendamt 																							
Schnittstellen																								
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte  Standarddokumente und –vorlagen  Checklisten 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Doku- mentation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td></td> <td>45 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>2 x</td> <td>2 x</td> <td>1 x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 120 min Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate</p>							Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		45 min	10 min	10 min		Häufigkeit		2 x	2 x	1 x	
	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf		45 min	10 min	10 min																				
Häufigkeit		2 x	2 x	1 x																				
Anmerkungen																								

Teilprozess 2	Kostenerstattung / Einnahmen (§§ 89 ff i. V. m. 86 Abs. 1-5 SGB VIII)																							
Ziel / Ergebnis	Der Jugendhilfeaufwand ist durch das erstattungspflichtige Jugendamt refinanziert.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der örtlichen Zuständigkeit des erstattungspflichtigen Jugendamtes • Antrag auf Übernahme des Jugendhilfefalles und auf Kostenerstattung • ggf. Klärung der örtlichen Zuständigkeit • Zusammenstellung der entscheidungsrelevanten Unterlagen (HzE-Antrag, Bescheide, Hilfeplanprotokolle etc.) <p>nach Anerkennung durch das Jugendamt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einstellungsbescheid an die Leistungsberechtigten • Einstellung der eigenen Zahlung an Leistungserbringer • Geltendmachung des Erstattungsanspruchs • Kontierung 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • erstattungspflichtiges Jugendamt 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst 																							
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte  Standarddokumente und -vorlagen  Checklisten 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td></td> <td>100 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 120 min Fahrzeit: keine</p>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		100 min	10 min	10 min		Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf		100 min	10 min	10 min																				
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x																				
Anmerkungen	Gibt es keinen zuständigen örtlichen Träger, erfolgt eine Erstattung über den überörtlichen Träger der Jugendhilfe (Artikel 52 AGSG).																							

Teilprozess 3	Kostenerstattung / Ausgaben (§§ 89a i.V.m. 86 Abs. 6 SGB VIII)																							
Ziel / Ergebnis	Dem erstattungsberechtigten Jugendamt sind die Kosten für die Jugendhilfeleistung ausgezahlt.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Voraussetzungen • Überprüfung des Forderungsnachweises (Auflistung der Kosten) • Zahlbarmachung 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • erstattungsberechtigtes Jugendamt 																							
Schnittstellen																								
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte  Standarddokumente und -vorlagen  Checklisten 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td></td> <td>30 min</td> <td>10 min</td> <td>20 min</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>2 x</td> <td>2 x</td> <td>2 x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 120 min Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate</p>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		30 min	10 min	20 min		Häufigkeit		2 x	2 x	2 x	
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf		30 min	10 min	20 min																				
Häufigkeit		2 x	2 x	2 x																				
Anmerkungen																								

Teilprozess 4	Kostenerstattung / Ausgaben (§§ 89 ff i.V. m. § 86 Abs. 1-5 SGB VIII)																							
Ziel / Ergebnis	Dem erstattungsberechtigtem Jugendamt sind die erstattungspflichtigen Kosten für den Jugendhilfeaufwand ausgezahlt.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der örtlichen Zuständigkeit • ggf. weitere Klärung der örtlichen Zuständigkeit • Überprüfung des Forderungsnachweises • Zahlbarmachung 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • erstattungsberechtigtes Jugendamt 																							
Schnittstellen																								
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte  Standarddokumente und -vorlagen  Checklisten 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td></td> <td>10 min</td> <td>20 min</td> <td>10 min</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>1 x</td> <td>2 x</td> <td>1 x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 60 min Fahrzeit: keine</p>							Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		10 min	20 min	10 min		Häufigkeit		1 x	2 x	1 x	
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf		10 min	20 min	10 min																				
Häufigkeit		1 x	2 x	1 x																				
Anmerkungen	Gibt es keinen zuständigen örtlichen Träger, erfolgt eine Erstattung über den überörtlichen Träger der Jugendhilfe (Artikel 52 AGSG).																							

Teilprozess 5	Kostenerstattung / Einnahmen (§ 89d SGB VIII)																							
Ziel / Ergebnis	Der Jugendhilfeaufwand ist durch den überörtliche Träger der Jugendhilfe refinanziert.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Zuständigkeit eines überörtlichen Trägers der Jugendhilfe • ggf. Antrag beim Bundesverwaltungsamt auf Bestimmung eines kostenerstattungspflichtigen überörtlichen Trägers der Jugendhilfe • Antrag auf Kostenerstattung • Zusammenstellung der entscheidungsrelevanten Unterlagen (HzE-Antrag, Bescheide, Hilfeplanprotokolle etc.) • Kontierung 																							
Prozessbeteiligte																								
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Bundesverwaltungsamt • überörtlicher Träger der Jugendhilfe 																							
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none">  Fallakte  elektronische Fallakte  Standarddokumente und -vorlagen  Abrechnungen 																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Doku- mentation</th> <th>Admi- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td></td> <td>50 min</td> <td>20 min</td> <td>15 min</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 85 min Fahrzeit: keine Frist: Quartal</p>							Gespräch	Doku- mentation	Admi- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		50 min	20 min	15 min		Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
	Gespräch	Doku- mentation	Admi- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf		50 min	20 min	15 min																				
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x																				
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Die mittlere Bearbeitungszeit bezieht sich auf den einzelnen Abrechnungsvorgang der in der Regel einmal pro Quartal erfolgt. • Die Abrechnung einzelner Fälle erfolgt nach Artikel 7,8 AufnG über die Regierungen und gehört ebenfalls zu diesem Teilprozess. 																							