

Qualitätshandbuch

des Amtes für Kinder, Jugend und Familie

Gemeinsam entwickelt mit der Fa. IN/S/O (Institut für Sozialplanung und Organisationsentwicklung e. V.) unter Beteiligung der Fachkräfte des Amtes für Kinder, Jugend und Familie

INHALT:**Referat Soziale und Psychologische Dienste****Fachdienst Kinder- und Jugendhilfe**

- Falleingang
- § 8a SGB VIII - Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung
- § 16 SGB VIII - Allgemeine Förderung der Erziehung in der Familie
- § 18 Abs. 3 SGB VIII - Begleiteter Umgang
- §§ 27 ff SGB VIII - Hilfe zur Erziehung und andere hilfeplangesteuerte Leistungen (§§ 13, 19, 20, 35a, 41 SGB VIII)
- § 42 SGB VIII - Inobhutnahme von Kindern und Jugendlichen
- § 42 SGB VIII - umA Inobhutnahme
- § 42 a SGB VIII - umA vorläufige Inobhutnahme
- Anrufung des Familiengerichtes im Kontext §§ 8a und 42 SGB VIII
- § 50 SGB VIII - Mitwirkung in Verfahren vor dem Familiengericht **Fachdienst**

Pflegekinder

- § 32.2 SGB VIII - Vermittlung in Teilzeitpflege
- §§ 33, 42 SGB VIII - Vermittlung in Bereitschaftspflege
- § 33 SGB VIII - Vermittlung in Vollzeitpflege
- §§ 33, 32.2 und § 33 i. V. m. § 44 SGB VIII - Gewinnung von Pflegepersonen/Bewerberverfahren und Erlaubnis zur Vollzeitpflege

Adoptionsvermittlung

- §§ 2, 7 ff Adoptionsvermittlungsgesetz i. V. m. § 68 Nr. 12 SGB I; 51 SGB VIII und BGB - Leibliche Eltern / ungeborenes Kind §§ 7 und 9 AdVermiG
- Adoptionsbewerber / Adoptionseletern (Inland)
- Unterbringung und Vermittlung des Kindes bei Fremdadoption
- Familiengerichtliches Verfahren
- Akteneinsicht /Herkunftssuche / Biographiearbeit
- Mitwirkung bei der Adoption aus dem Ausland **Psychologische**

Beratungsstelle

- §§ 8a/8b SGB VIII - insoweit erfahrene Fachkraft
- § 17 SGB VIII - PB Beratung in Fragen der Partnerschaft, Trennung und Scheidung
- § 18 SGB VIII - PB Beratung und Unterstützung bei der Ausübung der Personensorge und des Umgangsrechts
- §§ 17-18 SGB VIII - PB Elternkonsensberatung
- § 28 SGB VIII - Erziehungsberatung
- § 28 SGB VIII - videogeleitete Elternberatung
- Gruppenangebote - Erziehungsberatung

Referat Wirtschaftliche Hilfen

Wirtschaftliche Jugendhilfe

- Leistungsgewährung
- Zahlbarmachung
- Refinanzierung von Leistungen
- Kostenerstattung und Zuständigkeitswechsel
- Gewährung von Jugendhilfe für unbegleitete Minderjährigen
- Kostenerstattungen bei unbegleiteten Minderjährigen
- Zahlbarmachung für Inobhutnahme und Clearing bei unbegleiteten Minderjährigen

Kindertagesbetreuung

- Pflegeerlaubnis zur Kindertagespflege gem. § 43 SGB VIII
- Begleitung von Kindertagespflege gem. § 23 SGB VIII
- Wirtschaftliche Hilfe Kindertagespflege (Tagespflegeperson)
- Wirtschaftliche Hilfe Kindertagespflege (Eltern)
- Übernahme Elternbeiträge gem. §§ 90 i. V. m. 22-24 SGB VIII

Beistandschaften, Amtspfegschaften, Vormundschaften

- Beistandschaft
- Beratung gem. §§18 und 52a SGB VIII
- Beurkundung
- Sorgeregister
- Amtspflegschaft und Amtsvormundschaft gem. §§ 55, 56 SGB VIII (i. V. m. Vorschriften aus dem BGB)
- Prüfung zur Eignung eines Vormunds (§ 1776 BGB)

Unterhaltsvorschusskasse

- Leistungsgewährung nach dem Unterhaltsvorschussgesetz
- Heranziehung nach dem Unterhaltsvorschussgesetz
- Rückforderung nach dem Unterhaltsvorschussgesetz
- Archivierung

Referat Planung und Jugend

Planung und Controlling

- Koordination unbegleitete minderjährige Ausländer

Prävention

- Beratung durch Frühe Hilfen
- Mitteilung § 8a SGB VIII durch Frühe Hilfen
- Übergabe an den Sozialen Dienstag
- Fachberatung im Bereich Tageseinrichtungen für Kinder (§ 24 SGB VIII)

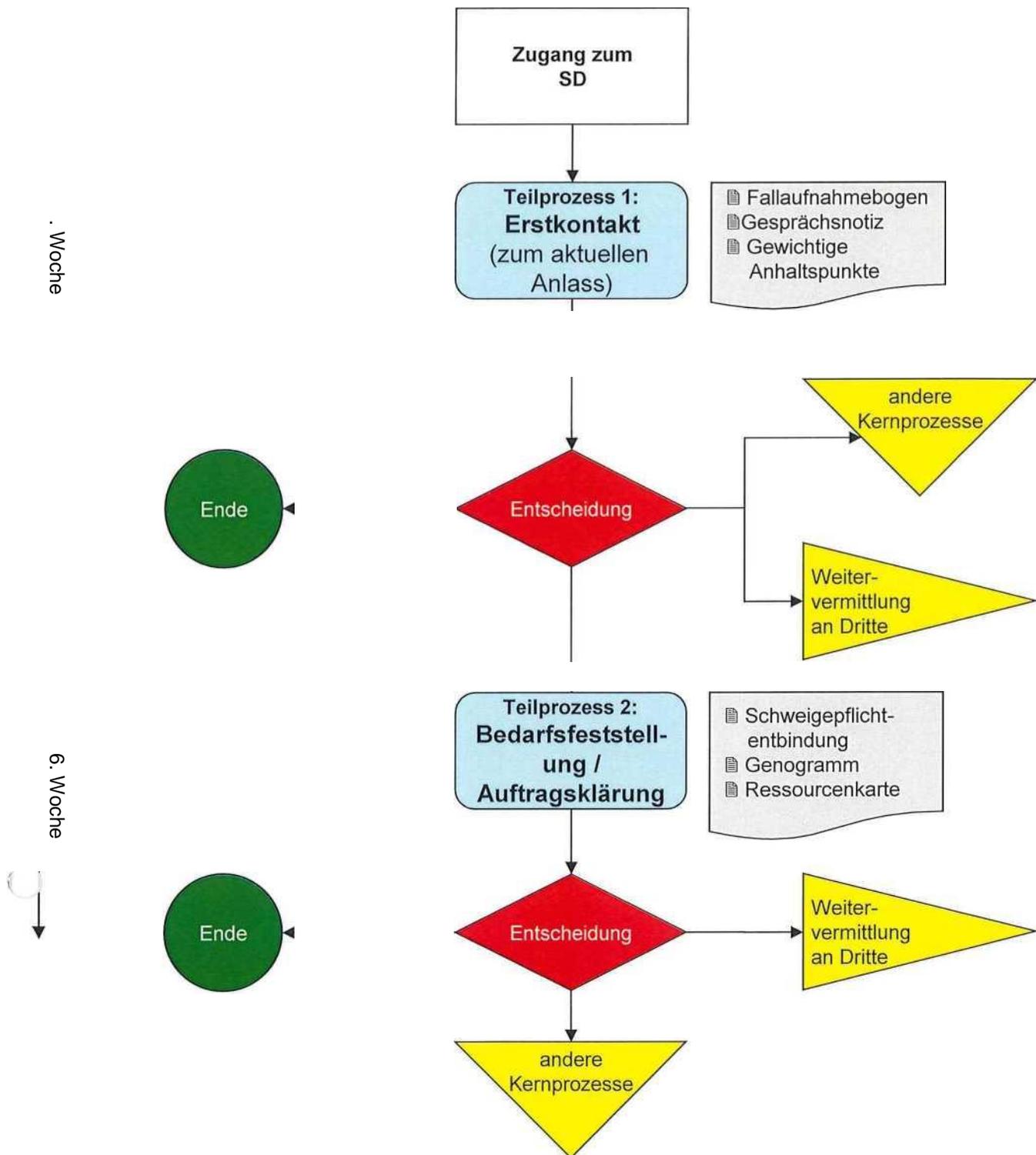
Jugendhilfe im Strafverfahren

- § 52 SGB VIII - Aufnahme von Meldungen über Straftaten
- § 52 SGB VIII - Mitwirkung im Strafverfahren
- § 52 SGB VIII - Diversionsverfahren

Fachdienst

Kinder- und Jugendhilfe

Kernprozess: *Falleingang*



Kernprozess Falleingang

Teilprozess 1	Erstkontakt (zum aktuellen Anlass)
Ziel 1 Ergebnis	Mit der Bürgerin/dem Bürger ist das Anliegen soweit geklärt, dass die Zuständigkeit des Sozialen Dienstes oder einer anderen Stelle festgestellt ist.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit • Adressaufnahme durch Sul • Klärung und ggf. Konkretisierung des Anliegens und Anlasses (<i>erste Erfassung standardisiert durch Sul</i>) • Klärung bisheriger Aktivitäten der mitteilenden Person (z.B. Kontakt zu anderen Diensten/Institutionen, Ausschöpfung eigener Handlungsmöglichkeiten) ggf. erste Erfassung durch Sul • Prüfung ob Familie im SD bekannt ist und ggf. Akte aus dem Archiv anfordern • erste Einschätzung zur Dringlichkeit • Überprüfung „Gewichtige Anhaltspunkte“ zur Abgrenzung von §8a-Fällen • Absprachen zum weiteren Vorgehen (i.d.R. telefonisch) mit der mitteilenden Person/der Familie • ggf. Absprachen mit weiteren Kooperationspartnern • ggf. Vereinbarung weiterer Termine für Folgegespräche • ggf. Verweis an andere Stelle • ggf. Reflexion mit einer anderen Fachkraft und/oder Leitung (Entscheidung hierzu trifft die Fachkraft)
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte • junger Mensch • BürgerZ-in • Dritte (z.B. Schule, Tageseinrichtung, Polizei) • ggf. Fachkräfte (kollegiale Reflexion) • Fachkräfte aus anderen Diensten
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Service- und Infostelle für Erstaufnahme • ggf. Wirtschaftliche Jugendhilfe • andere Dienste/Spezialdienste im Jugendamt (z.B. Jugendhilfe in Strafverfahren)
Instrumente / Dokumente	<p>II Telefonische Anfrage / Fallaufnahme d Anmeldebogen zur Kooperation und Fallverteilung im SD d ggf. Arbeitshilfe und Dienstanweisung zu § 8a SGB VIII</p> <p>D Gesprächsnotiz</p> <p>B Open WebFM und ggf. Prosoz 14+</p> <p>D Falleingangsliste J</p> <p>D Ablage Telefondienstordner / Einmalige Vorciänge</p>

Kernprozess Falleingang

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	30 min	15 min	10 min	15 min	15 min
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	0,1 x

Gesamtzeitbedarf: 72 min

Fahrzeit: keine

Frist: 1 Woche ab Fallzuteilung

Anmerkungen

- Aufgabe Service- und Infostelle: Anfragen werden kanalisiert und belasten den SD nicht, es erfolgt eine strukturierte Datenaufnahme
- Das Gesprächsangebot/der Hausbesuch gemäß § 2 Abs. 2 KKG ist kein Falleingang im SD. Zuständigkeit hierfür bei FD Frühe Hilfen.
- Zum Falleingang gehören keine Fälle nach §§ 8a, 42, 50, umA
- Wenn in laufenden Verfahren nach § 50 erzieherische Fragestellungen entstehen, die einer Auftragsklärung bedürfen, gehören sie zum Kernprozess Falleingang
- Neufälle die von der PB an den SD verwiesen werden, beginnen beim SD mit dem Falleingang (Ausnahme § 8a)
- Wenn ein Fall abgeschlossen ist, d.h. kein Teilprozess aktiv ist, beginnt wieder der Kernprozess Falleingang

Teilprozess 2	Bedarfsfeststellung / Auftragsklärung
Ziel / Ergebnis	Mit der Bürgerin/dem Bürger ist die geeignete bzw. erforderliche Schutz-, Hilfe- oder Beratungsleistung festgestellt.

Kernprozess Falleingang

Aktivitäten

- Sammlung weiterer Informationen:
 - vorausgegangene Hilfen
 - Ressourcen der Beteiligten
 - Problembeschreibung
 - subjektive Sichtweisen der Beteiligten
 - Lösungsversuche (Was wurde schon unternommen?)
- Klärung der Mitarbeitsbereitschaft der Beteiligten (Motivation)
- Aufklärung über die Möglichkeiten und Grenzen der Jugendhilfe
- Fallanlage in OpenWebFM
- Anlage Papierakte
- Klärung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit
- Beratung über sozialräumliche Angebote
- Klärung der familiären Vorgeschichte
- ggf. Einholung von mündlichen Rückmeldungen oder schriftlichen Stellungnahmen, Schweigepflichtentbindung
- Konkretisierung des Beratungs- und Unterstützungsbedarfs aus Sicht des Ratsuchenden (Schwerpunkte)
- Erarbeitung von Lösungsmöglichkeiten (Wer tut was, bis wann, etc.)
- Planung des weiteren Vorgehens
- ggf. Reflexion mit einer anderen Fachkraft
- ggf. Studieren von Alt-Akten, wenn die Familie dem Jugendamt (Sozialer Dienst) bereits bekannt ist

Prozessbeteiligte

- Personensorgeberechtigte
- junger Mensch
- Personen und Institutionen aus dem sozialen Umfeld
- Dritte (z.B. Kindergärten, Ärzte, Polizei)
- ggf. Fachkräfte (kollegiale Reflexion)

Schnittstellen

- andere Dienste/Spezialdienste im Jugendamt (z.B. Jugendhilfe in Strafverfahren)

Instrumente / Dokumente

& Fallakte
 B Open WebFM
 U Schweigepflichtentbindung bzgl. Kind/Jugendliche(n) und/oder bzgl. Eltern/junge(n) Volljährige(n)
 ü Standardanschreiben (z.B. für Terminvereinbarung) -> *muss noch entwickelt werden*
 11 Auftragsklärung -> *muss noch entwickelt werden*
 ü ggf. Genogramm
 U ggf. Ressourcenkarte

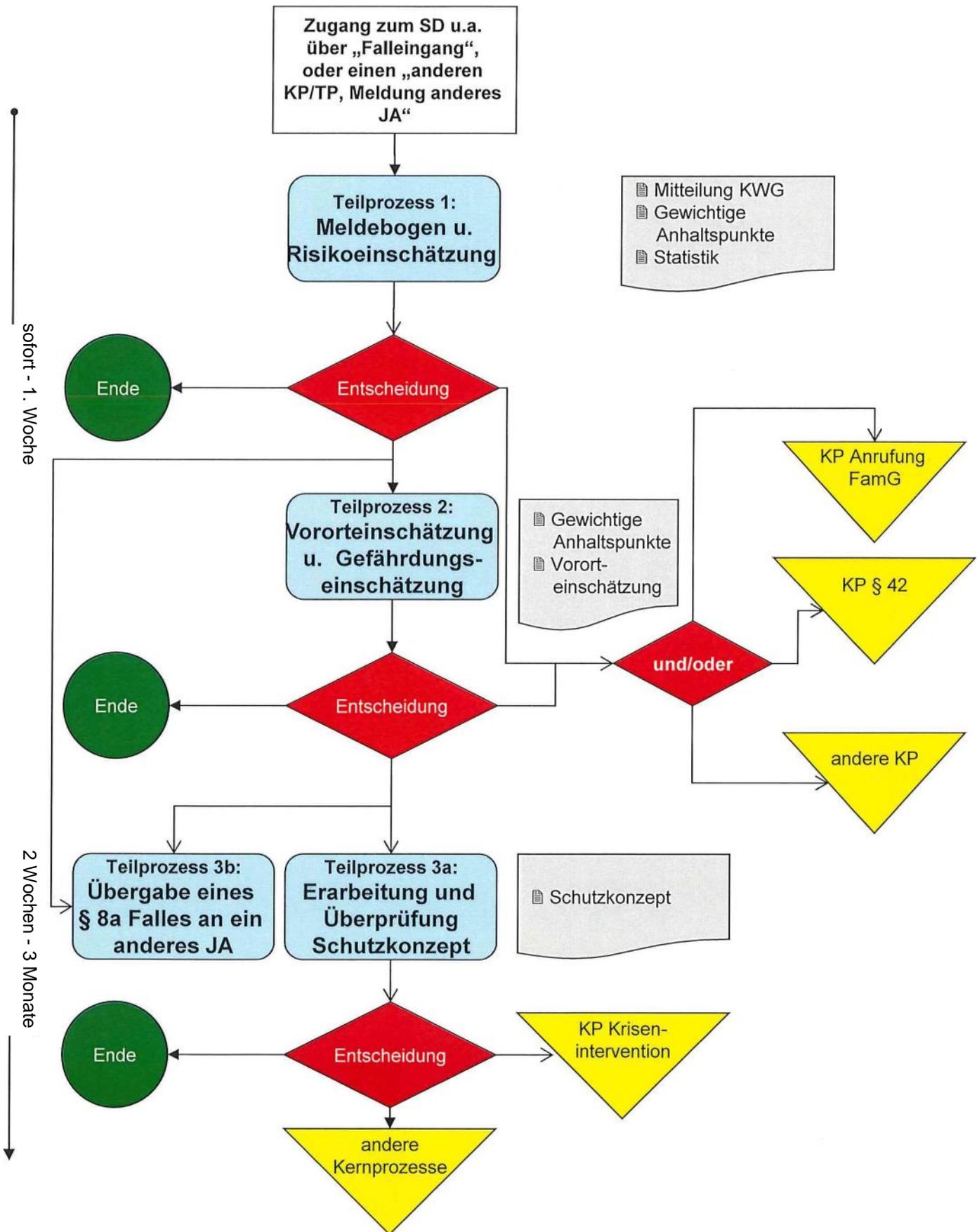
Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	20 min	15 min	15 min	15 min
Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	2 x	0,5 x

Kernprozess Falleingang

	<p>Gesamtzeitbedarf: 227 min Fahrzeit: in 50 % der Gespräche bedeutet als Standard Hausbesuch ist möglich Frist; 6 Wochen</p>
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none">• Anfragen von Pflegepersonen / Personensorgeberechtigten (Kind lebt schon dort oder wenn mit allen Beteiligten Konsens auf längerfristiges Pflegeverhältnis besteht) gehen an FD PK -> Bedarfsklärung• Wenn Vollzeitpflege Thema ist/wird, dann bleibt Zuständigkeit bei FD PK. Wenn Kind dort nicht bleiben kann, dann wechselt Zuständigkeit an FD KiJu• Wenn Kind im Rahmen einer akuten Krise bei anderer Familie ist, bleibt die Zuständigkeit beim FD KiJu• Beratungsgespräche können auch an anderen Orten stattfinden (z.B. im Haushalt der/des Ratsuchenden, in der Schule, in der Kindertageseinrichtung)

Kernprozess: § 8a SGB VIII - Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung (KWG)



**Kernprozess § 8a SGB VIII / § 4 Abs. 3 KKG -
Kindeswohlgefährdung**

Teilprozess 1	Meldebogen und Risikoeinschätzung (auch bei Meldungen von anderen Jugendämtern)					
Ziel / Ergebnis	Die Meldung ist dahingehend bewertet, ob gegenwärtig Anhaltspunkte für eine mögliche Gefährdungssituation des Kindes vorliegen. Die nächsten Handlungsschritte für den SD sind klar.					
Aktivitäten	<p>Sofortige Bearbeitung von Anliegen, Hinweisen und Mitteilungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • schriftliche Dokumentation der Informationen • erste Bewertung der Informationen • Prüfung, ob die Familie bereits bekannt ist • Klärung der Zuständigkeit, ggf. direkte Weitergabe an die zuständige Fachkraft (oder das zuständige Jugendamt) • Erörterung des Sachverhaltes mit zwei weiteren Fachkräften/Vertretung und Gruppenleitung (falls Gruppenleitung nicht verfügbar Teamkoordination/falls Fallvertretung nicht verfügbar Teamkollege) • Erarbeitung der unmittelbar nötigen weiteren Handlungsschritte des Jugendamtes • Dokumentation des Ergebnisses 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • mitteilende Person • Fachkräfte (kollegiale Reflexion) 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung • Einrichtungen der Jugendhilfe 					
Instrumente / Dokumente	<p>&Fallakte B Open WebFM ü Meldebogen Kindeswohlgefährdung ü Risikoeinschätzung U Checkliste Gewichtige Anhaltspunkte</p>					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	20 min 100 0 c m
	Zeitbedarf	20 min	30 min	20 min	15 min	20 min
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1,5 x	1x
	Zweite Fachkraft					1x
	<p>Plus Gruppenleitung (wird gesondert erfasst).</p> <p>Gesamtzeitbedarf: 132 min Fahrzeit: keine Frist: sofort</p>					

**Kernprozess § 8a SGB VIII / § 4 Abs. 3 KKG -
Kindeswohlgefährdung**

Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Bei TzP ist zweite Fachkraft vom FD PK.
--------------------	---

Teilprozess 2	Vororteinschätzung und anschließende Gefährdungseinschätzung
Ziel / Ergebnis	Soweit erforderlich ist die geeignete Maßnahme zur Gefährdungsabwehr für den jungen Menschen ausgewählt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Inaugenscheinnahme grundsätzlich mit zwei Fachkräften • Flausbesuch (ggf. auch in der Schule, Tageseinrichtung etc.) • ggf. Dienstwagen organisieren • Kontaktaufnahme zum jungen Menschen • Kontaktaufnahme zu den Personensorgeberechtigten, ggf. auch zu anderen Erziehungsberechtigten • Analyse der Gefährdungssituation des jungen Menschen; Gefährdungseinschätzung vornehmen • ggf. Kontaktaufnahme zu anderen Kindern in der Familie • ggf. Veranlassung ärztlicher Untersuchung • ggf. Einbeziehung Vertrauensstelle sexueller Missbrauch • ggf. Kontaktaufnahme mit freiem Träger (wenn dieser im Rahmen der ambulanten Hilfen bereits in der Familie tätig ist) • schriftliche Dokumentation der Vororteinschätzung (Sachverhalt, Analyse und Bewertung) • Reflexion mit zwei weiteren Fachkräften (eine davon ist die Gruppenleitung bzw. die Teamkoordination) • Information und ggfls. Absprachen mit nächstem Vorgesetzten • Entscheidung, ob und welche weiteren Beratungs-, Hilfe- und Unterstützungsleistungen notwendig sind (HzE siehe KP §§ 27 ff., Krisenintervention siehe KP §§ 27 ff Krisenintervention) • je nach Gefährdungssituation, Einleitung der erforderlichen Maßnahmen zur unmittelbaren Gefahrenabwehr (z. B. § 42 SGB VIII, Anrufung FamG)
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • junger Mensch • Personensorgeberechtigte (ggf. Vormünder / Pfleger)

Kernprozess § 8a SGB VIII / § 4 Abs. 3 KKG - Kindeswohlgefährdung

- ggf. weitere Erziehungsberechtigte
- Fachkräfte (kollegiale Reflexion)
- Leitung
- Dritte (z.B. Tageseinrichtung, Ärzte, Schulen, Polizei)

Schnittstellen

- Gruppenleitung
 - Freier Träger
 - ggf. Fachdienst Pflegekinder - Bereitschaftspflege
- ggf. Vertrauensstelle für sexuellen Missbrauch

Instrumente / Dokumente

& Fallakte
 B Open WebFM
 ü Arbeitshilfe 8a
 ü Gefährdungseinschätzung
 IP Vereinbarung zur Wahrnehmung des Schutzauftrages zwischen Amt für Kinder, Jugend und Familie und den Personensorgeberechtigten
 H Kooperationsvereinbarung Fachstelle Sucht
 § Leitlinien zur Kooperation bei Fällen des sexuellen Missbrauchs
 U Schweigepflichtentbindung
 ü Anschreiben Hausbesuch
 iS Bundesstatistik KWG

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	8a Team
Zeitbedarf	90 min	60 min	20 min	15 min	40min
Häufigkeit	2 x	1 x	1 x	2 x	1 x
Zweite Fachkraft	1,5 x				1 x

Gesamtzeitbedarf: 505 min

Fahrzeit: in 100 % der vor Ort Überprüfung

Gefährdungsbereich/Graubereich B Frist: sofort Graubereich A

Frist: 1 Woche

Anmerkungen

Es wird immer pro Kind gezählt.

Bei fehlender Mitwirkung der Personensorgeberechtigten ist die Anrufung des Familiengerichtes erforderlich (KP § 50 SGB VIII in Verbindung mit § 1666 BGB).

Lässt sich die Gefährdungssituation nicht anders abwenden, erfolgt eine Inobhutnahme (KP § 42 SGB VIII).

- Bei TzP ist zweite Fachkraft vom FD PK

**Kernprozess § 8a SGB VIII / § 4 Abs. 3 KKG -
Kindeswohlgefährdung**

**Teilprozess 3a Erarbeitung und Überprüfung
Schutzkonzept**

Ziel / Ergebnis

Zum (vorläufigen) Schutz des jungen Menschen ist ein Schutzkonzept vereinbart und die Tragfähigkeit gewährleistet.

Aktivitäten

- Entwicklung eines Schutzkonzept für den jungen Menschen unabhängig von der Leistungsgewährung gem. §§ 27 ff. SGB VIII
- Erarbeitung von Vereinbarungen mit den Erziehungsberechtigten
- Vereinbarungen mit Dritten (Personen und Institutionen)
- Kontrolle und Überprüfung der Tragfähigkeit des Schutzkonzeptes mit den Beteiligten und erneute Gefährdungseinschätzung im Team
- Information an Leitung
- ggf. Information / Absprache an den FD PK

Prozessbeteiligte

- Erziehungsberechtigte
- junger Mensch
- Leitung
- Dritte (z.B. Tageseinrichtungen, Schulen, Verwandte, Nachbarn)

Schnittstellen

- Leitung
- ggf. Vertrauensstelle sexueller Missbrauch

**Instrumente /
Dokumente**

& Fallakte S Open WebFM H Arbeitshilfe 8a ü Gefährdungseinschätzung ü Vereinbarung zur Wahrnehmung des Schutzauftrages zwischen Amt für Kinder, Jugend und Familie und den Personensorge-berechtigten ü Kooperationsvereinbarung Fachstelle Sucht ü Leitlinien zur Kooperation bei Fällen des sexuellen Missbrauchs ü Schweigepflichtentbindung

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	
Zeitbedarf	45 min	30 min	10 min	15 min	
Häufigkeit	3 x	4 x	3 x	6 x	

Gesamtzeitbedarf: 375 min

Fahrzeit: in 75 % der Gespräche

Frist*: 2 Wochen bzw. 3 Monate Verlängerung um nochmal 3 Monate möglich

Kernprozess § 8a SGB VIII / § 4 Abs. 3 KKG - Kindeswohlgefährdung

Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none">• Der beschriebene Teilprozess „Erarbeitung und Überprüfung Schutzkonzept“ bezieht sich auf Maßnahmen die außerhalb oder neben der Leistungsgewährung nach § 27 SGB VIII getroffen werden.• Die Frist 2 Wochen bezieht sich auf den Abschluss der schriftlichen Vereinbarung (Schutzkonzept) sowie die Überprüfung der Tragfähigkeit. Die Maßnahmen zur Gefahrenabwehr müssen unverzüglich ergriffen bzw. eingeleitet werden.• Die Frist 3 Monate stellt die max. Laufzeit eines solchen Schutzkonzeptes dar. Kann max. einmal verlängert werden.• Nach max. 14 Jahr wird § 8a Prozess geschlossen; Ausnahme: mit Herausnahme Kind aus Familie wird TP beendet

**Kernprozess § 8a SGB VIII / § 4 Abs. 3 KKG -
Kindeswohlgefährdung**

Teilprozess 3b	Übergabe § 8a-Fall an ein anderes Jugendamt
Ziel / Ergebnis	Das leistungszuständige Jugendamt verfügt über die Informationen zur aufgenommenen Gefährdungssituation.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftliche Mitteilung an das zuständige Jugendamt (Daten zum betroffenen Minderjährigen, zu den beteiligten Personensorgeberechtigten und zur Gefährdungssituation) • Gespräch mit der aufnehmenden Fachkraft • Bestätigung der Fallübernahme des aufnehmenden Jugendamtes • Ablage
Prozessbeteiligte	• ASD-Fachkraft des leistungszuständigen örtlichen Trägers
Schnittstellen	• Wirtschaftliche Jugendhilfe
Instrumente / Dokumente	&Fallakte B Open WebFM 11 Mitteilung Kindeswohlgefährdung ü Arbeitshilfe 8a U Bundesstatistik KWG

Zeitbedarf + Frist

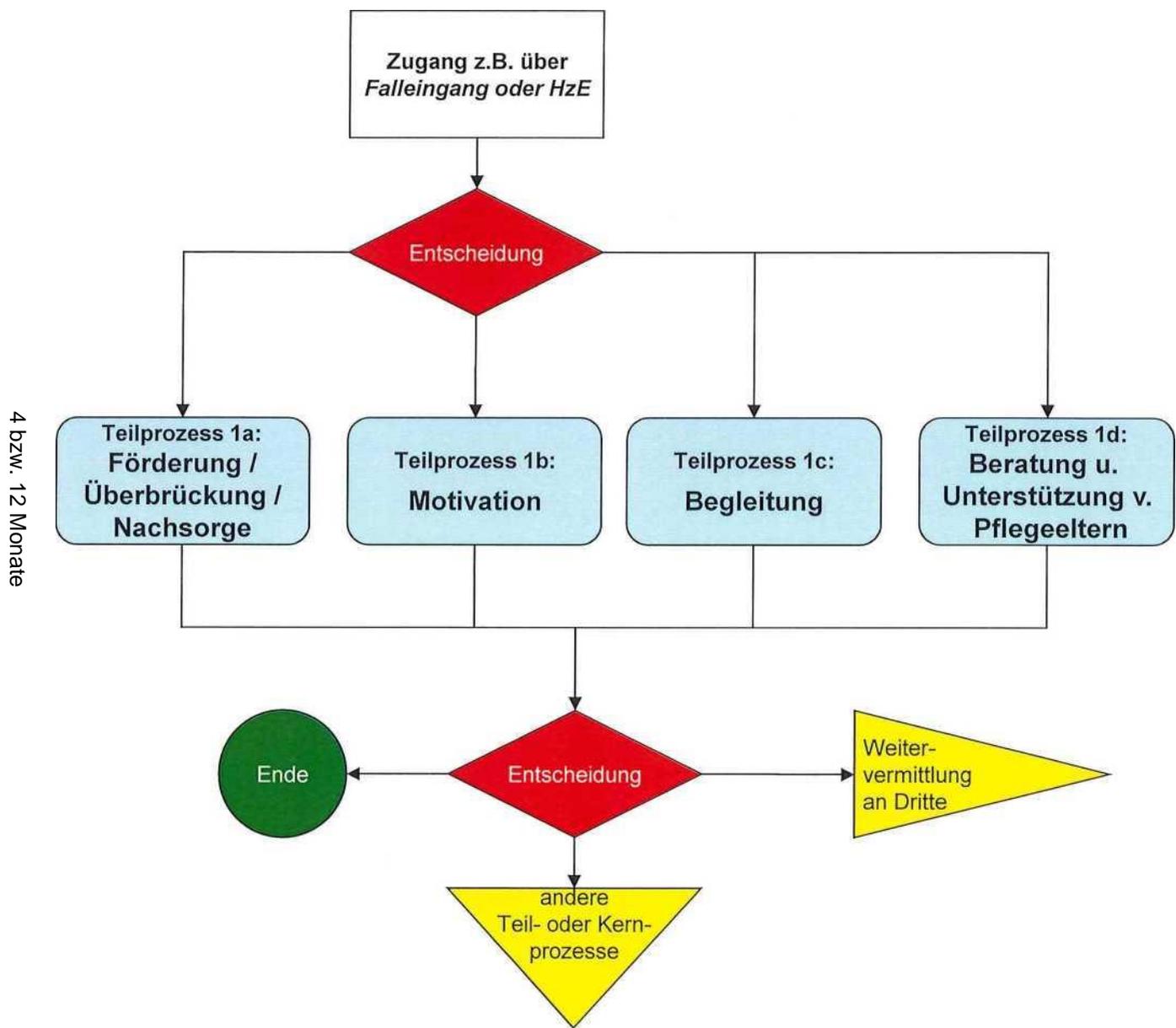
	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	50 min	20 min	20 min	15 min	20 min
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1,5 x	1 x

Gesamtzeitbedarf: 133 min
 Fahrzeit: in 50 % der Gespräche
 Frist: sofort

Anmerkungen

- Die kollegiale Reflexion erfolgt in der Regel mit Gruppenleitung.

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



KP § 16 - Allgemeine Förderung der Erziehung in der Familie
(Im KP miterfasst sind analoge Beratungsleistungen im Kontext §§ 8, 37 SGB

Teilprozess 1a	Förderung / Überbrückung /Nachsorge					
Ziel / Ergebnis	<p>Die personensorgeberechtigten Eltern, andere Erziehungsberechtigte/ und / oder Junge Menschen haben ihre Verhaltensweisen und Haltungen so geändert, dass eine weitergehende Hilfe nicht mehr erforderlich wird.</p> <p>oder</p> <p>Die personensorgeberechtigten Eltern, andere Erziehungsberechtigte und Junge Menschen wenden die in der vorausgegangenen Hilfe zur Erziehung erarbeiteten Verhaltensweisen nachhaltig an.</p> <p>oder</p> <p>(Minderjährige) Schwangere Frauen / Mütter und werdende Väter haben Beziehungs- und Erziehungskompetenzen aufgebaut, so dass eine weitergehende Hilfe nicht mehr erforderlich ist.</p>					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung der personensorgeberechtigten Eltern oder anderer Erziehungsberechtigten und Jungen Menschen in Fragen der Erziehung, Förderung und Persönlichkeitsentwicklung • Vermittlung sozialräumlicher Ressourcen • ggf. Reflexion mit einer anderen Fachkraft • Begleitung im Rahmen der Rückführung aus einer höherschweligen Hilfe 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte oder andere Erziehungsberechtigte • Junger Mensch • ggf. Fachkräfte (kollegiale Reflexion) 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Dritte (z.B. Dienste und Einrichtungen im Sozialraum) • ggf. Psychologische Beratungsstelle • ggf. Frühe Hilfen 					
Instrumente / Dokumente	<p>&Fallakte B Open WebFM fS Ressoucenkarte U Genogramm H Schweigepflichtentbindung</p>					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumen tation	Admini stration	Kurzge spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	10 min	15 min
	Häufigkeit	4 x	4 x	4 x	4 x	0,1 x

KP § 16 - Allgemeine Förderung der Erziehung in der Familie

(Im KP miterfasst sind analoge Beratungsleistungen im Kontext §§ 8, 37 SGB VIII.)

	<p>Gesamtzeitbedarf: 442 min Fahrzeit: in 50% der Gespräche Frist: 6 Monate</p>
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> Die Beratung zielt darauf, die Familie schnell in die eigenverantwortliche Erziehungsverantwortung zu führen. <p>Zur Unterstützung stehen hier die sozialräumliche Vernetzung und die Vernetzung im Beziehungssystem der Familie (Familie, Freunde, Nachbarschaft) im besonderen Fokus.</p> <ul style="list-style-type: none"> Zur Umsetzung des Kernprozesses sind ausreichende Besprechungsmöglichkeiten erforderlich Eine Kindeswohlgefährdung muss für diesen TP ausgeschlossen sein, andernfalls wird der KP §8a eingeleitet Eine Verlängerung dieses TP ist nicht möglich, falls weiterer Hilfebedarfe deutlich werden, muss in einen anderen KP B. §27ff) gewechselt werden.

Teilprozess 1b	Motivation																					
Ziel / Ergebnis	Die Personensorgeberechtigten, Erziehungsberechtigten und/oder Junge Menschen sind bereit und motiviert, eine geeignete hülfe zur Erziehung anzunehmen und mitzuarbeiten.																					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> Beratung mit dem Schwerpunkt, das Familiensystem zu motivieren, eine Hilfe zur Erziehung in Anspruch zu nehmen Förderung der Mitwirkungsbereitschaft für weitergehende, u.U. notwendige höherschwellige Hilfen ggf. Reflexion mit einer anderen Fachkraft 																					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> Personensorgeberechtigte/andere Erziehungsberechtigte Junger Mensch ggf. Fachkräfte (kollegiale Reflexion) 																					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> ggf Schule ggf. Schulsozialarbeit ggf. Kinder- und Jugendpsychiatrie, Kinderarzt ggf. Kindergarten ggf. Frühe Hilfen 																					
Instrumente / Dokumente	<p>I&Fallakte S Open WebFM H Schweigepflichtentbindung</p>																					
Zeitbedarf + Frist	<table> <tr> <td>Gespräch</td> <td>Dokumen-</td> <td>Admini-</td> <td>Kurzge-</td> <td colspan="3">koll.</td> </tr> <tr> <td>tation</td> <td>stration</td> <td>spräche</td> <td>Reflexion</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>60 min</td> <td>30 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>20 min</td> <td></td> </tr> </table>	Gespräch	Dokumen-	Admini-	Kurzge-	koll.			tation	stration	spräche	Reflexion				Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	10 min	20 min	
Gespräch	Dokumen-	Admini-	Kurzge-	koll.																		
tation	stration	spräche	Reflexion																			
Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	10 min	20 min																	

KP § 16 - Allgemeine Förderung der Erziehung in der Familie
(Im KP miterfasst sind analoge Beratungsleistungen im Kontext §§ 8, 37 SGB

	<p>Häufigkeit 4x 4x 4x 4x 0,5</p> <p>Gesamtzeitbedarf: 450 min Fahrzeit: in 50 % der Gespräche Frist: 4 Monate</p>
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Als Schnittstellen sind nur solche Stellen einzubeziehen, die den Prozess der Motivation unterstützen. Der Fokus der Beratung liegt aber auf der Motivation der Beteiligten und nicht auf der grundsätzlichen Einbeziehung des Sozialraums oder weitere Partner. • Eine Kindeswohlgefährdung muss für diesen Bereich ausgeschlossen sein, andernfalls wird der KP §8a eingeleitet • Eine Verlängerung diese TP ist nicht möglich, entweder endet der TP da nicht motiviert werden kann oder keine Hilfe gewünscht ist, man sich daher im Leistungsbereich befindet oder die Notwendigkeit eines Wechsels in einen anderen KP ist gegeben.

Teilprozess 1c	Begleitung
Ziel / Ergebnis	Die Personensorgeberechtigten/ andere Erziehungsberechtigten nehmen ihre Erziehungsverantwortung wahr und benötigen keine Hilfe zur Erziehung.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung der Erziehungsberechtigten/ PSB in Fragen der Erziehung, Entwicklung und Förderung junger Menschen • Stabilisierung des Familiensystems • Vermittlung sozialräumlicher Ressourcen • Reflexion mit einer anderen Fachkraft • ggf. Krisenintervention - dann Überleitung in KP §8a (dort ggf. Entscheidungsgrundlage Not- und Krisensituation) • ggf. Stellungnahmen Kindergarten- tagesstätte
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte Eltern und andere Erziehungsberechtigte • Junger Mensch • ggf. Fachkräfte (kollegiale Reflexion)
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Dritte (z.B. Dienste und Einrichtungen im Sozialraum) • ggf. Kindergarten / Kindertagesstätte • Wirtschaftliche Jugendhilfe
Instrumente / Dokumente	<p>&Fallakte fl Open Web FM U Genogramm II Ressourcenkarte</p>

KP § 16 - Allgemeine Förderung der Erziehung in der Familie
 (Im KP miterfasst sind analoge Beratungsleistungen im Kontext §§ 8, 37 SGB VIII.)

ü Stellungnahme KiGa/ KiTa ü
 Schweigepflichtentbindung

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	20 min	10 min	15 min	20 min
Häufigkeit	6 x	6 x	6 x	6 x	1 x

Gesamtzeitbedarf: 650 min
 Fahrzeit: in 50 % der Gespräche
 Frist: 12 Monate

Anmerkungen

- Eine Begleitung über die 12 Monate hinaus ist nur in begründeten Einzelfällen möglich. Ist dies der Fall, muss eine vorherige kollegiale Beratung im Team mit GL erfolgen.
- Eine Stellungnahme KiTa zur Vermeidung HzE oder als Te. des Schutzkonzeptes kann nur dann erfolgen, wenn die Familie im Zusammenhang mit dem Kernprozess § 16 begleitet wird. Eine Stellungnahme KiTa schließt eine HzE nicht aus.
- Falls im Verlauf dieses TP's eine Kindeswohlgefährdung festgestellt werden würde, wird der KP §8a angewandt, der vorliegende KP und TP wäre somit beendet.
- Dieser TP wird auch angelegt, wenn Kinder ein SSBZ emotionale und soziale Entwicklung (E-Schule ohne HzE) besuchen.
- Außerdem wird der TP von FD KiJu angelegt, wenn ein Kind die TZP besucht.

Teilprozess 1d	Beratung + Unterstützung von Pflegepersonen" / § 37,2 SGB VIII (in Fällen in denen für das Kind / den Jugendlichen weder Hilfe zur Erziehung noch Eingliederungshilfe gewährt wird oder die Pflegeperson nicht der Erlaubnis zur VZP gem. § 44 SGB VIII bedarf).
Ziel / Ergebnis	Die Rahmenbedingungen und Grundvoraussetzungen eines Pflegeverhältnisses ohne Gewährung von Jugendhilfe sind gegeben. oder Die Pflegepersonen gewährleisten eine am Wohl des jungen Menschen orientierte Erziehung und Förderung, so dass eine weitergehende Hilfe nicht erforderlich ist. oder Eltern und Pflegepersonen wirken im Interesse des jungen Menschen so zusammen, dass die Erziehungsverantwortung gegenüber dem jungen Menschen adäquat wahrgenommen wird.

KP § 16 - Allgemeine Förderung der Erziehung in der Familie
(Im KP miterfasst sind analoge Beratungsleistungen im Kontext §§ 8, 37 SGB

oder

Die Pflegepersonen nehmen die ihnen übertragene Erziehungsverantwortung wahr und benötigen keine weitere Beratung und Unterstützung

Aktivitäten

- Beratung der Pflegepersonen in Fragen der Erziehung und Entwicklung junger Menschen
- Stabilisierung des Familiensystems
- Information/Beratung der Pflegepersonen über wesentliche Voraussetzungen/Rahmenbedingungen/Grenzen von Pflegeverhältnissen ohne Gewährung von Jugendhilfe bzw. ggf. im Rahmen von Jugendhilfe
- Beratung und Unterstützung bei der Umsetzung rechtlicher und finanzieller Ansprüche im Rahmen von Pflegeverhältnissen ohne Gewährung von Jugendhilfe
- adäquate Beteiligung des jungen Menschen
- ggf. Erschließung bzw. Nutzung sozialräumlicher Ressourcen
- Vermittlung zwischen den Beteiligten (Pflegepersonen, Eltern/Sorgeberechtigte, junger Mensch, ggf. Dritte)
- ggf. Krisenintervention
- ggf. Reflexion mit einer anderen Fachkraft
- ggf. Einbeziehung weiterer Beteiligter (Schule, Kiga, Ärzte etc.)
- ggf. Information und Beratung bezüglich Möglichkeiten / Grenzen von Unterstützung / hülfe im Rahmen von Jugendhilfe

Prozessbeteiligte

- Pflegepersonen
- Sorgeberechtigte / Eltern
- junger Mensch
- ggf. weitere Fachkräfte (kollegiale Reflexion)
- ggf. FD KiJu

Schnittstellen

- Dritte (z.B. Dienste und Einrichtungen im Sozialraum)
- ggf. FD KiJu

**Instrumente /
Dokumente**

& Pflegestellenakte
 & Fallakte
 O Open WebFM
 H Ressourcenkarte
 H Genogramm
 ü diverse Vordrucke/Dokumente (Vollmacht, Infoblatt
 Alltagsorge etc.)

Zeitbedarf + Frist

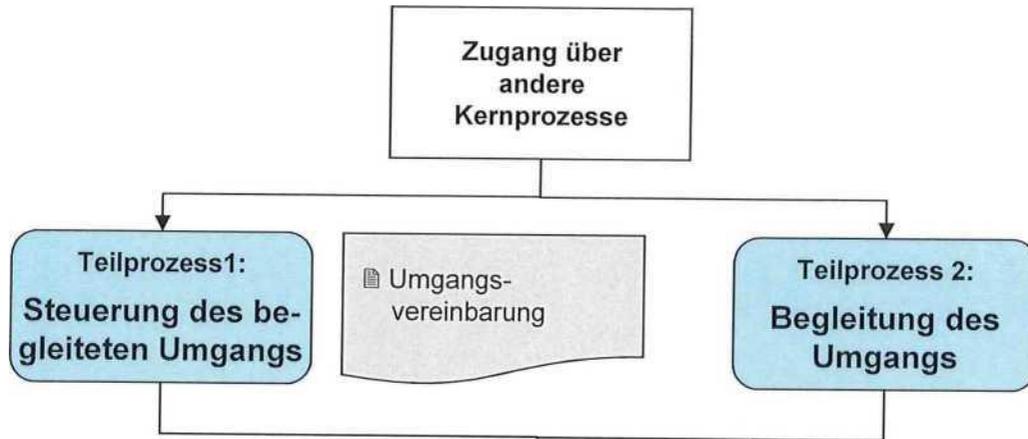
	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	10 min	15 min
Häufigkeit	4 x	4 x	4 x	4 x	0,1 x

KP § 16 - Allgemeine Förderung der Erziehung in der Familie

(Im KP miterfasst sind analoge Beratungsleistungen im Kontext §§ 8, 37 SGB VIII.)

	Gesamtzeitbedarf: 442 min Fahrzeit: in 50% der Gespräche Frist: 6 Monate
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none">• Die Beratung zielt zum einen darauf, Pflegepersonen (möglichst unter Einbeziehung der Sorgeberechtigten und des jungen Menschen) umfassend bezüglich aller relevanter Aspekte eines Pflegeverhältnisses ohne Gewährung von Jugendhilfe / hinsichtlich aller hiermit verbundenen Rechte und Pflichten zu informieren und zu beraten.• Zum anderen sollen entspr. Pflegepersonen, wenn von diesen gewünscht, bei der Wahrnehmung einer am Wohl des jungen Menschen orientierten Erziehung und eigenverantwortlichen Förderung des jungen Menschen beraten und unterstützt werden, so dass keine weitergehenden Hilfen erforderlich sind.<ul style="list-style-type: none">• Wenn Personensorgeberechtigte bei laufenden privaten Pflegeverhältnissen Beratungsbedarf/Fragen haben, dann ggf. Auftragsklärung und dann u.U. Beratung nach § 16• Zur Umsetzung des Kernprozesses sind ausreichende Besprechungsmöglichkeiten erforderlich

Kernprozess: § 18 Abs. 3 SGB VIII - Begleiteter Umgang



Kernprozess: § 18 Abs. 3 SGB VIII - Begleiteter Umgang

Teilprozess 1	Steuerung des Begleiteten Umgangs
Ziel / Ergebnis	Der Umgang wird von den Kindeseltern oder anderen Umgangsberechtigten unter Beachtung des Kindeswohls selbstständig gestaltet.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung der Kindeseltern / ggf. Pflegeeltern in Bezug auf den begleiteten Umgang • Überlegung und Entscheidung der fallführenden Fachkraft ob bU im Fallverlauf notwendig ist, z. B. bei KiWo Gefährdung • Motivieren für den begleiteten Umgang • ggf. Umsetzung der Anordnung des Familiengerichtes • Entscheidung, welche Person bzw. welcher Träger den begleiteten Umgang durchführt • Abstimmung der Umgangsvereinbarung mit den Eltern und dem Umgangsbegleiter, ggf. Verschriftlichung dieser • ggf. Beteiligung des jungen Menschen (abhängig vom Alter und Entwicklungsstand) • Auswertungsgespräch(e) der begleiteten Umgangskontakte mit Umgangsbegleiter und Kindeseltern • Erstellung Auftragsvereinbarung für Kinderschutzbund oder in Ausnahmefällen interne Stellungnahme bei Auftrag an GAH • ggf. Rückmeldung an das Familiengericht
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Kindeseltern und/oder andere Umgangsberechtigte • Kind / Jugendlicher • Träger/Leistungserbringer • ggf. Verfahrensbeistand / Umgangspfleger • ggf. Vormund / Pfleger • ggf. Fachdienst Pflegekinder • ggf. Bereitschaftspflegefamilie
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Familiengericht • ggf- PB • ggf. Kinderschutzbund • ggf. GAH • WJH
Instrumente / Dokumente	<p>^Fallakte S Open WebFM Ü Umgangsvereinbarung ff ggf. Beschluss des Familiengerichts ff Auftragsvereinbarung begleiteter Umgang (für Kinderschutzbund) ff Interne Stellungnahme (für GAH)</p>

Kernprozess: § 18 Abs. 3 SGB VIII - Begleiteter Umgang

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	75 min	20 min	10 min	15 min	15 min
Häufigkeit	3 x	3 x	3 x	2 x	0,1 x

Gesamtzeitbedarf: 347 min

Fahrzeit: 67 %

Frist: 6 Monate

Anmerkungen

Teilprozess 2	Begleitung des Umgangs
Ziel / Ergebnis	Das Kindeswohl ist während des Umgangskontaktes sichergestellt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination eines Termins mit allen Beteiligten • Absprachen mit dem Kinderschutzbund, bzw. der begleitenden Person • Ersttermin gemeinsam mit den KE beim Kinderschutzbund • ggf. Abholung des Kindes • Begleitung des Umgangs der FD KiJu begleitet nur in Ausnahmefällen • bei Bedarf Intervention während des Umgangs, u.U. Abbruch des Umgangs bei Kindeswohlgefährdung • Rücksprache mit den Umgangsberechtigten • Rückmeldung nach bU an die Betreuungspersonen (z.B. leibliche Eltern, Pflegeeltern) • Auswertung, Dokumentation der begleiteten Umgangskontakte
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Kind / Jugendlicher • Umgangsberechtigte • Betreuungspersonen
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • anderer Dienste im Jugendamt • ggf. Familiengericht • WJH
Instrumente / Dokumente	I&Fallakte S Open WebFM ü Aktenvermerke zu den BU's (Dokumentationsbogen) ü Interaktionsbeobachtungsbogen -> <i>muss noch entwickelt werden</i>

Kernprozess: § 18 Abs. 3 SGB VIII - Begleiteter Umgang

Zeitbedarf + Frist

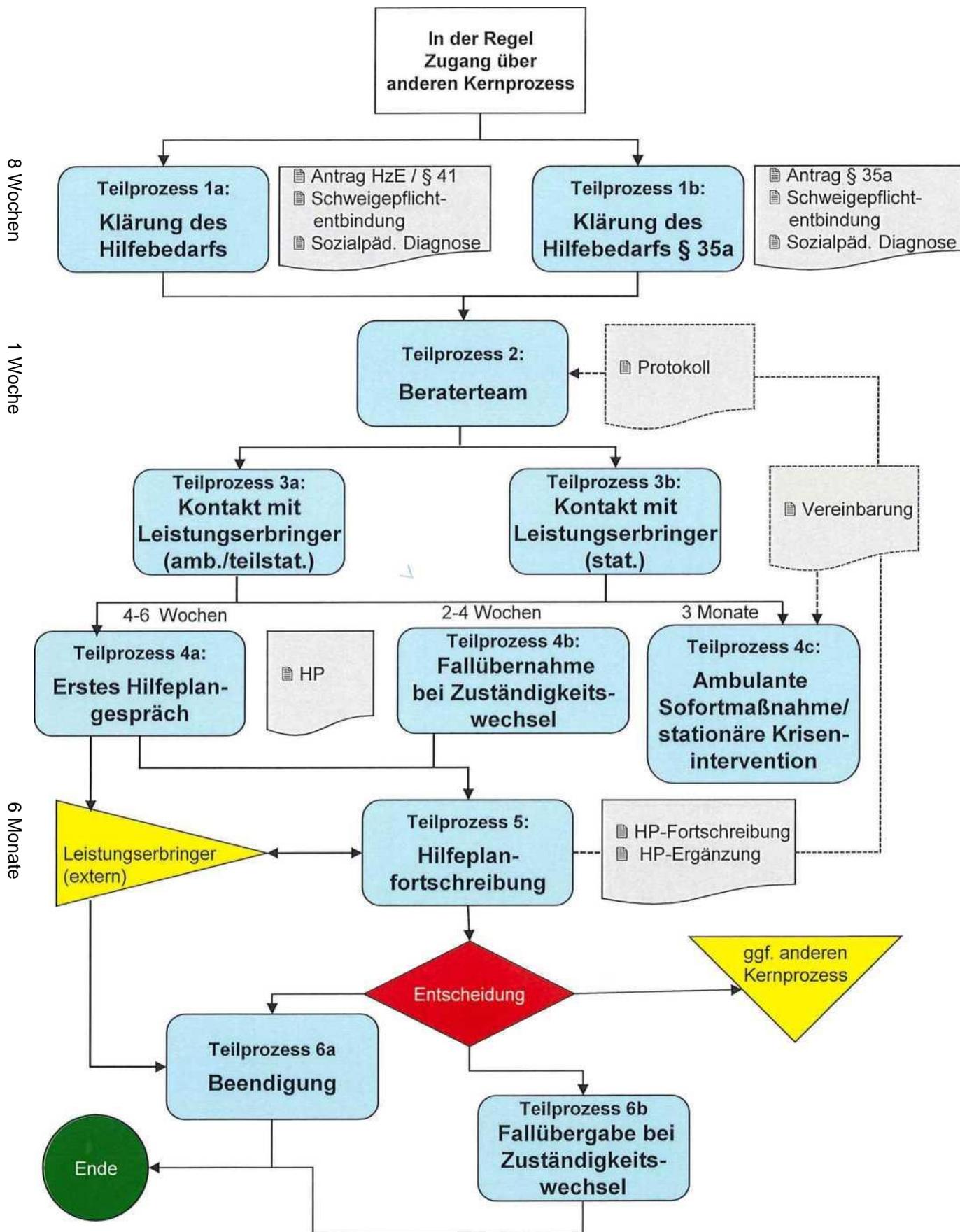
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	20 min	10 min	15 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	3 x	

Gesamtzeitbedarf: 165 min pro Umgangskontakt Fahrzeit: in der Regel im Umgangszimmer im Jugendamt

Anmerkungen

- Die maximale Häufigkeit und Dauer von Umgangskontakten sind durch den örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe zu definieren.
- Begleitung soll so schnell wie möglich an den Leistungserbringer übergeben werden.

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



**Kernprozess §§ 27 ff. - Hilfen zur Erziehung + andere
hilfeplangesteuerten Leistungen (§§ 13, 19, 20, 34, 35a, 41 SGB VIII)**

Teilprozess 1a	Klärung des Hilfebedarfs
Ziel / Ergebnis	<p>Zusammen mit den Personensorgeberechtigten und dem Kind / Jugendlichen sind die sozialen Ressourcen festgestellt, die Ziele erarbeitet und der konkrete erzieherische Hilfebedarf definiert.</p> <p>oder</p> <p>Zusammen mit dem jungen Volljährigen sind die sozialen Ressourcen festgestellt, die Ziele erarbeitet und der konkrete Hilfebedarf definiert.</p>
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit • Klärung der elterlichen Sorge bei Minderjährigen • Einladung der Personensorgeberechtigten bzw. der/ des jungen Volljährigen zu Gesprächen • Kontaktaufnahme zu dem Kind / Jugendlichen (abhängig vom Alter und Entwicklungsstand) • Hausbesuche in der Familie / Klärung der häuslichen Situation des jungen Volljährigen • Abklärung der persönlichen, familiären und sozialräumlichen Ressourcen • Erarbeitung der Zielperspektiven mit den Beteiligten • Konkretisierung des (erzieherischen) Hilfebedarfs • Information über rechtliche Möglichkeiten • Information über evtl. Kostenbeitrag • weitere Gespräche mit (beratungsrelevanten) Personen und/oder Institutionen • ggf. Anforderung von Gutachten • Einholung eines schriftlichen Antrags auf Hilfe zur Erziehung / Hilfe für junge Volljährige • ggf. Reflexion mit einer anderen Fachkraft • Vorbereitung des Beraterteams Erstellung Entscheidungsgrundlage / Sozialpädagogische Diagnose oder Entscheidungsgrundlage Not- und Krisenintervention • Vorbereitung Teamberatung Erstellung Interne Stellungnahme
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte • Kind / Jugendlicher • junge Volljährige • ggf. Fachkräfte (kollegiale Reflexion) • ggf. Dritte (z.B. Beratungsstellen) • ggf. andere Angehörige (z.B.: nicht-personensorgeberechtigte Eltern, andere unterhaltspflichtige Person)

Kernprozess §§ 27 ff. - Hilfen zur Erziehung + andere hilfeplangesteuerten Leistungen (§§ 13, 19, 20, 34, 35a, 41 SGB VIII)

Schnittstellen

- Wirtschaftliche Jugendhilfe
- ggf. Familiengericht
- ggf. Fachdienst Pflegekinder

Instrumente / Dokumente

&Fallakte B Open WebFM
 ü Antrag auf Hilfe zur Erziehung / Hilfe für junge Volljährige
 Ü Entscheidungsgrundlage / Sozialpädagogische Diagnose
 ü Entscheidungsgrundlage Not- und Krisenintervention i
 Interne Stellungnahme U ggf- Negativbescheinigung (Sorgeregister) bei Minderjährigen fp ggfs. Gutachten fp Schweigepflichtentbindung bzgl. junger Mensch und ggfs. Eltern U Genogramm ü Ggf. Ressourcenkarte U Ggf. Vorfragebogen VzP / Diagnosebogen TzP

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	50 min	15 min	15 min	20 min
Häufigkeit	3 x	4 x	3 x	6 x	0,5 x

Gesamtzeitbedarf: 615 min

Fahrzeit: in 75 % der Gespräche

Frist: 8 Wochen

Anmerkungen

Der Teilprozess „Klärung des Hilfebedarfs“ beschreibt im Rahmen der mittleren Bearbeitungszeit auch Leistungen nach §§ 13 Abs. 3, 19 und 20 SGB VIII, die ebenfalls hilfeplangesteuert werden sollten. In diesen Leistungsbereichen sind die besonderen Bedarfsmerkmale der unterschiedlichen Leistungsberechtigten sowie die jeweiligen besonderen Zielstellungen zu berücksichtigen.

Teilprozess 1b	Klärung des Hilfebedarfs § 35a
Ziel / Ergebnis	Zusammen mit dem jungen Menschen und den Personensorgeberechtigten sind die sozialen Ressourcen festgestellt, die Zielperspektiven erarbeitet sowie die individuellen Anspruchsvoraussetzungen und der konkrete Bedarf an Eingliederungshilfe abgeklärt.

**Kernprozess §§ 27 ff. - Hilfen zur Erziehung + andere
hilfeplangesteuerten Leistungen (§§ 13, 19, 20, 34, 35a, 41 SGB VIII)**

<p>Aktivitäten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit • Klärung der elterlichen Sorge • Einladung der Personensorgeberechtigten zu Gesprächen • Kontaktaufnahme zu dem jungen Menschen (abhängig vom Alter und Entwicklungsstand) • Hausbesuche in der Familie • Abklärung der persönlichen, familiären und sozialräumlichen Ressourcen • Erarbeitung der Zielperspektiven mit den Beteiligten • Konkretisierung des Bedarfs an Eingliederungshilfe • Information über rechtliche Möglichkeiten • Information über evtl. Kostenbeitrag • Anforderung von kinder-Zjugendpsychiatrischem bzw. /-psychotherapeutischen Gutachten zur Abklärung der seelischen Gesundheit • Sozialpädagogische Klärung der Teilhabebeeinträchtigung • Feststellung einer vorliegenden oder drohenden seelischen Behinderung • weitere Gespräche mit (beratungsrelevanten) Personen und/oder Institutionen • Einholung eines schriftlichen Antrags auf Eingliederungshilfe • ggf. Reflexion mit einer anderen Fachkraft • Vorbereitung des Beraterteams: Erstellung Entscheidungsgrundlage / Sozialpädagogische Diagnose zur Abgrenzung von Hilfen zur Erziehung oder Entscheidungsgrundlage Not- und Krisenintervention
<p>Prozessbeteiligte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • junger Mensch • Personensorgeberechtigte • ggf. Fachkräfte (kollegiale Reflexion) • Kinder- und Jugendpsychiatrie und andere Personen im Sinne des § 35a Abs. 1a SGB VIII • ggf. Dritte (z.B. Beratungsstellen) • ggf. andere Angehörige
<p>Schnittstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftliche Jugendhilfe • Ggf. Gesundheitsamt • Ggf. Familiengericht
<p>Instrumente / Dokumente</p>	<p>&Fallakte fl Open WebFM ü Antrag auf Eingliederungshilfe ü Entscheidungsgrundlage / Sozialpädagogische Diagnose U Entscheidungsgrundlage Not- und Krisenintervention ü medizinisch / fachliches Gutachten zur seelischen</p>

**Kernprozess §§ 27 ff. - Hilfen zur Erziehung + andere
hilfeplangesteuerten Leistungen (§§ 13, 19, 20, 34, 35a, 41 SGB VIII)**

- Gesundheit (nach ICD 10 der WHO)
- fp Ggf. Formblatt HB/A
- ü Schweigepflichtentbindung bzgl. junger Mensch
- fp ggf. Negativbescheinigung (Sorgeregister) bei Minderjährigen
- ü Genogramm
- fj Ggf. Ressourcen karte
- ü Ggf. Voranfragebogen VzP / Diagnosebogen TzP

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	55 min	15 min	15 min	20 min
Häufigkeit	3 x	4 x	3 x	7 x	0,5 x

Gesamtzeitbedarf: 650 min
Fahrzeit: in 50 % der Gespräche
Frist: 6 Wochen

Anmerkungen

- Bei Klärung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit ist insbesondere die Abgrenzung zu anderen Leistungsträgern zu berücksichtigen (§ 14 SGB IX). Dabei ist die Wirtschaftliche Jugendhilfe frühzeitig mit einzubeziehen.

Teilprozess 2	Beraterteam
Ziel / Ergebnis	Die geeignete und notwendige Hilfe ist im Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte in Art und Umfang vorläufig definiert.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Fallvorstellung im Beraterteam (mindestens drei Fachkräfte) • Gemeinsame Reflexion der sozialpädagogischen Diagnose inclusive Zielsystem • Feststellung des Hilfebedarfs sowie der geeigneten und notwendigen Hilfe • Feststellung des Qualitätszieles, d.h. der grundsätzlichen Ausrichtung der Hilfe: <ul style="list-style-type: none"> - Abwendung einer Kindeswohlgefährdung, - Wiederherstellung der Erziehungsfähigkeit, - dauerhafte Lebensperspektive außerhalb der Herkunftsfamilie (dann ggf. Prüfung Adoption), - Verselbstständigung, - Eingliederungshilfe • Beratung über alternative und ergänzende Hilfen und Unterstützungsleistungen • Beratung über den Leistungsumfang • Beratung über den geeigneten Leistungserbringer

**Kernprozess §§ 27 ff. - Hilfen zur Erziehung + andere
hilfeplangesteuerten Leistungen (§§ 13, 19, 20, 34, 35a, 41 SGB VIII)**

	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation des Beratungsergebnisses im Protokoll des Beraterteams • ggf. Rückmeldung an Jugendhilfeplanung, wenn Angebot fehlt
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung • Fachkräfte • Wirtschaftliche Jugendhilfe • Ggf. Fachdienst Pflegekinder • Ggf. Fachdienst Kinder- und Jugendhilfe
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung
Instrumente / Dokumente	<p>&Fallakte B Open Web FM U Entscheidungsgrundlage / Sozialpädagogische Diagnose oder Entscheidungsgrundlage Not- und Krisenintervention U Genogramm ü Protokoll des Beraterteams ff Antrag auf Leistungen nach dem SGB VIII ff Beteiligungsbogen I und II der WJH ff Beteiligungsbogen Fachdienst Pflegekinder ff Rückmeldebogen an Jugendhilfeplanung, wenn Angebot im Landkreis fehlt</p>

Zeitbedarf + Frist Beraterteam I

	Team	Dokumen tation	Admini stration	Kurzge spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	45 min	15 min	15 min		
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x		
2 Fachkräfte	2 x	2 x			

Teilnehmer: Fallführende Fachkraft, 2 Beraterinnen aus dem Team und Gruppenleitung (wird in Gruppenleitung gezählt)

Zusätzlich ist bei Bedarf eine Teilnahme der WJH möglich.
Zwingend vorgesehen ist dies bei:

- Unklarheiten bezüglich sachlicher und örtlicher Zuständigkeit
- Unklarheiten/Abgrenzung Eingliederungshilfe
- erstmalige Antragsstellung junger Volljährige
- Unklarheiten bezüglich vorrangiger Leistungserbringer
- grundsätzlicher Bedarf zum Austausch/Verständnis Fall.

Kernprozess §§ 27 ff. - Hilfen zur Erziehung + andere hilfeplangesteuerten Leistungen (§§ 13, 19, 20, 34, 35a, 41 SGB VIII)

Zudem ist bei einer angedachten teilstationären Hilfe (gern, Konzeption Teilzeitpflege) sowie bei einer angedachten vollstationären Unterbringung von Kindern bis ca. 10 Jahren die Teilnahme des FD PK vorgesehen, wenn seitens eines Beraterteam-Teilnehmers hierfür die Notwendigkeit gesehen wird.

Ebenso ist bei einer Umwandlung von Vollzeitpflege in eine vollstationäre Hilfe nach § 34 bzw. §§ 35a /33 (Arkade) SGB VIII die Teilnahme des FD KiJu am Beraterteam des FD PK analog vorgesehen.

Im Beraterteam I sind zu beraten:

- alle Neufälle (nicht UmA)
- alle Fälle bei Wechsel der Hilfeart / Rechtsgrundlage (**nicht** bei Umwandlung in niederschwelligere und kostengünstigere Hilfeart und **nicht** bei Umwandlung von § 27 in § 35a)
- alle neuen, zusätzlichen Hilfen in einem bereits laufenden Leistungsfall
- ambulante Hilfen nach 2 Jahren, danach jährlich (Stufenmodellfälle nach Ablauf max. Laufzeit)
- teilstationäre Hilfen nach zwei Jahren, danach jährlich
- vollstationäre Hilfen grundsätzlich nach dem ersten Jahr

und anschließend abhängig von der Perspektive: o

jährlich bei Qualitätsziel:

- Verselbständigung (ab 15 Jahren),
* Wiederherstellung der
Erziehungsfähigkeit oder
- Abwendung einer akuten
Kindeswohlgefährdung

o nach jeweils zwei Jahren, wenn die

Fremdunterbringung auf Dauer angelegt ist o
nach jeweils drei Jahren bei Vollzeitpflege (FD PK)
mit Dauerperspektive

- vollstationären Hilfen gern. 41 SGB VIII halbjährlich (nicht UmA)

Gesamtzeitbedarf: 195 min

Fahrzeit; keine Frist: 1

Woche

**Kernprozess §§ 27 ff. - Hilfen zur Erziehung + andere
hilfeplangesteuerten Leistungen (§§ 13, 19, 20, 34, 35a, 41 SGB VIII)**

Beraterteam II

	Team	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- sprache	koll. Reflexion
Zeitbedarf	30 min	15 min	15 min		
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x		

Teilnehmer: Fallführende Fachkraft, Gruppenleitung SD,
Referatsleitung WiHi und SD

Im Beraterteam II werden beraten:

- alle vollstationären Neufälle (nicht UmA, nicht stationäre Krisenintervention)
- alle vollstationären Fälle bei Wechsel der Hilfeart / Rechtsgrundlage (nicht UmA, nicht bei Umwandlung in niederschwelligere/ kostengünstigere Hilfeart)
- Weiterbewilligungen von Hilfen gern. §§ 19 SGB VIII jährlich
- alle Hilfen außerhalb von Leistungsvereinbarungen
- alle Fälle, bei denen im Beraterteam I keine einvernehmliche Entscheidung getroffen wurde
- alle Fälle, bei denen Gruppenleitung SD Bedarf sieht.

Gesamtzeitbedarf: 60 min

Fahrzeit: keine ggf. für Fd KiJu Team 3 und 4

Frist: 11 Tage

Anmerkungen

Teilprozess 3a	Kontakt mit Leistungserbringer (ambulant und teilstationär)
Ziel / Ergebnis	Die Bereitschaft zur Leistungserbringung und der mögliche Beginn der Hilfe sind mit dem Leistungserbringer geklärt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktaufnahme mit dem potentiellen Leistungserbringer • Weitergabe von Informationen an den potentiellen Leistungserbringer (Entscheidungsgrundlage / Sozialpädagogische Diagnose ggf. Interne Stellungnahme mit Hinweis auf die Hilfeform, den Umfang und die Laufzeit) • Gespräch mit den Personensorgeberechtigten • Gespräch mit dem jungen Menschen • ggf. Einbeziehung von Vormund / Pfleger • ggf. Reflexion mit einer anderen Fachkraft und/oder Leitung

Kernprozess §§ 27 ff. - Hilfen zur Erziehung + andere hilfeplangesteuerten Leistungen (§§ 13, 19, 20, 34, 35a, 41 SGB VIII)

- ggf. Kontaktaufnahme zu weiteren/alternativen Leistungserbringern
- gemeinsames Vorstellungs-/ Kennenlerngespräch mit Jugendamt, Leistungserbringer, Personensorgeberechtigten, jungem Menschen und ggf. weiteren relevanten Beteiligten
- Festlegung des Leistungsbeginns
- Information der Wirtschaftlichen Jugendhilfe über Beginn der Hilfe
- Information der „Ambulante Hilfen im Landkreis Konstanz gGmbH“ (GaH) über Beginn der Hilfe (gilt nur für Hilfen, die von der GaH erbracht werden)

Prozessbeteiligte

- Personensorgeberechtigte
- junger Mensch
- Träger / Leistungserbringer
- Fachkräfte (kollegiale Reflexion)
- Leitung
- ggf. andere unterhaltspflichtige Personen
- bei Teilzeitpflege FD PK

Schnittstellen

- Wirtschaftliche Jugendhilfe
- Freier Träger der Jugendhilfe (Leistungserbringer)
- Ggf. relevante Beteiligte (Schule, Autismusbeauftragte etc.)

Instrumente / Dokumente

- & Fallakte
- B Open WebFM
- ü Schweigepflichtentbindung (ggü. potentiellen Leistungserbringern)
- U Entscheidungsgrundlage / sozialpädagogische Diagnose oder Entscheidungsgrundlage Not- und Krisenintervention (als Auftragsbeschreibung für Leistungserbringer) oder Interne Stellungnahme

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	15 min	10 min	15 min	15 min
Häufigkeit	1x	1 x	1 x	2 x	0,1 x

Gesamtzeitbedarf: 117 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche
Frist: abhängig von den Kapazitäten der Leistungserbringer

Anmerkungen

- Auch die Hilfestellung nach § 32,2 zählt zur teilstationären Hilfe und wird daher unter diesem Teilprozess gezählt.
- Überbrückung durch SD notwendig, wenn Fachkraft nicht zeitnah zur Verfügung steht -> Kernprozess § 16

**Kernprozess §§ 27 ff. - Hilfen zur Erziehung + andere
hilfepi angesteuerten Leistungen (§§ 13, 19, 20, 34, 35a, 41 SGB VIII)**

Teilprozess 3b	Kontakt mit Leistungserbringer (stationär)
Ziel / Ergebnis	Die Bereitschaft zur Leistungserbringung und der mögliche Beginn der Hilfe sind mit dem Leistungserbringer geklärt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktaufnahme mit dem potentiellen Leistungserbringer • Weitergabe der Informationen an den potentiellen Leistungserbringer (Entscheidungsgrundlage / Sozialpädagogische Diagnose bzw. Interner Stellungnahme mit Hinweis auf die Hilfeform, den Umfang und die Laufzeit) • Gespräch mit den Personensorgeberechtigten • Gespräch mit dem jungen Menschen • ggf. Einbeziehung von Vormund / Pfleger • gemeinsames Vorstellungs- Kennenlerngespräch mit Jugendamt, Leistungserbringer, Personensorgeberechtigten, jungem Menschen und ggf. weiteren relevanten Beteiligten in der Einrichtung bzw. bei Pflegestellen im Jugendamt • ggf. Reflexion mit einer anderen Fachkraft und/oder Leitung • ggf. Kontaktaufnahme zu weiteren/alternativen Leistungserbringern • ggf. Abstimmung einer Anbahnungsphase bei Pflegeverhältnissen • Festlegung des Leistungsbeginns • Organisation der Unterbringung • Information der Wirtschaftlichen Jugendhilfe über Beginn der Hilfe • Information der „Ambulante Hilfen im Landkreis Konstanz gGmbH“ (GaH) über Beginn der Hilfe (gilt nur für Hilfen, die von der GaH erbracht werden) • Information der Koordinierungsstelle Flüchtlinge über Beginn von UmA-Hilfen
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte • junger Mensch • Träger / Leistungserbringer • Fachkräfte (kollegiale Reflexion) • Leitung • ggf. andere unterhaltspflichtige Personen • ggf. relevante Beteiligte • bei Vollzeitpflege FD PK
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftliche Jugendhilfe • Freier Träger der Jugendhilfe (Leistungserbringer) • ggf. Pflegefamilie

**Kernprozess §§ 27 ff. - Hilfen zur Erziehung + andere
hilfeplangesteuerten Leistungen (§§ 13, 19, 20, 34, 35a, 41 SGB VIII)**

- ggf, bisheriger Träger / Leistungserbringer

**Instrumente /
Dokumente**

ß Fallakte H
Open WebFM
U Schweigepflichtentbindung (ggü. potentiellen
Leistungserbringern)
fp Entscheidungsgrundlage / Sozialpädagogische
Diagnose oder Entscheidungsgrundlage Not- und
Krisenintervention (als Auftragsbeschreibung für
Leistungserbringer) oder Interne Stellungnahme

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	20 min	10 min	15 min	15 min
Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	6 x	0,5 x

Gesamtzeitbedarf: 277 min

Fahrzeit: in 100 % der Gespräche

Frist: abhängig von den Kapazitäten der Leistungserbringer

Anmerkungen

- Jede Kontaktaufnahme in Verbindung mit einer Vorstellung der jungen Menschen in einer Einrichtung muss als eigener Teilprozess gezählt werden.

Teilprozess 4a	Erstes Hilfeplangespräch
Ziel / Ergebnis	Zwischen den Beteiligten sind die Ziele, die jeweiligen Aufgaben und der zeitliche Umfang der Hilfe vereinbart.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Austausch über die Sichtweisen der Beteiligten zum Anlass der Hilfe • Vereinbarung von Grundsatz-, Rahmen und ggfs. Ergebniszielen (SMART-Ziele) und Qualitätsziel • Absprachen zur Umsetzung • ggf. Vereinbarungen zum Umgang • Austausch über die ersten Eindrücke des Leistungserbringers • Terminierung der Hilfeplanfortschreibung • Vereinbarungen zum Entwicklungsbericht • Erstellung des Hilfeplanes (spätestens 4 Wochen nach dem ersten Hilfeplangespräch) und Versand an alle Beteiligten
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte • ggf. Vormund / Pfleger

**Kernprozess §§ 27 ff. - Hilfen zur Erziehung + andere
hilfeplangesteuerten Leistungen (§§ 13, 19, 20, 34, 35a, 41 SGB VIII)**

- junger Mensch
- Träger/Leistungserbringer
- ggf. Dritte (relevante Personen und Institutionen)

Schnittstellen

- Wirtschaftliche Jugendhilfe
- Ggf. BAV

**Instrumente /
Dokumente**

^Fallakte B Open WebFM
ü Entscheidungsgrundlage / sozialpädagogische
Diagnose oder Entscheidungsgrundlage Not- und
Krisenintervention (als Auftragsbeschreibung für
Leistungserbringer) oder Interne Stellungnahme H
Hilfeplan

IU Bundesstatistik HzE

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	60 min	15 min	15 min	keine
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 180 min
Fahrzeit: in 100 % der Gespräche
Frist: 4-6 Wochen nach Beginn der Hilfe

Anmerkungen

Bei VZP und TZP erstes Hilfeplangespräch gemeinsam mit
FD PK.

Die Teilprozesse 4a, 4b und 4c finden nicht hintereinander statt,
sondern entweder oder.

Teilprozess 4b	Fallübernahme bei Zuständigkeitswechsel
Ziel / Ergebnis	Art, Umfang und Ziele der bisherigen Hilfe und der weitere Bedarf sind bekannt. Soweit die bisherige Hilfe nicht fortgeführt werden kann (s. § 86c SGB VIII), sind Ziele, jeweilige Aufgaben und der zeitliche Umfang der weiteren Hilfe zwischen den Beteiligten vereinbart. Der Hilfeprozess und die im Rahmen der Hilfeplanung vereinbarten Hilfeziele werden durch den Zuständigkeitswechsel nicht gefährdet.
Aktivitäten	Fallübernahme von einem anderen Jugendamt: <ul style="list-style-type: none"> • Klärung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit • Anfordern und studieren der für die Hilfestellung und den Zuständigkeitswechsel maßgeblichen Unterlagen vom bisher zuständigen Jugendamt • Übergabe der Fallverantwortung im Rahmen eines (persönlichen) Gespräches, an dem die Personensorgeberechtigten und das Kind/ der

**Kernprozess §§ 27 ff. - Hilfen zur Erziehung + andere
hilfeplangesteuerten Leistungen (§§ 13, 19, 20, 34, 35a, 41 SGB VIII)**

	<p>Jugendliche sowie der junge Volljährige oder der Leistungsberechtigte nach § 19 SGB VIII angemessen zu beteiligen sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung des Übergabegesprächs <p>Übergabegespräch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Austausch über die Sichtweisen der Beteiligten zum Verlauf der Hilfe und der Zielerreichung • Überprüfung der vereinbarten Handlungsziele (SMART-Ziele) • Absprachen zur Umsetzung • ggf. Vereinbarungen zum Umgang • Terminierung der Hilfeplanfortschreibung • Vereinbarungen zum Entwicklungsbericht • Nachbereitung des Übergabegesprächs • Information der WJH über Datum und Ergebnis des Übergabegesprächs
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte • ggf. Vormund / Pfleger • junger Mensch • bisher zuständiger örtlicher Träger der öffentlichen Jugendhilfe • ggf. Träger/Leistungserbringer
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftliche Jugendhilfe
Instrumente / Dokumente	<p>O Fallakte S Open WebFM D -Sozialdaten und Unterlagen vom bisher zuständigen Jugendamt, die für die Hilfestellung und den Zuständigkeitswechsel maßgeblich sind (Hilfeplan, ggf. Sozialpädagogische Diagnose, ggfs. Berichte und Gutachten, Beschlüsse FamG. etc.) bei Pflegeverhältnissen Unterlagen bezüglich Pflegestelle H Bundesstatistik HZE</p>

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	60 min	15 min	20 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	2 x	

Gesamtzeitbedarf: 175 min
 Fahrzeit: in 100 % der Gespräche
 Frist: 2-4 Wochen

Anmerkungen

Die Teilprozesse 4a, 4b und 4c finden nicht hintereinander statt, sondern entweder oder.

**Kernprozess §§ 27 ff. - Hilfen zur Erziehung + andere
hilfeplangesteuerten Leistungen (§§ 13, 19, 20, 34, 35a, 41 SGB VIII)**

Teilprozess 4c	ambulante Sofortmaßnahme / stationäre Krisen Intervention
Ziel / Ergebnis	<p>Die mögliche Kindeswohlgefährdung ist weitergehend abgeklärt. Soweit erforderlich liegen konkrete Informationen für die geeignete Maßnahme zur Gefährdungsabwehr für den jungen Menschen vor.</p> <p>oder</p> <p>Die akute Krisensituation ist abgewendet.</p>
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Einsatz der Hilfe • Absprachen zu Zielen der Krisenintervention • Kontaktaufnahme zu den Personensorgeberechtigten, ggf. auch zu anderen Erziehungsberechtigten • Analyse der Gefährdungssituation des jungen Menschen; Gefährdungseinschätzung vornehmen • ggf. Kontaktaufnahme zu anderen Kindern in der Familie • ggf. Veranlassung ärztlicher Untersuchung • ggf. Vertrauensstelle sexueller Missbrauch • Reflexion mit zwei Fachkräften und Gruppenleitung, in Abwesenheit mit der Fachkraft § 8a (siehe Beraterteam I) • Information und Absprachen mit Leitung • Entscheidung, ob und welche weiteren Beratungs-, Hilfe- und Unterstützungsleistungen notwendig sind (HzE siehe KP §§ 27 ff)
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • junger Mensch • Personensorgeberechtigte (ggf. Vormünder / Pfleger) • ggf. weitere Erziehungsberechtigte • Fachkräfte (kollegiale Reflexion) • Leitung • Dritte (z.B. Tageseinrichtung, Ärzte, Schulen, Polizei)
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppenleitung • Freier Träger
Instrumente / Dokumente	<p>& Fallakte B Open WebFM U Arbeitshilfe 8a ü Entscheidungsgrundlage Not- und Krisenintervention</p>

Kernprozess §§ 27 ff. - Hilfen zur Erziehung + andere hilfeplangesteuerten Leistungen (§§ 13, 19, 20, 34, 35a, 41 SGB VIII)

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche
Zeitbedarf	70 min	20 min	10 min	15 min
Häufigkeit	3 x	4 x	3 x	3 x

Zeit: 365 min Fahrzeiten: 75%

Frist: 3 Monate ab Einsatz der Hilfe

Anmerkungen

- Das 8a Team (als Beraterteam I) entscheidet auch über ggfs, weitere Hilfen zur Erziehung, es findet kein weiteres Beraterteam I statt.

Teilprozess	5. Hilfeplanfortschreibung
Ziel / Ergebnis	Das Ergebnis der bisherigen Hilfe und der weitere Bedarf sind bewertet. Ziele und Umfang der weiteren Hilfe sind zwischen den Beteiligten vereinbart.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Lesen des Entwicklungsberichtes sowie ggf. des gesonderten Berichtes über den Verlauf der gewährten IZL, die erreichten Ziele der IZL sowie über den evtl, weiteren IZL-Bedarf sowie die daraus resultierenden Ergebnisziele. • Vorbereitung des Hilfeplangesprächs (u. a. Gespräche mit den Personensorgeberechtigten, ggf. jungen Menschen) • ggf. Vorbereitung des Beraterteams <p>Hilfeplangespräch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Austausch über die Sichtweisen der Beteiligten zum Verlauf der Hilfe und der Zielerreichung • Verständigung über Veränderungen des Hilfebedarfes und daraus abgeleitet über Art und Umfang der geeigneten und erforderlichen pädagogischen und die damit verbundenen therapeutischen Leistungen. • Ggf. Erörterung von Individuellen Zusatzleistungen (IZL) und Modulen bei teil- und vollstationären Hilfen • Vereinbarung von neuen Ergebniszielen (SMART- Ziele), ggf. Anpassung der Grundsatz- und Rahmenziele bzw. des Qualitätsziels • Darstellung der voraussichtlichen Dauer der Hilfe und der Gültigkeit des aktuellen Hilfeplanes. Spätestens

**Kernprozess §§ 27 ff. - Hilfen zur Erziehung + andere
hilfeplangesteuerten Leistungen (§§ 13, 19, 20, 34, 35a, 41 SGB VIII)**

	<p>beim letzten HPG vor der geplanten Beendigung einer Hilfe ist ein Beendigungsdatum der Hilfe festzulegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absprachen zur Umsetzung • ggf. Vereinbarungen Besuchskontakten • Terminierung der Hilfeplanfortschreibung • Vereinbarungen zum Entwicklungsbericht <p>lachbereitung des Hilfeplangesprächs rstellung der Hilfeplanfortschreibung (spätestens 4 Wochen nach dem Hilfeplangespräch) und Versand an alle Beteiligten ggf. Lesen des Antrags auf IZL. ggf. umgehende Weiterleitung des IZL-Antrages an die WJH (Kopie verbleibt bei SD) ollegiale Beratung bei Bedarf oder hohem beantragten IZL-Umfang ggf. Erstellung einer internen Stellungnahme über Notwendigkeit und Geeignetheit der beantragten IZL (spätestens 2-3 Wochen nach Antragseingang) ggf. Erstellung einer Hilfeplanergänzung, um Art, Umfang, Dauer sowie Zielsetzung der gewährten IZL zu beschreiben. ggf. Krisenintervention</p>																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte • ggf. Vormund / Pfleger • junger Mensch • Träger / Leistungserbringer • ggf. Dritte (relevante Personen und Institutionen) 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Träger/Leistungserbringer • ggf. Leitung bzw. Beraterteam • Wirtschaftliche Jugendhilfe 																							
Instrumente / Dokumente	<p>OFallakte 5 Open WebFM D Entwicklungsbericht des Leistungserbringers (4 bis spätestens 2 Wochen vor dem Hilfeplangespräch) U ggf. Antrag auf individuelle Zusatzleistungen D ggfs, gesonderter Entwicklungsbericht des Leistungserbringers über den Verlauf und die erreichten Ziele der IZL (4 Wochen vor Befristungsende der IZL) ff Hilfeplanfortschreibung U ggf. Hilfeplanergänzung ü Bundesstatistik HzE</p>																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1" data-bbox="572 1921 1441 2054"> <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>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 x</td> <td>3 x</td> <td>3 x</td> <td>3 x</td> <td>0,5 x</td> </tr> </tbody> </table>							Gespräch	Dokumen tation	Admini stration	Kurzge spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	70 min	45 min	15 min	15 min	20 min	Häufigkeit	3 x	3 x	3 x	3 x	0,5 x
	Gespräch	Dokumen tation	Admini stration	Kurzge spräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf	70 min	45 min	15 min	15 min	20 min																			
Häufigkeit	3 x	3 x	3 x	3 x	0,5 x																			

**Kernprozess §§ 27 ff. - Hilfen zur Erziehung + andere
hilfeplangesteuerten Leistungen (§§ 13, 19, 20, 34, 35a, 41 SGB VIII)**

	<p>Gesamtzeitbedarf: 445 min Fahrzeit: in 100 % der Hilfeplangespräche Frist: 6 Monate</p>
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Im Zusammenhang mit der Hilfeplanfortschreibung ist stets zu berücksichtigen, ob, wann in welcher Konstellation der Fall zu beraten und weiter zu bewilligen ist. • WJH teilt nach Eingang eines IZL-Antrages der Einrichtung binnen 4 Wochen schriftlich mit, ob und in welchem Umfang die IZL gewährt werden. Erst mit dieser Kostenzusage können die Kosten für die IZL übernommen werden. Eine rückwirkende Kostenerstattung ist nicht möglich.

Teilprozess 6a	Beendigung
Ziel / Ergebnis	<p>Die Personensorgeberechtigten nehmen ihre Erziehungsverantwortung wieder eigenverantwortlich wahr bzw. der junge Volljährige ist zur eigenverantwortlichen Lebensführung in der Lage. Soweit die Hilfe ohne Erfolg beendet wird, kennen die Beteiligten die Gründe und ihre Handlungsmöglichkeiten. Eine Gefährdung des jungen Menschen ist ausgeschlossen.</p>
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Lesen des Abschlussberichtes über den gesamten Hilfeverlauf • Vorbereitung des Abschlussgespräches • Versand des Evaluationsbogens an den Leistungserbringer, die Personensorgeberechtigten sowie ggf. das Kind/ den Jugendlichen/ den jungen Volljährigen (4 Wochen vor dem Abschlussgespräch). Diese sollen die ausgefüllten Evaluationsbögen dann mit zum Abschlussgespräch bringen. <p>Abschlussgespräch im Jugendamt (soll nach Möglichkeit kurz vor oder nach Beendigung der Hilfe stattzufinden)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewertung (Evaluation) des Hilfeverlaufes und der Erreichung/ Nichterreichung der Ziele durch die Beteiligten • ggf. Vereinbarung von Beratungsterminen mit der Familie bzw. einzelnen Familienmitgliedern (Nachsorge: Kernprozess § 16 SGB VIII, Teilprozess 1a) • ggf. Verständigung auf Gutscheine (bei Hilfen nach §§ 30 oder 31 SGB VIII)

**Kernprozess §§ 27 ff. - Hilfen zur Erziehung + andere
hilfeplangesteuerten Leistungen (§§ 13, 19, 20, 34, 35a, 41 SGB VIII)**

	<p>Wird eine Hilfe ungeplant beendet (z.B. durch Wegzug, Antragsrücknahme), so soll, wenn möglich, dennoch ein gemeinsames Abschlussgespräch und eine Evaluation stattfinden. Falls die Familie nicht bereit ist am Abschlussgespräch teilzunehmen, soll wenigstens eine gemeinsame Evaluation seitens des Jugendamtes und des Leistungserbringers erfolgen. In diesem Fall kann das Gespräch auch telefonisch erfolgen.</p> <p>Nachbereitung des Abschlussgespräches</p> <ul style="list-style-type: none"> • ggf. Vorbereitung einer Anschlusshilfe (neuer Kernprozess §§ 27 ff. SGB VIII) • ggf. Erstellung und Versand des Gutscheinheftes • Information der Wirtschaftlichen Jugendhilfe über Beendigung und ggfs. Gutscheinheft • Information der „Ambulante Hilfen im Landkreis Konstanz gGmbH“ (GaH) über Beendigung und ggfs. Gutscheinheft (gilt nur für Hilfen, die von der GaH erbracht werden) • Information der Koordinierungsstelle Flüchtlinge über Beendigung von UmA-Hilfen 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte • ggf. Vormund / Pfleger • junger Mensch • Träger/Leistungserbringer • ggf. Dritte (relevante Personen und Institutionen) 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung • Wirtschaftliche Jugendhilfe • Jugendhilfeplanung 					
Instrumente / Dokumente	<p>B-Fallakte H Open WebFM ff Evaluationsbogen D Abschlussbericht des Leistungserbringers (bei geplanten Beendigungen 4 bis spätestens 2 Wochen vordem Abschlussgespräch, bei ungeplanten Beendigungen spätestens 4 Wochen nach Hilfeende) ff ggf. Gutscheinheft ü ggf. Laufzettel Übergabe Anschlussunterbringung (nur bei volljährigen UmA, die in GU wechseln) U Bundesstatistik HzE ff Checkliste „Übergang UmA aus der Jugendhilfe in die GU“</p>					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	60 min	60 min	10 min	10 min	

**Kernprozess §§ 27 ff. - Hilfen zur Erziehung + andere
hilfeplangesteuerten Leistungen (§§ 13, 19, 20, 34, 35a, 41 SGB VIII)**

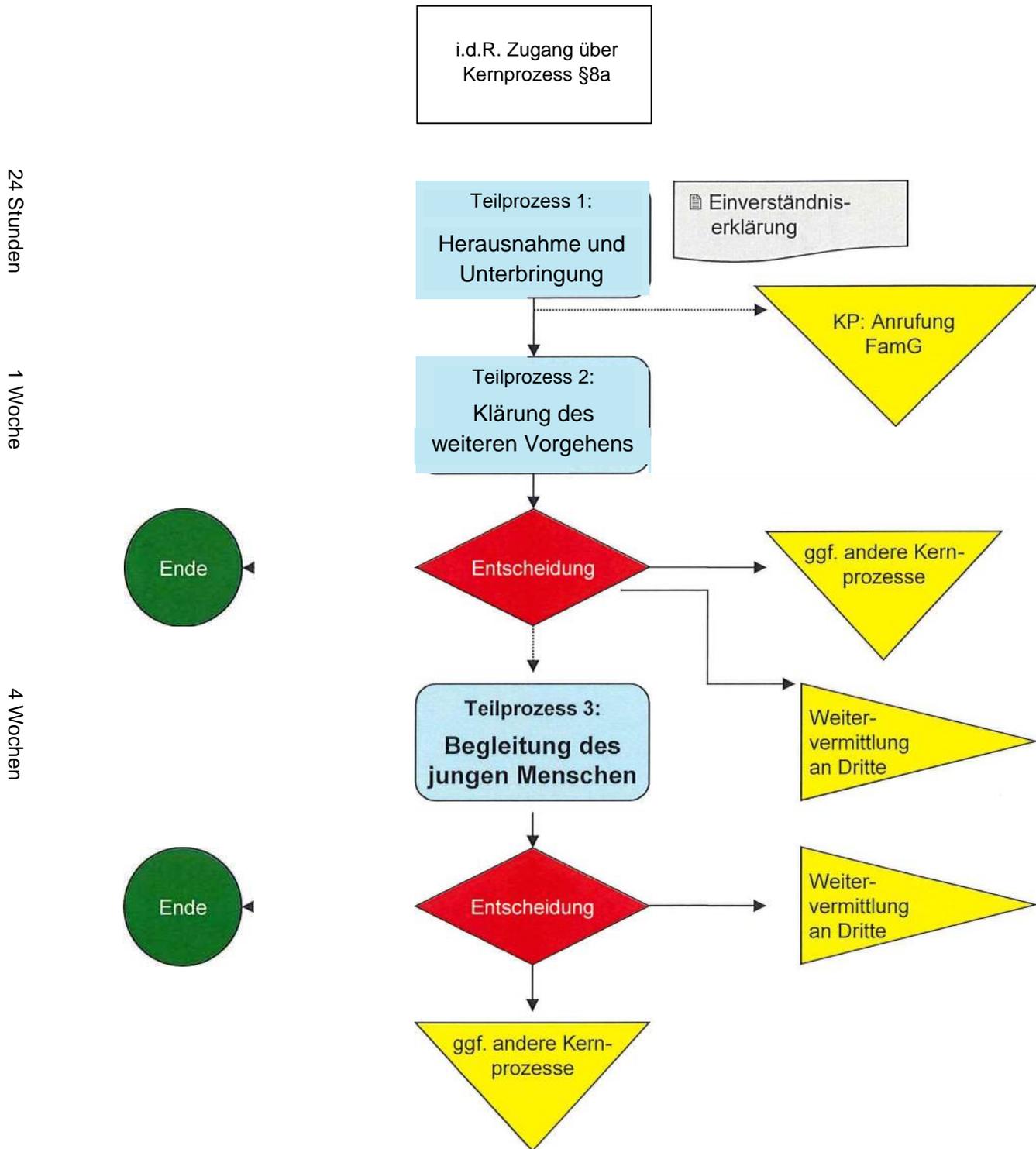
	<p>Häufigkeit 1 x 1 x 1 x 2 x </p> <p>Gesamtzeitbedarf: 150 min Fahrzeit: in 25 % der Gespräche Frist: 1 Woche</p>
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexion von Hilfeabbrüchen durch die Jugendhilfeplanung als Steuerungsunterstützung für das spD

Teilprozess 6b	Fallübergabe bei Zuständigkeitswechsel
Ziel / Ergebnis	<p>Der nunmehr zuständige örtliche Träger ist über den Stand, die Ziele, Art und Umfang der bisherigen Hilfe und den weiteren Bedarf informiert.</p> <p>Der Hilfeprozess und die im Rahmen der Hilfeplanung vereinbarten Hilfeziele werden durch den Zuständigkeitswechsel nicht gefährdet.</p>
Aktivitäten	<p>Klärung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit Fallübergabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktaufnahme und Austausch mit dem Sozialen Dienst des neu zuständigen Jugendamtes • ggf. Übermittlung von Unterlagen, die für die weitere Hilfestellung und den Zuständigkeitswechsel maßgeblich sind (nur ergänzende Unterlagen, die nicht bereits von der WJH übermittelt wurden) • Übergabe der Fallverantwortung im Rahmen eines Gespräches, an dem die Personensorgeberechtigten und das Kind/ der Jugendliche sowie der junge Volljährige oder der Leistungsberechtigte nach § 19 SGB VIII angemessen zu beteiligen sind. • Vorbereitung des Übergabegespräches <p>Übergabegespräch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Austausch über die Sichtweisen der Beteiligten zum Verlauf der Hilfe und der Zielerreichung • Information über die bisher vereinbarten Ergebnisziele (SMART-Ziele) und Verlauf der Hilfe • Absprachen zur Umsetzung/Überleitung • ggf. Information zu den bisherigen Vereinbarungen zum Umgang <ul style="list-style-type: none"> • Nachbereitung des Übergabegespräches • Information der WJH über Datum des Übergabegespräches sowie getroffene Absprachen

**Kernprozess §§ 27 ff. - Hilfen zur Erziehung + andere
hilfeplangesteuerten Leistungen (§§ 13, 19, 20, 34, 35a, 41 SGB VIII)**

Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte • ggf. Vormund / Pfleger • junger Mensch • nunmehr zuständiger örtliche Träger der öffentlichen Jugendhilfe / Sozialamt, wenn sachliche Zuständigkeit wechselt • Träger/Leistungserbringer 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftliche Jugendhilfe 					
Instrumente / Dokumente	<p>&Fallakte H Open WebFM fj Protokoll Fallübergabe <i>gibt es noch nicht, muss entwickelt werden</i> fj Evaluationsbogen ff Bundesstatistik HzE</p>					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräch	Dokumen tation	Admini stration	Kurzge spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	60 min	60 min	10 min	20 min	
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	2 x	
<p>Gesamtzeitbedarf: 170 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche Frist: 2-4 Woche</p>						
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Der Teilprozess gilt auch für den FD PK. 					

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



Kernprozess § 42 Inobhutnahme

Teilprozess	1. Herausnahme und Unterbringung
Ziel / Ergebnis	Der junge Mensch ist außerhalb der Gefährdungssituation untergebracht.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung der akuten Gefährdungssituation • Klärung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit • Ggfs. Reflexion mit einer anderen Fachkraft und/oder Leitung • Anhörung der Personensorgeberechtigten vor der ION • Einholung des Einverständnisses der Personensorgeberechtigten zu der beabsichtigten oder im Einzelfall bereits erfolgten Inobhutnahme und bei Widerspruch zur ION Anrufung des Familiengerichts (anderer Kernprozess) • Herausnahme des jungen Menschen mit einer zweiten Fachkraft • Entscheidung über die Unterbringung bei einer geeigneten Person oder in einer Einrichtung der Jugendhilfe (einschl. Bereitschaftspflege) • Platzsuche / Anfrage bei Einrichtungen in und ggfs, außerhalb es Landkreises • ggf. Veranlassung ärztlicher Untersuchungen • ggf. Organisation der Unterstützung durch Dritte bei der Herausnahme, ggfs. Abstimmung mit Vertrauensstelle für sex. Missbrauch • Organisation von Dienstwagen, Kindersitz/en; Einbau von Kindersitz/en; ggfs. Terminabsagen • Unterbringung des jungen Menschen <p>Aufnahmegespräch zu ersten Informationen mit dem jungen Menschen, ggfs. Personensorgeberechtigten, ggf. FD PK oder Leistungserbringer</p> <ul style="list-style-type: none"> • ggf. Rücksprache mit Polizei • Info über ION an WJH und Leitung • Info an Schule / Kiga über ION
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • junger Mensch • Personensorgeberechtigte • Leitung • andere Fachkräfte (kollegiale Reflexion) • ggf. Dritte (Polizei, Ärzte, etc.) • geeignete Person oder Einrichtung • Vertrauensstelle sexueller Missbrauch • ggf. FD PK (Bereitschaftspflege)
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Klinik/Kinderarzt • Wirtschaftliche Jugendhilfe

Kernprozess 42 Inobhutnahme

ggf. FD PK
 ggf. Kinder- und Jugendpsychiatrie
 ggf. Familiengericht

Instrumente / Dokumente

& Fallakte B
 Open Web FM
 U Erfassung Inobhutnahme in WebFM §
 Einverständniserklärung und Merkblatt ü
 Bundesstatistik Inobhutnahme fJKonzeption
 und Ablauf ION ü Heimverzeichnis in Arbeit
 ff Aufnahmebogen Bereitschaftspflege

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	50 min	40 min	30 min	15 min	15 min
Häufigkeit	2 x	1 x	1 x	5 x	1 x
zweite Fachkraft	2 x				1 x

Gesamtzeitbedarf: 375 min

Fahrzeit: in 100 % der Gespräche (Fahrzeit außerhalb des Landkreises)

Frist: 24 Stunden

Anmerkungen

- Bei fehlender Mitwirkung der Personensorgeberechtigten erfolgt unmittelbar die Anrufung des Familiengerichtes (Kernprozess Anruf des FamG)
- Die WJH erlässt den Bescheid zur Inobhutnahme mit Sofortvollzug einschließlich der Begründung

Zur Zählung:

Die Unterbringung erfolgt im Zusammenhang einer Inobhutnahme in eine Bereitschaftspflege oder in eine Bereitschaftspflege mit dem Auftrag Clearing. Der FD PK ist an der Herausnahme und Unterbringung sowie den weiteren Klärungen von Unterlagen etc. beteiligt. Diese Arbeitsschritte sind im KP § 42 beschrieben.

Teilprozess	2. Klärung des weiteren Vorgehens
Ziel / Ergebnis	Mit dem jungen Menschen und seinen Personensorgeberechtigten ist eine Lösung gefunden, die eine weitere Gefährdung des jungen Menschen vermeidet.

Kernprozess § 42 Inobhutnahme

Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung des Sachverhaltes, der zur Inobhutnahme geführt hat • Klärung ob und ggf. welche weitere Hilfen (andere Kernprozesse) erforderlich sind, um die Inobhutnahme zu beenden • Klärung medizinischer, schulischer und lebenspraktischer Belange (Impfpass, U-Heft, Kleidung etc.) • Regelung des Umgangs • Gespräche mit den Personensorgeberechtigten und dem jungen Menschen und dem Leistungserbringer und ggfs. FD PK, ggfs. Dritten • Sammlung von Informationen über das soziale Umfeld • Prüfung von Handlungsoptionen • Reflexion mit einer anderen Fachkraft und/oder Leitung • Ansprechpartner für alle Beteiligten sein • Kontakt zu jungem Mensch halten • Kontakt zu Leistungserbringer der vorläufigen Unterbringung halten • Entscheidung und Gespräch mit den Beteiligten über die Perspektive/Beendigung der Inobhutnahme 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte • junger Mensch • Fachkräfte (kollegiale Reflexion) • Leitung • Dritte (z.B. Tageseinrichtung, Ärzte, Schulen) • ggf. andere Angehörige • Vertrauensstelle sexueller Missbrauch • ggf. FD PK (Bereitschaftspflege) • ggf. Vormund • Leistungserbringer 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftliche Jugendhilfe • Familiengericht • ggf. FD PK • ggf. BAV 					
Instrumente / Dokumente	<p>iö Fallakte S Open WebFM ü Jugendhilfeantrag ü Schweigepflichtentbindung ü Bundesstatistik Inobhutnahme</p>					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	90 min	30 min	10 min	15 min	20 min
	Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	5 x	1 x

Kernprozess (} 42 Inobhutnahme

	<p>Gesamtzeitbedarf: 355 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche</p> <p>Frist: längstens 2 Wochen bei Zustimmung zur HzE, dann erfolgt Umwandlung der Inobhutnahme in HzE)</p> <p>Frist sofort: Anrufung des Farn G nötig, wenn Personensorgeberechtigten nicht zustimmen - dann ebenso Bescheid mit Sofortvollzug den Personensorgeberechtigten überstellen bzw. übergeben.</p>
Anmerkungen	<p>Die Unterbringung erfolgt im Zusammenhang einer Inobhutnahme in eine Bereitschaftspflege oder in eine stationäre Einrichtung mit dem Auftrag Clearing. Der FD PK ist an der Herausnahme und Unterbringung sowie den weiteren Klärungen von Unterlagen etc. bei Unterbringung in die Bereitschaftspflege beteiligt. Diese Arbeitsschritte sind im KP § 42 beschrieben.</p>

Teilprozess	3. Begleitung des jungen Menschen
Ziel / Ergebnis	Der Hilfe- und Unterstützungsbedarf des jungen Menschen ist gewährleistet und er ist in Abhängigkeit seiner Möglichkeit an der Entwicklung einer Perspektive beteiligt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt zu jungem Mensch halten • Kontakt zu Leistungserbringer der vorläufigen Unterbringung halten • Ansprechpartner für alle Beteiligten sein • Klärung ob und ggf. welche weitere Hilfen (andere Kernprozesse) erforderlich sind, um die Inobhutnahme zu beenden • Beteiligung des jungen Menschen (entsprechend seinen Möglichkeiten) an der Entwicklung einer Perspektive • Überprüfung der Umgangskontakte, ggfs, mit FD PK
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • junger Mensch • Personensorgeberechtigte • Leistungserbringer • Fachkräfte (kollegiale Reflexion) • Leitung • Dritte (z.B. Tageseinrichtung, Ärzte, Schulen) • ggf. andere Angehörige • ggf. Vormund • ggf. FD PK

Kernprozess § 42 Inobhutnahme

Schnittstellen	▶ Wirtschaftliche Jugendhilfe » Famliengericht » ggf. BAV > ggf. FD PK
Instrumente / Dokumente	& Fallakte B Open WebFM 11 Bundesstatistik Inobhutnahme

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	15 min	20 min
Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	2 x	0,5 x

Gesamtzeitbedarf: 240 min

Fahrzeit: in 100 % der Gespräche

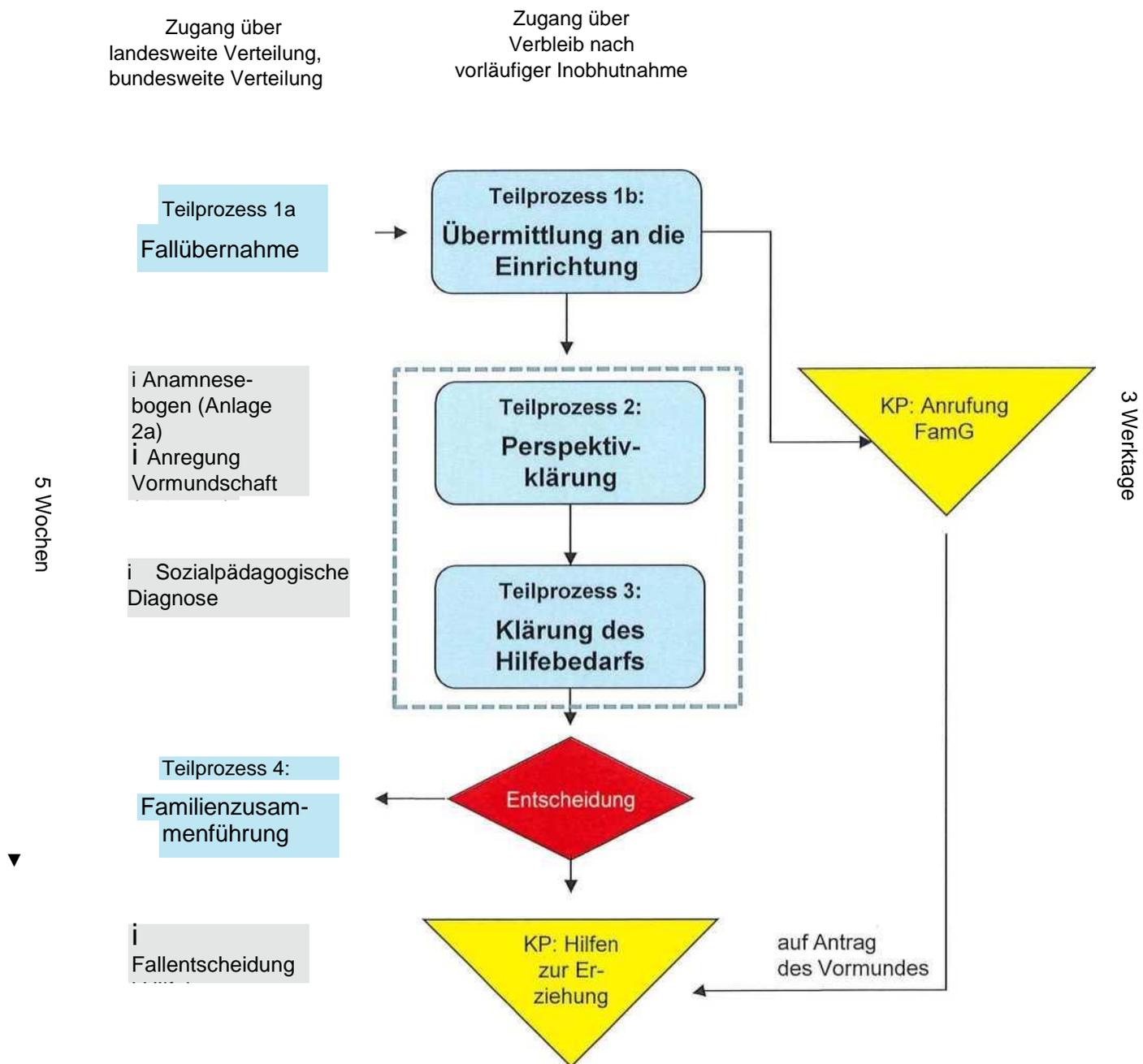
Frist: längstens bis Beendigung der ION bzw. (vorläufigen)

Entscheidung Gericht

Anmerkungen

- Nur in Fällen, in denen Anrufung FamG erfolgt ist Sonst anderer KP (§§ 27 ff.) oder TP stat. Krisenintervention
- Die Inobhutnahme ist zeitnah zu beenden. Bei einer notwendigen Anrufung des Familiengerichtes kommt es in der Praxis vor, dass die notwendige Entscheidung des Familiengerichtes sich verzögert. In solchen Fällen muss die fallführende Fachkraft im Fachdienst Kinder- und Jugendhilfe weiterhin Kontakt zum jungen Menschen und dem Leistungserbringer der Inobhutnahme halten.

Kernprozess:
§ 42 SGB VIII - uMA Inobhutnahme



Kernprozess: § 42 umA Inobhutnahme

Teilprozess 1a	Fallübernahme					
Ziel / Ergebnis	Dem Jugendamt sind die Fakten der aktuellen Lebenssituation des unbegleiteten minderjährigen Ausländers bekannt. Die Fallübernahme ist erfolgt und die zugehörigen Dokumente liegen vor.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktaufnahme mit dem abgebenden Jugendamt • Telefonisches Übergabegespräch mit dem abgebenden Jugendamt • Suche nach einem Platz in einer geeignete Einrichtung / Leistungserbringer zur Unterbringung des unbegleiteten minderjährigen Ausländers • ggf. Rücksprache mit einer weiteren Fachkraft • ggf. Bearbeitung des Schreibens der Staatsanwaltschaft wg. Ermittlungsverfahren unerlaubter Einreise 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Abgebendes Jugendamt • Einrichtung / Leistungserbringer • ggf. weitere Fachkraft • WJH 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination umA * Einrichtung/ Leistungserbringer ◆ ggf. JiS 					
Instrumente / Dokumente	<p> & Fallakte H Open WebFM §J Bundesstatistik U Checkliste §42 U Altersfestsetzung, medizinische/ gesundheitliche Dokumente ü ggf. Schreiben Staatsanwaltschaft Ermittlungsverfahren wg. unerlaubter Einreise ff Aufgriffsbericht Bundespolizei fp ggf. Berichte der bisherigen, vorläufigen Inobhutnahmeinrichtung/ Leistungserbringer </p>					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche:	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	45 min	30 min	30 min	15 min	
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	2 x	
	Gesamtzeitbedarf: 135 min Fahrzeit: keine Frist: --					

Kernprozess: § 42 umA Inobhutnahme

Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Der Teilprozess kommt nur in Betracht, wenn umA zugewiesen wurde. • Bei Fallübernahme ist die Klärung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit durch die WJH erfolgt • Die o.e. Bundesstatistik wird durch Koordination umA geführt • Der Ablauf und Absprache von JiS mit Staatsanwaltschaft bzgl. der Schreiben „Ermittlungsverfahren wg. unerlaubter Einreise ist wie folgt: Posteingang bei der JiS , JiS eruiert Fallführenden, dieser bearbeitet das Schreiben, da JiS keine Kenntnisse über den Aufenthalt des umA hat.
--------------------	---

Teilprozess 1b	Übermittlung an die Inobhutnahmeeinrichtung und Anrufung des Familiengerichtes
Ziel / Ergebnis	Der unbegleitete minderjährige Ausländer ist in einer Inobhutnahmeeinrichtung untergebracht die Perspektivklärung kann erfolgen, das Familiengericht ist involviert
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation der weiteren Unterbringung • Weitergabe von Informationen an die Inobhutnahmeeinrichtung/ Leistungserbringer • persönliches Gespräch mit dem unbegleiteten minderjährigen Ausländer • ggf. Beteiligung eines Sprachmittlers oder Dolmetscher ggf. Videodolmetscher • Gespräch mit der Fachkraft der Inobhutnahmeeinrichtung/ Leistungserbringer • ggf. Beteiligung eines möglichen Vormundes <p>Anrufung des Familiengerichts auf Feststellung des Rühens der elterlichen Sorge und Bestellung eines Vormunds</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information an die Beistandschaft- Amtsvormundschaft (BAV) zur Inobhutnahme • Information an die Wirtschaftliche Jugendhilfe (WJH) zur Inobhutnahme • Vereinbarungen zur weiteren Perspektivklärung • Information Koordination umA
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • unbegleiteter minderjähriger Ausländer • ggf. Sprachmittler/Dolmetscher • Fachkräfte der Inobhutnahmeeinrichtung/ Leistungserbringers

Kernprozess: § 42 umA Inobhutnahme

	<ul style="list-style-type: none"> • Familiengericht 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • BAV • Wirtschaftliche Jugendhilfe • Koordination umA • ggf. Bundespolizei bei Abgängigkeit 					
Instrumente / Dokumente	<p>& Fallakte H Open WebFM ü Anrufung des Familiengerichtes (muss noch entwickelt werden) ü Checkliste § 42 umA ü medizinische Dokumente ü Berichte der bisherigen, vorläufigen Inobhutnahmestelle / Leistungserbringer ff Beschluss des Familiengerichts fl Bescheid derWJH</p>					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumen tation	Admini stration	Kurzge spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	90 min	30 min	30 min	15 min	
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	2 x	
	Gesamtzeitbedarf: 180 min Fahrzeit: in 100 % der Inobhutnahmen Frist: sofort					
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Der Zeitbedarf für die Übermittlung des unbegleiteten minderjährigen Ausländers in die Inobhutnahmeeinrichtung nachdem er von einer insofern geeignete Person an das (zugewiesene) Jugendamt übergeben wurde, ist in der mittleren Bearbeitungszeit nicht enthalten. 					

Teilprozess 2	Perspektivklärung
Ziel / Ergebnis	Die weitere Perspektive für den unbegleiteten minderjährigen Ausländer wurde gemeinsam mit ihm erarbeitet und geklärt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Weitere Gespräche mit dem unbegleiteten minderjährigen Ausländer unter Beteiligung eines Sprachmittlers / Dolmetschers und des -Vermundes Einzel- oder Amtsvormundes • Einbeziehung der Fachkräfte aus der Inobhutnahmeeinrichtung/ Leistungserbringer

Kernprozess: § 42 umA Inobhutnahme

	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Rücksprache mit den Eltern, Verwandten • ggf. Rücksprache mit Dritten • Ansprechpartner für alle Beteiligten sein • Ggf. Klärung eines Übergangs von der Jugendhilfe in Gemeinschaftsunterkunft • Ggf. Erstellung des Laufzettels Übergabe Anschlussunterbringung vom FD Küu, an die Koordination umA <p>Durch die Inobhutnahmeeinrichtung/Leistungserbringer sind folgende Leistungen, in Absprache mit dem Vormund, sowie FD KiJu zu erbringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klärung der weiteren Lebensumstände des unbegleiteten minderjährigen Ausländers (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 TP 4) • Einleitung einer sprachlichen Förderung (Deutschkurs, Alphabetisierung) • Vermittlung lebenspraktischer Fähigkeiten und gesellschaftlicher Werte und Normen, tagesstrukturierende Maßnahmen • Abschlussbericht mit geklärter Perspektive und Empfehlung zum Handlungsbedarf
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • unbegleiteter minderjähriger Ausländer • Amts- oder Einzelvormund • ggf. andere Angehörige • Sprachmittler / Dolmetscher • Fachkräfte der-Einrichtung/ Leistungserbringer • Dritte (z.B. Tageseinrichtung, Ärzte, Schulen) • ggf. FD PK (Gastfamilie)
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Vormund • Wirtschaftliche Jugendhilfe • ggf. Gü
Instrumente / Dokumente	<p>& Fallakte B Open WebFM ü Berichtsbogen Inobhutnahmestelle U ggf. Checkliste Übergang umA aus JH in GU</p>

Kernprozess: § 42 umA Inobhutnahme

i ggf. Laufzettel Übergabe Anschlussunterbringung

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	30 min	10 min	15 min	—
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	3 x	—

Gesamtzeitbedarf: 175 min

Fahrzeit: in 100 % der Gespräche

Frist: siehe TP 3

Anmerkungen

- Solange kein Vormund bestellt ist, sind alle Rechtshandlungen über das Jugendamt sicher zu stellen (dies gilt für alle Teilprozesse).
- Ist ein Vormund bestellt, ist auf die klare Rollenverteilung Vormund/ FD KiJu zu achten.
- In Einzelfällen kann ein Wechsel in die GU erfolgen.

Teilprozess 3	Klärung des Hilfebedarfs umA
Ziel / Ergebnis	Zusammen mit den Personensorgeberechtigten und dem unbegleiteten minderjährigen Ausländer sind die sozialen Ressourcen festgestellt, die Ziele erarbeitet und der konkrete erzieherische Hilfebedarf definiert.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Besuch in der Inobhutnahmeeinrichtung/ Leistungserbringer oder Termin im Jugendamt und persönliches Gespräch mit dem unbegleiteten minderjährigen Ausländer • Gemeinsames Gespräch mit dem Vormund, den unbegleiteten minderjährigen Ausländer, sowie der Fachkraft aus der Inobhutnahmeeinrichtung/ Leistungserbringers • Abklärung der persönlichen, familiären und sozialräumlichen Ressourcen • Erarbeitung der Zielperspektiven mit den Eierteiligten • Konkretisierung des (erzieherischen) Hilfebedarfs • Information über rechtliche Möglichkeiten der Jugendhilfe (nicht über Aufenthaltsstatus oder Asylrecht) • ggf. weitere Gespräche mit (beratungsrelevanten) Personen und/oder Institutionen • ggf. Einholung von Gutachten Berichten, Diagnosen, Einschätzungen von Dritten

Kernprozess: § 42 umA Inobhutnahme

	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Reflexion mit einer anderen Fachkraft • Erstellung der internen Stellungnahme (ab dann Fortführung im Kernprozess „Hilfen zur Erziehung“), bei Bedarf kollegiale Beratung im Team
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • unbegleiteten minderjährigen Ausländer • ggf. Sprachmittler / Dolmetscher • Vormund • Fachkräfte der Inobhutnahmeeinrichtung/ Leistungserbringer • ggf. Fachkräfte (kollegiale Reflexion) • ggf. Dritte (z.B. ehrenamtliche Betreuer) • ggf. Angehörige • ggf. FD PK (Gastfamilie)
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftliche Jugendhilfe

Instrumente / Dokumente

ÖFallakte
 H Open WebFM
 ü Antrag auf Hilfe zur Erziehung
 ff Antrag gemäß §41 SGB VIII
 gl Interne Stellungnahme Uma
 g-Einholung von Gutachten, Berichte anderer
 Fachpersonen
 ff Schweigepflichtentbindung

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen tation	Admini stration	Kurzge spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	15 min	20 min
Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	2 x	1 x

Gesamtzeitbedarf: 250 min Fahrzeit: in 50 %
 der Gespräche Frist: zusammen mit der
 Perspektivklärung 5 Wochen

Anmerkungen

- Der Teilprozess 3 „Klärung des Hilfebedarfs“ beginnt bereits während der Phase der Perspektivklärung und greift bei der Feststellung eines erzieherischen Bedarfs auf die Ergebnisse zurück.
- Der Teilprozess „Klärung des Hilfebedarfs“ beschreibt im Rahmen der mittleren Bearbeitungszeit auch Leistungen nach §§ 13 Abs. 3 und 19 SGB VIII, die ebenfalls hilfeplangesteuert werden müssen. In diesen Leistungsbereichen sind die besonderen Bedarfsmerkmale der unterschiedlichen Leistungsberechtigten, sowie die jeweiligen

Kernprozess: § 42 umA Inobhutnahme

- besonderen Zielstellungen zu berücksichtigen.
- Sollte der unbegleitete minderjährige Ausländer im Perspektivklärung volljährig werden muss eine Antragstellung nach § 41 SGB VIII durch ihn selbst erfolgen oder die Jugendhilfe im Rahmen der Inobhutnahme beendet werden.
- Die weiteren Arbeitsprozesse für eine laufende Hilfe erfolgen analog des Kernprozesses „Hilfen zur Erziehung“ durch Antragstellung des Vormundes (bei minderjährigen Ausländern).

Teilprozess 4	Familienzusammenführung
Ziel / Ergebnis	Der unbegleitete minderjährige Ausländer befindet sich in Obhut seiner Familie und eine Gefährdung des Kindeswohls ist ausgeschlossen.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung mit dem Vormund • Prüfung, ob eine Gefährdung bei einer Familienzusammenführung ausgeschlossen werden kann. • Für eine Familienzusammenführung ist zu klären: Sicherung Lebensunterhalt, Wohnsituation / Lebenssituation der Familie, Asylstatus de' Familie, Ausländerrechtliche Voraussetzungen, Prüfung Einzelvormundschaft, Schule oder Ausbildung, Zuständigkeit für die Leistungsgewährung • ggf. Antrag auf Amtshilfe zur Prüfung der Familiensituation durch ein anderes Jugendamt • ggf. Stellungnahme für das Familiengericht t • Beendigung der Inobhutnahme • Information an WJH und Koordination umA
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • unbegleiteter minderjähriger Ausländer • Vormund • ggf. Angehörige (Eltern, Geschwister, Verwandte) • ggf. FD PK • ggf. anderes Jugendamt
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftliche Jugendhilfe • Familiengericht • Koordination umA • Ausländeramt
Instrumente / Dokumente	& Fallakte H Open WebFM ff Dokumentenvorlage „Checkliste“

Kernprozess: § 42 umA Inobhutnahme

Familienzusammenführung“ (*müsste noch erstellt werden*)

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen tation	Admini stration	Kurzge spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	45 min	30 min	15 min	15 min	
Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	2 x	

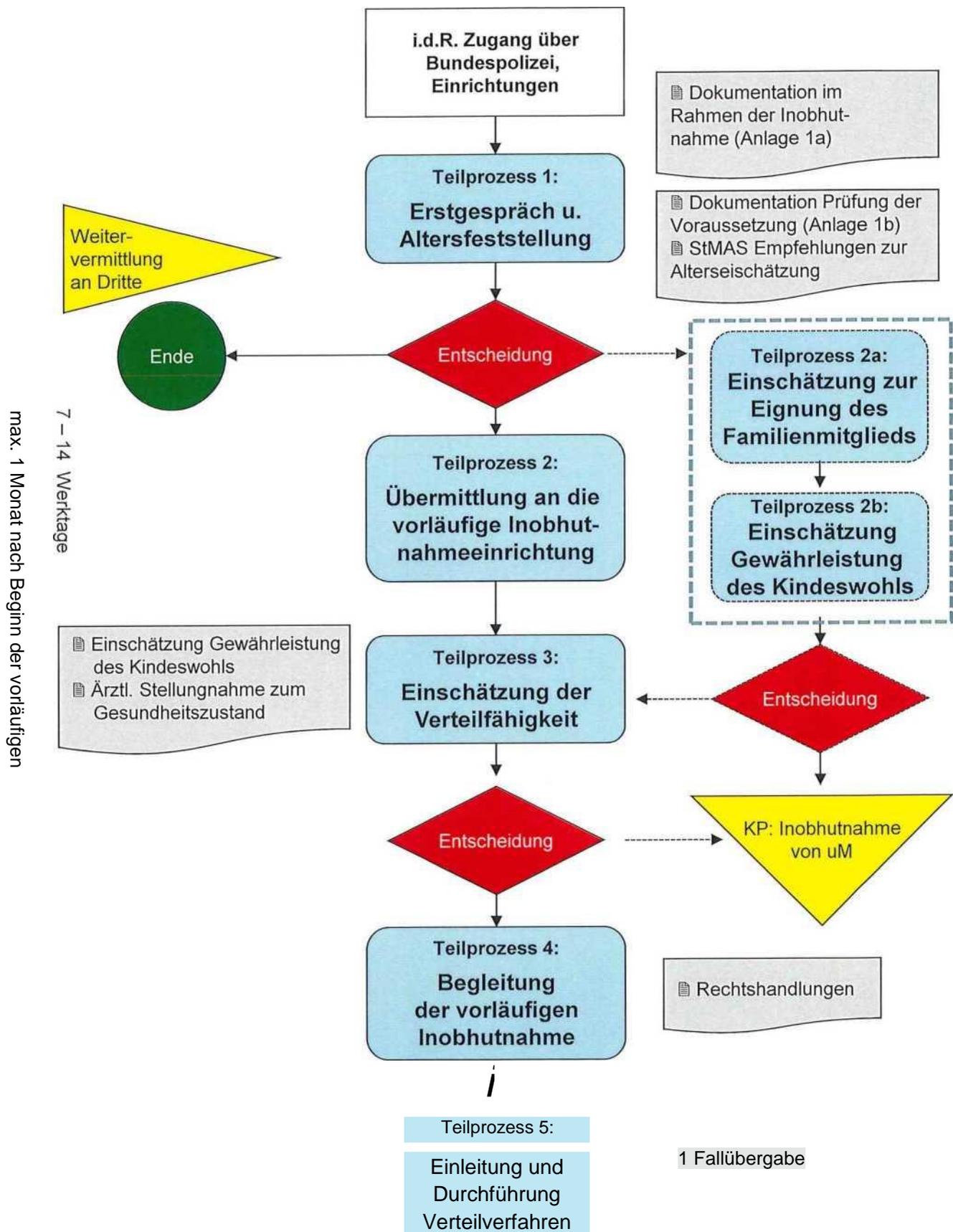
Gesamtzeitbedarf: 210 min Fahrzeit: keine

Frist: anhängig von Entscheidung der Ausländerbehörde

Anmerkungen

- Die Prozessbeteiligung eines anderen JA entsteht durch ein Amtshilfeersuchen.
- * Das Ausländeramt wird von Koordination umA informiert.

Kernprozess:
§ 42a SGB VIII - uM vorläufige Inobhutnahme



Kernprozess: § 42a umA vorläufige Inobhutnahme

Teilprozess 1	Erstgespräch und Altersfestsetzung
Ziel / Ergebnis	<p>Dem Jugendamt sind die Fakten der aktuellen Lebenssituation des unbegleiteten minderjährigen Ausländers bekannt und eine Altersfestsetzung ist erfolgt. Der unbegleitete minderjährige Ausländer ist über das weitere Verfahren und die rechtlichen Hintergründe der Jugendhilfe aufgeklärt.</p>
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung der örtlichen Zuständigkeit • Das Erstgespräch kann bei der Polizei, in einer Einrichtung der Jugendhilfe oder im Jugendamt erfolgen. • Persönliches Gespräch mit dem unbegleiteten minderjährigen Ausländer durch zwei Fachkräfte des Fachdienstes Kinder - und Jugendhilfe • Hinzuziehen eines Sprachmittlers (kein Angehöriger oder Freund), Dolmetschers oder Videodolmetschers • Erfassung der aktuellen Lebenssituation (Stammdaten, Herkunft, Familiensituation, Schule o. Beruf) • Erfassung der Gründe für die Ausreise aus dem Heimatland (Motivation, Fluchtweg, Reiseziel, bisheriger Kontakt zu Behörden, Gesundheitszustand, Notwendigkeit medizinischer Versorgung) • Alterseinschätzung und -festsetzung durch die zwei Fachkräfte des FD Küu (mitgeführte Dokumente, biografische Fakten, Inaugenscheinnahme) • Prüfung der Voraussetzung für die vorläufige Inobhutnahme in Reflexion der beteiligten Fachkräfte • Dokumentation der Ergebnisse und der Bewertung • Bei Erfüllung der Voraussetzungen für eine vorläufige Inobhutnahme Unterbringung des unbegleiteten minderjährigen Ausländers, Information an die Koordination umA, an die vorläufige Inobhutnahmeeinrichtung/ Leistungserbringer und Wirtschaftlichen Jugendhilfe (Bescheid wird von WJH erstellt). • Bei Feststellung der Volljährigkeit: Verweis auf und an die zuständigen Behörden, Landeserstaufnahmestelle (LEA), durch die Koordination umA (Bescheid wird von der WJH erstellt - die Bundespolizei von der Koordination umA informiert) • Organisation von Taxi, Dolmetscher, usw. durch Koordination umA

Kernprozess: § 42a umA vorläufige Inobhutnahme

Prozess beteiligte

- unbegleiteter minderjährige Ausländer, ggf. Volljähriger
- Sprachmittler / Dolmetscher/ Videodolmetscher
- zweite Fachkraft des FD KiJu, ggf. des FD PK
- ggf. Dritte (Polizei, Ärzte, etc.)
- ggf. Einrichtung der Jugendhilfe/ Leistungserbringer

Schnittstellen

- Wirtschaftliche Jugendhilfe
vorläufige Inobhutnahmeeinrichtung
ggf. zuständige Behörden bei Volljährigkeit (z. B. LEA, Bundespolizei)
- Koordination umA

Instrumente / Dokumente

- & Fallakte B Open WebFM
ü Dokumentation zur Altersfestsetzung U Checkliste § 42a
ü Liste der Sprachmittler, Kostenerstattungsformular fp
Bescheid derWJH bei Feststellung der Volljährigkeit H
Bundesstatistik
ü Meldung an Ausländerbehörde durch Koordination umA
d Aufgriffsbericht der Bundespolizei [p Zustimmung zum
Röntgen

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	120 min	45 min	30 min	15 min	15 min
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	3 x	1 x
zweite Fachkraft	1 x				1 x

Gesamtzeitbedarf: 390min
Fahrzeit: in 20 % der Gespräche

Frist: 24 Stunden (Frist bezieht sich auf die vorläufige ION) Frist
zur Altersfestsetzung: 7 Werktage

Anmerkungen

- Die örtliche Zuständigkeit ergibt sich durch den Erstaufgriff in unserem Landkreis. Bei Übernahme aus anderem LK s. KP § 42 umATPl a
- Die Anrufung des Familiengerichts wird in KP § 42 TP1b beschrieben
- Die bei den Dokumenten erwähnte Bundesstatistik und Meldung an die Ausländerbehörde wird durch Koordination umA erledigt
- Der erwähnte Bescheid bei Volljährigkeit wird durch die WJH erstellt

Kernprozess: § 42a umA vorläufige Inobhutnahme

- Vorrangig ist das Videodolmetschen zu nutzen, die Organisation dessen erfolgt durch die Koordination umA.
- Wenn bei der Altersfestsetzung weitere Arbeitsschritte erforderlich sind (Einbeziehung dritter Person oder auch Anrufung des Familiengerichtes) fällt diese unter die Verteilzeit.
- Es ist möglich, dass an dieser Stelle der Kernprozess beendet wird, auch wenn es sich um einen unbegleiteten minderjährigen Ausländer handelt. Dies ist dann der Fall, wenn der umA durch einen Erziehungsberechtigten begleitet wird und damit der Grund für die Inobhutnahme entfällt.
- Volljährige werden umgehend nach der Altersfestsetzung an die LEA weiterverwiesen. Dazu wird durch die Koordination umA die Bundespolizei involviert und die Fahrt dorthin organisiert.
- Kann ein unbegleiteter minderjähriger Ausländer umverteilt werden, geschieht dies nach Altersfestsetzung durch die Koordination umA, s. TP 3

Teilprozess 2	Übermittlung an die vorläufige Inobhutnahmeeinrichtung
Ziel / Ergebnis	Der unbegleitete minderjährige Ausländer ist in einer vorläufigen Inobhutnahmeeinrichtung untergebracht.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Suche nach einem Platz in einer vorläufigen Inobhutnahmeeinrichtung/ Leistungserbringer zur Unterbringung des unbegleiteten minderjährigen Ausländers oder Verbleib in der bisherigen vorläufigen Inobhutnahmeeinrichtung. • Veranlassung ärztlicher Erstuntersuchungen und ggf. einer medizinischen Versorgung durch die Einrichtung/ Leistungserbringer (Einholen ärztlicher Feststellung zur Verteilungsfähigkeit) • Organisation der Unterbringung • Weitergabe von Informationen an die vorläufige Inobhutnahmeeinrichtung/ Leistungserbringer, sowie Gespräch mit der dortigen Fachkraft • Information an die Koordination umA und Wirtschaftliche Jugendhilfe zur vorläufigen Inobhutnahme • Ggf. Bearbeitung des Schreibens der Staatsanwaltschaft Ermittlungsverfahren wg. unerlaubter Einreise

Kernprozess: § 42a umA vorläufige Inobhutnahme

Prozess beteiligte unbegleiteter minderjähriger Ausländer
 ggf. Sprachmittler / Dolmetscher/ Videodolmetscher
 Fachkräfte der vorläufigen Inobhutnahmeeinrichtung/
 Leistungserbringer
 ggf. Dritte (Polizei, Ärzte, etc.)

Schnittstellen Koordination umA Wirtschaftliche Jugendhilfe
 Ausländerbehörde Gesundheitsamt / evtl. Krankenhaus

Bundespolizei
 JiS

Instrumente / Dokumente & Fallakte
 s Open WebFM
 fj Medizinische Bescheinigungen/ Berichte, Unterlagen fl
 Schreiben an Staatsanwaltschaft
 Ermittlungsverfahren wg. unerlaubter Einreise

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	30 min	30 min	15 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	2 x	
zweite Fachkraft	1 x				

Gesamtzeitbedarf: 210 min

Fahrzeit: in 50 % der vorläufigen Inobhutnahmen

Frist: 24 Stunden

Anmerkungen

Grundsätzlich dürfte es zu empfehlen sein, dass bereits bei der ärztlichen Erstuntersuchung eine Aussage zur Verteilungsfähigkeit aus medizinischer Sicht erfolgt (siehe dazu auch Teilprozess 3 „Einschätzung zur Verteilungsfähigkeit“). Sollte ein umA erkrankt sein und nach der Erstuntersuchung im Krankenhaus Singen die Vermittlung in eine Fachklinik (z. B. Lungenklinik Wangen) notwendig sein, wird das JA von der Inobhutnahmeeinrichtung umgehend informiert, so dass die Altersfestsetzung durch den FD KiJu noch in der Einrichtung oder im Krankenhaus Singen erfolgen kann. Ein Schreiben der Staatsanwaltschaft eines Ermittlungsverfahrens wg. unerlaubter Einreise ergeht durch die JiS (Postweg über diese) an den FD KiJu zur Erledigung durch diesen. Das o.e. Schnittstelle Ausländerbehörde wird durch die Koordination umA informiert. Der beschriebene Teilprozess beinhaltet auch die

Kernprozess: § 42a umA vorläufige Inobhutnahme

	Fahrt zur vorläufigen Inobhutnahmeeinrichtung. Wird diese vor Ort durch Dritte organisiert, muss die mittlere Bearbeitungszeit entsprechend angepasst werden.
Teilprozess 2a	Einschätzung zur Eignung des Familienmitglieds für die Unterbringung des unbegleiteten minderjährigen Ausländers
Ziel / Ergebnis	Das zuständige Jugendamt verfügt über die notwendigen Informationen, um zu entscheiden, ob das Familienmitglied für die Unterbringung des unbegleiteten minderjährigen Ausländers geeignet ist.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräch mit dem unbegleiteten minderjährigen Ausländer • Gespräch mit dem für die Obhut vorgesehenen Familienmitglied • Gespräch mit den anderen Familienangehörigen • ggf. Gespräch mit den Betreuern der Familie • ggf. weitere Gespräche mit Dritten • ggf. Rücksprache mit einer weiteren Fachkraft • Organisation Dolmetscher / Sprachmittler
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • unbegleiteter minderjähriger Ausländer • vorgesehene Person für die Obhut • Angehörige (Eltern, Geschwister, Verwandte) • ggf. Sprachmittler / Dolmetscher • Betreuer/innen der Familie • ggf. weitere Fachkraft
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • AMI • Sozialdienst Asyl • Migrationsberatung • FD PK • WJH • Koordination umA
Instrumente / Dokumente	<p>& Fallakte S Open Web FM fp Dokumentenvorlage „Entscheidung über das Belassen in der Familie / beim Familienangehörigen“ (in der Entwicklung) ü Liste der Sprachmittler, Kostenerstattungsformular ü Schweigepflichtentbindung</p>

Kernprozess: § 42a umA vorläufige Inobhutnahme

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Fallberatung
Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	15 min	15 min
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	3 x	1 x
zweite FK	1 x				1 x

Gesamtzeitbedarf: 235 min
 Fahrzeit: in 20% der Gespräche
 Frist: sofort

Anmerkungen

- Der Teilprozess umfasst im Einzelfall auch andere erwachsene Begleitpersonen (zum Beispiel aus einer Fluchtgemeinschaft).
- Der Teilprozess 2a schließt sich in der Regel unmittelbar am Teilprozess 1 an.
- Die o.e. Schnittstelle AMI wird durch die Koordination umA informiert

Teilprozess 2b	Einschätzung zur Gewährleistung des Kindeswohls am derzeitigen Aufenthaltsort bei Verwandten/ Familienmitgliedern
Ziel / Ergebnis	Das zuständige Jugendamt verfügt über die notwendigen Informationen, um zu entscheiden, ob das Kindeswohl am derzeitigen Aufenthaltsort gewährleistet ist.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Feststellung, dass eine Kindeswohlgefährdung am derzeitigen Aufenthaltsort ausgeschlossen werden kann. Die Feststellung erfolgt auf Grundlage der Erkenntnisse aus TP 2a. • Kollegiale Fallberatung über die Inobhutnahme bei einer geeigneten Person aus der Familie am derzeitigen Aufenthaltsort. • Entscheidung, ob der unbegleitete minderjährige Ausländer am derzeitigen Aufenthaltsort bei einem Familienmitglied / Dritte als geeignete Person in Obhut belassen werden kann. • Dokumentation der Einschätzung und Entscheidung. • ggf. Rücksprache mit Leitung • Information über das Ergebnis an Leitung und Koordination umA, sowie WJH
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • unbegleiteter minderjähriger Ausländer • Angehörige (Eltern, Geschwister, Verwandte) • ggf. Sprachmittler / Dolmetscher • Betreuer/innen der Familie

Kernprozess: § 42a umA vorläufige Inobhutnahme

Schnittstellen

AMI
 Sozialdienst Asyl
 Migrationsberatung
 WJH
 Leitung
 Koordination umA

**Instrumente /
 Dokumente**

& Fallakte
 S Open WebFM
 ü Dokumentenvorlage „Entscheidung über das Belassen
 in der Familie / beim Familienangehörigen“ (muss
 noch erstellt werden).

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koil. Fallberatung
Zeitbedarf		45 min	10 min		15 min
Häufigkeit		1 x	1 x		1 x

Gesamtzeitbedarf: 70 min
 Fahrzeit: keine Frist: sofort

Anmerkungen

Der Teilprozess 2b schließt sich unmittelbar dem
 Teilprozess 2a an.
 Wenn Kindeswohl nicht gewährleistet ist, dann ggf.
 Überprüfung § 8a und Herausnahme

Teilprozess 3	Einschätzung der Verteilfähigkeit
Ziel / Ergebnis	Zusammen mit dem unbegleiteten minderjährigen Ausländer wurde festgestellt, ob die Voraussetzungen für die Durchführung des Verteilverfahrens gegeben sind.
Aktivitäten	<p>* Klärung der Fragestellungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Ist das Wohl des unbegleiteten minderjährigen Ausländers durch eine Verteilung gefährdet? ° Halten sich mit dem unbegleiteten minderjährigen Ausländer verwandte Personen im In-/Ausland auf, mit denen eine kurzfristige Familienzusammenführung umsetzbar ist? ° Ist für das Wohl des unbegleiteten minderjährigen Ausländers eine gemeinsame Inobhutnahme mit Geschwistern bzw. anderen unbegleiteten ausländischen Kindern / Jugendlichen erforderlich? ° Lässt der Gesundheitszustand des unbegleiteten

Kernprozess: § 42a umA vorläufige Inobhutnahme

	<p>minderjährigen Ausländers die Durchführung des Verteilverfahrens innerhalb von 14 Werktagen nach Beginn der vorläufigen Inobhutnahme zu?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einholung einer ärztlichen Stellungnahme zur Beurteilung des Gesundheitszustandes gern. § 42a Abs. 2 Satz 4 SGB VIII (siehe hierzu auch Teilprozess 2 sowie die Anmerkung) • ggf. Einbeziehung der Fachkräfte aus der vorläufigen Inobhutnahmeeinrichtung/ Leistungserbringer • ggf. Reflexion mit einer anderen Fachkraft • Einschätzung der Verteilfähigkeit des unbegleiteten minderjährigen Ausländers in Rücksprache mit Koordination umA • Prüfung, ob ein anderes Jugendamt (Familienmitglieder leben in dessen Zuständigkeit) den unbegleiteten Minderjährigen übernimmt (Rücksprache mit Leitung) <p>Bei Verteilfähigkeit das Dokument Laufzettel Übergabe Anschlussunterbringung erstellen und an Koordination umA und WJFI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist die Verteilfähigkeit nicht gegeben: <ul style="list-style-type: none"> ° Beendigung der vorläufigen Inobhutnahme » Einleitung KP Inobhutnahme von unbegleiteten minderjährigen Ausländern » Mitteilung an die Wirtschaftliche Jugendhilfe ° Mitteilung an Koordination umA <p>Durch die vorläufige Inobhutnahmeeinrichtung ist folgende Leistung zu erbringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klärung der weiteren Lebensumstände des unbegleiteten minderjährigen Ausländers (Familiensituation, Beziehungen zu Verwandten oder bevollmächtigten Personen, Schule- und Ausbildung, Gesundheitszustand, Reiseweg). • tagesstrukturierende Maßnahmen • Einleitung einer sprachlichen Förderung (Deutschkurs, Alphabetisierung) • erste Vermittlung lebenspraktischer Fähigkeiten und gesellschaftlicher Normen und Werte • kurzer Abschlussbericht
<p>Prozessbeteiligte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • unbegleiteter minderjähriger Ausländer • ggf. andere Angehörige • Sprachmittler / Dolmetscher • ggf. weitere Fachkraft • Fachkräfte der vorläufigen Inobhutnahmeeinrichtung • Koordination umA

Kernprozess: §42a umA vorläufige Inobhutnahme

Schnittstellen	» Wirtschaftliche Jugendhilfe > Leitung
Instrumente / Dokumente	& Fallakte B Open WebFM ü Einschätzung zur Gewährleistung des Kindeswohls (Verteiltfähigkeit) -> <i>müsste entwickelt werden</i> ULaufzettel Übergabe Anschlussunterbringung UDokument Anmeldung zur Verteilung beim KVJS durch Koordination umA

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen tation	Admini stration	Kurzge spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	30 min	20 min	15 min	15 min
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	2 x	1 x

Gesamtzeitbedarf: 185 min
Fahrzeit: in 100 % der Gespräche
Frist: längstens 14 Werktage

Anmerkungen

- Der dafür notwendige Zeitbedarf ist in der mittleren Bearbeitungszeit nicht enthalten.
- Die ärztliche Stellungnahme zur Verteilungsfähigkeit sollte nach Möglichkeit bereits im Zusammenhang mit der ärztlichen Erstuntersuchung erfolgen (siehe Teilprozess 2 „Übermittlung an die vorläufige Inobhutnahme Einrichtung“).
- Die Einschätzung zur Verteilungsfähigkeit des unbegleiteten Minderjährigen sollte im Zusammenwirken mit einer weiteren Fachkraft erfolgen.

Teilprozess 4	Begleitung der vorläufigen Inobhutnahme
Ziel / Ergebnis	Alle Rechtshandlungen der Jugendhilfe zum Wohl des unbegleiteten minderjährigen Ausländers sind sichergestellt. Der junge Mensch wird an ihn betreffenden Entscheidungen beteiligt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner für den unbegleiteten minderjährigen Ausländer • Ansprechpartner für die Einrichtung/ Leistungserbringer, bzw. die Fachkräfte aus der Einrichtung zur vorläufigen Inobhutnahme • Entscheidung über alle Rechtshandlungen die zum

Kernprozess: § 42a umA vorläufige Inobhutnahme

- Wohl des Kindes oder des Jugendlichen erforderlich sind
- Beteiligung des unbegleiteten minderjährigen Ausländers bei ihn betreffenden Entscheidungen, im Rahmen des üblichen Vorgehens bei Minderjährigen
- Vermittlung des unbegleiteten minderjährigen Ausländers an ein anderes Jugendamt im Rahmen der vorläufigen Inobhutnahme durch Koordination umA, Fachdienst KiJu informiert anderes JA, s. TP 5, und WJH
- bei Vorliegen eines neuen Sachverhaltes, erfolgt eine erneute Entscheidung über die Verteilfähigkeit (siehe Teilprozess 3)

Prozessbeteiligte

- unbegleiteter minderjähriger Ausländer
 - Fachkraft aus der Einrichtung/ Leistungserbringer zur vorläufigen Inobhutnahme
 - ggf. Dritte

Schnittstellen

- Wirtschaftliche Jugendhilfe

**Instrumente /
Dokumente**

- Koordination umA
- & Fallakte
- fl Open WebFM
- ü Bogen Verteilfähigkeit

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	15 min	10 min	15 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 130 min Fahrzeit: in 100 % der
Gespräche Frist: max. 1 Monat nach Beginn der
vorläufigen Inobhutnahme

Anmerkungen

Im Anschluss an die Altersfestsetzung und Entscheidung zum Verbleib im Landkreis muss beim Familiengericht die Feststellung des Ruhens der elterlichen Sorge und die Bestellung eines Vormundes angeregt werden.

Teilprozess 5	Einleitung und Durchführung des Verteilverfahrens
Ziel / Ergebnis	Der unbegleitete minderjährige Ausländer wurde an das zuständige Jugendamt übergeben. Die vorläufige Inobhutnahme wurde beendet.

Kernprozess: § 42a umA vorläufige Inobhutnahme

Aktivitäten	Zusammenstellen und Übermittlung der Daten und Dokumente für die Fallübergabe an das zugewiesene Jugendamt Telefonisches Übergabegespräch mit der zuständigen Fachkraft im zugewiesenen Jugendamt Organisation des Transports durch die Koordination umA und der Begleitung des unbegleiteten minderjährigen Ausländers durch eine insofern geeignete Person Beendigung der vorläufigen Inobhutnahme durch FD KiJu
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none">• unbegleiteter minderjähriger Ausländer• Dritte (Transport und Begleitung)• Koordination umA
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none">• Wirtschaftliche Jugendhilfe• Zugewiesenes Jugendamt
Instrumente / Dokumente	& Fallakte B Open WebFM IJ zu übergebende Dokumente

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		30 min	15 min	15 min	
Häufigkeit		1 x	1 x	2 x	

Gesamtzeitbedarf: 75 min

Fahrzeit: keine

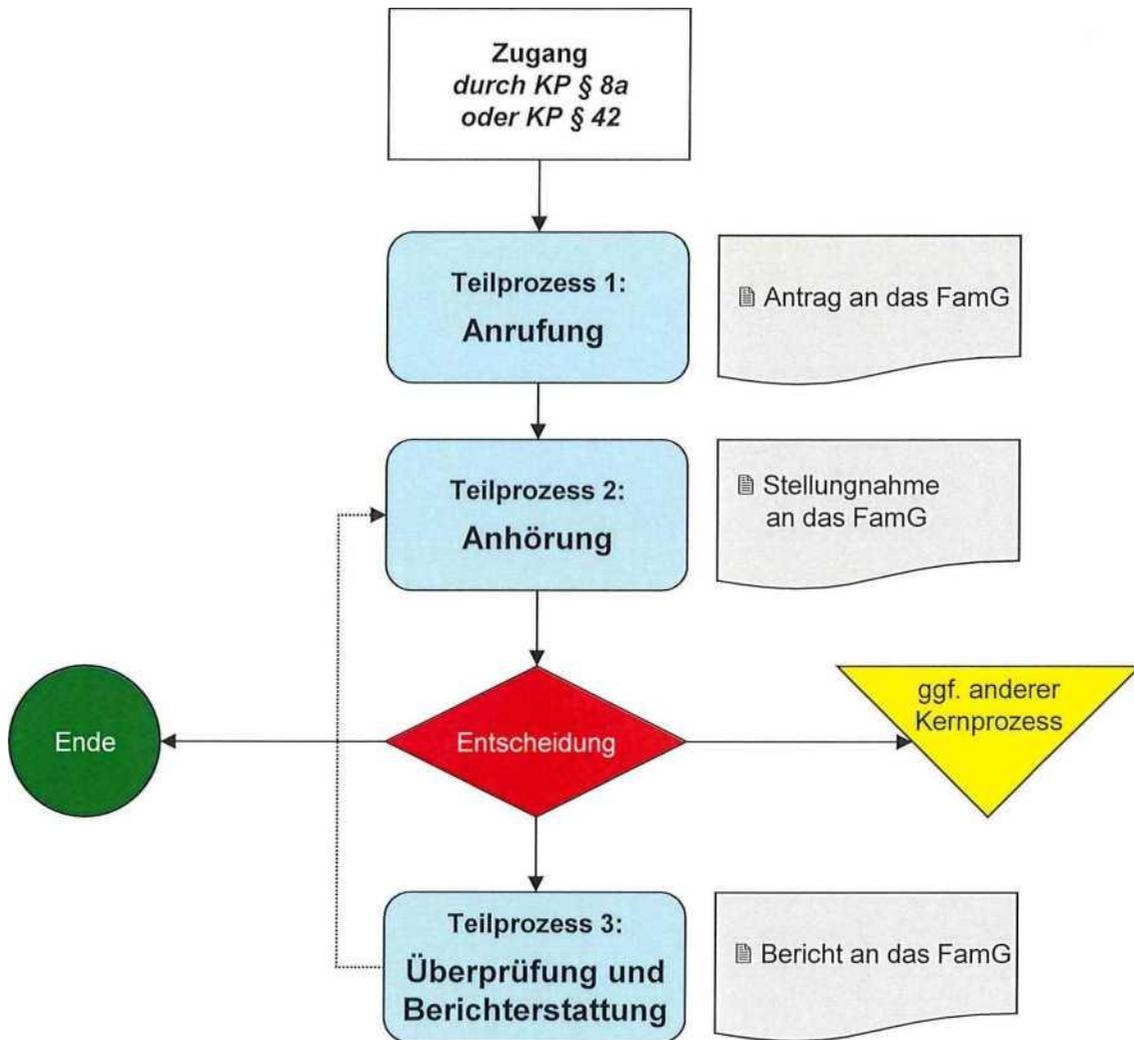
Frist: max. 1 Monat nach Beginn der vorläufigen Inobhutnahme

Anmerkungen

- * Die Begleitung des unbegleiteten minderjährigen Ausländers kann durch eine Person erfolgen, die nicht zwingend eine (sozialpädagogische) Fachkraft der Kinder- und Jugendhilfe ist. Als geeignete Person kommen zum Beispiel auch Ehrenamtliche und Bundesfreiwillige in Betracht (siehe auch Bundesdrucksache 18/6392, Seite 19). Eine Begleitung durch den FD KiJu findet nicht statt. Die Organisation der Fahrt wird durch die Koordination umA in Zusammenarbeit mit der vorläufigen Inobhutnahmeeinrichtung erledigt.
- Der Zeitbedarf für die Begleitung ist in der mittleren Bearbeitungszeit noch nicht enthalten.

Kernprozess : **Anrufung des FamG im Kontext §§ 8a und 42 SGB VIII**

1 Wochen



Kernprozess Anrufung des FamG im Kontext von §§ 8a und 42 SGB VIII

Teilprozess 1	Anrufung des Familiengerichtes																							
Ziel / Ergebnis	Dem Familiengericht sind die Fakten für seine Entscheidung bekannt, die zur Sicherung des Kindeswohls erforderlich sind.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Einholen weiterer, aktueller Informationen • Reflexion mit einer anderen Fachkraft und Gruppenleitung • Erstellung einer schriftlichen Sachstandmeldung mit fachlicher Stellungnahme • Anrufung des Familiengerichtes mit o.g. Dokument (ggf. im Rahmen einer Einstweiligen Anordnung) • Mitteilung an die Familie über erfolgte/beabsichtigte Anrufung • ggf. vorliegende Gutachten, Berichte lesen • ggf. Kontaktaufnahme mit Verfahrensbeistand, wenn dieser im Vorfeld vom FamG schon benannt wurde 																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppenleitung und Kollegen/innen(kollegiale Reflexion) • Personensorgeberechtigte • Junger Mensch • ggf. weitere Erziehungsberechtigte • ggf. Verfahrensbeistand 																							
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Familiengericht • ggf. PB oder Dritte 																							
Instrumente / Dokumente	&Fallakte B Open WebFM U Anrufung an das Familiengericht gern. § 8a SGB VIII und/oder §42 SBG VIII																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Gespräch</th> <th style="text-align: center;">Dokumen- tation</th> <th style="text-align: center;">Admini- stration</th> <th style="text-align: center;">Kurzge- spräche</th> <th style="text-align: center;">koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Zeitbedarf</td> <td style="text-align: center;">30 min</td> <td style="text-align: center;">120 min</td> <td style="text-align: center;">10 min</td> <td style="text-align: center;">15 min</td> <td style="text-align: center;">30 min</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Häufigkeit</td> <td style="text-align: center;">2 x</td> <td style="text-align: center;">1 x</td> <td style="text-align: center;">1 x</td> <td style="text-align: center;">1 x</td> <td style="text-align: center;">1 x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 235 min Fahrzeit: keine Frist: innerhalb 1 Woche , bei Gefahr im Verzug v/g. Kindeswohlgefährdung- sofort</p>							Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	30 min	120 min	10 min	15 min	30 min	Häufigkeit	2 x	1 x	1 x	1 x	1 x
	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion																			
Zeitbedarf	30 min	120 min	10 min	15 min	30 min																			
Häufigkeit	2 x	1 x	1 x	1 x	1 x																			
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Die eigentliche Klärung des Sachverhaltes erfolgt bereits vor Eintritt in den Kernprozess und zwar in den Kernprozessen „§ 8a SGB VIII“ und/oder „§ 42 SGB VIII“. Diese sind Voraussetzung für die Anrufung des FamG 																							

Kernprozess Anrufung des FamG im Kontext von §§ 8a und 42 SGB VIII

- Sachstandmeldungen incl. Fachlicher Stellungnahme ans FamG werden vor dem Versenden der GL zum Gegenlesen vorgelegt (Dienstanweisung § 8a)

Teilprozess 2 Anhörung

Ziel / Ergebnis

Bei der Anhörung ist das Wohl des Kindes berücksichtigt und eine Lösung erarbeitet, die sich am Kindeswohl orientiert.

Aktivitäten

Persönliche Teilnahme des Fallführenden an der Anhörung
 Darlegung ergänzender Sachverhalte , Darstellen der Sichtweise des Jugendamtes Unterbreiten von Lösungsvorschlägen (Hilfe- und Beratungsleistungen u.a.)
 Hinweis auf Notwendigkeit zur Beendigung der ION und Umwandlung in HzE oder Begründung einer weiteren Fremdunterbringung und/oder Entzug/ Teilentzug der elterlichen Sorge ggf. weitere schriftliche Sachstandsmitteilung und Stellungnahmen im laufenden Verfahren erstellen ggf. auch Termine beim Familiengericht Regelung zum Umgang besprechen (Steuerung des Umgangs erfolgt in KP § 18,3)

Prozessbeteiligte

Personensorgeberechtigte junger Mensch ggf.
 Gutachter
 ggf. Vormund, Pfleger, Verfahrensbeistand, ggf. Umgangspfleger (aus früheren Verfahren)
 Anwälte

- Familiengericht

Schnittstellen

ggf. Oberlandesgericht

Instrumente / Dokumente

E/Failakte
 ® Open WebFM
 fj Sachstandsmitteilung mit fachlicher Stellungnahme an das FamG
 ff Statistikbogen 6 ff ggf. Berichte, Gutachten

Zeitbedarf + Frist

	Verhandlung	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	45 min	15 min	10 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	

Kernprozess Anrufung des FamG im Kontext von §§ 8a und 42 SGB VIII

	<p>Gesamtzeitbedarf: 160 min Fahrzeit: in 100 % der Verhandlungen Wartezeit: unterschiedlich</p>
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Gezählt wird pro Kind • Grundsätzlich nimmt Fallführender des FD KiJu an der Anhörung teil. Falls dies in Ausnahmefällen nicht möglich ist, muss der Vertreter den Anhörungstermin wahrnehmen oder um Terminverschiebung bitten. Wenn für das Kind Gefahr im Verzug ist, ist die Bitte zur Terminverschiebung nicht möglich.

Teilprozess 3	Überprüfung und Berichterstattung
Ziel / Ergebnis	<p>Das Wohl des Kindes ist während der Umsetzung des Familiengericht-Beschlusses/ Vereinbarung stets gewährleistet. Das Familiengericht ist zeitnah unterrichtet, wenn eine Beeinträchtigung des Kindeswohles nicht kurzfristig beseitigt werden kann.</p>
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Beobachtung der Umsetzung gerichtlicher Auflagen/ Empfehlungen • Einhaltung der Auflagen gegenüber den Kindeseltern kommunizieren • ggf. schriftliche Äußerung zu Gutachten / Bericht des Verfahrenspflegers • ggf. Kooperation/Absprachen mit Vormund/Ergänzungspfleger, Umgangspfleger, PB • regelmäßige Situationsklärung • Gespräch mit Beteiligten • Erstellen von Berichten
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte • Junge Mensch • Leistungserbringer • ggf. Vormund / (Ergänzungs-)Pfleger, Umgangspfleger • Richter • ggfs. Anwälte • ggf. Verfahrensbeistand • ggf. Gutachter • Dritte, z. B. PB
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Familiengericht • ggf. Oberlandesgericht

Kernprozess Anrufung des FamG im Kontext von §§ 8a und 42 SGB VIII

Instrumente / Dokumente

&Failakte
® Open WebFM
fp weitere Sachstandsmeldungen mit fachl.
Stellungnahme an das FamG
fp ggf. Vereinbarungen mit den PSB

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	45 min	10 min	15 min	
Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	4 x	

Gesamtzeitbedarf: 290 min
Fahrzeit: in 50% der Gespräche
Frist: bis zur Folgeanhörung

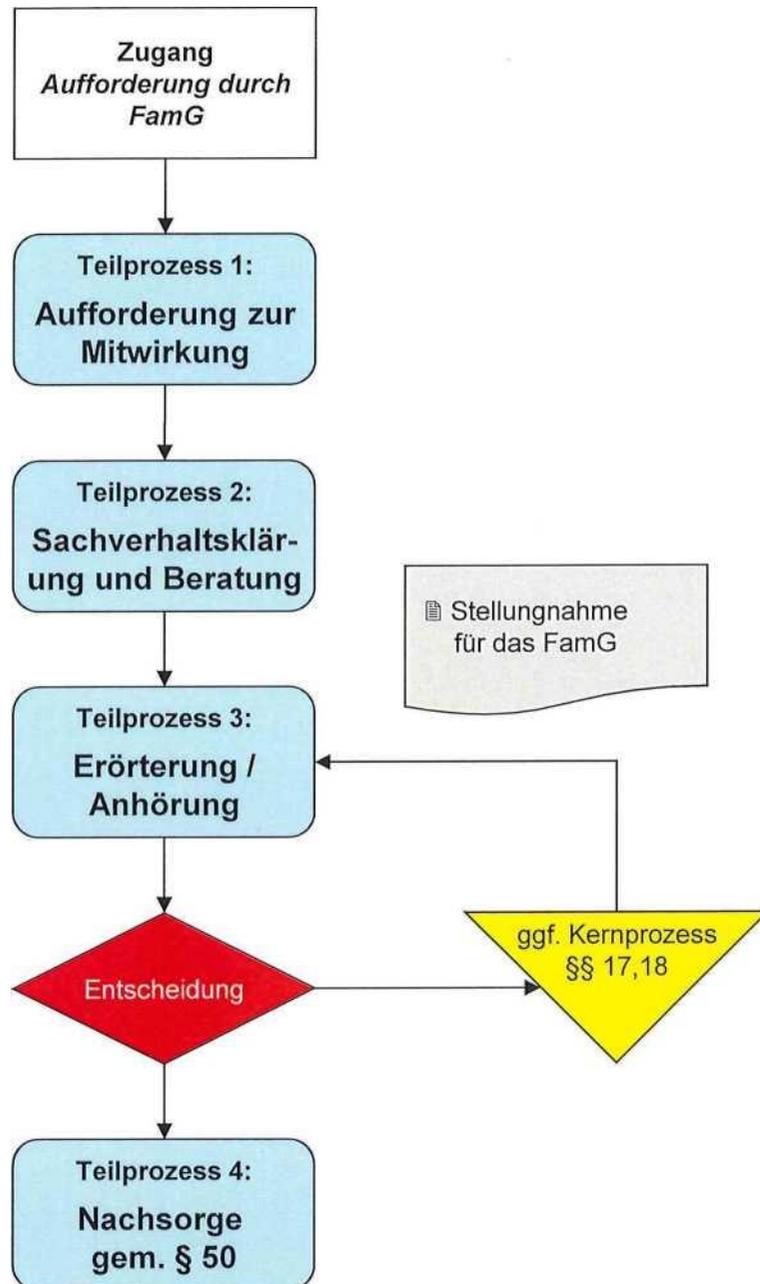
Anmerkungen

- Aufforderungen des FamG zur Sachstandsmeldung mit fachlicher Stellungnahme oder nur Sachstandsmeldung, ob eine Einschränkung der elterlichen Sorge weiterhin Bestand haben muss, zählt nicht zum Kernprozess § 50 sondern gehört zu diesem Kernprozess.

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

24 Stunden

4 Wochen



Kernprozess § 50 - Mitwirkung in Verfahren vor dem Familiengericht

Teilprozess 1	Aufforderung zur Mitwirkung					
Ziel / Ergebnis	Anlass, Beteiligte und Rahmenbedingungen für die Mitwirkung im familiengerichtlichen Verfahren sind die fallführende Fachkraft des SD bekannt.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Sichtung der relevanten Unterlagen • Terminvereinbarung mit Beteiligten: Familienmitgliedern wg. Elternkonsensverfahren. • Terminverschiebung an FamG: Falls diese Mitteilung, von Seiten des JA notwendig ist, da Zeitfenster vom FamG zu knapp bemessen wurde: Mitteilung über Termine der Interaktionsbeobachtungen bei der Familie an das FamG, ggf. verbunden mit der Bitte um Terminverschiebung 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Kindeseltern • Oder andere Personensorgeberechtigte • Kind / Jugendlicher • ggf. Dritte (z.B. Großeltern, Pflegeeltern) 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Familiengericht 					
Instrumente / Dokumente	&Fallakte B Open WebFM U Anschreiben Kindeseltern zur Interaktionsbeobachtung sowie Elterngespräch U Anschreiben Familiengericht U Flyer Elternkonsens					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		30 min	20 min	10 min	
	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
Anmerkungen	Gesamtzeitbedarf: 60 min Fahrzeit: keine Frist: 2 Tage					

Kernprozess § 50 - Mitwirkung in Verfahren vor dem Familiengericht

Teilprozess 2	Sachverhaltsklärung und Beratung
Ziel / Ergebnis	Die erarbeitete Lösung/Avereinbarung ist so gestaltet, dass das Wohl des Kindes / des Jugendlichen gesichert ist, eine gemeinsame Lösung mit den Kindeseltern für die Anhörung erarbeitet werden konnte oder möglicherweise die Antragstellung zurückgezogen wird.
Aktivitäten	<p>Elternkonsensverfahren: Interaktionsbeobachtungen im Rahmen von Hausbesuchen: bei Kindesmutter mit Kindern bei Kindsvater mit Kindern Gemeinsames Elterngespräch Sachverhaltsklärung mit Kindeseltern (bzw. Parteien) Beratung der Kindeseltern weiteres Gespräch mit Kind/Jugendlichem ggf. schriftliche Vereinbarungen mit den PSB ggf. Einholen relevanter Informationen bei der Psychologischen Beratungsstelle (nur mit Schweigepflichtentbindung) ggf. Amtshilfeersuchen, für den Fall, dass ein sorgeberechtigter Elternteil den gA weit außerhalb des Landkreises KN hat Vorbereitung, ggf. nochmals Aktenstudium, Lesen von Berichten, Gutachtens, für die Anhörung i.d.R. mündliche Stellungnahme im Termin / Schriftliche Stellungnahme zum Anhörungstermin, entweder bei Verhinderung des Fallführenden zum Anhörungstermin</p>
Prozessbeteiligte	<p>Kindeseltern Oder andere Personensorgeberechtigte ggf. Vormund / Pfleger Kind / Jugendlicher ggf. Anwälte ggf. Dolmetscher ggf. Verfahrensbeistand</p>
Schnittstellen	<p>Familiengericht ggf. PB ggf. Dritte (z. B. Großeltern) ggf. andere Institutionen</p>
Instrumente / Dokumente	<p>& Fallakte fl Open WebFM Stellungnahme an das Familiengericht nur, wenn sie</p>

Kernprozess § 50 - Mitwirkung in Verfahren vor dem Familiengericht

	<p>schriftlich vorgelegt werden soll fl Schweigepflichtentbindung ü Arbeitshilfe Elternkonsens - Konstanzer Praxis mit den Arbeitshilfen o Merkblatt zur elterlichen Sorge o Die rechtliche Ausgestaltung der e.S. o Bogen zur Interaktionsbeobachtung o Methoden zur Gesprächsführung mit Kindern / Eltern o Leitfaden zum Elterngespräch o Leitlinien zur Umgangsgestaltung (JA hat sich auf Idealmodell, nicht Mindeststandard, verständigt)</p>																																				
Zeitbedarf + Frist	<p>Zeitleiste erstes Verfahren beim FamG</p> <table border="1" data-bbox="579 768 1434 891"> <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>70 min</td> <td>30 min</td> <td>10 min</td> <td>15 min</td> <td>20 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>3 x</td> <td>4 x</td> <td>1X</td> <td>3 x</td> <td>0,25 x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 390 min Fahrzeit: in 75 %-der Fälle Frist: 1 Monat (§ 155 Abs. 2 FamFG)</p> <p>Zeitleiste OLG</p> <table border="1" data-bbox="579 1137 1434 1261"> <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>60 min</td> <td>10 min</td> <td>15 min</td> <td>20 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>2 x</td> <td>3 x</td> <td>1x</td> <td>4 x</td> <td>1x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 375 min Fahrzeit: in 75 % der Fälle Frist: 1 Monat (§ 155 Abs. 2 FamFG)</p>		Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	70 min	30 min	10 min	15 min	20 min	Häufigkeit	3 x	4 x	1X	3 x	0,25 x		Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	60 min	60 min	10 min	15 min	20 min	Häufigkeit	2 x	3 x	1x	4 x	1x
	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion																																
Zeitbedarf	70 min	30 min	10 min	15 min	20 min																																
Häufigkeit	3 x	4 x	1X	3 x	0,25 x																																
	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion																																
Zeitbedarf	60 min	60 min	10 min	15 min	20 min																																
Häufigkeit	2 x	3 x	1x	4 x	1x																																
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Die zeitlichen Abläufe des Familiengerichtes können dazu führen, dass der Teilprozess Sachverhalts- klärung und Beratung auch teilweise zwischen einem frühen Erörterungstermin sowie einer späteren Verhandlung erfolgt. • Bei Dokumentation wird die Stellungnahme für das Familiengericht und das Lesen der Unterlagen inkl. Gutachten gezählt. • Die Schnittstelle zur PB ist dann gegeben, wenn die Familie zu einem früheren Zeitpunkt Kontakt zur PB hatte, so dass für den fallführenden Fachdienst Kinder- und Jugendhilfe relevante Informationen (nur mit Schweigepflichtentbindung der Sorgeberechtigten) eingeholt werden kann. • Die Leitlinien des Elternkonsens sind in der Arbeitshilfe Elternkonsens hinterlegt. 																																				

Kernprozess § 50 - Mitwirkung in Verfahren vor dem Familiengericht

Teilprozess	3. Erörterung / Anhörung
Ziel / Ergebnis	Die Entscheidung des Familiengerichtes gewährleistet das Wohl des Kindes / des Jugendlichen.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme und Mitwirkung bei der Anhörung • Darlegung des Sachverhalts • Sichtweise Jugendamt darstellen/vertreten • ggf. Unterbreiten von Lösungsvorschlägen • ggf. in der Anhörung: Bei Einleitung einer anschließenden Elternkonsensberatung durch PB; Ausfüllen des Bogens „Vereinbarung zur Beratung im Rahmen des Elternkonsens“ • ggf. Mitteilung wg Sorgeregister an zuständiges JA
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Familiengericht • Kindes Eltern • Personensorgeberechtigte • ggf. Vormund / Pfleger • Kind / Jugendlicher • ggf. Dritte (z.B. Großeltern, Pflegeeltern) • Anwälte • Verfahrensbeistand • ggf. Gutachter • ggf. Dolmetscher
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. für das Sorgeregister verantwortliche JA
Instrumente / Dokumente	<p>& Fallakte H Open WebFM fp Arbeitshilfe Elternkonsens ü Stellungnahme an das Familiengericht ff „Vereinbarung zur Beratung im Rahmen des Elternkonsens“ ü Statistikbogen 6 ü FamG Beschluss/Vereinbarung</p>
Zeitbedarf + Frist	Zeitleiste erstes Verfahren vor dem FamG

	Verhandlung	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	10 min	15 min	10 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 125 min pro Erörterung / Verhandlung
Fahrzeit: in 100 % der Verhandlungen

Kernprozess § 50 - Mitwirkung in Verfahren vor dem Familiengericht

Zeitleiste OLG

	Verhandlung	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll, Reflexion
Zeitbedarf	120 min	10 min	15 min	10 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 155 min pro Erörterung / Verhandlung
 Fahrzeit: in 100 % der Verhandlungen Freiburg

Anmerkungen

Das Gerichtsverfahren ist mit Beschluss bzw. Vereinbarung beendet. Nur, wenn sich die PSB melden, erfolgt der nächste TP.

Teilprozess	4. Nachsorge gern. § 50
Ziel / Ergebnis	Die Umgangsvereinbarung und/oder die Sorgerechtsregelung ist tragfähig und gewährleistet das Wohl des Kindes / des Jugendlichen.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Der Sachverhalt wurde in der Anhörung beim FamG deutlich, der Beschluss, die Vereinbarung wird im JA mit den Kindeseltern/ anderen Personensorgeberechtigten kommuniziert, notwendige begleitende Maßnahmen (z. B. begleiteter Umgang, HzE) werden konkretisiert. • ggf. Gespräch mit Kind/Jugendlichem • Erarbeitung von Lösungen mit den Beteiligten • ggf. Weiterverweisen an Dritte z.B. PB oder andere Beratungsstellen • ggf. Kommunizieren der Ergebnisse des Berichts der PB nach Elternkonsensberatung mit den Kindeseltern
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Kindeseltern • Personensorgeberechtigte • ggf. Vormund / Pfleger • Kind / Jugendlicher • ggf. Dritte (z.B. Großeltern)
Schnittstellen	
Instrumente / Dokumente	<p>& Fallakte B Open WebFM ü Umgangsvereinbarung, Sorgeregelung 11 Schweigepflichtentbindung</p>

Kernprozess § 50 - Mitwirkung in Verfahren vor dem Familiengericht

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen tation	Admini stration	Kurzge spräche	
Zeitbedarf	90 min	30 min	15 min	10 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	2 x	

Gesamtzeitbedarf: 155 min

Fahrzeit: keine, Gespräche finden ausschließlich im Amt statt

Frist: 1 Jahr

Anmerkungen

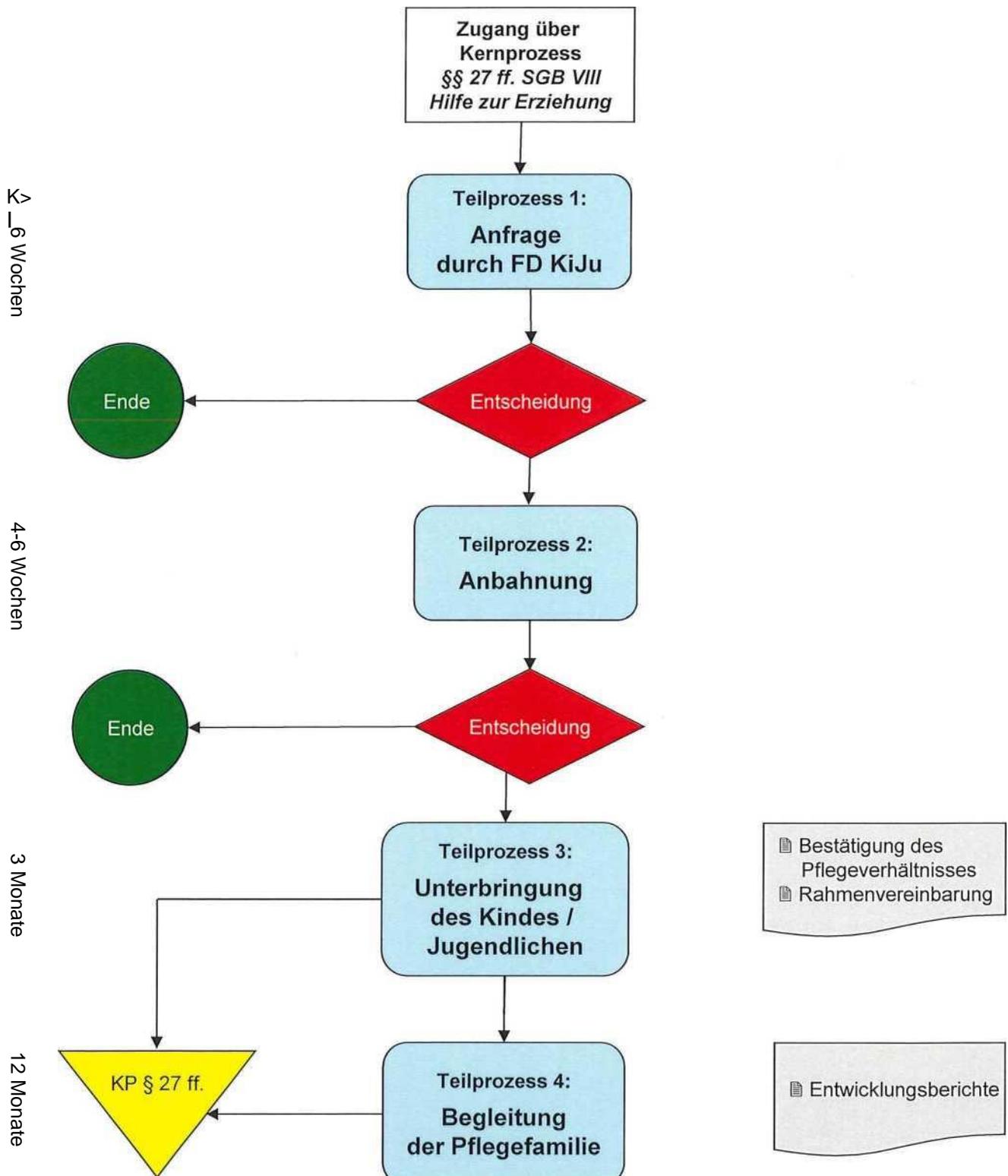
Nachsorge bei FD KiJu kann maximal bis 1 Jahr nach Gerichtsverfahren stattfinden, i.d.R. soll auch nur ein Gespräch stattfinden.

Wenn weiterhin intensiver Beratungsbedarf besteht, Zuständigkeit PB oder erneute Antragstellung beim FamG

Bei Einleitung eines bll wird der KP 18 angewandt, bei Einleitung von HzE wird KP §27ff angewandt. Sofern vom FamG ein weiterer Anhörungstermin (nach Ruhen) angeordnet wird, kommt der TP 2 und 3 erneut zum Einsatz

Fachdienst Pflegekinder

Kernprozess: § 32.2 Vermittlung Teilzeitpflege



Kernprozess § 32,2 - Vermittlung Teilzeitpflege

Teilprozess 1	Anfrage durch den FD KiJu
Ziel / Ergebnis	Für die beabsichtigte Teilzeitpflege ist das Anforderungsprofil an die Pflegepersonen erstellt, eine geeignete TZP steht zur Verfügung und die Voraussetzungen für die Teilzeitpflege lt. Konzeption und Rahmenvereinbarung sind gegeben.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Entgegennahme/Aufnahme der Anfrage FD KiJu nach einer geeigneten Pflegeperson • Klärung und Konkretisierung des Unterstützungsbedarfs für den jungen Menschen und der Herkunftsfamilie (DiagnosebogenA/oranfragebogen für Anfrage, Abklärung KiWoG, vorliegende Diagnosen des Kindes/ der Eltern usw. = Verantwortung FD KiJu) • Sichtung der Informationen zur Herkunftsfamilie • Rückfragen/ergänzende Informationen über FD KiJu bzw. ggf. andere Fachkräfte • Abklärung der Voraussetzungen lt. Konzeption mit dem FD KiJu • Die Eltern stimmen der Rahmenvereinbarung zu. • Erstellung eines Anforderungsprofils in Zusammenarbeit mit dem FD KiJu • Auswahl einer geeigneten Pflegeperson • Reflexion mit einer zweiten Fachkraft • Anfrage Erstinformation der potentiellen Pflegepersonen <ul style="list-style-type: none"> • Rückmeldung an FD KiJu, Abklärung: gemeinsame Einschätzung
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • fallführende Fachkraft im FD KiU
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • potentielle Pflegestelle • ggf. SPFH, Familienberaterinnen, andere Fachkräfte, Kita
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> U Gesprächsnotiz/Aktenvermerke D Unterlagen (z.B. Stellungnahmen, Berichte des Sozialen Dienstes, vorliegende Diagnosen Eltern/Kind, Schulbericht, KiGa Berichte usw.) D Schweigepflichtentbindungen für Pflegestelle und FD PK D DiagnosebogenA/oranfragebogen Teilzeitpflege D Rahmenvereinbarung TZP D Konzeption

Kernprozess § 32,2 - Vermittlung Teilzeitpflege

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	50 min	15 min	10 min	15 min	30 min
Häufigkeit	3 x	3 x	3 x	4 x	1 x

Gesamtzeitbedarf: 260 min

Fahrzeit: 90 % = AST Singen

Frist: 2 - 6 Wochen mit Termin für die Rahmenvereinbarung

Anmerkungen

Teilprozess 2	Anbahnung
Ziel / Ergebnis	Die Kontaktaufnahme zwischen Kind / Jugendlichen, dessen ElternA/ater/Mutter und Pflegepersonen ist gelungen, die Einleitung der Hilfe kann beginnen.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Sammlung und Sichtung weiterer Informationen zum Kind / Jugendlichen / Herkunftsfamilie/soziales Umfeld • Information der Pflegeeltern über die Lebenssituation des Kindes / des Jugendlichen / Herkunftsfamilie • Information der Herkunftsfamilie über die Lebenssituation der Pflegepersonen • Gegenseitiges persönliches Kennenlernen der HK, ggf. anderer Sorgeberechtigter, der Pflegeperson ,ggf. andere Fachkräfte ohne Kind/mit Kind. • Initiierung eines ersten Kontaktes und der Anbahnungskontakte mit und ohne Begleitung durch die Fachkräfte. Planung und Abstimmung der weiteren Anbahnungskontakte. • Klärung von Fragen der Pflegepersonen • Reflexion mit der zweiten Fachkraft • Reflexion der Anbahnung mit den Beteiligten (Pflegepersonen, Herkunftsfamilie, FD KiJu, u.a.) • Entscheidung über die Aufnahme in das Pflegeverhältnis (die Vermittlung umfasst die abschließende Feststellung der Eignung der Pflegepersonen und dem Vorliegen der Voraussetzungen für die TZP)
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegepersonen • Kind / Jugendlicher • Herkunftsfamilie

Kernprozess § 32,2 - Vermittlung Teilzeitpflege

- Sozialer Dienst (FD KiJu und FD PK)
- ggf. Vormund / Pfleger
- ggf. Fachkräfte des bisherigen Leistungserbringers (z.B. SPFH-Fachkraft)
- ggf. Fachkraft anderer Leistungserbringer/Dritte (z.B. laufende SPFH, Familienberaterin KiTa, Schulen, Arztpraxen und Praxen für Kinder- und Jugendpsychotherapie, Luisenlinik, SPZ, logopädische/ergo-therapeutische Praxen)

Schnittstellen

Wirtschaftliche Jugendhilfe

- FD KiJu
- Kindertageseinrichtungen
- Schulen
- Taxiunternehmen

Instrumente / Dokumente

&Fallakte

® Open WebFM

D Rahmenvereinbarung D

Konzeption

D Entscheidungsgrundlage

D Sozpäd. Diagnose D

Genogramm

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	20 min	10 min	10 min	30 min
Häufigkeit	3 x	3 x	3x	6 x	1 x
FD KiJu	60 min	1 x			

Gesamtzeitbedarf: 560 min

Fahrzeit: in 90 % der Gespräche (zumeist in Singen)

Frist: bis zu 4 - 6 Wochen

Anmerkungen

- 1. gemeinsames Gespräch mit Herkunftsfam.+ FD KiJu
- 2. Gespräch mit PE
- 3. Kennenlerngespräch PE+ElternA/ormund
- 4. Kennenlerngespräch PE+junger Mensch

Teilprozess 3	Unterbringung des Kindes / Jugendlichen
Ziel / Ergebnis	Das Kind hat sich in die Pflegefamilie eingewöhnt, die Zusammenarbeit mit der HK ist hergestellt, so dass die Hilfe

Kernprozess § 32,2 - Vermittlung Teilzeitpflege

wirkt.

Aktivitäten

- organisatorische Unterstützung der Pflegefamilie und der Herkunftsfamilie
- pädagogische Beratung der Pflegefamilie regelmäßige Kontakte mit dem Kind Kontakte zur HK
- Begleitung und Beratung der Kontakte zwischen dem Kind / Jugendlichen, der Herkunftsfamilie und der Pflegefamilie
- Reflexion mit zweiter Fachkraft
- ggf. Mitwirkung bei der Feststellung eines zusätzlichen Hilfebedarfs, z.B. SPFH u.a.
- Teilnahme Ersthilfeporgespräch Erstellung der Rahmenvereinbarung für den HP Ggf. Vordruck für Einzelfahrten eines jungen Menschen
- Übernahme des Einzelfalls

Klärung Vollständigkeit der Unterlagen

Prozessbeteiligte

- Pflegepersonen Kind / Jugendlicher
- Herkunftsfamilie
- ggf. Vormund / Pfleger, weitere unterstützende Dritte/Leistungserbringer
- ggf. KiTa, Schule u.a.

Sozialer Dienst

Schnittstellen

- Wirtschaftliche Jugendhilfe
- Weitere Leistungserbringer
- Weitere institutionelle Unterstützer

Instrumente / Dokumente

- OFallakte
- ® OP^{en} Web FM
- U Pflegevereinbarung ü Vollmachten ü
- Rahmenvereinbarung H Schweigepflichtentbindungen
- ü Vordruck Einzelfahrten für den jungen Menschen
- Hilfeplan

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	20 min	10 min	10 min	30 min
Häufigkeit	3 x	3 x	3 x	10 x	1 x

Gesamtzeitbedarf: 490 min

Kernprozess § 32,2 - Vermittlung Teilzeitpflege

	Fahrzeit: in 90 % der Gespräche Frist: die ersten drei Monate nach Hilfebeginn
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Der Einzelfall wird vom FD PK übernommen • Die Begleitung und Beratung der HK im Rahmen der HzE erfolgt durch den FD PK (Hilfeplanfortschreibung)

Teilprozess 4	Begleitung der Pflegestelle
Ziel / Ergebnis	Die Pflegeperson stützt erfolgreich die Entwicklung und Förderung des Kindes. Die Zusammenarbeit mit der HK verläuft gut.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Unterstützung der Pflegeperson entsprechend der Hilfeplanung • Durchführung von Hausbesuchen • Kontakt zum Kind / Jugendlichen • Beratung und Unterstützung der HK im Rahmen der Hilfeplanung. • Es besteht eine Gesamtkonzeption • Begleitung der Pflegeperson und Herkunftsfamilie im Umgang mit Dritten (z.B. Tageseinrichtung, Schule, Ämter) im Rahmen der vereinbarten Aufgaben/Ziele der Hilfe. • Klärung, ob weitere Hilfen für das Kind / den Jugendlichen bzw. für die Pflegefamilie notwendig sind • Krisenintervention (auch im Hinblick auf Störungen, Belastungen der Pflegefamilie) • Teilnahme an der Hilfeplanung bei weiteren Hilfen, z.B. SPFH (wenn dies unabhängig von der Fallverantwortung erfolgt, muss der Zeitaufwand gesondert berechnet werden) • Sicherstellung geeigneter und notwendiger Fortbildungen/Supervision für die Pflegepersonen • Beratung und Unterstützung bei Problemstellungen/Veränderungen in der Pflegestelle • Beteiligung der PST bei Fragestellungen Gefährdung des Kindeswohls in der Herkunftsfamilie • §8a in der PST: es gelten dieselben Abläufe und Anforderungen wie im normalen 8a-Verfahren
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegepersonen • Kind / Jugendlicher • Herkunftsfamilie • ggf. Vormund / Pfleger • Dritte (z.B. Schule, Tageseinrichtung/Betreuerin)

Kernprozess § 32,2 - Vermittlung Teilzeitpflege

Schnittstellen

FD KiJu

- Wirtschaftliche Jugendhilfe
- Kita, Familienhelferin usw.

Instrumente / Dokumente

&Fallakte

^H elektronische Fallakte

fjj Entwicklungsbericht fl

Hilfeplan

ü Rahmenvereinbarung fp

Schweigepflichtentbindungen ff

Bericht der Pflegeperson

Klötzchenskulptur <\$>

„Wölkchen“

^ weitere Methoden

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	20 min	10 min	10 min	15 min
Häufigkeit	4 x	4 x	4 x	4 x	1,0 x

Gesamtzeitbedarf: 528 min

Fahrzeit: in 100 % der Gespräche

Frist: 12 Monate

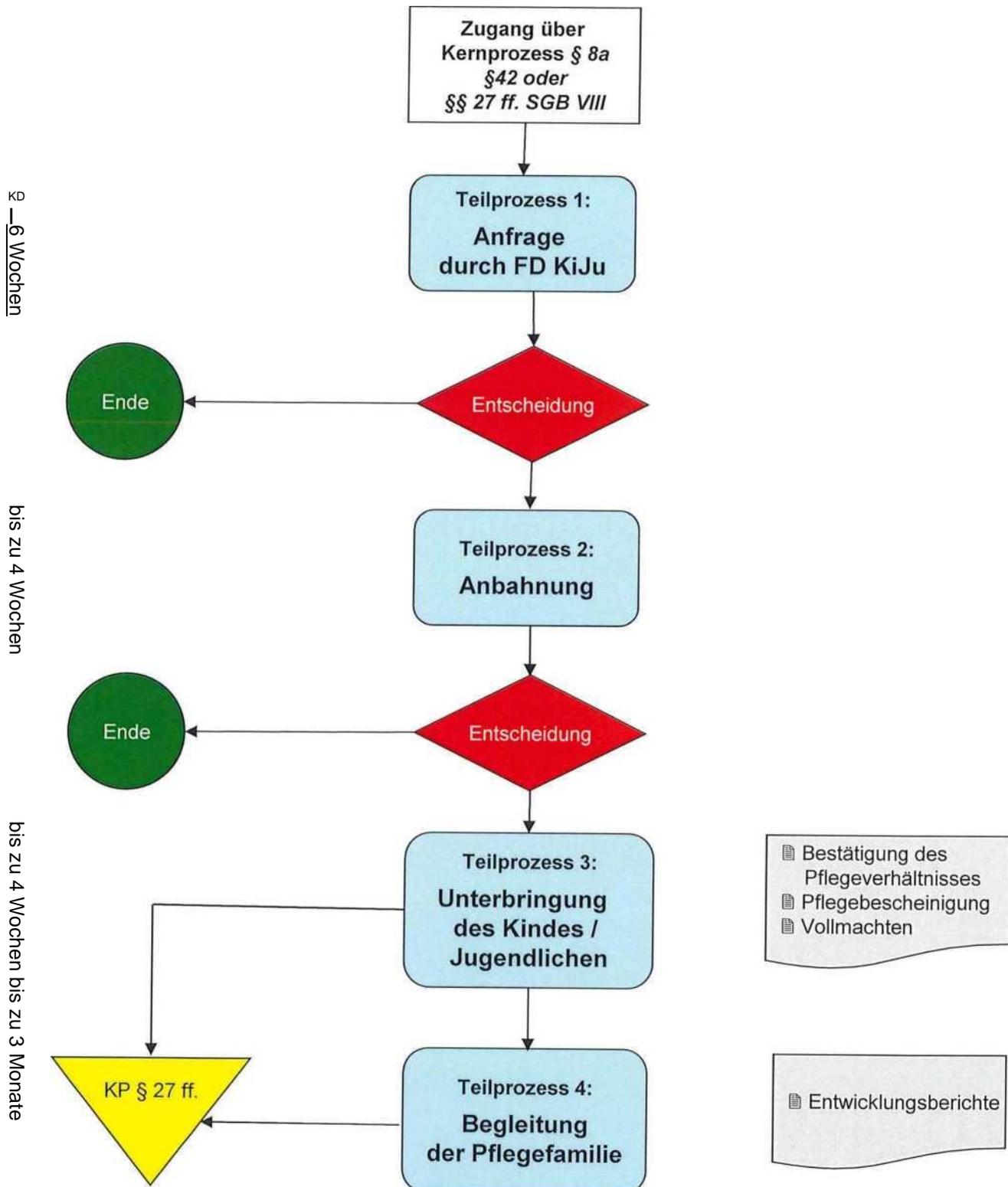
Anmerkungen

Die Begleitung der Pflegestelle bezieht sich auf die Beratung und Unterstützung der Pflegeperson und der Herkunftsfamilie im Rahmen der vereinbarten Aufgaben und Ziele im Hilfeplan.

Art und Weise sowie Umfang der Begleitung sind im Hilfeplan zu dokumentieren (s. KP § 27 SGB VIII).

Die Fallsteuerung erfolgt durch den FD PK. Die entsprechenden Ausführungszeiten müssen dann zusätzlich berücksichtigt werden, soweit sie nicht bereits in diesem Teilprozess erfasst sind.

Kernprozess: § 33 § 42 Vermittlung Bereitschaftspflege



Kernprozess § 33 - Vermittlung Bereitschaftspflege

Teilprozess 1	Anfrage durch den FD KiJu
Ziel / Ergebnis	Für die beabsichtigte Bereitschaftspflege ist das Anforderungsprofil an die Pflegepersonen erstellt und es besteht Klarheit bezüglich dem Vorhandensein einer potentiellen Pflegestelle.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Entgegennahme/Aufnahme der Anfrage des FD KiJu nach einer geeigneten Bereitschaftspflegestelle • Dokumentation der eingegangenen Informationen (auf Anfrageformular) • Sichtung der Informationen zur Herkunftsfamilie und zum jungen Menschen • Klärung und Konkretisierung des Unterstützungsbedarfs für den jungen Menschen • Anfrage/Erstinformation einer potentiellen Bereitschaftspflegestelle • Rückfragen / ergänzende Informationen über FD KiJu bzw. ggf. andere Fachkräfte (z.B. SPFH-Fachkraft etc.) • Erstellung eines Anforderungsprofils in Zusammenarbeit mit dem FD KiJu • ggf. Reflexion mit einer zweiten Fachkraft • Auswahl einer möglichen geeigneten Bereitschaftspflegestelle • Rückmeldung an FD KiJu, Abklärung, gemeinsame Einschätzung <p>Dokumentation findet nach jedem Austausch (persönlich, telefonisch) mit FD KiJu oder Dritten (z.B. SPFH, BAV) statt.</p>
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • fallführende Fachkraft im FD KiJu • ggf. BAV • ggf. Herkunftsfamilie
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • potentielle Pflegeeltern
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> 5 Open Web FM 6 Pflegestellenakte ü Gesprächsnotiz D Unterlagen (z.B. Stellungnahmen, Beschlüsse FamG, Berichte des Sozialen Dienstes, ärztl. Berichte, Kiga, Schule, SPFH etc.) D Übersicht Pflegestellenpool (Excel-Liste) D Voranfragebogen BP D Aufnahmebogen BP

Kernprozess § 33 - Vermittlung Bereitschaftspflege

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	30 min	15 min	10 min	10 min	10 min
Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	2 x	1 x
zweite FK					1 x

Gesamtzeitbedarf: 150 Min
Fahrzeit: keine Frist: zeitnah

Anmerkungen

Teilprozess 2	Anbahnung
Ziel / Ergebnis	Die Kontaktaufnahme zwischen Kind / Jugendlichen und Pflegepersonen ist unter Einbeziehung der Sorgeberechtigten/Herkunftsfamilie gelungen, so dass eine Unterbringung möglich ist.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Sammlung und Sichtung weiterer Informationen zum Kind/Jugendlichen/Herkunftsfamilie/soziales Umfeld • Information der Pflegeeltern über die Lebenssituation des Kindes/des Jugendlichen/Herkunftsfamilie • Initiierung eines ersten Kontaktes zwischen Pflegestelle und jungem Menschen / Planung, Abstimmung weiterer Anbahnungskontakte mit und ohne Begleitung durch die Fachkräfte • Klärung von Fragen der Pflegepersonen (ggf. auch durch die Wirtschaftliche Jugendhilfe in Spezialfragen) • Reflexion mit zweiter Fachkraft • Reflexion der Unterbringung mit den Beteiligten (Pflegepersonen, Herkunftsfamilie, Vormund/Pfleger, junger Mensch, FD KiJu, ggf. Fachkräfte des bisherigen Leistungserbringers (z.B. SPFH-Fachkraft, Bereitschaftspflegepersonen) Circa 1 Woche nach der Unterbringung des Kindes in der BPF findet Reflexionsgespräch mit BPF statt.
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegepersonen • Kind / Jugendlicher • Herkunftsfamilie • FD KiJu • ggf. Vormund / Pfleger

Kernprozess § 33 - Vermittlung Bereitschaftspflege

ggf. gesetzliche Betreuer
 ggf. Fachkräfte des bisherigen Leistungserbringers
 (z.B. SPFH-Fachkraft)

Schnittstellen

FD KiJu
 • Wirtschaftliche Jugendhilfe
 • BAV

Instrumente / Dokumente

& Fallakte
 ® Open WebFM
 U Sozialpädagogische Diagnose

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	20 min	10 min	10 min	30 min
Häufigkeit	3 x	3 x	3x	6 x	1 x
zweite FK					1 x

Gesamtzeitbedarf: 480 min

Fahrzeit: in 50 % der Gespräche (ggf. in Singen)

Frist: bis zu 4 Wochen (erfolgt in der BP im Nachgang zur Unterbringung)

Anmerkungen

- Dieser TP wird dann gezählt, wenn die Dauer der Bereitschaftspflege längere Zeit ist und das Kind nicht nach 48h - 1 Woche wieder in die Herkunftsfamilie zurückkehrt.
- Beratung und Begleitung der Pflegepersonen: Fachdienst Pflegekinder (Sachbearbeiterin BPF)
- Beratung und Begleitung der Herkunftsfamilie durch den FD KU. Die Verantwortung für die Akzeptanz und Motivation der Herkunftsfamilie liegt beim FD KiJu.

Teilprozess 3	Unterbringung des Kindes / Jugendlichen
Ziel / Ergebnis	Das Kind / der Jugendliche ist in der Pflegefamilie eingewöhnt, so dass die Hilfe wirkt. In einem Clearing ist abgeklärt, welche weiteren Hilfen nötig sind.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Ausstellung der Pflegebescheinigung und der Vollmacht bzw. Einverständniserklärung der sorgeberechtigten Personen. • Weitergehende Klärung, Organisation bezüglich notwendiger Dokumente (Krankenversicherungskarte, Ausweis, Vorsorgeheft, Impfbuch etc.) im

Kernprozess § 33 - Vermittlung Bereitschaftspflege

	<ul style="list-style-type: none"> Zusammenwirken mit FD KiJu • Anlegen einer Pflegekinderakte • Regelung und Organisation von Umgangskontakten, ggf. Regelung des Kindergarten- oder Schulbesuches. (Nach Rücksprache mit Herkunftsfamilie, FD KiJu, BPF und WJH), ggf. Klärung, Veranlassung Fahrten zum Kiga/Schule • regelmäßiger Austausch / Kontakt mit FD KiJu und der BP-Stelle, ggf. mit BAV, WJH, Kiga etc. • organisatorische Unterstützung der Pflegefamilie • Unterstützung, Beratung der Pflegepersonen im Umgang mit Dritten (Kiga, Schule, Ärzten, Therapeuten) • pädagogische Beratung der Pflegefamilie • regelmäßige Kontakte mit dem Kind • Begleitung der Kontakte zwischen dem Kind, der Herkunftsfamilie und der Pflegefamilie (siehe KP begl. Umgang) • Reflexion mit zweiter Fachkraft • Klärung, ob weitere Hilfen für das Kind/die Pflegestelle notwendig sind, Abstimmung mit FD KiJu, ggf. Einleitung notwendiger Abklärungen/ konkreter Hilfen oder besonderer Fördermaßnahmen • Einholen der Beobachtungsbögen bei den Pflegestellen /Austausch hierüber mit den Pflegepersonen / Rückmeldung an FD KiJu • ggf. Sichtung/Austausch mit Pflegepersonen / FD KiJu bezüglich Berichten von Ärzten, Therapeuten etc. • Mitwirken bei der kindbezogenen Erstellung der Sozialpädagogischen Diagnose
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegepersonen • Kind / Jugendlicher • Herkunftsfamilie • ggf. Vormund / Pfleger • FD KiJu
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • FD KiJu • Wirtschaftliche Jugendhilfe • BAV • Kindertageseinrichtungen • Schulen • Taxiunternehmen
Instrumente / Dokumente	<p>& Fallakte junger Mensch / Pflegestelle H Open Web FM ff Bestätigung des Pflegeverhältnisses ff Pflegebescheinigung ff Vollmachten</p>

Kernprozess § 33 - Vermittlung Bereitschaftspflege

	¶ Mitteilung an WJH/Administrator ¶ Aufnahmebogen BP § Beobachtungsbogen BP					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	90 min	10 min	10 min	15 min	15 min
	Häufigkeit	2 x	14 x	3 x	10 x	2 x
	Gesamtzeitbedarf: 530 min					
	Fahrzeit: in 100 % der Gespräche Frist: bis zu 4 Wochen					
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • 2x Hausbesuch Gespräche mit PE und Kind zwecks Austausch bezügl. Situation/Entwicklung/Erziehungsalltag jM • 10 Kurzgespräche zur Klärung Abstimmung Organisator. Themen, Feedback mit WJH, FD KiJu, PE, ggf. BAV, WJH mit jeweiliger Dokumentation. Die Unterbringung erfolgt im Zusammenhang einer Inobhutnahme in eine Bereitschaftspflege oder in eine Bereitschaftspflege mit dem Auftrag Clearing. • Der FD PKD ist an der Herausnahme und Unterbringung sowie den weiteren Klärungen von Unterlagen etc. beteiligt. Diese Arbeitsschritte sind im KP § 42 TP 1 und TP 2 beschrieben. Die Zeiten, die hier veranschlagt werden, werden zwischen FD KiJu und FD PKD halbiert, weil es in der Praxis fallbezogen zu Absprachen kommt, wer welche Aufgaben übernimmt. 					

Teilprozess 4	Begleitung der Pflegefamilie
Ziel / Ergebnis	Die Pflegefamilie unterstützt erfolgreich die Entwicklung und Förderung des Kindes / Jugendlichen.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Unterstützung der Pflegefamilie • Durchführung von Hausbesuchen • Kontakt zum Kind • Begleitung/Beratung der Pflegefamilie im Umgang mit Dritten (z.B. Tageseinrichtung, Schule, Ämter) • Klärung, ob weitere Hilfen für das Kind / den

Kernprozess § 33 - Vermittlung Bereitschaftspflege

- Jugendlichen bzw. für die Pflegefamilie notwendig sind
- Krisenintervention (auch im Hinblick auf Störungen, Belastungen der Pflegefamilie)
 - Sicherstellung geeigneter und notwendiger Fortbildungen/Supervision für die Pflegepersonen (Organisation)

Prozessbeteiligte

- Pflegepersonen
 - Kind / Jugendlicher
 - Herkunftsfamilie
 - ggf. Vormund / Pfleger
 - Dritte (z.B. Schule, Kindergarten, Supervisor)

Schnittstellen

- FD KUu
- Wirtschaftliche Jugendhilfe

Instrumente / Dokumente

& Fallakte junger Mensch / Pflegestelle
 H^open WebFM
 U Entwicklungsbericht

Zeitbedarf + Frist

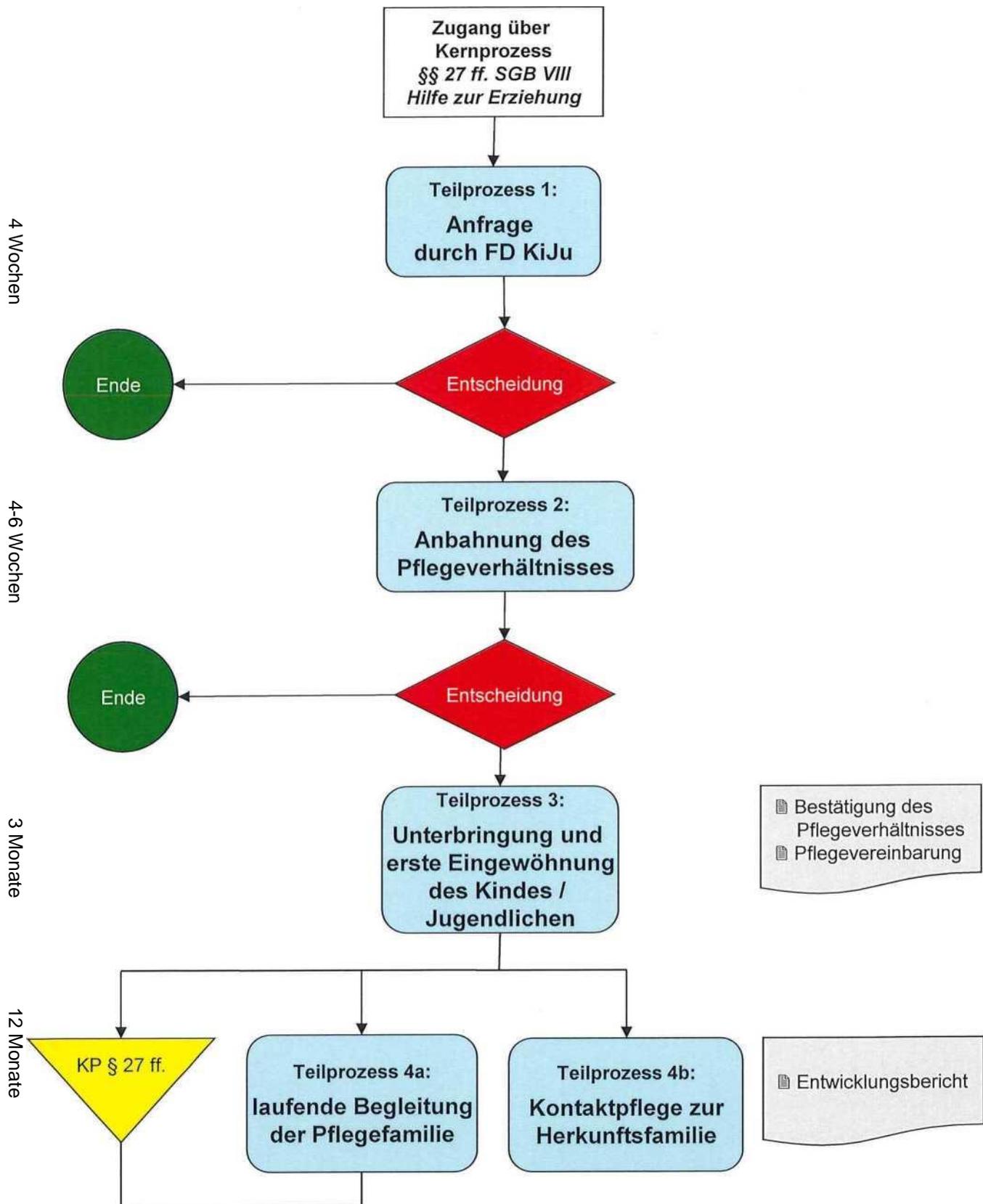
	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	20 min	10 min	10 min	15 min
Häufigkeit	4 x	4 x	4 x	4 x	0,5 x

Gesamtzeitbedarf: 408 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche
 Frist: Dauer der Unterbringung in BPF: Standard 3 Monate

Anmerkungen

Die Begleitung der Pflegefamilie bezieht sich ausschließlich auf die Beratung und Unterstützung der Pflegefamilie.
 Die Fallsteuerung obliegt dem FD KiJu und wird im KP §§ 27ff. gezählt
 Supervision für FD PKD wird in der Systemzeit gezählt, Supervision für die Bereitschaftspflegeltern wird nicht durch FD PKD gemacht

Kernprozess: § 33 Vermittlung Vollzeitpflege



Kernprozess: § 33 Vermittlung Vollzeitpflege

Teilprozess 1	Anfrage durch den FD KiJu
Ziel / Ergebnis	Für die beabsichtigte Vollzeitpflege ist das Anforderungsprofil an die Pflegepersonen erstellt und es besteht Klarheit bezüglich dem Vorhandensein einer potentiellen Pflegestelle.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Entgegennahme/Aufnahme der Anfrage des FD KiJu nach einer geeigneten Pflegestelle • Sichtung der Informationen zur Herkunftsfamilie und zum jungen Menschen • Klärung und Konkretisierung des Unterstützungsbedarfs für den jungen Menschen und der Herkunftsfamilie (Voranfragebogen VZP) • Rückfragen / ergänzende Informationen über FD KiJu bzw. ggf. andere Fachkräfte (z.B. SPFH-Fachkraft, Bereitschaftspflegepersonen, Ärzte, Therapeuten) • ggf. persönliches Kennenlernen des jungen Menschen • Erstellung eines Anforderungsprofils in Zusammenarbeit mit dem FD KiJu • Reflexion/Auswahl einer möglichen geeigneten Pflegestelle mit einer zweiten Fachkraft • Anfrage, Erstinformation potentieller Pflegepersonen • Vorab-Rückmeldung an FD KiJu (mündlich oder per Email), Abklärung: gemeinsame Einschätzung • Sichtung/Bewertung Entscheidungsgrundlage/ Sozialpädagogische Diagnose • Rückmeldebogen Beraterteam an FD KiJu • ggf. Teilnahme an Beraterteam I
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • fallführende Fachkraft im FD KiJu
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • potentielle Pflegestelle • ggf. andere Fachkräfte
Instrumente / Dokumente	<p>& Pflegestelle B Open WebFM ff Unterlagen/Berichte des FD KiJu (z.B. von Kiga, Schule, SPFH, BP-Personen etc.) ff Gesprächsnotiz/Aktenvermerke D Übersicht Pflegestellenpool (Excel-Liste/OpenWebFM) D Voranfragebogen VZP / Entscheidungsgrundlage BT Sozialpädagogische Diagnose D Schweigepflichtentbindungen für Pflegestelle und FD PK D Rückmeldebogen BT I</p>

Kernprozess: § 33 Vermittlung Vollzeitpflege

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen tation	Admini stration	Kurzge sprache	koll. Reflexion
Zeitbedarf	30 min	15 min	10 min	15 min	30 min
Häufigkeit	2 x	4 x	2 x	4 x	1 x
Zweite FK					1x

Gesamtzeitbedarf: 260 min

Fahrzeit: keine

Frist: 2 - 4 Wochen

Anmerkungen

- Es gibt mehrere Rücksprachen mit FD KiJu, ggf. mehrere Anfragen bei PSt., Dokumentation Anforderungsprofil / kollegiale Reflexion und Anfragen/Gespräche mit PE.
- Der FD PK ist bei einer Klärung einer vollstationären Unterbringung eines jungen Menschen bis 10 Jahren durch FD KiJu einzubeziehen (s. KP §§ 27ff. TP 1).
- Vieraugenprinzip angesichts richtungsweisenden Entscheidung

Teilprozess 2	Anbahnung des Pflegeverhältnisses
Ziel / Ergebnis	Die Kontaktaufnahme zwischen Kind / Jugendlichen und Pflegepersonen ist unter Einbeziehung der Sorgeberechtigten/Herkunftsfamilie gelungen, so dass eine Unterbringung möglich ist.
Aktivitäten	<p>Kollegiale Beratung (Beraterteam I) ist erfolgt und Entscheidung getroffen / Bewilligung erfolgt, dass VZP geeignete und notwendige Hilfe ist (Beraterteam II).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sammlung und Sichtung weiterer Informationen zum Kind/Jugendlichen/Herkunftsfamilie/soziales Umfeld • Information der Pflegepersonen über die Lebenssituation des Kindes/ Jugendlichen/Herkunftsfamilie • Information der Kindeseltern/Sorgeberechtigten über die angedachte Pflegestelle • Gegenseitiges persönliches Kennenlernen zwischen Kindeseltern/Sorgeberechtigten und Pflegepersonen ggf. anderen Fachkräften (ohne Kind). Ergänzende Infos zum jungen Menschen für die Pflegepersonen durch die Kindeseltern/Sorgeberechtigten. • Einholen der Entscheidung der Kindeseltern/Sorgeberechtigten bezüglich Unterbringung bei angedachter Pflegestelle

Kernprozess: § 33 Vermittlung Vollzeitpflege

	<ul style="list-style-type: none"> • Erster persönlicher Kontakt zwischen Pflegepersonen und jungem Menschen • Planung, Abstimmung weiterer Anbahnungskontakte mit und ohne Begleitung durch die Fachkräfte • Klärung von Fragen der Pflegepersonen (ggf. auch durch die Wirtschaftliche Jugendhilfe in Spezialfragen) • Reflexion mit zweiten Fachkraft • Reflexion der Anbahnung mit den Beteiligten (Pflegepersonen, Eltern/Sorgeberechtigte, junger Mensch, FD KiJu, ggf. Fachkräfte des bisherigen Leistungserbringers (z.B. SPFH-Fachkraft, mit Bereitschaftspflegepersonen) • Entscheidung über die definitive Vermittlung und den Beginn des Pflegeverhältnisses (die Vermittlung umfasst die abschließende Feststellung der Eignung der Pflegepersonen für den konkreten jungen Menschen), in Abstimmung den Beteiligten (Pflegepersonen, junger Mensch, Kindeseltern/ Sorgeberechtigte) • Organisation der Unterbringung • Anlegen Fallakte junger Mensch • Erfassung junger Mensch in Excel-Liste: „Kinder_Jugendliche in VZP“ • Erfassung des Pflegeverhältnisses in Pflegestellenakte und Excel-liste „alle-Pflegestellen“
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegepersonen • Kind / Jugendlicher • Herkunftsfamilie • FD KiJu • FD PK (Bereitschaftspflege) • ggf. Vormund / Pfleger • ggf. gesetzliche Betreuer • ggf. Fachkräfte des bisherigen Leistungserbringers (z.B. SPFH-Fachkraft, Bereitschaftspflegepersonen) • ggf. Fachkraft anderer Leistungserbringer/Dritte (z.B. Ärzte, Therapeuten, KiTa, Schule, Luisenlinik, SPZ etc.)
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • FD KiJu • FD PK (Bereitschaftspflege) • Wirtschaftliche Jugendhilfe • BAV
Instrumente / Dokumente	<p>&Fallakte junger Mensch & Pflegestellenakte B Open WebFM ff Entscheidungsgrundlage / Sozialpädagogische Diagnose</p>

Kernprozess: § 33 Vermittlung Vollzeitpflege

ü weitere Unterlagen (z.B. Beschlüsse FamG, ärztl. Berichte, Kiga, Schule, SPFH etc.)
 fp Ressourcenkarte fp Genogramm,
 Klötzchenskulptur
 ^ Puzzle Mobile

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	20 min	10 min	10 min	30 min
Häufigkeit	3 x	3 x	3x	6 x	1 x
FD KiJu	60 min	1 x			

Gesamtzeitbedarf: 530 min

Fahrzeit: in 50 % der Gespräche (ggf. in Singen)

Frist: bis zu 4 - 6 Wochen

Anmerkungen

- Kennenlerngespräch FD PK + junger Mensch
- Kennenlerngespräch PE +Eltern/Sorgeberechtigte mit FD PK und FD KiJU
- Kennenlerngespräch PE+junger Mensch mit FD PK
- ggf. gemeinsames Auswertungsgespräch mit FD KUu
- Wenn erste Kontaktaufnahme/Anbahnung mit einer Pflegestelle scheitert und weiterer Kontaktaufnahme/Anbahnung mit Pflegestelle notwendig wird, so wird hierfür ein neuer Teilprozess gezählt!
- Beratung und Begleitung der Pflegepersonen erfolgt durch den FD PK
- Beratung und Begleitung der Herkunftsfamilie erfolgt durch FD KUu und FD PK. Dabei geht es zu diesem Zeitpunkt primär darum, dass diese akzeptiert, dass eine Vollzeitpflege stattfinden wird. Die Verantwortung für die Akzeptanz und Motivation der Herkunftsfamilie liegt beim FD KiJu.

Teilprozess 3	Unterbringung und erste Eingewöhnung des Kindes / Jugendlichen
Ziel / Ergebnis	Das Kind / der Jugendliche ist in der Pflegefamilie eingewöhnt, so dass die Hilfe wirkt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung der Unterbringung • Erstellung notwendiger Bescheinigungen

Kernprozess: § 33 Vermittlung Vollzeitpflege

	<p>(Pflegebescheinigung, Einverständniserklärung/ Vollmacht)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vermittlungsmitteilung an WJH/Administrator • organisatorische Unterstützung der Pflegefamilie • Klärung organisatorischer Belange mit Herkunftsfamilie / Sorgeberechtigten (Vorsorgeheft Krankenversicherungskarte, Ausweis, Impfbuch etc.) • pädagogische Beratung der Pflegefamilie • Beratung / Unterstützung der Herkunftsfamilie / bisherige Bezugspersonen hinsichtlich der Perspektive PV / im Prozess der Ablösung • Unterstützung des Beziehungsaufbaus zwischen Kind/Jugendlichem und Pflegefamilie • regelmäßige Kontakte mit dem Kind / Jugendlichen • regelmäßiger Kontakte mit den Pflegepersonen • Kontakte zur Herkunftsfamilie • ggf. Kontakte mit weiteren Beteiligten (z. B: Vormund / Pfleger, andere Leistungserbringer, Kita, Schule, Frühförderstelle etc.) • Begleitung der Kontakte zwischen dem Kind / Jugendlichen, der Herkunftsfamilie und der Pflegefamilie (siehe KP begl. Umgang) • ggf. klären/initiiieren zusätzlicher Hilfen (z.B. begleiteter Umgang, fachliche Begleitung) • Hinwirken auf eine konstruktiven Beziehung zwischen Herkunftsfamilie und Pflegfamilie • Reflexion mit zweiter Fachkraft • ggf. Feststellung/Klärung eines zusätzlichen Hilfebedarfs / bzw. Feststellung eines erhöhten Aufwandes für Pflege und Erziehung • Übernahme Fallverantwortung
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegepersonen • Kind / Jugendlicher • Herkunftsfamilie • ggf. Vormund / Pfleger • ggf. weitere Beteiligte, Leistungserbringer, Schule, Kita etc.
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • FD KiJu • Wirtschaftliche Jugendhilfe • BAV • Weitere Leistungserbringer
Instrumente / Dokumente	<p>G'Fallakte junger Mensch / Pflegestelle B Open WebFM fj Pflegebescheinigung ü Vollmachten ü Vermittlungsmitteilung nach Vordruck an WJH</p>

Kernprozess: § 33 Vermittlung Vollzeitpflege

	Gespräch	Dokumen tation	Admini stration	Kurzge sprache	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	20 min	10 min	10 min	15 min
Häufigkeit	6 x	6 x	6 x	10 x	1 x

Gesamtzeitbedarf: 655 min

Fahrzeit: in 75 % der Gespräche

Frist: die ersten drei Monate nach Hilfebeginn!

Anmerkungen

- Zu Beginn Intensivbegleitung zur Stabilisierung:
Zweiwöchentliche persönl. Kontakte mit RE + jM = 6 x 60 min - 1x je Monat Kontakt mit Herkunftsfamilie (Zurechtfinden mit Konstellation, Reflexion Umgänge, ggf. Thema Rückführungsvereinbarungen = 3 x 60 min
- Zu Beginn der Hilfe geht es in den ersten drei Monaten darum, das Pflegeverhältnis stabil einzurichten und die Beteiligten hierbei gezielt zu unterstützen. Bei der Herkunftsfamilie steht die Trauerarbeit im Vordergrund (dass das Kind nun nicht mehr im häuslichen Kontext lebt) und noch nicht das Thema Rückkehroption. Bei begleiteten Umgängen (KP §18,3), gilt es diese mit den Beteiligten zu reflektieren.
- Mit Unterbringung wechselt die Zuständigkeit für den Einzelfall ganzheitlich vom FD Küu zum FD PK (HP, Steuerung, Begleitung, Beratung der Pflegepersonen und der Herkunftsfamilie / > KP §§ 27 SGB VIII). Verantwortlich für die Erstellung /Dokumentation des Ersthilfeplans ist noch der FD KiJu. Dieser muss zeitnah zur Unterbringung vorliegen. (4 - 6 Wochen nach Beginn der Hilfe)

Teilprozess 4a	Laufende Begleitung der Pflegefamilie
Ziel / Ergebnis	Die Pflegefamilie unterstützt erfolgreich die Entwicklung und Förderung des Kindes / Jugendlichen.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Unterstützung der Pflegefamilie entsprechend der Hilfeplanung • Durchführung von Hausbesuchen • Kontakte zum Kind / Jugendlichen • Begleitung/Beratung der Pflegefamilie im Umgang mit Dritten (z.B. Tageseinrichtung, Schule, Ämter) • Klärung, ob weitere Hilfen für das Kind / den

Kernprozess: § 33 Vermittlung Vollzeitpflege

	<p>Jugendlichen bzw. für die Pflegefamilie notwendig sind</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krisenintervention (auch im Hinblick auf Störungen, Belastungen der Pflegefamilie) • Beratung und Unterstützung bei Problemstellungen/ Veränderungen in der Pflegestelle • Hinwirken auf eine konstruktiven Beziehung / Zusammenarbeit zwischen Herkunftsfamilie und Pflegefamilie • Beratung und Unterstützung von Pflegepersonen bei der Organisation, Durchführung individueller Zusatzhilfen / Entlastungsmöglichkeiten • Sicherstellung geeigneter und notwendiger Fortbildungen/Supervision für die Pflegepersonen 																		
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegepersonen • Kind / Jugendlicher • Herkunftsfamilie • ggf. Vormund / Pfleger • Dritte (z.B. Schule, Tageseinrichtung) 																		
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftliche Jugendhilfe • ggf. BAV 																		
Instrumente / Dokumente	<p>&Fallakte junger Mensch / Pflegestelle S Open WebFM U Entwicklungsbericht ü Aktenvermerke</p>																		
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>20 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>15 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>4,25 x</td> <td>4,25 x</td> <td>4 x</td> <td>4 x</td> <td>0,5 x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 555 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche Frist: 12 Monate</p>		Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	90 min	20 min	10 min	10 min	15 min	Häufigkeit	4,25 x	4,25 x	4 x	4 x	0,5 x
	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf	90 min	20 min	10 min	10 min	15 min														
Häufigkeit	4,25 x	4,25 x	4 x	4 x	0,5 x														
Anmerkungen	<p>Neben Alltagsberatung und -begleitung der Pflegeeltern als Laien (Coaching als „Erziehungsleiter“) geht es immer auch um „Beziehungspflege“, Thematisierung aktueller Entwicklungen im Familiensystem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Begleitung der Pflegefamilie bezieht sich ausschließlich auf die Beratung und Unterstützung der Pflegefamilie (§ 37.2 SGB VIII) • Art und Weise sowie Umfang der Begleitung sind im Hilfeplan zu dokumentieren (s. KP §§ 27 ff SGB VIII). • Der Fachdienst PK übernimmt in der Fallsteuerung (Kernprozesse §§ 27 ff, § 50 etc.) dieselben Aufgaben wie der FD KiJu. Die entsprechenden Ausführungs- 																		

zelen müssen dann zusätzlich berücksichtigt werden, soweit sie nicht bereits in diesem Teilprozess erfasst sind.

- In Fällen von VZP bei Verwandten/Netzwerkfamilien sind hier generell 5 Gespräche vorgesehen (aufgrund der in der Regel besonderen Dynamik, Emotionalität, Rollenunklarheiten bei Verwandtenpflegeverhältnissen)

Teilprozess 4b Kontaktpflege zur Herkunftsfamilie

Ziel / Ergebnis

Die Herkunftsfamilie ist über die Situation und wesentliche Entwicklungsprozesse des jungen Menschen informiert und entsprechend der individuellen Möglichkeiten hieran beteiligt

Aktivitäten

- Kontakte zur Herkunftsfamilie
 - Hausbesuche
 - Weitergabe von relevanten Informationen / Entwicklungen bezüglich des jungen Menschen an die Herkunftsfamilie/Eltern
- Hinwirken auf eine konstruktiven Beziehung/
Zusammenarbeit zwischen Herkunftsfamilie und Pflegefamilie
Beteiligung an / Abstimmung von Entscheidungen (außerhalb der Hilfeplanung)
Beratung und Unterstützung bei der „Trauerarbeit“ Ggf. Initiieren geeigneter und notwendiger Unterstützungsangebote für die Eltern von Kindern in VZP

Prozessbeteiligte

- Herkunftsfamilie
- Pflegepersonen
 - Kind / Jugendlicher

Schnittstellen

- ggf. BAV

Instrumente / Dokumente

&Fallakte junger Mensch / Pflegestelle fl
Open Web FM fp Entwicklungsbericht fp
Aktenvermerke

Zeitbedarf + Frist

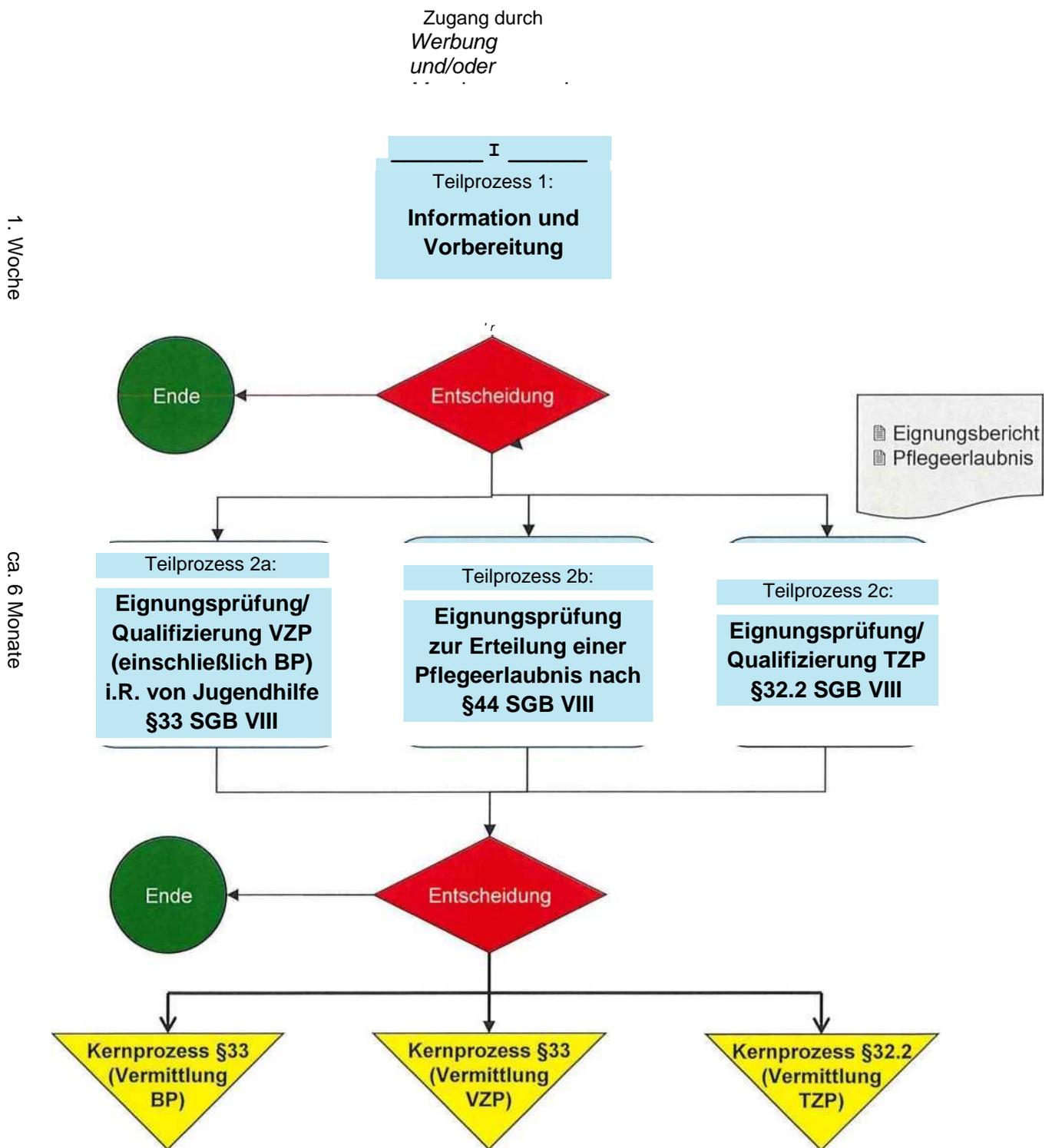
	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	10 min	5 min	5 min	
Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	2 x	

Gesamtzeitbedarf: 160 min
Fahrzeit: in 50 % der Gespräche

Kernprozess: § 33 Vermittlung Vollzeitpflege

	Frist: 12 Monate
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none">• Teilprozess ist analog zur standardmäßigen Elternarbeit bei vollstationärer Heimunterbringungen zu sehen: Dort wird Elternarbeit (regelmäßiger Austausch zu aktuellen Entwicklungen des jungen Menschen, wenn möglich Einbeziehung der Eltern hinsichtlich wesentlicher Entscheidungen /Aktivitäten) durch die pädagogischen Fachkräfte wahrgenommen. Dies ist bei Pflegeverhältnissen (Pflegeeltern = Laien) anders und wird durch den FD PK wahrgenommen.

Kernprozess §§ 33, 32.2 und § 33 i.V. mit § 44 - Gewinnung von Pflegepersonen/Bewerberverfahren und Erlaubnis zur Vollzeitpflege



Kernprozess §§ 33, 32.2 und 33 i.V.m. § 44 - Gewinnung von Pflegepersonen und Erlaubnis zur Vollzeitpflege

Teilprozess 1 Information und Vorbereitung

Ziel / Ergebnis Potentielle Pflegepersonen sind motiviert und über die jeweiligen Voraussetzungen und Rahmenbedingungen der unterschiedlichen Formen/Optionen von Pflegeverhältnissen im Rahmen von Jugendhilfe bzw. ohne Gewährung von Jugendhilfe / Erteilung einer Pflegeerlaubnis informiert und beraten.

- Aktivitäten**
- Motivation als Pflegeeltern/-person tätig zu werden
 - umfassende Information und Beratung über verschiedene Formen/Optionen der Vollzeitpflege (mit und ohne Gewährung von Jugendhilfe/Gastfamilie für UmA) und über Bereitschaftspflege und Teilzeitpflege
 - Aufklärung über Eignungsprüfungsverfahren und rechtliche Voraussetzungen sowie ggf. notwendige Qualifizierungsmaßnahmen

- Prozessbeteiligte**
- potentielle Pflegepersonen

Schnittstellen ggf- FD KiJu / BAV

Instrumente / Dokumente f Gesprächsnotiz
ü Informationsmaterial
ü Excel Datei Interessierte/Bewerber

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	10 min	10 min	15 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 125 min

Fahrzeit: keine

Anmerkungen Zeitbedarf für Informationsveranstaltungen, Aktionen im Rahmen von Öffentlichkeitsarbeit + Qualifizierungsmaßnahme wird unter den Systemzeiten erfasst. Zu diesem Teilprozess gehört auch die Unterstützung des FD KiJu bei der Prüfung einer Pflegestelle von Arkade und Stiftung Liebenau.

Kernprozess §§ 33, 32.2 und 33 i.V.m. § 44 - Gewinnung von Pflegepersonen und Erlaubnis zur Vollzeitpflege

Teilprozess 2a	Eignungsprüfung/Qualifizierung Vollzeitpflege (einschließlich Bereitschaftspflege) im Rahmen von Jugendhilfe § 33 SGB VIII
Ziel / Ergebnis	Die persönliche und fachliche Eignung der Bewerber ist überprüft und ggf. festgestellt / die Qualifizierung erfolgt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • AushändigungA/ersendung der erforderlichen Unterlagen (Fragebögen, Schweigepflichtentbindung, medizinische Stellungnahme, Anschreiben für die Beantragung des erweiterten Führungszeugnisses. Merkblatt Lebensbericht) • Anlage Bewerberakte in OpenWeb / Anlegen einer Bewerberakte • Prüfung der eingereichten Unterlagen • Prüfung rechtlicher Voraussetzungen • Prüfung der persönlichen Eignung / Exploration, Bewertung der Biographie/Familiengeschichte • Prüfung der häuslichen und familiären Situation (mit zwei Fachkräften) • Gespräche mit den übrigen Familienmitgliedern • ggf. Rücksprache mit behandelnden Ärzten/ Therapeuten • Genogramm, Klötzchenskulptur ist erstellt und besprochen • Erörterung der Eignung der potentiellen Pflegefamilie mit der zweiten Fachkraft • Vermittlung in vorbereitende Qualifizierung • Abschlussgespräch im Anschluss an die erfolgte Qualifizierungsmaßnahme • abschließende Persönlichkeits- Ressourcen- einschätzung/Erstellung eines Eignungsprofils • allgemeine Eignungsfeststellung oder -ablehnung • Aufnahme in den Pool mögliche Pflegepersonen • Datenabfrage OpenWeb FM / FD Kita / Adoption gemäß Dienstanweisung, ggf. Rücksprache mit den Kolleginnen des FD KiJu / FD Kita / JiS • ggf. Erstellung von Eignungsberichten für andere Jugendämter (im Rahmen der Amtshilfe) • Erfassung Eignungsabklärung / Qualifizierungsverfahren in OpenwebFM, Umwandlung Bewerber- in Pflegestellenakte
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • potentiellen Pflegepersonen und in deren Haushalt lebende Personen • zweite Fachkraft • ggf. Arzt, Therapeut

Kernprozess §§ 33, 32.2 und 33 i.V.m. § 44 - Gewinnung von Pflegepersonen und Erlaubnis zur Vollzeitpflege

Schnittstellen

- ggf, Vermittlungsstellen anderer Jugendämter
- ggf. FD Kita
- ggf. FD KiJu
- ggf. JiS

Instrumente / Dokumente

&Fallakte Bewerber / Pflegestelle H Open Web FM
 ü Eignungsprofil ü Eignungsbericht ü
 Schweigepflichtentbindung ff Lebensbericht D
 Unterlagen und Checklisten D Übersicht finanzielle
 Leistungen bei VZP D Fragebogen,
 Führungszeugnisse, ärztliche Bescheinigung
 D Excel-Liste alle Pflegestellen D Excel-Liste
 Bewerber D Teilnehmerliste Vorbereitungsabende
 <\$> Genogramm und Klötzchenskulptur etc.
 D Konzeption Bereitschaftspflege

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Erörterung
Zeitbedarf	90 min	40 min	10 min	10 min	90 min
Häufigkeit	4 x	4 x	4 x	4 x	1 x
zweite Fachkraft	2 x				1 x

Gesamtzeitbedarf: 960 min

Fahrzeit: in 50 % der Gespräche

Frist: 6 Monate (abhängig von der Durchführung der
 Qualifizierungsmaßnahme)

Anmerkungen

- zweite Fachkraft: 1. System- Skulpturarbeit mit Familie
 b. Haus-besuch 2. Besprechen Lebensberichte /
 Biographie Vieraugenprinzip bezügl. wesentlicher
 Eignungskriterien
- Qualifizierungsmaßnahme wird durch den Fachdienst
 selbst durchgeführt, der Zeitbedarf wird unter den
 Systemzeiten erfasst.
- Bestandteil des Eignungsprofils sind insbesondere
 Aussagen zur Vollzeitpflegeform (Bereitschaftspflege,
 Sonderpflege, Vollzeitpflege, Teilzeitpflege)

Kernprozess §§ 33, 32.2 und 33 i.V.m. § 44 - Gewinnung von Pflegepersonen und Erlaubnis zur Vollzeitpflege

Teilprozess 2b	Eignungsprüfung zur Erteilung einer Pflegeerlaubnis nach § 44 SGB VIII
Ziel / Ergebnis	Die persönliche und fachliche Eignung der Pflegepersonen ist überprüft und die Pflegeerlaubnis ggf. erteilt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Aushändigung/ersendung der erforderlichen Unterlagen (Fragebögen, Schweigepflichtentbindung, medizinische Stellungnahme, Anschreiben für die Beantragung des erweiterten Führungszeugnisses) • Prüfung der eingereichten Unterlagen • Anlage Bewerberakte in OpenWeb / Anlegen einer Bewerberakte • Datenabfrage OpenWeb FM / FD Kita / Adoption gemäß Dienstanweisung, ggf. Rücksprache mit den Kolleginnen des FD KiJu / FD Kita / JiS • Prüfung rechtlicher Voraussetzungen • Prüfung der persönlichen Eignung • Prüfung der häuslichen und familiären Situation (mit zwei Fachkräften) • Gespräch mit dem Pflegekind • Gespräche mit den übrigen Familienmitgliedern • ggf. Rücksprache mit behandelnden Ärzten /Therapeuten • Klärung Zustimmung / Vollmacht mit den Sorgeberechtigten / Eltern • Erörterung der Eignung der Pflegepersonen mit einer zweiten Fachkraft • Erteilung / Versagung einer Pflegeerlaubnis (§ 44 SGB VIII) • Aufklärung über Beratungs- und Unterstützungsangebote des Jugendamtes • Erfassung Eignungsüberprüfungsverfahren in OpenwebFM, Umwandlung Bewerber- in Pflegestellenakte
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegepersonen und in deren Haushalt lebende Personen • Kind / Jugendlicher • Personensorgeberechtigte • ggf. Vormund / Pfleger • zweite Fachkraft • ggf. Arzt, Therapeut
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • FD KiJu • FD Kita • ggf. Sozialamt • ggf. anderes Jugendamt

Kernprozess §§ 33, 32.2 und 33 i.V.m. § 44 - Gewinnung von Pflegepersonen und Erlaubnis zur Vollzeitpflege

ggf. freier Träger (z.B. St. Gallushilfe)

Instrumente / Dokumente

&Fallakte Bewerber / Pflegestelle B
Open WebFM ü Pflegeerlaubnis
ü Zustimmungs- und Vollmachterklärung der Personensorgeberechtigten U Schweigepflichtentbindung D
Unterlagen und Checklisten D Fragebogen,
Führungszeugnisse, ärztliche Bescheinigung
D Exceldatei alle Pflegestellen
Genogramm

Zeitbedarf + Frist

ggf. mit allen Beteiligten
(Zustimmungserklär.,
Vollmacht

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Erörterung
Zeitbedarf	90 min	40 min	10 min	10 min	60 min
Häufigkeit	3 x	3 x	3 x	4 x	1 x
zweite Fachkraft	1 x				1 x mit FD KiJu und FD PK

Gesamtzeitbedarf: 670 min

Fahrzeit: in 50 % der Gespräche

Frist: 3 Monate

Jährliche Überprüfung der Pflegeerlaubnis auf Grundlage §
44 Abs.3+4 SGVB VIII

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Erörterung
Zeitbedarf	90 min	40 min	10 min	10 min	
<u>Häufigkeit</u>	1 x	1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 150 min.

Fahrzeit: in 100 % der Gespräche

Frist: jährlich

Anmerkungen

- Informations- und Clearinggespräch mit (Pflegepersonen, Eltern / Sorgeberechtigte, ggf. junger Mensch und FD KiJu)
- Hausbesuch bei Pflegestelle
- Abschlussgespräch

Kernprozess §§ 33, 32.2 und 33 i.V.m. § 44 - Gewinnung von Pflegepersonen und Erlaubnis zur Vollzeitpflege

Teilprozess 2c	Eignungsprüfung/Qualifizierung Teilzeitpflege § 32.2 SGB VIII
Ziel / Ergebnis	Die persönliche und fachliche Eignung der Bewerber für die Teilzeitpflege ist festgestellt / die Qualifizierung erfolgt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Aushändigung/ersendung der erforderlichen Unterlagen (Fragebögen, Schweigepflichtentbindung, medizinische Stellungnahme, Anschreiben für die Beantragung des erweiterten Führungszeugnisses, Lebensbericht, Pflegeerlaubnis für TPP, Qualifizierungsnachweis TPP) • Prüfung der eingereichten Unterlagen • Anlage Bewerberakte in OpenWeb / Anlegen einer Bewerberakte • Datenabfrage OpenWeb FM / FD Kita / Adoption gemäß Dienstanweisung, ggf. Rücksprache mit den Kolleginnen des FD KiJu / FD Kita / JiS • Prüfung rechtlicher Voraussetzungen • Prüfung der persönlichen Eignung, Exploration, Bewertung der Biographie/Familiengeschichte • Prüfung der häuslichen und familiären Situation (mit zwei Fachkräften) • Besprechen der Rahmenvereinbarung und Konzeption • Profil der möglichen Kinder und Herkunftsfamilien ist besprochen • Einbindung und Vorstellung des HPV ist besprochen • Gespräche mit den übrigen Familienmitgliedern • Erörterung der Eignung der potentiellen Pflegefamilie mit der zweiten Fachkraft • ggf. Vermittlung in eine Qualifizierungsmaßnahme • Abschlussgespräch im Anschluss an die Qualifizierungsmaßnahme/Fortbildung Teilzeitpflege • abschließende Erstellung eines Eignungsprofils • ggf. Erstellung von Eignungsberichten für andere Jugendämter (im Rahmen der Amtshilfe) • Erfassung Eignungsabklärung / Qualifizierungsverfahren in OpenwebFM, Umwandlung Bewerber- in Pflegestellenakte • Aufnahme in den Pool mögliche Pflegepersonen • Genogramm der TZP ist erstellt • ggf. Erstellung von Eignungsberichten für andere Jugendämter (im Rahmen der Amtshilfe)
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • potentiellen Pflegepersonen und in deren Haushalt lebende Personen • zweite Fachkraft

Kernprozess §§ 33, 32.2 und 33 i.V.m. § 44 - Gewinnung von Pflegepersonen und Erlaubnis zur Vollzeitpflege

Schnittstellen

- ggf. Vermittlungsstellen anderer Jugendämter
- FD KiJu
 - FK Kita

Instrumente / Dokumente

O Fallakte Bewerber / Pflegestelle B
 Open WebFM fj Eignungsprofil ff
 Eignungsbericht ff
 Schweigepflichtentbindung

ff Lebensbericht D Unterlagen und Checklisten
 Rahmenvereinbarung Konzeption Teilzeitpflege
 Excel-Liste Bewerber / Pflegestellen Teilzeitpflege D
 Fragebogen, Führungszeugnisse, ärztliche
 Bescheinigungen
 D Nachweis Qualifizierung TPP (Pflegerlaubnis
 Tagespflege, Erfahrung in Vollzeitpflege/Bereit-
 schaftspflege, entsprechende berufliche Qualifikation,
 z.B. Erzieherin, Heilpädagogin u.a.)
 D Fortbildung Teilzeitpflege
 D Teilnahme an weiteren Angeboten des FD PK VZP

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Erörterung
Zeitbedarf	90 min	40 min	10 min	10 min	90 min
Häufigkeit	4 x	4 x	4 x	4 x	1 x
zweite Fachkraft	2 x				1 x

Gesamtzeitbedarf: 960 min

Fahrzeit: in 50 % der Gespräche

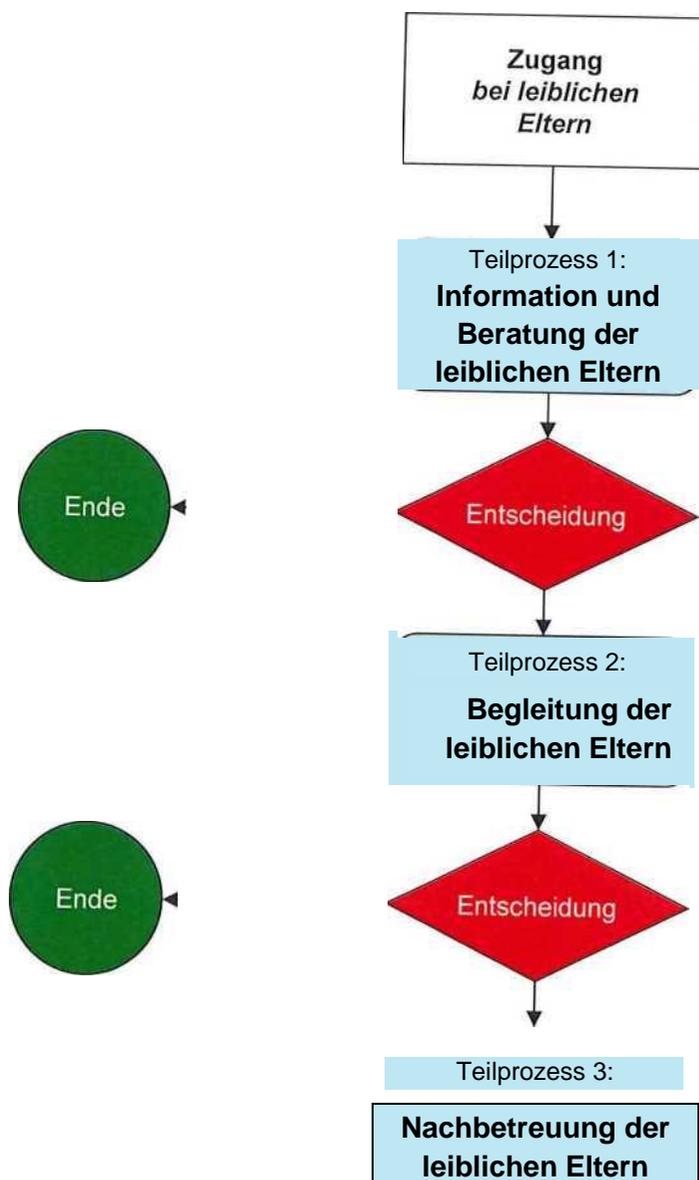
Frist: 6 Monate (abhängig von der Durchführung der
 Qualifizierungsmaßnahme)

Anmerkungen

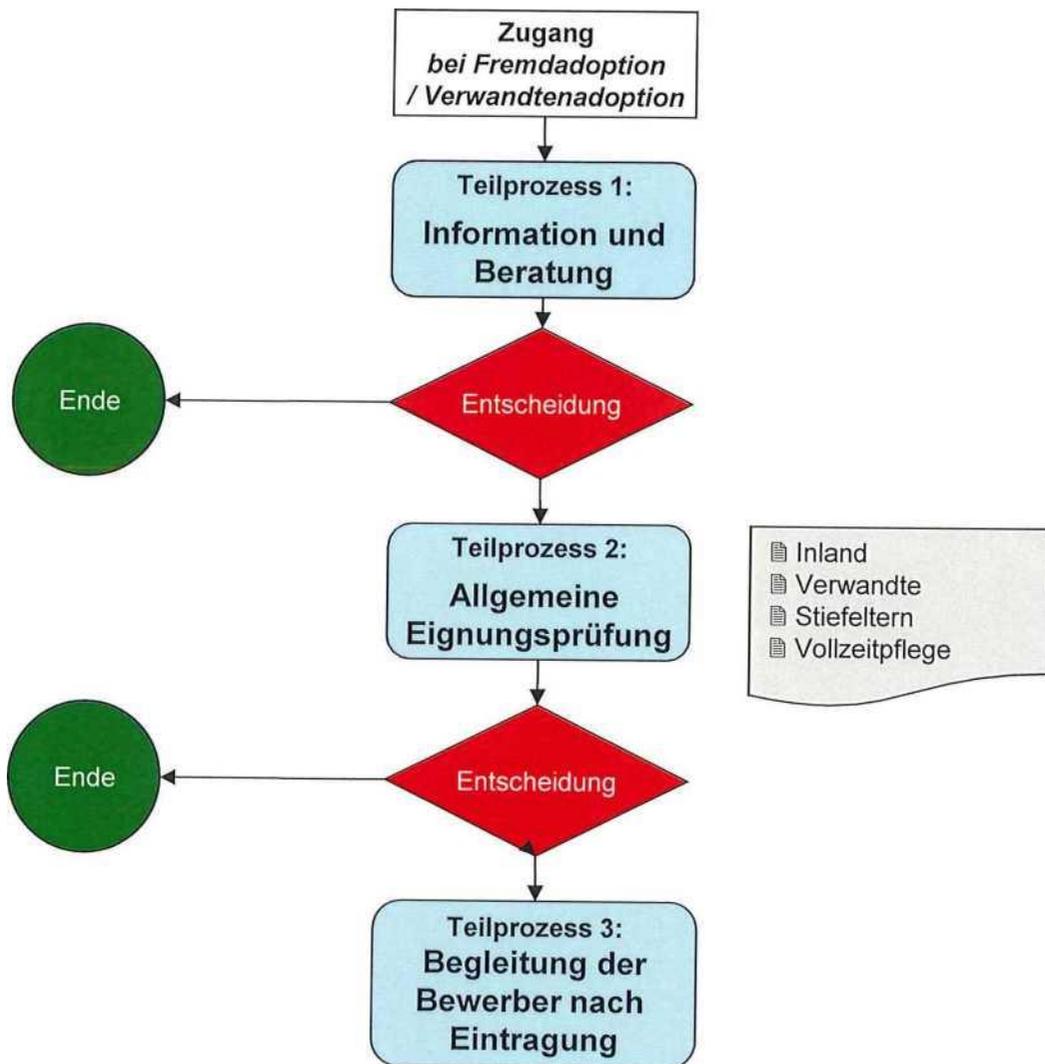
- Wird die Qualifizierungsmaßnahme durch den Fach-/Spezialdienst selbst durchgeführt, wird der Zeitbedarf unter den Systemzeiten erfasst.
- Bestandteil des Eignungsprofils sind persönliche Lebenssituation der Bewerber, Aufnahmekriterien usw. siehe Vordruck Pflegestellenprofil Teilzeitpflege)

Adoption Vermittlung

Kernprozess. §§ 2, 7 ff Adoptionsvermittlungsgesetz i.v.V § 68 Nr 12 SGB I"
§ 51 SGB VIII und BGB
KP: Leibliche Eltern / ungebohrrens Kind §§ 7 und 9 AdVermiG



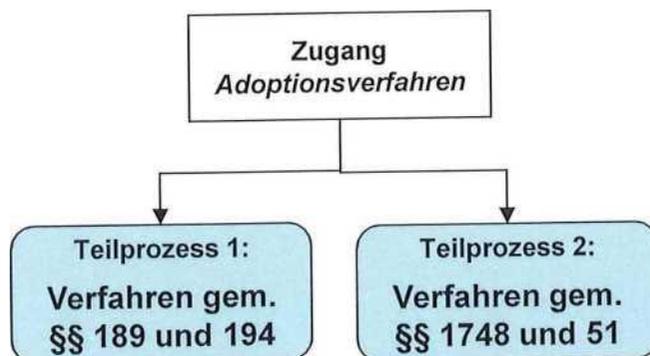
Kernprozess: Adoptionsbewerber/Adoptionse Eltern (Inland)



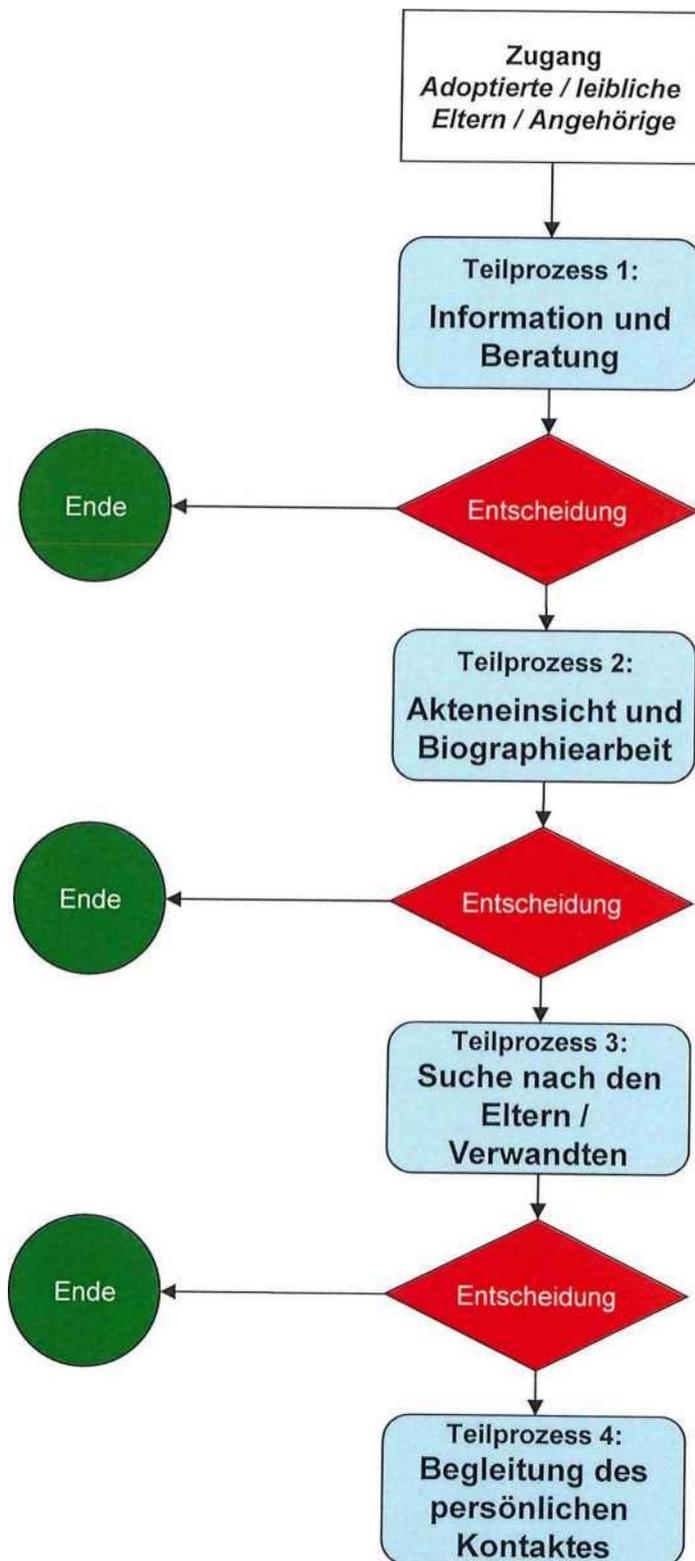
Kernprozess: *Unterbringung und Vermittlung des Kindes bei Fremdadoption*



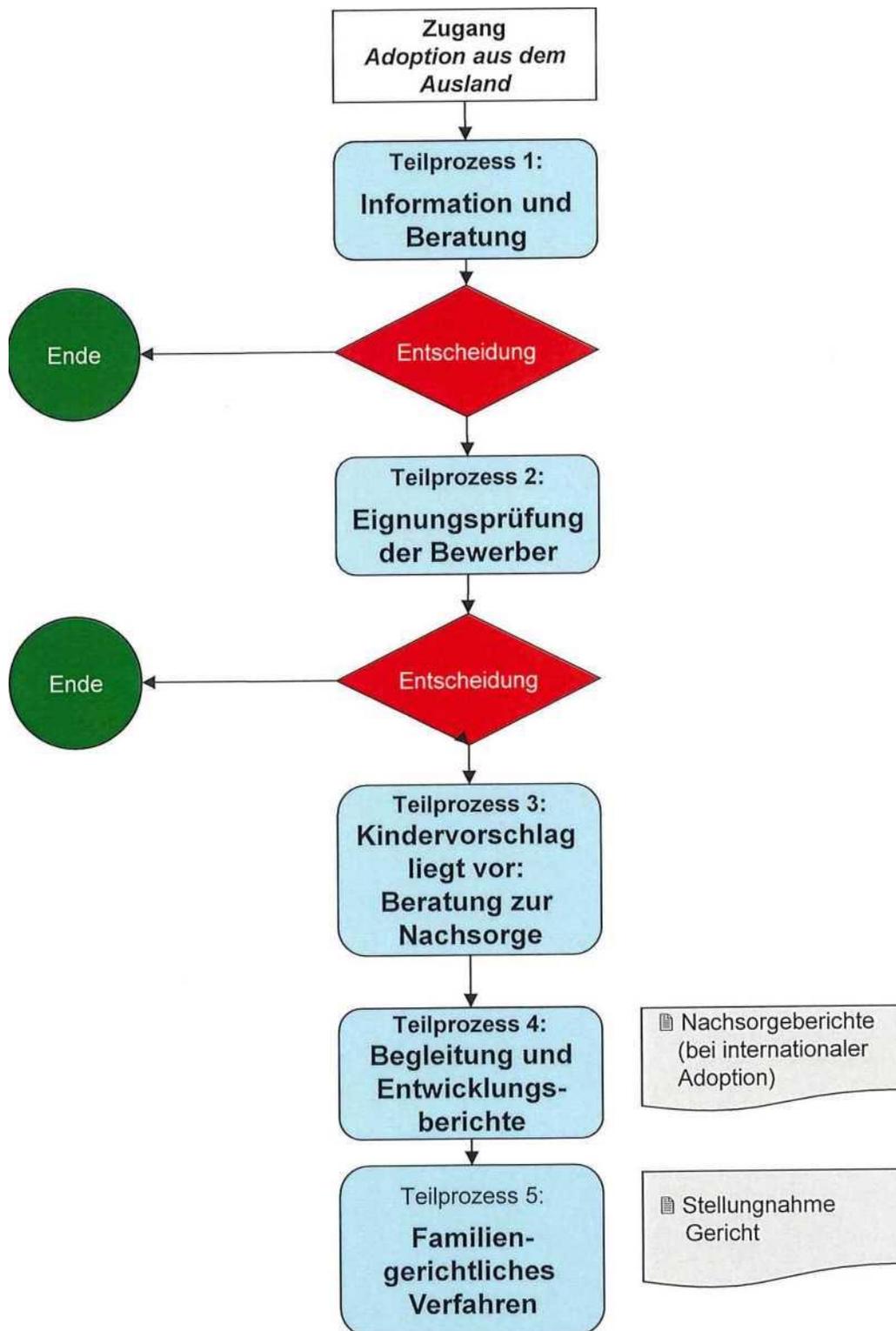
Kernprozess: *Familiengerichtliches Verfahren*



Kernprozess: Akteneinsicht / Herkunftssuche / Biographiearbeit



Kern prozess: *Mitwirkung bei der Adoption aus dem Ausland*



Adoption §§ 2, 7ff Adoptionsvermittlungsgesetz (AdVermiG) i.V.m. § 68 Nr. 12 SGB I, § 51 SGB VIII sowie BGB

Kernprozess: Leibliche Eltern/(ungeborenes) Kind §§ 7 und 9 AdVermiG

Teilprozess 1	Information und Beratung der leiblichen Eltern
Ziel / Ergebnis	Die leiblichen Eltern kennen die rechtlichen Voraussetzungen und sonstigen Rahmenbedingungen einer Adoption und sind über Alternativen informiert
Aktivitäten	<p>Information und Beratung in einem persönlichen Gespräch, ggf. anonym, ggf. in Co-Beratung, ggf. unter Einbeziehung einer Vertrauensperson</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information über die rechtlichen Voraussetzungen und Auswirkungen. <p>Information über den Ablauf einer Vermittlung Aufzeigen von alternativen Lösungen zur Adoption, z.B. Hilfe zur Erziehung, Frühe Hilfen, materielle Hilfsmöglichkeiten, Beratungs- und Unterstützungsangebote anderer Institutionen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information über die Möglichkeit der Ersetzung der Einwilligung gemäß § 1748 Abs. 2 Satz 1 BGB (siehe TP Ersetzung) <p>Klärung der Rahmenbedingungen</p>
Prozess beteiligte	<p>leibliche Eltern bei minderjährigen Eltern ggf. die Personensorgeberechtigten</p> <ul style="list-style-type: none"> • ggf. zweite Fachkraft in der gemeinsamen Adoptionsvermittlungsstelle <p>ggf. Fachdienst FD PK ggf. FD KiJu</p> <ul style="list-style-type: none"> • ggf. weitere Institutionen, z.B. Beratungsstellen, anderes Jugendamt, Krankenhäuser • ggf. weitere Personen (Vertrauensperson auf Wunsch der Abgebenden)
Schnittstellen	f. FD KiJu
Instrumente / Dokumente	allakte

Zeit

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	30 min	10 min	20 min	20 min
Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	4 x	1 x

Gesamtzeitbedarf: 340 min

Fahrzeit: in 50% der

Anmerkungen

Teilprozess 2	Begleitung der leiblichen Eltern § 9 AdVermiG
Ziel / Ergebnis	Die leiblichen Eltern und ggf. weitere Beteiligte sind über alle wichtigen Fakten/Abläufe informiert. Die Eltern haben sich für die Freigabe ihres Kindes zur Adoption entschieden.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung der Beweggründe, Prüfung der rechtl. Voraussetzungen • Sammlung von Informationen über die Herkunftsfamilie für das Kind • Vorbereitung der Adoption und Vermittlung • Rechte des Kindes über Herkunft informiert zu sein • Information über die Bewerber, ggf. Einleitung und Begleitung von Kontakten zu möglichen Adoptiveltern • Besuche bei Ärzten, Hebammen und/oder Krankenhäusern • Zusammenarbeit mit anderen Vermittlungsstellen • Ggf. Begleitung der Eltern zum Notar • ggf. Suche nach einem leiblichen Elternteil • ggf. Belehrung über die Möglichkeit der Ersetzung der Einwilligung gern. § 1748 Abs. 2 Satz 1 BGB, § 51 SGB VIII (siehe auch TP Ersetzung)
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • leibliche Eltern • bei minderjährigen Eltern ggf. die Personensorgeberechtigten • ggf. weitere Vertrauensperson, neue Partner/-in, Oma u.a. • ggf. Vormund / Pfleger • ggf. FD KiJu • ggf. Fachdienst Vollzeitpflege • ggf. ÄrztZ-innen, Hebammen, Krankenhaus • ggf. Ausländeramt • ggf. Einwohnermeldeamt bzw. Konsulat eines ausländischen Staates • ggf. weitere Institutionen, z.B. Beratungsstellen
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • andere Vermittlungsstellen • zentrale Adoptionsvermittlungsstelle • ggf. FD KiJu

	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. anderes Jugendamt 																								
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> &Fallakte ü Vollmachtserklärung ü Adoptionsabsichtserklärung D Erfassungsbogen „Personenbezogene Daten für die Adoptionsvermittlung“ D Erfassungsbogen „Personenbezogene Daten für das Kind“ ggf. persönliches Schreiben an das Kind 																								
Zeit	<table> <tr> <td>Gespräch</td> <td>Doku- mentation</td> <td>stration</td> <td>Admini- spräche</td> <td>Kurzge- Reflexion</td> <td>koll.</td> </tr> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>90 min</td> <td></td> <td>45 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>3x</td> <td></td> <td>3x</td> <td>3 x</td> <td>4x</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 x</td> </tr> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 505 min Fahrzeit: in 75 % der Gespräch</p>	Gespräch	Doku- mentation	stration	Admini- spräche	Kurzge- Reflexion	koll.	Zeitbedarf	90 min		45 min	10 min	10 min	Häufigkeit	3x		3x	3 x	4x						1 x
Gespräch	Doku- mentation	stration	Admini- spräche	Kurzge- Reflexion	koll.																				
Zeitbedarf	90 min		45 min	10 min	10 min																				
Häufigkeit	3x		3x	3 x	4x																				
					1 x																				
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Bei erforderlicher Belehrung über die Ersetzung siehe Teilprozess § 51 SGB I • Falls leibliche Eltern gesucht werden müssen, fällt zusätzliche Zeit für die Suche an (Verteilzeit). 																								

Teilprozess 3	Nachbetreuung der leiblichen Eltern/weiterer Bezugspersonen
Ziel / Ergebnis	Die leiblichen Eltern haben die Freigabe ihres Kindes zur Adoption verarbeitet und werden auf Wunsch über die Entwicklung des Kindes in der Adoptionspflegestelle informiert.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Führung von Gesprächen mit den leiblichen Eltern • Abklärung von Wünschen über Information zur Entwicklung des Kindes (Fotos, kurze Berichte) • Weiterleitung von Fotos und Briefen zwischen den Adoptionsfamilie und den leiblichen Eltern • ggf. Erhalt von Kontakten zu anderen Bezugspersonen, z.B. Oma
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • leibliche Eltern • Adoptionsfamilie • Adoptiertes Kind • ggf. Vormund • ggf. weitere Bezugspersonen
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Vormundschaft

**Instrumente /
Dokumente**

& Fallakte

Zeit

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	45 min	10 min	10 min	
Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	2 x	

Gesamtzeitbedarf: 250 min
Fahrzeit: keine

Anmerkungen

Die Begleitung der leiblichen Eltern (TP3) bezieht sich auf die Zeit der Adoptionspflege bis zum Ausspruch der Adoption. Alle anderen Kontakte erfolgen im Rahmen der „Herkunftssuche“ (KP 5).

Kernprozess: Adoptionsbewerber bzw. Adoptiveltern (Inland)

Teilprozess 1	Information und Beratung von Adoptionsbewerbern (Inland)
Ziel / Ergebnis	Die Adoptionsbewerber kennen die rechtlichen Voraussetzungen sowie die persönlichen Anforderungen und sonstigen Rahmenbedingungen einer Adoption.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Information und Beratung über die rechtlichen Voraussetzungen / Folgen einer Inlandsadoption • Information und Beratung über die persönlichen Anforderungen und sonstigen Rahmenbedingungen einer Inlandsadoption • Prüfung der rechtlichen Voraussetzungen • Unterlagen von Adoptionsbewerbern außerhalb des Landkreises sichten und beantworten • Bei Fremdoption / Verwandtenoption / Stiefelternoption • Internationaler Adoption: Hinweis auf Auftrag und Aufgaben der Adoptionsvermittlungsstellen
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerber • Erwachsene und Kinder in Familienbezügen • Stiefeltern, die ihr Stiefkind adoptieren möchten • Verwandte, die ein Kind adoptieren möchten

Schnittstellen

- andere Adoptionsvermittlungsstellen
- BAVA/ormundschaft
- FD KiJu
- Zentrale Adoptionsstelle BaWü

Instrumente / Dokumente

- &Fallakte
- D Vordrucke/Unterlagen für eine evtl. Bewerbung (Bewerberfragebögen, Vordruck ärztl. Gesundheitszeugnis, etc.)
- D Informationsmaterialien (Liste Auslandsvermittlungsstellen, Liste Literaturhinweise, Infobroschüren; „Schaubild

Zeit

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	30 min	10 min	10 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	2 x	

Gesamtzeitbedarf: 150 min
Fahrzeit: keine

Anmerkungen

Teilprozess 2	Allgemeine Eignungsprüfung (Adoptionsbewerber Inland, Verwandte / Stiefeltern /Vollzeitpflegestellen) (internationale Adoption siehe KP Mitwirkung bei der Adoptionsvermittlung aus dem Ausland)
Ziel / Ergebnis	Die Adoptionsbewerber sind bezogen auf ihre rechtliche und persönliche Eignung überprüft. Ein Bewerberprofil ist erstellt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsunterlagen prüfen und bearbeiten • (Bewerberfragebogen, Lebenslauf, Lebensbericht, Gesundheitszeugnis, polizeiliches Führungszeugnis, Meldebestätigung, Einkommensnachweise, u.a.) • ggf. Kontaktaufnahme zur Ausländerbehörde • ggf. Abstimmung mit der zentralen Adoptionsstelle bei ausländischer Staatsangehörigkeit der Bewerber • ggf. Einholen von Schweigepflichtentbindungen • ggf. ergänzende Stellungnahmen einfordern (z.B. zusätzliche Arztberichte, psychologisches Gutachten) • Erfassung häusliche Lebenssituation (mind. 1 Hausbesuch) • Gespräche im Amt führen (4 Termine bei Fremd- und Verwandtenadoption, bei Stiefelternadoption 1/2 Termine) • ggf. Gespräch mit zwei Fachkräften führen

	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung Bewerberprofil • bei fehlender Eignung Aktenvermerk mit Darstellung der Ablehnungsgründe • ggf. Information des Landesjugendamtes bei Auslandsberührungen • ggf. Bewerbung und Eignungsbericht an andere Vermittlungsstellen weiterleiten • Kontakt zu Bewerbern • Abschlussgespräch über Ergebnis • ggf. Kontakt zu anderen Vermittlungsstellen 					
Prozess betriebl. Schritte	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptionsbewerber (Familie) • ggf. andere Vermittlungsstellen • ggf. Dritte (z.B. Ärzte/Ärztinnen) • ggf. FD KiJu • ggf. Zentrale Adoptionsstelle 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. andere Vermittlungsstellen 					
Instrumente / Dokumente	<p>&Fallakte Adoptionsbewerber Ü Berichte der Bewerber Ü Bewerberliste U Bericht Eignungsüberprüfung / Bewerberprofil U Fragebogen fl Mitteilung an das Landesjugendamt bei Auslandsberührungen Ü Kinderprofilbogen Ü weitere erforderliche Unterlagen u.a. erweitertes Führungszeugnis</p>					
Zeit	Fremd- und Verwandtenadoption					
		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	120 min	45 min	10 min	10 min	20 min
	Häufigkeit	5 x	5 x	5 x	4 x	1 x
	Gesamtzeitbedarf: 890 min Fahrzeit: in 20 % der Gespräche					
	Stiefelternadoption					
		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	120 min	45 min	10 min	10 min	20 min
	Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	2 x	1 x
	Gesamtzeitbedarf: 390 min Fahrzeit: in 50% der Gespräche					
Anmerkungen						

Teilprozess 3	Begleitung der Bewerber nach Eintrag in die Adoptionsliste					
Ziel / Ergebnis	Der Kontakt zwischen den Bewerbern und der Adoptionsvermittlungsstelle ist sichergestellt. Das Bewerberprofil/das Kinderprofil sind überprüft und ggf. aktualisiert.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Die % jährliche Rückmeldung der Bewerber über ihr weiteres Interesse liegt vor (schriftlich oder mündlich). • Das Bewerberprofil/Kinderprofil ist überprüft und ggf. aktualisiert. • Die Geeignetheit für die Adoption eines Kindes liegt weiterhin vor. • Nach 5 Jahren erneutes Einholen der erweiterten Führungszeugnisse. 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptionsbewerber (Familie) • ggf. andere Vermittlungsstellen • ggf. Dritte (z.B. Ärzte/Ärztinnen) • ggf. FD KiJu • ggf. Zentrale Adoptionsvermittlungsstelle 					
Schnittstellen	• ggf. andere Vermittlungsstellen					
Instrumente / Dokumente	&Fallakte Adoptionsbewerber ü % jährliche Rückmeldung ff Fragebögen für Adoptionsbewerber U Kinderprofilbogen					
Zeit	Fremd- unc		Verwandtenadoption			
		Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- Spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	90	15	15		
	Häufigkeit	1x	1X	1x		
	Gesamtzeitbedarf: 120 min Fahrzeit: in 100% Gespräch: Jährlich					
Anmerkungen						

**Kernprozess: Unterbringung und Vermittlung bei Fremdadoption
(gilt nicht für Stiefkind- und Auslandsadoption)**

Teilprozess 1	Vorbereitung der Unterbringung des Kindes
Ziel / Ergebnis	Das Kindeswohl ist bis zur Aufnahme des Kindes in der Adoptionspflegefamilie sichergestellt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Absprachen mit dem Krankenhaus, ggf. bereits vor der Geburt. • Begleitung der leiblichen Eltern beim Abschiedsprozess (mind.1 Termin nach der Geburt) • Klärung des Versicherungsschutzes • Anmeldung des Kindes (Krankenhaus, Standesamt, Einwohnermeldeamt) • Veranlassung erster Untersuchungen (Kinderarzt) • Einholen von Informationen und Klärung von Risiken • bei geöffneter Form der Adoption Organisation und Durchführung der Begegnung leibliche Eltern - Adoptionsbewerber • Sicherstellung, dass die elterliche Sorge ruht, das Familiengericht stellt das Ruhen der elterlichen Sorge fest • Sicherstellung, dass die Vormundschaft für das Kind vom Arbeitsbereich Amtsvormundschaft übernommen wird • Kollegiale Beratung in der Adoptionsvermittlungsstelle • ggf. Vermittlung in die Bereitschaftspflege • Abklärung mit FD KiJu • Abklärung mit FD PK Bereitschaftspflege • Sicherstellung des Wechsels von der Bereitschaftspflegestelle in die Adoptionspflegestelle. • ggf. Beteiligung der zentralen Adoptionsstelle gemäß § 11 Abs. 2 AdVermiG
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • leibliche Eltern • Adoptionsbewerber • Vormundschaften • Krankenhäuser, Ärzte/Ärztinnen und Hebammen • Notariat / Familiengericht • ggf. andere Vermittlungsstellen • ggf. Ausländeramt • Krankenkassen • Standesamt / Einwohnermeldeamt • Fachdienst Vollzeitpflege / Bereitschaftspflege

Schnittstellen • ggf. Schwangerenberatungsstelle (anonyme bzw. vertrauliche Geburt)

Instrumente / Dokumente & Fallakte
 ü Schreiben Notariat
 (J ggf. Ablauf Babyklappe
 §1 ggf. Ablauf vertrauliche

Zeit

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	15 min	10 min	15 min	40 min
Häufigkeit	8 x	8 x	8 x	4 x	1 x

Gesamtzeitbedarf: 750 min
 Fahrzeit: in 100% der

Anmerkungen

Es kommt ggf. zur Rückführung, bzw. Herausnahme aus der Adoptionspflegefamilie und anderweitigen Unterbringung, (wenn die leiblichen Eltern die geplante notarielle Einwilligung nicht erteilen oder die Adoptionspflegefamilie nicht weiter zur Verfügung

Teilprozess 2	Vermittlung des Kindes
Ziel / Ergebnis	Die Geeignetheit der Bewerber ist in Hinblick auf die Persönlichkeit des Kindes und seinen besonderen Bedürfnissen überprüft und festgestellt und die Voraussetzungen für den Beginn der Adoptionspflege liegen vor. (§§ 7 u.8 AdVermiG) Die Adoptionspflegeeltern sind über die Umstände die zu der Vermittlung führten informiert und sind grundsätzlich zur Aufnahme des Kindes in Adoptionspflege bereit.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, welche Adoptionsbewerber aus der Bewerberliste in Frage kommen • Überprüfung deren Unterlagen auf ihre Eignung in Bezug auf das zu vermittelnde Kind hin • Die Adoptionsbewerber werden über die Umstände und die Risiken informiert. • bei positiver Entscheidung der Adoptionsbewerber ggf. ein persönliches Kennenlernen der leiblichen Eltern organisieren („halboffene Adoption“ oder offene Adoption) • Beratung und Unterstützung der Adoptionsbewerber bei den Vorbereitungen zur Aufnahme des Kindes • ggf. Kontakt mit anderen Vermittlungsstellen • ggf. Kontakt zur Ausländerbehörde • bei Babyklappe, Vertraulicher Geburt und Unterbringung in einer Bereitschaftspflege aus anderen Gründen: • Absprachen mit Bereitschaftspflegefamilien in

- Zusammenarbeit mit dem FDPK/Bereitschaftspflege
- Absprachen mit dem FDKiJu über den Ablauf des Wechsels in die Adoptionspflegestelle
- Kontaktaufnahme mit dem Vormund (Vorgespräch)
- Kennenlernen des Vormunds und den Adoptionspflegeeltern
- Erarbeitung und Umsetzung des Ablaufs für den Wechsel des Kindes mit der Bereitschaftspflegestelle, der Adoptionspflegestelle und dem Vormund, ggf. weiterer Beteiligter.

Prozessbeteiligte • Adoptionsbewerber

- ggf. leibliche Eltern
- ggf. Ausländerbehörde
- Vormund

Schnittstellen

- ggf. andere Vermittlungsstellen
- ggf. Zentrale Adoptionsstelle BaWü
- Vormund

**Instrumente /
Dokumente**

- & Fallakte
- H elektronische Fallakte
- Ü ggf. ärztlicher Bericht

Zeit

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	120 min	30 min	10 min	10 min	20 min
Häufigkeit	4 x	4 x	4 x	10 x	1 x

Gesamtzeitbedarf: 760 min
Fahrzeit: in 50% der Gespräche

Anmerkungen

Bei halböffener oder offener Adoption sind ggf. weitere Gespräche erforderlich (Verteilzeit).

Teilprozess 3	Aufnahme des Kindes in die Adoptionspflege
Ziel / Ergebnis	Das Kindeswohl ist bis zur Inobhutnahme des Kindes/der Kinder gewährleistet. Die Aufnahme in die Adoptionspflegestelle ist erfolgt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Krankenhausbesuch bzw. in sonstiger Einrichtung / Stelle mit den vorgesehenen Adoptionspflegeeltern • Klärung Versicherungsschutz • Anmeldung des Kindes (Krankenhaus, Standesamt, Einwohner-meldeamt) • Untersuchungen (Kinderarzt) • Einholen von Informationen und Abklärung der Risiken beim Kind

	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung der künftigen Adoptiveltern im Krankenhaus bzw. in sonstiger Einrichtung / Stelle • Vorbereitung der Unterbringung des Kindes in der Adoptionspflege-stelle • Absprachen mit dem Vormund zur Durchführung der Vermittlung, im besonderen bei Babyklappe und vertraulicher Geburt • ggf. Vermittlung Bereitschaftspflege • Die Anbahnung zwischen der Bereitschaftspflegestelle und der Adoptionspflegestelle ist sicher gestellt. (Planung des Kontaktaufbaus, Erstellung eines Ablaufplans für Wechsel in einem gemeinsamen Gespräch) • Hausbesuch 																		
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptiveltern • Vormundschaft • Krankenhäuser, Ärzte und Hebammen • ggf. Wirtschaftliche Jugendhilfe • ggf. weitere Bezugspersonen • ggf. Bereitschaftspflegestelle • Vormundschaft 																		
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Leibliche Eltern • ggf. andere Vermittlungsstellen • Krankenkassen • Standesamt / Einwohnermeldeamt • ggf. Schwangerenberatungsstelle (bei anonymer bzw. vertraulicher Geburt) • Vormund • ggf. Bereitschaftspflegestelle • ggf. FD KiJu 																		
Instrumente / Dokumente	&Fallakte ü Bescheinigung über den Eintritt der Adoptionspflege ü Bescheinigung an die leiblichen Eltern																		
Zeit	<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>90 min</td> <td>15 min</td> <td>10 min</td> <td>15 min</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>4 x</td> <td>4 x</td> <td>4 x</td> <td>4 x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>davon ein Gespräch Vormund Gesamtzeitbedarf: 520 min Fahrzeit: in 75% der Gespräche</p>		Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	90 min	15 min	10 min	15 min		Häufigkeit	4 x	4 x	4 x	4 x	
	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf	90 min	15 min	10 min	15 min															
Häufigkeit	4 x	4 x	4 x	4 x															
Anmerkungen																			

Teilprozess 4	Begleitung der Adoptionspflege																		
Ziel / Ergebnis	Das Kind ist in der zukünftigen Adoptionsfamilie integriert, es ist eine Eltern-Kind-Beziehung entstanden und die weitere positive Entwicklung / das Wohl des Kindes sind sichergestellt.																		
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßiger Kontakt zur Adoptionspflegefamilie • Unterstützung und organisatorische Begleitung der Adoptionspflegefamilie • Vorbereitung Notartermin • Abstimmung mit dem Vormund in der Adoptionspflegezeit • Klärung, Einschätzung und Dokumentation der Entwicklung des Kindes • ggf. Informationsweitergabe an die und von der Herkunftsfamilie • ggf. Begleitung Kontakte (bei offener Adoption) 																		
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptionspflegefamilie • Herkunftsfamilie • Vormund 																		
Schnittstellen	• Vormund																		
Instrumente / Dokumente	& Fallakte																		
Zeit	<table border="0"> <tr> <td>Gespräch</td> <td>Doku- mentation</td> <td>Admini- spräche</td> <td>Kurzge- Reflexion</td> <td>koll.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>90 min</td> <td>15 min</td> <td>10 min</td> <td>30 min</td> <td>20 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>4x</td> <td>4x</td> <td>4x</td> <td>4x</td> <td>1x</td> </tr> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 600 min Fahrzeit: in 100% der Gespräche</p>	Gespräch	Doku- mentation	Admini- spräche	Kurzge- Reflexion	koll.		Zeitbedarf	90 min	15 min	10 min	30 min	20 min	Häufigkeit	4x	4x	4x	4x	1x
Gespräch	Doku- mentation	Admini- spräche	Kurzge- Reflexion	koll.															
Zeitbedarf	90 min	15 min	10 min	30 min	20 min														
Häufigkeit	4x	4x	4x	4x	1x														
Anmerkungen	• Gutachterliche Äußerung usw. siehe KP 4 Familiengerichtliche Verfahren §§ 189, 194 usw.																		

Teilprozess 5	Beratung und Begleitung von Adoptiveltern nach dem Adoptionsbeschluss
Ziel / Ergebnis	Die positive Entwicklung des adoptierten Kindes ist gesichert und wird durch die Adoptiveltern gefördert. Die Adoptiveltern sind bereit und in der Lage, Unterstützungsbedarfe zu erkennen und

	entsprechende Hilfe in Anspruch zu nehmen.																				
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche mit Kind und Adoptiveltern, ggf. Dritten ggf. Hausbesuche • Beratung der Adoptiveltern (Bezug zur Adoption) • Klärung und Weitervermittlung an andere Unterstützungs- und Hilfsmöglichkeiten • Einbeziehung von Adoptiveltern in Fortbildungsangebote des Jugendamtes • Motivation und Unterstützung zu gegenseitigen Vernetzung 																				
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptivfamilie 																				
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. leibliche Eltern • ggf. Frühförderung, Beratungsstellen, etc. • FD KUu • ggf. psychotherapeutische Klinik/Beratungsstellen 																				
Instrumente / Dokumente	& Fallakte																				
Zeit	<table border="0"> <tr> <td>Gespräch</td> <td>Doku- mentation</td> <td>Admini- stration</td> <td>Kurzge- spräche</td> <td>Koll.</td> </tr> <tr> <td>Reflexion</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>60 min</td> <td>45 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>3x</td> <td>3x</td> <td>3x</td> <td>3x</td> </tr> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 375 min pro Fall Fahrzeit: in 33 % der Gespräche</p>	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll.	Reflexion					Zeitbedarf	60 min	45 min	10 min	10 min	Häufigkeit	3x	3x	3x	3x
Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll.																	
Reflexion																					
Zeitbedarf	60 min	45 min	10 min	10 min																	
Häufigkeit	3x	3x	3x	3x																	
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • In ca. der Hälfte aller abgeschlossenen Adoptionsverfahren kommt es zu einem nachfolgenden Beratungskontakt mit den Adoptiveltern. 																				

Kernprozess 4: Familiengerichtliche Verfahren (Inland)

Teilprozess 1	Famliengerichtliches Verfahren gern. §§ 189, 194 FamFG und § 50 SGB VIII
Ziel / Ergebnis	Dem Familiengericht wurden alle relevanten Informationen für seine Entscheidung im Adoptionsverfahren rechtzeitig übermittelt. Die gutachterliche Äußerung gern. § 189 FamFG, bzw. Stellungnahme gern. § 194 FamFG, § 50 SGB VIII ist erfolgt.

Aktivitäten

- Überprüfung Antrag und Gerichtsakte
 - Weiterführende Ermittlungen (z.B. Gesundheitszeugnis)
 - Abschließender Hausbesuch
 - Gespräche mit allen Beteiligten
 - Überprüfung und Beurteilung der Adoptionsvoraussetzungen
 - ggf. Stellungnahme im gesonderten Verfahren der Ersetzung der Einwilligung (siehe TP Ersetzung der Einwilligung)
 - Fachliche Äußerung zur Adoption an das Gericht
 - ggf. Suche Elternteil (insbesondere bei Stiefkindadoption)
 - Führen der Adoptionsliste
 - Information der leiblichen Eltern über Gerichtsbeschluss (insbesondere bei Inkognitoadoption)
- nach Gerichtsbeschluss: Ausfüllen Adoptionsstatistikbogen für jedes adoptierte Kind

Prozessbeteiligte

Adoptivfamilie
Vormund
ggf. leibliche

Schnittstellen

- Familiengericht
- Zentrale Adoptionsstelle BaWü

Instrumente / Dokumente

&Fallakte
i Fachliche Äußerung an das Familiengericht
D Gerichtsakte ü Adoptionsliste ü
Statistikbogen

Zeit

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- Spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	120 min	30 min	10 min	10 min	10 min
Häufigkeit	2 x	5 x	2 x	2 x	1X

Gesamtzeitbedarf: 440 min
Fahrzeit: in 50% der

Anmerkungen

Teilprozess 2	Familiengerichtliches Verfahren gern. § 51 SGB VIII Beratung und Belehrung in Verfahren zur Annahme als Kind
Ziel / Ergebnis	Dem Familiengericht wurden alle relevanten Informationen für seine Entscheidung rechtzeitig übermittelt. (§ 1748 Ersetzung der Einwilligung eines Elternteils)

	Die Belehrung über die Möglichkeit der Ersetzung der Einwilligung ist erfolgt.															
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktaufnahme • ggf. Suche der Anschrift • Beratung gern. § 51 (2) SGB VIII • Belehrung gern. § 51 (1) SGB VIII 															
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Anzunehmende junger Mensch • ggf. Kinder des Annehmenden / der Annehmenden • Eltern • ggf. Vormund • Familiengericht 															
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Familiengericht • ggf. Vormund • Zentrale Adoptionsstelle 															
Instrumente / Dokumente	<p>& Fallakte Ü Fachliche Äußerung an das Familiengericht (J ggf. Vordruck schriftliche Belehrung D Gerichtsakte Ü Adoptionsliste §1 Statistikbogen</p>															
Zeit	<table> <tr> <td>Gespräch</td> <td>Doku- mentation</td> <td>Admini- Sprache</td> <td>Kurzge- Reflexion</td> <td>koll.</td> </tr> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>120 min</td> <td>30 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>2x</td> <td>5x</td> <td>2x</td> <td>2x</td> </tr> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 430 min Fahrzeit: in 50% der Gespräche</p>	Gespräch	Doku- mentation	Admini- Sprache	Kurzge- Reflexion	koll.	Zeitbedarf	120 min	30 min	10 min	10 min	Häufigkeit	2x	5x	2x	2x
Gespräch	Doku- mentation	Admini- Sprache	Kurzge- Reflexion	koll.												
Zeitbedarf	120 min	30 min	10 min	10 min												
Häufigkeit	2x	5x	2x	2x												
Anmerkungen																

Kernprozess 5: Akteneinsicht/Herkunftssuche / Biographiearbeit gemäß §§ 9 Abs. 1 und 9b Abs. 2 Adoptionsvermittlungsgesetz, § 1758 Offenbarungs- und Ausforschungsverbot

Teilprozess 1	Information und Beratung
Ziel / Ergebnis	Adoptierte und leibliche Angehörige von Adoptierten, die ihre leiblichen Angehörigen suchen, sind über die rechtlichen Rahmenbedingungen und den Verfahrensablauf informiert.

Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Die Personendaten der Anfragenden sind überprüft • Information und Beratung von • Adoptierten • leiblichen Angehörigen • Akte(n)suche (als Vorbereitung) • Einsichtnahme in die vorhandenen Unterlagen • ggf. Weitergabe der benötigten Dokumente (eine Weitergabe von persönlichen Dokumenten ist nur unter den Vorgaben des § 9b AdVerMiG möglich = Begleitung durch eine Fachkraft) 																		
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personen, die als Kind adoptiert wurden • leibliche Angehörige, die einen Menschen suchen, der als Kind adoptiert wurde 																		
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. andere Vermittlungsstellen 																		
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> & Fallakte & Adoptionsakte D Adoptionsliste ü Vorlage Kopie Geburtsurkunde §1 Vorlage Kopie Personalausweis ü Schriftlicher Antrag auf Akteneinsicht / Information 																		
Zeit	<table> <tr> <td>Gespräch</td> <td>Doku- mentation</td> <td>Admini- stration</td> <td>Admini- spräche</td> <td>Kurzge- Reflexion</td> <td>koll.</td> </tr> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>90 min</td> <td></td> <td>15 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>2x</td> <td></td> <td>2x</td> <td>2x</td> <td>2x</td> </tr> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 250 min Fahrzeit: keine</p>	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Admini- spräche	Kurzge- Reflexion	koll.	Zeitbedarf	90 min		15 min	10 min	10 min	Häufigkeit	2x		2x	2x	2x
Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Admini- spräche	Kurzge- Reflexion	koll.														
Zeitbedarf	90 min		15 min	10 min	10 min														
Häufigkeit	2x		2x	2x	2x														
Anmerkungen																			

Teilprozess 2	Akteneinsicht und Biografiearbeit
Ziel / Ergebnis	<p>Die/Der Adoptierte ist im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten über die Umstände ihrer/seiner Adoption und ihrer/seiner Herkunft informiert. Diese Informationen konnten von der/dem Adoptierten aufgearbeitet werden.</p> <p>Die Voraussetzungen für die Akteneinsicht sind geprüft und liegen vor.</p>

Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Die Art der Datenweitergabe ist geklärt (Akteneinsicht, anonymisierte Weitergabe in einem Gespräch) • Studium Adoptionsakte • Prüfung der rechtlichen Voraussetzungen zur Weitergabe einzelner Informationen • Die Personendaten der Anfragenden sind überprüft • ggf. Schweigepflichtentbindungen • ggf. Anschriften suchen (Anschriften Meldeämter u.a.) • Aufarbeitung der Umstände der Adoption • Vorbereitung des Adoptierten auf den Kontakt • Vorbereitung der Akte für den Adoptierten / die Adoptionselementern vor Volljährigkeit des Adoptierten und gemeinsames Studium der Akte. • Die überwiegenden Belange anderer in der Akte benannter Betroffener sind überprüft. • Die Akte ist für die Einsichtnahme vorbereitet. 																		
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptierte • Adoptionselementern • leibliche Eltern • ggf. Beistände (§13 SGB X) 																		
Schnittstellen																			
Instrumente / Dokumente	& Fallakte & Adoptionsakte (J Geburtsurkunde ü Personalausweis [f] Schweigepflichtentbindungen																		
Zeit	<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>120 min</td> <td>60 min</td> <td>10 min</td> <td>15 min</td> <td>30 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>2 x</td> <td>2 x</td> <td>2 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 425 min Fahrzeit: keine</p>		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	120 min	60 min	10 min	15 min	30 min	Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	1 x	1 x
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf	120 min	60 min	10 min	15 min	30 min														
Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	1 x	1 x														
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Die Begleitung durch eine Fachkraft bei der Weitergabe von Daten ist eine gesetzliche Vorgabe. • Der hohe Zeitanteil für Gespräche und Dokumentation beinhaltet auch die Vorbereitung der Akte 																		

Teilprozess 3	Suche nach den Eltern und „ehemaligen“ Verwandten
Ziel / Ergebnis	Der Wohnort der gesuchten Verwandten ist bekannt. Es wurde ein erster Kontakt aufgenommen und abgeklärt, ob die gesuchte Person einem Kontakt mit der suchenden Person zustimmt.

Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Die Personendaten der Anfragenden sind überprüft • Suche nach den leiblichen Eltern, Geschwistern und Verwandten? • Suche nach der adoptierten Person • erste Kontaktaufnahme • Recht auf Akteneinsicht/Auskunft ist überprüft 																				
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Einwohnermeldeämter • Standesämter • Vormünder • ggf. Ausländeramt 																				
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Vermittlungsstellen 																				
Instrumente / Dokumente	& Fallakte & Adoptionsakte																				
Zeit	<table border="0"> <tr> <td>Gespräch</td> <td>Doku-</td> <td>Admini-</td> <td>Kurzge-</td> <td>koll.</td> </tr> <tr> <td>mentation</td> <td>stration</td> <td>sprache</td> <td>Reflexion</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>30 min</td> <td>90 min</td> <td>60 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> </tr> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 240 min Fahrzeit: keine</p>	Gespräch	Doku-	Admini-	Kurzge-	koll.	mentation	stration	sprache	Reflexion		Zeitbedarf	30 min	90 min	60 min	15 min	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	4 x
Gespräch	Doku-	Admini-	Kurzge-	koll.																	
mentation	stration	sprache	Reflexion																		
Zeitbedarf	30 min	90 min	60 min	15 min																	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	4 x																	
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Hohe Zeitanteil Dokumentation und Administration ergibt sich aus umfassender Recherche 																				

Teilprozess 4	Begleitung von Kontakten zwischen Adoptierten/Eltern/sonstigen Personen
Ziel / Ergebnis	Der Erstkontakt zwischen suchender und gesuchter Person ist gut vorbereitet und hat unter positiven Rahmenbedingungen stattgefunden. Der/die Adoptierte/Suchende ist auf das persönliche Kennenlernen vorbereitet.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Die Personendaten der Anfragenden sind überprüft • Recht auf Akteneinsicht/Auskunft ist überprüft • Weitergabe von wechselseitigen Informationen • ggf. Organisation Briefaustausch der Beteiligten • Anbahnung des Zusammentreffen • getrennte Gespräche mit den betroffenen Personen • Begleitung des ersten Zusammentreffen
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptierte • leibliche Eltern • weitere Angehörige

Schnittstellen

**Instrumente /
Dokumente**

& Fallakte
& Adoptionsakte

Zeit

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	120 min	30 min	10 min	15 min	
Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	2 x	

Gesamtzeitbedarf: 350
min Fahrzeit: keine

Anmerkungen

- Nachsorge bei halboffenen Adoptionen / bei Inlandsadoptionen muss bei einer Überarbeitung des Qualitätshandbuches nochmal geprüft werden. Aktuell wird dies in Verteilzeit gezählt. Der Bereich weitet sich in den letzten Jahren aus und es stellt sich die Frage, ob die Verortung in der Verteilzeit angemessen ist.

Kernprozess 6: Mitwirkung bei der Adoptionsvermittlung von Kindern aus dem Ausland (gemäß §§)

Teilprozess 1	Information und Beratung von Adoptionsbewerbern (Ausland)
Ziel / Ergebnis	Die Adoptionsbewerber kennen die Voraussetzungen sowie die persönlichen Anforderungen und sonstigen Rahmenbedingungen einer Auslandsadoption.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Die Bewerber sind über die Rolle der örtlichen Adoptionsvermittlungsstelle bei einer Auslandsadoption informiert. • Information und Beratung über die persönlichen Anforderungen und sonstigen Rahmenbedingungen einer Auslandsadoption sind erfolgt. • Die Bewerber sind über den Ablauf einer Auslandsadoption informiert. • Die Bewerber sind über die Anforderungen und Abläufe für die Erstellung eines Eignungsberichts/Sozialbericht und die hierfür anfallenden Gebühren bei der örtlichen Adoptionsvermittlungsstelle informiert und damit einverstanden.
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerber • Erwachsene und Kinder in Familienbezügen

Schnittstellen

- andere Adoptionsvermittlungsstellen
- FD KiJu
- Zentrale Adoptionsstelle BaWü

Instrumente / Dokumente

- &Fallakte
- D Vordrucke/Unterlagen für eine evtl. Bewerbung (Bewerberfragebögen, Vordruck ärztl. Gesundheitszeugnis, etc.)
- D Informationsmaterialien (Liste Auslandsvermittlungsstellen, Liste Literaturhinweise, Infobroschüren; „Schaubild Adoptionsverlauf“)

Zeit

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	30 min	10 min	10 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	2 x	

Gesamtzeitbedarf: 150
min Fahrzeit: keine

Anmerkungen

Teilprozess 2	Eignungsabklärung der Bewerber für eine Auslandsadoption § 7 Abs. 3 Satz 1 AdVermiG
Ziel / Ergebnis	Die allgemeine Eignung der Bewerber für eine Auslandsadoption ist überprüft und festgestellt. Der Sozialbericht für die benannte Auslandsvermittlungsstelle ist nach den Vorgaben des Herkunftslandes erstellt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Die Bewerber sind über die Anforderungen und Abläufe für die Erstellung eines Eignungsberichts/Sozialbericht und die hierfür anfallenden Gebühren bei der örtlichen Adoptionsvermittlungsstelle informiert und damit einverstanden. • Die Bewerber haben mit einer Auslandsvermittlungsstelle einen Vertrag geschlossen und die schriftliche Anfrage dieser Auslandsvermittlungsstelle liegt vor. • Der Antrag gem. § 7 (3) AdvermiG liegt vor. • Der Gebührenbescheid wurde zugesandt. • Die Eignungsprüfung erfolgt anhand des Fragebogens/Anlage 1-3 und den erforderlichen Unterlagen (Harte Faktoren). • Die persönliche Eignung erfolgt in persönlichen Gesprächen. • Die Überprüfung der häuslichen Verhältnisse erfolgt. • Der Sozial/Eignungsbericht wird erstellt.

	<ul style="list-style-type: none"> • Der Sozialbericht wird mit den Bewerbern besprochen. • Die notwendigen Bescheinigungen wurden erstellt, z.B. über die Berechtigung, dass die den Sozialbericht erstellende Person auch hierzu berechtigt ist. • Die Weiterleitung des Sozialberichts an die Auslandsvermittlungsstelle erfolgt, ggf. erfolgt diese über das Regierungspräsidium (Überbeglaubigung). • Eine gemeinsame Einschätzung der örtlichen Adoptionsvermittlungsstelle und der Auslandsvermittlungsstelle über das Profil der Bewerber ist erfolgt. 																					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptionse/tern/bewerber • Auslandsvermittlungsstelle 																					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Auslandsvermittlungsstelle • Regierungspräsidium bei Überbeglaubigung Sozialbericht 																					
Instrumente / Dokumente	<p>ÖFallakte Ü Antrag gern. § 7 Abs. 3 Satz 1 AdVermiG U Anfrage der Auslandsvermittlungsstelle Ü Fragebogen mit erforderlichen Unterlagen Ü Vorlage Gebührenbescheid & Adoptionsakte D Adoptionsliste</p>																					
Zeit	<table border="0"> <tr> <td>Gespräch</td> <td>Doku- mentation</td> <td>Admini- stration</td> <td>Admini- spräche</td> <td>Kurzge- Reflexion</td> <td>koll.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>120</td> <td></td> <td>45 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>5x</td> <td></td> <td>5x</td> <td>2x</td> <td>2x</td> <td>1x</td> </tr> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 840 min Fahrzeit: keine</p>	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Admini- spräche	Kurzge- Reflexion	koll.		Zeitbedarf	120		45 min	10 min	10 min	20	Häufigkeit	5x		5x	2x	2x	1x
Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Admini- spräche	Kurzge- Reflexion	koll.																	
Zeitbedarf	120		45 min	10 min	10 min	20																
Häufigkeit	5x		5x	2x	2x	1x																
Anmerkungen																						

Teilprozess 3	Kindervorschlag (§ 5 Abs. 4 AdÜbAG) liegt vor. Information und Beratung zur Nachsorge
Ziel / Ergebnis	Kindervorschlag: Der Kindervorschlag entspricht dem Kinderprofil. Beratung und Nachsorge: Die AdoptionsbewerberZ-eltern sind über die Vorgaben für die Entwicklungsberichte des Herkunftslandes informiert und sind zur Erstellung der erforderlichen Entwicklungsberichte bereit.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Der Kindervorschlag liegt schriftlich vor. • Die Überprüfung des erarbeiteten Kinderprofils ist erfolgt. • Die persönlichen Voraussetzungen der Bewerber sind überprüft.

- Kindervorschlag ist ggf. mit den Bewerbern besprochen und wird von diesen mitgetragen
- Die Auslandsvermittlungsstelle ist über das Ergebnis der Überprüfung informiert.
- Die schriftliche Anfrage der Auslandsvermittlungsstelle liegt vor.
- Die Abstimmung über das Prozedere mit der Auslandsvermittlungsstelle ist erfolgt.
- Information und Beratung über die Vorgaben des Herkunftslandes
- Vereinbarung zur Erstellung der Entwicklungsberichte für die Adoptionsvermittlungsstelle.
- ggf. Weitergabe der benötigten Dokumente
- Die Vereinbarung mit der Auslandsvermittlungsstelle ist erfolgt

Prozessbeteiligte

- Adoptionseletern
- Auslandsvermittlungsstelle

Schnittstellen

- Auslandsvermittlungsstelle
- Regierungspräsidium bei Überbeglaubigung (gehört zu Entwicklungsberichten)

Instrumente / Dokumente

& Fallakte H Bewerberakte U Kinderprofil H Fragebögen
dl Schriftlicher Kindervorschlag U Vorgaben des
Herkunftslandes

Zeit

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	30 min	30 min	10 min	10 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	6 x	

Gesamtzeitbedarf: 130 min
Fahrzeit: keine

Anmerkungen

Teilprozess 4	Begleitung und Entwicklungsbericht
Ziel / Ergebnis	Das Kindeswohl ist bei den Adoptionseletern/der Adoptionspflegestelle sicher gestellt. Die Integration des Kindes in die Adoptionsfamilie und sein soziales Umfeld ist gelungen.

Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche über die Entwicklung des Kindes und dessen Integration • Einholung der Entwicklungsberichte/ggf. Vorberichte entsprechend den Vorgaben des Herkunftslandes. • Stellungnahme zu den Berichten der Adoptionseltern • Erstellung eines Entwicklungsberichtes • Hausbesuch • ggf. Kontaktaufnahme/Anschreiben Regierungspräsidium bei Überbeglaubigung 															
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptionseltern • Adoptierte • Auslandsvermittlungsstelle 															
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Auslandsvermittlungsstelle • Regierungspräsidium bei Überbeglaubigung (gehört zu Entwicklungsberichten) 															
Instrumente / Dokumente	& Fallakte ü Vorlage über die Bereitschaft zur Zusammenarbeit von den Bewerbern liegt vor. & Adoptionsakte D Adoptionsliste															
Zeit	<table border="0"> <tr> <td>Gespräch</td> <td>Doku- mentation</td> <td>Admini- stration</td> <td>Kurzge- spräche</td> <td>koll. Reflexion</td> </tr> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>90 min</td> <td>60 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>1x</td> <td>1x</td> <td>1x</td> <td>2x</td> </tr> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 180 min Fahrzeit: 100%</p>	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	90 min	60 min	10 min	10 min	Häufigkeit	1x	1x	1x	2x
Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion												
Zeitbedarf	90 min	60 min	10 min	10 min												
Häufigkeit	1x	1x	1x	2x												
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Prozess wird für jeden Entwicklungsbericht gezählt. Häufigkeit der Berichte ergibt sich aus den Vorgaben des Herkunftslandes 															

Teilprozess 5	Familiengerichtliches Verfahren Auslandsvermittlungen (AdWirkG)
Ziel / Ergebnis	Dem Familiengericht wurden alle relevanten Informationen für seine Entscheidung im Adoptionsverfahren rechtzeitig übermittelt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung Antrag und Gerichtsakte • Weiterführende Ermittlungen • Hausbesuch • Gespräche mit allen Beteiligten • Überprüfung und Beurteilung der Adoptionsvoraussetzungen

- Fachliche Äußerung zur Adoption an das Gericht
- Führen der Adoptionsliste
- nach Gerichtsbeschluss: Ausfüllen Adoptionsstatistikbogen für jedes adoptierte Kind

Prozessbeteiligte

Adoptionsfamilie
Familiengericht

Schnittstellen

- Familiengericht
- Zentrale Adoptionsstelle

**Instrumente /
Dokumente**

&Fallakte
ü Fachliche Äußerung an das Familiengericht
Q Gerichtsakte ü Adoptionsliste U
Statistikbogen

Zeit

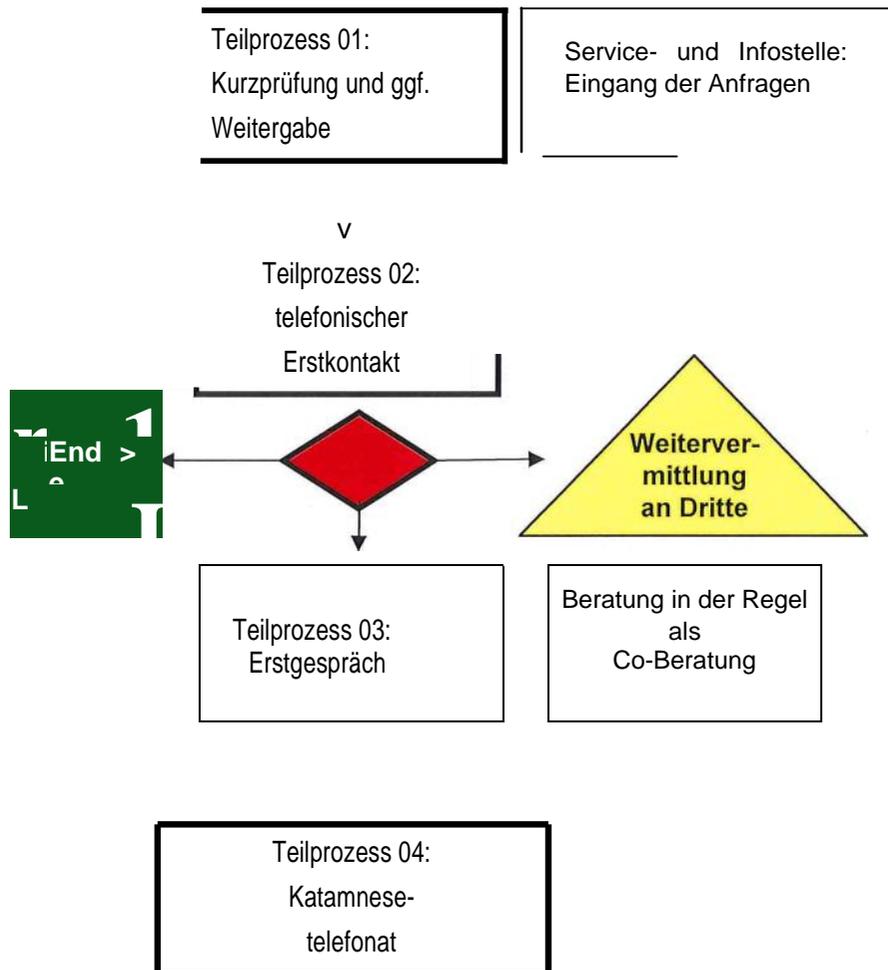
	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 Min.	60 min	10 min	10 min	
Häufigkeit	1x	1 x	1 x	1x	

Gesamtzeitbedarf: 170 min
Fahrzeit: in 100 % der Gespräche

Anmerkungen

Psychologische Beratungsstelle

Kernprozess: §§ 8a/8b - ieF



Kernprozess: §§ 8a und 8b - ieF Psychologische Beratungsstelle

Teilprozess 01	Kurzprüfung und ggf. Weitergabe					
Ziel / Ergebnis	Die Anmeldung über die Service- und Infostelle ist auf Richtigkeit geprüft sowie das Anliegen und die Dringlichkeit festgestellt.					
Aktivitäten	<p>Alle Anmeldungen laufen über die Service- und Infostelle. Von dort wird die Anmeldung an die Psychologische Beratungsstelle weitergeleitet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feststellung ob die Psychologische Beratungsstelle der richtige Adressat ist • ggf. Weiterleitung an andere Dienste im Landkreis • Kenntnisnahme des Anliegens • Einschätzung zur Dringlichkeit 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Bürger/innen • Fachkräfte der Jugendhilfe 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Servicestelle • andere Dienste 					
Instrumente / Dokumente	U Anmeldebogen Servicestelle (Beratungsbedarf nach §§ 8a / 8b SGB VIII)					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf		5 min	5 min	10 min	
	Häufigkeit		1 x	0,5	0,5 x	
	Gesamtzeitbedarf:	12,5 min				
	Fahrzeit:	keine				
	Frist:	sofort				
Anmerkungen						

Teilprozess 02	telefonischer Erstkontakt					
Ziel / Ergebnis	Im telefonischen Kontakt mit den ieF in Anspruchnehmenden Fachkräften ist das Anliegen/die Fragestellung noch einmal präzisiert und ein Termin für das Erstgespräch vereinbart.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonische Kontaktaufnahme mit den ieF in Anspruchnehmenden Fachkräften (ggf. auch mehrere Versuche) • Klärung des Anliegens und der Fragestellungen für die Gefährdungseinschätzung des Kindeswohl • ggf. Klärung welche anderen Schritte bereits 					

Kernprozess: §§ 8a und 8b - ieF Psychologische Beratungsstelle

	<p>unternommen wurden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarung zu einem Erstgespräch (Termin) • ggf. Verweis auf andere Dienste im Landkreis 																		
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personen die beruflich / ehrenamtlich mit Kinder und Jugendlichen zu tun haben • Fachkräfte der Jugendhilfe 																		
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • andere Dienste im Landkreis 																		
Instrumente / Dokumente	5 Sopart ff Aktenvermerk																		
Zeitbedarf + Frist	<table border="0"> <tr> <td>Gespräch</td> <td>Doku-mentation</td> <td>Admini-stration</td> <td>Kurzge-spräche</td> <td>Koll. Reflexion</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>30 min</td> <td>10 min</td> <td></td> <td>5 min</td> <td>15 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td></td> <td>1 x</td> <td>0,5 x</td> </tr> </table> <p>Gesamtzeitbedarf; 53 min Fahrzeit: keine Frist; sofort</p>	Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	Koll. Reflexion		Zeitbedarf	30 min	10 min		5 min	15 min	Häufigkeit	1 x	1 x		1 x	0,5 x
Gespräch	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	Koll. Reflexion															
Zeitbedarf	30 min	10 min		5 min	15 min														
Häufigkeit	1 x	1 x		1 x	0,5 x														
Anmerkungen																			

Teilprozess 03	Erstgespräch
Ziel / Ergebnis	Mit den in Anspruch nehmenden Personen ist in einem gemeinsamen Gespräch (nur in Ausnahmen auch telefonisch) die aktuelle Fragestellung bezogen auf eine mögliche Kindeswohlgefährdung und ein sinnvolles weiteres Vorgehen zum Schutz des Kindes erörtert.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung der Fragestellung bezogen auf eine mögliche Kindeswohlgefährdung (gewichtige Anhaltspunkte einer Gefährdung) • Klärung der bisherigen eigenen Vorgehensweise • Vereinbarung zum weiteren Vorgehen • ggf. Vereinbarung eines weiteren Beratungstermins
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personen die beruflich / ehrenamtlich mit Kindern und Jugendlichen zu tun haben • Fachkräfte der Jugendhilfe
Schnittstellen	• Vertrauensstelle für sex. Missbrauch
Instrumente / Dokumente	S Sopart ff Aktenvermerk ü ieF-Einschätzungsbogen nach Lüttringhaus, angepasst

Kernprozess: §§ 8a und 8b - ieF Psychologische Beratungsstelle

an die PB
 H Merkblatt zur ieF-Beratung
 ff evtl. Kiwo Meldebogen des JA und Meldebogen für HzE

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	90min	10 min	20 min	15 min	15 min
Häufigkeit	1 x	1 x	1x	1,5 x	1 x
zweite FK	1 x				1 x

Gesamtzeitbedarf: 158 min (zuzüglich 105 min für zweite Fachkraft)
 Fahrzeit: keine Frist: sofort bis 1 Woche

Anmerkungen

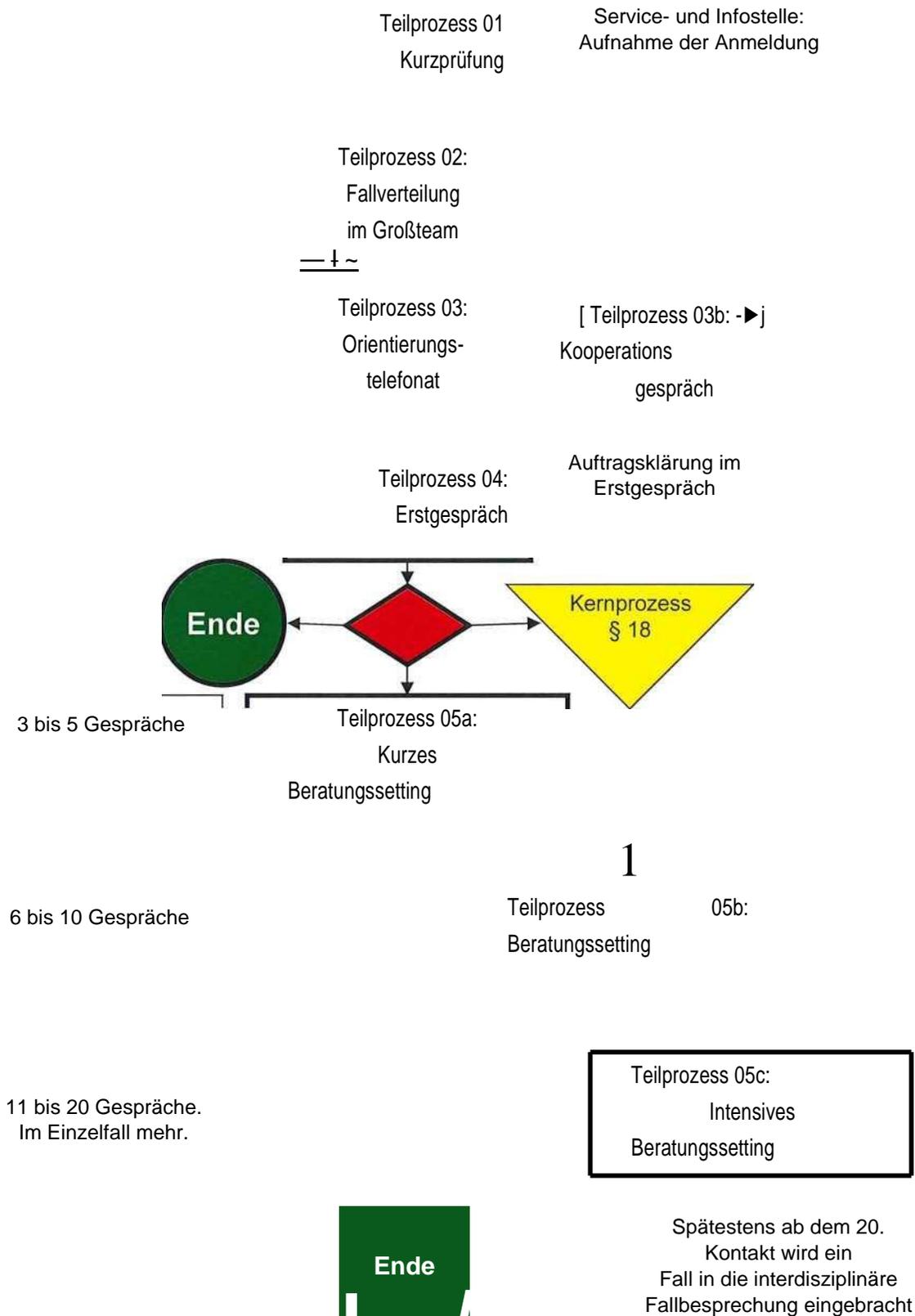
- Für die zweite Fachkraft können Fahrzeiten entstehen (Verteilzeit)

Teilprozess 04	Samnesetelefonat (Optional)																						
Ziel / Ergebnis	Mit Hilfe von Rückfragen (nach ca, 3 Monaten) ist die eigene §§ 8a oder 8b Beratung evaluiert.																						
Aktivitäten	Optional: Im Rahmen eines Telefonates oder auch einer schriftlichen Bitte um Rückmeldung wird evaluiert, ob die Beratung zu einer Hilfestellung für die anfragende Person geführt hat (nicht zur Fallbeurteilung).																						
Schnittstellen																							
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personen die beruflich / ehrenamtlich mit Kinder und Jugendlichen zu tun haben Fachkräfte der Jugendhilfe Eltern 																						
Instrumente / Dokumente	Blatte B Sopart fp Aktenvermerk abogenen -> muss noch entwickelt werden																						
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>20 min</td> <td>10 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>1x</td> <td>2 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> </tr> </tbody> </table>						Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion	Zeitbedarf		10 min	10 min	20 min	10 min	Häufigkeit		1x	2 x	1 x	1 x
	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion																		
Zeitbedarf		10 min	10 min	20 min	10 min																		
Häufigkeit		1x	2 x	1 x	1 x																		

Kernprozess: §§ 8a und 8b - ieF Psychologische Beratungsstelle

	Gesamtzeitbedarf: 60 min Fahrzeit: keine Frist: 3 Monate nach Ende der Beratung
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none">• Der Teilprozess befindet sich aktuell in einem Projektstatus.

Kernprozess: § 17 SGB VIII - PB



Kernprozess: § 17 - Psychologische Beratungsstelle

Teilprozess 01	Kurzprüfung und ggf. Weitergabe					
Ziel / Ergebnis	Die Anmeldung über die Service- und Infostelle ist auf Richtigkeit geprüft sowie das Anliegen und die Dringlichkeit festgestellt.					
Aktivitäten	<p>Alle Anmeldungen laufen i. d. Regel über die Service- und Infostelle. Von dort wird die Anmeldung an die Psychologische Beratungsstelle weitergeleitet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feststellung ob die Psychologische Beratungsstelle der richtige Adressat ist • ggf. Weiterleitung an andere Dienste im Landkreis • Kenntnisnahme des Anliegens • Einschätzung der Dringlichkeit 					
Prozess beteiligte	• Bürger/innen					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Service- und Infostelle • andere Dienste 					
Instrumente / Dokumente	fp Anmeldebogen Servicestelle B SOPART-Anlage (KLIENT Vormerkung JH)					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf		5 min		10 min	Keine
	Häufigkeit		1 x		0,5 x	
	Gesamtzeitbedarf: 10 min Fahrzeit: keine Frist: sofort					
Anmerkungen						

Teilprozess 02	Fallverteilung im Großteam					
Ziel / Ergebnis	Das Großteam ist über die Anmeldung informiert und entschieden, wer die Fallverantwortung übernimmt.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kurze Vorstellung der Anmeldung im Großteam • Entscheidung, wer die Fallverantwortung übernimmt 					

Kernprozess: § 17 - Psychologische Beratungsstelle

Prozess beteiligte	Fachkräfte der Psychologischen Beratungsstelle					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> Fachkräfte der Psychologischen Beratungsstelle Service- und Infostelle 					
Instrumente / Dokumente	fj Anmeldebogen PB					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf				5 min	
	Häufigkeit				1 x	
Gesamtzeitbedarf: 5 min Fahrzeit: keine Frist: 1 Woche						
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> Die Zeit wird unter Systemzeit (Großteam) berücksichtigt. 					

Teilprozess 03	Orientierungstelefonat					
Ziel / Ergebnis	Im telefonischen Kontakt mit den Bürger/innen ist das Anliegen noch einmal präzisiert und ein Termin für das Erstgespräch vereinbart (im Mittelpunkt steht trotz der Trennungs- und Scheidungsthematik der junge Mensch).					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> Telefonische Kontaktaufnahme mit den Klienten (ggf. auch mehrere Versuche) Klärung des Anliegens und der Fragestellungen für die Beratung ggf. Klärung welche anderen Schritte bereits unternommen wurden Vereinbarung zu einem Erstgespräch (Termin und ggf. Teilnahme des jungen Menschen am Erstgespräch) ggf. Verweis auf andere Dienste im Landkreis 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> Eltern Dritte 					
Schnittstellen	andere Dienste im Landkreis					
Instrumente / Dokumente	&Fallakte S Sopart ü Aktenvermerk					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf	30 min	10 min		5 min	
	Häufigkeit					

Kernprozess: § 17 - Psychologische Beratungsstelle

	Häufigkeit	1 x	1 x		1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 45 min Fahrzeit: keine Frist: 1 Woche					
Anmerkungen						

Teilprozess 03b	Kooperationsgespräch mit anderen Fachdiensten im Jugendamt					
Ziel / Ergebnis	Mit einem anderen Fachdienst wurde sich über die bisherige Beratung und Hilfe für die Familie ausgetauscht und erörtert, was die spezifische Anforderung an die Psychologische Beratungsstelle ist.					
Aktivitäten	<p>gf. Schweigepflichtsentbindung (wenn nicht der andere Dienst auf die PB zugeht, dann liegt diese Verpflichtung bei diesem Dienst)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminabstimmung für Kooperationsgespräch mit Familie • Klärung der bisherigen Beratung und Hilfe für die Familie • Erörterung der spezifischen Anforderung an die Psychologische Beratungsstelle • ggf. Vereinbarung zur Rückmeldung bzw. zum weiteren Vorgehen 					
Prozessbeteiligte	• PB und SD, o.ä.					
Schnittstellen	• andere Dienste im Landkreis					
Instrumente / Dokumente	C/Fallakte H Sopart Ü Aktenvermerk Ü Schweigepflichtsentbindung					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf	30 min	5 min	10 min		
	Häufigkeit	1 x	1 x	1x		
	Gesamtzeitbedarf: 45 min Fahrzeit: keine Frist: 1 Woche					
Anmerkungen	• Das Kooperationsgespräch kann auch nach oder vor anderen Teilprozessen erfolgen.					

Kernprozess: § 17 - Psychologische Beratungsstelle

Teilprozess 04 Erstgespräch

Ziel / Ergebnis	Mit den Klienten ist in einem gemeinsamen Gespräch die erzieherische Fragestellung erörtert und geklärt, ob und wenn ja in welcher Form weitere Unterstützung für die Familie gewünscht wird.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none">• Klärung und Konkretisierung der Fragestellung für den Beratungsauftrag• Klärung der bisherigen Beratung und Hilfe für die Familie Erörterung der weiteren Beratungs- und Unterstützungsmöglichkeiten durch die Psychologische Beratungsstelle Vereinbarung zur Rückmeldung bzw. zum weiteren Vorgehen ggf. Einleitung eines Beratungsprozesses nach § 18 SGB VIII (im Mittelpunkt stehen dann die Eltern)

Prozessbeteiligte	Eltern Dritte
--------------------------	------------------

Schnittstellen

Instrumente / Dokumente	ß'Fa Hakte H Sopart fl Aktenvermerk
--------------------------------	---

Zeitbedarf + Frist					
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	10 min	20 min	5 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 125 min
Fahrzeit: keine Frist: 1 bis 4
Wochen

Anmerkungen

Kernprozess: § 17 - Psychologische Beratungsstelle

Teilprozess 05a Kurzes Beratungssetting																			
Ziel / Ergebnis	Die Eltern sind für die Belange der Kinder / Jugendlichen sensibilisiert und berücksichtigen diese bei der Ausgestaltung ihrer Partnerschaft oder bei der Trennung.																		
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung und systemische Interventionen in Bezug auf die konkrete Fragestellung • Sensibilisierung für die Interessen des jungen Menschen • Beteiligung des jungen Menschen (abhängig vom Alter und Entwicklungsstand) • Erarbeitung von Lösungsschritten und Vereinbarungen • Konfliktlösung, Vermittlung zwischen den Parteien • ggf. weitere Gespräche mit (beratungsrelevanten) Personen • Vereinbarung zum weiteren Vorgehen 																		
Schnittstellen																			
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern • Junge Menschen • ggf. weitere Personen 																		
Instrumente / Dokumente	&Fallakte B Sopart ÜJ Aktenvermerk ü Beobachtungsbögen/ Therapiematerial																		
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>80 min</td> <td>25 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>15 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>4 x</td> <td>4 x</td> <td>4 x</td> <td>2 x</td> <td>0,33 x</td> </tr> </tbody> </table>		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion	Zeitbedarf	80 min	25 min	10 min	10 min	15 min	Häufigkeit	4 x	4 x	4 x	2 x	0,33 x
		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion													
	Zeitbedarf	80 min	25 min	10 min	10 min	15 min													
Häufigkeit	4 x	4 x	4 x	2 x	0,33 x														
amtzeitbedarf: 485 min zeit: keine : 3 Monate																			
Anmerkungen	3 bis 5 Gespräche bzw. Kontakte Kinderstunden 60 min, evtl, plus Kurzkontakt Eltern 15 min, Elterngespräche 90, Familiengespräche 90 min. - deshalb Mittelwert 80 min pro Gespräch <ul style="list-style-type: none"> • Der Zeit für evtl. Fotodokumentation ist höher, daher werden 25 min für die Dokumentation veranschlagt. 																		

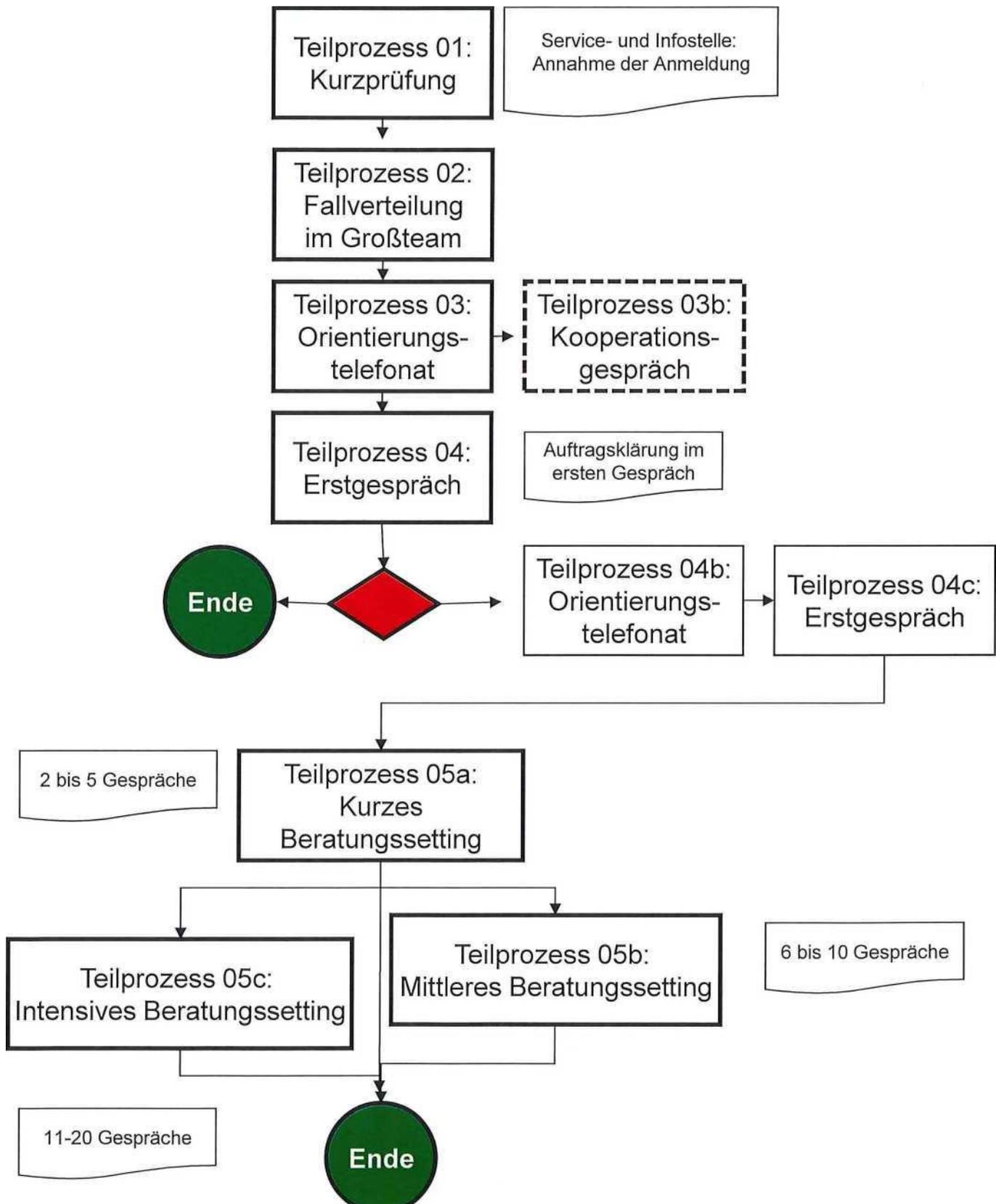
Kernprozess: § 17 - Psychologische Beratungsstelle

Teilprozess 05b	Beratungssetting																					
Ziel / Ergebnis	Die Eltern sind für die Belange der Kinder / Jugendlichen sensibilisiert und berücksichtigen diese bei der Ausgestaltung ihrer Partnerschaft oder bei der Trennung.																					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung in Bezug auf die konkrete Fragestellung • Sensibilisierung für die Interessen des jungen Menschen • Beteiligung und Stärkung des jungen Menschen (abhängig vom Alter und Entwicklungsstand) • Erarbeitung von Lösungsschritten und Vereinbarungen • Konfliktlösung, Vermittlung zwischen den Parteien • ggf. weitere Gespräche mit (beratungsrelevanten) Personen • Vereinbarung zum weiteren Vorgehen 																					
Schnittstellen																						
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern • Junge Menschen • ggf. weitere Personen 																					
Instrumente / Dokumente	<p>O Fallakte B Sopart U Aktenvermerk H Beobachtungsbögen/Therapiematerial</p>																					
Zeitbedarf + Frist	<table> <thead> <tr> <th>Gespräch</th> <th>Doku- mentation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Admini- spräche</th> <th>Kurzge- Reflexion</th> <th>Koll.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>80 min</td> <td>25 min</td> <td>25 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>15 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>8x</td> <td>8x</td> <td>8x</td> <td>8x</td> <td>4x</td> <td>0,33 x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 965 min Fahrzeit: keine Frist: 6 Monate</p>	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Admini- spräche	Kurzge- Reflexion	Koll.		Zeitbedarf	80 min	25 min	25 min	10 min	10 min	15 min	Häufigkeit	8x	8x	8x	8x	4x	0,33 x
Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Admini- spräche	Kurzge- Reflexion	Koll.																	
Zeitbedarf	80 min	25 min	25 min	10 min	10 min	15 min																
Häufigkeit	8x	8x	8x	8x	4x	0,33 x																
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • 6 bis 10 Gespräche bzw. Kontakte • Der Zeit für eine evtl. Fotodokumentation ist höher, daher werden 25 min für die Dokumentation veranschlagt. • Die strukturellen Bedingungen sind nicht optimal für die Umsetzung des Beratungssettings (Räume, Ausstattung, etc.) 																					

Kernprozess: § 17 - Psychologische Beratungsstelle

Teilprozess 05c	Intensives Beratungssetting					
Ziel / Ergebnis	Die Eltern sind für die Belange der Kinder / Jugendlichen sensibilisiert und berücksichtigen diese bei der Ausgestaltung ihrer Partnerschaft oder bei der Trennung.					
Aktivitäten	Beratung in Bezug auf die konkrete Fragestellung <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilisierung für die Interessen des jungen Menschen • Beteiligung des jungen Menschen (abhängig vom Alter und Entwicklungsstand) • Erarbeitung von Lösungsschritten und Vereinbarungen • Konfliktlösung, Vermittlung zwischen den Parteien • ggf. weitere Gespräche mit (beratungsrelevanten) Personen • Vereinbarung zum weiteren Vorgehen 					
Schnittstellen						
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern • Junger Menschen • ggf. weitere Personen 					
Instrumente / Dokumente	&Fallakte B Sopart U Aktenvermerk ü Beobachtungsbögen/Therapiematerial					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf	80	20 min	10 min	10 min	15 min
	Häufigkeit	15 x	15 x	15 x	4 x	0,50 x
Gesamtzeitbedarf: 1.698 min Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate						
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • 11 bis 20 Gespräche bzw. Kontakte • Der Zeit für evtl. Fotodokumentation ist höher, daher werden 20 min für die Dokumentation veranschlagt. • Die strukturellen Bedingungen sind nicht optimal für die Umsetzung des Beratungssettings (Räume, Ausstattung, etc.) • Bei Bedarf und/oder spätestens nach dem 20. Beratungskontakt erfolgt eine Reflektion im Kleinteam, ca. 30 min pro Fallberatung. (Systemzeit) 					

Kernprozess: § 18 SGB VIII - PB



Kernprozess: § 18 - Psychologische Beratungsstelle

Teilprozess 01	Kurzprüfung und ggf. Weitergabe					
Ziel / Ergebnis	Die Anmeldung über die Service- und Infostelle ist auf Richtigkeit geprüft sowie das Anliegen und die Dringlichkeit festgestellt.					
Aktivitäten	<p>Alle Anmeldungen laufen über die Service- und Infostelle. Von dort wird die Anmeldung an die Psychologische Beratungsstelle weitergeleitet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feststellung ob die Psychologische Beratungsstelle der richtige Adressat ist • ggf. Weiterleitung an andere Dienste im Landkreis • Kenntnisnahme des Anliegens • Einschätzung zur Dringlichkeit 					
Prozess beteiligte	• Bürger/innen					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Service- und Infostelle • andere Dienste 					
Instrumente / Dokumente	11 Anmeldebogen Service- und Infostelle					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf		5 min		10 min	Keine
	Häufigkeit		1 x		0,5 x	
	Gesamtzeitbedarf; 10 min Fahrzeit: keine Frist: sofort					
Anmerkungen						

Teilprozess 02	Fallverteilung im Großteam					
Ziel / Ergebnis	Das Großteam ist über die Anmeldung informiert und entschieden wer die Fallverantwortung übernimmt.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kurze Vorstellung der Anmeldung im Großteam • Entscheidung wer den Fall übernimmt 					

Kernprozess: § 18 - Psychologische Beratungsstelle

Prozessbeteiligte																			
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> Fachkräfte der Psychologischen Beratungsstelle 																		
Instrumente / Dokumente	U Anmeldebogen Service- und Infostelle																		
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></td> <td>5 min</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 5 min Fahrzeit: keine Frist: 1 Woche</p>		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion	Zeitbedarf				5 min		Häufigkeit				1 x	
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion														
Zeitbedarf				5 min															
Häufigkeit				1 x															
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> Der Zeitbedarf wird unter Systemzeit berücksichtigt (Großteam). 																		

Teilprozess 03	Orientierungstelefonat																		
Ziel / Ergebnis	Im telefonischen Kontakt mit den Bürger/innen ist das Anliegen noch einmal präzisiert und ein Termin für das Erstgespräch vereinbart (im Mittelpunkt stehen die Eltern).																		
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> Telefonische Kontaktaufnahme mit den Bürger/innen (ggf. auch mehrere Versuche) Klärung des Anliegens und der Fragestellungen für die Beratung ggf. Klärung welche anderen Schritte bereits unternommen wurden Vereinbarung zu einem Erstgespräch (Termin und cvil zum Orientierungstelefonat mit dem anderen Elternteil) ggf. Verweis auf andere Dienste im Landkreis 																		
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> Eltern Dritte 																		
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> andere Dienste im Landkreis 																		
Instrumente / Dokumente	O Fallakte B Sopart U Aktenvermerk																		
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>30 min</td> <td>10 min</td> <td></td> <td>5 min</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td></td> <td>1 x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion	Zeitbedarf	30 min	10 min		5 min		Häufigkeit	1 x	1 x		1 x	
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion														
Zeitbedarf	30 min	10 min		5 min															
Häufigkeit	1 x	1 x		1 x															

Kernprozess: § 18 - Psychologische Beratungsstelle

	Gesamtzeitbedarf: 45 min Fahrzeit: keine Frist: 1 Woche
Anmerkungen	

Teilprozess 03b	Kooperationsgespräch mit anderen Fachdiensten im Jugendamt					
Ziel / Ergebnis	Mit einem anderen Fachdienst wurde sich über die bisherige Beratung und Hilfe für die Familie ausgetauscht und erörtert, was die spezifische Anforderung an die Psychologische Beratungsstelle ist.					
Aktivitäten	<p>gf. Schweigepflichtsentbindung (wenn nicht der andere Dienst auf die PB zugeht, dann liegt diese Verpflichtung bei diesem Dienst)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminabstimmung für Kooperationsgespräch mit Familie • Klärung der bisherigen Beratung und Hilfe für die Familie • Erörterung der spezifischen Anforderung an die Psychologische Beratungsstelle • ggf. Vereinbarung zur Rückmeldung bzw. zum weiteren Vorgehen 					
Prozess beteiligte						
Schnittstellen	• andere Dienste im Landkreis					
Instrumente / Dokumente	&Fallakte U Kooperationsbogen für die Fallverteilung im SD / PB H Sopart fAktenvermerk fSchweigepflichtsentbindung					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf	30 min	5 min	10 min		
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x		
	Gesamtzeitbedarf: 45 min Fahrzeit: keine Frist: 1 Woche					
Anmerkungen	• Das Kooperationsgespräch kann auch nach oder vor anderen Teilprozessen erfolgen.					

Kernprozess: § 18 - Psychologische Beratungsstelle

Teilprozess 04 Erstgespräch

Ziel / Ergebnis	Mit den Bürger/innen ist in einem gemeinsamen Gespräch die Fragestellung zur Trennung, Umgang, gemeinsame Erziehungsverantwortung erörtert und geklärt, ob und wenn in welcher Form weitere Unterstützung für den betroffenen Elternteil gewünscht wird.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none">• Klärung und Konkretisierung der Fragestellung für den Beratungsauftrag• Klärung der bisherigen Beratung und Hilfe für die Eltern• Erörterung der weiteren Beratungs- und Unterstützungsmöglichkeiten durch die Psychologische Beratungsstelle• Vereinbarung zur Kontaktaufnahme mit dem anderen Elternteil (Orientierungstelefonat und Erstgespräch)• ggf. Einleitung eines Beratungsprozesses nach § 17 SGB VIII (im Mittelpunkt steht dann die Symptomatik der Kinder)

Prozessbeteiligte Eltern
• Dritte

Schnittstellen

Instrumente / Dokumente &Fallakte H
Sopart (I)
Aktenvermerk

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	10 min	20	5 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 125 min
Fahrzeit: keine Frist: 1 bis 4
Wochen

Anmerkungen

Kernprozess: § 18 - Psychologische Beratungsstelle

Teilprozess 04b	Orientierungstelefonat					
Ziel / Ergebnis	Im telefonischen Kontakt mit dem anderen Elternteil ist das Anliegen aus dem Erstgespräch mit dem ersten Elternteil vorgestellt und ein Termin für das Erstgespräch vereinbart (im Mittelpunkt stehen die Eltern).					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonische Kontaktaufnahme mit dem anderen Elternteil (ggf. auch mehrere Versuche) • Klärung des Anliegens (aus der Sicht des ersten Elternteils) und der Fragestellungen für die Beratung • Klärung der Mitwirkungsbereitschaft am Beratungsprozess • Vereinbarung zu einem Erstgespräch (Termin) • ggf. Verweis auf andere Dienste im Landkreis 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern • Dritte 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • andere Dienste im Landkreis 					
Instrumente / Dokumente	O Fallakte H Sopart M Aktenvermerk					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf	30 min	10 min		5 min	
	Häufigkeit	1 x	1 x		1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 45 min					
	Fahrzeit: keine					
Frist: 1 Woche						
Anmerkungen						

Kernprozess: § 18 - Psychologische Beratungsstelle

Teilprozesse Erstgespräch

Ziel / Ergebnis Mit dem anderen Elternteil sind in einem gemeinsamen Gespräch die Fragestellung und das Anliegen des ersten Elternteils sowie das eigene Anliegen erörtert und geklärt, ob und wenn in welcher Form weitere Unterstützung für die Eltern gewünscht wird.

- Aktivitäten**
- Klärung und Konkretisierung der Fragestellung für den Beratungsauftrag
 - Klärung der bisherigen Beratung und Hilfe für die Familie
 - Erörterung der weiteren Beratungs- und Unterstützungsmöglichkeiten durch die Psychologische Beratungsstelle
 - Vereinbarung zur Kontaktaufnahme mit dem anderen Elternteil (Orientierungstelefonat und Erstgespräch)
 - ggf. Einleitung eines Beratungsprozesses nach § 17 SGB VIII (im Mittelpunkt stehen dann die Eltern)

Prozessbeteiligte Eltern
Dritte

Schnittstellen

Instrumente / Dokumente & Fallakte
H Sopart
ü Aktenvermerk

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	10 min	5 min	5 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 110 min
Fahrzeit: keine Frist: 1 bis 4 Wochen

Anmerkungen Der Klient ist in SoPart bereits angelegt, daher ist der Zeitbedarf für die Administration etwas kürzer.

Kernprozess: § 18 - Psychologische Beratungsstelle

Teilprozess 05a Kurzes Beratungssetting

Ziel / Ergebnis

Die Eltern sind für die Belange der Kinder/Jugendlichen sensibilisiert und berücksichtigen diese bei der Ausgestaltung ihrer Partnerschaft oder bei der Trennung. Zwischen den Eltern ist ein Konsens zu Sorgerecht und/oder Umgang vereinbart.

Aktivitäten

- Beratung in Bezug auf die konkrete Fragestellung
- Sensibilisierung für die Interessen des jungen Menschen
- Beteiligung des jungen Menschen (abhängig vom Alter und Entwicklungsstand)
- Erarbeitung von Vereinbarungen (z.B. Sorgerechtsregelung, Umgangsregelung, Betreuungspläne)
- Konfliktlösung, Vermittlung zwischen den Parteien
- ggf. weitere Gespräche mit (beratungsrelevanten) Personen
- Vereinbarung zum weiteren Vorgehen

Schnittstellen

Prozessbeteiligte

- Eltern
- Junge Menschen
 - ggf. weitere Personen

Instrumente / Dokumente

&Fallakte B Sopart
ü Aktenvermerk U
Vereinbarungen

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	80 min	15 min	10 min	10 min	15 min
Häufigkeit	4 x	4 x	4 x	2 x	0,33 x

Gesamtzeitbedarf: 445 min
Fahrzeit: keine Frist: 3
Monate

Anmerkungen

3 bis 5 Gespräche bzw. Kontakte Das Beratungssetting umfasst nur Elterngespräche, die mittlere Bearbeitungszeit ist daher etwas höher als wenn auch „Kindergespräche“ berücksichtigt werden müssen. 80 min umfasst die durchschnittliche errechnete Zeit für 1 Sitzung/Intervention.

Kernprozess: § 18 - Psychologische Beratungsstelle

Teilprozess 05b **Beratungssetting**

Ziel / Ergebnis	Die Eltern sind für die Belange der Kinder/Jugendlichen sensibilisiert und berücksichtigen diese bei der Ausgestaltung ihrer Partnerschaft oder bei der Trennung. Zwischen den Eltern ist ein Konsens zu Sorgerecht und/oder Umgang vereinbart.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung in Bezug auf die konkrete Fragestellung • Sensibilisierung für die Interessen des jungen Menschen • Beteiligung des jungen Menschen (abhängig vom Alter und Entwicklungsstand) • Erarbeitung von Vereinbarungen (z.B. Sorgerechtsregelung, Umgangsregelung, Betreuungspläne) • Konfliktlösung, Vermittlung zwischen den Parteien • ggf. weitere Gespräche mit (beratungsrelevanten) Personen • Vereinbarung zum weiteren Vorgehen

Schnittstellen

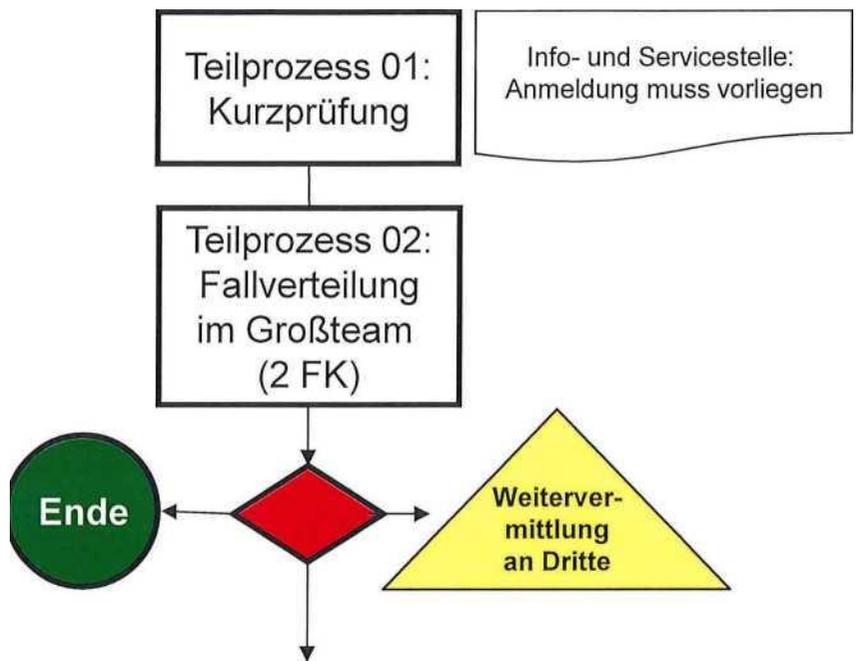
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern • Junger Menschen • ggf, weitere Personen
Instrumente / Dokumente	&Fallakte B Sopart (U Aktenvermerk
Zeitbedarf + Frist	ü Vereinbarungen

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	80 min	15 min	10 min	10 min	15 min
Häufigkeit	8 x	8 x	8 x	4 x	0,33 x

Gesamtzeitbedarf: 885 min
 Fahrzeit: keine Frist: 6
 Monate

Anmerkungen	6 bis 10 Gespräche bzw. Kontakte Sollte eine Co-Beratung erforderlich sein, wird dies im Kleinteam behandelt und entschieden (Verteilzeit).
--------------------	--

Kernprozess: §§ 17-18 SGB Elternkonsens Vill - PB



Auftragsklärung im ersten Gespräch		Teilprozess 03: Erstgespräch	----- Teilprozess 03b: i— gespräch
------------------------------------	--	------------------------------	--

4 bis 6 Gespräche -----	Teilprozess 05: Beratungssetting (Co-Beratung)	Ergebnisbericht für das Familiengericht in 6 Ausfertigungen -----
----------------------------	--	--

**Kernprozess: §§17 und 18 Elternkonsensberatung -
Psychologische Beratungsstelle**

Teilprozess 01	Kurzprüfung und ggf. Weitergabe					
Ziel / Ergebnis	Die Anmeldung über die Service- und Infostelle ist auf Richtigkeit geprüft sowie das Anliegen und die Dringlichkeit festgestellt.					
Aktivitäten	<p>Alle Anmeldungen laufen über die Service- und Infostelle. Von dort wird die Anmeldung an die Psychologische Beratungsstelle weitergeleitet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feststellung ob die Psychologische Beratungsstelle der richtige Adressat ist • ggf. Weiterleitung an andere Dienste im Landkreis • Kenntnisnahme des Anliegens • Einschätzung zur Dringlichkeit 					
Prozess beteiligte	• Eltern, die nach § 156 FamFG (1) vom Familiengericht an die PB verwiesen werden					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Service- und Infostelle • Fachdienst Kinder- und Jugendhilfe • Familiengericht • evtl. Verfahrensbeistände, Anwälte, andere 					
Instrumente / Dokumente	U Anmeldebogen Service- und Infostelle					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf		5 min		10 min	Keine
	Häufigkeit		1 x		0,5 x	
	Gesamtzeitbedarf: 10 min Fahrzeit: keine Frist: sofort					
Anmerkungen						

Teilprozess 02	Fallverteilung im Großteam					
Ziel / Ergebnis	Das Großteam ist über die Anmeldung informiert und es ist entschieden, wer die Fallverantwortung übernimmt. Die beiden Fallverantwortlichen haben den Elternkonsensbogen vom SD bekommen und den Bericht des FamG zur Kenntnis genommen, falls vorhanden.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisnahme des Elternkonsensbogen vom SD • Kurze Vorstellung der Anmeldung im Großteam • Entscheidung, welche zwei Fachkräfte die Fallverantwortung übernehmen und Rückmeldung an die fallverantwortliche Fachkraft im SD 					

**Kernprozess: §§17 und 18 Elternkonsensberatung -
Psychologische Beratungsstelle**

	• Einladungsschreiben aus SOPART mit 2 nicht verschiebbaren Terminen an beide Elternteile getrennt					
Prozessbeteiligte						
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkräfte der Psychologischen Beratungsstelle • SD 					
Instrumente / Dokumente	U Anmeldebogen Service- und Infostelle U Einladungsbrief SOPART mit 2 Terminen					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf		20 min	30	5 min	
	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
	zweite FK		1 x			
	Gesamtzeitbedarf: 70 min pro Elternkonsens (Die Fallverteilung von 5 min erfolgt im Großteam - Systemzeit) Fahrzeit: keine Frist: 1 Woche					
Anmerkungen	• Die Administration umfasst die Einforderung des Berichtes, ggf. Rückfragen sowie die Terminkoordination und den Versand der Einladung.					

Teilprozess 03	Erstgespräch
Ziel / Ergebnis	Mit den Eltern ist in einem gemeinsamen Gespräch die Fragestellung zur Trennung, Umgang, gemeinsame Erziehungsverantwortung erörtert und geklärt und erste Veränderungsschritte zur Erprobung eines die Kinder entlastenden Elternverhaltens sind für die Zeit zwischen den Gesprächen vereinbart.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung und Konkretisierung der Fragestellung für den Beratungsauftrag. Gesprächsregeln. • Klärung der bisherigen Beratung und Vereinbarungen • Erörterung der weiteren Beratungs- und Unterstützungsmöglichkeiten durch die Psychologische Beratungsstelle • Vereinbarung zum Beratungsauftrag • Entwicklung eines ersten Schrittes in Richtung Lösung • Konkretisierung und Formulierung von Hausaufgaben • Anamnese, Joining ausführlich

Kernprozess: §§17 und 18 Elternkonsensberatung - Psychologische Beratungsstelle

Prozessbeteiligte Eltern
evtl.
evtl, weitere Fachkräfte

Schnittstellen

**Instrumente /
Dokumente** & Fallakte S Sopart U
Aktenvermerk ü
Elternkonsensbogen

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	105 min	10 min	15 min	5 min	15 min
Häufigkeit	1 x	1 x	1x	1 x	1 x
zweite FK	1 x				1 x

Gesamtzeitbedarf: 150 min (zuzüglich 120 min für die zweite Fachkraft)

Fahrzeit: keine Frist: 1
bis 4 Wochen

Anmerkungen

- Die Regeln für den Elternkonsens werden im Erstgespräch mit den Eltern erörtert, daher ist die Gesprächszeit 15 min höher als bei anderen Erstgesprächen.
- Bei Bedarf entstehen auch Fahrzeiten für die zweite Fachkraft.

Teilprozess 03b	Kooperationsgespräch mit anderen Fachdiensten im Jugendamt
Ziel / Ergebnis	Mit einem anderen Fachdienst wurde sich über die bisherige Beratung und Hilfe für die Familie ausgetauscht und erörtert, was die spezifische Anforderung an die Psychologische Beratungsstelle ist.
Aktivitäten	gf. Schweigepflichtentbindung (wenn nicht der andere Dienst auf die PB zugeht, dann liegt diese Verpflichtung bei diesem Dienst) <ul style="list-style-type: none"> • Terminabstimmung für Kooperationsgespräch mit Familie • Klärung der bisherigen Beratung und Hilfe für die Familie • Erörterung der spezifischen Anforderung an die PB • ggf. Vereinbarung zur Rückmeldung bzw. zum weiteren Vorgehen

Kernprozess: §§17 und 18 Elternkonsensberatung - Psychologische Beratungsstelle

Prozessbeteiligte

Schnittstellen andere Dienste im Landkreis

**Instrumente /
Dokumente** ß Fallakte
 H Sopart
 i Aktenvermerk
 fl Schweigepflichtsentbindung

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	30 min	5 min	10 min		
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x		

Gesamtzeitbedarf: 45 min Fahrzeit: keine Frist: 1 Woche

Anmerkungen Das Kooperationsgespräch kann auch nach oder vor
 anderen Teilprozessen erfolgen.

Teilprozess 05	Beratungssetting
Ziel / Ergebnis	Die Eltern sind für die Belange der Kinder / Jugendlichen sensibilisiert und berücksichtigen diese bei der Ausgestaltung ihrer Partnerschaft oder bei der Trennung. Zwischen den Eltern ist ein Konsens zu Sorgerecht und/oder Umgang vereinbart.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung in Bezug auf die konkrete Fragestellung • Sensibilisierung für die Interessen des jungen Menschen/ Förderung von Mentalisierungsprozessen • ggf. Beteiligung des jungen Menschen (abhängig vom Alter und Entwicklungsstand und Schweregrad der Chronifizierung) • Erarbeitung von Vereinbarungen (z.B. Sorgerechtsregelung, Umgangsregelung, Betreuungspläne) • Konfliktlösung, Vermittlung zwischen den Parteien • ggf. weitere Gespräche mit (beratungsrelevanten) Personen, • Vereinbarung zum weiteren Vorgehen • Erstellung und Versendung eines Berichts an das Familiengericht (ggf. auch ein Zwischenbericht nach 3 Monaten)
Schnittstellen	• Familiengericht

**Kernprozess: §§ 17 und 18 Elternkonsensberatung -
Psychologische Beratungsstelle _____**

Prozessbeteiligte

- Eltern
- ggf. Junger Menschen
- ggf. weitere Personen
- Fachdienst Kinder- und Jugendhilfe

**Instrumente /
Dokumente**

&Fallakte
H Sopart H Aktenvermerk
ij Vereinbarungen _____

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koil. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	30 min	10 min	10 min	15 min
Häufigkeit	5 x	4 x	5 x	3 x	5 x

Gesamtzeitbedarf: 725 min

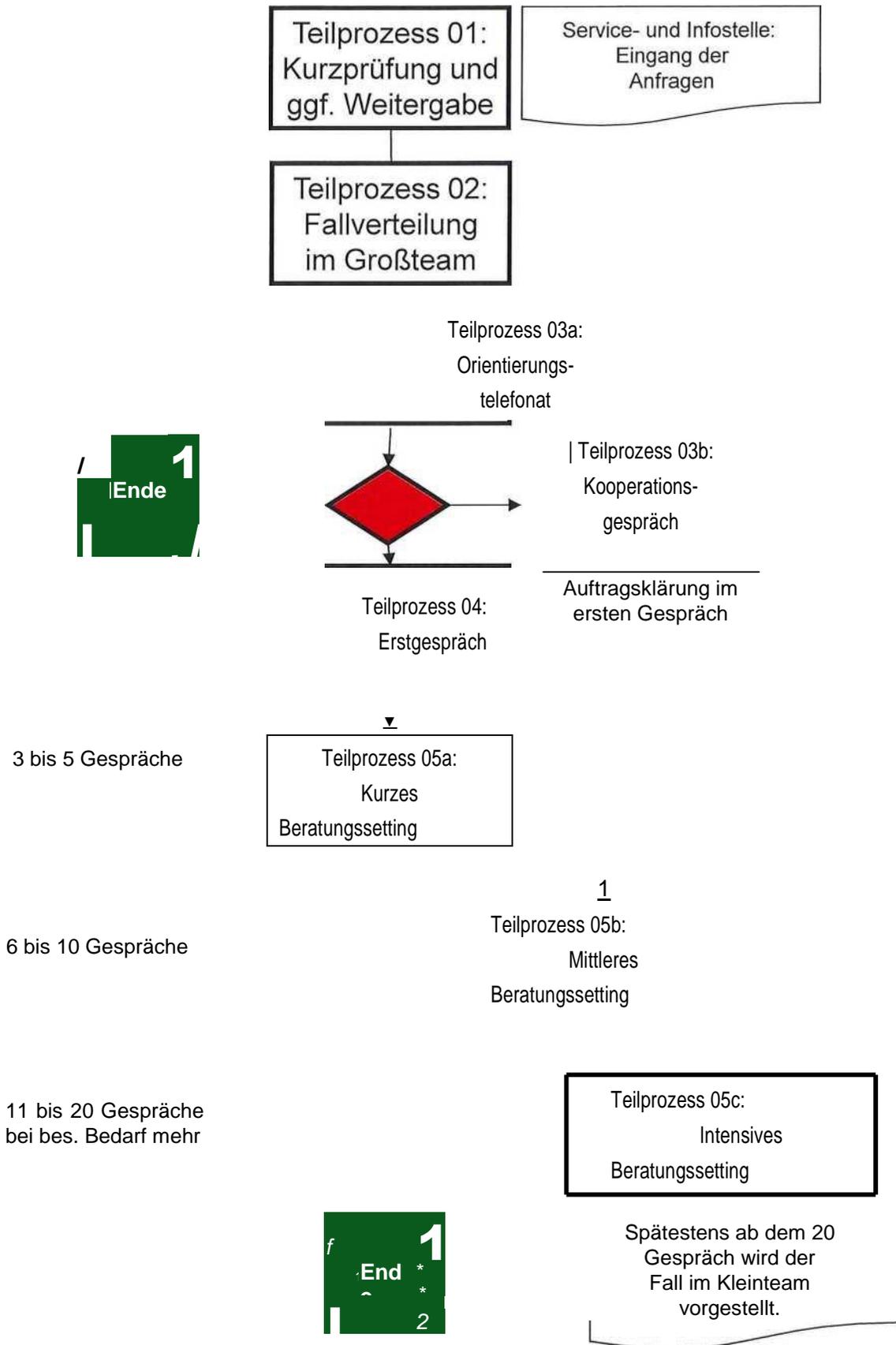
Fahrzeit: keine Frist: 3

Monate

Anmerkungen

- 4 bis 6 Gespräche bzw. Kontakte
- Für die Erstellung des Berichtes an das FamG sind 60 min erforderlich (berücksichtigt bei Dokumentation)
- Bei Bedarf entsteht Fahrzeit für die zweite Fachkraft.

Kernprozess: § 28 - PB



Kernprozess: § 28 - Psychologische Beratungsstelle

Teilprozess 01	Kurzprüfung und ggf. Weitergabe																		
Ziel / Ergebnis	Die Anmeldung über die Service- und Infostelle ist auf Richtigkeit geprüft sowie das Anliegen und die Dringlichkeit festgestellt.																		
Aktivitäten	<p>Alle Anmeldungen laufen über die Service- und Infostelle. Von dort wird die Anmeldung an die Psychologische Beratungsstelle weitergeleitet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feststellung ob die Psychologische Beratungsstelle der richtige Adressat ist • ggf. Weiterleitung an andere Dienste im Landkreis • Kenntnisnahme des Anliegens • Einschätzung zur Dringlichkeit 																		
Prozess beteiligte	• Bürger/innen																		
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Servicestelle • andere Dienste 																		
Instrumente / Dokumente	ü Anmeldebogen Service- und Infostelle																		
Zeitbedarf + Frist	<table border="0"> <tr> <td>Gespräch</td> <td>Doku- mentation</td> <td>Admini- spräche</td> <td>Kurzge- Reflexion</td> <td>Koll.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td></td> <td>5 min</td> <td></td> <td>10 min</td> <td>Keine</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>1 x</td> <td></td> <td>0,5 x</td> <td></td> </tr> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 10 min Fahrzeit: keine Frist: sofort</p>	Gespräch	Doku- mentation	Admini- spräche	Kurzge- Reflexion	Koll.		Zeitbedarf		5 min		10 min	Keine	Häufigkeit		1 x		0,5 x	
Gespräch	Doku- mentation	Admini- spräche	Kurzge- Reflexion	Koll.															
Zeitbedarf		5 min		10 min	Keine														
Häufigkeit		1 x		0,5 x															
Anmerkungen																			

Teilprozess 02	Fallverteilung im Großteam
Ziel / Ergebnis	Das Großteam ist über die Anmeldung informiert und entschieden wer die Fallverantwortung übernimmt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kurze Vorstellung der Anmeldung im Großteam • Entscheidung wer die Fallverantwortung übernimmt

Kernprozess: § 28 - Psychologische Beratungsstelle

Prozessbeteiligte						
Schnittstellen	• Fachkräfte der Psychologischen Beratungsstelle					
Instrumente / Dokumente	U Anmeldebogen Service- und Infostelle					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf				5 min	
	Häufigkeit				1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 5 min Fahrzeit: keine Frist: 1 Woche					
Anmerkungen	• Die Berechnung erfolgt im Rahmen der Systemzeit für das Großteam.					

Teilprozess 03a	Orientierungstelefonat					
Ziel / Ergebnis	Im telefonischen Kontakt mit den Bürger/innen ist das Anliegen noch einmal präzisiert und ein Termin für das Erstgespräch vereinbart.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonische Kontaktaufnahme mit den Bürger/innen (ggf. auch mehrere Versuche) • Klärung des Anliegens und der Fragestellungen für die Beratung • ggf. Klärung welche anderen Schritte bereits unternommen wurden • Vereinbarung zu einem Erstgespräch (Termin und Teilnahme) • ggf. Verweis auf andere Dienste im Landkreis 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern • Dritte 					
Schnittstellen	• andere Dienste im Landkreis					
Instrumente / Dokumente	§ Fallakte H Sopart ü Aktenvermerk					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf	30 min	10 min		5 min	
	Häufigkeit	1 x	1 x		1 x	

Kernprozess: § 28 - Psychologische Beratungsstelle

	Gesamtzeitbedarf: 45 min Fahrzeit: keine Frist: 1 Woche
Anmerkungen	

Teilprozess 03b	Kooperationsgespräch mit anderen Fachdiensten im Jugendamt					
Ziel / Ergebnis	Mit einem anderen Fachdienst wurde sich über die bisherige Beratung und Hilfe für die Familie ausgetauscht und erörtert, was die spezifische Anforderung an die Psychologische Beratungsstelle ist.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Schweigepflichtentbindung (wenn nicht der andere Dienst auf die PBS zugeht, dann liegt diese Verpflichtung bei diesem Dienst) • Terminabstimmung für Kooperationsgespräch mit Familie • Klärung der bisherigen Beratung und Hilfe für die Familie • Erörterung der spezifischen Anforderung an die Psychologische Beratungsstelle • ggf. Vereinbarung zur Rückmeldung bzw. zum weiteren Vorgehen 					
Prozessbeteiligte						
Schnittstellen	• andere Dienste im Landkreis					
Instrumente / Dokumente	&Fallakte B Sopart U Kooperationsbogen für die Fallverteilung PB SD §J Aktenvermerk ü Schweigepflichtsentbindung					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf	30 min	5 min	10 min		
	Häufigkeit	1 x	1 x	1x		
	Gesamtzeitbedarf: 45 min Fahrzeit: keine Frist: 1 Woche					
Anmerkungen	• Das Kooperationsgespräch kann auch nach oder vor anderen Teilprozessen erfolgen.					

Kernprozess: § 28 - Psychologische Beratungsstelle

Teilprozess 04 Erstgespräch

Ziel / Ergebnis Mit den Bürger/innen ist in einem gemeinsamen Gespräch die erzieherische Fragestellung erörtert und geklärt, ob und wenn in welcher Form weitere Unterstützung für die Familie gewünscht wird.

Aktivitäten

- Ausführliche Anamnese und Exploration incl. Klärung der bisherigen Beratung und Hilfe für die Familie
- Aufbau einer therapeutischen Beziehung und Beratungsmotivation
- Auftragsklärung/ Klärung der erzieherischen Fragestellung/Erörterung der weiteren Beratungs- und Unterstützungsmöglichkeiten durch die Psychologische Beratungsstelle
- Vereinbarung zum weiteren Vorgehen
- Entwickeln einer ersten Intervention/ eines ersten Schrittes in Richtung Lösung und Formulierung entsprechender Hausaufgaben

Prozessbeteiligte Eltern
weitere Familienmitglieder
Junger Mensch
ggf. Dritte

Schnittstellen

Instrumente / Dokumente E^Fallakte S
Sopart IJ
Aktenvermerk
Therapiematerial

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	10 min	20	5 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 125 min
Fahrzeit: keine Frist: 1 bis 4
Wochen

Anmerkungen

Kernprozess: § 28 - Psychologische Beratungsstelle

Teilprozess 05a	Kurzes Beratungssetting					
Ziel / Ergebnis	Die Erziehungskompetenz der Eltern ist zum Wohle des jungen Menschen gestärkt und Handlungsoptionen für die Zukunft aufgezeigt, bzw. Kinder und Jugendliche selbst sind gestärkt und in der Lage, ihr Alltagsleben bzw. ihre altersentsprechenden Entwicklungsschritte zu bewältigen.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Im Rahmen von Beratungsgesprächen wird das Anliegen der Klienten weiter bearbeitet. • Bei Bedarf weitere diagnostische Abklärung incl. Test- und Fragebogengestützter Verfahren • Einzel- und familientherapeutische Interventionen • Kooperationen • Vereinbarung zum weiteren Vorgehen 					
Schnittstellen						
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern • Junger Menschen • ggf. weitere Personen 					
Instrumente / Dokumente	&Fallakte S Sopart ü Aktenvermerk ü Beobachtungsbögen d Testungen d Therapiematerial fl Bundesstatistik					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurze spräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf	80 min	20 min	10 min	10 min	15 min
	Häufigkeit	4 x	4 x	4 x	2 x	0,33 x
amtzeitbedarf: 465 min zeit: keine : 3 Monate						
Anmerkungen	§ bis 5 Gespräche bzw. Kontakte Kinderstunden 60 min, evtl, plus Kurzkontakt Eltern 15 min, Elterngespräche 90, Familiengespräche 90 min. - deshalb Mittelwert 80 min pro Gespräch					

Kernprozess: § 28 - Psychologische Beratungsstelle

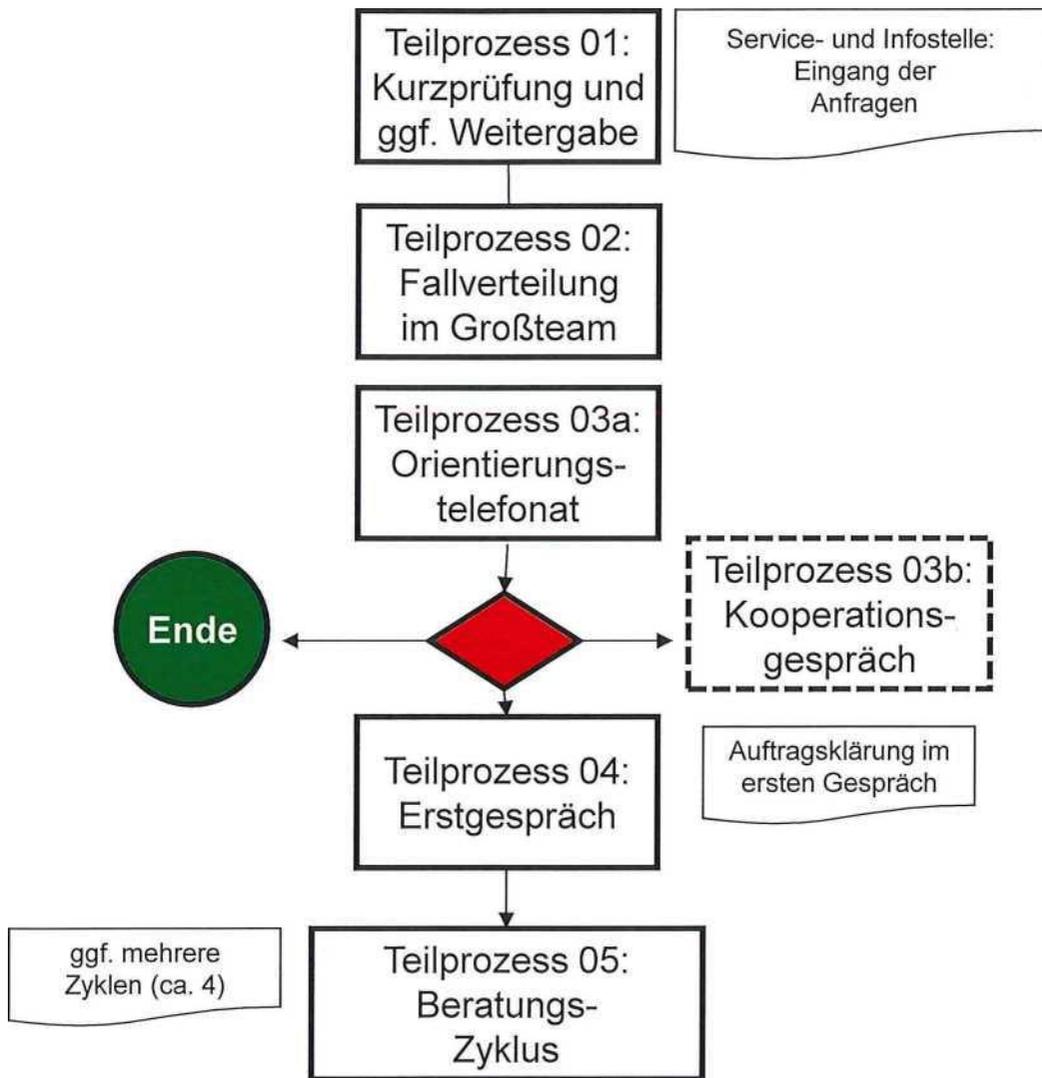
Teilprozess 05b **Beratungssetting**

Ziel / Ergebnis	Die Erziehungskompetenz der Eltern ist zum Wohle des jungen Menschen gestärkt und Handlungsoptionen für die Zukunft konnten entwickelt werden, bzw. Kinder und Jugendliche selbst sind gestärkt und in der Lage, ihr Alltagsleben bzw. ihre altersentsprechenden Entwicklungsschritte zu bewältigen.																							
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Im Rahmen von Beratungsgesprächen wird das Anliegen der Klienten weiter bearbeitet. • Bei Bedarf weitere diagnostische Abklärung incl. Test- und Fragebogengestützter Verfahren • Einzel- und familientherapeutische Interventionen • Kooperationen • Vereinbarung zum weiteren Vorgehen 																							
Schnittstellen																								
Prozessbeteiligte	Eltern <ul style="list-style-type: none"> • Junger Menschen • ggf. weitere Personen 																							
Instrumente / Dokumente	ÖFallakte B Sopart ¶ Aktenvermerk ¶ Beobachtungsbögen ü Testungen ¶ Therapiematerial ¶ Bundesstatistik																							
Zeitbedarf + Frist	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <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>80 min</td> <td>20 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>15 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>8 x</td> <td>8 x</td> <td>8 x</td> <td>4 x</td> <td>0,33 x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 925 min Fahrzeit: keine Frist: 6 Monate</p>							Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion	Zeitbedarf	80 min	20 min	10 min	10 min	15 min	Häufigkeit	8 x	8 x	8 x	4 x	0,33 x
	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion																			
Zeitbedarf	80 min	20 min	10 min	10 min	15 min																			
Häufigkeit	8 x	8 x	8 x	4 x	0,33 x																			
Anmerkungen	6 bis 10 Gespräche bzw. Kontakte Bei mittleren und längeren Beratungen müssen Test- und Fragebogenpsychologische Verfahren eingerechnet werden. Bei Bedarf erfolgen auch Rücksprachen mit anderen Institutionen / Personen statt (z.B. Helferkonferenzen)																							

Kernprozess: § 28 - Psychologische Beratungsstelle

Teilprozess 05c	Intensives Beratungssetting					
Ziel / Ergebnis	Die Erziehungskompetenz der Eltern ist zum Wohle des jungen Menschen gestärkt und Handlungsoptionen für die Zukunft konnten entwickelt werden, bzw. Kinder und Jugendliche selbst sind gestärkt und in der Lage, ihr Alltagsleben bzw. ihre altersentsprechenden Entwicklungsschritte zu bewältigen.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Im Rahmen von Beratungsgesprächen wird das Anliegen der Klienten weiter bearbeitet. • Bei Bedarf weitere diagnostische Abklärung incl. Test- und Fragebogengestützter Verfahren • Einzel- und familientherapeutische Interventionen • Kooperationen • Vereinbarung zum weiteren Vorgehen 					
Schnittstellen						
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern • Junger Menschen • ggf. weitere Personen 					
Instrumente / Dokumente	ß Fallakte H Sopart U Aktenvermerk fj Beobachtungsbögen U Therapiematerial ff Testungen U Bundesstatistik					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf	80	15 min	10 min	10 min	15 min
	Häufigkeit	15 x	15 x	15 x	4 x	0,50 x
	Gesamtzeitbedarf: 1.623 min Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate					
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • 11 bis 20 Gespräche bzw. Kontakte. In Einzelfällen darüber hinaus. • Bei Bedarf, spätestens nach dem 20. Beratungskontakt erfolgt eine Reflektion im Kleinteam, ca. 30 min pro Fallberatung. (Systemzeit) • Sollte eine Co-Beratung erforderlich sein, wird dies im Kleinteam besprochen und entschieden (Verteilzeit). 					

Kernprozess: § 28 Videogeleitete Elternberatung - PB



Kernprozess: § 28 Videogeleitete Elternberatung - Psychologische Beratungsstelle

Teilprozess 01	Kurzprüfung und ggf. Weitergabe					
Ziel / Ergebnis	Die Anmeldung über die Service- und Infostelle ist auf Richtigkeit geprüft sowie das Anliegen und die Dringlichkeit festgestellt.					
Aktivitäten	<p>Alle Anmeldungen laufen über die Service- und Infostelle. Von dort wird die Anmeldung an die Psychologische Beratungsstelle weitergeleitet.</p> <p>feststellung ob die Psychologische Beratungsstelle der richtige Adressat ist (Kinder im Alter von 0 bis 3 Jahren)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ggf. Weiterleitung an andere Dienste im Landkreis • Kenntnisnahme des Anliegens • Einschätzung zur Dringlichkeit 					
Prozess beteiligte	• Bürger/innen					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Service- und Infostelle • andere Dienste 					
Instrumente / Dokumente	U Anmeldebogen Service- und Infostelle					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf		5 min		10 min	Keine
	Häufigkeit		1 x		0,5 x	
	Gesamtzeitbedarf: 10 min Fahrzeit: keine Frist: sofort					
Anmerkungen						

Teilprozess 02	Fallverteilung im Großteam					
Ziel / Ergebnis	Das Großteam ist über die Anmeldung informiert und entschieden wer die Fallverantwortung übernimmt.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kurze Vorstellung der Anmeldung im Großteam • Entscheidung wer die Fallverantwortung übernimmt 					

Kernprozess: § 28 Videogeleitete Elternberatung - Psychologische Beratungsstelle

Prozess beteiligte						
Schnittstellen	• Fachkräfte der Psychologischen Beratungsstelle					
Instrumente / Dokumente	ü Anmeldebogen Servicestelle					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf				5 min	
	Häufigkeit				1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 5 min Fahrzeit: keine Frist: 1 Woche					
Anmerkungen	• Die Berechnung erfolgt im Rahmen der Systemzeit für das Großteam.					

Teilprozess 03a	Orientierungstelefonat					
Ziel / Ergebnis	Im telefonischen Kontakt mit den Bürger/innen ist das Anliegen noch einmal präzisiert und ein Termin für das Erstgespräch vereinbart.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonische Kontaktaufnahme mit den Bürger/innen (ggf. auch mehrere Versuche) • Klärung des Anliegens und der Fragestellungen für die Beratung • ggf. Klärung welche anderen Schritte bereits unternommen wurden • Vereinbarung zu einem Erstgespräch (Termin und Teilnahme) • ggf. Verweis auf andere Dienste im Landkreis 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern • Dritte 					
Schnittstellen	• andere Dienste im Landkreis					
Instrumente / Dokumente	ÖFallakte B Sopart Ij® Aktenvermerk					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf	30 min	10 min		5 min	
	Häufigkeit	1 x	1 x		1 x	

Kernprozess: § 28 Videogeleitete Elternberatung - Psychologische Beratungsstelle

	Gesamtzeitbedarf: 45 min Fahrzeit: keine Frist: 1 Woche
Anmerkungen	

Teilprozess 03b	Kooperationsgespräch mit anderen Fachdiensten im Jugendamt															
Ziel / Ergebnis	Mit einem anderen Fachdienst wurde sich über die bisherige Beratung und Hilfe für die Familie ausgetauscht und erörtert, was die spezifische Anforderung an die Psychologische Beratungsstelle ist.															
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Schweigepflichtsentbindung (wenn nicht der andere Dienst auf die PB zugeht, dann liegt diese Verpflichtung bei diesem Dienst) • Terminabstimmung für ein Kooperationsgespräch mit Familie • Klärung der bisherigen Beratung und Hilfe für die Familie • Erörterung der spezifischen Anforderung an die Psychologische Beratungsstelle • ggf. Vereinbarung zur Rückmeldung bzw. zum weiteren Vorgehen 															
Prozessbeteiligte																
Schnittstellen	• andere Dienste im Landkreis															
Instrumente / Dokumente	&Fallakte B Sopart ff Aktenvermerk ü Schweigepflichtentbindung															
Zeitbedarf + Frist	<table border="0"> <tr> <td>Gespräch</td> <td>Doku- mentation</td> <td>Admini- spräche</td> <td>Kurzge- Reflexion</td> <td>Koll.</td> </tr> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>30 min</td> <td>5 min</td> <td>10 min</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1x</td> <td></td> </tr> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 45 min Fahrzeit: keine Frist: 1 Woche</p>	Gespräch	Doku- mentation	Admini- spräche	Kurzge- Reflexion	Koll.	Zeitbedarf	30 min	5 min	10 min		Häufigkeit	1 x	1 x	1x	
Gespräch	Doku- mentation	Admini- spräche	Kurzge- Reflexion	Koll.												
Zeitbedarf	30 min	5 min	10 min													
Häufigkeit	1 x	1 x	1x													
Anmerkungen	• Das Kooperationsgespräch kann auch nach oder vor anderen Teilprozessen erfolgen.															

Kernprozess: § 28 Videogeleitete Elternberatung - Psychologische Beratungsstelle

Teilprozess 04 Erstgespräch

Ziel / Ergebnis Mit den Bürger/innen ist in einem gemeinsamen Gespräch die erzieherische Fragestellung erörtert und geklärt, welche Fragestellung / Problematik konkret mit Hilfe der Videogeleiteten Elternberatung bearbeitet werden soll.

- Aktivitäten**
- Ausführliche Anamnese und Exploration incl. Klärung der bisherigen Beratung und Hilfe für die Familie
 - Aufbau einer therapeutischen Beziehung und Beratungsmotivation
 - Auftragsklärung/ Klärung der erzieherischen Fragestellung/Erörterung der weiteren Beratungs- und Unterstützungsmöglichkeiten durch die Psychologische Beratungsstelle
 - Vereinbarung zum weiteren Vorgehen und den aufzunehmenden Videoszenen

Prozess beteiligte Eltern
weitere Familienmitglieder
Junger Mensch ggf. Dritte

Schnittstellen

Instrumente / Dokumente &Fallakte B Sopart H Aktenvermerk
ff Einverständniserklärung zur Videoaufnahme

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	10 min	20	5 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	

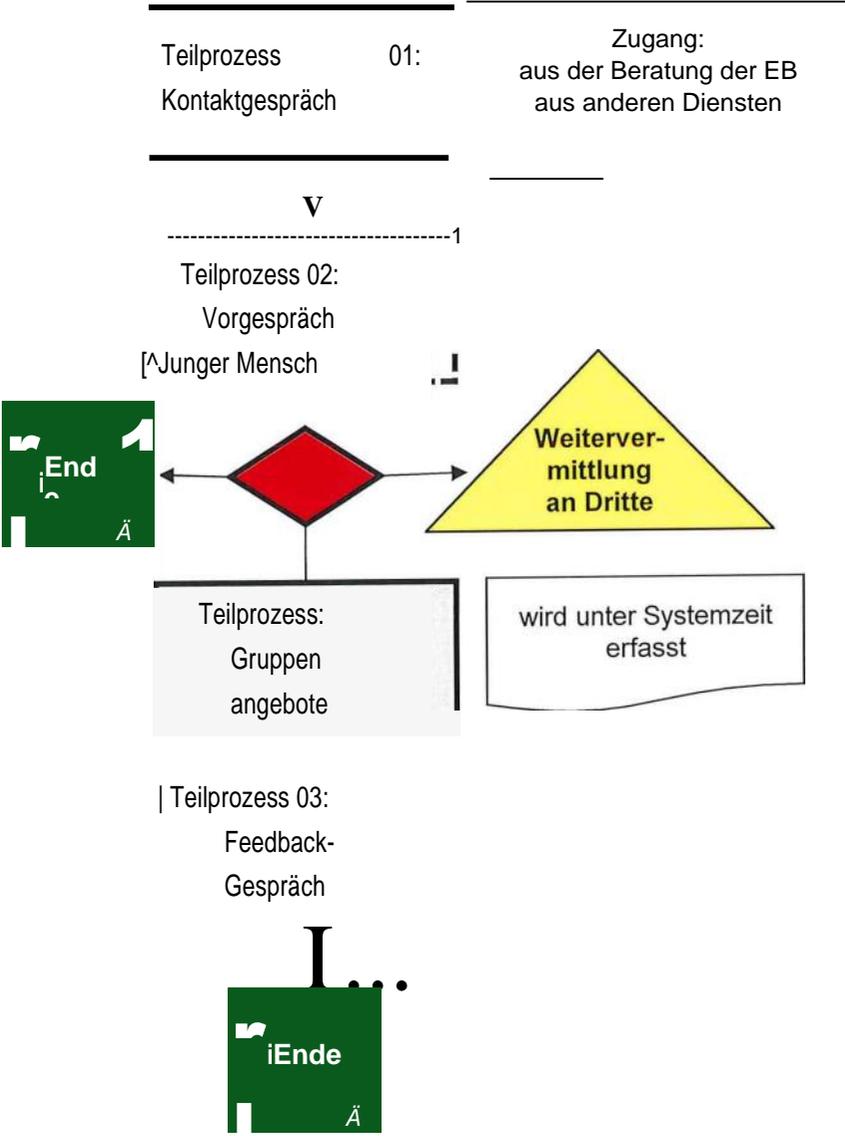
Gesamtzeitbedarf: 125 min
Fahrzeit: keine Frist: 1 bis 4
Wochen

Anmerkungen

Kernprozess: § 28 Videogeleitete Elternberatung - Psychologische Beratungsstelle

Teilprozess 05	Beratungszyklus					
Ziel / Ergebnis	Die Erziehungskompetenz der Eltern ist zum Wohle des jungen Menschen gestärkt und Handlungsoptionen für die Zukunft aufgezeigt.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Aufnahme von Interaktionen zwischen den Eltern(teilen) und dem Kind (Videoaufnahmen im Haushalt der Eltern oder im Landratsamt) bzw. Anleitung zum Selbstfilmen • Auswertung und Zusammenstellung der Aufnahmen durch die Fachkraft • Review: Reflektieren der Aufnahmen mit den Eltern • Aufzeigen von Handlungsoptionen und Möglichkeiten zur Gestaltung der Intervention • ggf. Vereinbarung weiterer Beratungszyklen 					
Schnittstellen						
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern • ggf. weitere Personen 					
Instrumente / Dokumente	&Fallakte fI Sopart fI Aktenvermerk i Videoaufnahmen					
Zeitbedarf + Frist		Aufnahmen	Dokumentation /Auswertung	Admini stration	Kurzge spräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf	75 min	60 min	10 min	10 min	15 min
	Häufigkeit	2 x	1 x	3 x	2 x	0,33 x
	Schnei den		90 min			
	Gesamtzeitbedarf: 355 min Fahrzeit: in 50% der Fälle (bei Aufnahmen im Haushalt) Frist: 1 Zyklus					
Anmerkungen	<p>Der Teilprozess beschreibt nur einen Beratungszyklus. In der Regel sind mehrere solcher Zyklen erforderlich. Diese werden im Fallzahlenkonzept berücksichtigt.</p> <p>Die Gespräche verteilen sich auf 60 min für die Erstellung der Videoaufnahmen und 90 min für das Auswertungsgespräch zusammen mit den Eltern (daher 75 min pro Gespräch).</p> <p>Das Schneiden der Filmsequenzen braucht ca. 90 min.</p>					

Kernprozess: Gruppenangebote - EB



Kernprozess: Gruppenangebote - Psychologische Beratungsstelle

Teilprozess 01 Kontaktgespräch

Ergebnis Im persönlichen Kontakt mit den Bürger/innen ist das **Ziel /** Anliegen noch einmal präzisiert und das Gruppenangebot erläutert.

Aktivitäten Der Zugang erfolgt über eigene Beratungsprozesse der Psychologischen Beratungsstelle oder über Beratungs- und Unterstützungsprozesse aus anderen Diensten.

- Persönliches Gespräch mit den Eltern über die Erziehungssituation des jungen Menschen und den konkreten Unterstützungsbedarf (ggf. auch für die Eltern)
- Vorstellung des Gruppenangebote (Zielsetzung, Ablauf, Methode, etc.)
- Vereinbarung zur Teilnahme
- ggf. Vereinbarung zum Vorgespräch mit dem jungen Menschen (siehe TP 2)

Prozess beteiligte Eltern
Dritte

Schnittstellen andere Dienste im Landkreis
• andere Fachkräfte der Psychologischen Beratungsstelle

Instrumente / Dokumente & Fallakte S Sopart i Aktenvermerk

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	45 min	10 min		5 min	
Häufigkeit	1,5 x	1 x		1 x	

Gesamtzeitbedarf: 83 min

Fahrzeit: keine Frist: 1

Woche

Anmerkungen

- Ggf. muss mit beiden Elternteilen ein getrenntes Kontaktgespräch geführt werden, daher wird mit 1,5 gerechnet.

**Kernprozess: Gruppenangebote - Psychologische
Beratungsstelle**

Teilprozess 02	Vorgespräch junger Mensch															
Ziel / Ergebnis	Im persönlichen Gespräch mit dem jungen Menschen ist das Anliegen noch einmal präzisiert und das Gruppenangebot erläutert.															
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Persönliches Gespräch mit dem jungen Menschen über seine Situation und Motivation zur Teilnahme am Gruppenangebot • Vorstellung des Gruppenangebotes (Zielsetzung, Ablauf, Methode, etc.) • Vereinbarung zur Teilnahme 															
Prozessbeteiligte	• Junger Mensch															
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • andere Dienste im Landkreis • andere Fachkräfte der Psychologischen Beratungsstelle 															
Instrumente / Dokumente	&Fallakte H Sopart ff Aktenvermerk															
Zeitbedarf + Frist	<table border="0"> <tr> <td>Gespräch</td> <td>Doku- mentation</td> <td>Admini- spräche</td> <td>Kurzge- Reflexion</td> <td>Koll.</td> </tr> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>45 min</td> <td>10 min</td> <td></td> <td>5 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>1 x</td> <td>1x</td> <td></td> <td>1 x</td> </tr> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 60 min Fahrzeit: keine Frist: 1 Woche</p>	Gespräch	Doku- mentation	Admini- spräche	Kurzge- Reflexion	Koll.	Zeitbedarf	45 min	10 min		5 min	Häufigkeit	1 x	1x		1 x
Gespräch	Doku- mentation	Admini- spräche	Kurzge- Reflexion	Koll.												
Zeitbedarf	45 min	10 min		5 min												
Häufigkeit	1 x	1x		1 x												
Anmerkungen																

Teilprozess	Gruppenangebote
Ziel / Ergebnis	Eltern oder junge Menschen erhalten durch Gruppenangebot der Psychologischen Beratungsstelle Unterstützung und Hilfe bei der Bewältigung ihrer Lebenssituation.
Aktivitäten	• Durchführung von Gruppenangeboten

Kernprozess: Gruppenangebote - Psychologische Beratungsstelle

Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern • Junge Menschen
Schnittstellen	
Instrumente / Dokumente	t>' / Fallakte S Sopart
Zeitbedarf + Frist	siehe dazu Systemzeit
Anmerkungen	

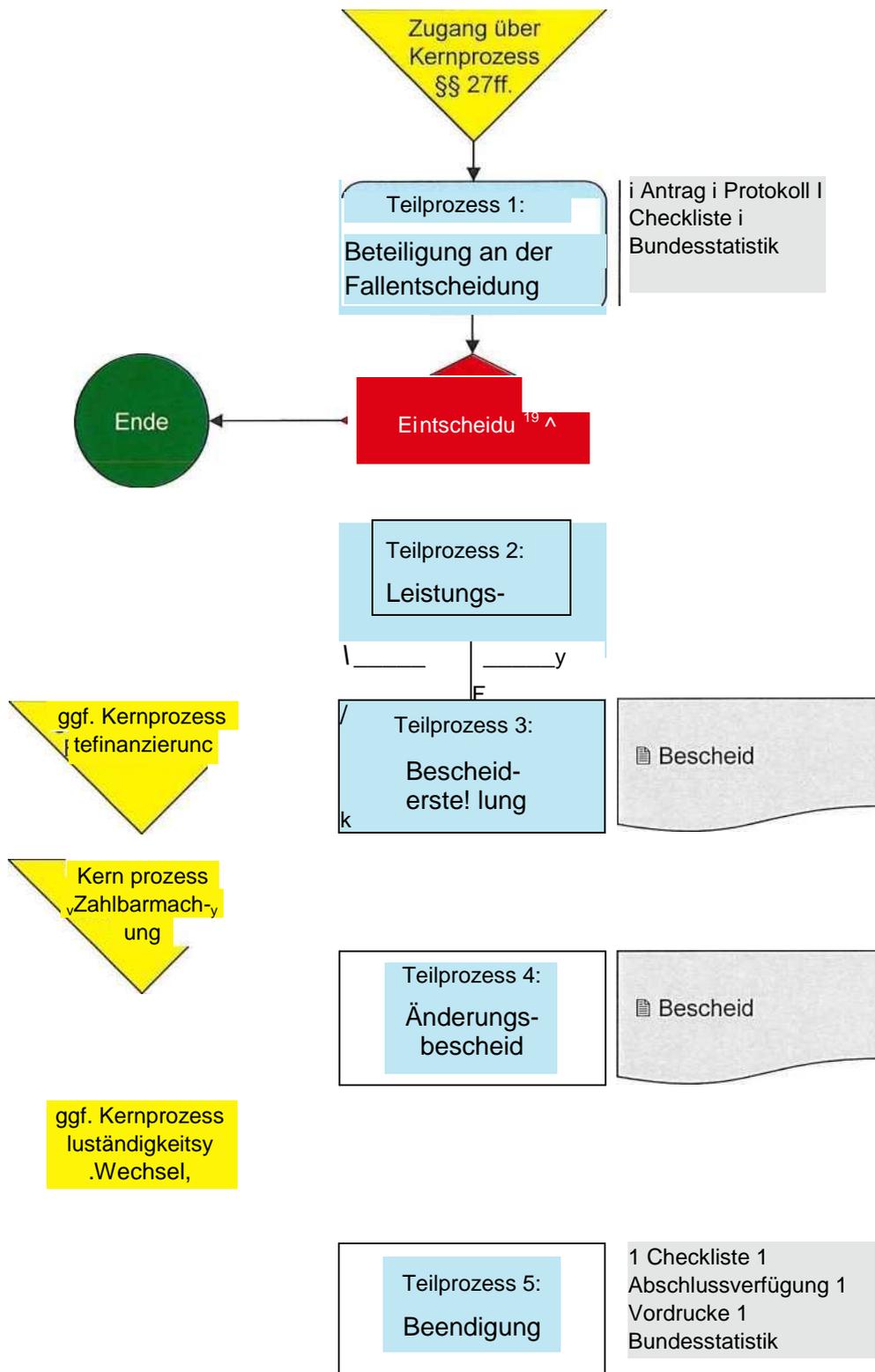
Teilprozess 03	Feedback - Gespräch																				
Ziel / Ergebnis	Mit den Eltern und/oder dem jungen Menschen sind die Erfahrungen aus dem Gruppenangebote gemeinsam erörtert.																				
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexion der Gruppenangebote • Klärung noch offener Fragestellungen • ggf. Vereinbarungen zum weiteren Vorgehen 																				
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern • Junger Mensch 																				
Schnittstellen																					
Instrumente / Dokumente	&Fallakte H Sopart lf Aktenvermerk																				
Zeitbedarf + Frist	<table> <tr> <td>Gespräch</td> <td>Doku-mentation</td> <td>Admini-spräche</td> <td>Kurzge-Reflexion</td> <td>Koll.</td> </tr> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>45 min</td> <td>10 min</td> <td></td> <td>5 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>1,5 x</td> <td>1 x</td> <td></td> <td>1 x</td> </tr> <tr> <td>zweite FK</td> <td>1,5 x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 83 min (zuzüglich 68 min für die zweite FK) Fahrzeit: in 25% der Feedbackgespräche Frist: 1 bis 4 Wochen</p>	Gespräch	Doku-mentation	Admini-spräche	Kurzge-Reflexion	Koll.	Zeitbedarf	45 min	10 min		5 min	Häufigkeit	1,5 x	1 x		1 x	zweite FK	1,5 x			
Gespräch	Doku-mentation	Admini-spräche	Kurzge-Reflexion	Koll.																	
Zeitbedarf	45 min	10 min		5 min																	
Häufigkeit	1,5 x	1 x		1 x																	
zweite FK	1,5 x																				
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. muss mit beiden Elternteilen ein getrenntes Feedbackgespräch geführt werden, daher wird mit 1,5 gerechnet. • Feedbackgespräche finden in der Regel nur bei 																				

**Kernprozess: Gruppenangebote – Psychologische
Beratungsstelle**

	Kindergruppen statt.
--	----------------------

Wirtschaftliche Jugendhilfe

Kernprozess: *Leistungsgewährung*



Kernprozess Leistungsgewährung

Teilprozess 1	Beteiligung an der Fallentscheidung						
Ziel / Ergebnis	Die geeignete Hilfe ist im Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte in Art und Umfang vorläufig definiert.						
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisnahme der Beraterteamvorlage • Vorab Klärung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit (ggf. Prüfung vorrangiger Zuständigkeit anderer Sozialleistungsträger) - Beteiligungsbogen 1 • ggf. Rückfragen an das Beraterteam • ggf. Teilnahme am Beraterteam • Kenntnisnahme Protokoll des Beraterteams • Prüfung der Wirtschaftlichkeit und Rechtmäßigkeit - Beteiligungsbogen 2 • ggf. Anforderung weiterer Unterlagen an den SD • Prüfung ob die Fragestellungen der Wirtschaftlichen Jugendhilfe berücksichtigt wurden • Weiterleitung der „Beraterteammappe“ an Leitung 						
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkräfte Soziale Dienste • Leitung 						
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkräfte Soziale Dienste • Leitung 						
Instrumente / Dokumente	& Fallakte B Prosoz 14+ (J Beraterteamvorlage II Beteiligungsbogen 1 (I Protokoll Beraterteam ü Beteiligungsbogen 2 ü Beraterteammappe						
Zeitbedarf + Frist							
		Beraterteam I	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	
	Zeitbedarf	45 min	20 min	10 min	10 min		
	Häufigkeit	1 x	2 x	1 x	1 x		
	Gesamtzeitbedarf: 60 min Beteiligung bei der Fallentscheidung + 45 min Beraterteam Fahrzeit: bei der Teilnahme am Beraterteam in Singen						
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. • Bei der Berechnung wird zwischen der Beteiligung bei der Fallentscheidung (TP 1a) sowie dem Beraterteam I (TP 1b) unterschieden. 						

Kernprozess Leistungsgewährung

Teilprozess 2 Leistungsgewährung Ziel /

Ergebnis Die Leistungsgewährung erfolgt.

Aktivitäten Kenntnisaufnahme der genehmigten Beraterteamvorlage Klärung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit (ggf. Prüfung vorrangiger Zuständigkeit anderer Sozialleistungsträger) Prüfung der Vollständigkeit des Antrags Anforderung der Geburtsurkunde Klärung des Sorgerechts, ggf. Anforderung der Negativbescheinigung ggf. Anforderung weiterer Unterlagen an den SD Prüfung des Krankenversicherungsschutzes (wenn dieser fehlt ist die Klärung des Sachverhaltes unter Verteilzeit zu berücksichtigen) Erfassung in Prosoz 14+ (inklusive Statistik)

Fachkräfte Soziale Dienste Leitung

Prozess beteiligte

Schnittstellen Fachkräfte Soziale Dienste
Leitung

Instrumente / Dokumente & Fallakte S
Prosoz 14+
U Beraterteamvorlage U Antrag auf Hilfe zur Erziehung ü
Geburtsurkunde |J Unterlagen zum Sorgerecht ip Checkliste Zuständigkeit H
Einwohnermeldeamtzugang ■
Bundesstatistik HzE

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		30 min	10 min	10 min	15 min
Häufigkeit		1 x	2 x	1,5 x	0,2 x

Gesamtzeitbedarf: 68 min
Fahrzeit: keine

Anmerkungen

Der Soziale Dienst nimmt die Prüfung und die Wirtschaftliche Jugendhilfe die Klärung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit vor.
Es kommt immer wieder zu Hinweisen und Erklärungen für die Fachkräfte im Sozialen Dienst durch die Wirtschaftlichen Jugendhilfe, da die Vorgaben und Verfahrensabläufe nicht immer präsent sind (hohe Fluktuation im SD).

Kernprozess Leistungsgewährung

Teilprozess 3	Bescheiderstellung					
Ziel / Ergebnis	Die Leistungsberechtigten und Leistungserbringer sind über die bewilligten Leistungen (in Art und Umfang) informiert.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisnahme Hilfebeginn, Umfang und Leistungserbringer • ggf. Nachfrage beim SD • Erstellung und Versand des Bewilligungsbescheids • ggf. Anhörung • ggf. Ablehnungsbescheid 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte • ggf. Leistungsberechtigte nach §§ 19, 35a und 41 SGB VIII • ggf. Pflegeperson/en • ggf. Vormund / Pfleger 					
Schnittstellen	• ggf. andere Sozialleistungsträger					
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz 14+ ⌘ Bescheid					
Zeitbedarf + Frist			Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	20 min	10 min	10 min	10 min	
	Häufigkeit	0,1 x	1 x	1 x	0,5 x	
	Gesamtzeitbedarf: 27 min Fahrzeit: keine					
Anmerkungen	• Die Gesprächszeit ist für die Anhörung erforderlich.					

Teilprozess 4	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"> • Kenntnisnahme Veränderung, Umfang und Leistungserbringer • ggf. Information an den SD, dass der gewährte Leistungszeitraum abläuft • ggf. Anforderung von Hilfeplänen • bei Verlängerungen von Stationären Hilfen beginnt der Prozess wieder mit dem TP 1 ebenso bei Ambulanten Hilfen mit der dritten Weiterbewilligung sowie bei der Fortführung im Stufenmodell 					

Kernprozess Leistungsgewährung

ggf. Nachfrage beim SD
Erstellung und Versand des Änderungsbescheid
ggf. Anhörung

Prozess beteiligte

Personensorgeberechtigte
ggf. Leistungsberechtigte nach §§ 19, 35a und 41 SGB
VIII
ggf. Vormund / Pfleger
ggf. Pflegeperson/en

Schnittstellen

Sozialer Dienst

Instrumente / Dokumente

& Fallakte S
Prosoz 14+ (1
Bescheid

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	20 min	10 min	10 min	10 min	
Häufigkeit	0,1 x	1 x	1 x	0,5 x	

Gesamtzeitbedarf: 27 min
Fahrzeit: keine

Anmerkungen

Teilprozess 5	Beendigung
Ziel / Ergebnis	Die Leistung ist eingestellt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung und Versand des Einstellungsbescheids • Beendigung der Sollstellung (nur bei Pauschal- Zahlungen) • Information Leistungserbringer • Verfassen Abschlussverfügung • Sollstellung Leistungserbringer • ggf. zweckbestimmte Leistungen zurückziehen • ggf. Einstellen der Kostenbeitragsforderung • Beendigung in Prosoz 14+ (inklusive Statistik)
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigten • ggf. Leistungsberechtigte nach §§ 19, 35a und 41 SGB VIII • Leistungserbringer • ggf. andere Sozialleistungsträger • ggf. Vormund / Pfleger • ggf. Pflegeperson/en
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst
Instrumente /	& Fallakte

Kernprozess Leistungsgewährung

Dokumente

B Prosoz 14+
U Abschlussverfügung
fp Vordruck „Einstellung zweckbestimmte Leistungen“
(I Vordruck „Einstellung Kostenbeitrag“
U Bundesstatistik HzE

Zeitbedarf + Frist

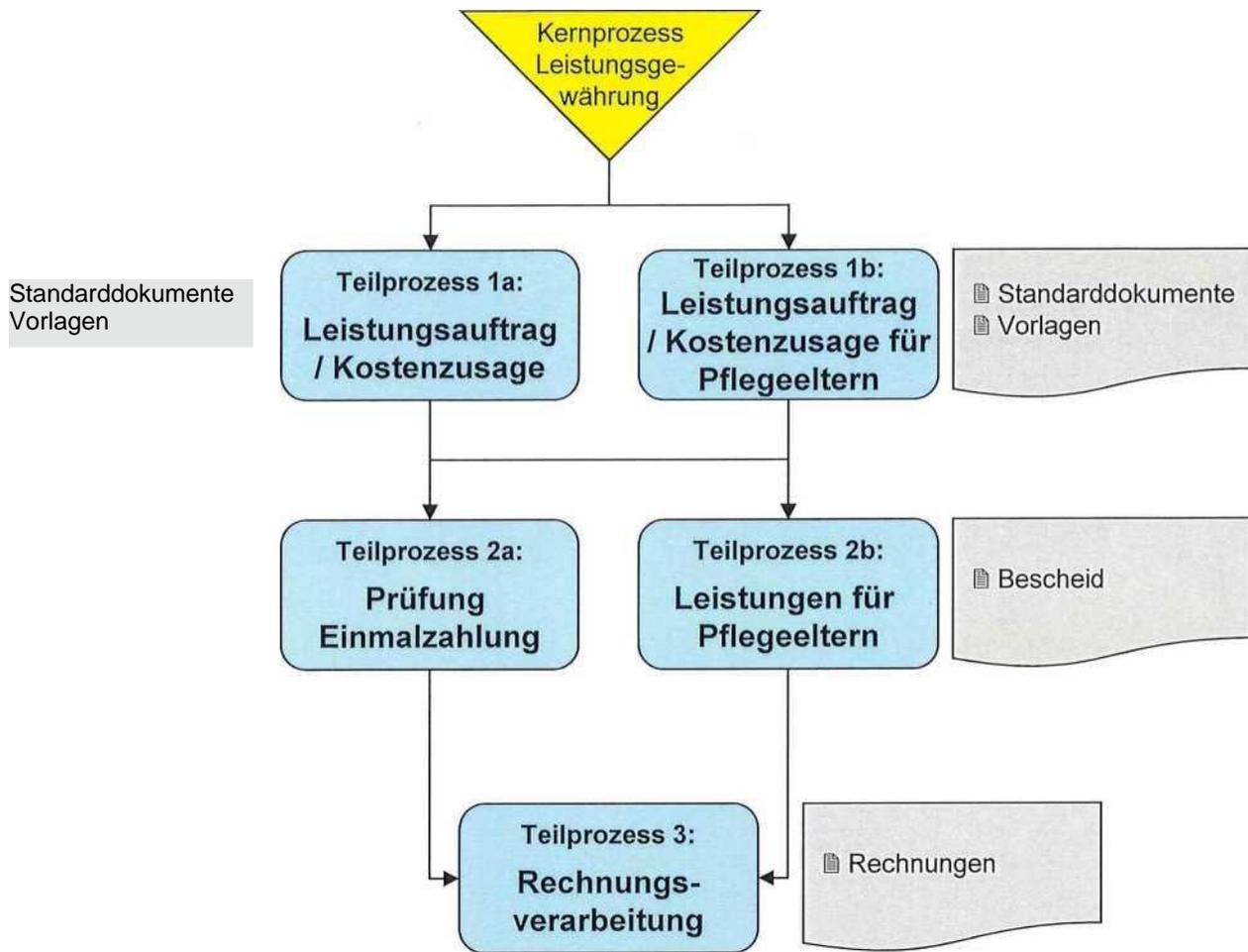
	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		20 min	10 min	10 min	
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 40 min

Fahrzeit: keine

Anmerkungen

Kernprozess: **Zahlbarmachung**



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) ggf. Erstellung einer Einzelvereinbarung 						
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> Leistungserbringer 						
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> Leistungserbringer (Freier Träger der Jugendhilfe u.a.) Leitung Sozialer Dienst 						
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz 14+ ü Standarddokumente und -Vorlagen						
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	
	Zeitbedarf		5 min	5 min			
	Häufigkeit		1 x	1 x			
	Gesamtzeitbedarf: 10 min Fahrzeit: keine						
	Einzelvereinbarung mit Leistungserbringern						
		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	
	Zeitbedarf		15 min	10 min	10 min	10 min	
	Häufigkeit		2 x	2 x	2 x	1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 80 min Fahrzeit: keine						
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! Die Kostenzusage zur Betreuung von Pflegefamilien durch ARKADE und Sankt Gallus fällt unter diesem Teilprozess (Fallzahlenkonzept: alle § 33 in Verbindung mit § 35a) Erfolgen Kostenzusagen im Zusammenhang mit Annexleistungen (z.B. Krankenkassen) sind diese Tätigkeiten diesem Teilprozess zuzurechnen (Fallzahlenkonzept). 						

Kernprozess Zahlbarmachung

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 															
Prozess beteiligte	<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	& Fallakte B Prosoz 14+ U Standarddokumente und -Vorlagen															
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></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> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>1 x</td> <td>1x</td> <td>0,5 x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 25 min Fahrzeit: keine</p>		Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		10 min	10 min	10 min	Häufigkeit		1 x	1x	0,5 x
	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion												
Zeitbedarf		10 min	10 min	10 min												
Häufigkeit		1 x	1x	0,5 x												
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Einmal im Jahr erfolgt eine Kostenzusage durch Anpassung des Pflegesatzes, Altersstufenwechsel oder auch des erhöhten Erziehungsaufwandes. • Zu diesem Teilprozess gehören auch Pflegeverhältnisse die durch ARKADE und Sankt Gallus betreut werden. 															

Teilprozess 2a	Prüfung Einmalzahlung / Beauftragungen
Ziel / Ergebnis	<p>Die Anträge der Leistungserbringer auf eine Einmalzahlung für gesonderte Leistungen sind geprüft und entschieden.</p> <p>oder</p> <p>Beauftragte Einzelleistungen (Fahrten, Module, IZL, Krankenbehandlung, etc.) sind durch die Wirtschaftliche Jugendhilfe geprüft und entschieden.</p>
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Antragsprüfung ob ein Leistungsanspruch vorliegt • Kenntnisnahme des Auftrags durch den Sozialen Dienst (Fahrten, Module, IZL, Krankenbehandlung, etc.) und Prüfung • ggf. Rücksprache mit dem Sozialen Dienst

Kernprozess Zahlbarmachung

ggf. Rückfrage beim Leistungserbringern
ggf. Rücksprache mit anderen Sozialleistungsträgern

Prozess beteiligte
Sozialer Dienst
Leistungserbringer
Pflegeeltern
Beförderungsunternehmen
Versicherungen
Krankenkassen
Ärzte

Schnittstellen ggf. andere Sozialleistungsträger

Instrumente / Dokumente & Fallakte S
Prosoz 14+

Zeitbedarf + Frist		Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
	Gespräch				
Zeitbedarf		10 min	10 min	10 min	
Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x	

Gesamtzeitbedarf: 25 min

Fahrzeit: keine

Anmerkungen

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 Aufwendung • Prüfung Pflegegeld und Pflegestufe • Berechnung der Ansprüche • Mitteilung über die übernommenen Kosten 					
Prozess beteiligte	• Pflegeeltern					
Schnittstellen						
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz 14+ ü Bescheid					
Zeitbedarf + Frist		Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	
	Gespräch					
	Zeitbedarf		15 min	10 min		
Häufigkeit			2 x	2 x		

Kernprozess Zahlbarmachung

	Gesamtzeitbedarf: 50 min Fahrzeit: keine
Anmerkungen	• Für alle belegten Pflegeeltern wird diese Tätigkeit in der Regel einmal im Jahr erforderlich.

Teilprozess 3 Rechnungsverarbeitung

Ziel / Ergebnis Die Rechnungen der Leistungserbringer sind für den Zahllauf verarbeitet.

Aktivitäten

- Rechnungsprüfung
- ggf. Rücksprache mit dem Sozialen Dienst
- ggf. Rückfrage beim Leistungserbringer
- Rechnungsvorbereitung
- Eingabe / Verarbeitung im Kassenverfahren

**Prozess
beteiligte**

Schnittstellen

- ggf. Sozialer Dienst
- ggf. Leistungserbringer

**Instrumente /
Dokumente** Ö Fallakte S
Prosoz 14+ |
Rechnungen

**Zeitbedarf +
Frist**

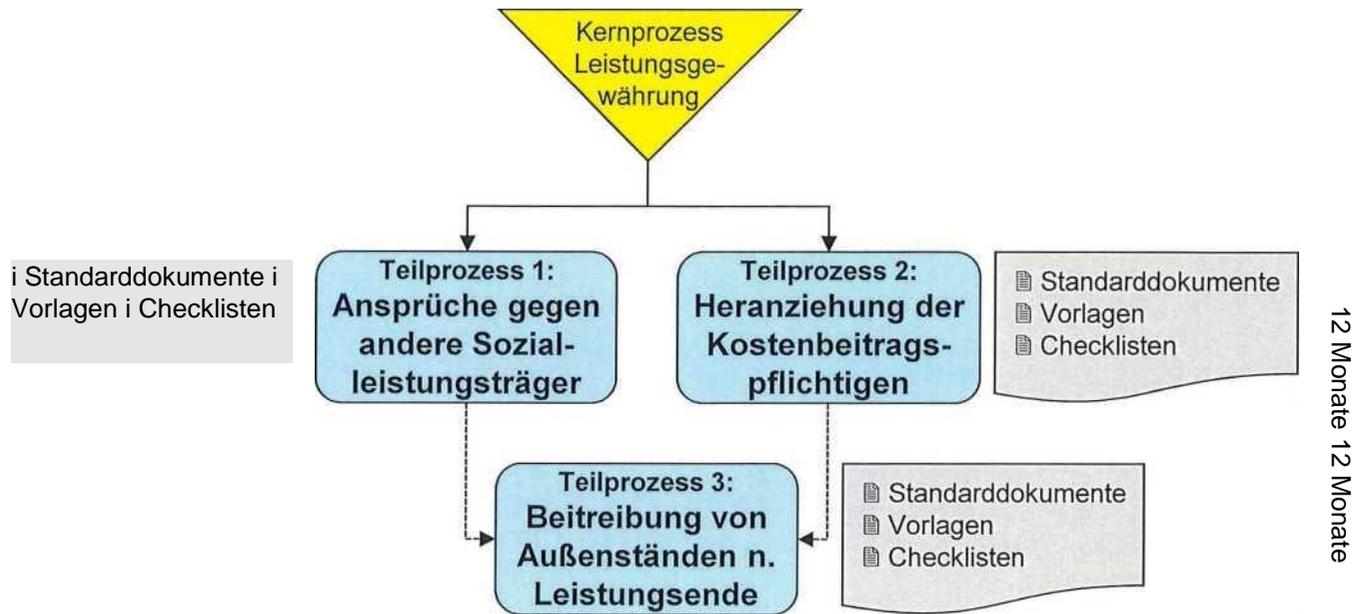
	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		7 min	5 min		
Häufigkeit		1 x	1 x		

Gesamtzeitbedarf: 12 min
Fahrzeit: keine

Anmerkungen

- Zahläufe werden über die Systemadministration übernommen.
- Die Sachbearbeitung „Einnahme-Überwachung“ überprüft die täglichen Einnahmen, nimmt ggf. Rücksprache mit der Sachbearbeitung und erstellt bei Bedarf Mahnungen (extra Prozess).

Kernprozess: *Refinanzierung von Leistungen*



Kernprozess Refinanzierung von Leistungen

Teilprozess 1	Realisierung von Ansprüchen gegen andere Sozialleistungsträger					
Ziel / Ergebnis	Die Jugendhilfeleistung ist durch vorrangige Sozialleistungsträger (anteilig) refinanziert.					
Aktivitäten	<p>Tätigkeit Sachbearbeitung WiHi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen bei anderen Sozialleistungsträgern • ggf. Klärung der Zuständigkeit • Erstellung von Erstattungsanträgen • Anlegung von Einnahme-Unterkonto <p>Tätigkeit Sachbearbeitung Einnahme-Überwachung (extra Prozess):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Einnahmehbuchung • Anmahnen / Nachfordern von Unterlagen und ggf. Unterschriften • jährliche / halbjährliche / monatliche Kontierung der Ansprüche und Änderungskontierungen 					
Prozess beteiligte	<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, Agentur) • ggf. Sozialer Dienst 					
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz 14+ i Standarddokumente und -Vorlagen fl Checklisten					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		35 min	10 min	10 min	
	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 55 min Fahrzeit: keine					
Anmerkungen						

Teilprozess 2	Heranziehung der Kostenbeitragspflichtigen
Ziel / Ergebnis	Die Jugendhilfeleistung ist durch Unterhaltspflichtige und / oder Hilfeempfänger (anteilig) refinanziert.

Kernprozess Refinanzierung von Leistungen

Aktivitäten	<p>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</p> <p>Prüfung der Kindergeldberechtigung ggf. Bescheid zum besonderen Kostenbeitrag an den Anspruchsberechtigten zum Kindergeld</p> <p>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 ggf. bei Ausbildungsbeginn auch bei Minderjährigen Anhörung gemäß § 24 SGB X ggf. Härtefallprüfung (§ 92 Abs. 5 und § 93 Abs. 4 SGB VIII)</p> <p>Berücksichtigung der Umgangskontakte Wochenendbesuche (Rücksprache mit dem Sozialen Dienst oder auch dem Leistungserbringer) Festsetzung des Kostenbeitrages durch Leistungsbescheid Zustellung des Bescheids ggf. Antrag auf Abzweigung des Kindergeldes jährliche rückwirkende Überprüfung des durchschnittlichen Monatseinkommens und ggf. Anpassung des Kostenbeitrages ggf. Vorbereitung Widerspruchsverfahren / Klageverfahren</p> <p>kostenbeitragspflichtige Person Dritte</p>
--------------------	--

Prozessbeteiligte

Schnittstellen

Leitung
Sachbearbeitung Einnahme-Überwachung

Instrumente / Dokumente

& Fallakte S
Prosoz 14+
I Standarddokumente und -Vorlagen (11
Checklisten

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf(50 min	10 min	20 min	15 min

Kernprozess Refinanzierung von Leistungen

	Häufigkeit	1,9 x	1,9 x	1,9 x	0,5 x
	Gesamtzeitbedarf: 159,5 min Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate				
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Der Zeitbedarf bezieht sich auf jede Berechnung in allen (teil-)stationären Neufällen, allen laufenden Fällen sowie allen Fällen die im laufenden Jahr beendet werden (Fallzahlenkonzept). • Mangels Erfahrungswerten ist die Häufigkeit von Härtefallanträgen auf Grund von KJWG nicht berücksichtigt. • ggf. entsteht noch ein zusätzlicher Zeitbedarf für Widerspruchsverfahren (Verteilzeit) 				

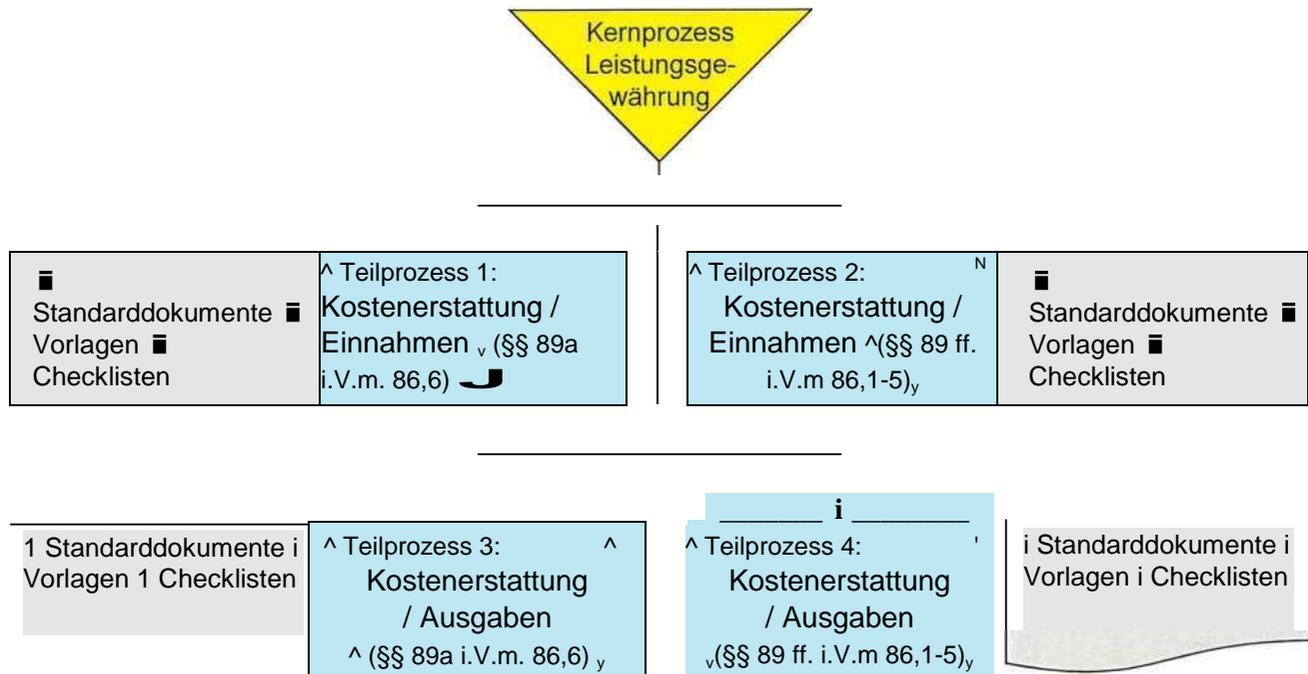
Tätigkeit Sachbearbeitung Einnahme-Überwachung (extra Prozess):

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 • ggf. Mahnung an die Kostenbeitragspflichtigen • ggf. Beantragung der Gesamtvollstreckung • ggf. Beantragung einer Niederschlagung • ggf. jährliche Überprüfung • ggf. Forderung Anmeldung bei Insolvenz 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • kostenbeitragspflichtige Person • Dritte 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung • Kasse 					
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S elektronische Fallakte f Standarddokumente und -Vorlagen ff Checklisten					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		50 min	10 min	20 min	15 min
	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	0,5 x
Gesamtzeitbedarf: 88 min						

Kernprozess Refinanzierung von Leistungen

	Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none">• Insolvenzverfahren werden zusätzlich berücksichtigt (120 min).

Kernprozess: *Kostenerstattung und Zuständigkeitswechsel*



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 • Zusammenstellung der entscheidungsrelevanten Unterlagen (HzE-Antrag, Bescheide, Hilfeplanprotokolle etc.) • Fallübernahme vom erstattungspflichtigem Jugendamt • halbjährliche Ermittlung der Ausgaben (einschließlich Einmalzahlungen und Verwaltungskosten) • Erstellung des Forderungsnachweis • Sollstellung (2 x jährlich) 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • erstattungspflichtiges Jugendamt • PKD 					
Schnittstellen	• Sachbearbeitung Einnahme-Überwachung					
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz 14+ i Standarddokumente und -Vorlagen U Checklisten					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		45 min	10 min	10 min	
	Häufigkeit		2 x	2 x	1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 120 min Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate					
Anmerkungen						

Teilprozess 2	Kostenerstattung / Einnahmen (§§ 89 ff i. V. m. 86 Abs. 1-5 SGB VIII)					
Ziel / Ergebnis	Der Jugendhilfeaufwand ist durch das erstattungspflichtige Jugendamt refinanziert.					
Aktivitäten	<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.) 					

Kernprozess Kostenerstattung und Zuständigkeitswechsel

	<p>nach Anerkennung durch das Jugendamt (siehe Kernprozess Leistungsgewährung, TP Beendigung):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einstellungsbescheid an die Leistungsberechtigten • Einstellung der eigenen Zahlung an Leistungserbringer • Geltendmachung des Erstattungsanspruchs • Kontierung 															
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • erstattungspflichtiges Jugendamt 															
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst • Sachbearbeitung Einnahme-Überwachung 															
Instrumente / Dokumente	<p>& Fallakte S Prosoz 14+ § Standarddokumente und -Vorlagen i Checklisten</p>															
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>RP^Anrähr P^{mentation}</th> <th>Doku, Admini- stration</th> <th>Kurzge- spräche</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> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 120 min Fahrzeit: keine</p>		RP ^A nrähr P ^{mentation}	Doku, Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		100 min	10 min	10 min	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x
	RP ^A nrähr P ^{mentation}	Doku, Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion												
Zeitbedarf		100 min	10 min	10 min												
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x												
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Gibt es keinen zuständigen örtlichen Träger, erfolgt eine Erstattung über den überörtlichen Träger der Jugendhilfe (Artikel 52AGSG). 															

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) • Kostenzusage • Zahlbarmachung
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • erstattungsberechtigtes Jugendamt
Schnittstellen	
Instrumente / Dokumente	<p>& Fallakte S Prosoz 14+</p>

Kernprozess Kostenerstattung und Zuständigkeitswechsel

i Standarddokumente und -Vorlagen ü
Checklisten

**Zeitbedarf +
Frist**

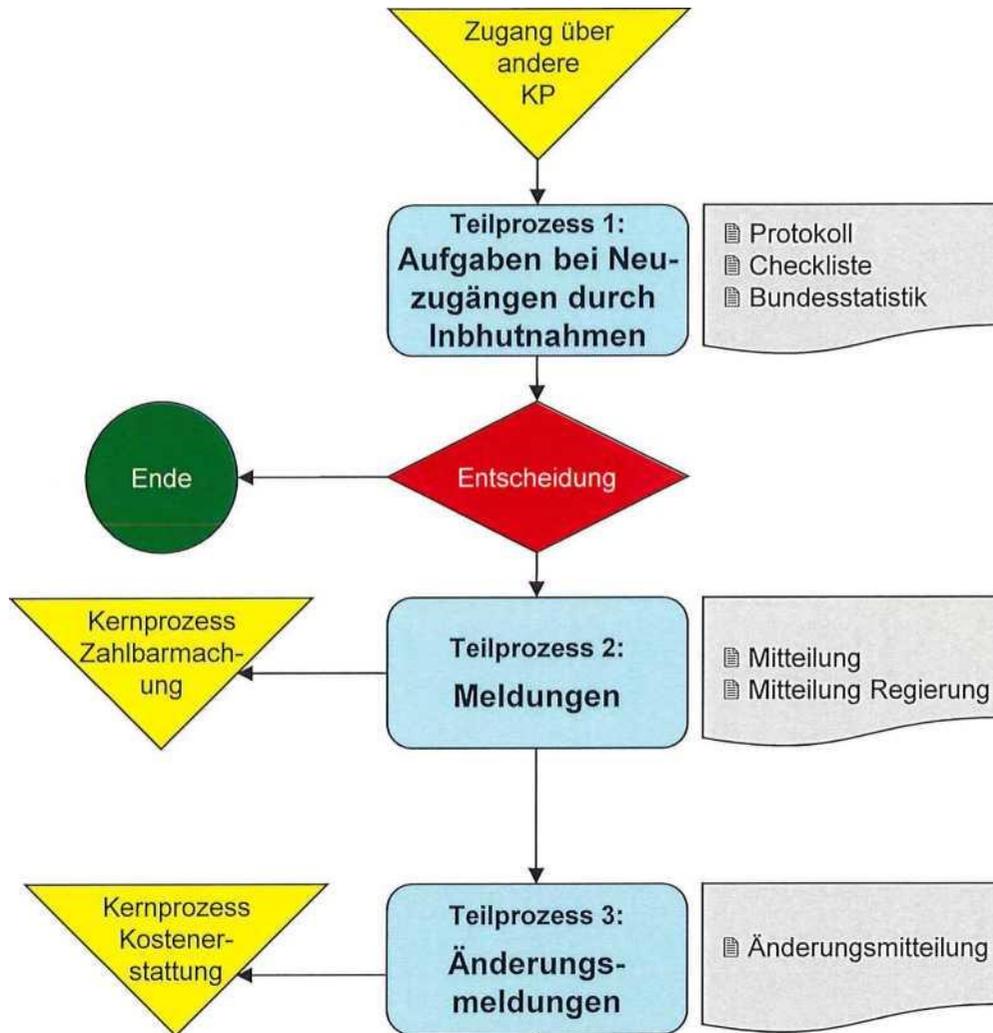
	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		10 min	20 min	10 min	
Häufigkeit		2 x	2 x	2 x	

Gesamtzeitbedarf: 80 min
Fahrzeit: keine

Anmerkungen

Teilprozess 4	Kostenerstattung / Ausgaben (§§ 89 ff i.V. m. § 86 Abs. 1-5 SGBVIII)					
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 • Kostenzusage • Zahlbarmachung 					
Prozess beteiligte	• erstattungsberechtigtes Jugendamt					
Schnittstellen						
Instrumente/ Dokumente	& Fallakte S Prosoz 14+ d Standarddokumente und -Vorlagen d Checklisten					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		30 min	10 min	20 min	
	Häufigkeit		2 x	2 x	2 x	
	Gesamtzeitbedarf: 120 min Fahrzeit: keine					
Anmerkungen 						

Kernprozess: *Gewährung von Jugendhilfe für unbegleitete Minderjährige*



Kernprozess: Gewährung von Jugendhilfe für unbegleitete Minderjährige

Teilprozess 1	Aufgaben bei Neuzugängen durch Inobhutnahme					
Ziel / Ergebnis	Die geeignete Maßnahme zur Inobhutnahme ist im Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte in Art und Umfang vorläufig definiert.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung der sachlichen Zuständigkeit (ggf. Prüfung vorrangiger Zuständigkeit anderer Sozialleistungsträger) • Prüfung der vorliegenden Unterlagen zur Inobhutnahme des unbegleiteten Minderjährigen • ggf. Anforderung weiterer Unterlagen • bei Zugang über das Verteilverfahren Rücksprache mit dem zuständigen Jugendamt für die vorläufige Inobhutnahme nach § 42a SGB VIII • Sicherstellung des Krankenversicherungsschutzes (z.B. Behandlungsschein und Anmeldung bei der Krankenkasse und Pflegeversicherung bei Inobhutnahme nach § 42 SGB VIII) • Erstellung Vermerk / Aktennotiz / Erfassung Prosoz • Kenntnisnahme Protokoll (Anlage 1b) bei der Erfüllung der Voraussetzungen für eine vorläufige Inobhutnahme • Kenntnisnahme des Dokumentes vom Sozialen Dienst, dass eine Verteilfähigkeit nicht möglich ist und daher eine Inobhutnahme nach § 42 SGB VIII erfolgt • Kenntnisnahme der Zuweisung aus dem Verteilverfahren • Bescheiderstellung über die Inobhutnahme nach § 42a SGB VIII • Bescheiderstellung bei Feststellung der Volljährigkeit • Bescheiderstellung über die Inobhutnahme nach § 42 SGB VIII 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkräfte Soziale Dienste • Leitung • Personensorgeberechtigten (u.a. Vormünder) • Junger Mensch 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkräfte Soziale Dienste • anderes Jugendamt 					
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz 14+ Ü Protokoll Inobhutnahme Ü Checkliste Zuständigkeit Ü Bundesstatistik FIZE					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		40 min	10 min	10 min	15 min
	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	0,5 x
Gesamtzeitbedarf: 68 min Fahrzeit: keine						

Kernprozess; Gewährung von Jugendhilfe für unbegleitete Minderjährige

Anmerkungen

Der Teilprozess bezieht sich auf die vorläufige Inobhutnahme nach § 42a SGB VIII sowie auf die Inobhutnahme nach § 42 SGB VIII. Tätigkeiten im Zusammenhang mit Leistungsgewährungen für unbegleitete Minderjährige nach §§ 13, 19, 27ff. SGB VIII werden in den „normalen“ Kernprozessen für die Wirtschaftliche Jugendhilfe beschrieben.

Tätigkeit übernimmt aktuell die Koordination Uma

Teilprozess 2

Meldungen

Ziel / Ergebnis

Die zuständigen Stellen sind über die Inobhutnahme des unbegleiteten Minderjährigen informiert.

Aktivitäten

- Anmeldung des unbegleiteten Minderjährigen zum Verteilverfahren innerhalb von 7 Werktagen nach Beginn der vorläufigen Inobhutnahme und Übermittlung der Einschätzung gem. § 42a Abs. 2 an die Landesverteilstelle
- Ist die Verteilfähigkeit des unbegleiteten Minderjährigen nicht gegeben: Ausschluss vom Verteilverfahren, entsprechende Mitteilung an LVST, Beendigung der vorläufigen Inobhutnahme nach § 42a und Einleitung der Inobhutnahme nach § 42 SGB VIII
- Bei Zuweisung durch das Verteilverfahren, Meldung der Inobhutnahme nach § 42 SGB VIII an die LVST
- Mitteilung an das Ausländeramt
- Meldung an das Einwohnermeldeamt (erfolgt über die Einrichtungen oder direkt über das Ausländeramt)

Prozess beteiligte

- LVST
- BVA

Schnittstellen

- Sozialer Dienst
- anderes Jugendamt

Instrumente / Dokumente

& Fallakte
S Registerportal BVA
f Excel Tabelle
i Mitteilung an LVST / BVA
U Mitteilung an das Ausländeramt

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		10 min	10 min	15 min	
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 35 min

Fahrzeit: keine

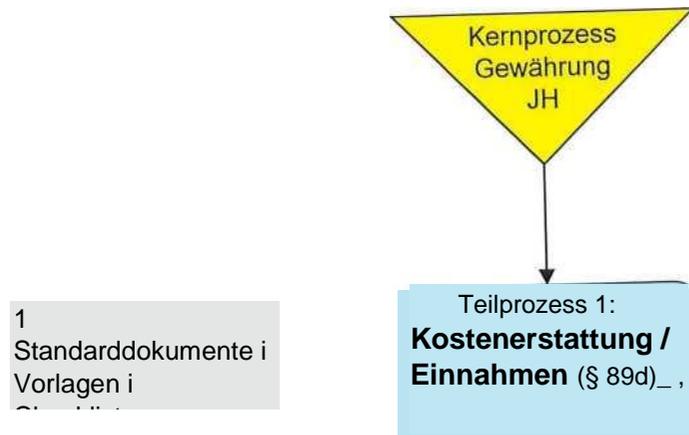
Kernprozess: Gewährung von Jugendhilfe für unbegleitete Minderjährige

Anmerkungen

- Die werktäglichen Mitteilungen an die BVAs sind über die Systemzeit zu erfassen (15 min pro Tag).
- Meldungen innerhalb der Verwaltung oder anderer Institutionen (wöchentlich, monatlich ...)

Teilprozess 3	Änderungsmeldungen					
Ziel / Ergebnis	Die zuständigen Stellen sind über Angaben unterrichtet, die für die Verteilungsfähigkeit des unbegleiteten Minderjährigen von Bedeutung sind.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Mitteilung zur Verteilungsfähigkeit des unbegleiteten Minderjährigen an LVST • ggf. Mitteilung an andere Stellen (z.B. Ausländeramt) 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst • LVST 					
Schnittstellen	• Sozialer Dienst					
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Registerportal BVA i Excel Tabelle ff Änderungsmitteilung					
Zeitbedarf + Frist			Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	Gespräch	10 min	10 min	15 min	
	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 35 min Fahrzeit: keine					
Anmerkungen						

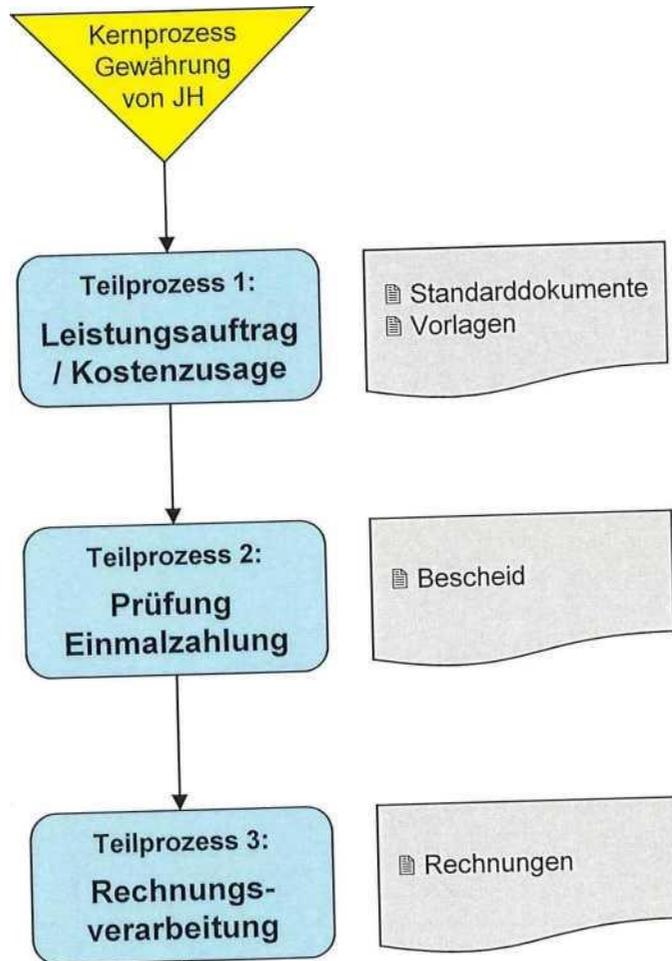
Kernprozess: **Kostenerstattung bei unbegleiteten Minderjährigen**
(Inobhutnahme und Leistungen)



Kernprozess: Kostenerstattung und Zuständigkeitswechsel bei unbegleiteten Minderjährigen

Teilprozess 1	Kostenerstattung / Einnahmen (§ 89d SGBVIII)					
Ziel / Ergebnis	Der Jugendhilfeaufwand ist durch den überörtlichen Träger der Jugendhilfe refinanziert.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Antrag auf Kostenerstattung beim Landesversorgungsamt • Antrag auf Kostenerstattung beim KVJS (wenn das Land die Kosten nicht übernimmt) • Zusammenstellung der entscheidungsrelevanten Unterlagen (HzE-Antrag, Bescheide, Hilfeplanprotokolle etc.) • Kenntnisnahme der Kostenzusage • Kontierung 					
Prozess beteiligte						
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • überörtlicher Träger der Jugendhilfe • Landesversorgungsamt • KVJS (für FlüAG) 					
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz 14+ i Standarddokumente und -Vorlagen ü Abrechnungen					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		50 min	20 min	15 min	
	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
Gesamtzeitbedarf: 85 min Fahrzeit: keine Frist: halbjährlich						
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Die mittlere Bearbeitungszeit bezieht sich auf den einzelnen Abrechnungsvorgang der in der Regel zweimal im Jahr erfolgt. 					

Kernprozess: **Zahlbarmachung für Inobhutnahme und Clearing bei unbegleiteten Minderjährigen**



Kernprozess: Zahlbarmachung für Inobhutnahme und Clearing bei unbegleiteten Minderjährigen

Teilprozess 1	Leistungsauftrag / Kostenzusage															
Ziel / Ergebnis	Der Leistungserbringer ist für die Erbringung von Jugendhilfe beauftragt und hat die Kostenzusage erhalten.															
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung des Auftrags und der Kostenzusage (Kostenanerkennnis) 															
Prozess beteiligte	<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	& Fallakte fl Prosoz 14+ i Standarddokumente und -Vorlagen															
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></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>5 min</td> <td>5 min</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 10 min Fahrzeit: keine</p>		Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		5 min	5 min		Häufigkeit		1 x	1 x	
	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion												
Zeitbedarf		5 min	5 min													
Häufigkeit		1 x	1 x													
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Der Auftrag kann sich sowohl auf die Betreuung im Rahmen der vorläufigen Inobhutnahme nach § 42a SGB VIII als auch auf die Betreuung und das Clearingverfahren bei Inobhutnahme nach § 42 SGB VIII beziehen. 															

Teilprozess 2	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 • Prüfung ob weiterhin der Bedarf nach einem Krankenbehandlungsschein besteht (einmal im Quartal)
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst • Leistungserbringer
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • andere Sozialleistungsträger • Koordination umA
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz 14+ U Kostenzusage ggf. Krankenbehandlungsschein, etc.

Kernprozess: Zahlbarmachung für Inobhutnahme und Clearing bei unbegleiteten Minderjährigen

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		10 min	10 min	10 min	
Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x	

Gesamtzeitbedarf: 25 min

Fahrzeit: keine

Anmerkungen

Unter Einmalzahlung zählt auch die Abwicklung der Krankenhilfe nach § 40 SGB VIII bei fehlendem Krankenversicherungsschutz. Für UmA's außerhalb der vorläufigen Inobhutnahme erfolgt eine Anmeldung bei der AOK. Die Abrechnung erfolgt einmal im Quartal. Die Anmeldung gehört dann zum Teilprozess 2 Prüfung Einmalzahlung.

Für UmA's im Rahmen der vorläufigen Inobhutnahme erfolgt eine direkte Abrechnung mit den Ärzten (gehört dann zum Teilprozess 2 Prüfung Einmalzahlung).

Aktuell übernimmt das Sozialamt eine erste Zuordnung der Kosten sowie die Berechnung des Abzugs bei Rezepten. Die SU1 übernimmt zurzeit die Ausstellung der Krankenscheine im Quartal.

Teilprozess 3 Rechnungsverarbeitung

Ziel / Ergebnis Die Rechnungen der Leistungserbringer sowie ggf. der ärztlichen Abrechnungsstellen, Dolmetscher, etc. sind für den Zahllauf verarbeitet.

Aktivitäten

- Rechnungsprüfung
- ggf. Rücksprache mit dem Sozialen Dienst
- ggf. Rückfrage beim Rechnungssteller
- Rechnungsvorbereitung
- Eingabe/Verarbeitung im Kassenverfahren

Prozess beteiligte

Schnittstellen

- ggf. Sozialer Dienst
- ggf. Leistungserbringer
- ggf. Krankenkassen

Instrumente / Dokumente

& Fallakte S
Prosoz 14+ U
Rechnungen

Zeitbedarf + Frist

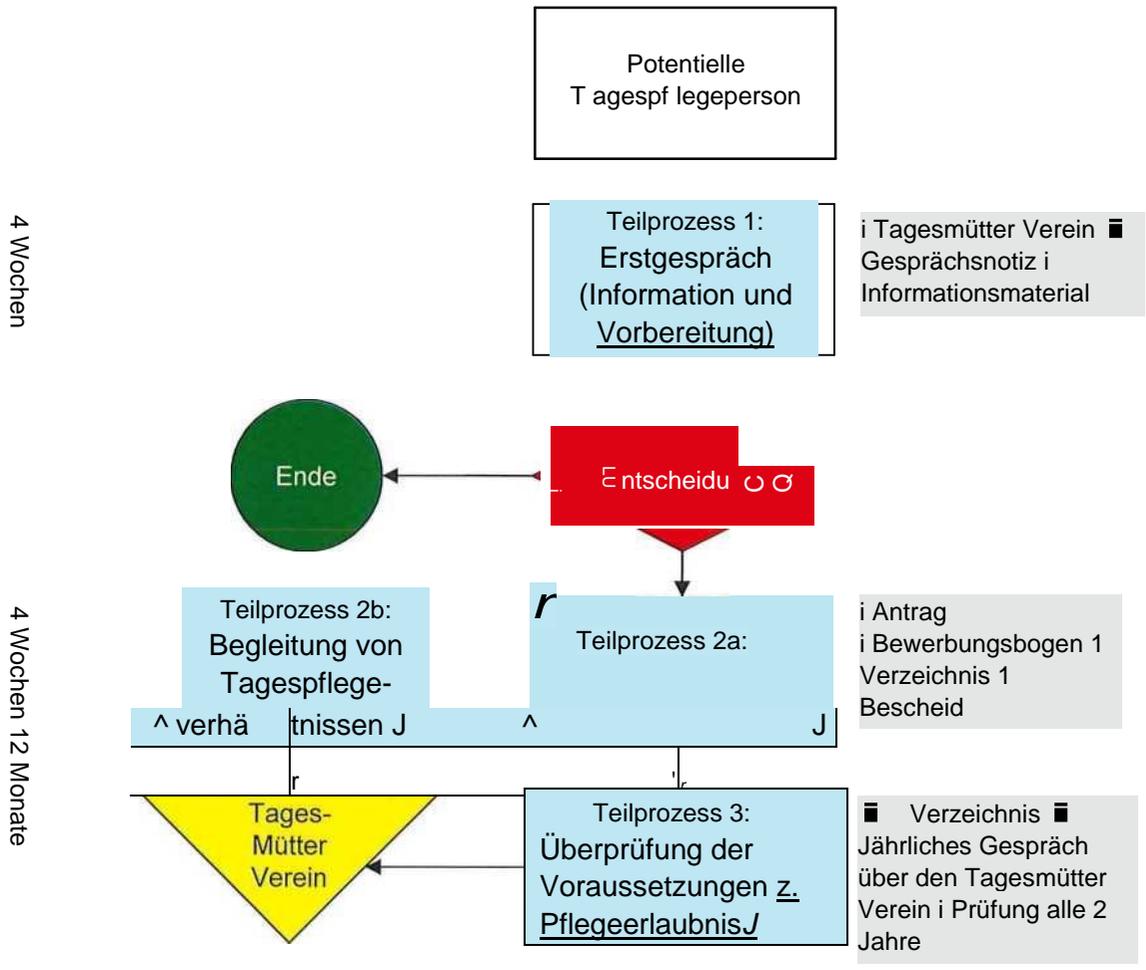
	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		7 min	5 min		
Häufigkeit		1 x	1 x		

Kernprozess: Zahlbarmachung für Inobhutnahme und Clearing bei unbegleiteten Minderjährigen

	Gesamtzeitbedarf: 12 min Fahrzeit: keine
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none">• Zahläufe und Einnahmehbuchungen werden in den Systemzeiten berücksichtigt

Kindertagesbetreuung

Kernprozess: *Pflegeurlaubnis zur Kindertagespflege gern. § 43 SGB VIII*



**Kernprozess Pflegerlaubnis zur Kindertagespflege
gern. §43 SGBVIII**

Teilprozess 1	Erstgespräch (Information und Vorbereitung)					
Ziel / Ergebnis	Potentielle Kindertagespflegepersonen sind motiviert und über die Voraussetzungen und Rahmenbedingungen der Kindertagespflege informiert.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Der Tagesmütter Verein bittet um ein Erstgespräch mit einer potentiellen Tagespflegeperson • Vereinbarung eines gemeinsamen Gespräches (in der Regel ein Hausbesuch) • Motivation als Tagespflegeperson tätig zu werden • Umfassende Information und Beratung • erste Einschätzung zur Eignung als Tagespflegeperson tätig zu werden • Aufklärung über notwendige Qualifizierungsmaßnahmen und rechtliche Voraussetzungen 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • potentielle Kindertagespflegeperson • Tagesmütter Verein 					
Schnittstellen	• Tagesmütter Verein					
Instrumente / Dokumente	ü Erstgespräch Bogen i Informationsmaterial					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	90 min	15 min	10 min	15 min	15 min
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	1 x
Gesamtzeitbedarf: 145 min Fahrzeit: 90% der Gespräche Frist: 4 Wochen						
Anmerkungen						

Teilprozess 2a	Pflegeerlaubnis (§ 43 SGB vni)					
Ziel / Ergebnis	Die Kindertagespflegeperson ist rechtlich und pädagogisch geeignet.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung zur Pflegeerlaubnis • Prüfen der Unterlagen (ärztliches Attest, Erste-Hilfe-Kurs, Sprachnachweis, Zeugnisse, etc.) • ggf. Erstellung einer Bestätigung zum Einholen des erweiterten Führungszeugnisses • Prüfung der persönlichen Voraussetzungen • Prüfung der häuslichen Situation bei einer Betreuung im Haushalt der Tagespflegeperson oder in anderen Räumen • Feststellung der Eignung als Tagespflegeperson 					

**Kernprozess Pflegerlaubnis zur Kindertagespflege
gern. § 43 SGB VIII**

	<ul style="list-style-type: none"> • Vermittlung (Tagesmütter Verein) und Prüfung der Teilnahme an der Qualifikation • Aufnahme ins Verzeichnis „Tagespflegestellen“ • Bescheid zur Erteilung der Pflegerlaubnis 																		
Prozess beteiligte	• Kindertagespflegeperson																		
Schnittstellen	• Tagesmütter Verein																		
Instrumente / Dokumente	& Fallakte B OpenWeb FM B Prosoz 14+ Ü Antrag auf Pflegeerlaubnis i Bewerbungsbogen Ü Verzeichnis Tagespflegestellen Ü Bescheid zur Erteilung der Pflegeerlaubnis (Ablehnung)																		
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Doku- mentation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurzge- spräche</th> <th>koll. Reflexion</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>90 min</td> <td>45 min</td> <td>15 min</td> <td>15 min</td> <td>15 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>1x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>0,2 x</td> </tr> </tbody> </table> <p> Gesamtzeitbedarf: 168 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche Frist: 4 Wochen </p>		Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion		Zeitbedarf	90 min	45 min	15 min	15 min	15 min	Häufigkeit	1x	1 x	1 x	1 x	0,2 x
	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion															
Zeitbedarf	90 min	45 min	15 min	15 min	15 min														
Häufigkeit	1x	1 x	1 x	1 x	0,2 x														
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Alle fünf Jahre erfolgt eine erneute Erteilung der Pflegeerlaubnis (§ 43, Abs. 3, SGB VIII). • Die Qualifikation wird vom Tagesmütter Verein durchgeführt (Basiskurs, Aufbaukurs 1 und Aufbaukurs 2). Der öffentliche Träger ist beteiligt über drei „Rechtsabende“, Auswertungsgespräch nach 30 Unterrichtseinheiten und bei den Prüfungen (18 Stunden pro Kurs in der Regel zweimal im Jahr - Systemzeit). 																		

Teilprozess 2b	Begleitung von Tagespflegeverhältnissen
Ziel / Ergebnis	Pädagogische und organisatorische Fragen von Eltern und Kindertagespflegepersonen sind im Hinblick auf die Pflegeerlaubnis geklärt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung der Eltern und Kindertagespflegepersonen (in Abstimmung mit dem Tagesmütter Verein) o pädagogische Fragen o gesundheits- und entwicklungspsychologische Fragen o organisatorische Belange o Konflikte der Beteiligten o rechtliche Fragestellungen
Prozess-	• Erziehungsberechtigte

**Kernprozess Pflegerlaubnis zur Kindertagespflege
gern. § 43 SGB VIII**

beteiligte	• Kindertagespflegestellen					
Schnittstellen	• Tagesmütter Verein					
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S OpenWeb FM ü Aktenvermerk					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	60 min	10 min	10 min	10 min	
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	2 x	
	Gesamtzeitbedarf: 100 min Fahrzeit: in 50 % der Gespräche Frist: 4 Woche					
Anmerkungen	• Die Mitwirkung des Landratsamtes ergibt sich immer dann, wenn der Sachverhalt in einem unmittelbaren Bezug zur erteilten Pflegerlaubnis steht.					

**Teilprozess 3 Überprüfung der Voraussetzungen zur
Pflegerlaubnis**

Ziel / Ergebnis Die Kindertagespflegeperson ist weiterhin rechtlich und pädagogisch geeignet.

Aktivitäten Prüfen des Nachweises der jährlichen Fortbildungen
Führen einer Belegungsliste (Tagesmütter Verein) ggf.
Nachfrage bei den Tagespflegepersonen ggf.
Entgegennahme der Mitteilung über wichtige Ereignisse
bei der Tagespflegeperson Prüfung der persönlichen
Voraussetzungen Prüfung der häuslichen Situation

**Prozess
beteiligte** Kindertagespflegeperson
Tagesmütter Verein

Schnittstellen Tagesmütter Verein

**Instrumente/
Dokumente** & Fallakte
® OpenWeb FM
U Dokumentationsbogen für die jährlichen Hausbesuche

Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	90 min	20 min	10 min	10 min	
	Häufigkeit	0,5 x	1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 85 min Fahrzeit: in 50 % der Gespräche

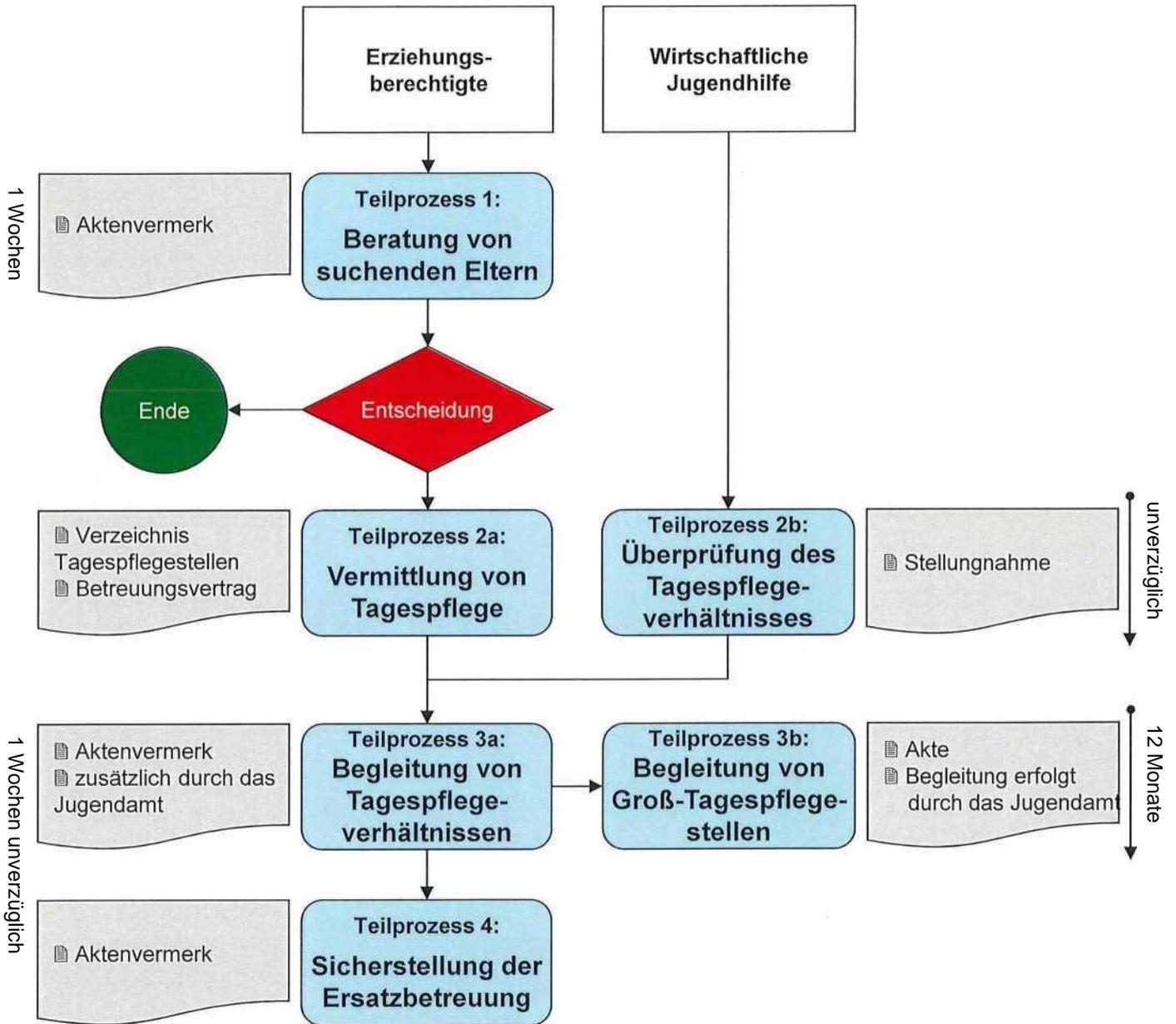
Kernprozess Pflegerlaubnis zur Kindertagespflege gern. § 43 SGB VIII

Anmerkungen

- Der Teilprozess umfasst auch zusätzliche anlassbezogene Überprüfungen.
- Eine jährliche Überprüfung erfolgt über den Tagesmütter Verein (Bericht an das Jugendamt). Das Jugendamt überprüft alle zwei Jahre (daher 50% Gespräch).
- Ggf. entsteht ein zusätzlicher Zeitbedarf bei Entzug der Pflegeerlaubnis (1-mal pro Jahr 5 Stunden - Systemzeit).
- Der Tagesmütter Verein führt regelmäßige Fortbildungen durch. Das Jugendamt ist an 4 Abenden dabei (10 Stunden im Jahr - Systemzeit).

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

(Tagesmütter verein sowie Jugendamt)



**Kernprozess Begleitung von Kindertagespflege gern. § 23 SGB VIII
(Tagesmütterverein und Jugendamt)**

Teilprozess 1	Beratung von suchenden Eltern					
Ziel / Ergebnis	Eltern, die Betreuungsbedarf für ihr Kind haben, sind über die bestehenden Angebote zur Kinderbetreuung informiert und können sich für ein geeignetes Betreuungs- und Bildungsangebot für ihr Kind entscheiden.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern auf der Suche nach einer Tagespflegestelle werden hinsichtlich des Angebotes beraten: o Information über Förderleistungen o Verfügbarkeit o rechtliche Grundlagen (Versicherungsschutz, etc.) o Antragsverfahren o Vermittlung 					
Prozess beteiligte	• Erziehungsberechtigte					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Sozialer Dienst • ggf. Jobcenter 					
Instrumente / Dokumente	ID Aktenvermerke					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	45 min	5 min	10 min	10 min	
	Häufigkeit	1 X	1 X	1 X	1 X	
	Gesamtzeitbedarf: 70 min Fahrzeit: keine Frist: 1 Wochen					
Anmerkungen	• Die Beratung von suchenden Eltern erfolgt aktuell in erster Linie über den Tagesmütterverein.					

Teilprozess 2a	Vermittlung von Tagespflege					
Ziel / Ergebnis	Die Eltern haben eine geeignete Tagespflegestelle für ihr Kind gefunden.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung der Eltern bei der Suche nach einer geeigneten Kindertagespflege auf der Grundlage eines Betreuungskonzeptes. • Anfrage ob eine Kindertagespflegestelle die Betreuung übernehmen würde, Vermittlung des Kontaktes • ggf. gemeinsames Gespräch zwischen Eltern, Kindertagespflegeperson sowie Fachberatung • ggf. Hilfestellung bei der Erstellung eines Betreuungsvertrages • Sicherstellung einer Ersatzbetreuung 					

Kernprozess Begleitung von Kindertagespflege gern. § 23 SGB VIII (Tagesmütterverein und Jugendamt)

Prozess beteiligte

- Erziehungsberechtigte
- Kindertagespflegeperson

Schnittstellen

- Fachberatung Tageseinrichtungen für Kinder
- ggf. Kommune
- ggf. Sozialer Dienst
- ggf. Jobcenter

Instrumente / Dokumente

Ö Fallakte
S elektronische Fallakte ü Verzeichnis
Tagespflegestellen Ü Betreuungsvertrag

**Zeitbedarf +
Frist**

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	15 min	10 min
Häufigkeit	1 x	1 x	2 x	2 x	1 x

Gesamtzeitbedarf: 150 min pro Vermittlung
Fahrzeit: in 100 % bei Gesprächen in der Tagespflegestelle

Anmerkungen

- Die Vermittlung von Tagespflege erfolgt aktuell in erster Linie über den Tagesmütterverein.

Teilprozess 2b

Überprüfung des Tagespflegeverhältnisses ohne Vermittlung

Ziel / Ergebnis

Die Eltern haben ohne Vermittlung eine geeignete Tagespflegestelle für ihr Kind gefunden.

Aktivitäten

Entgegennahme des Betreuungsvertrages
ggf. Überprüfung und Erteilung einer Pflegeerlaubnis
(Kernprozess Pflegerlaubnis)
Rücksprache mit der Kindertagespflegeperson Prüfung ob
eine Ersatzbetreuung vorliegt und ggf. Sicherstellung
einer Ersatzbetreuung (Teilprozess 2a Vermittlung von
Tagespflege)
Stellungnahme für die Wirtschaftliche Jugendhilfe

**Prozess-
beteiligte**

- Erziehungsberechtigte
- Kindertagespflegestelle

Schnittstellen

Wirtschaftliche Jugendhilfe

**Instrumente/
Dokumente**

& Fallakte
S elektronische Fallakte
i Stellungnahme zur Geeignetheit einer Tagespflege

**Zeitbedarf +
Frist**

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		10 min	5 min	15 min	

**Kernprozess Begleitung von Kindertagespflege gern. § 23 SGB VIII
(Tagesmütterverein und Jugendamt)**

	<table border="1"> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> </tr> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 30 min pro Stellungnahme Fahrzeit: keine Frist: unverzüglich</p>	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x		
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> Die Überprüfung von Tagespflegestellen (wenn eine Pflegeerlaubnis bereits vorliegt) erfolgt aktuell in erster Linie über den Tagesmütterverein. Liegt keine Pflegeerlaubnis vor, erfolgt die Prüfung und Erteilung zur Pflegeerlaubnis über das Jugendamt (siehe Kernprozess Pflegeerlaubnis zur Kindertagespflege) 				

Teilprozess 3a	Begleitung von Tagespflegeverhältnissen					
Ziel / Ergebnis	Pädagogische und organisatorische Fragen von Eltern und Kindertagespflegestellen sind umfassend geklärt.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> Beratung der Eltern und Kindertagespflegepersonen (einschließlich der Ersatzbetreuung) o pädagogische Fragen o gesundheits- und entwicklungspsychologische Fragen o organisatorische Belange o Konflikte der Beteiligten o rechtliche Fragestellungen 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> Erziehungsberechtigte Kindertagespflegestellen 					
Schnittstellen	• Dritte (Tageseinrichtungen für Kinder, Sozialer Dienst, etc.)					
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S elektronische Fallakte H Aktenvermerk					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	30 min	10 min	10 min	10 min	
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	2 x	
	Gesamtzeitbedarf: 70 min Fahrzeit: in 50 % der Gespräche Frist: 1 Woche					
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> In der Regel erfolgt eine Begleitung von Tagespflegeverhältnissen über den Tagesmütterverein. Bei Bedarf wird sich aber auch an das Jugendamt gewendet. 					

**Kernprozess Begleitung von Kindertagespflege gern. § 23 SGB VIII
(Tagesmütterverein und Jugendamt)**

Teilprozess 3b	Begleitung von Groß-Tagespflegestellen															
Ziel / Ergebnis	Groß-Tagespflegestellen erfüllen alle organisatorischen, rechtlichen und fachlichen Voraussetzungen.															
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung der Tagespflegepersonen in den Groß-Tagespflegestellen • ggf. Beratung von Trägern von Groß-Tagespflegestellen o pädagogisches Konzept o organisatorische Fragen o Konflikte der Tagespflegepersonen o rechtliche Fragestellungen • Überprüfung, ob die rechtlichen Vorgaben eingehalten werden • Mitwirkung bei der Genehmigung 															
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Tagespflegepersonen in den Groß-Tagespflegestelle • ggf. Träger einer Groß-Tagespflegestelle 															
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Bauamt • Lebensmittelüberwachung • Gesundheitsamt 															
Instrumente / Dokumente	<p>Ö Fallakte a elektronische Fallakte ü Akte Groß-Tagespflegestelle</p>															
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Gesöräch^p</th> <th>Doku-mentation</th> <th>Admini-stration</th> <th>Kurzge-spräche</th> <th>koli. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>120 min</td> <td>15 min</td> <td>10 min</td> <td>15 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>4x</td> <td>4x</td> <td>4x</td> <td>4x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 640 min pro Groß-Tagespflegestelle Fahrzeit: in 50 % der Gespräche Frist: 12 Monate</p>	Gesöräch ^p	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koli. Reflexion	Zeitbedarf	120 min	15 min	10 min	15 min	Häufigkeit	4x	4x	4x	4x
Gesöräch ^p	Doku-mentation	Admini-stration	Kurzge-spräche	koli. Reflexion												
Zeitbedarf	120 min	15 min	10 min	15 min												
Häufigkeit	4x	4x	4x	4x												
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Die Begleitung von Groß-Tagespflegestellen erfolgt über das Jugendamt. 															

Teilprozess 4	Sicherstellung der Ersatzbetreuung
Ziel / Ergebnis	Für die Kinder steht auch bei Ausfall der geplanten Ersatzbetreuung eine Betreuung zur Verfügung.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung der Eltern und Kindertagespflegepersonen bei der Umsetzung der vereinbarten Ersatzbetreuung • ggf. Suche und Organisation einer Ersatzbetreuung wenn die geplante Ersatzbetreuung nicht zur Verfügung steht
Prozess-	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern

Kernprozess Begleitung von Kindertages pflege gern. § 23 SGB VIII (Tagesmütterverein und Jugendamt)

- beteiligte**
- Kindertagespflegestellen
 - Personen in der Ersatzbetreuung

Schnittstellen

- Instrumente /
Dokumente**
- & Fallakte
 - S elektronische Fallakte
 - (J Aktenvermerk

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		5 min	5 min	10 min	
Häufigkeit		1 x	1 x	3 x	

Gesamtzeitbedarf: 40 min

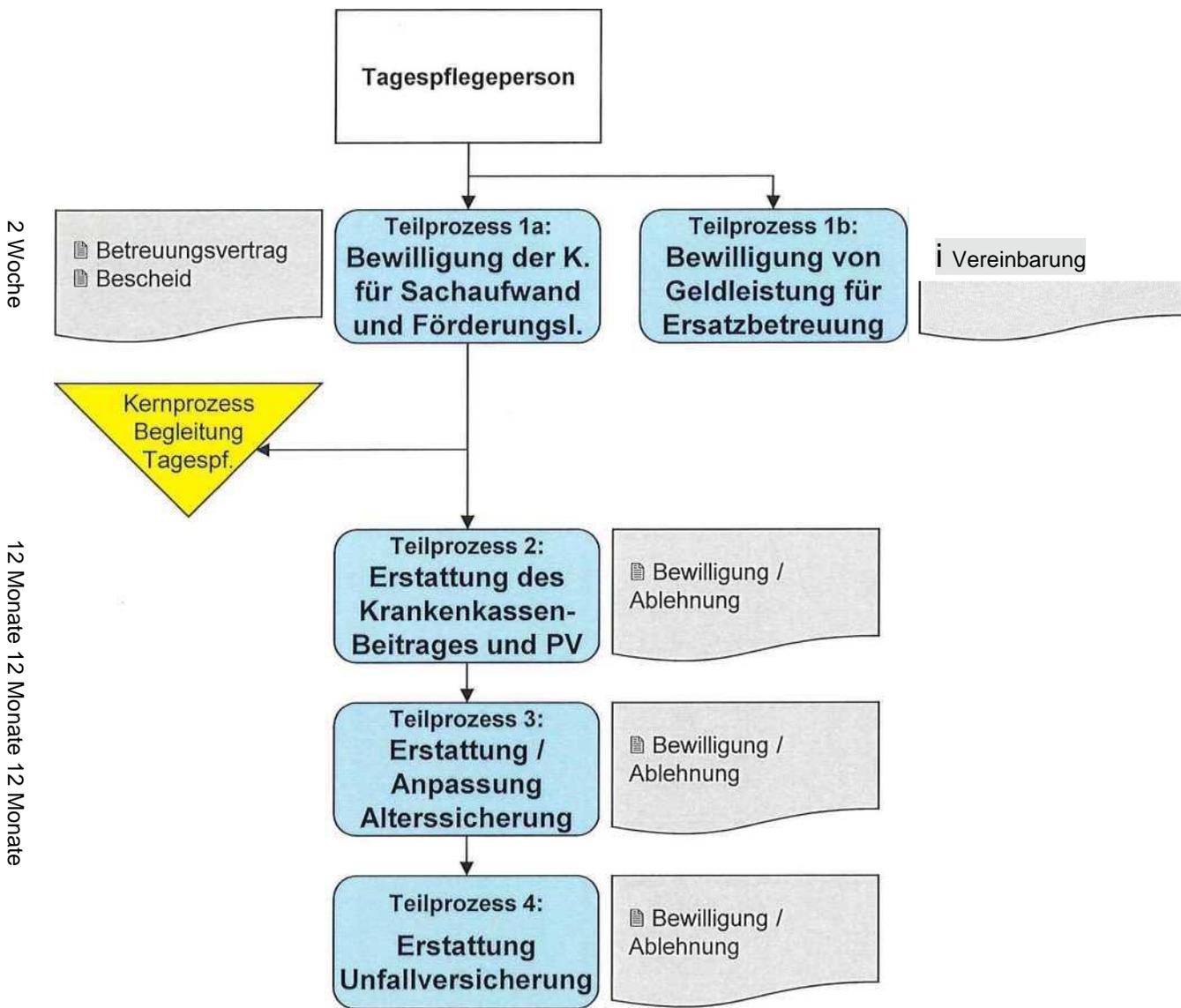
Fahrzeit: keine

Frist: unverzüglich

Anmerkungen

- Die Organisation der Ersatzbetreuung erfolgt über den Tagesmütterverein.

Kernprozess: *WiHi Kindertagespflege (Tagespflegeperson)*



Kernprozess WiHi Kindertages pflege (Tagespflegeperson)

Teilprozess 1a	Bewilligung der Kosten für Sachaufwand und Förderungsleistungen					
Ziel / Ergebnis	Die Tagespflegeperson bekommt ihre Kosten für Sachaufwand und Förderungsleistungen erstattet (auch für die Ersatzbetreuung).					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisnahme des Betreuungsumfanges (Datenblatt) • ggf. Kenntnisnahme der Ersatzbetreuung • Errechnen der wöchentlichen Betreuungszeiten und des Pflegegeldes auf der Basis des Datenblatt • Bescheid über die Höhe der Geldleistungen • ggf. Information über die noch nicht erfolgte Geltendmachung der Eltern (z.B. weil Unterlagen fehlen) • Eingabe der Daten für die Sollstellung und Statistik • Aufnahme von Änderungen (nach Meldung durch Eltern und Tagespflegeperson) 					
Prozess beteiligte	• Tagespflegeperson					
Schnittstellen	• Tagesmütter Verein					
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz 14+ U Datenblatt §! Bescheid					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		10 min	10 min	10 min	
	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 30 min Fahrzeit: keine Frist: 2 Wochen					
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Zum Beginn des Kindergartenjahres kann sich die Frist schon einmal auf 4 bis 6 Wochen erhöhen, da die Betreuungszeiten in diese Phase verstärkt angepasst werden, neue Anträge, etc. • Änderungen in der Betreuungszeit erfordern eine Wiederholung des Arbeitsprozesses (Fallzahlenkonzept). • Zeiten der Ersatzbetreuung erfordern denselben Arbeitsprozess (Verteilzeit). 					

Teilprozess 1b	Bewilligung von Geldleistung für die Ersatzbetreuung durch Tagespflegepersonen
Ziel / Ergebnis	Die Tagespflegeperson bekommt Aufwendungen für die

Kernprozess WiHi Kindertagespflege (Tagespflegeperson)

	Vorhaltung von Ersatzbetreuung.															
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisnahme einer Vereinbarung zur einer Ersatzbetreuung • Abschluss einer Vereinbarung mit der Ersatzbetreuung • Eingabe der Daten für die Sollstellung 															
Prozess beteiligte	• Tagespflegeperson															
Schnittstellen	• Tagesmütter Verein															
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz 14+ §! Vereinbarung															
Zeitbedarf + Frist	<table border="0"> <thead> <tr> <th>fipsnräh p</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></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 20 min Fahrzeit: keine</p>	fipsnräh p	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf		10 min	10 min		Häufigkeit		1 x	1 x	
fipsnräh p	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion												
Zeitbedarf		10 min	10 min													
Häufigkeit		1 x	1 x													
Anmerkungen	• Pauschalfinanzierte Formen der Ersatzbetreuung zum Beispiel durch Tagespflegetreffs oder Springerkräfte werden an dieser Stelle nicht berücksichtigt.															

Teilprozess 2	Erstattung des Krankenkassenbeitrages / Pflegeversicherung
Ziel / Ergebnis	Die Tagespflegeperson erhält eine Erstattung des hälftigen Krankenkassenbeitrages / Pflegeversicherungsbeitrag.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung des Erstattungsantrages • Bewilligungs- / Ablehnungsschreiben an Tagespflegeperson • Eingabe der Daten für die Sollstellung • Prüfung der tatsächlichen Zahlungen zum 31.12 eines Jahres • Errechnen und Anpassen des Erstattungsbetrages anhand der Betreuungsumfänge • Anpassung der weiteren Bewilligung (nach Meldung durch die Tagespflegeperson)
Prozess beteiligte	• Tagespflegeperson
Schnittstellen	• Text
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz 14+

Kernprozess WiHi Kindertagespflege (Tagespflegeperson)

U Bewilligung/Ablehnung U Liste
Sozialversicherungspflicht

**Zeitbedarf +
Frist**

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		30 min	15 min	15 min	
Häufigkeit		1 x	1,5 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 68 min
Fahrzeit: keine Frist: 12
Monate

Anmerkungen

Teilprozess 3	Erstattung / Anpassung Alterssicherung					
Ziel / Ergebnis	Die Tagespflegeperson erhält eine Erstattung von Aufwendungen zur Alterssicherung.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung des Erstattungsantrages • Bewilligungs- / Ablehnungsschreiben an Tagespflegeperson • Eingabe der Daten für die Sollstellung • Errechnen und Anpassen des Erstattungsbetrages anhand der Betreuungsumfänge • Prüfung der tatsächlichen Zahlungen zum 31.12 eines Jahres • Anpassung der weiteren Bewilligung (nach Meldung durch die Tagespflegeperson) 					
Prozess beteiligte	• Tagespflegeperson					
Schnittstellen						
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz 14+ U Bewilligung/Ablehnung ü Liste Sozialversicherungspflicht					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		30 min	15 min	15 min	
	Häufigkeit		2 x	2 x	1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 105 min Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate					
Anmerkungen						

Kernprozess WiHi Kindertagespflege (Tagespflegeperson)

Teilprozess 4 Erstattung Unfallversicherung

Ziel / Ergebnis Die Kindertagespflegeperson erhält eine Erstattung des Beitrages zur Unfallversicherung.

Aktivitäten

- Überprüfen der Erstattung des Beitrages
- Bewilligungs- / Ablehnungsschreiben an Tagespflegeperson
- Eingabe der Daten für die Sollstellung

Prozess beteiligte

- Tagespflegeperson

Schnittstellen

Instrumente / Dokumente & Fallakte
S Prosoz 14+ ü Bewilligung /Ablehnung

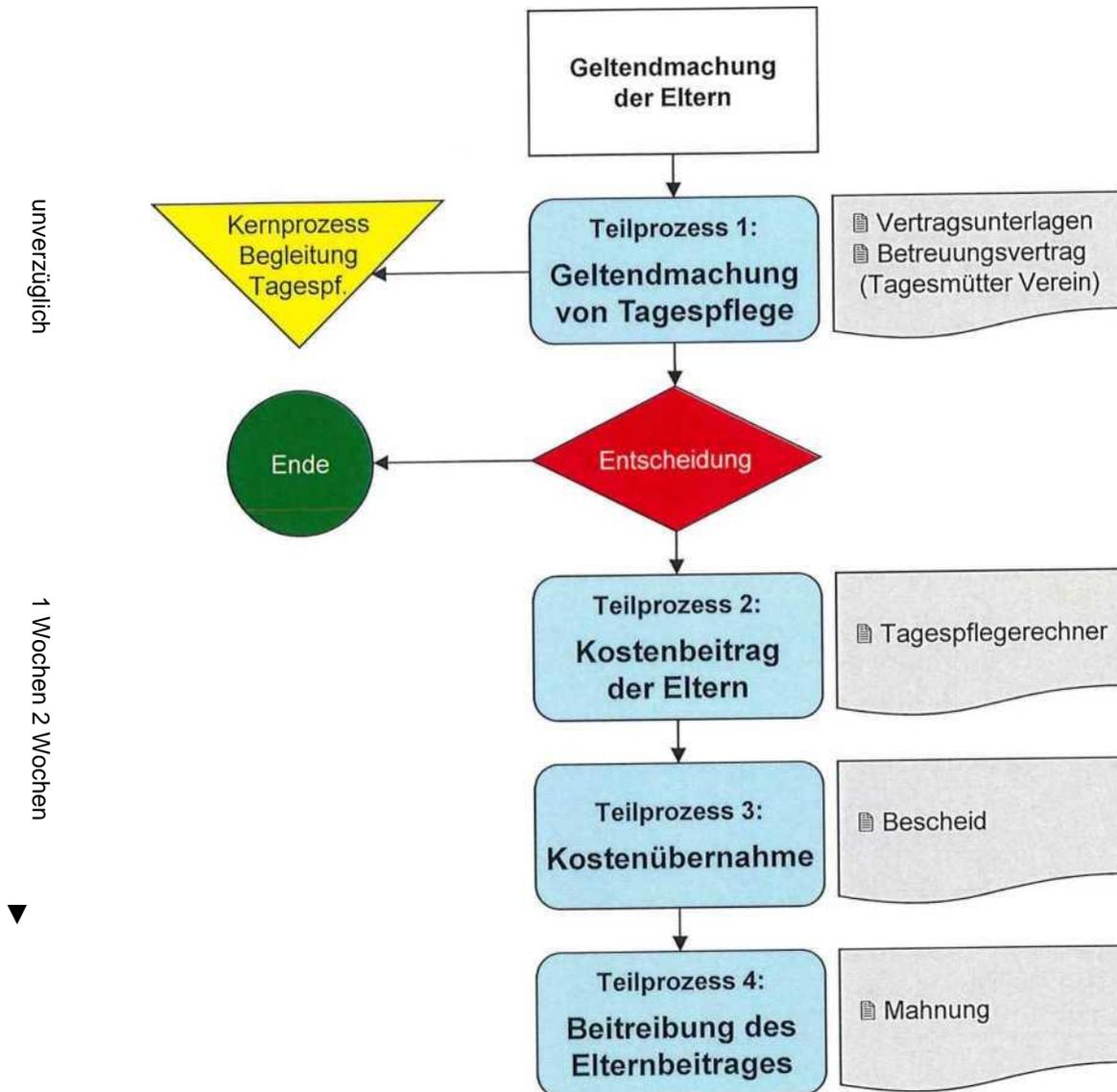
Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		10 min	10 min	10 min	
Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x	

Gesamtzeitbedarf: 25 min
Fahrzeit: keine Frist: 12
Monate

Anmerkungen

Kernprozess: *WiHi Kindertagespflege (Eltern)*



Kernprozess WiHi Kindertagespflege (Eltern)

Teilprozess 1	Geltendmachung von Tagespflege					
Ziel / Ergebnis	Das Kindertagespflegeverhältnis ist vom zuständigen Jugendamt als geeignet anerkannt.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Eingang des Antrags auf Kindertagespflege und Datenblatt zum Betreuungsumfang • Klärung der örtlichen Zuständigkeit • Prüfung ob die Tagespflegeperson qualifiziert ist und eine gültige Pflegeerlaubnis vorliegt • ggf. Nachforderung von Unterschriften und/oder weiteren Informationen durch die Eltern • Errechnen der wöchentlichen Betreuungszeiten • Kenntnisnahme der Festlegung zur Ersatzbetreuung • Eingabe der Daten (Kind und ggf. Tagespflegeperson) • Anlegen der Akte mit statistischen Merkmalen (einschließlich Aktenvorblatt) • Aufnahme von Änderungen (nach Meldung durch die Eltern) 					
Prozess beteiligte	• Erziehungsberechtigte					
Schnittstellen	• Tagesmütter Verein					
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz 14+ H Antrag, Nachweis zur Arbeitszeit U Datenblatt					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	30 min	20 min	10 min	10 min	10 min
	Häufigkeit	0,50 x	1 x	1 x	1 x	0,2 x
Gesamtzeitbedarf: 57 min Fahrzeit: keine Frist: unverzüglich						
Anmerkungen						

Teilprozess 2	Kostenbeitrag der Eltern					
Ziel / Ergebnis	Die Höhe des Kostenbeitrags ist berechnet und den Eltern mitgeteilt.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Berechnung des Kostenbeitrages auf Grundlage der Buchungszeit • Bescheid über die Festsetzung des Kostenbeitrags (nur an den Elternteil bei dem das Kind lebt) • Sollstellung 					

Kernprozess WiHi Kindertagespflege (Eltern)

Erstellung einer Liste mit dem tatsächlich gezahlten Kostenbeitrag im Kalenderjahr (auf Anfrage)
Aufnahme von Änderungen / Beendigungen (nach Meldung durch Eltern bzw. Tagespflegeperson)

Prozess beteiligte

Erziehungsberechtigte

Schnittstellen

Instrumente / Dokumente

& Fallakte S
Prosoz 14+
ü Tagespflegerechner (Excel) dp
Kostenbeitragsatzung

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		30 min	5 min	5 min	
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 40 min

Fahrzeit: keine

Frist: 1 Woche

Anmerkungen

- Änderungen im Betreuungsvertrag erfordern eine Wiederholung des Arbeitsprozesses.

Teilprozess 3	Kostenübernahme (§ 90 Abs. 3 SGB VIII)
Ziel / Ergebnis	Über den Umfang der Kostenübernahme ist entschieden.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Entgegennahme des Antrags auf Kostenübernahme • Prüfung der Vollständigkeit des eingegangenen Antrages (ggf. Beratung und Hilfestellung) • ggf. Anforderung fehlender Unterlagen, im Einzelfall auch bei anderen Stellen (zwei Erinnerungen) • ggf. Berücksichtigung von zweckbestimmten Leistungen anderer Sozialleistungsträger (z.B. Kinderbetreuungskosten, BAB, Jobcenter/Agentur für Arbeit) • Einkommensberechnung • ggf. Anhörung gem. § 24 SGB X bei Teilbewilligung oder Ablehnung (Bearbeitung von Widersprüchen) • Bewilligungsbescheid oder Ablehnungsbescheid • Fallerfassung sowie Sollstellung • ggf. Überprüfung und / oder Anpassung der Bewilligung bei Änderung der Einkommenssituation oder auch neuen Buchungszeiten

Kernprozess WiHi Kindertagespflege (Eltern)

**Prozess-
beteiligte** Eltern

Schnittstellen

**Instrumente /
Dokumente** & Fallakte S
Prosoz 14+ II
Bescheid

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	30 min	30 min	10 min	15 min	10 min
Häufigkeit	0,5 x	2 x	2 x	2 x	0,2 x

Gesamtzeitbedarf: 127 min
Fahrzeit: keine Frist: 2
Wochen

Anmerkungen

Die Zahläufe werden im Rahmen der Systemzeit berücksichtigt.
Änderungen im Betreuungsvertrag erfordern eine Wiederholung des Arbeitsprozesses.

Teilprozess 4	Beitreibung des Elternbeitrages					
Ziel / Ergebnis	Die Eltern kommen ihrer Zahlungsverpflichtung nach.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisnahme der fehlenden Zahlungseingänge (Einnahmeliste der Kasse) • Kontaktaufnahme mit den Eltern • ggf. Mahnung der Eltern • ggf. Vereinbarung von Ratenzahlungen • ggf. Einleitung von Zwangsmaßnahmen (Weitergabe an die Kasse) • bei beendeten Fälle wird die Einleitung von Zwangsmaßnahmen durch die Sachbearbeitung „Einnahme-Überwachung“ übernommen 					
Prozess beteiligte	• Eltern					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sachbearbeitung „Einnahme-Überwachung“ • Kasse 					
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz 14+ ü Mahnung					
Zeitbedarf + Frist		Mahnung	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	10 min	45 min	10 min	10 min	

Kernprozess WiHi Kindertagespflege (Eltern)

	Häufigkeit	1 x	0,33 x	1 x	1 x 1
--	------------	-----	--------	-----	-----	---------

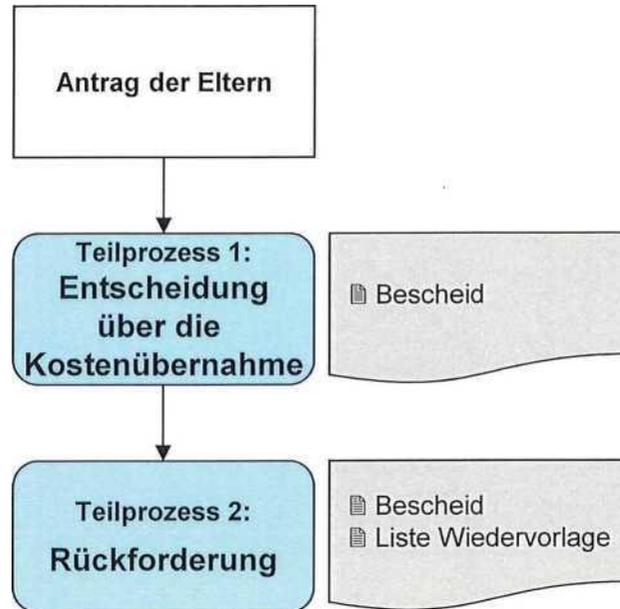
Gesamtzeitbedarf: 45 min

Fahrzeit: keine

Anmerkungen

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

2 Wochen



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

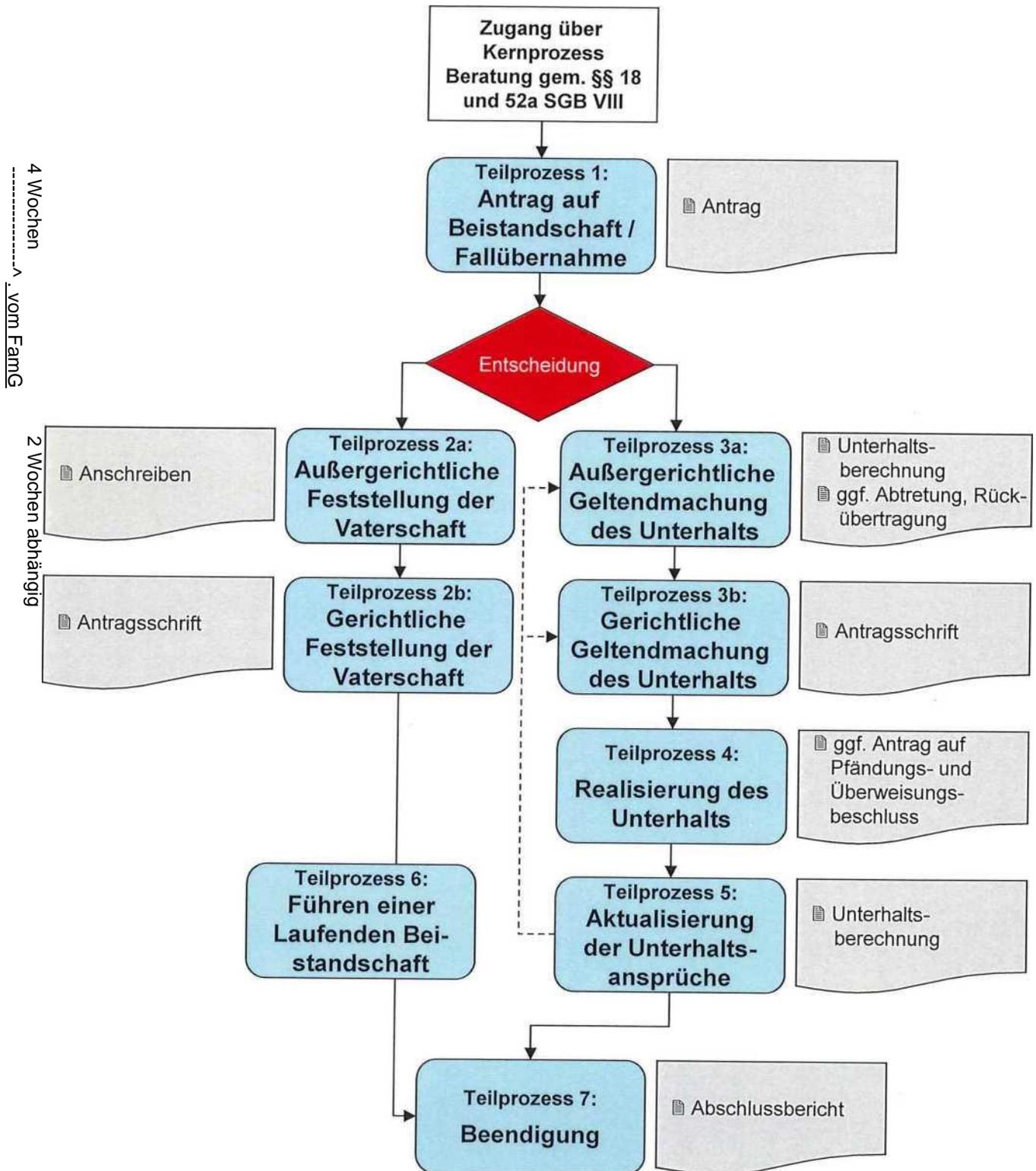
Teilprozess 1	Übernahme Elternbeiträge (§ 90 Abs. 3 SGB VIII)					
Ziel / Ergebnis	Über den Umfang der Kostenübernahme ist entschieden.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Entgegennahme des Antrags auf Kostenübernahme • Prüfung der Vollständigkeit des eingegangenen Antrages (ggf. Beratung und Hilfestellung) • ggf. Anforderung fehlender Unterlagen, im Einzelfall auch bei anderen Stellen (zwei Erinnerungen) • ggf. Berücksichtigung von zweckbestimmten Leistungen anderer Sozialleistungsträger (z.B. Kinderbetreuungskosten, BAB, Jobcenter/Agentur für Arbeit) • Einkommensberechnung • ggf. Anhörung gem.§ 24 SGB X bei Teilbewilligung oder Ablehnung (Bearbeitung von Widersprüchen) • Bewilligungsbescheid oder Ablehnungsbescheid • Fallerfassung sowie Sollstellung • ggf. Überprüfung und / oder Anpassung der Bewilligung bei Änderung der Einkommenssituation oder auch neuen Buchungszeiten 					
Prozess beteiligte	• Eltern					
Schnittstellen						
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz 14+ fj Bescheid					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	30 min	30 min	10 min	15 min	10 min
	Häufigkeit	0,5 x	2 x	2 x	2 x	0,2 x
Gesamtzeitbedarf: 127 min Fahrzeit: keine Frist: 2 Wochen						
Anmerkungen	• Änderungen im Betreuungsvertrag erfordern eine Wiederholung des Arbeitsprozesses.					

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

Teilprozess 2	Rückforderung																																				
Ziel 1 Ergebnis	Zu Unrecht erstattete Beiträge sind zurückgefordert (kleine Beträge vom Träger / größere von den Eltern).																																				
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisnahme der veränderten Einkommenssituation bzw. der örtlichen Zuständigkeit • Berechnung des Einkommens • Anhörung zur Rückforderung gern. § 24 SGB X • Rückforderungsbescheid • Schreiben an die Träger mit der Bitte um Rückzahlung • ggf. Stundungsvereinbarung / Ratenzahlungen • Sollstellung • Überwachung der Zahlungseingänge • Erstellung von Mahnungen • Vorbereitung und Einleitung der Zwangsvollstreckung (läuft über die Kasse) 																																				
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern • Träger von Kindertageseinrichtungen 																																				
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Kasse 																																				
Instrumente / Dokumente	<p>& Fallakte S Prosoz 14+ ü Bescheid ü Schreiben an die Träger ü Liste Wiedervorlage</p>																																				
Zeitbedarf + Frist	<p>2a) Wechsel der örtlichen Zuständigkeit</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Mahnung</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>koll. Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>10 min</td> <td>45 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>1 x</td> <td>0,33 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 45 min Fahrzeit: keine</p> <p>2b) Änderung der Einkommenssituation</p> <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>30 min</td> <td>30 min</td> <td>10 min</td> <td>15 min</td> <td>10 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>0,5 x</td> <td>2 x</td> <td>2 x</td> <td>2 x</td> <td>0,2 x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 127 min Fahrzeit: keine Frist: 2 Wochen</p>		Mahnung	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	10 min	45 min	10 min	10 min		Häufigkeit	1 x	0,33 x	1 x	1 x			Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	30 min	30 min	10 min	15 min	10 min	Häufigkeit	0,5 x	2 x	2 x	2 x	0,2 x
	Mahnung	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																																
Zeitbedarf	10 min	45 min	10 min	10 min																																	
Häufigkeit	1 x	0,33 x	1 x	1 x																																	
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion																																
Zeitbedarf	30 min	30 min	10 min	15 min	10 min																																
Häufigkeit	0,5 x	2 x	2 x	2 x	0,2 x																																
Anmerkungen																																					

Beistandschaften,
Amtspflegschaften
Vormundschaften

Kernprozess: *Beistandschaft*



Kernprozess Beistandschaft

Teilprozess 1	Antrag auf Beistandschaft / Übernahme von einem anderen Jugendamt					
Ziel / Ergebnis	Die rechtlichen Voraussetzungen und die Aufgabenstellung der Beistandschaft sind geklärt.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktaufnahme durch Antragsberechtigten • Gespräch mit dem betreuenden Elternteil • Aufnahme der Daten • ggf. Übernahme der Fallakte von einem anderen Jugendamt • ggf. Anforderung fehlender Unterlagen / Dokumente 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • betreuender Elternteil • ggf. anderes Jugendamt 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • unterhaltspflichtiger Elternteil • andere Sozialleistungsträger und Behörden • ggf. Anwälte 					
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz (I Antrag)					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koli. Reflexion
	Zeitbedarf	30 min	30 min	15 min	10 min	
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	0,1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 76 min Fahrzeit: keine Frist: 4 Wochen					
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Jede Antragstellung setzt eine Beratung im Sinne des Kernprozesses „Beratung nach §§ 18 und 52a SGB VIII“ voraus. 					

Teilprozess 2a	Außergerichtliche Feststellung der Vaterschaft
Ziel / Ergebnis	Die Vaterschaft für das Kind ist anerkannt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Anschreiben an den Putativvater • ggf. Gespräch mit dem Putativvater • ggf. Beratung zum privaten Vaterschaftstest • Aufforderung zur Beurkundung der Vaterschaft (Kernprozess Beurkundung) • ggf. Aufforderung zur Mutterschaftsanerkennung (Kernprozess Beurkundung) • Aufforderung zur Zustimmungserklärung der Mutter (Kernprozess Beurkundung)

Kernprozess Beistandschaft

Prozess beteiligte Mutter
Kind / Jugendlicher
Vater

Schnittstellen ggf. Anwälte Standesamt
Unterhaltsvorschusskasse
Jobcenter

Instrumente/ Dokumente & Fallakte
S Prosoz

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koil. Reflexion
Zeitbedarf	30 min	30 min	10 min	10 min	
Häufigkeit	0,1 x	1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 53 min
Fahrzeit: keine Frist: 4
Wochen

Anmerkungen In ca. 10% der Fälle bittet der Putativvater um ein Gespräch.

Teilprozess 2b Gerichtliche Feststellung der Vaterschaft Ziel /

Ergebnis Die Vaterschaft für das Kind ist gerichtlich festgestellt.

Aktivitäten Information an die Mutter zum Antrag auf
Verfahrenskostenhilfe
Erstellung der Antragschrift an das Familiengericht
Teilnahme an der Gerichtsverhandlung

Prozess beteiligte Mutter
Kind / Jugendlicher Vater

Schnittstellen ggf. Anwälte Familiengericht
Unterhaltsvorschusskasse
Jobcenter

Instrumente / Dokumente & Fallakte **S**
Prosoz §1
Antragsschrift

Zeitbedarf + Frist

	Verhandlung	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koil. Reflexion
Zeitbedarf	20 min	30 min	10 min	15 min	
Häufigkeit	2 x	1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 95 min

Kernprozess Beistandschaft

	Fahrzeit: in 100 % der Verhandlungen Frist: abhängig vom FamG
Anmerkungen	• Die Verhandlung besteht in der Regel aus einem Anhörungs- und einen Verkündungstermin.

Teilprozess 3a	Außergerichtliche Geltendmachung der Unterhaltsansprüche					
Ziel / Ergebnis	Die Unterhaltsansprüche des Kindes sind durch den Unterhaltspflichtigen rechtlich anerkannt.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Anschreiben an den Unterhaltspflichtigen • ggf. Gespräch mit dem Unterhaltspflichtigen • Unterhaltsberechnung • ggf. Einholung weiterer Unterlagen zur Unterhaltsberechnung (z.B. beim Arbeitsgeber) • ggf. Einholung der Rückübertragung UVG bzw. Abtretungsvertrag Jobcenter • ggf. Geltendmachung des Mehrbedarfs für Kinderbetreuungskosten (einschließlich Überprüfung des Einkommens der Mutter) • Zahlungsvereinbarung • Aufforderung zur Beurkundung (Kernprozess Beurkundung) • ggf. Sollstellung und Anspruchsstellung für die Buchung vornehmen 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • unterhaltspflichtiger Elternteil • unterhaltsberechtigter Elternteil 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Anwälte • ggf. andere Sozialleistungsträger und Behörden • ggf. Arbeitgeber 					
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz ü Unterhaltsberechnung U ggf. Abtretung, Rückübertragung					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	40 min	45 min	15 min	15 min	15 min
	Häufigkeit	0,25 x	1 x	1 x	1 x	0,3 x
	Gesamtzeitbedarf: 90 min Fahrzeit: keine Frist: 4 Wochen (nach Vorliegen aller Unterlagen)					
Anmerkungen	25% der Unterhaltspflichtigen suchen das persönliche					

Kernprozess Beistandschaft

	Gespräch.
--	-----------

Teilprozess 3b	Gerichtliche Geltendmachung der Unterhaltsansprüche															
Ziel / Ergebnis	Die Unterhaltsansprüche des Kindes sind gerichtlich festgestellt.															
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Antrag auf Verfahrenskostenhilfe • Antragstellung an das Familiengericht • Teilnahme an der Gerichtsverhandlung 															
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • betreuender Elternteil • unterhaltspflichtiger Elternteil 															
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Familiengericht • ggf. Anwälte • andere Sozialleistungsträger und Behörden 															
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz ü Verfahrenskostenhilfeantrag ü Antragsschrift an das Familiengericht ff ggf. Stellungnahmen an das Familiengericht															
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Verhandlung</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>45 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> </tr> </tbody> </table> <p> Gesamtzeitbedarf: 115 min Fahrzeit: in 100 % der Verhandlungen Frist: abhängig vom FamG </p>	Verhandlung	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	45 min	45 min	10 min	15 min	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x
Verhandlung	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion												
Zeitbedarf	45 min	45 min	10 min	15 min												
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x												
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Es gibt unterschiedliche Verfahren zur gerichtlichen Geltendmachung (Vereinfachtes Verfahren, Erstfeststellung, Abänderungsverfahren, Vergleich). Die mittlere Bearbeitungszeit berücksichtigt die durchschnittliche Zeit für alle Verfahren. 															

Teilprozess 4	Realisierung des Unterhalts
Ziel / Ergebnis	Die rechtlich geklärten Unterhaltsansprüche des Kindes sind erfüllt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Information an den unterhaltspflichtigen Elternteil über die Höhe der Zahlungen • ggf. Rückmeldung des unterhaltsberechtigten Elternteils • Überwachung der Zahlungseingänge

Kernprozess Beistandschaft

	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Mahnschreiben und Rücksprache • ggf. zweite Mahnung und Androhung von Vollstreckung und Anzeige • ggf. Rücksprache mit dem unterhaltsberechtigten Elternteil • ggf. eigene Ermittlungen zu den persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnissen des unterhaltspflichtigen Elternteils und dann ggf. Abzweigungsanträge (Rententräger, Arbeitslosengeld, Arbeitsgeber, etc.) stellen • ggf. Bitte um Amtshilfe bei anderen Behörden • ggf. Zwangsvollstreckung (Lohn-, Konto- und Steuererstattungspfändung, etc.) • ggf. Vorbereitung und Erstattung einer Anzeige • ggf. Insolvenzanmeldung • mindestens einmal jährlich Erstellung der gesetzlich erforderlichen Zahlungsaufforderung (wenn keine Zahlungen erfolgen) 																		
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • unterhaltsberechtigter Elternteil / unterhaltsberechtigte Stelle • unterhaltspflichtiger Elternteil 																		
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Anwälte • ggf. andere Sozialleistungsträger und Behörden • ggf. Dritte (z.B. Arbeitgeber) 																		
Instrumente / Dokumente	& Fallakte B Prosoz §1 ggf. Antrag auf Pfändungs- und Überweisungsbeschluss, etc. §1 Insolvenzanmeldung																		
Zeitbedarf+ Frist	Mittlere Bearbeitungszeiten für einzelne Arbeitsschritte: <table border="1" data-bbox="534 1406 1402 1639"> <thead> <tr> <th></th> <th>Zahlungsaufforderung (alle)</th> <th>Vollstreckungsmaßnahmen Pfändungen Abzweigungen</th> <th>Strafanzeigen / Klagen</th> <th>Insolvenzen</th> <th>Rückstands auflistung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeit bedarf</td> <td>20 min</td> <td>60 min</td> <td>90 min</td> <td>120 min</td> <td>15 min</td> </tr> <tr> <td>Häufig keit</td> <td>1,5 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>2 x</td> </tr> </tbody> </table> Fahrzeit: keine		Zahlungsaufforderung (alle)	Vollstreckungsmaßnahmen Pfändungen Abzweigungen	Strafanzeigen / Klagen	Insolvenzen	Rückstands auflistung	Zeit bedarf	20 min	60 min	90 min	120 min	15 min	Häufig keit	1,5 x	1 x	1 x	1 x	2 x
	Zahlungsaufforderung (alle)	Vollstreckungsmaßnahmen Pfändungen Abzweigungen	Strafanzeigen / Klagen	Insolvenzen	Rückstands auflistung														
Zeit bedarf	20 min	60 min	90 min	120 min	15 min														
Häufig keit	1,5 x	1 x	1 x	1 x	2 x														
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Der Teilprozess berücksichtigt keine Teilnahme an den Verhandlungen, diese müssten ggf. zusätzlich berücksichtigt werden. • Beim Prozess Insolvenzen werden nur Neufälle gezählt (anders als im Bereich UVG). • Die täglichen Einnahmepfändungen (Überprüfung der Zahlungseingänge ä 15 min) sowie die wöchentlichen Zahlungsläufe (3 mal pro Woche ä 20 min) werden unter 																		

Kernprozess Beistandschaft

Systemzeit berücksichtigt.

Teilprozess 5	Aktualisierung der Unterhaltsansprüche					
Ziel / Ergebnis	Die rechtlich geklärten Unterhaltsansprüche des Kindes entsprechen dem jeweiligen rechtlichen und wirtschaftlichen Stand.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung von Gesetzesänderungen oder geänderter Rechtsprechung • Aktualisierung der Unterhaltsberechnung entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen (alle zwei Jahre oder bei besonderen Hinweisen) • Bearbeitung übergeleiteter Ansprüche (Ersatzansprüche anderer Sozialleistungsträger u.a.) • ggf. Aufforderung zur Beurkundung (Kernprozess Beurkundung) 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • unterhaltsberechtigten Elternteil • unterhaltspflichtigen Elternteil 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Anwälte • andere Sozialleistungsträger und Behörden 					
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz i Unterhaltsberechnung					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		45 min	15 min	10 min	
	Häufigkeit		1 x	1 x	2 x	
Gesamtzeitbedarf: 80 min Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate						
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Überprüfung der Unterhaltsverpflichtung erfolgt auf der Grundlage von aktuellen Hinweisen, Rechtsprechung, Zeitablauf bei einer Stundungs- oder Herabsetzungsvereinbarung, Altersstufenwechsel, Berechnung des eigenen Einkommens des jungen Menschen oder nach zwei Jahren (nach Rücksprache mit dem unterhaltsberechtigten Elternteil). 					

Kernprozess Beistandschaft

Teilprozess 6	Führen einer Beistandschaft					
Ziel / Ergebnis	Die rechtlich geklärten Unterhaltsansprüche des Kindes werden regelmäßig überprüft, Änderungen vorgenommen und der betreuende Elternteil unterstützt.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Ermittlungstätigkeit nach Hinweisen des betreuenden Elternteils • Aufnahme von Änderungen der Adresse, Bankverbindung, etc. • Beratung, Unterstützung des betreuenden Elternteils • ggf. Verweis auf andere Unterstützungs- und Hilfsmöglichkeiten 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • unterhaltsberechtigten Elternteil • unterhaltspflichtigen Elternteil 					
Schnittstellen	• ggf. andere Sozialleistungsträger und Behörden					
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		15 min	5 min	10 min	
	Häufigkeit		1 x	1 x	2 x	
Gesamtzeitbedarf: 40 min Fahrzeit: keine Frist: 12 Monate						
Anmerkungen						

Teilprozess 7	Beendigung					
Ziel / Ergebnis	Die bisherigen Unterhaltsansprüche sind realisiert und die Beistandschaft ist beendet (Wegfall der Voraussetzung, Antrag auf Aufhebung oder Erreichung des 18. Lebensjahres des jungen Menschen) bzw. die Beistandschaft wurde an ein anderes Jugendamt abgegeben.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Berechnung der Rückstände • ggf. Titelumschreibung für andere Sozialleistungsträger • Abschluss schreiben an den unterhaltspflichtigen Elternteil, ggf. mit Zahlungshinweisen • Schlussbericht an den unterhaltsberechtigten Elternteil / junger Volljähriger mit dem Hinweis auf einen Beratungsanspruch (Kernprozess Beratung nach §§18 					

Kernprozess Beistandschaft

und 52a SGB VIII)

- Schlussbericht (anderes Jugendamt)

Prozess- beteiligte

- unterhaltsberechtigter Elternteil
- unterhaltspflichtiger Elternteil

Schnittstellen

- ggf. Anwälte
- ggf. andere Sozialleistungsträger und Behörden
- ggf. anderes Jugendamt

Instrumente / Dokumente

& Fallakte
S Prosoz
ü Schlussbericht
ü Abschlusschreiben

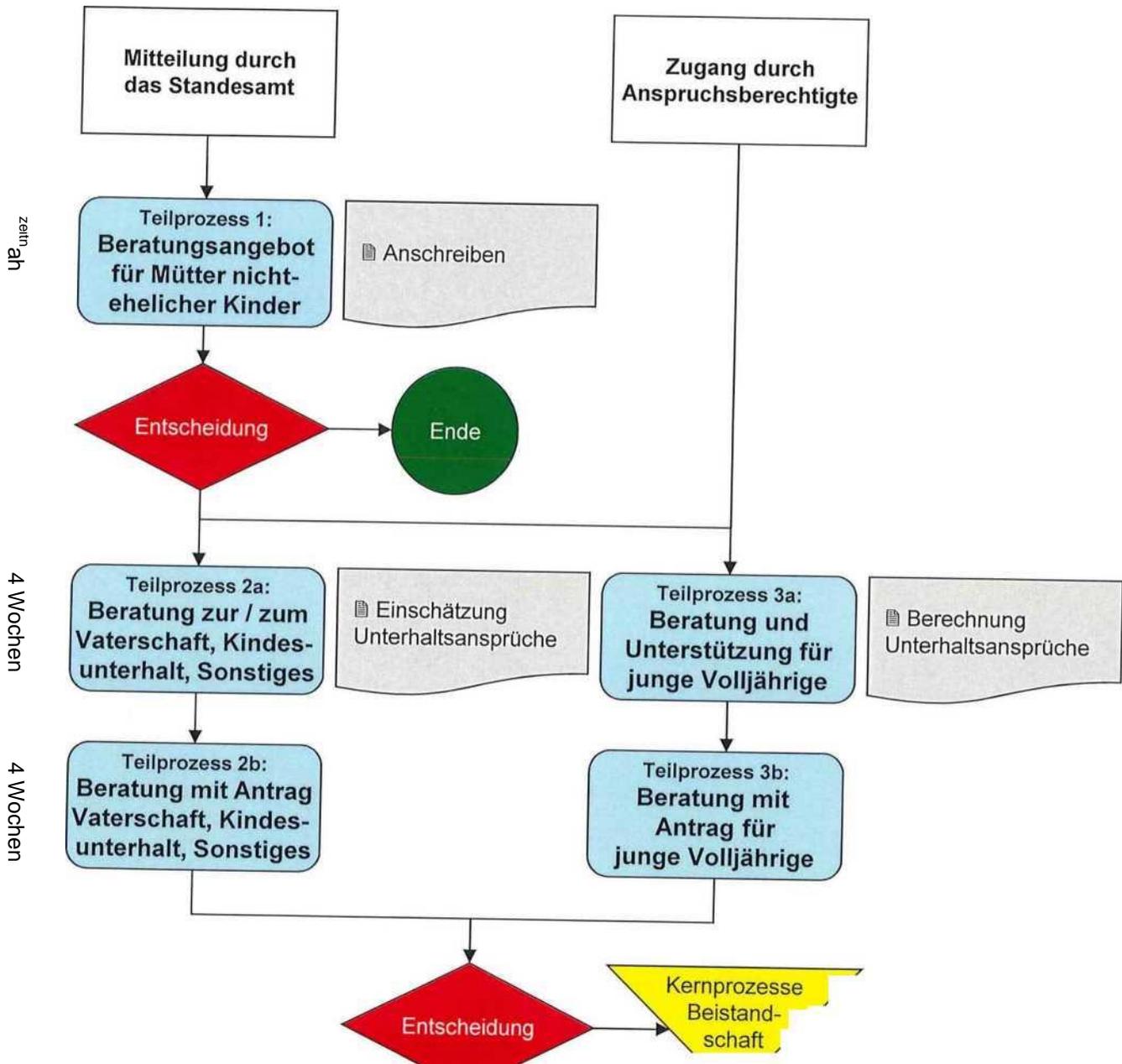
Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		20 min	10 min		
Häufigkeit		2 x	2 x		

Gesamtzeitbedarf: 60 min Fahrzeit: keine

Anmerkungen

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



Kernprozess Beratung gern. §§18 und 52a SGB VIII

Teilprozess 1 **Beratungsangebot für Mütter nichtehelicher Kinder** (§ 52a SGB VIII)

Ziel / Ergebnis Müttern nichtehelicher Kinder ist ein Beratungsangebot unterbreitet worden und sie sind über die Leistungen des Jugendamtes informiert.

Aktivitäten Kenntnisnahme des Schreibens an die Mütter nichtehelicher Kinder mit dem Verweis auf ein Beratungsangebot durch das Jugendamt

Prozess beteiligte Mütter nichtehelicher Kinder

Schnittstellen Service Stelle

Instrumente/ Dokumente & Ordner „Erstanschreiben“
ü Anschreiben

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf			5 min		
Häufigkeit			1 x		

Gesamtzeitbedarf: 5 min (Verteilzeit)

Fahrzeit: keine

Frist:

Anmerkungen

Teilprozess 2a	Beratung zur Vaterschaft, zum Kindesunterhalt, zu sonstigen Fragen (§§ 18 Abs. 1 und 2 sowie 52a SGB VIII)
Ziel / Ergebnis	Die betreuenden Elternteile und/oder auch die Unterhaltspflichtigen Elternteile sind über die rechtlichen Fragen zum Umgangsrecht, zum Sorgerecht, zum Unterhalt, zur Vaterschaftsfeststellung und zu den weiteren möglichen Unterstützungsleistungen durch das Jugendamt informiert.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktaufnahme durch den betreuenden Elternteil und/oder auch dem unterhaltspflichtigen Elternteil • Gespräch mit dem entsprechenden Elternteil oder auch mit beiden Elternteilen (auf Wunsch im persönlichen Umfeld) • ggf. vorläufige Einschätzung zur möglichen Höhe des Unterhalts • Beratung zu weiteren Unterstützungsmöglichkeiten • ggf. Ersteinschätzung zur Eintreibungsmöglichkeit • Beratung zum Umgangs- und Sorgerecht und zur Vaterschaftsfeststellung

Kernprozess Beratung gern. §§18 und 52a SGB VIII

Prozessbeteiligte

- betreuender Elternteil
- unterhaltspflichtiger Elternteil

Schnittstellen

ggf. Unterhaltsvorschussstelle
ggf. Jobcenter, Anwälte

Instrumente / Dokumente

& ggf. loser Vorgang

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	30 min		10 min		
Häufigkeit	1 x		1 x		

Gesamtzeitbedarf: 40 min

Fahrzeit: keine Frist:

zeitnah

Anmerkungen

Teilprozess 2b	Beratung auf Antrag zur Vaterschaft, zum Kindesunterhalt, zu sonstigen Fragen (§§ 18 Abs. 1 und 2 sowie 52a SGB VIII)
Ziel / Ergebnis	Die betreuenden Elternteile und/oder auch die Unterhaltspflichtigen Elternteile sind über die rechtlichen Fragen zum Umgangsrecht, zum Sorgerecht, zum Unterhalt, zur Vaterschaftsfeststellung und zu den weiteren möglichen Unterstützungsleistungen durch das Jugendamt informiert. und Alle Beteiligten kennen die jeweiligen Unterhaltsansprüche (Kindes- und Betreuungsunterhalt) und sind über die weiteren Möglichkeiten der Unterstützung durch die Beistandschaft oder auch das Jugendamt informiert.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktaufnahme durch den betreuenden Elternteil und/oder auch dem unterhaltspflichtigen Elternteil • Gespräch mit dem entsprechenden Elternteil oder auch mit beiden Elternteilen (auf Wunsch im persönlichen Umfeld) • Schreiben an den anderen Elternteil • ggf. Gespräch dem unterhaltspflichtigen Elternteil • vorläufige Berechnung zur möglichen Höhe des Unterhalts • Beratung zu weiteren Unterstützungsmöglichkeiten • Ersteinschätzung zur Eintreibungsmöglichkeit • Beratung zum Umgangs- und Sorgerecht und zur Vaterschaftsfeststellung
Prozess-	• betreuender Elternteil

Kernprozess Beratung gern. §§18 und 52a SGB VIII

- beteiligte** unterhaltspflichtiger Elternteil
- Schnittstellen**
- ggf. Unterhaltsvorschussstelle
 - ggf. Jobcenter, Anwälte
- Instrumente / Dokumente** & loser Vorgang S Prosoz
U Berechnung Unterhaltsansprüche

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koil. Reflexion
Zertbedarf	60 min	30 min	15 min	15 min	
Häufigkeit	1 x	1,5 x	1 x	2 x	

Gesamtzeitbedarf: 150 min
Fahrzeit: 5% der Beratungen
Frist: 4 Wochen

Anmerkungen

Teilprozess 3a	Beratung und Unterstützung für junge Volljährige in Fragen des Unterhaltes (§ 18 Abs. 3 SGB VIII)					
Ziel / Ergebnis	Der/die junge Volljährige ist über seine/ihre Unterhaltsansprüche informiert und erhält bei Bedarf Beratung und Unterstützung bei der Geltendmachung.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktaufnahme durch die/den junge/n Volljährige/n • Einladung und Gespräch zu seinen Ansprüchen • ggf. gemeinsames Gespräch mit den Eltern • vorläufige Einschätzung der möglichen Höhe des Unterhalts • Beratung zu weiteren Unterstützungsmöglichkeiten 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • junge/r Volljährige/r • ggf. Eltern • ggf. Anwälte 					
Schnittstellen						
Instrumente / Dokumente	& loser Vorgang					
Zeitbedarf + Frist						
	Zeitbedarf	Gespräch 30 min	Dokumentation	Administration 10 min	Kurzgespräche	koil. Reflexion
	Häufigkeit	1 x		1 x		
	Gesamtzeitbedarf: 40 min Fahrzeit: keine					
Anmerkungen	• Das Beratungsangebot an die/den junge/n Volljährige/n					

Kernprozess Beratung gern. §§18 und 52a SGB VIII

wird in der Regel vor Eintritt der Volljährigkeit in der dann noch laufenden Beistandschaft schriftlich unterbreitet.

Teilprozess 3b Beratung und Unterstützung für junge Volljährige auf Antrag in Fragen des Unterhaltes (§ 18 Abs. 3 SGB VIII)

Ziel / Ergebnis Der/die junge Volljährige ist über seine/ihre Unterhaltsansprüche informiert und erhält bei Bedarf Beratung und Unterstützung bei der Geltendmachung.

Aktivitäten Kontaktaufnahme durch die/den junge/n Volljährige/n Einladung und Gespräch zu seinen Ansprüchen ggf. gemeinsames Gespräch mit den Eltern Schreiben an die unterhaltspflichtigen Eltern Berechnung der möglichen Höhe des Unterhaltes Beratung zu weiteren Unterstützungsmöglichkeiten Hilfestellung bei der Geltendmachung

Prozess beteiligte junge/r Volljährige/r unterhaltspflichtige Eltern ggf. Anwälte

Schnittstellen

Instrumente/ Dokumente & loser Vorgang
a Prosoz
ü Berechnung Unterhaltsansprüche

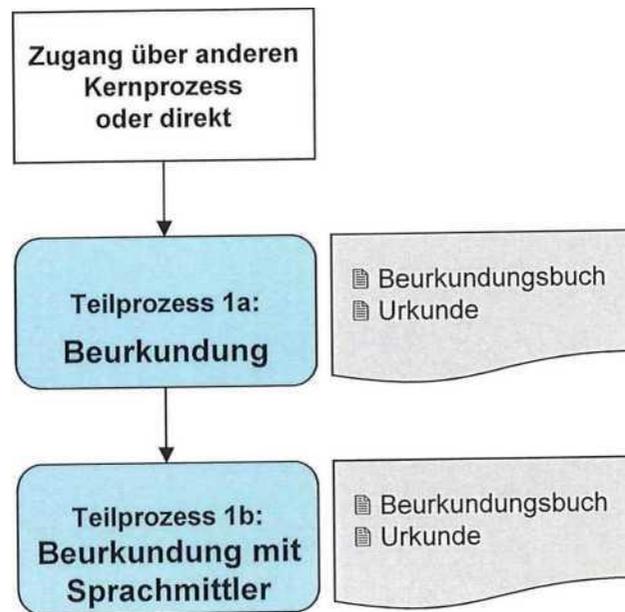
Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	30 min	15 min	15 min	
Häufigkeit	1 x	1,5 x	1 x	2 x	

Gesamtzeitbedarf: 150 min Fahrzeit:
keine Frist: 4 Wochen

Anmerkungen

Kernprozess: **Beurkundung**



Kernprozess Beurkundung

Teilprozess 1a	Beurkundung					
Ziel / Ergebnis	Rechtliche Ansprüche des Kindes oder Sorgerechtsregelungen der leiblichen Eltern bezogen auf das Kind, Unterhaltsansprüche oder auch die Vaterschaft sind in urkundlicher Form anerkannt (Beurkundungen nach § 59 SGB VIII). Absicherung der Unterhaltsansprüche von Dritten.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Information vor der Beurkundung • Belehrung der Personen • Aufnahme der Urkunde • Verlesen der Urkunde und Unterschreiben • Aktenanlage und Fallerfassung • Datenerfassung und ggf. Datenergänzung • Erstellen der Urkunde 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Vater und Mutter • ggf. Unterhaltspflichtige • ggf. gesetzliche Vertreter der Eltern • ggf. Sprachmittler / Dolmetscher • ggf. Vormund / Betreuer • ggf. Dritte 					
Schnittstellen						
Instrumente / Dokumente	& Urkundsregister d Urkunde B Prosoz					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		10 min	15 min	15 min	
	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
	Gesamtzeitbedarf; 40 min Fahrzeit: keine					
Anmerkungen	Die mittlere Bearbeitungszeit bezieht sich auf die einzelne Beurkundung. Werden mehrere Sachverhalte gleichzeitig beurkundet, erhöht sich der Zeitbedarf entsprechend. Der Arbeitsprozess umfasst auch die Titelumschreibung.					

Teilprozess 1b	Beurkundung mit Dolmetscher / Sprachmittler
Ziel / Ergebnis	Rechtliche Ansprüche des Kindes oder Sorgerechtsregelungen der leiblichen Eltern bezogen auf das Kind, Unterhaltsansprüche oder auch die Vaterschaft sind in urkundlicher Form anerkannt (Beurkundungen nach § 59 SGB VIII). Absicherung der Unterhaltsansprüche von Dritten.

Kernprozess Beurkundung

Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Information vor der Beurkundung • Datenerhebung über Betreuer und Ausländeramt • Rücksprache bzw. Abgleich mit Ausländeramt • Vorbereitung der Urkunde • Belehrung der Personen mit Dolmetschung • Belehrung über standesamtsrechtliche Vorschriften (Namensrecht) • Verlesen der Urkunde mit Dolmetschung und Unterschreiben • ggf. Berichtigung der Urkunde (Transkription) • Aktenanlage und Fallerfassung • Datenerfassung und ggf. Datenergänzung • Erstellen der Urkunde
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Vater und Mutter • ggf. Unterhaltspflichtige • ggf. gesetzliche Vertreter der Eltern • ggf. Dolmetscher / Sprachmittler • ggf. Vormund / Betreuer • ggf. Dritte
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Standesamt • Ausländeramt • Örtl. Betreuer
Instrumente / Dokumente	& Beurkundungsbuch U Urkunde S Prosoz

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	40 min	20 min	15 min	15 min	
Häufigkeit		1 x	2 x	2 x	

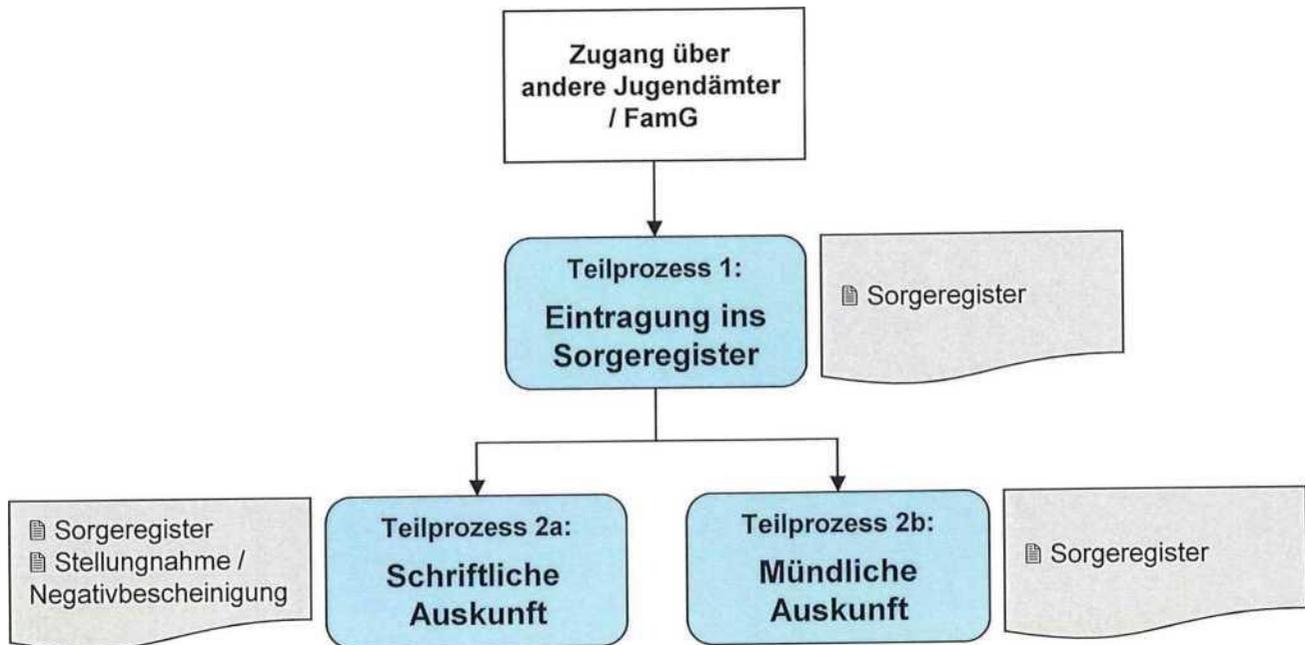
Gesamtzeitbedarf: 120 min

Fahrzeit: keine

Anmerkungen

Die mittlere Bearbeitungszeit bezieht sich auf die einzelne Beurkundung. Werden mehrere Sachverhalte gleichzeitig beurkundet, erhöht sich der Zeitbedarf entsprechend.

Kernprozess: **Sorgeregister**



Kernprozess Sorgeregister

Teilprozess 1	Eintragung ins Sorgeregister					
Ziel / Ergebnis	Im Sorgeregister ist festgehalten, ob eine Sorgeerklärung nach § 1626a Abs. 1 Nr. 1 BGB abgegeben wurde oder den Eltern die elterliche Sorge gerichtlich ganz oder zum Teil gemeinsam übertragen wurde. Das Sorgeregister enthält auch Eintragungen, wenn Sorgeerklärungen nach Artikel 224 § 2 Absatz 3 des Einführungsgesetzes zum BG ersetzt wurden.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisnahme der Sorgerechtsurkunde • Gespräch mit den betroffenen Eltern / Dritten • Aufnahme im Sorgeregister • Aktenanlage und Fallerfassung 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Vater und Mutter • ggf. gesetzliche Vertreter der Eltern • ggf. Dolmetscher 					
Schnittstellen	• Urkundsperson					
Instrumente / Dokumente	& Sorgeregister					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		10 min	15 min	15 min	
	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
Gesamtzeitbedarf: 40 min Fahrzeit: keine						
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Fallzahlenkonzept: Gezählt werden Eintragungen auf der Basis von Beurkundungen sowie Entscheidungen des Familiengerichtes. 					

Teilprozess 2a	Schriftliche Auskunft zum Sorgeregister					
Ziel / Ergebnis	<p>Das anfragende Jugendamt / die Mutter erhält die Auskunft, ob im Sorgeregister des Jugendamtes am Geburtsort des jungen Menschen eine Eintragung zur sorgeberechtigten Person vorliegt.</p> <p>oder</p> <p>Das Jugendamt, welches von einer Änderung des Sorgerechts erfährt, hat diese im Rahmen der Auskunftsverpflichtung dem Jugendamt am Geburtsort mitgeteilt.</p>					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisnahme der Anfrage / Änderung des Sorgerechts • Prüfung ob eine Eintragung im Sorgeregister vorliegt • Schriftliche Stellungnahme zum Eintrag im Sorgeregister 					

Kernprozess Sorgeregister

(Negativbescheinigung)

ggf. Mitteilung an das Jugendamt am Geburtsort

**Prozess
beteiligte**

Mutter

Schnittstellen

anderes Jugendamt
Service Stelle

**Instrumente /
Dokumente**

& Sorgeregister
H Stellungnahme / Negativbescheinigung

**Zeitbedarf +
Frist**

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		10 min	10 min		
Häufigkeit		1 x	1 x		

Gesamtzeitbedarf: 20 min (Verteilzeit)

Fahrzeit: keine

Anmerkungen

In der Regel erfolgt die Auskunft über die Service Stelle.
Die Sachbearbeitung übernimmt diese Tätigkeit nur dann
wenn die Anfrage unmittelbar an sie gestellt wird.

Teilprozess 2b	Mündliche Auskunft zum Sorgeregister
Ziel / Ergebnis	Das anfragende Jugendamt erhält die Auskunft, ob im Sorgeregister des Jugendamtes am Geburtsort des jungen Menschen eine Eintragung zur sorgeberechtigten Person vorliegt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisnahme der Anfrage • Prüfung ob eine Eintragung im Sorgeregister vorliegt • mündliche Auskunft zum Eintrag im Sorgeregister
Prozess beteiligte	
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • anderes Jugendamt • Service Stelle

**Instrumente /
Dokumente**

& Sorgeregister

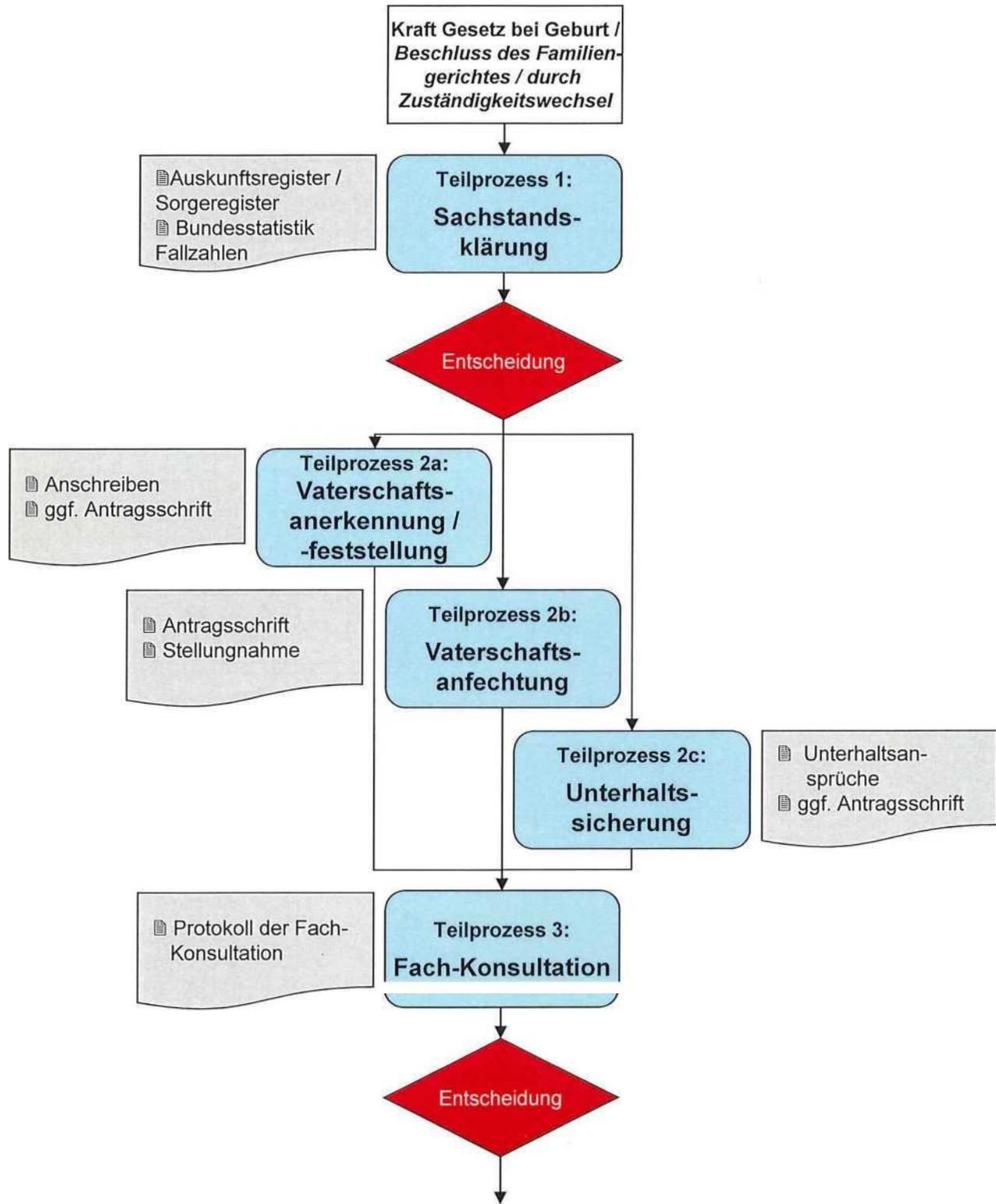
**Zeitbedarf +
Frist**

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf			5 min	5 min	
Häufigkeit			1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 10 min (Verteilzeit)

Fahrzeit: keine

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



Seite 2

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

Teilprozess 1	Sachstandsklärung
Ziel / Ergebnis	Die tatsächliche und rechtliche Situation des Kindes ist der Fachkraft bekannt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisnahme einer anstehenden FamG Entscheidung vom SD • ggf. Teilnahme an der Anhörung beim FamG • Kenntnisnahme des Beschlusses vom FamG zur Vormundschaft / Ergänzungspflegschaft • Kenntnisnahme einer gesetzlichen Vormundschaft / Adoptionspflegschaft • Meldung an das Familiengericht (bei gesetzlichem Eintritt der Vormund bzw. Einforderung der Bestallung) • ggf. Übernahme und Kenntnisnahme der Akte oder Anlegen einer Akte • Hausbesuch (gewöhnlicher Aufenthaltsort) • Anhörung des Mündels gemäß § 55 Abs. 2 SGB VIII • Gespräche mit Fachkräften der Einrichtung / Pflegeeltern • ggf. Gespräche mit Dritten • ggf. Klärung der rechtlichen Aufenthaltssituation (siehe TP 7) • ggf. Anschreiben an die Mutter • ggf. Gespräche mit den gesetzlichen Vertreter/innen und Verwandten • Prüfung des Unterhalts des Mündels
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel • Einrichtung / Pflegestelle • ggf. Mutter • ggf. Vater • bei minderjähriger Mutter auch gesetzliche Vertreter/in • andere Verwandte des Mündels und der minderjährigen Mutter • ggf. Ärzten • ggf. Anwälte • Kindergarten • Schule
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Dritte (z.B. Jobcenter, Meldeämter, Passämter) • Wirtschaftliche Jugendhilfe • Unterhaltsvorschussstelle • SD • Familiengericht
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz

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

- Beschluss FamG / Bestellung D
Bundesstatistik Fallzahlen

**Zeitbedarf +
Frist**

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	70 min	30 min	20 min	10 min	15 min
Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	2 x	1 x

Gesamtzeitbedarf: 275 min
Fahrzeit: in 50 % der Gespräche

Anmerkungen

Teilprozess 2a **Vaterschaftsanerkennung /
Vaterschaftsfeststellung**

Ziel / Ergebnis

Die Vaterschaft ist vom leiblichen Vater anerkannt bzw, gerichtlich festgestellt.

Aktivitäten

- Gespräch mit dem potentiellen Vater zur Klärung der Vaterschaft
- ggf. privater Vaterschaftstest
- ggf. Antrag und Teilnahme an der Verhandlung
- Veranlassung von Beurkundung und Eintragung ins Sorgeregister (Kernprozesse Beurkundung und Sorgeregister)

**Prozess
beteiligte**

Vater
Mutter
Familiengericht ggf. Anwälte

ggf. gesetzliche Vertreter/in des Vaters

Schnittstellen

**Instrumente /
Dokumente**

& Fallakte B Prosoz
H ggf. Antragsschrift

**Zeitbedarf +
Frist**

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	15 min	10 min	10 min	
Häufigkeit	1,1 x	1,1 x	1,1 x	1,1 x	

Gesamtzeitbedarf: 105 min Fahrzeit: in
100 % der Verhandlungen

Anmerkungen

- In ca. 10% der Vaterschaftsfeststellungen erfolgt eine gerichtliche Klärung.

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

Teilprozess 2b	Vaterschaftsanfechtung					
Ziel / Ergebnis	Das gerichtliche Vaterschaftsverfahren ist abgeschlossen.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung des Mündels im Verfahren zur Vaterschaftsanfechtung • ggf. Veranlassung der Eintragung Sorgeregister (Kernprozess Sorgeregister) 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • (minderjährige) Mutter • ggf. gesetzliche Vertreter/in der Mutter • Vater, ggf. gesetzliche Vertreter/in des Vaters • ggf. Anwälte 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Dritte (z.B. Einwohnermeldeamt, Ausländerbehörde) • Familiengericht 					
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz ü Antragsschrift d Stellungnahme					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch / Verhandlung	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	60 min	20 min	15 min	10 min	
	Häufigkeit	2 x	2 x	1 x	2 x	
	Gesamtzeitbedarf: 195 min Fahrzeit: 100% der Verhandlungen					
Anmerkungen						

Teilprozess 2c	Unterhaltssicherung					
Ziel / Ergebnis	Die Unterhaltsansprüche des Mündels sind gesichert.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung der Unterhaltsansprüche Z-pflichten • ggf. gerichtliche Durchsetzung • ggf. Unterhaltsgeltendmachung / Zwangsvollstreckung • ggf. Ersatzabrechnung mit Jobcenter, Unterhaltsvorschussstelle • ggf. Veranlassung der Beurkundung (Kernprozess Beurkundung) 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel • Eltern • andere Verwandte des Kindes (ggf. der minderj. Mutter) • Familiengericht 					

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

- Schnittstellen**
- ggf. Anwälte
 - Dritte (z.B. Jobcenter)
 - Wirtschaftliche Jugendhilfe
 - Unterhaltsvorschussstelle

Instrumente / Dokumente O Fallakte S Prosoz
d Unterhaltsansprüche ü ggf. Antragsschrift

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		45 min	25 min	15 min	15 min
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	0,3 x

Gesamtzeitbedarf: 90 min
Fahrzeit: keine

Anmerkungen

Zwangsvollstreckung und Strafverfahren müssen ggf. als zusätzlicher Zeitbedarf berücksichtigt werden.

Teilprozess 3

Fach-Konsultation

Ziel / Ergebnis

Der Vormund / Ergänzungspfleger hat seine Einzelfallentscheidung mit Unterstützung mindestens einer weiteren Fachkraft kollegial reflektiert.

Aktivitäten

- Kollegiale Reflexion der Vormünder/ Ergänzungspfleger zur Lebenssituation des Mündels, zum Hilfebedarf und dem notwendigen Austausch mit der fallführenden Fachkraft und dem Mündel

Die kollegiale Reflexion ist immer dann zu wiederholen, wenn sich die Lebenssituation des Mündels oder die Aufgaben der Vormünder / Ergänzungspfleger wesentlich ändern (der Bedarf wird durch die fallführende Fachkraft definiert, mindestens jedoch einmal im Jahr)

Prozess beteiligte

andere Vormünder / Ergänzungspfleger
ggf. pädagogische Fachkräfte

Schnittstellen

Familiengericht

Instrumente / Dokumente

& Fallakte
B Prosoz
dl ggf. Protokoll der Fach-Konsultation

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	10 min	10 min		

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

Häufigkeit	1 x	1 x	1 x		
weitere FK	1,5 x				

Gesamtzeitbedarf: 80 min (zuzüglich 90 min für die zweite FK)
Fahrzeit: keine

Anmerkungen

Die Fach-Konsultation kann mit einer oder auch zwei weiteren Vormündern stattfinden, daher wird als Durchschnitt mit 1,5 zusätzlichen Personen gerechnet.

Teilprozess 4	Persönlicher Kontakt mit dem Mündel					
Ziel / Ergebnis	Der Entwicklungsstand und die aktuelle Verfassung des Mündels sowie die Flandlungsbedarfe zur Sicherung der individuellen Entwicklung sind der Fachkraft bekannt. Das Vertrauensverhältnis zum Mündel ist gestärkt.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Hausbesuch (oder am gewöhnlichen Aufenthaltsort des Mündels) • Maßnahmen zur persönlichen Förderung und Gewährleistung von Pflege und Erziehung des Mündels (siehe Teilprozesse 6a bis 6d) 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel • Mutter • Vater 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Einrichtung, in der der Mündel lebt bzw. Leistungserbringer der Hilfe zur Erziehung • Ambulante Dienste 					
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz i Briefe §[Stellungnahmen					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	70 min	20 min	10 min	15 min	
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	2 x	
	Gesamtzeitbedarf: 130 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche					
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitbedarf umfasst u.a. die Tätigkeiten der Teilprozesse 6a bis 6d. • Die Kurzgespräche umfassen Absprachen / Rücksprachen mit Dritten (z.B. Einrichtungen, Kindergarten, Schule, Ärzte) 					

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

Teilprozess 5	Kontakt mit der fallführenden Fachkraft																		
Ziel / Ergebnis	Der Entwicklungsstand und die aktuelle Verfassung des Mündels sowie die Handlungsbedarfe zur Sicherung der individuellen Entwicklung sind der Fachkraft bekannt.																		
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonische und / oder persönliche Erörterung mit der Fachkraft • Teilnahme am Hilfeplangespräch 																		
Prozess beteiligte	• fallführende Fachkraft im SD																		
Schnittstellen																			
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz ü Stellungnahmen (J ggf. Hilfeplan																		
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumentation</th> <th>Administration</th> <th>Kurzgespräche</th> <th>Hilfeplangespräch</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>90 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>4x</td> <td>4x</td> <td>4x</td> <td>4x</td> <td>2,1 x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 389 min Fahrzeit: bei allen Hilfeplangesprächen Frist: 12 Monate</p>		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Hilfeplangespräch	Zeitbedarf	20 min	10 min	10 min	10 min	90 min	Häufigkeit	4x	4x	4x	4x	2,1 x
	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Hilfeplangespräch														
Zeitbedarf	20 min	10 min	10 min	10 min	90 min														
Häufigkeit	4x	4x	4x	4x	2,1 x														
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Analog zum Qualitätsstandard im Kernprozess „Hilfe zur Erziehung und andere hilfepangesteuerte Leistungen“ für die Sozialen Dienste muss die Häufigkeit und der Zeitbedarf für die Teilnahme am Hilfeplangespräch (TP 4a) berechnet werden. • In ca. 10% der Vormundschaften kommt es unterjährlich zu einem dritten Hilfeplangespräch (z.B. Krisen, zusätzliche Leistungen, Umgang). 																		

Teilprozess 6a	Sicherung des leiblichen Wohls der Mündel
Ziel / Ergebnis	Die körperliche, seelische und geistige Entwicklung der Mündel entspricht dem Alter und den individuellen Möglichkeiten.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung des leiblichen Wohles der Mündel, (Nahrung, Gesundheit, medizinische Betreuung) durch Unterstützung der Leistungserbringer, ggf. durch Beauftragung von anderen Fachkräften

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Bestimmung des Aufenthalts
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel • ggf. Erziehungsberechtigte bei dem das Mündel sich aufhält • andere Betreuungspersonen • ggf. Ärzte
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • SD • andere Fachstellen
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz
Zeitbedarf + Frist	Die Zeiten sind berücksichtigt im Teilprozess 4 (Aktivität: Maßnahmen zur persönlichen Förderung und Gewährleistung von Pflege und Erziehung der Mündel).
Anmerkungen	

Teilprozess 6b	Sicherung der Erziehung / Bildung
Ziel / Ergebnis	Die altersgerechte Erziehung und Bildung des Mündels zur eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit ist gewährleistet.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche mit den Erziehungs- und Bezugspersonen • Erklärung / Einschränkung der Alltagssorge (§ 1688 BGB) • ggf. Vollmacht zur Regelung außerhalb der Alltagssorge • Sicherstellung der Erziehung des Mündels durch Unterstützung der Mutter / Erziehungsperson • ggf. Beantragung von HzE und Mitwirkung an Hilfeplanverfahren (siehe TP 5) • Gewährleistung religiöser Erziehung • Klärung der schulischen und beruflichen Ausbildung
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel • ggf. Eltern • Pflege- und Betreuungspersonen bzw. -Institutionen • Kindertagesstätte • Schule
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • SD • Wirtschaftliche Jugendhilfe • Leistungserbringer / Träger der Jugendhilfe
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz
Zeitbedarf +	Die Zeiten sind berücksichtigt im Teilprozess 4 (Aktivität:

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

Frist	Maßnahmen zur persönlichen Förderung und Gewährleistung von Pflege und Erziehung des Mündels).
Anmerkungen	

Teilprozess 6c	Regelung des Umganges / Residenzpflicht
Ziel / Ergebnis	Die Regelung zum Umgang mit dem Mündel gewährleistet dessen ungestörte Entwicklung.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche mit den Umgangsberechtigten • ggf. Beantragung einer familiengerichtlichen Entscheidung • Gespräche mit Verwandten oder andere Bezugspersonen des Mündels • Ausnahmegenehmigungen für Fahrten organisieren
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel • Umgangsberechtigte • Umgangsbegleiter/in
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • SD • Familiengericht • Ausländerbehörde
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz
Zeitbedarf + Frist	Die Zeiten sind berücksichtigt im Teilprozess 4 (Aktivität: Maßnahmen zur persönlichen Förderung und Gewährleistung von Pflege und Erziehung des Mündels).
Anmerkungen	

Teilprozess 6d	Sicherung der Vermögenssorge / Finanzangelegenheiten
Ziel / Ergebnis	Die vermögensrechtlichen / finanziellen Angelegenheiten des Mündels sind geregelt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Interessen des Mündels bei entsprechenden Anlässen gegenüber Dritten geltend machen (z.B. Eröffnung Konto)
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel • ggf. Unterhaltspflichtige • ggf. Dritte (z.B. Banken, Schuldner, Gläubiger)
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Beistandschaft • ggf. Ergänzungspflegschaft

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

Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz
Zeitbedarf + Frist	Die Zeiten sind berücksichtigt im Teilprozess 4 (Aktivität: Maßnahmen zur persönlichen Förderung und Gewährleistung von Pflege und Erziehung des Mündels).
Anmerkungen	• Tätigkeiten im Zusammenhang mit Erbangelegenheiten gehörten zur Verteilzeit.

Teilprozess 7	Klärung des ausländerrechtlichen Status (Begleitung durch das Asylverfahren)
Ziel	Der Vormund kennt die genauen Flucht- und Asylgründe und begleitet sein Mündel durch den Prozess des Asylverfahrens bzw. klärt die Perspektive des rechtmäßigen Aufenthaltes/Bleiberechts.
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 der Erteilung einer Duldung bzw. eines Aufenthaltstitels • Prüfen der Option Asylantrag Dublin III oder Aufenthaltserlaubnis nach AufenthG • ggf. Asylantrag stellen • Vorbereitung und Begleitung bei Anhörungen in aufenthaltsrechtlichen Verfahren • evtl, bei Ablehnung Rechtsmittel, Petition, Antrag Härtefallkommission • ggf. persönliche Begleitung des Mündels im weiteren Verfahren • ggf. Passbeschaffung • Information zum Ergebnis des aufenthaltsrechtlichen Verfahrens an die Wirtschaftliche Jugendhilfe / den ASD
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel • ggf. Sprachmittler / Dolmetscher • BAMF • Beratungsstellen • Ausländerbehörde • Konsulate
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Anwalt oder andere Experten • ggf. Verwaltungsgericht
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz

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

Zeit

	Gespräche	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll, Reflexion
Zeitbedarf	90 min.	105 min	15 min.		
Häufigkeit	4 x	1 x	4 x		

Gesamtzeitbedarf: 525 min

Fahrzeit: bei allen Anhörungsterminen einfache Strecke 120 min

Frist: 12 Monate

Anmerkungen • Die mittlere Bearbeitungszeit wird für jedes Kalenderjahr veranschlagt, in dem das Verfahren läuft (darin sind auch Einsprüche sowie erneute Anhörungen berücksichtigt).

- Es muss jeweils im Einzelfall geklärt werden, in wie weit der Vormund das aufenthaltsrechtlichen Verfahren alleine begleiten kann oder weitere Unterstützung erforderlich ist. Dies kann sowohl durch die Hinzuziehung eines Anwaltes als auch anderer Experten erfolgen.

Teilprozess 8 Familienzusammenführung													
Ziel	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 • ggf. Amtshilfe am Wohnort der Angehörigen organisieren • Rücksprache mit dem SD zur Klärung des Kindeswohl bei einer Familienzusammenführung • Klärung ob eine Familienzusammenführung förderlich für den unbegleitete Minderjährigen ist • Einbindung der Ausländerbehörde • Familienzusammenführung beantragen • Organisation der Familienzusammenführung • ggf. Beantragung der Aufhebung der Vormundschaft und des Rühens der elterlichen Sorge 												
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Angehörige des Mündels • Mündel • ggf. Sprachmittler/Dolmetscher • Beratungsstellen 												
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • SD • Wirtschaftliche Jugendhilfe • Leistungserbringer der Jugendhilfe 												
Instrumente / Dokumente	& Fallakte B Prosoz												
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> </tbody> </table>		Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion	Zeitbedarf	60 min.	30 min	15 min.	15 min	60 min
	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion								
Zeitbedarf	60 min.	30 min	15 min.	15 min	60 min								

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

	Häufigkeit 4 x	4 x	4 x	4 x	1 x
	Gesamtzeitbedarf: 540 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche				
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> Im Rahmen der vorläufigen Inobhutnahme nach § 42a SGB VIII erfolgt eine mögliche Familienzusammenführung ausschließlich über den zuständigen Sozialen Dienst, da dieser für alle Rechtshandlungen zuständig (§ 42a Abs. 3 SGB VIII) und noch kein Vormund bestellt ist. Um eine Interessenkollision zu vermeiden können aber bereits bei der vorläufigen Inobhutnahme Fachkräfte aus dem Bereich Amtsvormundschaft / Pflegschaft mit der Wahrnehmung der Interessen des unbegleiteten Minderjährigen beauftragt werden. 				

Teilprozess 9	Bericht an das Familiengericht					
Ziel / Ergebnis	Das Familiengericht verfügt über die gesetzlich geforderten Informationen.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> Jährliche Berichterstattung, inkl. Prüfung Überleitung auf Einzelvormund oder Beendigung § 56 Abs.4 SGB VIII, § 1840 BGB ggf. Erstellung eines Anfangsbericht Berichterstattung auf Anforderung des Gerichts Schlussbericht am Ende der Vormundschaft / Pflegschaft 					
Prozess beteiligte	• Mündel					
Schnittstellen	• Familiengericht					
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz fp Bericht an das Familiengericht					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koli. Reflexion
	Zeitbedarf		60 min	10 min	10 min	
	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 80 min Fahrzeit: keine					
Anmerkungen						

Teilprozess 10	Übergabegespräch mit anderem Vormund
Ziel / Ergebnis	Das Jugendamt, das die Vormundschaft / Ergänzungspflegschaft übernimmt, verfügt über eine genaue

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

	Kenntnis der Situation des Mündels, seiner persönlichen Ziele und der bisher eingeleiteten Maßnahmen.																		
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Informationsweitergabe durch Aktenübergabe und ausführliches Gespräch möglichst unter Beteiligung des Mündels 																		
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Vormund / Ergänzungspfleger der die Zuständigkeit für das Mündel übernimmt • Mündel 																		
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Familiengericht • Eltern • Leistungserbringer • SD 																		
Instrumente / Dokumente	& Fallakte fl Prosoz U Bundesstatistik Fallzahlen																		
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>80 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>15 min</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 105 min Fahrzeit: in 50 % der Gespräche</p>		Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	Zeitbedarf	80 min	10 min	10 min	15 min		Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	
	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion														
Zeitbedarf	80 min	10 min	10 min	15 min															
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x															
Anmerkungen																			

Teilprozess 11	Beendigung der Vormundschaft
Ziel / Ergebnis	Bei Beendigung der Vormundschaft / Ergänzungspflegschaft durch gerichtlichen Beschluss oder Volljährigkeit des Mündels ist das Mündel (ggf. seine Sorgeberechtigten) über seine aktuelle Situation, seine persönliche Perspektiven sowie die bisher eingeleiteten Maßnahmen informiert.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräch mit dem Mündel über die Beendigung der Vormundschaft und die damit verbunden Veränderungen / Zuständigkeiten • Information beteiligter Dritter über die Beendigung der Vormundschaft / Ergänzungspflegschaft • Schlussbericht am Ende der Vormundschaft / Ergänzungspflegschaft • Nachbearbeitung bei Rückfragen, z.B. nach Beendigung der Vormundschaft / Pflegschaft durch das ehemalige Mündel oder Dritte
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel • ggf. Eltern

Kernprozess Amts Pflegschaft und Amtsvormundschaft gern. §§ 55, 56 SGB VIII (i.V.m. Vorschriften aus dem BGB)

- Leistungserbringer
- SD

Schnittstellen Familiengericht

Instrumente / Dokumente

- & Fallakte und darin enthaltene Dokumente
- 5 Prosoz
- 6 Bundesstatistik Fallzahlen & Sparbücher und Sparverträge
- D Stellungnahme an das Familiengericht D
- Übernahmebereitschaftserklärung D Empfangsbekanntnis (Teile der Akte und Dokumente)

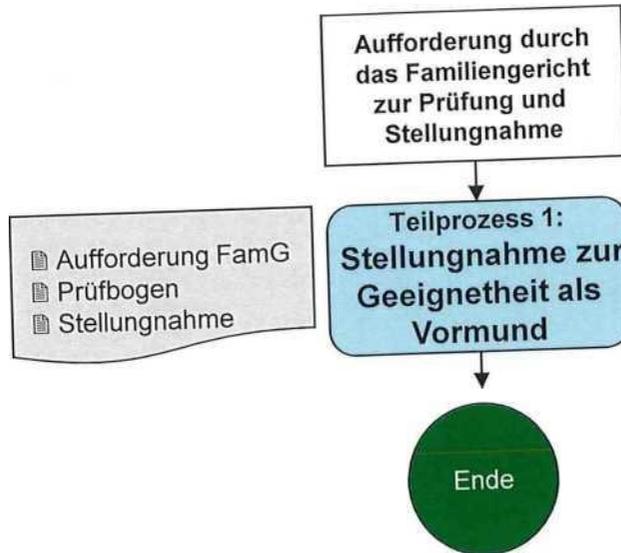
Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	70 min	10 min	10 min	10 min	
Häufigkeit	1 x	4 x	4 x	4 x	

Gesamtzeitbedarf: 190 min Fahrzeit: 100% der Gespräche

Anmerkungen

Kernprozess: **Prüfung zur Eignung eines Vormundes (§ 1776 BGB)**



Kernprozess: Prüfung zur Eignung als Vormund (§ 1776 BGB)

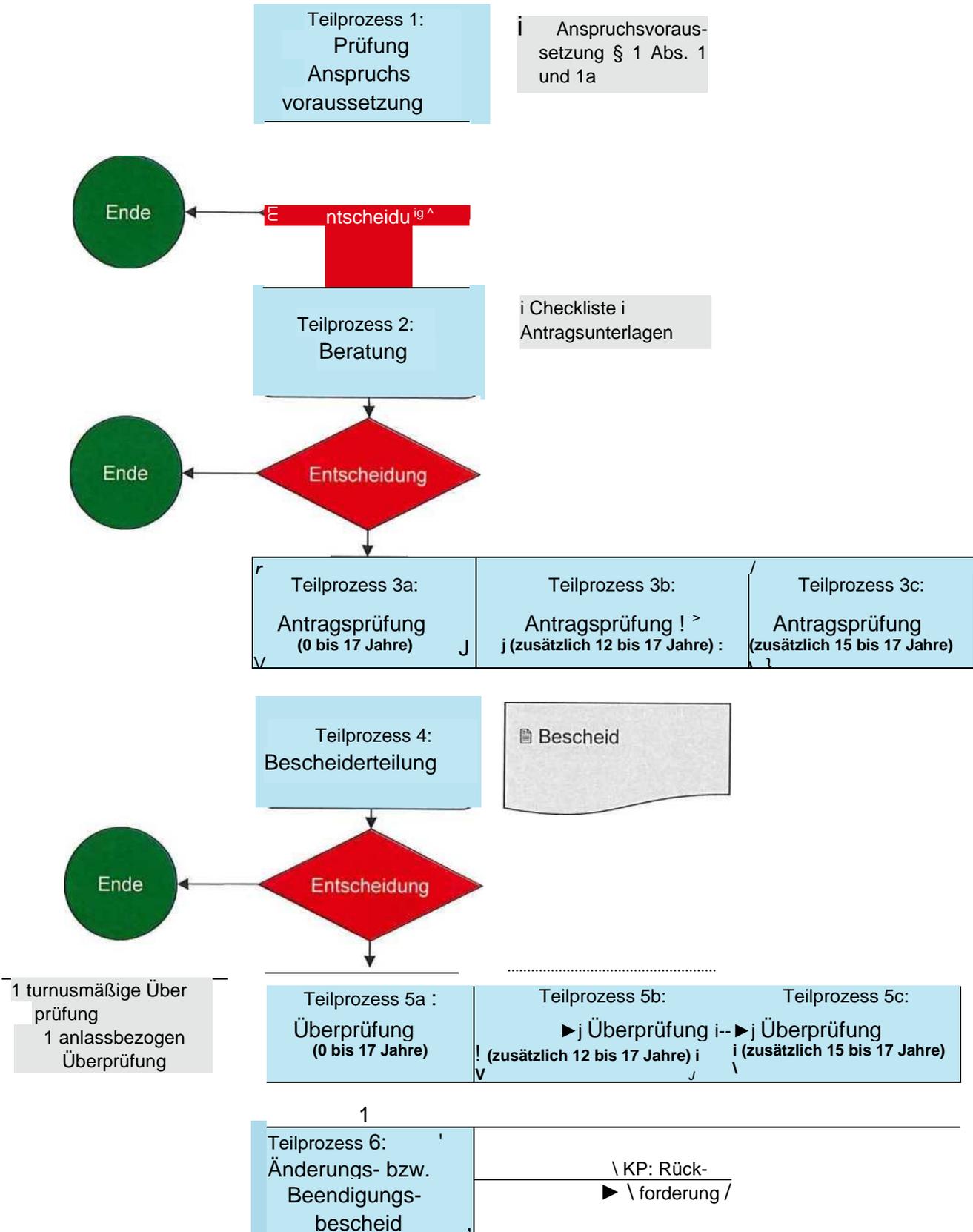
Teilprozess 1	Stellungnahme zur Geeignetheit als Vormund					
Ziel / Ergebnis	Das Familiengericht ist über die persönliche und fachliche Eignung der als Vormund vorgesehenen Person informiert.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Persönliches Gespräch mit der als Vormund vorgesehenen Person (Fragebögen für Vormünder, Schweigepflichtentbindung, ggf. medizinische Stellungnahme) • Prüfung der Unterlagen • Prüfung rechtlicher Voraussetzungen • Prüfung der persönlichen Eignung • ggf. Gespräch mit dem Minderjährigen • ggf. Gespräche mit den übrigen Familienmitgliedern • ggf. Gespräche mit Dritten • Stellungnahme an das Familiengericht zur Eignung als Vormund 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • potentieller Vormund • ggf. Minderjähriger • ggf. weitere Familienmitglieder • ggf. Sprachmittler / Dolmetscher • ggf. Dritte • weitere Fachkraft 					
Schnittstellen	• Familiengericht . FD KiJu					
Instrumente / Dokumente	OFallakte S Prosoz §] Fragebogen 11 Schweigepflichtentbindung D Unterlagen und Checklisten Ü Stellungnahme an das Familiengericht					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	90 min	60 min	10 min	10 min	15 min
	Häufigkeit	2 x	1 x	2 x	2 x	1 x
Gesamtzeitbedarf: 295 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche Frist: abhängig vom FamG						
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Sollte kein Familienmitglied, keine andere Person und auch kein Vormundschaftsverein als Vormund vom Familiengericht bestellt werden, wird eine 					

Kernprozess: Prüfung zur Eignung als Vormund (§ 1776 BGB)

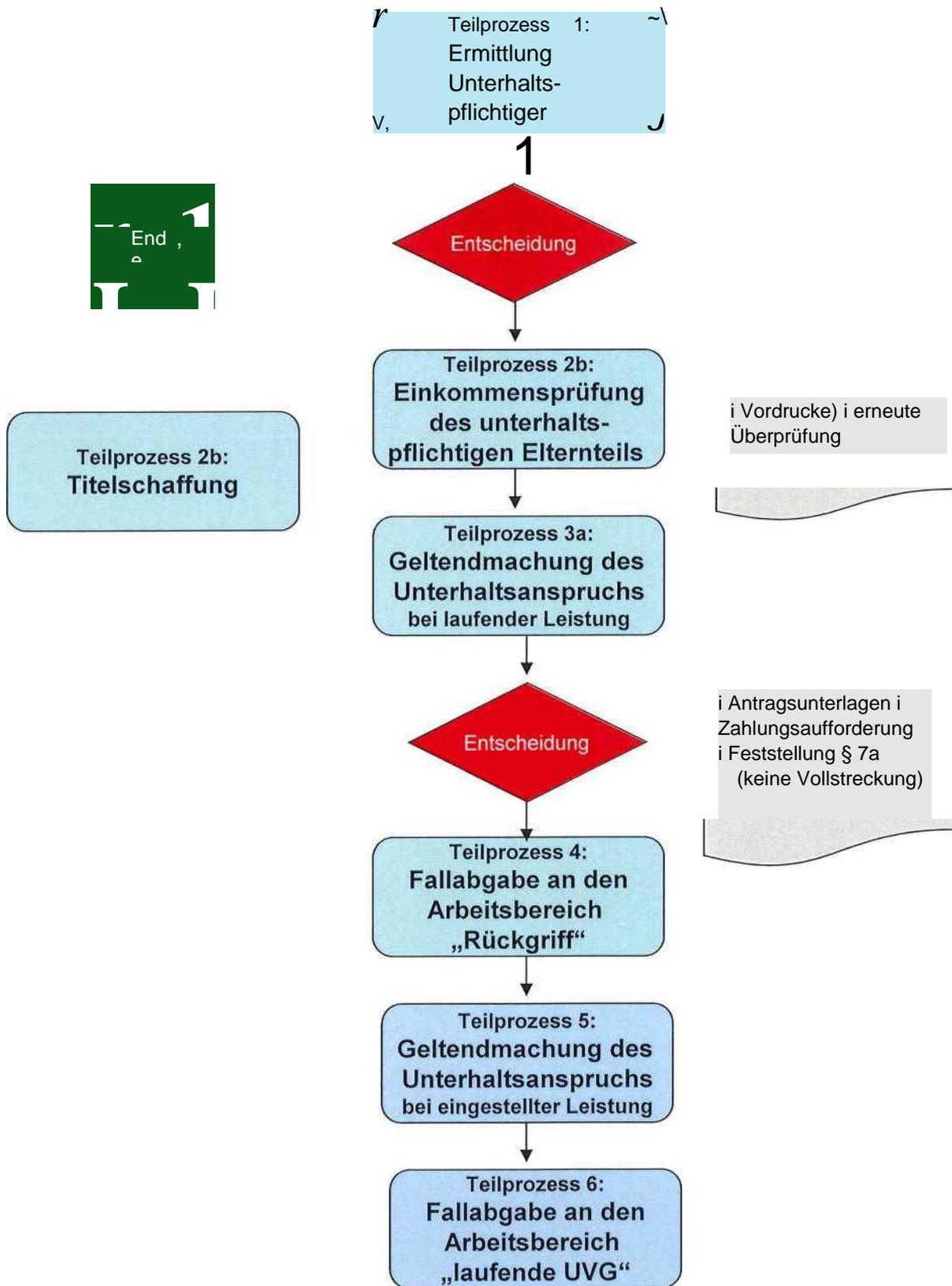
Amtsvormundschaft erforderlich.

Unterhaltungsvorschusskasse

Kernprozess 01: Leistungsgewährung UVG



Kernprozess 02: *Heranziehung UVG*



Kernprozess 03: *Rückforderung UVG*

Zugang über
KP Leistungs-
gewährung,
TP Prüfung

Teilprozess 1a:
Rückforderungen
von Leistungen
(§ 5 UVG)

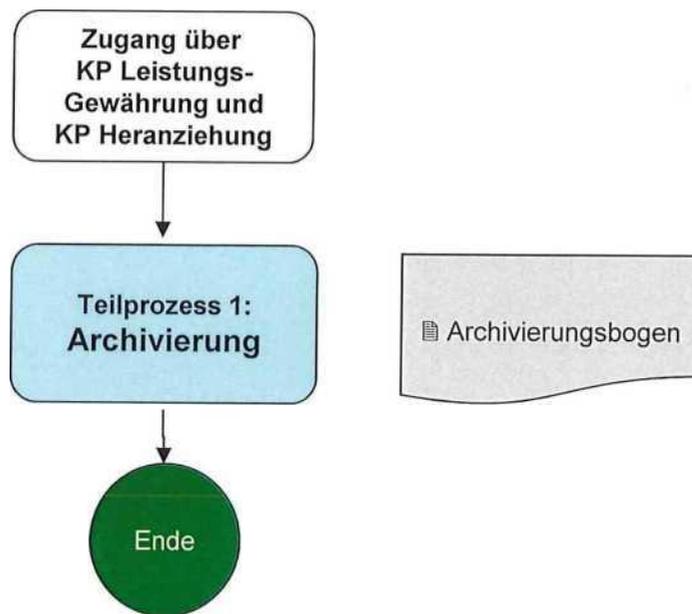
bei laufender
Leistung

Teilprozess 1b:
Rückforderungen
von Leistungen
(§ 5 UVG)

bei eingestellter
Leistung

Ende

Kernprozess 04: Archivierung UVG



Kernprozesse UVG

Kernprozess 01: Leistungsgewährung

Teilprozess 1	Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen (insbesondere § 1 Absatz 1 und Absatz 1a UVG)					
Ziel / Ergebnis	Die Fachkraft verfügt über die Information, ob ein Leistungsanspruch besteht.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung der örtlichen Zuständigkeit • Klärung, ob die allgemeinen Anspruchsvoraussetzungen nach § 1 Absatz 1 UVG vorliegen • ggf. Klärung bei nicht freizügigkeitsberechtigten Ausländern, ob eine Anspruchsberechtigung gegeben ist (§ 1 Absatz 2a UVG) • ggf. Klärung, ob der Anspruch nach § 1 Absatz 3 und 4 UVG ausgeschlossen ist • Klärung, ob das Kind das zwölfte bzw. achtzehnte Lebensjahr vollendet hat • ggf. Klärung, ob das Kind Leistungen nach dem SGB II bezieht • ggf. Klärung, ob der alleinerziehende Elternteil über Einkommen von mindestens 600 Euro im Sinne des SGB II verfügt • ggf. Klärung, ob die Hilfebedürftigkeit des Kindes im Sinne des SGB II durch die Gewährung von UV vermieden werden kann • ggf. Zusendung des Antrags und Merkblatts • ggf. Terminvereinbarung zur Beratung / Antragsaufnahme 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • alleinerziehender Elternteil • ggf. vertretungsberechtigte Dritte 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Beistandschaft • Jobcenter • weitere Sozialleistungsträger (z. B. bei Leistungen zur Bildung und Teilhabe, Wohngeld) 					
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> ü SGB-II-Bescheid § ggf. Antragsformular und Merkblatt & ggf. Fallakte 0 ggf. Prosoz 					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	kollegiale Reflexion
Zeitbedarf		10 min		10 min		
Häufigkeit		1 x		1 x		
Gesamtzeitbedarf: 20 min Fahrzeit: keine Frist:						
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Die mittlere Bearbeitungszeit variiert ggf. zwischen der Zuständigkeitsprüfung mit und ohne SGB II Bescheid. 					

Kernprozesse UVG

Teilprozess 2 Beratung

Ziel / Ergebnis Die Beratung begehrende Person verfügt über die von ihr benötigten Informationen zu individuellen Fragen zum Unterhaltsvorschuss und damit zusammenhängenden Unterhaltsangelegenheiten.

- Aktivitäten**
- Beantwortung individueller Fragen zum Unterhaltsvorschuss und damit zusammenhängenden Unterhaltsangelegenheiten (ggf. Verweis an andere Stelle, z. B. Beistandschaft)
 - ggf. Information über Beratungs- und Unterstützungsanspruch nach § 18 SGB VIII, insbesondere Hinweis auf Möglichkeit der Einrichtung einer Beistandschaft zur Unterstützung bei der Geltendmachung von Kindesunterhalt (Diese Information hat spätestens mit der Bewilligung zu erfolgen.)
 - Klärung, ob eine UVG-Akte besteht/bestand
 - ggf. Zusendung des Antrags und Merkblatts
 - ggf. Terminvereinbarung zur Antragsaufnahme
 - alleinerziehender Elternteil
 - ggf. vertretungsberechtigte Dritte

Prozess beteiligte Schnittstelle

Instrumente / Dokumente U SGB-II-Bescheid (J ggf. Antragsformular und Merkblatt & ggf. Fallakte **B** ggf. Prosoz

Zeitbedarf + Frist

	Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion
Zeitbedarf	15 min	5 min	10 min		
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x		

Gesamtzeitbedarf: 30 min

Fahrzeit: keine

Frist:

Anmerkungen Aktuell wird von ca. 10% der Antragsteller diese Beratung eingefordert.

Kernprozesse UVG

Teilprozess 3a	Antragsprüfung (o bis 17 Jahre)
Ziel / Ergebnis	Der Antrag ist mit den erforderlichen Nachweisen gestellt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Antragsaufnahme und Anhörung I (gründlich im Hinblick auf spätere Heranziehung) • bei unbekanntem Vater, Zusendung des Merkblatt, Aufforderung zum schriftlichen Bericht über die Empfängnis • ggf. Anhörung mit zwei Sachbearbeiter/innen und Erstellung eines Wortprotokoll • Prüfung der Glaubwürdigkeit • Klärung von Fragen zum Merkblatt, zum weiteren Vorgehen und zur Heranziehung • Abklärung bisheriger Aktivitäten des alleinerziehenden Elternteils/Berechtigten (z. B. zumutbare Bemühungen des Berechtigten den barunterhaltspflichtigen Elternteil zu Unterhaltszahlungen zu veranlassen, Einrichtung einer Beistandschaft/ Amtsvormundschaft etc.) • Aktenstudium, sofern Vorgang vorhanden • Information an beteiligte Dritte/Eingangsbestätigung über (rechts-)wirksame Antragstellung (z. B. für Jobcenter, Beistandschaft) • Urkunden und Nachweise auf Vollständigkeit sichten, prüfen, kopieren etc. • Anforderung fehlender Unterlagen (z. B. bei Antragsteller/in, Behörden, Rechtsanwälten), ggf. zwei Erinnerungsschreiben • Berechnung der Leistungshöhe • Vorsorgliche Rechtswahrungsanzeige an den barunterhaltspflichtigen Elternteil (siehe Kernprozess Heranziehung)
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • alleinerziehender Elternteil bzw. vertretungsberechtigte Dritte • barunterhaltspflichtiger Elternteil • bei Zuzug: bisher zuständige UV-Stelle
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Beistandschaft, WJH • ggf. Jobcenter • ggf. Standesamt • Einwohnermeldeamt • Ausländerbehörde
Instrumente / Dokumente	<p>E^Fallakte S Prosoz H Antrag und drei Formblätter fJJ Meldeportal jp Dokumentenvorlage „Anforderung Unterlagen“ ü Dokumentenvorlage „Anfrage andere Jugendämter“</p>

Kernprozesse UVG

ggf. Wortprotokoll
Dokumentenvorlage „Vorsorgliche Rechtswahrungsanzeige“

Zeitbedarf + Frist

	Gespräche	Doku- mentation	Admini- stration	Kurz- gespräche	Kollegiale Reflexion
Zeitbedarf	20 min	20 min	10 min	10 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	0,5	

Gesamtzeitbedarf: 55 min

Fahrzeit: keine

Frist:

Anmerkungen

Bei einem unbekanntem Vater ist der zeitliche Aufwand höher (Verteilzeit).

Kernprozesse UVG

Teilprozess 3b Antragsprüfung (zusätzlich 12 bis 17 Jahre)

Ziel / Ergebnis

Die erforderlichen zusätzlichen Nachweise liegen vor und sind geprüft.

Aktivitäten

- Prüfung der zusätzlichen Zugangsvoraussetzungen durch Abfrage beim Jobcenter:
 - ob das Kind Leistungen nach dem SGB II bezieht
 - ob durch die Gewährung von UV die Hilfebedürftigkeit des Kindes im Sinne SGB II vermieden werden kann
 - ob der betreuende Elternteil über ein Einkommen im Sinne des SGB II in Höhe von des mindestens 600 € verfügt
- Berechnung der Leistungshöhe
- alleinerziehender Elternteil bzw. vertretungsberechtigte Dritte
- bei Zuzug: bisher zuständige UV-Stelle

Prozess beteiligte

- Jobcenter

Schnittstellen

Instrumente / Dokumente

&Fallakte S
Prosoz
i Dokumentenvorlage „Anforderung Unterlagen jf“
Bescheinigung SGB II Bezug

Zeitbedarf + Frist

	Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion
Zeitbedarf		10 min	5 min	5 min	
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 20 min

Fahrzeit: keine

Frist:

Anmerkungen

Kernprozesse UVG

Teilprozess 3c Antragsprüfung (zusätzlich 15 bis 17 Jahre)

Ziel / Ergebnis Die erforderlichen zusätzlichen Nachweise liegen vor und sind geprüft.

- Aktivitäten**
- Prüfung, ob (noch/weiterhin) eine allgemeinbildende Schule besucht wird
 - Prüfung, ob z. B. eigene Einkünfte des Kindes aus nichtselbständiger Arbeit vorliegen und als Ertrag aus zumutbarer Arbeit anzurechnen sind
 - Prüfung, ob Einkünfte des Vermögens des Kindes vorliegen und anzurechnen sind
 - Berechnung der Leistungshöhe
 - alleinerziehender Elternteil bzw. vertretungsberechtigte Dritte
 - Berechtigte

Prozess beteiligte

- Schnittstellen**
- ggf. Schule
 - ggf. Arbeitgeber

Instrumente / Dokumente
 &Fallakte
 S Prosoz
 Ü Dokumentenvorlage „Anforderung Unterlagen“

Zeitbedarf + Frist

	Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion
Zeitbedarf		10 min	5 min		
Häufigkeit		1 x	1 x		

Gesamtzeitbedarf: 15 min
 Fahrzeit: keine
 Frist:

Anmerkungen

Kernprozesse UVG

Teilprozess 4	Bescheiderteilung					
Ziel / Ergebnis	Der/die Antragsteller/in kennt Höhe und Dauer der Leistung.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidung über Anspruch auf Leistungen nach dem UVG • Abstimmung zwischen bisher und nunmehr zuständiger UV- Stelle über Zeitpunkt der Einstellung bzw. Aufnahme der Zahlung; ggf. Prüfung, ob und in welcher Höhe ein Erstattungsanspruch besteht (z. B. bei Zuständigkeitswechsel, wenn die bisher zuständige UV-Stelle außerhalb Baden- Württemberg war) • Abstimmung mit dem Jobcenter (Leistungsabteilung) zu Erstattungsansprüchen • Abstimmung mit dem Jobcenter (Zentraler Unterhalt) zum Unterhaltspflichtigen • Berechnung der Leistungshöhe unter Berücksichtigung der Ergebnisse vorausgehender TP • buchhaltungsmäßige Abwicklung • Bescheiderteilung • Information über Entscheidung zum Antrag auf UV an beteiligte Dritte • Prüfung der Zahlläufe UV-Leistung (Verteilzeit) 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • alleinerziehender Elternteil bzw. vertretungsberechtigte Dritte • barunterhaltspflichtiger Elternteil (siehe KP „Heranziehung“) 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Systemadministrator (Zahlungsläufe) • bei Zuzug: bisher zuständige UV-Stelle • Jobcenter (Zentraler Unterhalt und Leistungsabteilung) • ggf. weitere Sozialleistungsträger • ggf. Beistand • ggf. Rentenversicherungsträger (bei Halbwaisenrente) 					
Instrumente / Dokumente	&Fallakte S Prosoz ü Bescheid (Bewilligung oder Ablehnung) ü Dokumentenvorlage „Information an Dritte“					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräche	Doku mentation	Admini stration	Kurz gespräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf		15 min	15 min	10 min	
	Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x	
	Gesamtzeitbedarf: 35 min Fahrzeit: keine Frist:					
Anmerkungen						

Kernprozesse UVG

Teilprozess 5a	Überprüfung (o bis 17 Jahre)
Ziel	Die Anspruchsvoraussetzungen sind überprüft und es wird festgestellt, ob eine Rücknahme oder Aufhebung der Leistungsgewährung erforderlich ist.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Zusenden des Überprüfungsboogens • ggf. Anhörung gemäß § 24 SGB X • Bei fehlender Mitwirkung: erneute schriftliche Aufforderung mit Androhung der Leistungsentziehung (in 50 % der Überprüfungsfälle notwendig) ggf. bei weiterhin fehlender Mitwirkung: (zeitweilige) Leistungsentziehung (in 10 % der Überprüfungsfälle notwendig) <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidung nach Aktenlage • Bei Rücksendung des Überprüfungsboogens: <ul style="list-style-type: none"> - Bewertung der Angaben - ggf. Anforderung fehlender Unterlagen (z. B. bei Antragsteller/in, Behörden, Rechtsanwälten) - Prüfung, ob Anspruchsvoraussetzungen (auch weiterhin) vorliegen - Anhörung, sofern Voraussetzungen nicht (mehr) vorliegen - ggf. Berechnung der künftigen Leistungshöhe unter Würdigung der Ergebnisse der Überprüfung - ggf. Umsetzung weiterer Änderungen (z. B. Änderung der Bankverbindung) - Entscheidung unter Würdigung der Ergebnisse der Überprüfung und ggf. Anhörung
Prozess beteiligte	• alleinerziehender Elternteil bzw. vertretungsberechtigte Dritte
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Jobcenter, weitere Sozialleistungsträger • bei Wegzug: nunmehr zuständige UV-Stelle • Einwohnermeldeamt • Polizei (örtliche Ermittlung)
Instrumente / Dokumente	&Fallakte S Prosoz Ü Dokumentenvorlage „Anschreiben“ mit „Überprüfungsfragebogen“ U Dokumentenvorlage „Erinnerung“ ü Dokumentenvorlage „Anhörung vor Einstellung“

Kernprozesse UVG

Zeitbedarf + Frist

	Gespräche	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurz- gespräche	kollegiale Reflexion
Zeitbedarf	10 min	10 min		15 min	
Häufigkeit	1 x	1,5 x		0,3 x	

Gesamtzeitbedarf: 30 min

Fahrzeit: keine

Frist:

Anmerkungen

In ca. 40% der Fälle gibt es einen Anpassungsbedarf (Änderungsbescheid).

Kernprozesse UVG

Teilprozess 5b	Überprüfung (zusätzlich 12 bis 17 Jahre)																		
Ziel	Die Anspruchsvoraussetzungen sind überprüft und es wird festgestellt, ob eine Aufhebung der Leistungsgewährung erforderlich ist.																		
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der zusätzlichen Zugangsvoraussetzungen durch Abfrage beim Jobcenter: <ul style="list-style-type: none"> - ob das Kind Leistungen nach dem SGB II bezieht - ob durch die Gewährung von UV die Hilfebedürftigkeit des Kindes im Sinne SGB II vermieden werden kann - ob der betreuende Elternteil über ein Einkommen im Sinne des SGB II in Höhe von des mindestens 600 € verfügt • Berechnung der Leistungshöhe 																		
Prozess beteiligte	• alleinerziehender Elternteil bzw. vertretungsberechtigte Dritte																		
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Jobcenter, • andere Sozialleistungsträger 																		
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S Prosoz ü Dokumentenvorlage „Anschreiben“ mit „Überprüfungsfragebogen“ ü Dokumentenvorlage „Erinnerung“																		
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Übersicht</th> <th>Einstellung, stration</th> <th>Admini- gespräche</th> <th>Kurz- Reflexion</th> <th>Kollegiale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>5 min</td> <td></td> <td>5 min</td> <td>8 min</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>1 x</td> <td></td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 18 min Fahrzeit: keine Frist:</p>		Übersicht	Einstellung, stration	Admini- gespräche	Kurz- Reflexion	Kollegiale	Zeitbedarf	5 min		5 min	8 min		Häufigkeit	1 x		1 x	1 x	
	Übersicht	Einstellung, stration	Admini- gespräche	Kurz- Reflexion	Kollegiale														
Zeitbedarf	5 min		5 min	8 min															
Häufigkeit	1 x		1 x	1 x															
Anmerkungen	• Die erneute Anfrage beim Jobcenter (5 min) sowie die 20% notwendigen Rückfragen beim alleinerziehenden Elternteil (15 min) werden zusammen unter Kurzgespräche abgebildet.																		

Teilprozess 5c **Überprüfung** (zusätzlich **15** bis **17** Jahre)

Ziel Die Anspruchsvoraussetzungen sind überprüft und es wird festgestellt, ob eine Ersatz- und/oder Rückzahlungspflicht besteht und ggf. eine Aufhebung oder Rücknahme der Bewilligung erforderlich ist.

- Aktivitäten**
- Prüfung, ob (auch weiterhin) eine allgemeinbildende Schule besucht wird
 - Prüfung, ob z. B. eigene Einkünfte des Kindes aus nichtselbständiger Arbeit vorliegen und als Ertrag aus zumutbarer Arbeit anzurechnen sind
 - Prüfung, ob Einkünfte des Vermögens des Kindes vorliegen und anzurechnen sind

Prozess beteiligte

- Berechnung der Leistungshöhe
- alleinerziehender Elternteil bzw. vertretungsberechtigte Dritte
- Berechtigte

Schnittstellen

- ggf. Schule
- ggf. Arbeitgeber

Instrumente / Dokumente & Fallakte
S Prosoz
 ü Dokumentenvorlage „Anschreiben“ mit „Überprüfungsfragebogen“
 ü Dokumentenvorlage „Erinnerung“

Zeitbedarf + Frist

	Überprüfung	Einstellung, Bescheid	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion
Zeitbedarf	5 min		5 min	15 min	
Häufigkeit	1 x		1 x	0,2 x	

Gesamtzeitbedarf: 13 min

Fahrzeit: keine

Frist:

Anmerkungen

Fallzahlenkonzept: Die jungen Menschen mit eigenem Einkommen werden zweimal gezählt, da sich das eigene Einkommen innerhalb eines Jahres verändert.

Kernprozesse UVG

Teilprozess 6	Überprüfungsentscheidung/Bescheider teilung															
Ziel / Ergebnis	Der/die Antragsteller/in kennt die neue Leistungshöhe und -dauer bzw. ist über die Ersatz- und/oder Rückzahlungspflicht und ggf. Aufhebung oder Rücknahme der Bewilligung informiert.															
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Bescheiderteilung • ggf. Information über Überprüfungsentscheidung oder Zuständigkeitswechsel an beteiligte Dritte • ggf. Umsetzung der mit dem Zuständigkeitswechsel verbundenen Tätigkeiten • ggf. Zahlbarmachung oder Zahlungseinstellung • ggf. Widerspruchsbearbeitung 															
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • alleinerziehender Elternteil bzw. vertretungsberechtigte Dritte • barunterhaltspflichtiger Elternteil (siehe KP „Heranziehung“) 															
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • bei Zuzug: bisher zuständige UV-Stelle • Jobcenter, weitere Sozialleistungsträger • ggf. Beistand • ggf. Rentenversicherungsträger (bei Halbwaisenrente) 															
Instrumente / Dokumente	I&Fallakte S Prosoz (I Änderungs- /Einstellungsbescheid 11 Dokumentenvorlage „Information an Dritte“															
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Doku- mentation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurz- gespräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>zeitbedarf</td> <td></td> <td>15 min</td> <td>15 min</td> <td>10 min</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>0,5 x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 35 min Fahrzeit: keine Frist:</p>		Doku- mentation	Admini- stration	Kurz- gespräche	Kollegiale Reflexion	zeitbedarf		15 min	15 min	10 min	Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x
	Doku- mentation	Admini- stration	Kurz- gespräche	Kollegiale Reflexion												
zeitbedarf		15 min	15 min	10 min												
Häufigkeit		1 x	1 x	0,5 x												
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Erhöhter Zeitaufwand für Fallabgabe bei Zuständigkeitswechsel (u. a. Schlussbericht). Die mittlere Bearbeitungszeit berücksichtigt diesen Zeitaufwand. • In ca. 40% der Fälle gibt es einen Anpassungsbedarf (Änderungsbescheid). 															

Kernprozess 2: Heranziehung

Teilprozess 1	Ermittlung des barunterhaltspflichtigen Elternteils				
Ziel / Ergebnis	Die persönlichen Daten des barunterhaltspflichtigen Elternteils sind bekannt.				
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • bei einer bekannten Anschrift, u.a.: <ul style="list-style-type: none"> - Bestätigung der Einwohnerdaten per Meldeportal • Sofern die Anschrift sich als nicht mehr aktuell herausstellt, u.a.: <ul style="list-style-type: none"> - Suchanfragen (z. B. bei Einwohnermeldeamt, anderen UV- Stellen, Sozialleistungsträgern, Finanzamt, etc.) - Ausländerzentralregisteranfrage - Veranlassung örtliche Ermittlung - ggf. nochmalige Anfrage bei Antragsteller/in bzw. Leistungsempfänger/in • bei unbekanntem Aufenthalt, u.a.: <ul style="list-style-type: none"> - Einrichtung eines Suchvermerks beim Bundeszentralregister, beim Ausländerzentralregister - ggf. Kontaktaufnahme zu Botschaften 				
Prozess beteiligte	• ggf. Leistungsempfänger/in bzw. Antragsteller/in				
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Polizei (örtliche Ermittlung) • Sozialamt, Jobcenter • ggf. Botschaften, Generalbundesanwalt • Beistände 				
Instrumente / Dokumente	&Fallakte S Prosoz [J] Anschreiben an andere Behörden				
Zeitbedarf + Frist					
		Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche
	Zeitbedarf			20 min	10 min
	Häufigkeit			1 x	1 x
Gesamtzeitbedarf: 30 min Fahrzeit: keine Frist:					
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung ist ggf. wiederholt notwendig (ggf. erfolgt eine Ermittlung auch durch den Arbeitsbereich Rückgriff). • Die Ermittlung ist erst möglich, wenn die Vaterschaft 				

Kernprozesse UVG

- festgestellt ist (siehe Kernprozess Beistandschaft).
- Die Mitwirkungspflicht der Mutter bei der Feststellung der Vaterschaft ist zu überwachen.

Kernprozesse UVG

Teilprozess 2a

Ermittlung des Einkommens und Vermögens des barunterhaltspflichtigen Elternteils

(§§ 7 und 7a UVG)

Ziel / Ergebnis

Die Einkommenssituation des barunterhaltspflichtigen Elternteils ist nachgewiesen.

Aktivitäten

- Zustellung der Rechtswahrungsanzeige, Zahlungsaufforderung und Fragebogen (öffentlich/per Amtshilfe) an barunterhaltspflichtigen Elternteil
- Ermittlung des Einkommens und Vermögens des barunterhaltspflichtigen Elternteils (u. a. auch Feststellung der Leistungsfähigkeit bzw. -Unfähigkeit und Prüfung der fiktiven Leistungsfähigkeit, Klärung, ob der barunterhaltspflichtige Elternteil Leistungen im Sinne des SGB II erhält und über kein eigenes Einkommen im Sinne des SGB II verfügt (§ 7a UVG) - keine Durchsetzung im Rahmen der Zwangsvollstreckung)
- ggf. Gespräch (oder schriftlicher Kontakt mit dem barunterhaltspflichtigen Elternteil)
- ggf. Aufforderung zur Schaffung eines Titels
- ggf. Schaffung eines Titels (siehe TP 2b)
- ggf. Mahnungen
bei fehlender Mitwirkung des barunterhaltspflichtigen Elternteils: Ermittlungen von Amts wegen z. B. bei Arbeitgeber, Sozialleistungsträgern, Finanzamt etc.
- barunterhaltspflichtiger Elternteil
- ggf. Rechtsanwalt

Prozess beteiligte

Schnittstellen

- Rechtsanwälte
- Beistand
- Justizbehörden (Staatsanwaltschaften, Familiengerichte etc.)
- weitere beteiligte Dritte (z. B. Sozialleistungsträger, Finanzamt)
- Arbeitgeber und Banken des barunterhaltspflichtigen Elternteils

ÖFallakte H Prosoz

Ü Rechtswahrungsanzeige H Zahlungsaufforderung mit Fragebogen U Mahnung

Instrumente / Dokumente

Ü Dokumentenvorlage „Anfrage Institutionen“

U Dokumentenvorlage „Abzweigung“ Ü Mitteilung über Unterhaltspflicht

Zeitbedarf + Frist

	Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Nachforschung
Zeitbedarf	20 min	30 min	15 min		30 min
Häufigkeit	0,5 x	1 x	1 x		0,25 x

Gesamtzeitdauer: 63 min

Kernprozesse UVG

	Fahrzeit: keine Frist:
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none">• Einmal im Jahr erfolgt eine Rückstandsmitteilung bzw. Zahlungsaufforderung sowie der Versand des Ermittlungsbogens oder Auskunftersuchens.• Fallzahlenkonzept: Zweimal im Jahr pro Zahlfall.

Kernprozesse UVG

Teilprozess 2b	Gerichtliche Geltendmachung der Unterhaltsansprüche (Titelschaffung)					
Ziel / Ergebnis	Die Unterhaltsansprüche des Kindes sind gerichtlich festgestellt.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Antragstellung an das Familiengericht / Mahngericht • Titelschaffung über das vereinfachte Verfahren (laufender und rückständiger Unterhalt) • Titelschaffung in Form des Vollstreckungsbescheid (Rückstände) • Titelschaffung über das streitige Verfahren (bei Widerspruch im Erstverfahren) • ggf. Teilnahme an der Gerichtsverhandlung 					
Prozess-beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • betreuender Elternteil • unterhaltspflichtiger Elternteil 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Familiengericht • ggf. Anwälte • andere Sozialleistungsträger und Behörden 					
Instrumente / Dokumente	& Fallakte B Prosoz i Antragsschrift ü ggf. Stellungnahmen an das Familiengericht					
Zeitbedarf + Frist		Verhandlung	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		45 min	10 min	15 min	
	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 70 min Fahrzeit: keine Frist:					
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Die mittlere Bearbeitungszeit für streitige Verfahren fällt unter die Verteilzeit. • Die Titelschreibung gehört ebenfalls zu diesem Teilprozess (ist im Fallzahlenkonzept zu berücksichtigen). 					

Teilprozess 3a	Geltendmachung des übergegangenen Unterhaltsanspruchs (§ 7 UVG) - bei laufender Leistung
Ziel / Ergebnis	Erbrachte Leistungen sind in voller Höhe zurückgeführt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Zahlungsabstimmung mit Beistand/Rechtsanwälten • Zahlungsaufforderung an den barunterhaltspflichtigen Elternteil • ggf. Entscheidung über Stundung sowie den Widerruf von Stundungsvereinbarungen • ggf. Erstellung von Vorlagen zu Niederschlagung und Erlass • ggf. Vornahme von Erstattungs- (Rententräger) und Aufrechnungersuchen (Finanzämter) • ggf. Heranziehung im Wege der Amtshilfe durch oder für einen anderen Landkreis/kreisfreie Stadt oder durch die Botschaft/Auswärtiges Amt bei Auslandsfällen • ggf. buchhaltungsmäßige Abwicklung bei Zuständigkeitswechsel und Erstattung erbrachter Leistungen durch eine UV- Stelle außerhalb Baden-Württemberg • Berechnung des Unterhaltsrückstandes, ggf. Feststellung, ob Unterhaltsvorschuss als (Teil-)Ausfalleistung gezahlt wird • buchhaltungsmäßige Bearbeitung der Forderung • Kontrolle der Zahlungseingänge (Kontrolle Rückzahlungskonten, Anpassung Anordnung) • Einleitung von Vollstreckungs- und Pfändungsmaßnahmen (u.a. Lohn, Konto, Aufforderung zur Abgabe eines Vermögensverzeichnis) • Abwicklung von Insolvenzmaßnahmen
Prozess beteiligte	• barunterhaltspflichtiger Elternteil
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsanwälte • Beistand • Antragsteller/in bzw. Leistungsempfänger/in • Justizbehörden (Staatsanwaltschaft, Familiengerichte etc.) • weitere Dritte (z. B. Sozialleistungsträger, Finanzamt) • Arbeitgeber und Banken der/des barunterhaltspflichtigen Elternteils
Instrumente / Dokumente	<p>C/Fallakte S Prosoz ü Zahlungsaufforderung fp Rückzahlungskonten Dokumentenvorlage „Abzweigungsantrag“ f Dokumentenvorlage "Ratenzahlungs- /Stundungsvereinbarung"</p>

Kernprozesse UVG

Ü Dokumentenvorlage "Niederschlagung / Erlass" §]
Dokumentenvorlage "Pfändung"

**Zeitbedarf +
Frist**

	Gespräche	Doku- mentation	Admini- stration	Kurz- gespräche	Kollegiale Reflexion
Zeitbedarf		30 min	10 min	10 min	
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 50 min

Fahrzeit: keine

Frist:

Anmerkungen

Die Arbeitsaufwände sind pro Jahr dargestellt (Fallzahlenkonzept:
Alle Neufälle und alle laufenden Fälle über 12 Monate).
Die zeitlichen Aufwendungen für Pfändungen und Insolvenzen
müssen zusätzlich berücksichtigt werden (siehe TP 5), _____

Kernprozesse UVG

Teilprozess 4	Fallabgabe an den Arbeitsbereich „Rückgriff“					
Ziel / Ergebnis	Der Unterhaltstitel liegt vor und der Arbeitsbereich „Rückgriff“ hat die notwendigen Informationen zur Beitreibung der Forderung.					
Aktivitäten	<p>Umfassendes Abgabeschreiben u. a. mit folgenden Angaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Angaben zum UV-beziehenden Kind, zum alleinerziehenden und zum barunterhaltspflichtigen Elternteil (z. B. Angaben zum erlernten/ausgeübten Beruf, aktuelle Einkommenshöhe, weitere Kinder, für die der Unterhaltspflichtige zu Unterhalt verpflichtet ist) • Mitteilung, ob bereits ein Unterhaltstitel vorliegt • Rückstandsberechnung der übergegangenen Unterhaltsansprüche • ggf. Rücksprache mit der Beistandschaft • Kurze Zusammenfassung der bisherigen Ermittlungen, der Reaktion des Unterhaltsschuldners und Inhalt evtl. getroffener Zahlungsabreden sowie Schilderung, ob und ggf. welche Einwendungen gegen die Forderung erhoben wurden • Bereichswechsel in Prosoz 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • barunterhaltspflichtiger Elternteil • ggf. Beistandschaft 					
Schnittstellen	• Arbeitsbereich „Rückgriff“					
Instrumente / Dokumente	&Fallakte 0 Prosoz U Dokumentenvorlage „Bereichswechsel“ ü Rückstandsberechnung					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf		20 min	10 min		
	Häufigkeit		1 x	1 x		
Gesamtzeitbedarf: 30 min Fahrzeit: keine Frist:						
Anmerkungen						

Kernprozesse UVG

Teilprozess 5	Geltendmachung des übergebenen Unterhaltsanspruchs (§ 7 UVG) - bei eingestellter Leistung
Ziel / Ergebnis	Erbrachte Leistungen sind in voller Höhe zurückgeführt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Kontenabgleich mit der Beistandschaft • ggf. Zahlungsaufforderung an den barunterhaltspflichtigen Elternteil (wenn nicht gezahlt wird) • jährliche Rückstandsmitteilung • ggf. Entscheidung über Stundung sowie den Widerruf von Stundungsvereinbarungen • ggf. Erstellung von Vorlagen zu Niederschlagung und Erlass • ggf. Aufrechnungsersuchen (u.a. Rententräger, Finanzämter) • ggf. Heranziehung im Wege durch die Botschaft/Auswärtiges Amt bei Auslandsfällen • Amtshilfe • ggf. buchhaltungsmäßige Abwicklung bei Zuständigkeitswechsel • buchhaltungsmäßige Bearbeitung der Forderung • Kontrolle der Zahlungseingänge (Kontrolle Rückzahlungskonten, Anpassung Anordnung) • Einleitung von Vollstreckungs- und Pfändungsmaßnahmen (u.a. Lohn, Konto, Aufforderung zur Abgabe eines Vermögensverzeichnis) • Abwicklung von Insolvenzmaßnahmen • ggf. Titelumschreibung • ggf. Mahnbescheid
Prozess beteiligte	• barunterhaltspflichtiger Elternteil
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsbereich „laufendes UVG“ • Beistandschaft • andere Sozialleistungsträger und Behörden • Arbeitgeber, Rechtsanwälte, etc.
Instrumente / Dokumente	&Fallakte Q Prosoz ü Zahlungsaufforderung §] jährliche Rückstandsmitteilung U Dokumentenvorlage "Ratenzahlungs- /Stundungsvereinbarung" ft Dokumentenvorlage "Niederschlagung / Erlass"

Kernprozesse UVG

H Dokumentenvorlage "Pfändung"

**Zeitbedarf +
Frist**

	Gespräche	Doku- mentation	Admini- stration	Kurz- gespräche	Titel- schaffung
Zeitbedarf		30 min	10 min	10 min	40 min
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	0,1 x

Gesamtzeitbedarf: 54 min

Fahrzeit: keine

Frist:

Mittlere Bearbeitungszeiten für einzelne Arbeitsschritte:

	Zahlungsauf- forderung (alle)	Vollstreckung- maßnahmen Pfändungen	/Insolvenzen	Rückstands auflistung
Zeit- bedarf	20 min	60 min	45 min	15 min
Häufig- keit	3 x	1 x	1 x	4 x

Anmerkungen

Die Arbeitsaufwände sind pro Jahr dargestellt.

Kern prozesse UVG

Teilprozess 6	Fallabgabe an den Arbeitsbereich „laufende UVG“															
Ziel / Ergebnis	Der Arbeitsbereich „laufende UVG“ hat die notwendigen Informationen zur Beitreibung der Forderung.															
Aktivitäten	<p>Umfassendes Abgabeschreiben u. a. mit folgenden Angaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Angaben zum UV-beziehenden Kind, zum alleinerziehenden und zum barunterhaltspflichtigen Elternteil (z. B. Angaben zum erlernten/ausgeübten Beruf, aktuelle Einkommenshöhe, weitere Kinder, für die der Unterhaltspflichtige zu Unterhalt verpflichtet ist) • Rückstandsberechnung der übergebenen Unterhaltsansprüche • ggf. Rücksprache mit der Beistandschaft • Kurze Zusammenfassung der bisherigen Ermittlungen, der Reaktion des Unterhaltsschuldners und Inhalt evtl. getroffener Zahlungsabreden sowie Schilderung, ob und ggf. welche Einwendungen gegen die Forderung erhoben wurden • Bereichswechsel in Prosoz 															
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • barunterhaltspflichtiger Elternteil • ggf. Beistandschaft 															
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsbereich „laufende UVG“ 															
Instrumente / Dokumente	<p>&Fallakte S Prosoz U Dokumentenvorlage „Bereichswechsel“ fl Rückstandsberechnung</p>															
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Doku- mentation</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurz- gespräche</th> <th>Kollegiale Reflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td></td> <td>20 min</td> <td>10 min</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td></td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 30 min Fahrzeit: keine Frist:</p>		Doku- mentation	Admini- stration	Kurz- gespräche	Kollegiale Reflexion	Zeitbedarf		20 min	10 min		Häufigkeit		1 x	1 x	
	Doku- mentation	Admini- stration	Kurz- gespräche	Kollegiale Reflexion												
Zeitbedarf		20 min	10 min													
Häufigkeit		1 x	1 x													
Anmerkungen																

Kernprozess 3: Ersatz- und Rückzahlungspflicht

Teilprozess 1a	Ersatz- und Rückzahlungspflicht (§ 5 UVG) durch den Arbeitsbereich „laufende UVG“
Ziel / Ergebnis	Die zu Unrecht erbrachte Leistung ist zurückgezahlt.
Aktivitäten	<p>Nachverhaltsermittlung, sobald bekannt wird, dass Anspruchs-Voraussetzungen z. B. nicht oder nicht durchgehend Vorgelegen haben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anhörung der Leistungsempfängerin/des Leistungsempfängers • ggf. Geltendmachung des eigenständigen Schadensersatzanspruchs des öffentlichen Rechts gegenüber dem alleinerziehenden Elternteil (§ 5 Absatz 1 UVG; Ersatzpflicht des alleinerziehenden Elternteils) sowie bei Bedarf Aufhebung oder Rücknahme der maßgeblichen Bescheide (§§ 45 ff. SGB X) • ggf. Geltendmachung des Rückzahlungsanspruchs gegenüber dem Kind und Aufhebung des maßgebenden Bewilligungsbescheides (§ 5 Absatz 2 UVG) • Information über Ersatz- und/oder Rückzahlungspflicht an beteiligte Dritte • Erstattungsanträge an andere Sozialleistungsträger oder Aufrechnungsersuchen an Finanzamt (nach vorausgehender Abtretungserklärung) • Erstellen der Annahmeanordnung • Wiedervorlage Überwachung/Mahnung • ggf. Einleitung von Maßnahmen zur Durchsetzung im Rahmen der Zwangsvollstreckung (Kreiskasse) • ggf. Einleitung OWI oder Anzeige • ggf. Entscheidung über Stundung sowie den Widerruf von Stundungsvereinbarungen • ggf. Erstellung von Vorlagen zu Niederschlagung und Erlass
Prozess-beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungsempfänger/in • ggf. Rechtsanwälte • ggf. Dritte, andere UV-Stellen, Jobcenter, Sozialleistungsträger, Finanzamt
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Kreiskasse
Instrumente / Dokumente	<p>&Fallakte S Prosoz ü Rückforderungsbescheid</p>

Kernprozesse UVG

Ü Dokumentenvorlage „Erstattungsantrag“
i Anschreiben an Dritte
U Dokumentenvorlage „Ratenzahlungsvereinbarung“
Ü Dokumentenvorlage „Niederschlagung oder Erlass“

Zeitbedarf + Frist

	Gespräche	Doku- mentation	Admini- stration	Kurz- gespräche	Kollegiale Reflexion
Zeitbedarf		20 min	10 min	15 min	
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 45 min

Fahrzeit: keine

Frist:

Anmerkungen

Kernprozesse UVG

Teilprozess 1b Ersatz- und Rückzahlungspflicht (§ 5 UVG) durch den Arbeitsbereich „Rückgriff“

Ziel / Ergebnis

Die zu Unrecht erbrachte Leistung ist zurückgezahlt.

Aktivitäten

Aufrechnungsersuchen an das Finanzamt (nach vorausgehender Abtretungserklärung)
Wiedervorlage Überwachung/Mahnung
ggf. Einleitung von Maßnahmen zur Durchsetzung im Rahmen der Zwangsvollstreckung (Kreiskasse)
ggf. jährliche Sachstandsanfrage an die Kreiskasse
ggf. Entscheidung über Stundung sowie den Widerruf von Stundungsvereinbarungen
ggf. Erstellung von Vorlagen zu Niederschlagung und Erlass Leistungsempfänger/in ggf. Rechtsanwälte ggf. Finanzamt
Kreiskasse

Prozess-beteiligte

Schnittstellen

Instrumente / Dokumente

&Fallakte H
Prosoz
ü Dokumentenvorlage „Ratenzahlungsvereinbarung“ f|
Dokumentenvorlage „Niederschlagung oder Erlass“

Zeitbedarf + Frist

	Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion
Zeitbedarf			10 min	5 min	
Häufigkeit			1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 15 min

Fahrzeit: keine

Frist:

Anmerkungen

Kernprozess 4: Archivierung

Teilprozess 1 Archivierung

Ziel / Ergebnis

Leistungsgewährung und Heranziehung sind in der Regel abgeschlossen und der gesamte Vorgang für die Archivierung vorbereitet.

Aktivitäten

- Vorbereitung der Akte für die Archivierung
- Erstellung des Arbeitsbogen Archivierung
- Abschluss des Vorgangs in Prosoz
- Akte ins Archiv geben

Prozess**beteiligte****Schnittstellen****Instrumente/
Dokumente**

&Fallakte

^H Prosoz

jj Arbeitsbogen Archivierung

Zeitbedarf +**Frist**

	Gespräche	Doku mentation	Admini stration	Kurz gespräche	Kollegiale Reflexion
Zeitbedarf		10 min	5 min		
Häufigkeit		1 x	1 x		

Gesamtzeitbedarf: 15 min

Fahrzeit: keine

Frist:

Anmerkungen

Planung und Controlling

Teilprozess 1	Meldungen / Änderungsmeldungen						
Ziel / Ergebnis	Die zuständigen Stellen sind über die Inobhutnahme des unbegleiteten Minderjährigen informiert.						
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Mitteilung an das Ausländeramt • Meldung an das Einwohnermeldeamt • Meldung LVST Neuzugänge • Anmeldung des unbegleiteten Minderjährigen zum Verteilverfahren innerhalb von 7 Werktagen nach Beginn der vorläufigen Inobhutnahme und Übermittlung der Einschätzung gem. § 42a Abs. 2 an LVST • Ist die Verteilfähigkeit des unbegleitete Minderjährigen nicht gegeben: Ausschluss vom Verteilverfahren, entsprechende Mitteilung an LVST, Beendigung der vorläufigen Inobhutnahme nach § 42a und Einleitung der Inobhutnahme nach § 42; Bescheid nach § 42a Erstellen • Bei Zuweisung durch das Verteilverfahren, Meldung der Inobhutnahme nach an LVST • Meldung LVST Verteilausschlüsse • Weitere Meldungen intern / extern (Monatsmeldung Amt für Migration und Integration, Monatsmeldung Einrichtungen, Monatsmeldung intern, Wochenmeldung Dezernate) • Änderungsmeldungen • Meldungen über Äbgängigkeit aus § 42a oder eine Anschlussmaßnahme 						
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • LVST KVJS • Bundesverwaltungsamt • Andere Jugendämter 						
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst • anderes Jugendamt • WJH 						
Instrumente / Dokumente	B BVA-Registerportal / Excel i Mitteilung an LVST / BVA gl Mitteilung an das Ausländeramt g Mitteilung an das Einwohnermeldeamt (p Mitteilung an interne / externe Kooperationspartner						
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion	
	Zeitbedarf		15	15	15		

Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
------------	--	-----	-----	-----	--

Gesamtzeitbedarf: 45

min Fahrzeit: keine

Anmerkungen

Die werktäglichen und monatlichen Mitteilungen an LVST und BVA über das Registerportal, bzw. allgemeine Formulare für Fälle, in denen unbegleitete Minderjährige im Rahmen der vorläufigen Inobhutnahme entweichen, ist die vorläufige Inobhutnahme nach 48 Stunden rückwirkend zum Tag der Entweichung zu beenden. Die Beendigung ist bei der werktäglichen Meldung der Daten an das Bundesverwaltungsamt zu berücksichtigen. Werden unbegleitete Minderjährige in einem anderen Jugendamtsbezirk erneut In Obhut genommen, wird das Verfahren der vorläufigen Inobhutnahme von diesem Jugendamt erneut aufgenommen. Entweichen unbegleitete Minderjährige im Rahmen der Inobhutnahme gern. § 42 oder in Anschlussmaßnahmen, ist die Inobhutnahme innerhalb von 48 Stunden rückwirkend zum Tag der Entweichung zu beenden und dies in der werktäglichen Meldung an das Bundesverwaltungsamt zu dokumentieren. Nach Ablauf der 48 Stunden ruht die Zuständigkeit, sie bleibt jedoch grundsätzlich bestehen. Wird der unbegleitete Minderjährige (auch an anderen Orten) wieder aufgegriffen, lebt die Zuständigkeit beim Jugendamt mit der Zuweisungsentscheidung wieder auf.

Teilprozess 2	Verteilung / Rückholung
Ziel / Ergebnis	<p>Die unbegleiteten minderjährigen Ausländer werden bei Überschreitung der Quote landes- bzw. bundesweit zu den neu zuständigen Jugendämtern verteilt.</p> <p>Abgängige UMA werden in den Landkreis Konstanz zurückgeholt, sofern die Zuständigkeit des Landkreises noch gegeben ist.</p>
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> - Wöchentliche Mitteilung des KVJS über derzeitigen Stand der Möglichkeiten der Verteilung in BW - Eigene Quotenabstimmung - Abstimmung der Verteilhindernisse mit ASD und Klinikum - Anmeldung zur Verteilung - Ggf. Rücksprache mit KVJS bzgl. Anmeldung - Kontaktaufnahme mit aufnehmenden Jugendamt - Organisation des Transports zum aufnehmenden Jugendamt und evtl, der Begleitung des unbegleiteten Minderjährigen durch eine insofern geeignete Person oder

	. Organisation der Rückholung eines abgängigen UMAs nach Zuständigkeitsklärung mit Hilfe der WJH					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> . unbegleiteter Minderjähriger . Dritte (Transport und Begleitung) . LVST . SD . Klinik . Aufnehmendes Jugendamt 					
Schnittstellen	. Wirtschaftliche Jugendhilfe					
Instrumente / Dokumente	B BVA-Registerportal / MS Office					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		10	20	15	
	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 45 min					
	Fahrzeit: k«	3ine				

Teilprozess 3	Wohnraumakquise
Ziel / Ergebnis	Platzkapazitäten in den Einrichtungen erhöhen durch Verselbständigung der unbegleiteten minderjährigen Ausländer in eigenen Wohnraum
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Führen Übersichtsliste Verselbständigung • Vertragswesen • Besichtigungen und Beurteilung der Geeignetheit in Kooperation mit SD und ggfls. BAV • Pressemitteilungen, Inserate • Kontakt zu Baugenossenschaften • Kontaktaufnahme Vermieter
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst • BAV • WJH • Dritte (Vermieter/Interessenten)
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst • BAV

• WJH

Instrumente / Dokumente
 ü Pressemitteilung, Inserate
 Ü Verträge
 fp Übersicht Verselbständigungen
 ff Checkliste Wohnungsangebot

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf +					
Frist					
Zeitbedarf		5	5	5	
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 15 min

Fahrzeit: je nach Aufwand und Entfernung

Teilprozess 4 **Öffentlichkeitsarbeit**

Ziel / Ergebnis Beantwortung von Presseanfragen

Aktivitäten	• Verfassen von kurzen Stellungnahmen, Aufbereitung von Zahlen / Daten für die Presse
Prozess- beteiligte	• Pressestelle • Presse • Leitung
Schnittstellen	• Pressestelle • Presse
Instrumente / Dokumente	fp Pressemitteilung

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf +					
Frist					
Zeitbedarf		5		5	
Häufigkeit		1 x		1 x	

Gesamtzeitbedarf: 10

min Fahrzeit: keine

Teilprozess 5	Strategie und Planung intern/extern					
Ziel / Ergebnis	Unterstützung der Leitung bei strategischen Überlegungen und dem bedarfsgerechten Ausbau der Platzkapazitäten					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Daten sammeln und pflegen • Bereitstellung der Daten (Anzahl der UMA, Einrichtungen, Platzkapazitäten...) • Unterstützung bei der strategischen Ausrichtung • Besichtigungen • Allgemeine Organisation • Klärung von Anfragen, Absprachen, allg. Organisation, Projekte • Teilnahme an Jour Fixen, Fachtagen,... • Aufbereitung neuer Informationen und Bereitstellung intern/extern, Protokolle • Stellungnahme KVJS, Brandschutz (Betriebserlaubnisverfahren) 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung • Je nach Aufgabeneinstellung 					
Schnittstellen	• Je nach Aufgabenstellung					
Instrumente / Dokumente	<p>B Excel</p> <p>[1 UMA-aktuelle Übersicht</p> <p>d Übersicht Betreuungskapazitäten</p> <p>d UMA-Belegungsübersicht</p> <p>H Diverse weitere Auswertungen</p>					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		5	5	5	
	Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	
<p>Gesamtzeitbedarf: 15 min</p> <p>Fahrzeit: je nach Aufwand und Entfernung</p>						

Teilprozess 6	Unterbringung
Ziel / Ergebnis	Übersicht über die Platzkapazitäten und Gewährleistung gleichmäßiger Belegung
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung und Pflege einer Übersicht über die Platzkapazitäten • Koordination und Organisation von Platzwechseln / Verlegungen • Organisation von Wechseln in die GU
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • SD • WJH • BAV • Evtl. Leitung • AMI Leistungsträger

Schnittstellen Leistungsträger
 Jobcenter
 AMI-Leistung

Instrumente / Dokumente Diverse Vorlagen
 Übersicht Betreuungskapazitäten

Zeitbedarf +

Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		5	5	10	
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 20

min Fahrzeit: keine

Teilprozess 7	Integration / Teilhabe
Ziel / Ergebnis	Möglichkeiten zur Integration in unterschiedlichen Bereichen schaffen; Unterstützung bei der Durchführung und Planung von Maßnahmen zur Integration
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Übersicht Beschulung/Ausbildung • Planung und Unterstützung von Maßnahmen zur Integration in Arbeit / Ausbildung • Teilnahme an relevanten Netzwerken/Arbeitskreisen

Prozessbeteiligte Schulen
Agentur für Arbeit / Jobcenter
AMI
• Leistungsträger

Schnittstellen • Je nach Aufgabenstellung

Instrumente/ Dokumente • Diverse Vorlagen

Zeitbedarf +

Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		5	5	10	
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 20 min Fahrzeit:
je nach Veranstaltungsort

Anmerkungen

Teilprozess 8

Gremien / Verwaltungsspitze

Ziel / Ergebnis

Informationsfluss zwischen Gremien und Verwaltungsspitze gewährleisten

Aktivitäten

Auswertung, Aufbereitung und Bereitstellung der gesammelten Daten für Gremien und Verwaltungsspitze (Vorlagen Gremium, Statistiken...)

Prozessbeteiligte

Leitung

Schnittstellen

Gremien/Verwaltungsspitze
Leitung

Instrumente / Dokumente

• Vorlagen Kreistagsgeschäftsstelle
§1 Diverse eigenen Vorlagen

Zeitbedarf +

Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		5		5	

	Häufigkeit	1 x	1x
	Gesamtzeitbedarf: 10 min Fahrzeit: keine		
Anmerkungen			

Teilprozess 9

Organisation Altersfestsetzungen

Ziel / Ergebnis

Fristgemäße Durchführung der Altersfestsetzung innerhalb von 7 Werktagen

Aktivitäten

Organisation der Altersfestsetzung (Dolmetscher, Besprechungsraum, 2 Mitarbeiter Sozialer Dienst, LIMA)

Prozess- beteiligte

Leistungsträger
Dolmetscher
SD
Sul

Schnittstellen

Dritte (Taxi)

Instrumente / Dokumente

H Excel / Outlook SAVD
a Videodolmetschen

Zeitbedarf +

Frist

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		10	10	10	
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 30 min

Anmerkungen

Teilprozess 10	Dolmetscher
Ziel / Ergebnis	Auswahl an Dolmetschern in den gesuchten Sprachen zur Verfügung stellen und allgemeiner Ansprechpartner für Dolmetscher darstellen

Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Dolmetscherakquise • Aufbau Dolmetscherpool • Projektleitung Videodolmetschen
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Systemadministrator
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • SD • Leitung • Pressestelle • Dritte (Dolmetscher/Dolmetscherbüros,..)
Instrumente / Dokumente	B MS Office

Zeitbedarf +

Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	koli. Reflexion
Zeitbedarf		5		5	
Häufigkeit		1 x		1 x	

Gesamtzeitbedarf: 10
min Fahrzeit: keine

Anmerkungen

Teilprozess 11	Verselbständigungshaus „Am Posthalterswäldle“
Ziel / Ergebnis	Alle Abläufe im Verselbständigungshaus koordinieren und Kontakt mit dem Träger und Bewohnern halten
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen von Nutzungsverträgen • Sanktionen bei Zuwiderhandlungen der Bewohner • Ein- und Auszüge koordinieren
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • SD • Träger • Ggf. Leitung • Jobcenter • AMI • Kreiskasse
Schnittstellen	• Ausländerbehörden

**Instrumente /
Dokumente**

B MS Office B
Nutzungsverträge

Zeitbedarf +

Frist

	Gespräch	Doku- mentation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		10	10	10	
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	

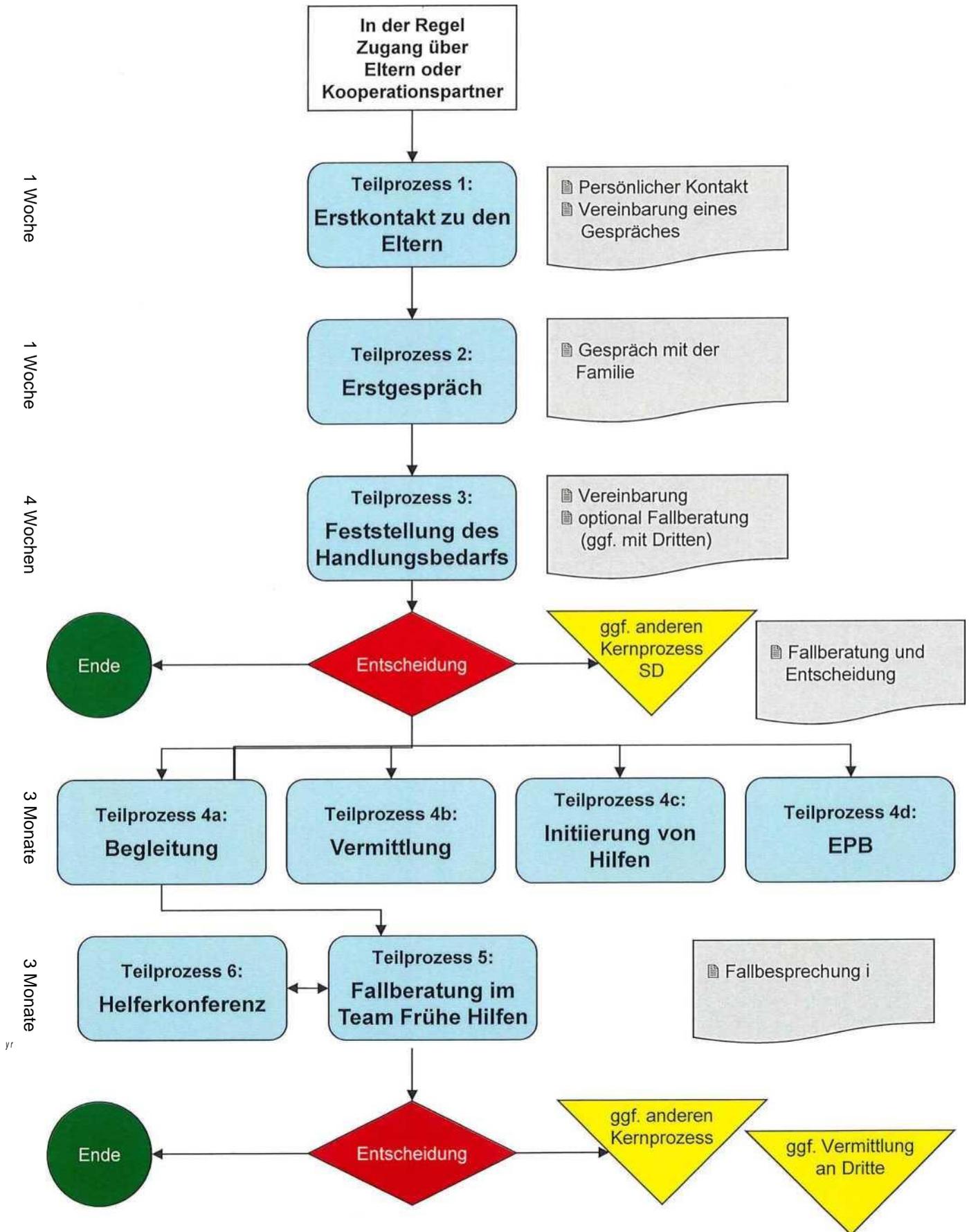
Gesamtzeitbedarf: 30 min

Fahrzeit: je nach Bedarf

Anmerkungen

Prävention

Kernprozess: - **Beratung durch die Frühe Hilfen**



Beratung durch die Frühen Hilfen

Teilprozess

1. Erstkontakt zu den Eltern

Ziel / Ergebnis

Mit den Eltern (zukünftige Eltern) ist ein persönlicher Kontakt aufgenommen worden und ein erstes Gespräch vereinbart.

Aktivitäten

ggf. Klärung der Zuständigkeit innerhalb der Frühen Hilfen

ggf. Hinweise von Kooperationspartner erhalten
persönlichen Kontakt (in der Regel telefonisch) zu den Eltern oder auch zukünftigen Eltern aufnehmen ggf. rechtliche Aufklärung der Eltern über Funktion und Aufgaben der Frühen Hilfen Vereinbarung eines gemeinsamen Gespräches ggf. Verweis auf Dritte

Prozessbeteiligte

Eltern

Schnittstellen

Kooperationspartner
Dritte

Instrumente / Dokumente

Aktennotiz
Prosoz

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf		15 min	10 min	15 min	
Häufigkeit		1 x	1 x	3 x	

Gesamtzeitbedarf: 70 min

Fahrzeit: keine Frist: 1

Woche

Anmerkungen

Bei Verweis auf Dritte kann dieser Prozess ggf. bereits beendet werden.

Die fallbezogene Beratung von Netzwerkpartner - ohne dass es zu einem Erstkontakt mit der Familie kommt - wird unter Verteilzeit berücksichtigt.

Teilprozess	2. Erstgespräch mit den Eltern
Ziel / Ergebnis	Gemeinsam mit den Eltern (zukünftige Eltern) ist über ihr Anliegen sowie den Unterstützungsbedarf für die Familie gesprochen worden.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • erstes persönliches Gespräch mit den Eltern • ggf. zusammen mit einem Kooperationspartner • Klärung ob andere Institutionen bereits Unterstützung leisten • ggf. Schweigepflichtentbindung und Rücksprache mit diesen Institutionen • Klärung des Anliegens der Eltern • Klärung des fachlichen Bedarfs • Aufzeigen der Möglichkeiten und Grenzen der Frühen Hilfen • Vereinbarung zum weiteren Vorgehen
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern • ggf. Kinder
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • andere Institutionen / Dienste
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Aktennotiz • Prosoz • ggf. Schweigepflichtentbindung

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	30 min	10 min	15 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	3 x	

Gesamtzeitbedarf: 175 min
 Fahrzeit: 90 % der Gespräche
 Frist: 1 Woche

Anmerkungen

Teilprozess	3. Feststellung des Handlungsbedarfs					
Ziel / Ergebnis	Der Bedarf nach Unterstützung und ggf. Hilfe ist unter Beteiligung der Eltern (zukünftige Eltern) definiert.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • gemeinsames Gespräch zwischen Eltern und ggf. Kooperationspartner • in Bezug auf die konkreten Ziele/Wünsche der Eltern beraten • Ziele gemeinsam erarbeiten • über rechtliche Möglichkeiten informieren • ggf. auf weitere Institutionen und Dienste verweisen • persönliche, familiären und sozialräumliche Ressourcen abklären • Hilfe- und Unterstützungsbedarf konkretisieren • Vereinbarung(en) Treffen • ggf. Fallberatung im Team Frühe Hilfen 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern • Fachkräfte Frühe Hilfen 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Kooperationspartner (Familien-Hebamme, etc.) 					
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarung • Aktenvermerke • Prosoz 					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf	120 min	30 min	10 min	15 min	20 min
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	100 %
	Gesamtzeitbedarf: 195 min Fahrzeit: in 100 % der Gespräche Frist: 4 Wochen					
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Die Beratung des Falles im Team Frühe Hilfen stellt eine optionale Möglichkeit dar, die auch im Zusammenhang mit anderen Teilprozessen möglich ist. 					

Teilprozess	4a. Begleitung
Ziel / Ergebnis	Die Eltern (zukünftigen Eltern) sind in der Lage, die Erziehungssituation eigenverantwortlich zu gestalten.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarung von Terminen mit der Familie • Beratung und Unterstützung in der Wahrnehmung der Erziehungsverantwortung • ggf. Motivation zur Annahme einer Unterstützung/Hilfe • Besuche im häuslichen Umfeld • Kontakt mit weiteren Personen und Institutionen aus dem sozialen Netzwerk der Familie • Unterstützung der Familie bei Kontakten mit Dritten (Kindergarten, Schule, Frühförderung, etc.) • ggf. Unterstützung bei der Beantragung von weiteren Unterstützungsleistungen (u.a. Übernahme Elternbeiträge, Stiftungsmittel, AG II Leistungen) • ggf. Vermittlung, Initiierung von Hilfen und/oder EPB (siehe Teilprozesse 4b, 4c und 4d) • ggf. Fallberatung im Team Frühe Hilfen
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern • Kind
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Soziale Netzwerke
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerk • Prosoz

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	80 min	15 min	10 min	15 min	15 min
Häufigkeit	4 x	4,5	4 x	4 x	ix

Gesamtzeitbedarf: 502 min
 Fahrzeit: 100% der Gespräche
 Frist: 3 Monate

Anmerkungen

- Wenn der Prozess verlängert wird, erfolgt in der Regel eine Fallberatung im Team Frühe Hilfen.

Teilprozess	4b. Vermittlung an einen Netzwerkpartner					
Ziel / Ergebnis	Die Eltern (zukünftigen Eltern) haben Kontakt zu den jeweiligen Unterstützungssystemen aufgenommen und die Unterstützung bzw. Hilfe wird angenommen.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarung von Terminen mit der Familie • Information über Unterstützungsmöglichkeiten durch andere Institutionen/Personen und Vereinbarungen • andere Institutionen über den Hilfebedarf bzw. die Unterstützung der Eltern informieren • Unterstützung der Familie bei Kontakten mit Dritten (Kindergarten, Schule, Frühförderung, etc.) • ggf. gemeinsame Gespräche zwischen Dritten, Familie und den Frühen Hilfen • ggf. mit den Eltern alternativen Erarbeiten • ggf. Fallberatung im Team Frühe Hilfen 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Soziale Netzwerke • Dritte 					
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerk • Prosoz 					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf	60 min	15 min	10 min	15 min	15 min
	Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	2 x	ix
	Gesamtzeitbedarf: 215 min					
	Fahrzeit: 100% der Gespräche					
Frist: 6 Wochen						
Anmerkungen						

Teilprozess	4c. Initiierung von Hilfen
Ziel / Ergebnis	Zwischen den Beteiligten (Eltern und externe Leistungserbringer) sind die Ziele, die jeweiligen Aufgaben und der zeitliche Umfang vereinbart.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarung von Terminen mit der Familie • Information und Beratung der Eltern (zukünftige Eltern) über die geplante Hilfe für die Familie • Vereinbarung zur Hilfe für die Familie • mit dem potentiellen Leistungserbringer Kontakt aufnehmen • gemeinsames Gespräch zwischen Leistungserbringer und Eltern führen • Vereinbarung über Ziel, Umfang und Laufzeit der Hilfe treffen (Zielvereinbarung) ggf. Fallberatung im Team Frühe Hilfen • Rückmeldung der Leistungserbringer zur Zielerreichung und Entwicklungen • gemeinsames Auswertungsgespräch • ggf. Fallberatung im Team Frühe Hilfen
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern • Träger / Leistungserbringer
Schnittstellen	
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerk • Prosoz • Zielvereinbarung • Rückmeldungsbogen

Zeitbedarf + Frist

	Helfer konferenz	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	30 min	10 min	15 min	30 min
Häufigkeit	1 x	2 x	2 x	4 x	1 x
	Gespräch				
Zeitbedarf	45				
	4 x				

Gesamtzeitbedarf: 440 min
 Fahrzeit: 100% der Gespräche
 Frist: 3 Monate

Anmerkungen

Teilprozess	4d. entwicklungspsychologische Beratung (ERB) durch die Psychologische Beratungsstelle					
Ziel / Ergebnis	Die Eltern sind in der Lage, eine gelungene Eltern-Kind- Beziehung aufzubauen und darin eine ausreichend gute elterliche Feinfühligkeit einzubringen. (Entwicklungs- und Verhaltensproblemen beim Kind soll vorgebeugt werden - insbesondere bei noch diskreten Warnzeichen in der Interaktion zwischen Eltern und Kind.)					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarung von Terminen mit der Familie • Besuche im häuslichen Umfeld • ausgehend vom jeweiligen Kind werden Ausdrucks-, Belastungs- und Bewältigungsverhaltensweisen von Säuglingen und Kleinkindern vermittelt und dazu passendes feinfühliges elterliches Verhalten gefördert • Vermittlung von entwicklungspsychologischen Informationen • Unterstützung bei der Entwicklung einer geeigneten Tagesstruktur für das Baby bzw. Kleinkind • Die Lebenssituation, die Wünsche und Befindlichkeiten der Eltern werden im Sinne einer Passung auf die Perspektive des Kindes bezogen • Kontakt mit weiteren Personen und Institutionen aus dem sozialen Netzwerk der Familie • Fallberatung gemeinsam mit der Psychologischen Beratungsstelle 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Kind • Eltern 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Psychologische Beratungsstelle 					
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Anamnese • Schlafprotokoll • Videoaufnahme im häuslichen Umfeld • Zentrales diagnostisches und therapeutisches Instrument: Videoanalyse und Videofeedback • Aktenvermerke 					
Zeitbedarf + Frist						
		Gesprächszyklus	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	270 min	15 min	10 min	15 min	15 min	15 min

	Häufigkeit	5 x	5 x	5 x	5 x	1x
	Gesamtzeitbedarf: 1685 Minuten Fahrzeit: 100% der Gespräche Frist: 3 Monate					
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Gesprächszyklus setzt sich zusammen aus: Kontakt mit Videoaufnahme, Videoanalyse, Kontakt mit Videofeedback und Beratung, • Die Entscheidung über die eigene Durchführung der ERB hängt von vorhandenen Kapazitäten der Beratungsstelle und von der Tragfähigkeit der Hilfebeziehung ab. Ggf. ist es sinnvoll, Hilfestellungen für die Familien in einer Hand zu belassen. 					

Teilprozess	5. Fallberatung im Team Frühe Hilfen
Ziel / Ergebnis	Der Bedarf nach Unterstützung und ggf. Hilfe für die Familie ist zwischen den Fachkräften der Frühen Hilfen erörtert.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Falleinbringung und Beratung im Team Frühe Hilfen • Feststellung des „weiteren“ Unterstützungsbedarfes • ggf. Überleitung an den ASD (extra Kernprozess)
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkräfte der Frühen Hilfen
Schnittstellen	
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerke • Prosoz

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	45 min	15 min		15 min	keine
Häufigkeit	1 x	1 x		1 x	
weitere FK	1 x				

Gesamtzeitbedarf: 75 min (+ 45 min für weitere FK)
Fahrzeit: keine
Frist: nach Bedarf und 3 Monate Laufzeit

Anmerkungen

Teilprozess	6. Helferkonferenz
Ziel / Ergebnis	Der Bedarf nach Unterstützung und ggf. Hilfe für die Familie ist zwischen den unterschiedlichsten Kooperationspartnern sowie ggf. weiteren relevanten Personen erörtert.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Fallvorstellung und aktuelle Fragestellung • Erörterung der Erziehungssituation • Feststellung des „weiteren“ Unterstützungsbedarfes
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Eltern • Kooperationspartner • Leistungserbringer • Dritte (relevante Personen)
Schnittstellen	

Instrumente / Dokumente

- Aktenvermerke
- Prosoz

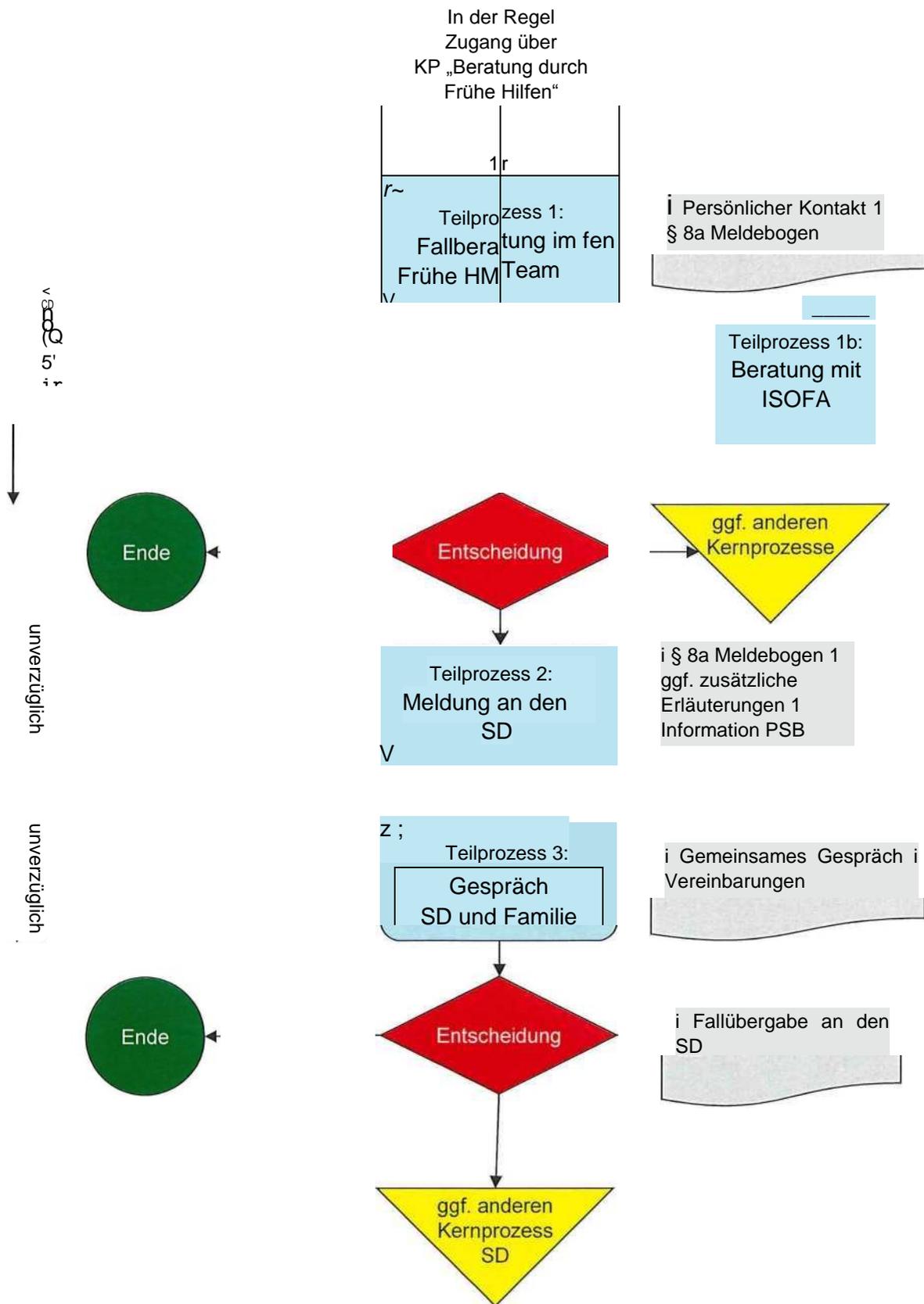
Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen tation	Admini stration	Kurzge spräche	Koil. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	15 min	10 min	15 min	keine
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 130 min
 Fahrzeit: 50% der Gespräche
 Frist: nach Bedarf

Anmerkungen

Kernprozess: - **Mitteilung § 8a durch die Frühen Hilfen**



Mitteilung § 8a an den SD durch die Frühen Hilfen

Teilprozess	1. Fallberatung im Team Frühe Hilfen					
Ziel / Ergebnis	Die Erziehungssituation ist im Zusammenwirken von Fachkräften der Jugendhilfe dahingehend bewertet, ob gegenwärtig Anhaltspunkte für eine mögliche Gefährdungssituation des Kindes vorliegen.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenstellung von Rückmeldungen zu den gewichtigen Anhaltspunkten • Vorstellung der Erziehungssituation im Team Frühe Hilfen • Beratung der gewichtigen Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung • Entwicklung einer Empfehlung zum weiteren Handlungsbedarf 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkräfte im Team Frühe Hilfen 					
Schnittstellen						
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Aktennotiz • Prosoz • gewichtige Anhaltspunkte • Meldebogen § 8a 					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumen tation	Admini stration	Kurzge spräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf	45 min	45 min	10 min		
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x		
	weitere FK	1 x				
	Gesamtzeitbedarf: 100 min (+ 45 min weitere FK) Fahrzeit: keine Frist: unverzüglich					
Anmerkungen						

Teilprozess	1b. Beratung mit ISOFA
Ziel / Ergebnis	Die Erziehungssituation ist gemeinsam mit der ISOFA dahingehend bewertet, ob gegenwärtig Anhaltspunkte für eine mögliche Gefährdungssituation des Kindes vorliegen.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung der Erziehungssituation • Beratung der gewichtigen Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung • Entwicklung einer Empfehlung zum weiteren Flandlungsbedarf
Prozessbeteiligte	
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ISOFA
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Aktennotiz • Prosoz • gewichtige Anhaltspunkte

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen tation	Admini stration	Kurzge spräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf		15 min	10 min		60 min
Häufigkeit		1 x	1 x		1 x

Gesamtzeitbedarf: 85 min

Fahrzeit: keine Frist:
unverzüglich

Anmerkungen

Teilprozess	2. Meldung an den ASD					
Ziel / Ergebnis	Der zuständige Fachkraft im SD ist eine Gefährdungsmeldung nach § 8a übermittelt und der Sachverhalt mit dieser besprochen.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktaufnahme mit dem SD • Weitergabe der § 8a Meldung und ggf. weitere Unterlagen • Gespräch zwischen SD Fachkraft und Fachkraft Frühe Hilfen • ggf. Rückmeldung an die Personensorgeberechtigten über die erfolgte Meldung 					
Prozessbeteiligte						
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ASD 					
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Aktennotiz • Prosoz • Gefährdungsmeldung nach § 8a 					
Zeitbedarf + Frist		Gespräch	Dokumen tation	Admini stration	Kurzge spräche	Koll. Reflexion
	Zeitbedarf	45 min	20 min		15 min	
	Häufigkeit	1 x	1 x		1 x	
	Gesamtzeitbedarf: 80 min Fahrzeit: keine Frist: unverzüglich					
Anmerkungen						

Teilprozess	3. Gespräch SD und Familie
Ziel / Ergebnis	Die Gefährdungssituation sowie der Bedarf nach Unterstützung und ggf. Hilfe ist unter Beteiligung der Eltern, den Frühen Hilfen und dem SD besprochen und der SD übernimmt die Fallverantwortung.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • gemeinsames Gespräch mit Eltern, SD und Frühe Hilfen • Erläuterung der Gefährdungseinschätzung • Erörterung der bisherigen Unterstützung durch die Frühen Hilfen und den weiteren Handlungsbedarf • Festlegung von Vereinbarungen / Anforderungen (erfolgt durch den SD) • Klärung des Zuständigkeitswechsel an den SD
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern • ggf. Kind
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • SD
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarung • Aktenvermerk • Prosoz

Zeitbedarf + Frist

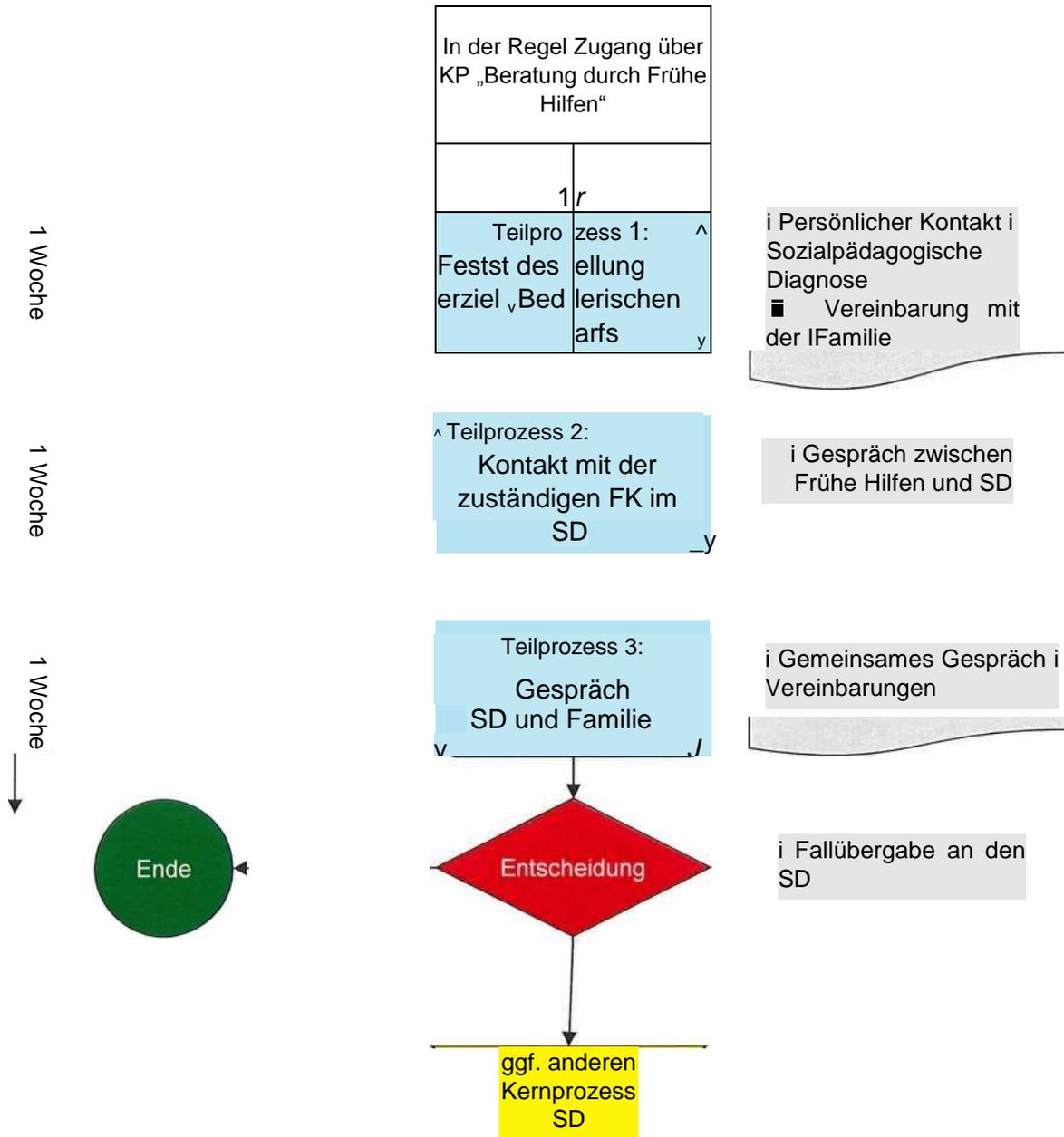
	Gespräch	Dokumen tation	Admini stration	Kurzge spräche	Koil. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	15 min	10 min		
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x		

Gesamtzeitbedarf: 115 min Fahrzeit:
in 100 % der Gespräche Frist:
unverzüglich

Anmerkungen

- Im Einzelfall ist zu entscheiden, ob die Fachkraft Frühe Hilfen an diesem Gespräch teilnimmt. In der Regel sollte dies aber erfolgen.

Kernprozess: - **Übergabe an den SD**



Übergabe an den SD

Teilprozess	1. Feststellung des erzieherischen Bedarfs																		
Ziel / Ergebnis	Mit den Eltern ist besprochen, dass eine weitergehende Hilfe und Unterstützung erforderlich ist, die nicht durch die Frühen Hilfen zu erbringen ist.																		
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • persönliches Gespräch zum weiteren Unterstützungsbedarf mit der Familie • Vereinbarung mit der Familie • ggf. Rücksprache im Team Frühe Hilfen (Kernprozess Begleitung durch Frühe Hilfen) • Vereinbarung zur Kontaktaufnahme mit dem SD durch die Frühen Hilfen 																		
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern 																		
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • SD 																		
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Aktennotiz • Prosoz • Schweigepflichtentbindung 																		
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumen- stration</th> <th>Admini- spräche</th> <th>Kurzge- Reflexion</th> <th>Koll.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>90 min</td> <td>15 min</td> <td>15 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>1 x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 130 min Fahrzeit: 100% der Gespräche Frist: 1 Woche</p>		Gespräch	Dokumen- stration	Admini- spräche	Kurzge- Reflexion	Koll.	Zeitbedarf	90 min	15 min	15 min	10 min	15 min	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	1 x
	Gespräch	Dokumen- stration	Admini- spräche	Kurzge- Reflexion	Koll.														
Zeitbedarf	90 min	15 min	15 min	10 min	15 min														
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	1 x														
Anmerkungen																			
Teilprozess	2. Kontakt mit der Zuständigen Fachkraft im SD																		
Ziel / Ergebnis	Die zuständige Fachkraft im SD ist über den Sachverhalt informiert und ein gemeinsames Gespräch mit den Eltern																		

vereinbart.

Aktivitäten

- Kontaktaufnahme mit dem SD
- Erstellung einer Sozialpädagogischen Diagnose durch die Frühen Hilfen
- Weitergabe der Sozialpädagogischen Diagnose und weiteren Informationen
- Gespräch zwischen der SD Fachkraft und der Fachkraft Frühe Hilfen

Prozessbeteiligte

Schnittstellen

SD

Instrumente / Dokumente

- Aktennotiz
- Prosoz
- Sozialpädagogische Diagnose der Frühen Hilfen

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	45 min	40 min	10 min	15 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 110 min

Fahrzeit: keine Frist: 1

Woche

Anmerkungen

Ggf. erfolgt bereits eine anonymisierte Vorberatung mit der SD Fachkraft vor dem Teilprozess 1.

Teilprozess

3. Gespräch SD und Familie

Ziel / Ergebnis Der Bedarf nach Unterstützung und ggf. Hilfe ist unter Beteiligung der Eltern, der Frühen Hilfen und des SD besprochen und der ASD übernimmt die Fallverantwortung.

Aktivitäten

- gemeinsames Gespräch mit Eltern, SD und Frühe Hilfen
- Erörterung der bisherigen Unterstützung durch die Frühen Hilfen und den weiteren Handlungsbedarf
Ziele der Familie (Eltern) gemeinsam erarbeiten
über rechtliche Möglichkeiten informieren
Klärung des Zuständigkeitswechsel an den SD

Prozess beteiligte

Eltern
ggf. Kind

Schnittstellen

SD

Instrumente / Dokumente

- Vereinbarung
 - Aktenvermerke
- Prosoz

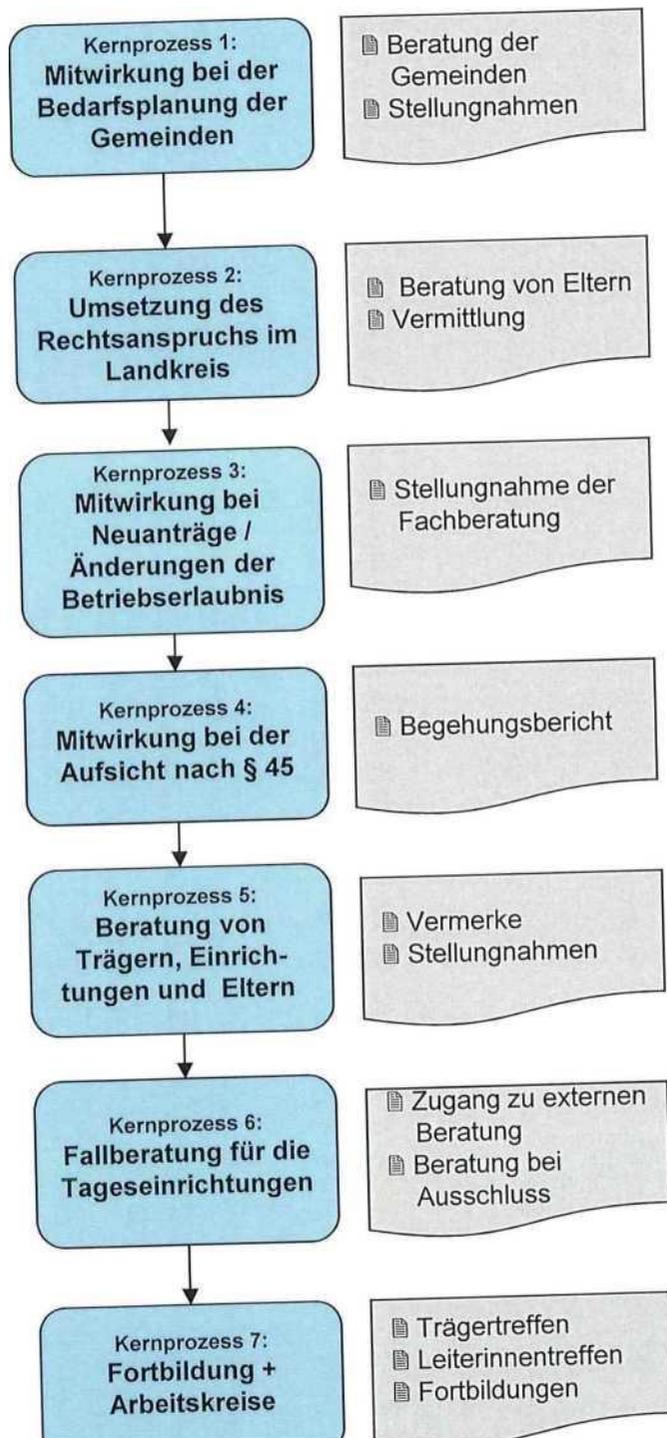
Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	90 min	15 min	10 min		
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x		

Gesamtzeitbedarf: 115 min
Fahrzeit: in 100 % der Gespräche
Frist: 1 Woche

Anmerkungen

Kernprozess: **Fachberatung im Bereich Tageseinrichtungen für Kinder (§ 24 SGB VIII)**



§§ 24 SGB VIII Fachberatung im Bereich Tageseinrichtungen für Kinder)

Teilprozess 1	Mitwirkung bei der Bedarfsplanung für Bildung, Erziehung und Betreuung der Gemeinden					
<i>Ziel / Ergebnis</i>	Für den Landkreis liegen Bedarfsaussagen zur Bildung, Erziehung und Betreuung im Sinne der §§ 23 und 24 SGB VIII vor.					
<i>Aktivitäten</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisnahme der Bedarfsplanung der Gemeinden einmal im Jahr (Jugendhilfeplanung) • Unterstützung der kreisangehörigen Gemeinden bei einer Bedarfsprognose (Jugendhilfeplanung) • Unterstützung der kreisangehörigen Gemeinden im Rahmen von Maßnahmenplanungen und Entscheidungen (Fachberatung) • Zusammenfassung der Planungsergebnisse (Fachberatung und Jugendhilfeplanung) • Stellungnahme an das Regierungspräsidium zur Bedarfsfeststellung (Jugendhilfeplanung) 					
<i>Prozess beteiligte</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinde • Träger • Fachberatung der Träger / Gemeinden • Fachaufsicht KVJS • Regierungspräsidium 					
<i>Schnittstellen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Jugendhilfeplanung • Fachberatung Kindertagesstätten 					
<i>Instrumente / Dokumente</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bedarfsplanung für den Landkreis • Prognose Instrumente • Fortschreibung der örtlichen Bedarfsplanung • Maßnahmenplanung 					
<i>Zeitbedarf + Frist</i>						
	Zeitbedarf	Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion
		60 min	90 min	10 min		30 min
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x		1 x
	Gesamtzeitbedarf: 190 Minuten Fahrzeit: nur bei Bedarf Frist: einmal im Jahr für 24 Gemeinden					
<i>Anmerkungen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Die mittlere Bearbeitungszeit bezieht sich in der erster Linie auf die Jugendhilfeplanung. 					

Teilprozess 2 Umsetzung des Rechtsanspruch

Ziel /Ergebnis Personensorgeberechtigte die einen Betreuungsplatz in einer Tageseinrichtung für Kinder / in Kindertagespflege gelten machen, erhalten ein bedarfsgerechtes Platzangebot

Aktivitäten • Personensorgeberechtigte auf der Suche nach einer Betreuungsmöglichkeit werden hinsichtlich des Angebotes beraten:

- Z Information über Förderleistungen
- Z Verfügbarkeit
- Z Rechtliche Grundlagen
- Z Vermittlung

Beratung der Personensorgeberechtigten entsprechend ihres Rechtsanspruches
 Feststellung ob ein Rechtsanspruch besteht
 Abfrage in der Datenbank
 Suche nach einer Betreuungsmöglichkeit durch Anfragen in den Gemeinden / Tageseinrichtungen / Kindertagespflege
 Vermittlung

Prozess beteiligte Personensorgeberechtigte / Eltern
 Kinder

Schnittstellen Gemeinden
 Tageseinrichtungen für Kinder
 Kindertagespflege

Instrumente / Dokumente Übersicht der Einrichtungen / Plätze
 Aktenvermerk
 Kita Data Web House

Zeitbedarf + Frist

	Beratung o me Vermittlung				
	Gespräch	Dokumen tation	Admini stration	Kurzge spräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	30 min	5 min	10 min	10 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	0,5 x	

Gesamtzeitbedarf: 50 min Fahrzeit: keine Frist: zeitnah

§§ 24 SGB VIII Fachberatung im Bereich Tageseinrichtungen für Kinder)

Vermittlung im Anschluss an die Beratung (Umsetzung /
Rechtsanspruch)

	Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion
Zeitbedarf	60 min	15 min	10 min	15 min	15 min
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	2 x	1 x

Gesamtzeitbedarf: 130 min
Fahrzeit: keine Frist: zeitnah

Anmerkungen

Teilprozess 3 Mitwirkung bei Neuanträge / Änderungen der Betriebserlaubnis

Ziel / Ergebnis Der Landkreis als örtlicher Träger der öffentlichen Jugendhilfe wirkt an der Erteilung der Betriebserlaubnis mit.

Aktivitäten

- Mitwirkungsaufforderung durch die Fachaufsicht Kindertagesstätten KVJS
- Bewertung der Antragstellung durch die Fachberatung
- Überprüfung der Konzeption
- ggf. Rücksprache mit der Fachaufsicht KVJS
- Begehung der Kindertageseinrichtung gemeinsam mit dem KVJS
ggf. Stellungnahme an das Bauamt

Prozessbeteiligte Träger
Einrichtungsleitung
Fachberatung der Träger/Gemeinden
Bauamt

Schnittstellen Fachaufsicht Kindertagesstätten KVJS

Instrumente / Einrichtungsakte
Dokumente Stellungnahme der Fachberatung
Stellungnahme für das Bauamt

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	30 min	10 min	15 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	3 x	

Gesamtzeitbedarf: 145 min pro Antragstellung

§§ 24 SGB VIII Fachberatung im Bereich Tageseinrichtungen für Kinder)

	Fahrzeit: bei allen Gesprächen Frist: zeitnah
Anmerkungen	

Teilprozess 4	Mitwirkung bei der Aufsicht nach § 45 SGB VIII					
Ziel / Ergebnis	Der Landkreis als örtlicher Träger der öffentlichen Jugendhilfe wirkt an der Aufsicht nach § 45 SGB VIII mit.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Die Kindertageseinrichtungen werden regelmäßig im Rahmen einer Begehung auf die baulichen, konzeptionellen und rechtlichen Voraussetzungen hin überprüft. Hierbei wirkt die Fachberatung hinsichtlich pädagogischer Fragestellungen und Anforderungen aus der Sicht des Landkreises mit. • ggf. Kenntnisnahme einer Beschwerde, bei Bedarf Weiterleitung an den KVJS • Das Prüfergebnis wird dokumentiert. 					
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Gesundheitsamt • Amt für Verbraucherschutz • Gemeinden • Träger • Einrichtungsleitung • Fachberatung des Trägers 					
Schnittstellen	• Fachaufsicht Kindertagesstätten KVJS					
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentenvorlage „Begehungsbericht“ • Einrichtungsakte/Vermerk 					
Zeitbedarf + Frist	Begehung					
		Begehung und Gespräche	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion
	Zeitbedarf	90	60	10	10	15
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	2 x	1 x
	Gesamtzeitbedarf: 195 Minuten pro überprüfte Einrichtung Fahrzeit: bei allen Prüfungen Frist:					

§§ 24 SGB VIII Fachberatung im Bereich Tageseinrichtungen für Kinder)

Beschwerden

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Kollegiale Reflexion
Zeitbedarf		15	10	10	
Häufigkeit		1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 35 Minuten pro überprüfte Einrichtung

Fahrzeit: bei allen Prüfungen

Frist:

Anmerkungen

Teilprozess 5 Beratung von Trägern, Einrichtungen und Eltern

Ziel / Ergebnis

Träger, Einrichtungen und Eltern erfahren eine umfassende Beratung in allen Fragen von Bildung, Erziehung und Betreuung bezogen auf das Angebot ihrer Einrichtungen.

Aktivitäten

Einzelberatung (per Telefon oder auch im persönlichen Gespräch)
ggf. schriftliche Stellungnahmen ggf. Rücksprache mit der Fachaufsicht beim KVJS ggf. Rücksprache mit der Fachberatung der Träger/ Gemeinden

Prozessbeteiligte

Vertreter der Gemeinden Trägervertreter
Leitung von Tageseinrichtungen Mitarbeiterinnen von Tageseinrichtungen Eltern und Elternräte

Fachberatung der Träger / Gemeinden Fachaufsicht Kindertagesstätten KVJS

Schnittstellen

Einrichtungsakte
Aktenvermerke

Instrumente / Dokumente

Stellungnahme

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumentation	Administration	Kurzgespräche	Koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	10 min	10 min	10 min	Keine
Häufigkeit	1 X	1 X	1 X	1 X	

Gesamtzeitbedarf: 90 min pro Beratung

§§ 24 SGB VIII Fachberatung im Bereich Tageseinrichtungen für Kinder)

	Fahrzeit: 50% der Gespräche Frist:
Anmerkungen	

Teilprozess 6	Fallberatung für die Tageseinrichtungen																					
Ziel / Ergebnis	Einrichtungen erhalten die Möglichkeit, bei schwierigen pädagogischen Einzelfallfragen sich an den örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe oder auch an einen freien Träger zu wenden (Beauftragung mit der Kindergartenfallberatung)																					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktaufnahme und Terminvereinbarung • Vorstellung der Fragestellung und Fallberatung • ggf. Vereinbarung weiterer Flandlungsschritte • ggf. Fallbeobachtung in der Tageseinrichtung für Kinder 																					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung von Tageseinrichtungen • Mitarbeiterinnen von Tageseinrichtungen • ggf. weitere Institutionen 																					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Freier Träger für die Kindergartenfallberatung • Fachberatung der Träger / Gemeinden 																					
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtungsakte • Aktenvermerke • Stellungnahme 																					
Zeitbedarf + Frist	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gespräch</th> <th>Dokumen- stration</th> <th>Admini- stration</th> <th>Kurzge- Reflexion</th> <th>Koll.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeitbedarf</td> <td>90 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>10 min</td> <td>Keine</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamtzeitbedarf: 120 min pro Beratung Fahrzeit: 75% der Gespräche Frist:</p>		Gespräch	Dokumen- stration	Admini- stration	Kurzge- Reflexion	Koll.		Zeitbedarf	90 min	10 min	10 min	10 min	10 min	Keine	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	1 x	
	Gespräch	Dokumen- stration	Admini- stration	Kurzge- Reflexion	Koll.																	
Zeitbedarf	90 min	10 min	10 min	10 min	10 min	Keine																
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	1 x																	
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Bei einem beabsichtigten Ausschluss eines Kindes ist die Fallberatung verpflichtend. • Beratung im Rahmen einer möglichen Kindeswohlgefährdung erfolgt bei den ieF. 																					

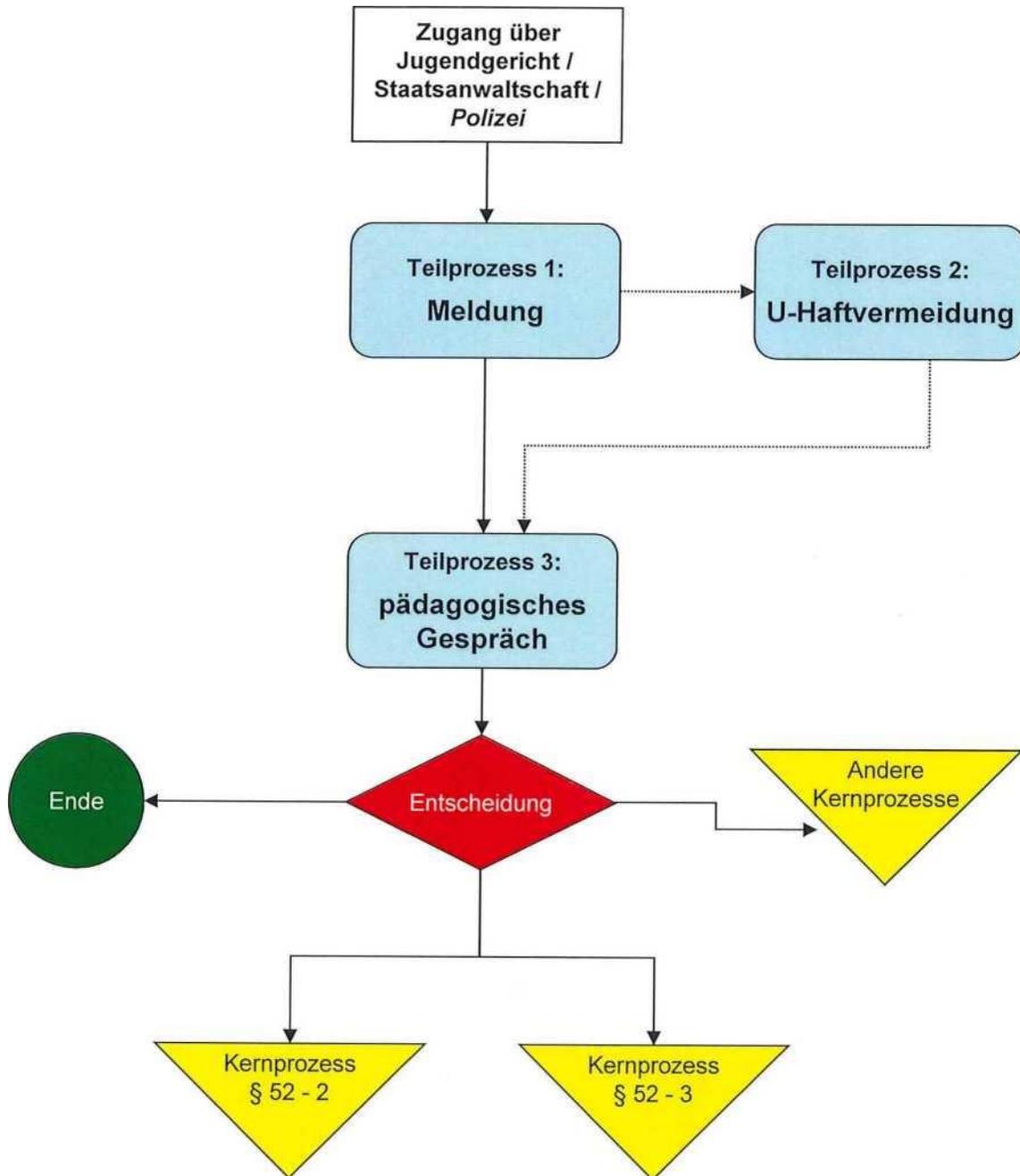
§§ 24 SGB VIII Fachberatung im Bereich Tageseinrichtungen für Kinder)

Teilprozess 7	Fortbildung und Arbeitskreise
Ziel / Ergebnis	Der Landkreis als örtlicher Träger der öffentlichen Jugendhilfe wirkt an den Träger- und Leiterinnentreffen sowie an den Fortbildungen für Fachkräfte in den Tageseinrichtungen für Kinder mit.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Absprachen mit der Fachaufsicht des KVJS über Trägerund Leiterinnenkonferenzen im Landkreis • Organisation und Planung der Konferenzen • Mitwirkung bei den Konferenzen • Absprachen bezüglich Fortbildungsangebote für Fachkräfte in Tageseinrichtungen für Kinder zusammen mit der Fachaufsicht des KVJS sowie den Fachberatungen der Träger / Gemeinden • Beteiligung an der Durchführung von Fortbildungsangeboten
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Träger • Leitungen • Fachkräfte
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Fachberatung der Träger / Gemeinden • Fachaufsicht Kindertagesstätten KVJS Fachaufsicht T
Instrumente / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Ausschreibungen / Einladungen • Protokolle
Zeitbedarf + Frist	<p><i>Trägerkonferenz zweimal im Jahr ä 3,5 Stunden</i> <i>Leiterinnenkonferenz zweimal im Jahr ä 3,5 Stunden</i> <i>8 Fortbildungen pro Jahr (ä 8 Stunden)</i></p>
Anmerkungen	

Jugendhilfe im Strafverfahren

Kernprozess: § 52 SGB VIII- 1 Aufnahme von Meldungen über Straftaten

Die Bearbeitungsfristen werden im Wesentlichen von Dritten (Staatsanwaltschaft, Gericht) bestimmt.



Teilprozess 1	Meldung jede erste Kenntnis einer Straftat
Ziel / Ergebnis	Tatvorwurf und Beschuldiger sind der Fachkraft bekannt. Dem Beschuldigten und den Personensorgeberechtigten ist das Beratungsangebot der Jugendhilfe im Strafverfahren unterbreitet.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisnahme der Anzeige oder Meldung (Information) • ggf. Benachrichtigung der Staatsanwaltschaft über bereits anhängige andere Verfahren gegen den Beschuldigten • Führen der Statistik • Bei polizeilicher Meldung Strafmündiger erfolgt nur der Eintrag in die Liste Strafunmündig (Ausnahme: es gibt schon mehrere Vorfälle oder z.B. schwere Körperverletzung, sexuell motivierte Taten, geplante Straftat, Alkohol und Drogen etc.: dann erfolgt auch eine Einladung zum päd. Gespräch und Zusammenarbeit mit FD KiJu) • ggf. Kontaktaufnahme zum Beschuldigten bzw. den Personensorgeberechtigten • ggf. Information über die Meldung an den FD KiJU (zum Beispiel bei strafunmündigen Personen) • Prüfung, ob Leistungen der Jugendhilfe ein Absehen von der Verfolgung oder eine Einstellung des Verfahrens ermöglichen und ggf. entsprechende Mitteilung an die Staatsanwaltschaft
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Jugendlicher / Heranwachsender • ggf. Personensorgeberechtigte • ggf. Vormund / Pfleger • ggf. Anwälte • ggf. andere Angehörige • ggf. Bewährungshelfer • Staatsanwaltschaft? • Gericht?
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • andere Fachdienste (FD KiJu, FD Pflegek., BAV, frühe Hilfen) • Ggf. Fachkraft der Erziehungshilfe • ggf. Staatsanwaltschaft, Polizei, Jugendgericht
Instrumente / Dokumente	<p>&Fallakte B elektronische Fallakte dl Dokumentenvorlage „Einladung“ (mit spezifischen</p>

Kernprozess: § 52 - 1 Meldung von Straftaten

Ergänzungen), Erfassung in Datenbank, nicht in Prosoz
& Statistik Excel und OWFM & ggf.
Liste Strafunmündige Excel

Zeitbedarf + Frist

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf			18 min	2	
Häufigkeit			1 x	1	

Mehr Administration - wir pflege nicht nur OWFM (Prosoz), sondern auch die Statistikliste und die Datenbank für unsere Serienbriefe ein

Gesamtzeitbedarf: 20 min Fahrzeit: keine

Anmerkungen

- Ermittlung der Flüchtigkeit und Dauer (die durchschnittliche Dauer berücksichtigt, dass es teils Gespräche gibt, teils nicht) der Kurzgespräche bei Meldungen: bei wie vielen Fällen ist schon eine Hilfe zur Erziehung installiert?
- Meldungen bezüglich Strafunmündiger werden an den FD KiJu weitergeleitet und als Falleingang bearbeitet.

Prüfpunkt:

- Wer bearbeitet in welcher Form die Meldungen zu Ordnungswidrigkeiten? Die sozialräumliche Zuständigkeit bestimmt den Sachbearbeiter.

Teilprozess 2	U-Haftvermeidung Ca. 20 Fälle für die gesamte JiS pro Jahr
Ziel / Ergebnis	Der Beschuldigte ist so untergebracht, dass der Vollzug eines Haftbefehls in einer Justizvollzugsanstalt vermieden wird.
Aktivitäten	Prüfen, ob Alternativen zur U-Haft (zum Beispiel durch Leistungen der Jugendhilfe) möglich sind. <ul style="list-style-type: none">• Erörterung beim Haftrichter• Kontaktaufnahme zum Beschuldigten bzw. den Personensorgeberechtigten• Klärung der Unterstützungsbedarfe• ggf. Kontaktaufnahme zu Leistungserbringern

Kernprozess: § 52 - 1 Meldung von Straftaten

- Rücksprache mit der Staatsanwaltschaft und dem Gericht
- Haftbesuch
- ggf. Kontakt zum Sozialdienst der JVA

Prozess beteiligte

- Jugendlicher / Heranwachsender
- ggf. Anwälte
- Staatsanwaltschaft
- ggf. Personensorgeberechtigte
- ggf. Vormund / Pfleger
- ggf. Angehörige
- ggf. Bewährungshilfe
- ggf. Gericht
- ggf. Schule

Schnittstellen

- Gericht
- Träger / Leistungserbringer
- ggf. Justizvollzugsanstalt

Instrumente / Dokumente

& Fallakte
fl elektronische Fallakte U
Gesprächsvermerk

Zeitbedarf + Frist

Hier: nur Erstgespräche

	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	60 min	20 min	10 min	
Häufigkeit	2 x	1 x	1 x	3 x	

Gesamtzeitbedarf: 170 min

Fahrzeit: in 100% der Gespräche, 2h 40min = 2 x 1h 20min,
Gefängnis - von Konstanz in der Regel (oft) bis Stuttgart oder
Pforzheim

Anmerkungen

Wird das pädagogische Gespräch beim Haftbesuch geführt, sind
zugleich TP 2 und TP 3 zu zählen.

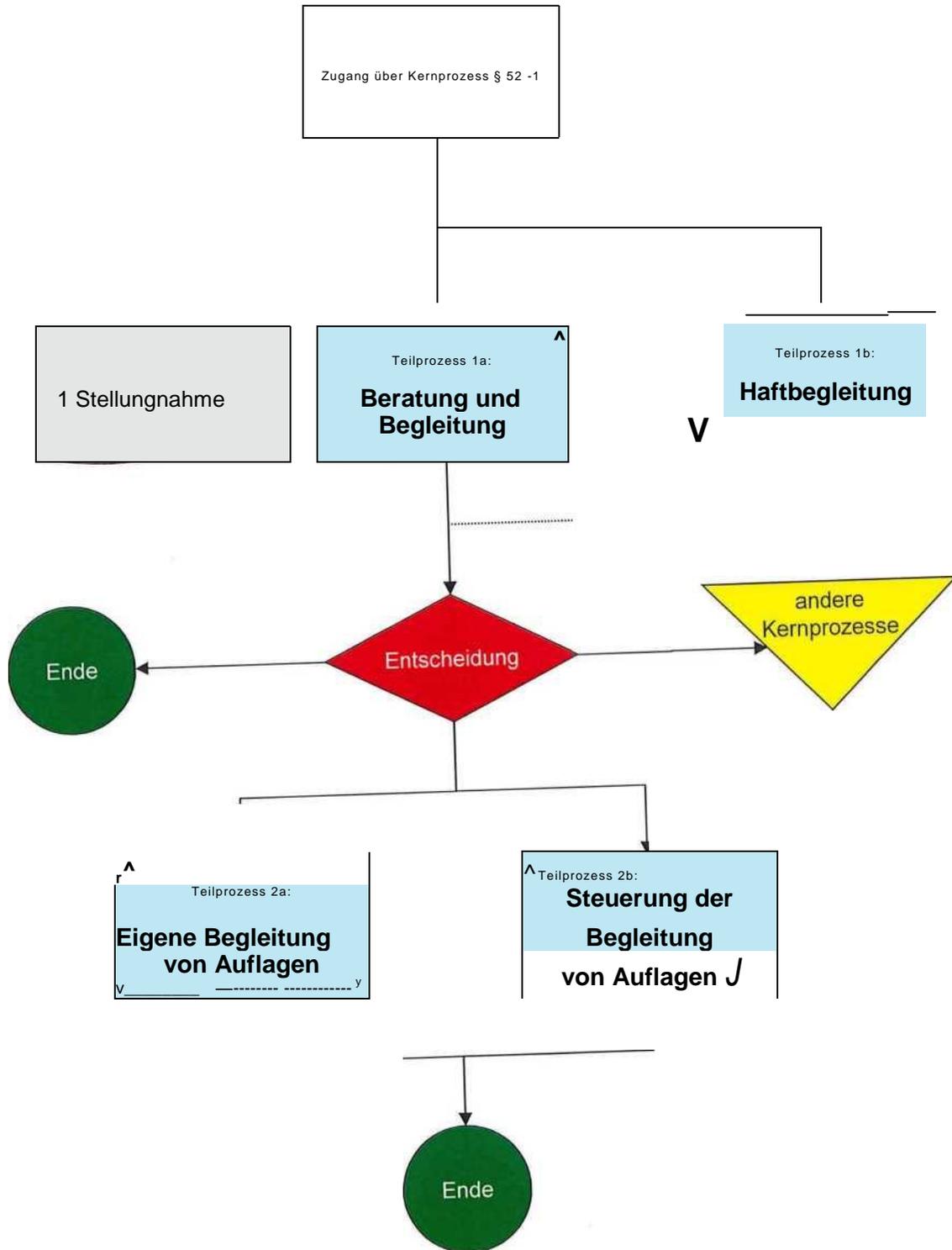
- Es entsteht ein höherer Bedarf wenn Jugendliche in eine geschlossene Jugendhilfeeinrichtung kommen sollen, weil es ein zusätzliches Gespräch mit der Einrichtung gibt.
- Das Hauptgespräch findet nicht beim Haftprüfungstermin statt, weil JIS dort nicht zu eingeladen wird.
- Es findet im Regelfall ein Gespräch mit dem Jugendlichen und ein zweites Gespräch mit den Personensorgeberechtigten.

<p>Teilprozess 3</p>	<p>pädagogisches Gespräch Anklage, Polizeimeldung, Strafbefehlverfahren, OWi-Verfahren, Beratungsgespräche auf Wunsch des jungen Menschen oder der Eltern, U-Haft-Vermeidung bei weiteren Gesprächen</p>
<p>Ziel / Ergebnis</p>	<p>Sichtweise und Beweggründe des Beschuldigten sind der Fachkraft bekannt. Der weitere Unterstützungs- und Handlungsbedarf ist festgestellt.</p>
<p>Aktivitäten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abgleich mit anderen Fachdiensten (FD KiJu, FD Pflegek., BAV, frühe Hilfen) • persönliches Gespräch mit dem Beschuldigten bzw. den Personensorgeberechtigten • Information über Leistungsangebot der Jugendhilfe • Erfassung der Situation, die zur Straftat führte • Klärung, ob eine Prüfung des individuellen (erzieherischen) Bedarfs erforderlich ist (Prüfung erfolgt im Kernprozess § 27 SGB VIII) • Prüfung, ob andere Unterstützungsmaßnahmen erforderlich sind • Anlegen der Akte • ggf. Stellungnahme an die Staatsanwaltschaft (zum Beispiel: Diversionsverfahren, geeignete Maßnahme/Auflage, Jugendhilfeleistung, Beendigung des Verfahrens nach §§ 45 und 47 JGG) <p>Bei etwa jedem 3. Angeklagten gibt es 2 Gespräche, bei ca. jedem 10. Angeklagten sogar ein 3. Gespräch.</p>
<p>Prozessbeteiligte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jugendlicher / Heranwachsender • ggf. Personensorgeberechtigte • ggf. Vormund / Pfleger • ggf. Anwälte • ggf. Angehörige
<p>Schnittstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Staatsanwaltschaft • Gericht • ggf. Bewährungshilfe • ggf. Betreuungshelfer • ggf. andere Fachdienste (FD KiJu, FD Pflegek., BAV, frühe Hilfen) • ggf. Fachkraft der Erziehungshilfe • Schulsozialarbeiter • Jugendberufshelfer

Kernprozess: § 52 - 1 Meldung von Straftaten

Instrumente / Dokumente	&Fallakte 5 elektronische Fallakte i JGFI-Bericht (differenziert für Jugendliche und Heranwachsende) i Stellungnahme Jugendgericht					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	60 min	60 min	10 min	10 min	3
	Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	1
Anmerkungen	<p>Wir haben keine Fallsupervision, tauschen uns daher mit Kollegen aus. Die durchschnittlichen 3 Minuten sind wohl eher tief angesetzt.</p> <p>Gesamtzeitbedarf: min Fahrzeit: im Zusammenhang mit Hausbesuchen: 1 h oder 2 x 30 min im Mittel mal ca. 190 auswärtige Gesprächstermine für die ganze JiS zusammen im Jahr - viele davon in der Außenstelle Singen (im Sozialraum) oder in Einrichtungen der (GU's, JugHi-Einrichtungen, Fairkauf u.a.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • prüfen, ob es differenzierte Zeitleisten für Diversionsgespräch, Anklagegespräch braucht, wenn ja, dann müssen die Zeitleisten definiert werden und es muss die Häufigkeit der jeweiligen Zeitleisten benannt werden - NEIN, verzichtbar • ggf. auch Aktivitätenliste ergänzen • ggf. ergeben sich weitere Kernprozesse (Mitwirkung im Strafverfahren, Diversion). 					

Kernprozess: § 52 SGB VIII- 2 Mitwirkung Jn Strafverfahren



<p><i>Teilprozess 1a</i></p>	<p>Beratung und Begleitung Nur Anklagen und ca. 75 % der Strafbefehle (führen mittlerweile zu Gerichtsverhandlungen)</p>
<p>Ziel / Ergebnis</p>	<p>Der Beschuldigte geht vorbereitet/informiert in das Gerichtsverfahren. Dem Jugendgericht liegen rechtzeitig alle Informationen zur Beurteilung der Person und ihrer Entwicklungsperspektive sowie zu Hilfemöglichkeiten vor.</p>
<p>Aktivitäten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung und Bewertung der Lebenssituation und Entwicklung des Beschuldigten • Abklärung des Hilfebedarfs • umfassende Beratung des Beschuldigte sowie der Personensorgeberechtigten • Vorbereitung auf bzw. Begleitung im Strafverfahren • schriftliche Stellungnahme zur Entwicklung des Beschuldigten, einschließlich strafrechtliche Verantwortlichkeit, Reifeverzögerung (Jugend- oder Erwachsenenstrafrecht) und Ahndung der Straftat vor und/oder im Strafverfahren • Teilnahme an der Verhandlung, inklusive mündlicher Stellungnahme • Erstellung eines Aktenvermerks zur Verhandlung • ggf. Besuche bzw. Gespräche mit den Personensorgeberechtigten • ggf. Gespräch mit Dritten
<p>Prozess beteiligte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beschuldigter • Personensorgeberechtigte • ggf. Vormund / Pfleger • Staatsanwaltschaft • Gericht • ggf. Bewährungshilfe • ggf. Angehörige • ggf. Rechtsanwälte • ggf. Gutachter
<p>Schnittstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • andere Fachdienste (FD KiJu, FD Pflegek., BAV, frühe Hilfen) • Ggf. Fachkraft ambulante Hilfen
<p>Instrumente / Dokumente</p>	<p>ß'Fallakte fl elektronische Fallakte i JGH-Bericht ?? Protokoll ??</p>

Kernprozess: § 52 - 2 Mitwirkung im Strafverfahren

U Stellungnahme gegenüber Staatsanwaltschaft /
Gericht ??
ü Verhandlungsprotokoll ??

Zeitbedarf + Frist

Beim Einzelrichter sind 60 min im Durchschnitt OK, beim LG aber ist 1 Tag, beim JSchG Vz Tag im Durchschnitt anzunehmen

	Gericht / Gespräche	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	15 min	10 min	10 min	
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x	

Gesamtzeitbedarf: 95 min

Fahrzeit: in 100 % der Gespräche / Verhandlungen - 1 >2 h oder 2 mal 45 min (tief angesetzt fürs Mittel, inklusive Gerichten außerhalb des Landkreises)

Anmerkungen

- In Abhängigkeit von der Art der Gerichtsverhandlung (Einzelrichter, Schöffengericht, Kammer) variieren die veranschlagten Zeitwerte.

Teilprozess 1b	Haftbegleitung
Ziel / Ergebnis	Der Jugendliche / Heranwachsende ist über die Zuständigkeit der Jugendhilfe bis Abschluss des Vollstreckungsverfahrens informiert. Die Mitwirkung an der Vollzugsplanung ist sichergestellt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche mit dem Jugendlichen / Heranwachsenden im Rahmen der Haft (ggf. auch U-Haft) • Klärung der Unterstützungsbedarfe • Absprachen mit der Justiz • ggf. Besuche bzw. Gespräche mit den Personensorgeberechtigten • ggf. Gespräch mit Dritten
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Jugendlicher / Heranwachsender • Sozialer Dienst und/oder Psychologischer Dienst in der JVA • Vollzugsleiter ?? • Personensorgeberechtigte • ggf. Vormund / Pfleger • ggf. Dritte
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialer Dienst und/oder Psychologischer Dienst in

Kernprozess: § 52 - 2 Mitwirkung im Strafverfahren

- der JVA
- Bewährungshilfe
- Übergangwohnheim für Straftlassene

Instrumente / Dokumente

&Fallakte
S elektronische Fallakte
i JGH-Bericht
ü Protokoll
ü Stellungnahme gegenüber Staatsanwaltschaft/
Gericht
ü Verhandlungsprotokoll
Bericht vo. Soz. Dienst/psychol. Dienst der JVA

Zeitbedarf + Frist

	Gericht/ Gespräche	Dokumen tation	Admini stration	Kurzge sprache	koll. Reflexion
Zeitbedarf	60 min	20 min	10 min	10 min	
Häufigkeit	3 x	3 x	3 x	3 x	

Gesamtzeitbedarf: 300 min pro Jahr
Fahrzeit: in einem Fall 10 h - im Schnitt 1,5 mal nach
Adelsheim plus Fahrt im LKR

Anmerkungen

Teilprozess 2a	Eigene Begleitung von Auflagen Urteil und Diversion
Ziel / Ergebnis	Die Auflagen des Jugendgerichts/der Staatsanwaltschaft sind erfüllt.
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktaufnahme mit der Einsatz- oder Beratungsstelle • Vermittlung in die Einsatz- oder Beratungsstelle • Durchführung weiter Auflagen im Rahmen der Gerichtsentscheidung • Überprüfung der Auflagenerfüllung • Berichterstattung an die Justiz (auch wenn die Auflagen nicht erfüllt wurden)
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Jugendlicher / Heranwachsender • Personensorgeberechtigte • ggf. Vormund / Pfleger • Träger/Leistungserbringer • Soziale Dienste

Kernprozess: § 52 - 2 Mitwirkung im Strafverfahren

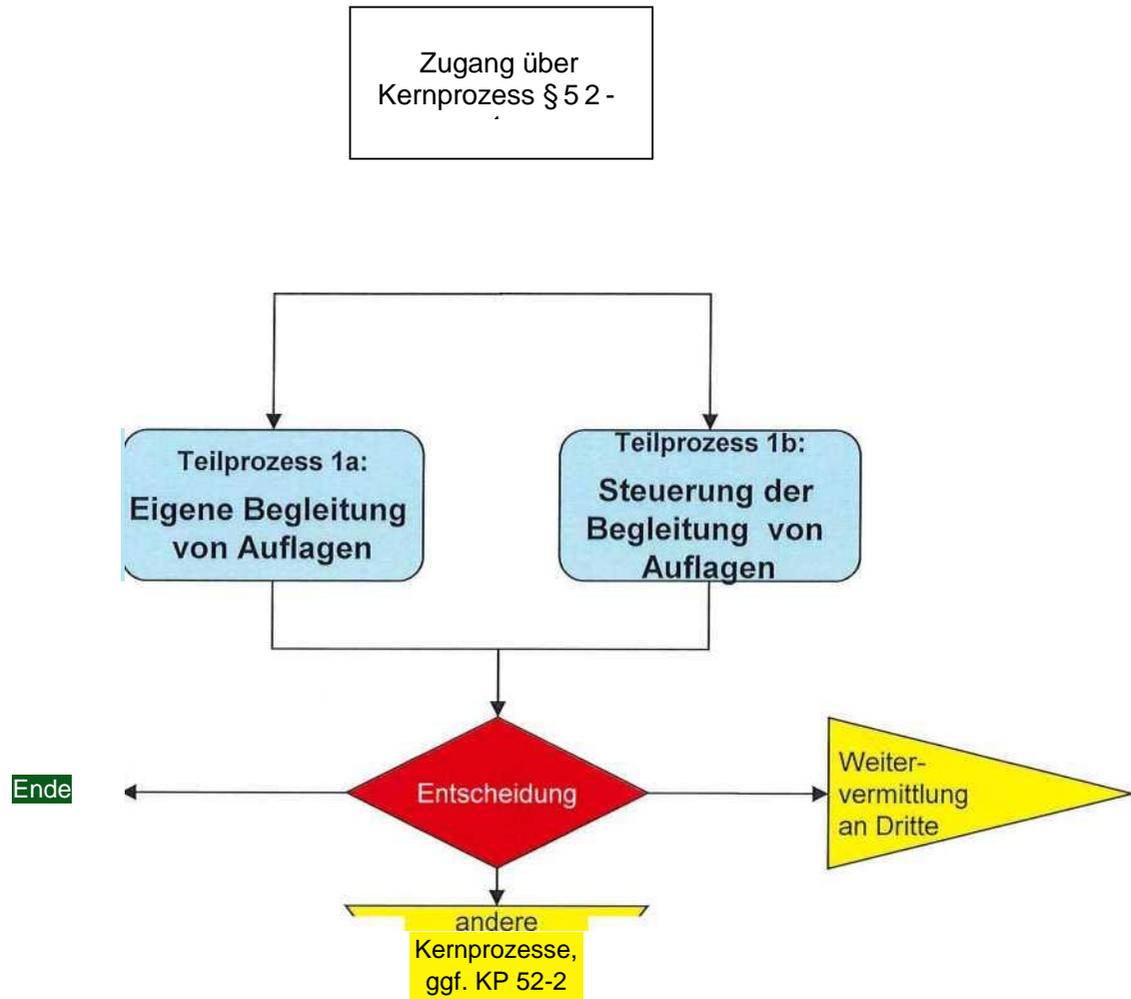
	<ul style="list-style-type: none"> • Jugendgericht 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Einsatz- oder Beratungsstelle • Träger / Leistungserbringer 					
Instrumente / Dokumente	& Fallakte S elektronische Fallakte i Gesprächsvermerke (1 Auflage des Jugendgerichts / der Staatsanwaltschaft il Vollzugsmeldung Auflagen (Stellungnahme an Justiz)					
Zeitbedarf + Frist	Zeit Arbeitsauflagen, Aufsätze, Entschuldigungsschreiben, Schadenswidergutmachung, weitere Weisungen					
		Gespräch	Dokumen- Tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	50 min	15 min	5 min	10 min	
	Häufigkeit	1 x	1 x	2 x	2 x	
	Wir haben auf Zeiten kollegialer Reflexion verzichtet, aber Singen ist so problematisch, viele bes. schwierige Jungs und Mädels, schwer zu vermitteln, unzuverlässig, Post kommt nicht an, Sprachbarrieren, kulturelle Besonderheiten (Jenische, Sinti, etc.). Daher mehrAdmin und Kurzgespräche					
	Gesamtzeitbedarf: 95 min Fahrzeit: keine					
	Zeit Leseweisungen und Täter-Opferausgleich					
		Gespräch	Dokumen- Tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	50 min	10 min	5 min	20 min	
	Häufigkeit	2 x	2 x	2 x	2 x	
Zeit Ermahnungsgespräch						
	Gespräch	Dokumen- Tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion	
Zeitbedarf	50 min	15 min	5 min	10 min		
Häufigkeit	1 x	1 x	1 x	1 x		
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • (Die Durchführung von Auflagen z.B. Sozialer Trainingskurs, Täter-Opfer-Ausgleich ist in diesem Teilprozess nicht beschrieben. Werden diese Maßnahmen selbst erbracht, muss dieser Zeitbedarf zusätzlich ermittelt und berücksichtigt werden.) wenig 					

Kernprozess: § 52 - 2 Mitwirkung im Strafverfahren

eigene TOAs, aber LESEWEISUNG!!

Teilprozess 2 b	Steuerung der Begleitung von Auflagen					
Ziel / Ergebnis	Die Auflagen des Jugendgerichts / der Staatsanwaltschaft sind erfüllt.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Weitergabe von Informationen zur Auflage an den Träger / Leistungserbringer der Jugendhilfe im Strafverfahren • Kenntnisnahme des Berichtes zur Auflagenerfüllung • ggf. Rücksprache mit dem Träger / Leistungserbringer • Berichterstattung an das Jugendgericht (auch wenn die Auflagen nicht erfüllt wurden) 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Träger/Leistungserbringer • Jugendgericht 					
Schnittstellen						
Instrumente / Dokumente	<p>Ö Fallakte ö elektronische Fallakte U Gesprächsvermerk ü Auflage des Jugendgerichts ü Vollzugsmeldung Auflagen (Stellungnahme an das Jugendgericht)</p>					
Zeitbedarf + Frist	Zeit Verkehrserziehungskurs, soz. Trainin«			gskurs, Training		
	Betreuungen, Drogenweisung, Ant-Gewal					
		Gespräch	Dokumen tation	Admini stration	Kurzge spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf		15 min	10 min	10 min	
	Häufigkeit		1 x	1 x	2 x	
Gesamtzeitbedarf: 45 min Fahrzeit: 20 min (für Betreuungen - Start und Abschluss und Anti-Gewalt-Training-Abschlussveranstaltungen) Fälle pro Jahr:						
Anmerkungen	Gespräche im Jahr: 2,5 h / JahrAnti-Gewalt-Training Abschluss 2 h pro Betreuungsweisung					

Kernprozess: § 52 SGB VIII- 3 Diversionsverfahren



Kernprozess: § 52 - 3 Diversionsverfahren

Teilprozess 1a	Kein eigener Prozeß, Diversion und Gericht sind zusammen ein gemeinsamer Prozeß Eigene Begleitung von Auflagen					
Ziel / Ergebnis	Die Auflagen der Staatsanwaltschaft sind erfüllt.					
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktaufnahme mit der Einsatz- oder Beratungsstelle • Vermittlung in die Einsatz- oder Beratungsstelle • Durchführung weiter Auflagen im Rahmen der Diversion • Überprüfung der Auflagenerfüllung • Berichterstattung an die Staatsanwaltschaft oder Polizei (auch wenn die Auflagen nicht erfüllt wurden) 					
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Jugendlicher / Heranwachsender • Personensorgeberechtigte • ggf. Vormund / Pfleger • Träger / Leistungserbringer • Soziale Dienste • Jugendgericht 					
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Staatsanwaltschaft oder Polizei • Einsatz- oder Beratungsstelle • Träger/Leistungserbringer 					
Instrumente / Dokumente	&Fallakte H elektronische Fallakte ü Gesprächsvermerk dl Auflage der Staatsanwaltschaft (J Vollzugsmeldung Auflagen (Stellungnahme an die Staatsanwaltschaft))					
Zeitbedarf + Frist						
		Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
	Zeitbedarf	50 min	15 min	5 min	10 min	
	Häufigkeit	1 x	1 x	1,3 x	1,3 x	
	Gesamtzeitbedarf: 85 min Fahrzeit: keine					
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Die Durchführung von Auflagen z.B. Sozialer Trainingskurs, Täter-Opfer-Ausgleich ist in diesem Teilprozess nicht beschrieben. Werden diese Maßnahmen selbst erbracht, muss dieser Zeitbedarf 					

Kernprozess; § 52 - 3 Diversionsverfahren

zusätzlich ermittelt und berücksichtigt werden.

Teilprozess 1b Steuerung der Begleitung von Auflagen

Ziel / Ergebnis

Die Auflagen der Staatsanwaltschaft sind erfüllt.

Aktivitäten

Weitergabe von Informationen zur Auflage an den Träger / Leistungserbringer der Jugendhilfe im Strafverfahren
Kenntnisnahme des Berichtes zur Auflagenerfüllung ggf.
Rücksprache mit dem Träger / Leistungserbringer
Berichterstattung an die Staatsanwaltschaft oder Polizei
(auch wenn die Auflagen nicht erfüllt wurden)

Prozessbeteiligte

Träger / Leistungserbringer
• Staatsanwaltschaft oder Polizei

Schnittstellen

Instrumente / Dokumente

&Fallakte
S elektronische Fallakte ff Gesprächsvermerk JJ
Auflage der Staatsanwaltschaft if Vollzugsmeldung
Auflagen (Stellungnahme an die Staatsanwaltschaft)

Zeitbedarf + Frist

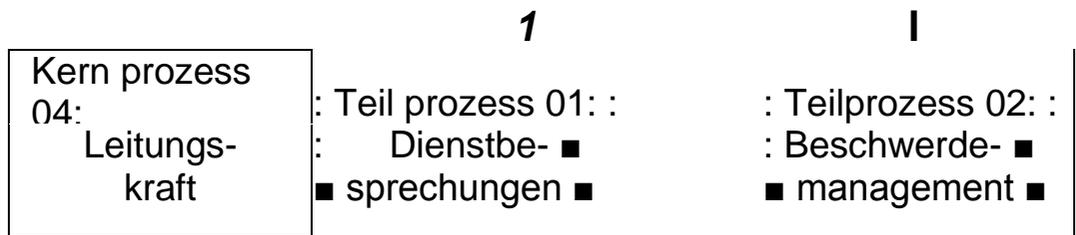
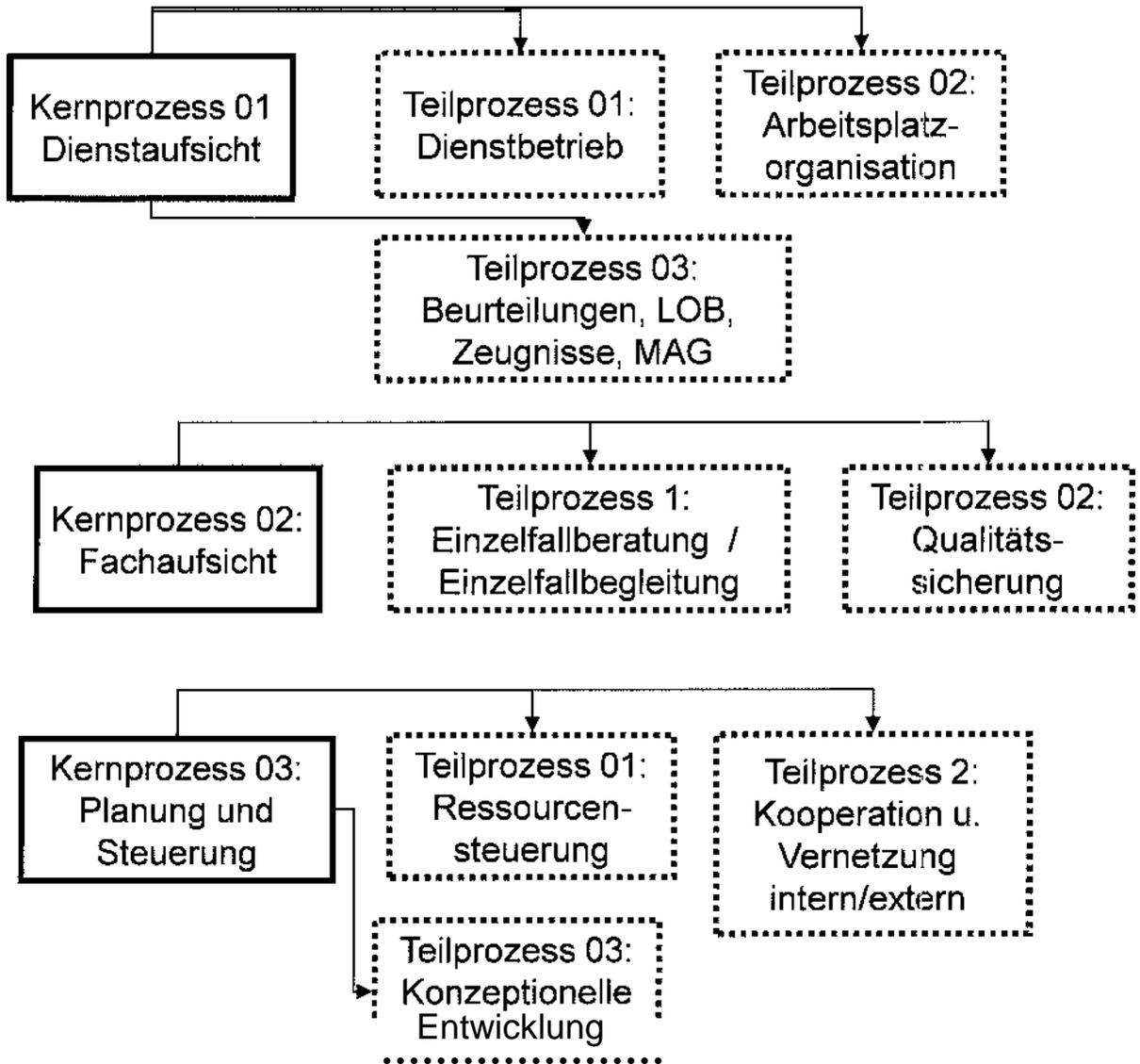
	Gespräch	Dokumen- tation	Admini- stration	Kurzge- spräche	koll. Reflexion
Zeitbedarf		15 min	10 min	10 min	
Häufigkeit		1 x	1 x	2 x	

Gesamtzeitbedarf: 45 min

Fahrzeit: keine

Anmerkungen

Kernprozess: Leitung im Jugendamt



Teilprozess 03: :
Aufgaben nach ■
Weisung ■

Stand: 12.10.2016

Kern- und Teilprozesse: Leitung im Jugendamt LRA Konstanz (12.10.2017)

Kernprozess 01: Dienstaufsicht

Teilprozess	01: Dienstbetrieb
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung des Dienstablaufes
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Anwesenheiten/Abwesenheiten feststellen, ggf. Vertretungen/ Terminänderungen klären, Mitteilung an Team, Geschäftszimmer, AL bei voraussichtlich längerer Abwesenheit, ggf. Regelung der Aufgabenwahrnehmung, Anfrage einer Krankheitsvertretung bei langfristiger Erkrankung über den Dienstweg (25 Std.) (Vertretung) • Sichtung und Verteilung der Eingangspost (15 min am Tag) (Vertretung) • Wiederbesetzung (13 Std.) - für 1 neue FK <ul style="list-style-type: none"> ◦ Sichtung der Bewerbungsunterlagen/Vorauswahl treffen ◦ Teilnahme an den Bewerbungsgesprächen/Auswahlvorschlag ◦ Gesprächsleitfaden erstellen / überarbeiten ◦ Einführung neuer Mitarbeiterinnen in die Arbeitsorganisation und Arbeitsabläufe • Mitarbeiterführung durch: (2 Std.) - pro FK <ul style="list-style-type: none"> ◦ anlassbezogene Mitarbeitergespräche (Einhaltung dienstlicher Vorgaben, Konfliktmanagement, Veränderungsvorschläge, Mitarbeiterförderung) ◦ persönliche Gespräche (Ansprechpartnerin, präsent sein, positive Arbeitsatmosphäre) (Vertretung zuständig für unaufschiebbare Gespräche) • Urlaubsregelungen (Bearbeitung der Anträge und Sicherstellung des Dienstbetriebes) • Arbeitszeiten (Arbeitszeitkorrekturen, Einhaltung der Arbeitszeiten) • Dienstpläne • Fort- und Weiterbildung (Prüfung, Antragstellung, Entscheidung, Weiterleitung an FBL) (40 Std.)

Kern- und Teilprozesse: Leitung im Jugendamt LRA Konstanz (12.10.2017)

Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkräfte im Team • andere Leitungskräfte
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sachgebietsleitung / Amtsleitung
Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	<ul style="list-style-type: none"> • Outlook • Zeitabrechnungen (Zeus) • Antragsformulare
Anmerkungen	

Teil prozess	02: Arbeitsplatzorganisation
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Arbeit
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation (Gespräche, Telefonate, Email, Beantragung) zur Sicherstellung der Arbeitsplatzausstattung (Büroausstattung, Arbeitsmaterialien, Räume, EDV) (20 Std.) • (EDV) Schulungen organisieren

Kern- und Teilprozesse: Leitung im Jugendamt LRA Konstanz (12.10.2017)

	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung der standardisierten Aktenführung (20 Std.) • Sicherstellung der ausgeglichenen Arbeitsverteilung (20 Std.)
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkräfte
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • EDV • Sachgebietsleitung / Amtsleitung
Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	<ul style="list-style-type: none"> • Anträge • Formulare • Akten • EDV
Anmerkungen	

Teilprozess	03: Beurteilungen, Zeugnisse, LOB, MAJ
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungsgerechte Beurteilung der Fachkräfte • Erhalt und Optimierung der Kommunikation zwischen Fachkraft und BL
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Beurteilung der Mitarbeiterinnen vor Ablauf der Probezeit (1 Std.) - 1 FK • Beteiligung bei Zwischenzeugnissen, Dienstzeugnissen (Vorentwurf) (1 Std.) - 1 FK • Beteiligung bei Vertragsverlängerung bzw. Übernahme (1 Std.) - 1 FK

Kern- und Teilprozesse: Leitung im Jugendamt LRA Konstanz (12.10.2017)

	<ul style="list-style-type: none">• Beteiligung bei einer Praktikantenbeurteilung / Auszubildende (Verteilzeit)• Beteiligung bei der Leistungsbewertung nach TVöD Gespräch - Feedback Gespräch (2 Std.) - pro FK• Mitarbeiterjahresgespräch / Personalentwicklungsgespräch (2 Std.) - pro FK
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none">• Fachkräfte
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none">• Personalamt• Sachgebietsleitung / Amtsleitung
Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	<ul style="list-style-type: none">• Formblatt für Beurteilungen• Arbeitsvorlagen und Handlungsempfehlungen für Mitarbeitergespräche• Leistungsbewertung - Bogen
Anmerkungen	

Kern- und Teilprozesse: Leitung im Jugendamt LRA Konstanz (12.10.2017)

Kernprozess 02: Fachaufsicht

Teilprozess	01: Einzelfallberatung / Einzelfallbegleitung
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung der fachlichen und rechtlichen Erfordernisse im Einzelfall
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Anleitung der sozialpädagogischen Fachkräfte (5 Std. pro Woche = 200 Std.) • Absprachen/Abstimmung mit der zuständigen sozialpädagogischen Fachkraft bzgl. der weiteren Vorgehensweise bei Bedarf • ggf. Klärung weiterer fachlicher Fragestellungen • ggf. Information und Absprache mit Leitung im Jugendamt (bei öffentlichkeitsrelevanten Sachverhalten) • Feststellung des erzieherischen Bedarfs (45 min pro TP 2 KP § 27 ff. SGB VIII) • Entscheidung über die weitere Vorgehensweise in den Bereichen § 8a, § 42, § 50 SGB VIII in Verbindung mit § 1666 BGB (1 Std. pro KP) und Stellungnahme an das Familiengericht <p>(in unaufschiebbaren Fällen Vertretung - wenn diese nicht erreichbar ist muss die AL eingeschaltet werden)</p>
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkräfte • andere Leitungskräfte
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sachgebietsleitung / Amtsleitung

Kern- und Teilprozesse: Leitung im Jugendamt LRA Konstanz (12.10.2017)

Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmaterialien (Kommentare, Urteile, Fachaufsätze, etc.) • Interne Verfügungen • Konzeptionen / Qualitätsstandards • Vordrucke
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Bei nicht zu lösenden Dissens in der konkreten Leistungsgewährung zwischen TL und Fachkraft bzw. WiHi ist die Amtsleitung zu beteiligen.

Teilprozess	02: Qualitätssicherung
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung der einheitlichen Leistungserbringung und Leistungsgewährung
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung der teamorientierten Facharbeit • Evaluation der Beratungs- und Hilfeleistungen • Prüfung der Effizienz bzgl. der erbrachten Leistungen (Zeit siehe im Teilprozess 1 des KP 2 und KP 3) • Einarbeitung neuer Mitarbeiter • 6 Schulungsblöcke ä 2 Stunden (12 Std.) - 1 neue FK • 6 Reflexionsgespräche ä 90 min (einschließlich Vor- und Nachbereitung) - 1 FK (in unaufschiebbaren Fällen der Einarbeitung Vertretung) • Sicherstellung der Umsetzung von Konzepten, Leistungsvereinbarungen und Qualitätsstandards • Sicherstellung der Umsetzung von Anwendungsrichtlinien zur Dokumentation (Aktenführung, EDV)

Kern- und Teilprozesse: Leitung im Jugendamt LRA Konstanz (12.10.2017)

	<ul style="list-style-type: none">• Sicherstellung des Führens von Statistiken• Sicherstellung der fachgerechten Erstellung von Hilfeplänen• Rückkoppelung mit FBL • (16 Std.)
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none">• Fachkräfte• andere Leitungskräfte
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none">• Sachgebietsleitung / Amtsleitung
Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	<ul style="list-style-type: none">• Datenbank• Statistiken• Akten• Anwendungsrichtlinien• interne Verfügungen• Konzeptionen• Kernprozessbeschreibungen (Qualitätshandbuch)
Anmerkungen	

Kernprozess 03: Planung und Steuerung

TT¹ m 1 1 dipi V/4LOOO	ui. rvoouui uSi IOLOUUI ui i\}
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung eines effektiven und effizienten Einsatzes der Ressourcen (Dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung)
Aktivitäten	<p>Mit Blick auf die Verantwortung für die Arbeit werden die folgenden Aufgaben bzw. Funktionen übernommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schlussfolgerungen zur Gestaltung des Angebotes im Arbeitsbereich ziehen • Bewertung der Fallzahlen • Beobachtung des Haushaltsansatzes sowie ggf. Entwicklung von Maßnahmen zur Gegensteuerung (in Rücksprache mit Sachgebietsleitung) • (4 Stunden Quartal)
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkräfte • andere SBL • EDV
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sachgebietsleitung/Amtsleitung

Kern- und Teilprozesse: Leitung im Jugendamt LRA Konstanz (12.10.2017)

Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	<ul style="list-style-type: none"> • Datenbank • Statistiken • Prosoz
Anmerkungen	

Teil prozess	02: Kooperation und Vernetzung (extern)
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung der Effektivität und Effizienz der Leistungserbringung für die Bürger/innen • Sicherstellung der Qualität und Klärung von Zuständigkeiten • Bereitstellung von niederschweligen Angeboten, damit Jugendhilfe frühzeitig einen Zugang zu den Familien erhält • Ausbau von präventiven Angeboten • Vermitteln eines positiven Bildes vom Jugendamt
Aktivitäten	<p>® Arbeitskreise, Gremien oder auch Fachveranstaltungen an denen die SBL teilnimmt (Liste)</p> <p>(Vertretung bei unaufschiebbaren Terminen)</p>
Prozess beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Tageseinrichtungen für Kinder • Schulen, Bildungseinrichtungen • Ärztinnen, Familienhebammen, Therapeutinnen, etc. • Beratungsstellen

Kern- und Teilprozesse: Leitung im Jugendamt LRA Konstanz (12.10.2017)

	<ul style="list-style-type: none"> • freie Träger der Jugendhilfe • Jobcenter • andere Sachgebiete / Gruppen in der Stadtverwaltung • Polizei, Justiz • Vereine • Pl ri+fro 
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sachgebietsleitung/Amtsleitung
Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	<ul style="list-style-type: none"> • Protokolle • Vereinbarungen • Konzepte
Anmerkungen	

Teilprozess	03: Konzeptionelle Entwicklung
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung der Strukturmaxime aus dem SGB VIII: Prävention, Lebensweltorientierung, Alltagsorientierung, Sozialraumorientierung, Partizipation und Freiwilligkeit sowie Integration.
Aktivitäten	<p><i>Weiterentwicklung der Leistungserbringung für junge Menschen und ihre Familien zur Sicherstellung der Zukunftsfähigkeit der Stadt durch Orientierung der Angebote und Leistungen an die sich verändernden Lebenswirklichkeiten (Lebensweltorientierung). (20 Std.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationsgewinnung

Kern- und Teilprozesse: Leitung im Jugendamt LRA Konstanz (12.10.2017)

	<ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von neuen gesetzlichen Vorgaben, Richtlinien, Empfehlungen, Grundsatzurteilen• Weiterentwicklung von Anwendungsrichtlinien, Arbeitshilfen,• Erstellung und Weiterentwicklung von Entwürfen für Konzepte, Kooperationsvereinbarungen, Qualitätsstandards, EDV-Nutzung• Sondierung neuer Leistungsangebote,• Aufgreifen neuer Entwicklungen (gesellschaftlich, strukturell und institutionell)• Initiierung und Etablierung neuer Angebote, Hilfen, Methoden
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none">• Fachkräfte• andere SBL
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none">• Sachgebietsleitung / Amtsleitung
Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	<ul style="list-style-type: none">• Konzepte
Anmerkungen	

Kernprozess 04: Leitungskraft im Landratsamt

<ul style="list-style-type: none"> ■ MJI -JX. JT- -TT- -T~L ■ eiiprczcsc 	01: Dienstbesprechungen und Gremien
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung eines einheitlichen Verwaltungshandelns durch den öffentlichen Träger der Jugendhilfe
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Jour Fix - mit der Sachgebietsleitung • Dienstbesprechung Sachgebietsleitung, etc. • (Liste)
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkräfte
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sachgebietsleitung / Amtsleitung
Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	<ul style="list-style-type: none"> • Protokolle • Dienstanweisungen
Anmerkungen	

Kern- und Teilprozesse: Leitung im Jugendamt LRA Konstanz (12.10.2017)

Teilprozess	02: Beschwerdemanagement
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung des ordnungsgemäßen Verwaltungshandelns
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Entgegennehmen der Beschwerde (persönlich, Telefon, Email, schriftlich) • Prüfung des Anliegens • Zuständigkeitsklärung, ggf. Weiterleitung, ggf. Rücksprache und Absprache • Rücksprachen mit der Fachkraft • ggf. Sichtung der Fall- oder Beratungsakte, lose Blattsammlung, ggf. Überprüfung von Arbeitsabläufen • Abstimmung der Inhalte des Antwortentwurfes ggf. Korrekturen • Rücksprache mit FBL • Vorbereitung Antwortentwurf <ul style="list-style-type: none"> • Gespräch(e) mit der zuständigen Fachkraft und dem Beschwerdeführer ggf. weiterer Beteiligter • ggf. hausinterne Absprache <p>(Verteilzeit) (in unaufschiebbaren Fällen Vertretung)</p>
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Beschwerdeführer • zuständige Fachkraft • ggf. weitere Beteiligte • ggf. andere Sachgebiete
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sachgebietsleitung / Amtsleitung

Kern- und Teilprozesse: Leitung im Jugendamt LRA Konstanz (12.10.2017)

Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	<ul style="list-style-type: none"> • Vorgaben • Akten
Anmerkungen	

Teil prozess	03: Aufgaben nach Weisung
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung von Anforderungen aus der Kommunalen Selbstverwaltung
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Öffentlichkeitsarbeit • interne Weitergabe von Informationen bei öffentlichkeitswirksamen Fragestellungen • ggf. dezidierte Darstellung der erbrachten Hilfeleistungen • ggf. Erstellen von Entwürfen • auf Anfrage weitergeben von Informationen und Darstellung von Leistungen aus den Aufgabenbereichen • Statistiken liefern <p>(Verteilzeit) (Vertretung in unaufschiebbaren Fällen)</p>
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkräfte
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Sachgebietsleitung / Amtsleitung

Kern- und Teilprozesse: Leitung im Jugendamt LRA Konstanz (12.10.2017)

Instrumente (Dokumente + Dokumentation)	
Anmerkungen	