Stadt Oberhausen	Drucksache Nr. B/15/2904-01	Termin 15.07.2013	Rat der Stadt
Beschlussvorlage			öffentlich

Termin	Gremium	Vorlage zur*	Ergebnis	Beschluss-kontrolle*
04.07.2013	Jugendhilfeausschuss	V		
04.07.2013	Schulausschuss	V		
04.07.2013	Sozialausschuss	V		
08.07.2013	Haupt- und Finanzausschuss	V		
15.07.2013	Rat der Stadt	B		

Beratungsgegenstand

Gutachten der Firma Con_sens GmbH auf Basis der durchgeführten Organisationsuntersuchung im Dezernat 3/Familie, Bildung, Soziales

Beschlussvorschläge

Das Gutachten der Fa. Con_sens GmbH wurde den Fraktionen/dem fraktionslosen Ratsmitglied bereits als Datei sowie in Papierform zur Verfügung gestellt.

1. Der Rat der Stadt Oberhausen beschließt die Umsetzung der im Gutachten vorgeschlagenen Aufbauorganisation durch die:

   a) Einrichtung eines Bereichs „Kinder, Jugend, Bildung“ (vormals Bereich 3-1/Kinder-pädagogischer Dienst, 1-4/Schule, Bereich 3-2/„Jugendamt“) und damit die Bündelung der Jugendhilfeaufgaben aus den bisherigen Bereichen Jugend und Soziales und Kinderpädagogischer Dienst ergänzt um die Trägeraufgaben aus dem Bereich Schule.

   b) Einrichtung eines Bereichs „Soziales“ (vormals Bereich 3-2/„Soziales“) und damit die Bündelung aller Sozialleistungen aus dem bisherigen Bereich Jugend und Soziales.

Stellv.Bereichsleiter Bereich 4-1	Dezernent	Dezernent	Kämmerer	Oberbürgermeister
Nößler 21.06.2013	Schmidt 21.06.2013	Frind 24.06.2013	Tsalastras 25.06.2013	Wehling 25.06.2013

* Vorlage zur:	* Ergebnis :	Beschlusskontrolle:	Beteiligung:	
Anhörung (A)	Zustimmung (Z)			
Kenntnisnahme (K)	Ablehnung (A)	Ja oder nein	Personalrat	[X]
Vorberatung (V)	Änderung (Ä)			
Beschlussfassung (B)	Anhörung vollzogen (AV)		Gleichstellungsstelle	[X]
	Kenntnisnahme (K)			

2. Der Rat der Stadt beauftragt die Verwaltung mit der Umsetzung der von der Fa. Con_sens vorgeschlagenen Maßnahmen 1-17 und 20-21 des Gutachtens.

3. Der Rat der Stadt beauftragt die Verwaltung zu den Maßnahmen

   a) lfd. Nr. 18 „Einnahmesteigerung durch Erhöhung des Kostenbeitrages für die Kindertagesbetreuung“ und

   b) lfd. Nr. 19 „Ausgabensenkung durch angemessene Entgelte für Tagespflegepersonen“

   die Rahmenbedingungen in separaten Vorlagen aufzubereiten und dem Rat der Stadt zur Beschlussfassung vorzulegen.

4. Der Rat der Stadt beauftragt die Verwaltung, die Empfehlungen der Fa. Con_sens zur Personalbemessung in Vollzeitäquivalenten auf die Abbildungen im Stellenplan zu übertragen und deren Auswirkungen darzustellen.

Soweit die vorstehenden Beschlüsse Maßnahmen betreffen, die nach den Bestimmungen des Landespersonalvertretungsgesetzes/Landesgleichstellungsgesetzes beteiligungspflichtig sind oder in ihren Konsequenzen werden könnten, stehen sie unter entsprechendem Vorbehalt.

Stadt Oberhausen	Drucksache Nr. B/15/2904-01	Termin 15.07.2013	Rat der Stadt

Bezug

Konsequenzen

a) Finanzielle

keine [ ]

ja [X] siehe Maßnahmenkatalog des Gutachtens

b) Sonstige

Begründung

Untersuchungsauftrag

Das Dezernat 3/Familie, Bildung, Soziales wurde in der Zeit von April 2012 bis Mai 2013 einer Organisationsuntersuchung durch die Fa. Con_sens / Consulting für Steuerung und soziale Entwicklung GmbH unterzogen. Erste Ergebnisse der Organisationsuntersuchung in Form einer Machbarkeitsstudie wurden dem Jugendhilfeausschuss bereits in seiner Sitzung am 12.06.2012 präsentiert. Die prognostizierten Einsparpotenziale wurden bei der Erstellung des Haushaltssanierungsplans (HSP) 2012 ff. berücksichtigt und sollten durch eine vertiefende Organisationsuntersuchung bestätigt werden. Dabei wurden die Untersuchungsfelder auf die Bereiche 3-1/Kinderpädagogischer Dienst und 1-4/Schule ausgeweitet und der Auftrag der Fa. Con_sens dahingehend ergänzt, auch zur Aufbauorganisation und zur Personalbemessung Empfehlungen zu erarbeiten.

Die Organisationsuntersuchung gliederte sich grob in die drei Untersuchungsschritte

1. **Ist-Analyse** (Analyse der aktuellen Aufbau-/Ablauforganisation, Leistungsprozesse, Schnittstellen, etc.)
2. **Soll - Konzeption** (Konkrete Optimierungsansätze)
3. **Personalbemessung** (Bemessung der quantitativen und qualitativen Personalausstattung).

Beteiligung

Der Jugendhilfeausschuss wurde während des Untersuchungszeitraums in seinen Sitzungen regelmäßig über die aktuellen Sachstände der Organisationsuntersuchung informiert. Für die Arbeitsgemeinschaft der Wohlfahrtsverbände wurden verschiedene Beteiligungsveranstaltungen durchgeführt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der betroffenen Bereiche wurden im Rahmen unterschiedlicher Informationsveranstaltungen über die aktuellen Sachstände und die Inhalte des Abschlussgutachtens informiert. Die Beschäftigten der mittleren Leitungsebene waren darüber hinaus durch die Projektgruppen „Soziales“ und „Jugend, Bildung“ intensiv in die Begleitung der Organisationsuntersuchung eingebunden und über die sukzessiven Fortschritte informiert.

Es wurde ein Lenkungskreis eingerichtet, in welchem „Meilensteine“ der Organisationsuntersuchung reflektiert und Kursbestimmungen für den weiteren Verlauf entschieden wurden. Zu den Mitgliedern zählten die Leitungen der Dezernate 0/Verwaltungsführung, 1/Finanzen, Kultur, 3/Familie, Bildung, Soziales, die Leitungen der Bereiche 3-2/Jugendamt und soziale Angelegenheiten, 1-4/Schule, 1-1/ Finanzen sowie die Gleichstellungsstelle, der Personalrat sowie die Schwerbehindertenvertretung.

Ergänzende Hinweise

Die abschließende Personalbemessung des Aufgabenfeldes „Jugendgerichtshilfe“ erfolgt nach Entscheidung des Jugendhilfeausschusses über die Fortführung bzw. Einstellung des Programms „MIVEA“ unter Einbeziehung des Präventiven Rates und anderer Beteiligter. Die Fachverwaltung leitet dem Jugendhilfeausschuss hierzu eine separate Beratungsvorlage zu.

Die Verwaltungsführung beabsichtigt, Herrn Gohlke zum Leiter des Bereichs „Kinder, Jugend, Bildung (Jugendamt)“ zu bestellen. Herr Zilly soll zum stellvertretenden Bereichsleiter bestellt werden. Den Anhörungsrechten des Jugendhilfeausschusses wird in separater Vorlage Rechnung getragen.

Darüber hinaus beabsichtigt die Verwaltungsführung, Herrn Kawicki zum Leiter des Bereichs „Soziales“ zu bestellen. Frau Siodmak soll zur stellvertretenden Bereichsleiterin bestellt werden.

Anlage

Gutachten Con_sens GmbH

Stadt Oberhausen



Organisationsuntersuchung der Bereiche Jugendamt und Soziale Angelegenheiten 3-2 , Kinderpädagogischer Dienst 3-1 und Schule 1-4

der Stadt Oberhausen

Bericht Juni 2013
Stand: 4. Juni 2013

Impressum

Erstellt für:

Stadt Oberhausen
Bereich 4-1 Personal und Organisation

Das con_sens-Projektteam:

Jutta Hollenrieder
Kristina König
Christina Welke
Volker Henneicke
Christian Stecher
Nicola Gragert
Henning Zumholz

Titelbild:

www.sxc.hu

con _ sens

Consulting für Steuerung und soziale Entwicklung GmbH
Rothenbaumchaussee 11 · D-20148 Hamburg
Tel.: 0 40 - 410 32 81 · Fax: 0 40 - 41 35 01 11

consens@consens-info.de
www.consens-info.de

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung 10

2. Ergebnisse der Organisationsuntersuchung im Überblick 12

2.1. Wirtschaftlichkeit steigern 12

2.2. Aufbauorganisation optimieren 12

2.3. Steuerung verankern – Controlling entwickeln 13

2.4. Personalentwicklung 14

2.5. Personalbedarfe decken 14

2.6. Übergreifende Empfehlungen zu EDV- und Datenschutzbelangen, Zusammenarbeit mit OGM 15

3. Einsparpotenziale 17

3.1. Einsparpotenziale Bereich Kinder, Jugend, Schule (Jugendamt) 19

3.1.1. Einsparung 0,5 VzÄ Sachbearbeitung JGH (Maßn. 3) 19

3.1.2. Schreibdienst reduzieren (Maßn. 4) 19

3.1.3. Maßnahmen / Förderungen (Maßn. 5): 21

3.1.4. Maßnahme Steuerung im Bereich ambulanter Hilfen zur Erziehung (Maßn. 7) 21

3.1.4.1 Intensität von Hilfen 22
3.1.4.2 Hilfedauern 23
3.1.4.3 Vermeidung von Hilfen 23
3.1.4.4 Berechnung des Potenzials 24
3.1.4.5 Voraussetzungen für die Umsetzung 25

3.1.5. Senkung der Falldichte in den Hilfen für Junge Volljährige (Maßn. 8) 25

3.1.6. Umsetzung des Fachstandards Reintegration (Maßn. 9) 26

3.1.7. Vermeidung von Fällen nach § 35 a SGB VIII (Maßn. 10) 27

3.1.8. Steuerung im Rahmen der Vollzeitpflege (Maßn. 11 und 12) 30

3.1.9. Steigerung der Einnahmen aus Kostenbeitrag (Maßn. 13) 32

3.1.10. Steigerung der Einnahmen in der Unterhaltsvorschusskasse (Maßn. 14) 32

3.1.11. Senkung der Ausgaben für Druckkosten der Begrüßungsmappe KIM (Maßn. 15) 33

3.1.12. Einnahmesteigerung durch Erhöhung des Kostenbeitrags für die Kindertagesbetreuung (Maßn. 18) 33

3.1.13. Ausgabensenkung durch angemessene Entgelte für Tagespflegepersonen (Maßn. 19). 35

3.1.14. Einsparung einer Bereichsleitung mit Sekretariat (Maßn. 20) 36

3.1.15. Verzicht auf Kontrollen im Kontext von U-Untersuchungen 37

3.2. Einsparpotenziale Bereich Soziales 37

3.2.1. Optimierung der Geschäftsprozesse in der ambulanten Hilfe zur Pflege (Maßn.1)und Optimierung der Schnittstellen zwischen dem ambulanten und dem stationären Bereich der Hilfe zur Pflege (Maßn. 2) 37

3.2.2. Neuordnung der Gesamtstruktur im Bereich Soziale Angelegenheiten und Zentrale Verwaltung; Zentralisierung der dortigen Regionalteams (vormalige Maßn. 6) 37
3.2.3. Entfall einer der beiden Koordinatorenstellen in der Unterhaltsheran-ziehungsstelle (Maßn. 16) 38
3.2.4. Optimierung der Bedarfsfeststellung und Fallbegleitung bei aufwendungsrelevanten Fällen vor dem Hintergrund der sich verändernden Gesetzeslage bzw. gesellschaftlicher Anforderungen (Maßn.17) 38

4. Bereichsübergreifende Empfehlungen 40

4.1. Optimierte Aufbauorganisation 40
4.1.1. Bereichszuschnitt 41
4.1.2. Verortung zentraler Aufgabengebiete in der veränderten Aufbauorganisation 45
4.1.3. Verortung von Aufgaben im Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt) 48
4.1.4. Zusammenhang von Einsparpotenzialen und veränderter Aufbauorganisation 51
4.2. Verantwortungsbereiche der Leitungsebenen 52
4.3. Controlling 54
4.3.1. Controlling als Prozess 55
4.3.2. Berichtswesen als Instrument des Controllings 56
4.3.3. Verankerung des Controlling in der Organisation der Bereiche 57
4.4. Controlling der Pflichtleistungen mit Auswahlermessen 58
4.5. Planung 61
4.5.1. Abstimmung der Planungstätigkeiten in der Stadt Oberhausen 61
4.5.2. Abstimmung der Planung mit anderen Querschnittsfunktionen im Bereich 63
4.5.3. Abstimmung der Planer mit der operativen Basis 63
4.5.4. Rolle von Planung in Sozialraumkonferenzen 64
4.6. Personalentwicklung 64
4.6.1. Grundlagen für ein Personalentwicklungskonzept 65
4.6.1.1 Definition 65
4.6.1.2 Ziele und Inhalte 65
4.6.1.3 Umsetzung 66
4.7. Übergreifende Empfehlungen zu Unterstützungsfunktionen 68
4.7.1. Empfehlungen zu den Schreibdiensten 68
4.7.2. Registratur reorganisieren 70
4.8. Zusammenfassung übergreifender Empfehlungen 71

5. Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt) 73

5.1. Empfehlungen für den Fachbereich Planung, Steuerung, Investitionen 75
5.1.1. Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Fachbereich Planung, Steuerung, Investitionen ... 76
5.1.2. Übersicht über den Optimierungsbedarf Fachbereich Planung, Steuerung, Investitionen 78
5.1.3. Personalbedarf Fachbereich Planung, Steuerung, Investitionen 79

5.2. Empfehlungen FB Allg. Verwaltung der Kita-Betreuung und der Schule 81
5.2.1. Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Fachbereich Allgemeine Verwaltung der Kindertagesbetreuung und der Schule 82
5.2.2. Übersicht über den Optimierungsbedarf im Fachbereich Allgemeine Verwaltung der Kindertagesbetreuung und der Schule 83
5.2.3. Personalbedarf im Fachbereich Allgemeine Verwaltung der Kindertagesbetreuung und der Schule 84
5.3. Empfehlungen für den Fachbereich Kindertagesbetreuung 86
5.3.1. Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Fachbereich Kindertagesbetreuung 86
5.3.1.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Tagespflegebörse 87
5.3.2. Übersicht über den Optimierungsbedarf im Fachbereich Kindertagesbetreuung 88
5.3.3. Personalbedarf im Fachbereich Kindertagesbetreuung 89
5.4. Empfehlungen für den Fachbereich Erzieherische Hilfen 92
5.4.1. Fachberatung Erzieherische Hilfen 93
5.4.1.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Fachberatung Erzieherische Hilfen 93
5.4.1.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Fachberatung Erzieherische Hilfen 94
5.4.2. Personalbedarf für die Fachberatung Erzieherische Hilfen 94
5.4.3. Empfehlungen zur Schnittstelle Regionalteam Erzieherische Hilfen / Wirtschaftliche Jugendhilfe 95
5.4.4. Empfehlungen für die Regionalteams Erzieherische Hilfen (Jugendhilfe) 98
5.4.4.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Erzieherische Hilfen (Jugendhilfe) 98
5.4.4.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf für die Regionalteams Erzieherische Hilfen (Jugendhilfe) 106
5.4.4.3 Personalbedarf für die Regionalteams Erzieherische Hilfen 108
5.4.5. Empfehlungen für die Wirtschaftliche Jugendhilfe 109
5.4.5.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Wirtschaftliche Jugendhilfe 109
5.4.5.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf für die Wirtschaftliche Jugendhilfe 112
5.4.5.3 Personalbedarf für die Wirtschaftliche Jugendhilfe 113
5.4.6. Empfehlungen für die Adoptionsvermittlungsstelle 114
5.4.6.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Adoptionsvermittlungsstelle 114
5.4.6.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf für die Adoptionsvermittlungsstelle 116
5.4.6.3 Personalbedarf für die Adoptionsvermittlungsstelle 116
5.4.7. Empfehlungen für die U-Untersuchungen U5 – U9 117
5.4.7.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf U-Untersuchungen U5 – U9 117
5.4.7.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf für die U-Untersuchungen U5 – U9 118
5.4.7.3 Personalbedarf für die U-Untersuchungen U5 – U9 118
5.4.8. Empfehlungen für die LRS-Förderung 118
5.4.8.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf LRS-Förderung 119
5.4.8.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf für die LRS-Förderung 119
5.4.8.3 Personalbedarf für die LRS-Förderung 119
5.5. Empfehlungen für den Fachbereich Informelle Kinder- und Jugendbildung 121
5.5.1. Empfehlungen für die Jugendgerichtshilfe 121
5.5.1.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf für die Jugendgerichtshilfe 122
5.5.1.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf für die Jugendgerichtshilfe 125
5.5.1.3 Personalbedarf für die Jugendgerichtshilfe 125
5.5.2. Empfehlungen für die Offene Jugendarbeit 126

5.6. Empfehlungen für den Fachbereich Beratung 128
5.6.1. Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Beratung 129
5.6.2. Übersicht über den Optimierungsbedarf Beratung 132
5.6.3. Personalbedarf für den Fachbereich Beratung 132
5.7. Empfehlungen für den Fachbereich Unterhalt und rechtliche Vertretung 135
5.7.1. Leitung und Verwaltungssekretariat 135
5.7.2. Beistandschaften 136
5.7.2.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf der Beistandschaft 136
5.7.2.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Beistandschaften 141
5.7.2.3 Personalbedarf für die Beistandschaft 142
5.7.3. Vormundschaften 143
5.7.3.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf der Beistandschaft 143
5.7.3.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Amtsvormundschaft 150
5.7.3.3 Personalbedarf für die Amtsvormundschaft 151
5.7.4. Unterhaltsvorschusskasse 152
5.7.4.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf der Unterhaltsvorschusskasse 152
5.7.4.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Unterhaltsvorschusskasse 155
5.7.4.3 Personalbedarf für die Unterhaltsvorschusskasse 156
6. Empfehlungen für den Bereich Soziales 158
6.1. Empfehlungen für den Fachbereich Finanzen, Controlling, Planung 158
6.1.1. Sozial-, Alten- und Pflegeplanung 159
6.1.2. Zur Aufgabe ‚Heimaufsicht' 160
6.1.3. Haushaltsangelegenheiten und Controlling 161
6.1.3.1 Haushaltsangelegenheiten 161
6.1.3.2 Controlling 162
6.1.4. ADV-Anwendungen 162
6.1.5. Grundsatzangelegenheiten, Rechtstelle, Widerspruchsstelle 163
6.2. Empfehlungen für den Fachbereich Existenzsichernde Leistungen 166
6.2.1. Existenzsichernde Leistungen 167
6.2.1.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Existenzsichernde Leistungen 167
6.2.1.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Existenzsichernde Leistungen 169
6.2.1.3 Personalbedarf für Existenzsichernde Leistungen 170
6.2.2. Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) 171
6.2.2.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Leistungen nach dem AsylbLG 171
6.2.2.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Leistungen nach dem AsylbLG 172
6.2.2.3 Personalbedarf für Leistungen nach dem AsylbLG 173
6.2.3. Rückforderungen und Bestattungen 173
6.2.3.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Rückforderungen und Bestattungen 174
6.2.3.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Rückforderungen und Bestattungen 176
6.2.3.3 Personalbedarf für Rückforderungen und Bestattungen 176
6.2.4. Unterhaltsheranziehungsstelle 178
6.2.4.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Unterhaltsheranziehungsstelle 178
6.2.4.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Unterhaltsheranziehungsstelle 181
6.2.4.3 Personalbedarf für die Unterhaltsheranziehungsstelle 182
6.2.5. Leistungen zur Bildung und Teilhabe 183

6.2.5.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf für Leistungen zur Bildung und Teilhabe 184
6.2.5.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf bei Leistungen zur Bildung und Teilhabe 187
6.2.5.3 Personalbedarf für Leistungen zur Bildung und Teilhabe 187

6.2.6. Wohnungssicherung 188

6.2.6.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Wohnungssicherung 188
6.2.6.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Wohnungssicherung 189
6.2.6.3 Personalbedarf für die Wohnungssicherung 189

6.2.7. Ausbildungsförderung und Unterhaltssicherung 190

6.2.7.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Ausbildungsförderung und Unterhaltssicherung 191
6.2.7.2 Personalbedarf für die Ausbildungsförderung und Unterhaltssicherung 191

6.2.8. Zur Schnittstelle ‚Wohngeldstelle' 191

6.3. Empfehlungen für den FB Alte-, Pflegebedürftige und behinderte Menschen 194

6.3.1. Hilfe zur Pflege 195

6.3.1.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Hilfe zur Pflege 196
6.3.1.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Hilfe zur Pflege 202
6.3.1.3 Personalbedarf für die Hilfe zur Pflege 202

6.3.2. Eingliederungshilfe 204

6.3.2.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Eingliederungshilfe 205
6.3.2.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Eingliederungshilfe 208
6.3.2.3 Personalbedarf für die Eingliederungshilfe 209

6.3.3. Fürsorgestelle für schwerbehinderte im Arbeitsleben 210

6.3.3.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Fürsorgestelle für schwerbehinderte im Arbeitsleben 211
6.3.3.2 Personalbedarf für die Fürsorgestelle für schwerbehinderte im Arbeitsleben 211

6.3.4. Betreuungsstelle 212

6.3.4.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Betreuungsstelle 212
6.3.4.2 Personalbedarf für die Betreuungsstelle 212

6.3.5. Pflegeberatung und Beratungsstelle für ältere Menschen 213

7. Exkurs zur Methodik der Personalbemessung 214

7.1. Aufgabenkataloge bestimmen 214

7.2. Bestimmung des tätigkeitsbezogenen Zeitbedarfs 215

7.3. Bestimmung des tätigkeitsbezogenen Zeitbedarfs in kleinen Aufgabengebieten 215

7.4. Bestimmung der „Mengen" (Fallhäufigkeiten) 216

7.5. Ermittlung der notwendigen Personalausstattung 217

8. Umsetzungsempfehlung und Umsetzungsplanung 218

8.1. Übergreifende Empfehlungen 219

8.2. Empfehlungen Fachbereich Planung, Steuerung, Investitionen 220

8.3. Empfehlungen FB Allg. Verwaltung der Kita-Betreuung und der Schule 222

8.4. Empfehlungen Fachbereich Kindertagesbetreuung 223

8.5. Empfehlungen Fachbereich Erzieherische Hilfen 224

8.6. Empfehlungen Regionalteams Erzieherische Hilfen (Jugendhilfe) 225
8.7. Empfehlungen Wirtschaftliche Jugendhilfe 228
8.8. Empfehlungen Adoptionsvermittlungsstelle 230
8.9. Empfehlungen U-Untersuchungen U5 – U9 231
8.10. Empfehlungen LRS-Förderung 232
8.11. Empfehlungen Jugendgerichtshilfe 232
8.12. Empfehlungen Offene Jugendarbeit 233
8.13. Empfehlungen Beratung 234
8.14. Empfehlungen Beistandschaft 235
8.15. Empfehlungen Amtsvormundschaft 238
8.16. Empfehlungen Unterhaltsvorschusskasse 239
8.17. Empfehlungen Fachbereich Finanzen, Controlling, Planung 242
8.18. Empfehlungen Existenzsichernde Leistungen 244
8.19. Empfehlungen Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz 245
8.20. Empfehlungen Rückforderungen und Bestattungen 246
8.21. Empfehlungen Unterhaltsheranziehungsstelle 247
8.22. Empfehlungen Leistungen zur Bildung und Teilhabe 248
8.23. Empfehlungen Wohnungssicherung 249
8.24. Empfehlungen Schnittstelle ‚Wohngeldstelle 250
8.25. Empfehlungen Hilfe zur Pflege 250
8.26. Empfehlungen Eingliederungshilfe 251

9. Anhang 253

9.1. Personalbedarf in der Übersicht 253
9.1.1. Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt) 253
9.1.1.1 Übersicht über den Gesamtbereich 253
9.1.1.2 Übersicht über die Fachbereiche 254
9.1.2. Bereich Soziales 256
9.1.2.1 Übersicht über den Gesamtbereich 256
9.1.2.2 Übersicht über die Fachbereiche 257
9.1.3. Schreibdienst / Sekretariat 258
9.2. Optimierungshinweise EDV im Überblick 259

Abbildungsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1Gesamtergebnis der Personalbemessung für die Bereiche Kinder, Jugend und Schule und Soziales 15
Abbildung 2 Einsparpotenzial Schreibkräfte 20
Abbildung 3 Zeitreihe KeZa 75.2 27
Abbildung 4 Zeitreihe KeZa 72-73 27
Abbildung 5 Optimierte Aufbauorganisation Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt) 44
Abbildung 6 Optimierte Aufbauorganisation Bereich Soziales 44
Abbildung 7 Übersicht Leitungsfunktionen 53
Abbildung 8 Controllingkreislauf für die Steuerung der Leistungsgewährung 55
Abbildung 9 Verankerung des Controlling in der Organisation der Bereiche 58
Abbildung 10 Controllinginstrument für die Pflichtleistungen mit Auswahlermessen 59
Abbildung 11 Personalentwicklungsbedarf 2013 67
Abbildung 12 Schritte Personalentwicklungsplanung für das Jugend- und Sozialamt 67
Abbildung 13 Bsp. Jahresplanung zur Personalentwicklung 67
Abbildung 14 Ergebnis der Personalbemessung für die Schreibkräfte 70
Abbildung 15 Personalbedarf Verwaltungsdienst 71
Abbildung 16 Ergebnisse der Personalbemessung für den FB Planung, Steuerung, Investitionen .. 80
Abbildung 17 Personalbedarf Elternfreibeträge Kita 84
Abbildung 18 Personalbedarf Betriebskosten der Kindertagesbetreuung 85
Abbildung 19 Personalbedarf Tagespflegebörse 90
Abbildung 20 Personalbedarf VW Tagespflegebörse 90
Abbildung 21 Personalbedarf KIM 91
Abbildung 22 Aufgabenprofile WJH und Regionalteam Erzieherische Hilfe 98
Abbildung 23 Personalbedarf Regionalteams Erzieherische Hilfen 108
Abbildung 24 Personalbedarf Wirtschaftliche Jugendhilfe 113
Abbildung 25 Personalbedarf der Adoptionsstelle 117
Abbildung 26 Zuordnung der Beratungsstellen für den Fachbereich Beratung 129
Abbildung 27 Ergebnis der Personalbemessung für den Fachbereich Beratungsstellen 133
Abbildung 28 Personalbedarf für die Beistandschaft 142
Abbildung 29 beispielhafte Fallkonstellationen Vormundschaften und Pflegschaften 145
Abbildung 30 Personalbedarf für die Amtsvormundschaft in Jahresarbeitsminuten 152
Abbildung 31 Personalbedarf Unterhaltsvorschusskasse 157
Abbildung 32 Ergebnisse der Personalplanung für den FB Finanzen, Controlling, Planung im Bereich Soziales 159
Abbildung 33 Personalbedarf Sozial-, Alten- und Pflegeplanung 160
Abbildung 34 Personalbedarf Rechtstelle Widerspruchstelle 164
Abbildung 35Ergebnis der Personalbemessung für den FB Existenzsichernde Leistungen 167

Abbildung 36 Personalbedarf, existenzsichernde Leistungen (JAM) 170
Abbildung 37 Personalbedarf, Schreibdienst für existenzsichernde Leistungen (JAM) 170
Abbildung 38 Stellenbedarf AsylbIG 173
Abbildung 39 Personalbedarf Erstattungen und Bestattungen 177
Abbildung 40 Personalbedarf Schreibdienst für die Erstattungsstelle (JAM) 178
Abbildung 41 Personalbedarf Unterhaltsheranziehungsstelle 182
Abbildung 42 Personalbedarf, Schreibdienst für Unterhaltsheranziehungsstelle (JAM) 183
Abbildung 43 Personalbedarf Bildung und Teilhabe 188
Abbildung 44 Personalbedarf Obdachlosenangelegenheiten 190
Abbildung 45 Stellenbedarf Nichtsesshafte, Mietrückstände, §67, Frauenhaus 190
Abbildung 46 Stellenbedarf Ausbildungsförderung 191
Abbildung 47 Ergebnisse der Personalbemessung für den FB Alte, Pflegebedürftige und behinderte Menschen 195
Abbildung 48 Personalbedarf ambulante Hilfe zur Pflege 203
Abbildung 49 Personalbedarf stationäre Hilfe zur Pflege 203
Abbildung 50 Personalbedarf, Schreibdienst für die Hilfe zur Pflege (JAM) 204
Abbildung 51 Eingliederungshilfe; Zusammenfassung Schätzung Arbeitszeit Leistungskräfte 205
Abbildung 52 Ablauf-Schemata bei der Klärung eines strittigen Falls 208
Abbildung 53 Personalbedarf EGH 209
Abbildung 54 Personalbedarf, Schreibdienst für Eingliederungshilfe 210
Abbildung 55 Personalbedarf Fürsorgestelle 211
Abbildung 56 Personalbedarf, Schreibdienst für die Fürsorgestelle für Schwerbehinderte im Arbeitsleben 212
Abbildung 57 Personalbedarf Betreuungsstelle 213

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

ASD	Allgemeiner Sozialer Dienst
AsylbLG	Asylbewerberleistungsgesetz
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BuT	Bildungs- und Teilhabepaket
DIJuF	Deutsche Institut für Jugendhilfe und Familienrecht
DV	Datenverarbeitung
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
EGH	Eingliederungshilfe für behinderte Menschen (SGB XII)
etc.	et cetera
EUR	Euro
FB	Fachbereich
FK	Fachkraft
ggf.	gegebenenfalls
HzE	Hilfen zur Erziehung (SGB VIII)
HzP	Hilfe zur Pflege (SGB XII)
Inkl.	inklusiv
JAM	Jahresarbeitszeitminuten
JGH	Jugendgerichtshilfe
Kap.	Kapitel
KGSt	Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung
KIM	Kinder im Mittelpunkt
LRS	Lese- und Rechtschreibschwäche
LVR	Landschaftsverband Rheinland
LWL	Landschaftsverband Westfalen-Lippe
Maßn.	Maßnahme
MW	Mittelwert
OGM	Oberhausener Gebäudemanagement
OU	Organisationsuntersuchung
PKD	Pflegekinderdienst
rd.	rund
SB	Sachbearbeitung
SGB	Sozialgesetzbuch
TPP	Tagespflegepersonen
UVK	Unterhaltsvorschusskasse
vgl.	vergleiche
VzÄ	Vollzeit-Äquivalente
WJH	Wirtschaftliche Jugendhilfe
z.B.	zum Beispiel

1. Einleitung

con_sens legt hiermit den Abschlussbericht zur Organisationsuntersuchung der Bereiche 3-2, 3-1, 1-4 der Stadt Oberhausen vor.
Ziel des Projektes war es, an künftigen Herausforderungen orientiert eine **nachhaltige wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung** der Untersuchungsbereiche sicherzustellen. Es galt zu prüfen, ob die bestehenden Leistungen, Abläufe und Strukturen den Anforderungen einer effizienten Leistungserbringung und zukünftigen Herausforderungen gerecht werden.

Dazu gehört neben allen qualitativen Aspekten auch die quantitative Bestimmung der hierfür benötigten Personalausstattung.
Ziel war darüber hinaus, durch die Optimierungen bewirkte **Konsolidierungsbeiträge** zu erarbeiten, um die kommunalen Finanzierung der Leistungen langfristig zu sichern.

Im Vorfeld der umfänglichen Organisationsuntersuchung war eine **Machbarkeitsstudie** beauftragt worden, die innerhalb sehr kurzer Frist erste Hinweise darauf lieferte, mit welchen Maßnahmen Konsolidierungsbeiträge in welchem Umfang realisierbar erscheinen.

Im Abschnitt zur Wirtschaftlichkeitsuntersuchung wird auf diese Ausgangsempfehlungen Bezug genommen und die Ergebnisse nach der vertieften Organisationsuntersuchung (im Folgenden kurz: OU) dargestellt. Sie sind ergänzend in der Berechnungsdatei (2013-05-17_Übersicht_Einsparpotenzial_v11.xlsx) dokumentiert, die mit dem Abschlussbericht übergeben wird.

Zum Untersuchungsbereich gehörten die Bereiche 3-1, 3-2 und 4-1. (Die Kindertagesstätten und die Schulbeschäftigten selbst waren nicht Gegenstand der Untersuchung.) In allen Abteilungen wurden die Teil- und Kernprozesse sowie die Schnittstellen zu wichtigen internen Organisationseinheiten auf Optimierungen untersucht.

Methodisch wurde für die Untersuchung auf Workshops mit Fachkräften und der Leitungsebene, Aktenanalysen, Falldatenanalysen und die Auswertung von Dokumenten zurückgegriffen. In einem ersten Schritt wurden die Leistungen, die Prozesse und die Schnittstellen in den Untersuchungsbereichen analysiert. Auf der Basis der Analyseergebnisse wurden Soll-Vorschläge erarbeitet. Diese wurden mit der projektbegleitenden Steuerungsgruppe rückgekoppelt. Auf der Basis der Soll-Vorschläge wurde der Personalbedarf bemessen.

Im Bericht werden zunächst die **Ergebnisse der Organisationsuntersuchung im Überblick** dargestellt. Daran anschließend werden die **Optimierungsansätze für eine wirtschaftlichere** Aufgabenwahrnehmung dargestellt.

Im Zusammenhang mit der Steigerung der Wirtschaftlichkeit werden organisatorische Optimierungen empfohlen. Diese betreffen sowohl die Aufbauorganisation als auch übergreifende Steuerungsprozesse wie das Controlling, die Planung und die Wahrnehmung von Leitungsaufgaben.

Darüber hinaus sind in den einzelnen Sachgebieten des Untersuchungsbereichs Optimierungsvorschläge erarbeitet worden, die detailliert beschrieben werden. Dabei sind die Sachgebiete bereits entsprechend ihrer Zuordnung in einer veränderten Aufbauorganisation geordnet worden.

Für alle Sachgebiete wurde der Personalbedarf entweder in Form einer fortschreibungsfähigen Bemessung oder in einer Näherungsschätzung ermittelt. Die Ergebnisse dieser Berechnungen sind jeweils in den Kapiteln zu den Sachgebieten erörtert.

Dieser Darstellung folgt ein Exkurs zur **Methodik der Personalbemessung**. Daran anschließend werden die Empfehlungen zur Weiterentwicklung der Organisation beschrieben.

Abschließend wird in zwei Kapiteln ein **Überblick über alle Empfehlungen** gegeben, der als Vorlage für eine Umsetzungsplanung dienen kann.

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wurde im Text durchgehend auf die männliche Sprachform zurückgegriffen. Soweit im Text die männliche Sprachform gewählt ist, gilt die weibliche Sprachform entsprechend.

2. Ergebnisse der Organisationsuntersuchung im Überblick

In diesem Kapitel bieten wir dem Leser bzw. der Leserin einen zusammengefassten Überblick über die wesentlichen und grundlegenden Ergebnisse der Organisationsuntersuchung. Unter 2.1 wird der Verweis auf das ebenfalls im Überblick gestaltete Kapitel 3 zu den einzelnen Maßnahmen zur Kostendämpfung gegeben. Die weiteren Unterkapitel dieser Übersicht zeigen jeweils das grundlegende Ergebnis auf.

Dies betrifft die Bereiche:

- Aufbauorganisation
- Steuerung der Leistungen
- Personalentwicklung
- Personalbedarf und
- EDV und Datenschutzbelange, Zusammenarbeit mit OGM

2.1. Wirtschaftlichkeit steigern

Zu einer nachhaltigen Steigerung der Wirtschaftlichkeit tragen aus externer Sicht sowohl strukturelle und personelle Veränderungen als auch eine veränderte Leistungsgewährung in einzelnen Bereichen bei.

Insgesamt ergibt sich ein Optimierungspotenzial von rd. 3,2 Mio. EUR aus den verschiedenen Maßnahmen, die allerdings erst sukzessive erreicht werden. Für einige Maßnahmen sind noch Voraussetzungen zu schaffen, andere sind bereits ganz oder teilweise umgesetzt.

Die detaillierte Beschreibung der Maßnahmen findet sich in Kap. 3.

2.2. Aufbauorganisation optimieren

Im Zuge der Organisationsuntersuchung wurde hinsichtlich der Aufbauorganisation festgestellt, dass diese in ihrer bisherigen Ausprägung organisch gewachsen war und sich aufgrund veränderter rechtlicher Rahmenbedingungen und Herausforderungen für die Kommune überholt hat.

So wurden Aufgaben gemeinsam in einem Bereich wahrgenommen, die nicht unmittelbar in einem inhaltlichen Zusammenhang miteinander stehen (Jugend und Soziales). Inhaltlich eng zusammenhängende Aufgaben wurden dagegen in unterschiedlichen Bereichen verantwortet, was eine integrierte Planung und Steuerung der Ressourcen, die sich auf junge Menschen beziehen erschwert (Jugend, Kinderpädagogischer Dienst, Schule).

Darüber hinaus waren einzelne Fachbereiche so groß konzipiert, dass eine Steuerung der Leistungen durch die Aufbauorganisation nicht unterstützt wurde (FB Kinder, Jugend und Familie, 3-2-30).

Daher wird eine Reorganisation der Bereiche und Fachbereiche empfohlen, die eine zukunftsgerichtete Steuerung zusammengehöriger Leistungen und transparente Zielsetzungen ermöglicht.

Empfohlen wird die Schaffung zweier Bereiche:

- Bereich Soziales, der alle Sozialleistungen aus dem bisherigen Bereich Jugend und Soziales bündelt und
- Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt), der die Jugendamtsaufgaben aus den bisherigen Bereichen Jugend und Soziales und Kinderpädagogischer Dienst bündelt und sie mit den Trägeraufgaben aus dem Bereich Schule ergänzt.

Diese empfohlene Aufbauorganisation erlaubt es der Stadt Oberhausen

- Strategische Ziele in fachlich miteinander verbundenen Handlungsfeldern der Kommune zu setzen
- Eine lebensweltorientierte Planung der Ressourcen – auch im Hinblick auf Zukunftsaufgaben, wie bspw. Inklusion, sicherzustellen
- Synergien zu schaffen weil beispielsweise Trägeraufgaben der Kindertagesbetreuung und Schule in einem Bereich gebündelt werden können und Schnittstellen von Aufgabengebieten, bei denen enge Arbeitszusammenhänge bestehen in einem Bereich verantwortet werden.

Zu den Details der Aufbauorganisation verweisen wir auf Kap. 4.1.

2.3. Steuerung verankern – Controlling entwickeln

Die Instrumente des Controllings werden bisher nicht in ausreichendem Maße für die Steuerung der Leistungen genutzt, obwohl die Datenlage relativ gut ist. Es mangelt an einem abgestimmten Controllingkreislauf. Daher empfehlen wir die Entwicklung eines Controllingkreislaufes mit klaren Verantwortungen und die Entwicklung kennzahlengestützter Steuerungsansätze, die auch in die Haushaltsplanung einfließen. Fach- und Finanzcontrolling müssen miteinander verbunden werden, um ihre volle Wirksamkeit zu entfalten.

Der Controllingkreislauf muss folgende Elemente enthalten:

- Zielsetzungen, bei denen fachliche und fiskalische Ziele miteinander verbunden werden.
- Operationalisieren von Zielen: Klar definierte Umsetzungsplanungen für die Zielerreichung mit definierten Kennzahlen zur Überwachung des Umsetzungsprozesses
- Berichtswesen: In festen Abständen wird über den Grad der Zielerreichung berichtet und Analysen zu Ursachen von Zielabweichungen vorgelegt.

- Entwicklung von Steuerungsmaßnahmen: Aus den Analysen müssen Steuerungsmaßnahmen abgeleitet werden

Optional kann das Controlling durch eine Wirkungsmessung ergänzt werden.
Im Rahmen der Organisationsuntersuchung wurde die Grundlage für einen solchen Controllingkreislauf erarbeitet. Näheres dazu findet sich in Kapitel 4.3).

2.4. Personalentwicklung

Die effektive und ressourcenschonende Steuerung der Arbeitsprozesse zur Leistungsgewährung muss von einem unterstützenden Personalentwicklungskonzept flankiert werden.
Besonders im Bereich des Jugend- und Sozialamtes ist darüber hinaus vor dem Hintergrund des Fachkräftemangels sowie der gesellschaftlichen Entwicklung sowohl die Förderung von Nachwuchskräften in Führung und Sachbearbeitung als auch die Mitarbeitermotivation zur Vermeidung von Fluktuation in der Sachbearbeitung von Bedeutung.

Explizit empfehlen wir daher:

- Die Entwicklung eines Führungskonzeptes zur Sicherstellung einer einheitlichen Führungskultur
- Klare Aufgabenzuordnungen auf den Führungsebenen
- Die Umsetzung des sich in der Erarbeitung befindlichen Personalentwicklungskonzeptes
- Das Einsetzen von Fortbildungskonzepten für die Sachgebiete
- Die Etablierung von Kommunikationsroutinen in den jeweiligen Sachgebieten
- Konkretisieren der Erwartungen an die Mitarbeiter z.B., bei Vertretungsregelungen, in Form aktualisierter Dienstanweisungen und Transparenz über von der Leitung definierte Ziele

Darüber hinaus empfehlen wir unterstützend zur Personalentwicklung die Anpassung der Personalausstattung auf Basis der Ergebnisse der Personalbemessung zu decken.

2.5. Personalbedarfe decken

Im Rahmen der Organisationsuntersuchung wurden die Personalbedarfe für die zu bearbeitenden Aufgaben ermittelt. Die Personalbedarfsermittlung erfolgte dabei als Bemessung für Sachgebiete mit umfassender Sachbearbeitung. Für Aufgabenfelder, die nicht mit mittleren Bearbeitungszeiten bemessen werden können, weil nur einzelne Sachbearbeiter die Aufgabe wahrnehmen, oder weil Aufgaben wahrgenommen werden sollen, die bisher nicht in der Organisation verankert sind bzw. weil Aufgaben wahrgenommen werden, für die der Zeitbedarf nicht durch eine Bemessung zu ermitteln ist, wurden jeweils Näherungsschätzungen durchgeführt, die durch Setzungen aus der Expertise von con_sens bedarfsgerecht ergänzt wurden.

ABBILDUNG 1GESAMTERGEBNIS DER PERSONALBEMESSUNG FÜR DIE BEREICHE KINDER, JUGEND UND SCHULE UND SOZIALES

Gesamtergebnis der Personalbemessung für die Bereiche Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt) und Soziales der Stadt Oberhausen							
	Personalbedarf in Jahres-arbeitsminuten (JAM)	SOLL Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	IST-Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	Davon: außerplanmäßige oder überplanmäßige Stellen	Veränderung des Personalbedarfs in VzÄ-Angestellte	Davon Veränderung Bedarf Verwaltungs-fachkräfte	Davon Veränderung Bedarf Sozialpäd. Fachkräfte
Bereich Kinder, Jugend und Schule	13.995.149,90	178,89	175,03	9,20	2,62	-1,15	3,79
Bereich Soziales	6.076.489,62	75,58	69,91	2,10	6,16	6,16	0,00
Gesamtbetrachtung	20.071.640	254,47	244,94	11,30	8,78	5,01	3,79

Im Ergebnis werden für eine qualifizierte und wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung 5,01 VzÄ mehr Verwaltungsfachkräfte mit unterschiedlichen Qualifikationen und 3,79 VzÄ mehr Fachkräfte mit unterschiedlicher humanwissenschaftlicher Qualifikation benötigt (Sozialpädagogen, Heilpädagogen, Psychologen, etc.). Eine detaillierte Gesamtübersicht findet sich im Anhang (Kap. 9.1). Gegengerechnet sind an dieser Stelle bereits Personaleinsparungen durch die Umstrukturierung in den Schreibdiensten (vgl. Kap. 3.1.2), die Reduzierung der Bereichsleitungen (vgl. Kap. 3.1.14) und den veränderten Personalbedarf in der Sachbearbeitung JGH und Meldungen U5-U9 (Kap. 3.1.1, 3.1.15). Wir empfehlen diesen Personalbedarf zu decken.

2.6. Übergreifende Empfehlungen zu EDV- und Datenschutzbelangen, Zusammenarbeit mit OGM

Die übergreifende Zielsetzung ist, vorhandene Fachanwendungen mit den Leistungserstellungsprozessen stärker und besser zu verzahnen, so dass sie stärker als bisher prozessunterstützend wirken. Dies wurde bei der Prozesserfassung laut Sollkonzeption berücksichtigt und wird dort ggf. in den Unterkapiteln zu den einzelnen Leistungsarten bzw. Aufgaben als Optimierung ausgeführt.
Die entwickelten Soll-Prozesse sehen eine volle Ausnutzung des Potenzials der DV vor, auch um weniger zusätzliche Excelerfassungen notwendig zu machen.

Bestimmte Verwaltungstätigkeiten werden teilweise durch einen optimierten Einsatz der IT entbehrlich – auch auf diese wird in den einzelnen aufgabenspezifischen Kapiteln hingewiesen. Die Sollprozesse sehen darüber hinaus vor, Doppelarbeiten zu vermeiden und erfasste Daten automatisiert zu nutzen.

Bei der Personalbedarfsbemessung wurden in den einzelnen Funktionen die Tätigkeiten entsprechend des Solls ausgestaltet und zugerechnet.

Die im Rahmen der Ist-Analyse und der Soll-Konzeption bearbeiteten Fragestellungen bezüglich der Optimierung des EDV-Einsatzes wurden zusammengeführt übermittelt. Sie sind bereits einem Klärungsprozess zugeführt (vgl. Anlage 9.2 EDV Optimierungshinweise im Überblick.)

Viele der Anpassungsnotwendigkeiten stehen in Zusammenhang mit dezernatsübergreifenden Lösungsansätzen und berühren die Vertragsausgestaltung mit der OGM. IT-Fragestellungen inkl. Optimierungsbedarfe bzgl. Telefonanlagen sind darin einbezogen und werden in diesem Rahmen bearbeitet.

Die im Rahmen der Ist-Analyse und der Sollkonzeption bearbeiteten Fragestellungen bezüglich der Beauftragung und Zusammenarbeit mit der OGM wurden in einem gemeinsamen Dokument in die derzeit dort laufende OU gesammelt eingespeist und werden in diesem Rahmen bearbeitet.

Zur Optimierung der Zusammenarbeit mit der OGM ist nunmehr ein regelmäßiger Austausch für schnelle Abhilfe bei Defiziten in Abläufen bezüglich der Beschaffung von Dienstleistungen oder Sachmitteln und bezüglich der Bauherrenfunktionen vorgesehen, der vertraglich fixiert wird.
Eine Steuerung der Ausgaben für die mit Beschaffung betrauten Fachkräfte kann durch Transparenz über Beschaffungspreise und transparente Budgets unterstützt werden.

Wichtig ist aus Sicht der Gutachter der folgende Hinweis: DV- oder gerätebezogene Störungen wirken als sehr hoher Stressfaktor auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, durch die damit verbundenen Unterbrechungen der Abläufe und durch den Aufwand, die Behebung der Fehlfunktionen herbeizuführen. Abhilfe ist deshalb dringend geboten, um Stressfaktoren abzubauen und damit einen positiven Beitrag zum Gesundheitsschutz zu leisten.
Dafür ist eine möglichst hinreichende Ausstattung des Anwendungssupports notwendige Voraussetzung.

Empfehlungen zur Personalausstattung ADV-Anwendungen der Bereiche

Für den Aufgabenbereich ADV-Anwendungen wurde eine Näherungsschätzung des Aufgabenumfanges durchgeführt und auch hier mit Referenzwerten abgeglichen. Unter Berücksichtigung der empfohlenen Neukonzeption in der Aufbauorganisation der Bereiche empfehlen wir folgende Personalausstattung für diese Aufgabe:

- Einsatz ADV-Koordination im Bereich Kinder, Jugend und Schule: 1,5 VzÄ
- Einsatz ADV-Koordination im Bereich Soziales: 1 VzÄ

Derzeit besteht für die Aufgabe ADV-Anwendung im Bereich 3-2 eine Stellenausstattung im Umfang von 2,0 VzÄ (Beamte). Insgesamt ergibt sich daher ein Personalmehrbedarf gegenüber der derzeitigen Personalausstattung im Bereich 3-2 von 0,5 VzÄ.

3. Einsparpotenziale

Anlass der Untersuchung war die Fragestellung, wie die Stadt Oberhausen ihre Leistungserbringung im Bereich Jugend und Soziales wirtschaftlicher gestalten kann. Hierzu wurden im Rahmen einer Machbarkeitsstudie im Frühjahr 2012 Ansätze erarbeitet, die im Rahmen der folgenden Organisationsuntersuchung überprüft und um weitere Optimierungspotenziale ergänzt wurden.

Insgesamt kann die Stadt Oberhausen nach Einschätzung von con_sens pro Jahr rd. 3 Mio. EUR einsparen. Die Einsparungen generieren sich im Wesentlichen aus einer optimierten Leistungserbringung. Für diese ist eine optimierte Steuerung ebenso notwendig wie eine adäquate Personalausstattung in den Steuerungsfunktionen. Dies betrifft sowohl Funktionen der fallübergreifenden Steuerung, wie bspw. Controlling, als auch in der Einzelfallsteuerung, wie bspw. Sachbearbeitung in den Regionalteams.



Organisationsuntersuchung Stadt Oberhausen
Übersicht der Einsparpotenziale

lauf. Nr.	Nr. Fach-bereich	Fachbereich Bezeichnung	Sachgebiet	Produkt / Aufgabe	Finanz-volumen	Einspar-potenzial 2013	Einspar-potenzial 2014	Einspar-potenzial 2015	Einspar-potenzial 2016
1	FB 3-2-20	Ältere Menschen, Pflegebedürftige und behinderte Menschen	Pflegeberatung, Pflegesachgebiet	Ambulante HzP	1.700.000	110.000	220.000	220.000	220.000
2	FB 3-2-20	Ältere Menschen, Pflegebedürftige und behinderte Menschen	Pflegeberatung, Pflegesachgebiet	Stationäre HzP	6.800.000	68.500	137.000	137.000	137.000
3	FB 3-2-30	Kinder, Jugendliche und Familien	Jugendgerichtshilfe	Tarifich Beschäftigte	640.730	0	25.750	25.750	25.750
4	übergr.	fachbereichsübergreifend	(Zentraler) Schreibdienst	Schreibdienst für unterschiedliche Funktionen	n.n.	0	110.240	110.240	110.240
5	FB 3-2-30	Kinder, Jugendliche und Familien	3-2-20,50,30,60	060404, Prävention, Vereinbarungen und Kontrakte mit Dritten und andere	n.n.	228.761	228.761	228.761	228.761
6	FB 3-2-50	Soziale Angelegenheiten	Regionalteams SGB XII	HLU, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung	n.n.	0	0	0	0
7	FB 3-2-30	Kinder, Jugendliche und Familien	Regionalteams	Ambulante Hilfen zur Erziehung	41.966.712	0	542.640	542.640	542.640
8	FB 3-2-30	Kinder, Jugendliche und Familien	Regionalteams	Hilfen für junge Volljährige	41.966.712	175.000	350.000	350.000	350.000
9	FB 3-2-30	Kinder, Jugendliche und Familien	Regionalteams	Stationäre Hilfen zur Erziehung	41.966.712	0	0	130.000	130.000
10	FB 3-2-30	Kinder, Jugendliche und Familien	Regionalteams	Eingliederunshilfen nach $ 35 a SGB VIII	41.966.712	0	300.000	300.000	300.000
11	FB 3-2-30	Kinder, Jugendliche und Familien	Regionalteams	Hilfen zur Erziehung in Vollzeitpflege	41.966.712	87.500	350.000	350.000	350.000
12	FB 3-2-30	Kinder, Jugendliche und Familien	Regionalteams	Hilfen zur Erziehung in Vollzeitpflege	41.966.712	0	0	0	0
13	FB 3-2-30	Kinder, Jugendliche und Familien	Wirtschaftliche Jugendhilfe	Übergegangene Unterhaltsansprüche g. bürg-r. UH-Verpflichtete	145.000	145.000	145.000	145.000	145.000
14	FB 3-2-60	Amtsvormundschaften, Amtsbeistandschaften	Unterhaltsvorschusskasse	Heranziehung Unterhaltsvorschuss	6.692.674	0	120.000	120.000	120.000
15	FB 3-2-30	Kinder, Jugendliche und Familien	Kinder im Mittelpunkt, Lese- und Rechtschreibförderung, KIU, Teilnahme U5 - U9	Informationsmappe für Eltern	408.271	0	74.088	74.088	74.088
16	FB 3-2-60	Amtsvormundschaften, Amtsbeistandschaften	Unterhaltsheranziehungsstelle	Koordination	n.n.	0	0	0	0
17	FB 3-2-20	Ältere Menschen, Pflegebedürftige und	Heimkosten, Eingliederungshilfe	Eingliederungshilfe	1.827.665	31.600	31.600	31.600	31.600
18	FB 3-1-00	Allg. u. Verw.ang., Investitionen	Sonstige	Elternbeiträge Kindertagesbetreuung	n.n.	0	71.270	71.270	71.270
19	FB 3-1-00	Allg. u. Verw.ang., Investitionen	Sonstige	Kindertagespflegebörse	3.148.188	0	110.600	110.600	110.600
20	übergr.	fachbereichsübergreifend	Bereich Schule	Tarifich Beschäftigte	n.n.	161.400	161.400	161.400	161.400
21	FB 3-2-30	Kinder, Jugendliche und Familien	Regionalteams Jugendhilfe	Kontrolle U-Untersuchungen	n.n.	64.810	129.619	129.619	129.619
						1.072.571	**3.107.968**	**3.237.968**	**3.237.968**

Die in der Machbarkeitsstudie und der Organisationsuntersuchung erarbeiteten Optimierungsempfehlungen sind Netto-Ansätze. Das bedeutet, dass ein erhöhter Aufwand – sofern er sich beziffern ließ – bei der Berechnung gegengerechnet wurde.

Die Netto-Ansätze können aus zwei Gründen nicht unmittelbar von den Haushaltansätzen der jeweiligen Leistung abgezogen werden:

1. Erfahrungsgemäß steigen die Ausgaben für Leistungen unabhängig von der Fallentwicklung jährlich um einen bestimmten Prozentsatz, weil Leistungserbringer gestiegene Kosten aus Mieten, Energiekosten, Personalkosten, etc. einpreisen und über den Preis die Kosten auf die Leistungen umlegen.

2. Wie oben dargestellt, sind die Einsparvolumen betriebswirtschaftlich ermittelt worden. Das bedeutet, dass dem Brutto-Einsparvolumen im Einzelfall erforderliche Personalaufwendungen gegengerechnet wurden (vgl. hierzu bspw. Maßnahme 17, Kap 3.2.4 – mit Gegenrechnung des Aufwands für eine heilpädagogische Fachkraft). Personalaufwand ist nur an den Stellen gegengerechnet worden, an denen ein unmittelbarer Zusammenhang zwischen Personalaufwand und Optimierungspotenzial besteht, wie im oben genannten Beispiel.

Es gibt weitere Ansätze, die zwar nicht unmittelbar vom Personaleinsatz abhängig sind, bei denen es jedoch einen hohen Zusammenhang von adäquater Personalausstattung der Sachbearbeitung und einer adäquaten Aufgabenwahrnehmung gibt. Hierzu gehören beispielsweise die Ansätze zur Steuerung Erzieherischer Hilfen, die eine angemessene Personalausstattung der Regionalteams voraussetzen (vgl. Kap. 3.1.4 bis 3.1.8). Aber auch Einnahmesteigerungen in Leistungsbereichen wie dem Unterhaltsvorschuss und der Wirtschaftlichen Jugendhilfe (vgl. Kap. 3.1.9 und 3.1.10).

Der überwiegende Anteil der Einsparpotenziale steht nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit der Aufbauorganisation (Kap. 4.1), wird durch die Veränderungen dort jedoch unterstützt. Ein direkter Zusammenhang zwischen Aufbauorganisation und Einsparpotenzial besteht im Wesentlichen bei der Nutzung bisher übergreifend zur Verfügung gestellter Personalressourcen (Kap. 3.1.2).

Die Einsparpotenziale werden in den folgenden Kapiteln detailliert – zum Teil mit Verweis auf fachliche Optimierungen in einzelnen Sachgebieten, dargestellt. Dabei sind sie zunächst fachlich nach Potenzialen im Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt) und Soziales geordnet worden. Die in der Machbarkeitsstudie vorläufig ermittelten Einsparpotenziale werden hier notwendigerweise jeweils unter der damals vergebenen Leitnummer weitergeführt. Eine nicht-chronologische Nennung in diesem Bericht ist daher unvermeidlich.

3.1. Einsparpotenziale Bereich Kinder, Jugend, Schule (Jugendamt)

3.1.1. Einsparung 0,5 VzÄ Sachbearbeitung JGH (Maßn. 3)

In der Jugendgerichtshilfe Oberhausen sind derzeit Mitarbeiter im Umfang von 12,5 VzÄ tätig, davon 4 als Mitarbeiter freier Träger der Jugendhilfe (Diakonischen Werk und Caritasverband). Die Personalbemessung ergab für die JGH Sachbearbeitung einen Minderbedarf von 0,93 VzÄ in der JGH Sachbearbeitung, und einen Mehrbedarf von 0,44 VzÄ im Bereich Verwaltung.

Von den 4 internen Sachbearbeitern sind 2 Stellen in S11 eingestuft, die anderen beiden Sachbearbeiter in S12. Die KGSt gibt die Höhe der Personalkosten für einen Beschäftigten in der Entgeltgruppe S11 mit 50.300 EUR pro Jahr an (vgl. KGSt M 4/2011: Kosten eines Arbeitsplatzes (Stand 2011/2012), S. 26).

Folglich kann im Bereich der Sachbearbeitung Jugendgerichtshilfe diesbezüglich pro Jahr ein Einsparpotential in Höhe von 50.300 EUR erzielt werden.
Dem gegenüber stehen Zusatzkosten für die 0,5 Verwaltungskraft A8 (KGSt-Durchschnittskosten 49.100 Euro), anzusetzen mit 24.550 Euro. Es ergibt sich ein Kostendämpfungspotenzial von im **Saldo: 25.750 Euro.**

Für vertiefende Ausführungen vgl. Kapitel 5.5.1 Jugendgerichtshilfe

3.1.2. Schreibdienst reduzieren (Maßn. 4)

Bereits in der Machbarkeitsstudie wurde ein vorläufiges Einsparpotenzial durch weitgehenden Verzicht auf Schreibarbeiten nach Diktat und Nutzung der DV-Anwendungen direkt durch Sachbearbeitungen mit einer möglichen Stellenreduzierung um 2 VzÄ (E6) eingeschätzt.
Es existieren im Bereich 3-2 derzeit 12 VzÄ Schreibkräfte, angesiedelt im FB Allgemeine Verwaltung (Schreibdienst 3-2-10-120).

Empfohlen wurde und wird der Erhalt von sinnvoll delegierbaren Verwaltungstätigkeiten (zum Beispiel Versände von Standardanschreiben, Aktenanlage, Archivierung).

Die aktualisierte Empfehlung basiert auf den zugeordneten Solltätigkeiten bei Prozessoptimierung durch Nutzung des prozessunterstützenden Potentials aller DV-Anwendungen im (derzeitigen) Bereich 3-2, vor allem dem Ersatz von Diktatzeiten durch Dokumentationen direkt in der DV-Anwendung der Fachbereiche und dem Entfall von 70% der Schreibarbeiten nach Diktat samt deren Kontrolle durch die Sachbearbeitung.

Die Personalbemessung zeigte für die funktionsbezogen notwendige Aufgabenerledigung auf dieser Basis einen Personalüberhang von 2,65 VzÄ.

Empfehlung MO4:

Stellenreduzierung um in Summe 2,65 VzÄ (E6). Dies entspricht einem Einsparpotenzial von 110.240 Euro.

Einsatz Sekretariats- und Schreibkraft im Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt), insgesamt 5,5 VzÄ, in den ausgewiesenen Funktionen zugeordnet.

Einsatz Sekretariats- und Schreibkraft im Bereich Soziales in Höhe von insgesamt 3,85 VzÄ, in den ausgewiesenen Funktionen zugeordnet.

Hinzu kommen im Bereich Soziales 0,25 Stellenanteile für den Bereich Obdachlosenangelegenheiten, Prävention (Anteil der Stelle 3-2-10-130-020).Der verbleibende Anteil 0,75 VzÄ der Stelle 3-2-10-130-020 wird zu gleichen Teilen zugeordnet bei der FBL FB Finanzen, Controlling, Planung im Bereich Soziales, und entsprechend im Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt) bei FBL Planung, Steuerung, Investitionen, vgl. 6.1)

Die Tätigkeiten der Schreibkräfte wurden prozessbezogen immer in den Aufgabenfeldern zugeordnet erfasst, für die die Schreibkräfte derzeit tätig waren. Sie wurden nach diesen Funktionen summiert, unabhängig von der Verteilung auf ggf. verschiedene durchführende Personen.
Die Näherungsschätzungen des Arbeitsaufwandes für einzelne Funktionen ist nachfolgend dargestellt.

ABBILDUNG 2 EINSPARPOTENZIAL SCHREIBKRÄFTE

Funktion	benötigte VzÄ	Empfehlung Einsatz VzÄ	Diff. benötigt - empfohlene VzÄ	derzeit verteilt auf x Köpfe	Bereich	zukünftig in Organisationsteil bzw SG:
ASD Zuarbeiten	3,83	4,00	0,17	9	Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt)	Regionalteams Jugend zu gleichen Teilen
Jugendgerichtshilfe	1,42	1,50	0,08	2	Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt)	Jugendgerichtshilfe
Ezistenzsichernde Leistungen SGB XII	1,07	1,00	-0,07	4	Soziales	Existenzsichernde Leistungen
Eingliederungshilfe	0,40	0,50	0,10		Soziales	SG EGH
Rückforderungen u. Bestattungen (Erstattungsstelle)	0,80	0,80	0,00		Soziales	AG Rückforderungen, Bestattung
Fürsorgestelle	0,26	0,30	0,04		Soziales	AG Fürsorgestelle
Hilfe zur Pflege	0,30	0,50	0,20		Soziales	SG HzP
Unterhaltsheranziehungsstelle	0,75	0,75	0,00		Soziales	AG Unterhaltsheranziehung
benötigt werden in der Summe Schreib-/Sekretariatskräfte im Umfang von	8,83	9,35	0,52			
Derzeit bestehen insgesamt im Bereich 3-2 Stellen Schreibkräfte im Umfang von	12,00					
Differenz Stellen:	3,17	Differenz entsprechend Empfehlung	-2,65			

Es sei darauf verwiesen, dass es sich bei diesen (gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen erarbeiteten) Schätzungen um Näherungsschätzungen handelt, weil sie auf den jeweiligen

Bearbeitungszeiten von 1-2 Personen fußen. Gleichwohl wurden die Zeiten seitens der Gutachter mit Referenzwerten abgeglichen und so plausibilisiert.

3.1.3. Maßnahmen / Förderungen (Maßn. 5):

Die hier betrachteten Maßnahmen und Förderungen beziehen sich auf den Bereich Jungend und Soziales, Schule und Kinderpädagogischer Dienst und dem Büro für Chancengleichheit. In die Erfassung und Prüfung einbezogen werden sollten und wurden solche Aktivitäten und Angebote für Bürgerinnen und Bürger der Stadt Oberhausen, die Pflichtleistungen mit Auswahlermessen darstellen und einen kommunalen Finanzierungsanteil beinhalten. Dies sind Maßnahmen und Angebote auch mit Kofinanzierungsformen Land-Kommune und Eigenanteilen von freien Trägern.

Insgesamt schätzt con_sens aus seiner Expertise das Angebot an Pflichtleistungen mit Auswahlermessen als umfangreich und vielfältig ein.

Der erzielbare Konsolidierungsbeitrag erreicht die Empfehlung aus der Machbarkeitsstudie nicht. Statt 10% Einsparvolumen ergäben sich hiernach rund 6 % (Einsparpotenzial bezogen auf den kommunalen Finanzierungsanteil).

con_sens empfiehlt eine weitere Einsparung in Höhe von 2,5 % des kommunales Finanzierungsanteils. Dies entspricht mithin einem Volumen von rd. 67.500 EUR.

Die vollen 10 % Einsparvolumen können aus Sicht der Gutachter nicht erreicht werden, da bereits jetzt strenge Kriterien bei der Auswahl der geförderten Maßnahmen angelegt werden. Gleichwohl geht con_sens davon aus, dass in einem gewissen Umfang weitere Synergieeffekte genutzt werden können, dadurch dass bestehende Angebote effizienter genutzt werden, wenn Bedarfe zu decken sind.

Insgesamt ergibt sich ein Einsparvolumen von 161.261 EUR aus Maßnahmen mit nachrangiger Priorität und 67.500 EUR aus 2,5 % der kommunalen Finanzierungsanteils, dies sind: 228.761 EUR.

3.1.4. Maßnahme Steuerung im Bereich ambulanter Hilfen zur Erziehung (Maßn. 7)

Die Steuerung der Ambulanten Hilfen zur Erziehung ist wegen der hohen Zahl von Hilfen ein Handlungsfeld, auf dem sich Steuerungsmaßnahmen auf die Steigerung der Wirtschaftlichkeit auswirken können, wenn sie breit angelegt sind und eine Vielzahl von Hilfen betreffen.

Grundsätzlich ergeben sich hier drei Ansätze für Steuerungsaktivitäten:

- Die Intensität von Hilfen sollte passgenau sein. Es sollte möglichst nur die Intensität bewilligt werden, die tatsächlich zur Leistungserbringung notwendig ist. Dabei sollte

der Fachkraft bewusst sein, dass sie über die Intensität für ein halbes Jahr entscheidet, so dass nicht die am Beginn der Hilfe benötigte Intensität bewilligt wird, sondern in die Prognose der schwankende Bedarf im Hilfeverlauf einbezogen wird.

- Die Dauer von Hilfen sollte passgenau sein. Hilfen sollten beendet werden, wenn sie nicht mehr notwendig sind. Hierzu trägt eine stringente Hilfeplanung bei.
- Hilfen sollten nur bewilligt werden, wenn sie notwendig sind. Dies umfasst nicht nur die Frage, ob die Familie die Hilfe benötigt und auch einen eigenen Veränderungswillen mitbringt, um an Erziehungsfragen zu arbeiten. Vielmehr ist auch zu überprüfen, ob der erzieherische Bedarf nicht mit anderen Mitteln, als mit einer ambulanten Erziehungshilfe zu decken ist (bspw. durch eigene Beratung, durch niederschwellige, pauschal finanzierte Angebote).

3.1.4.1 Intensität von Hilfen

Da die Stadt Oberhausen vergleichsweise hohe Kosten pro Hilfe aufweist, wurde die Intensität der ambulanten Haupthilfen nach §§ 27, 30 und 31 SGB VIII untersucht. Im Rahmen der Machbarkeitsstudie fielen die Unterschiede zwischen den einzelnen Regionalteams auf. Bei einer Wiederholung der Auswertung im ersten Quartal 2013 konnte festgestellt werden, dass

- sich die Intensität von Hilfen in vier Regionalteams angeglichen hat.
- die Intensität insgesamt leicht gestiegen ist
- einzelne Hilfen mit besonders hoher Intensität installiert wurden und
- der Anteil von Hilfen mit unterdurchschnittlicher Intensität gestiegen ist

Insgesamt wird die Steuerungsbemühung (mehr Hilfen im unterdurchschnittlichen Segment) durch die wenigen besonders intensiven Hilfen kompensiert, so dass die durchschnittliche Intensität minimal gestiegen ist.

Im laufenden Projekt wurde ebenfalls untersucht, ob intensivere Hilfen dazu beitragen, den stationären Bedarf zu senken. Dies hätte darauf schließen lassen können, dass die ambulanten Hilfen in einigen Regionalteams Erzieherische Hilfe stärker zur Vermeidung von stationären Hilfen eingesetzt werden. Ein solcher Zusammenhang konnte jedoch nicht festgestellt werden.

Beraten wurde die Frage, ob die bewilligten Intensitäten auch die tatsächlich abgerechneten Stunden wiederspiegeln. Dies konnte nicht zahlenbasiert erfasst werden. Nach Einschätzung der WJH gibt es jedoch in allen Teams eine hohe Korrelation zwischen bewilligten und abgerechneten Leistungsstunden. Abgerechnet werden jeweils rund zwei Drittel der bewilligten Stunden. Bemerkenswert ist lediglich, dass einzelne Leistungserbringer alle bewilligten Stunden abrechnen. Mit diesen Trägern sollte in einen Qualitätsdialog gegangen werden.

Es wird empfohlen, die Bewilligung dem tatsächlichen Bedarf anzupassen und nicht per se mehr Stunden zu bewilligen, als tatsächlich benötigt werden.

3.1.4.2 Hilfedauern

Optimierungspotenziale bei den Ambulanten Hilfen werden auch gesehen, wenn die Hilfeplanintervalle eingehalten werden. Dies könnte zu einer kürzeren Leistungserbringung beitragen. Hiervon konnten jedoch aus externer Sicht auf der Basis der Daten vom letzten Jahr keine wesentlichen Verbesserungen erwartet werden, da die Hilfen in Oberhausen im Verhältnis zu anderen Kommunen schon relativ kurz sind (Dauer im MW: 11,28 Monate).

Ausgeschlossen wird dieser Ansatz hierdurch aus jetziger Sicht nicht, da die 2012 beendeten ambulanten Haupthilfen nach §§ 27, 30 und 31 SGB VIII im Mittelwert auf 14,12 Monate angestiegen sind. Dies steht im Wesentlichen im Zusammenhang mit einer Zunahme der Fälle, die länger als 12 Monate dauern (in beiden Clustern). Auffällig ist dabei, dass die Teams, die derzeit nicht adäquat mit Personal ausgestattet sind, den höchsten Anteil länger laufender Hilfen aufweisen. Dies legt einen Zusammenhang zwischen Personalausstattung und konsequenter Hilfesteuerung nahe.

Positiv ist, dass die Zahl der Anteil der Fälle, die weniger als 3 Monate dauern, abgenommen hat. Zwar verlängert dies die durchschnittliche Hilfedauer, allerdings ist nach unserer Erfahrung in diesem Cluster der Anteil abgebrochener Hilfen überdurchschnittlich hoch, die keine Wirkung entfaltet haben. Insofern ist ein Rückgang in diesem Cluster fachlich und fiskalisch wünschenswert.

Insgesamt liegen die Hilfedauern jedoch unter den Mittelwerten, die con_sens aus anderen Kommunen kennt. Insofern wird nach externem Eindruck in diesem Bereich adäquat gesteuert – auch wenn die aktuell zu beobachtende Entwicklung kritisch ist.

3.1.4.3 Vermeidung von Hilfen

Zur Vermeidung von Hilfen trägt es bei, wenn der vorhandene Bedarf durch eigene Angebote gedeckt werden kann. Dies umfasst, dass

- Fälle selbst geklärt werden
- In Fällen, in denen die Klärung nicht selbst erfolgen kann, weil externes Know-how benötigt wird, vorrangig interne Ressourcen genutzt werden und
- In geeigneten Fällen eine eigene Beratung der Auftragsvergabe als HzE vorgezogen wird.

Fälle können selbst geklärt werden, wenn die Personalausstattung hinreichend ist und das fachliche Know-how gegeben ist. Für einen Teil der Fälle wird angenommen, dass zusätzliches fachliches Know-how benötigt wird – insbesondere psychologische Fachkompetenz.

In 2012 wurde in den Regionalteams in rd. 91 Fällen ein ambulanter Träger mit dem Auftrag betraut, den erzieherischen Bedarf präziser zu klären, bevor die eigentliche Hilfe beginnt. Es muss davon ausgegangen werden, dass von den 91 Fällen etliche Fälle selbst hätten geklärt werden können, wenn die Regionalteams personell adäquat ausgestattet wären (Besetzung aller Stellen). Bei mindestens 44 Klärungsprozessen war allerdings ein erhöhtes fachliches Know-how erforderlich, so dass davon ausgegangen werden muss, dass rund 45 Fälle selbst hätten geklärt werden können.

Nach Einschätzung der Regionalteams Erzieherische Hilfen hätte in 34 Fällen eine Klärung auch durch die Psychologische Beratungsstelle erfolgen können, sofern dort hinreichend Personalressourcen vorhanden wären. Die Psychologische Beratungsstelle ist nach den Erkenntnissen aus der Untersuchung insgesamt gut ausgelastet. Es wird dort jedoch eine moderate Personalausweitung empfohlen, weshalb es gelingen sollte, Anfragen zeitnah zu bearbeiten.

Daneben kann ein Teil der Ambulanten Hilfen auch dadurch vermieden werden, dass der erzieherische Bedarf durch die sozialpädagogischen Fachkräfte der Regionalteams im Rahmen eigener Beratung nach § 16 SGB VIII selbst gedeckt wird. Der Anteil der Hilfen, in denen eine eigene Beratung durch den ASD geleistet werden könnte, kann jedoch nicht valide ermittelt werden.

3.1.4.4 Berechnung des Potenzials

Durch die oben genannten Maßnahmen können nach Einschätzung von con_sens rd. 500.000 EUR erspart werden.

TABELLE 1 BERECHNUNG POTENTIAL INTENSITÄT

Berechnung Potential Intensität	
MW aktuell	23,45
Abzgl. MW NEU	22,26
Differenz	1,20
x Hilfen pro Monat	726
x Preis pro Std.	52 €
Mtl Ersparnis	45.220 €
Jährl. Ersparnis	**542.640 €**

Quelle: Eigene Berechnung

Da der Ansatz im Hinblick auf die Zielerreichung mit einem hohen Risiko behaftet ist, da der Zugang zu Hilfen nicht vollständig steuerbar ist, wurde in diese Berechnung nur das Potenzial aus den Maßnahmen zur Senkung der mittleren Intensität einbezogen. Die weiteren Maßnahmen (weniger externe Fallklärung und Stärkung der Eigenen Beratung nach § 16 SGB VIII) sind nicht in die Berechnung einbezogen worden, obwohl sie ebenfalls

ausgabensenkende Wirkungen entfalten können. Sie sollen das Risiko der Zielerreichung absichern.

3.1.4.5 Voraussetzungen für die Umsetzung

Um das Potenzial auszuschöpfen und die Steuerungsansätze umzusetzen, sind Voraussetzungen zu schaffen. Hierzu gehören:

- Die flächendeckende Umsetzung der Fachstandards für die erzieherischen Hilfen zur Klärung und Steuerung der Hilfen, damit der Bedarf zum Beginn präzise geklärt wird und Hilfen adäquat begleitet werden.
  Dabei ist in den Fachgesprächen zu erörtern, ob die Hilfe tatsächlich nötig ist oder ob sie durch eigene Beratung geleistet werden kann, ob die Hilfe tatsächlich noch weiter geleistet werden muss und wie der Hilfebedarf auch im Hinblick auf die Intensität der Hilfe ermittelt wurde.
- Die Deckung des Personalbedarfs in den Regionalteams Erzieherische Hilfen, damit die Standards, die auf eine bestimmte Personalausstattung hin entwickelt wurden, umgesetzt werden können.
  Hierbei kommt es nicht nur darauf an, die Stellen formal vorzuhalten, sondern Stellenbesetzungen auch zeitnah vorzunehmen.
- Das Fachcontrolling und Qualitätsdialoge mit den Anbietern können einen Beitrag zur wirtschaftlicheren Leistungserbringung bieten. Über das Fachcontrolling könnten präzisere Erkenntnisse zu den Intensitäten gewonnen werden. Voraussetzung hierfür wären auch korrekte Logodata-Eingaben. Der Qualitätsdialog wäre ein Mittel, Leistungserbringer die Stundenkontingente überschreiten, gezielt anzusprechen.

3.1.5. Senkung der Falldichte in den Hilfen für Junge Volljährige (Maßn. 8)

Grundsätzlich wird gesehen, dass die Stadt Oberhausen überdurchschnittlich viele Hilfen für Junge Volljährige gewährt. Es wird betont, dass die Verselbständigungsphasen länger dauern und daher immer öfter solche Hilfen notwendig erscheinen. Dies erscheint im Hinblick auf den Vergleich mit anderen Kommunen, die ebenfalls von der gesamtgesellschaftlichen Entwicklung betroffen sind, kein plausibler Grund für die hohe Falldichte in diesem Leistungssegment zu sein.

Ansatzpunkte für die Steuerung könnten veränderte Hilfeplanintervalle oder frühere Verselbständigungsziele sein. Darüber hinaus muss der Aspekt in den Qualitätsentwicklungsprozess mit der GISS und dem PKD eingespeist werden.

Bei einer vertieften Betrachtung der Hilfen für Junge Volljährige fiel auf:

- Der Anteil der Hilfen für Junge Volljährige an allen Hilfen beträgt rd. 7 %.
- Ein besonders hoher Anteil kann im Bereich des § 35 a – insbesondere stationär – festgestellt werden.

- Überdurchschnittlich hoch ist der Anteil der Hilfen auch im Rahmen des §34 SGB VIII – weniger hingegen im Bereich des § 33 SGB VIII

Die Verteilung der Hilfen legt nahe, die Steuerungsarbeit in diesem Bereich mit der Abgabe von Hilfen nach § 35 a SGB VIII zu verbinden (vgl. Kap. 3.1.7).

Aus externer Sicht bietet sich als Steuerungsmaßnahme zur Förderung der Selbständigkeit an,

- Ab dem 16. Lebensjahr müssen im Hilfeplan konkrete Maßnahmen zu erkennen sein, die auf die Verselbständigung im Sinne eines selbständigen Wohnens abzielen.
- Die Zahl der Hilfen im Sozial Betreuten Wohnen soll deutlich zurückgefahren werden, bzw. der Anteil der Hilfen für Junge Volljährige gesteigert werden, bei denen der Hilfebedarf über Fachleistungsstunden gedeckt wird, während das Jobcenter für den Lebensunterhalt aufkommt.

Die ursprünglich vorgeschlagene Fallrevision macht nur dann Sinn, wenn die Haltung reflektiert wird, dass man Hilfeerfolge unbedingt stabilisieren müsse, um nicht den bis zur Volljährigkeit getätigten Ressourceneinsatz zu gefährden.

Unter dieser Voraussetzung halten wir nachwievor einen signifikanten Beitrag zur Steuerung in diesem Bereich für denkbar.

Diesen würden wir jedoch nicht mehr bei 500.000 EUR, sondern eher bei 350.000 EUR sehen.

3.1.6. Umsetzung des Fachstandards Reintegration (Maßn. 9)

Die Dauer der stationären Hilfen liegt in Oberhausen deutlich unter con_sens vorliegenden Ergebnissen aus anderen Untersuchungen. Dennoch ergeben sich in diesem Bereich Steuerungspotenziale.
Insbesondere im Bereich der teuren stationären Hilfen kann ein konsequentes Arbeiten an der Reintegration junger Menschen in ihre Familien fachlich und fiskalisch zielführend sein. Hierzu wurde ein Fachstandard Reintegration entwickelt, der noch nicht vollumfänglich umgesetzt ist, da die notwendige Personalausstattung in den Teams zurzeit nicht gegeben ist.

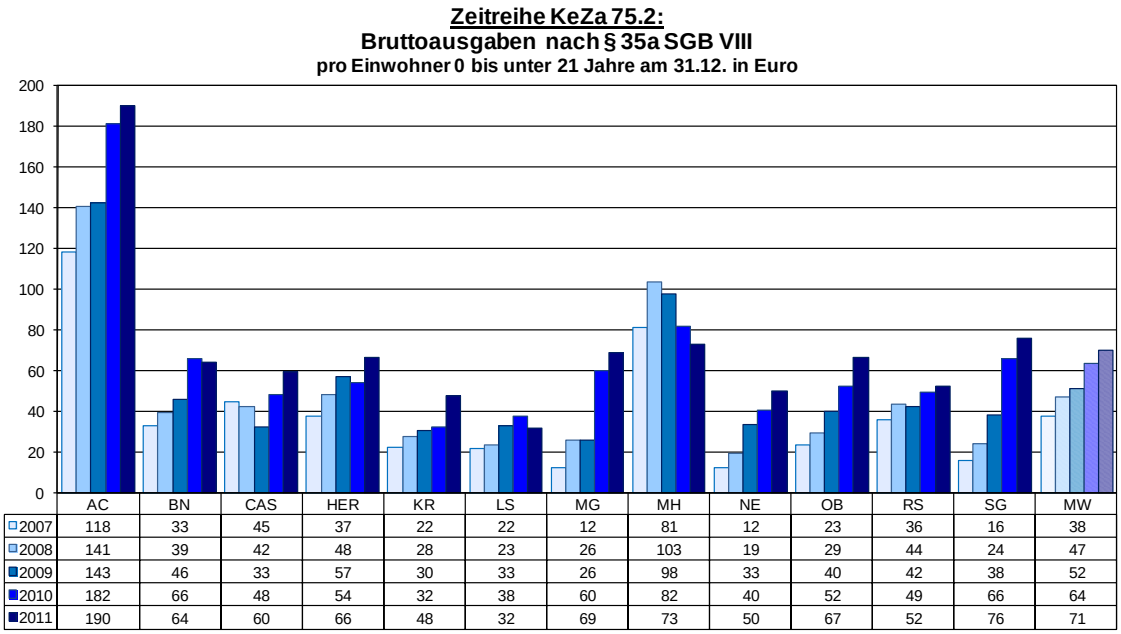
Gelingt die Reintegration in lediglich 10 Fällen und führt sie zu einer Verkürzung von Hilfen um 6 Monate kann mit einem jährlichen Einsparvolumen von rd. 135.000 EUR gerechnet werden. Der Berechnung liegen Falldaten und –kosten aus 2011 zugrunde. Bei steigenden Fallkosten ergibt sich ggf. ein höheres Einsparvolumen – allerdings auch höhere Gesamtausgaben für stationäre Hilfen.

Da die Einsparung erst zum Ende der Hilfen erzielt werden kann, ist selbst bei sofortiger Umsetzung erst mittelfristig mit fiskalischen Auswirkungen zu rechnen.

3.1.7. Vermeidung von Fällen nach § 35 a SGB VIII (Maßn. 10)

Im Bezug auf die Daten der Eingliederungshilfe wird zunächst darauf hingewiesen, dass die Stadt Oberhausen in diesem Bereich im Vergleich nicht ungünstig dasteht. Dies wird unter anderem von den Leitungskräften unter anderem darauf zurück geführt, dass man Maßnahmen im Bereich LRS dadurch vermeiden konnte, dass eine halbe Stelle als Multiplikator für LRS-Maßnahmen an Schulen zur Verfügung gestellt wurde.

ABBILDUNG 3 ZEITREIHE KEZA 75.2

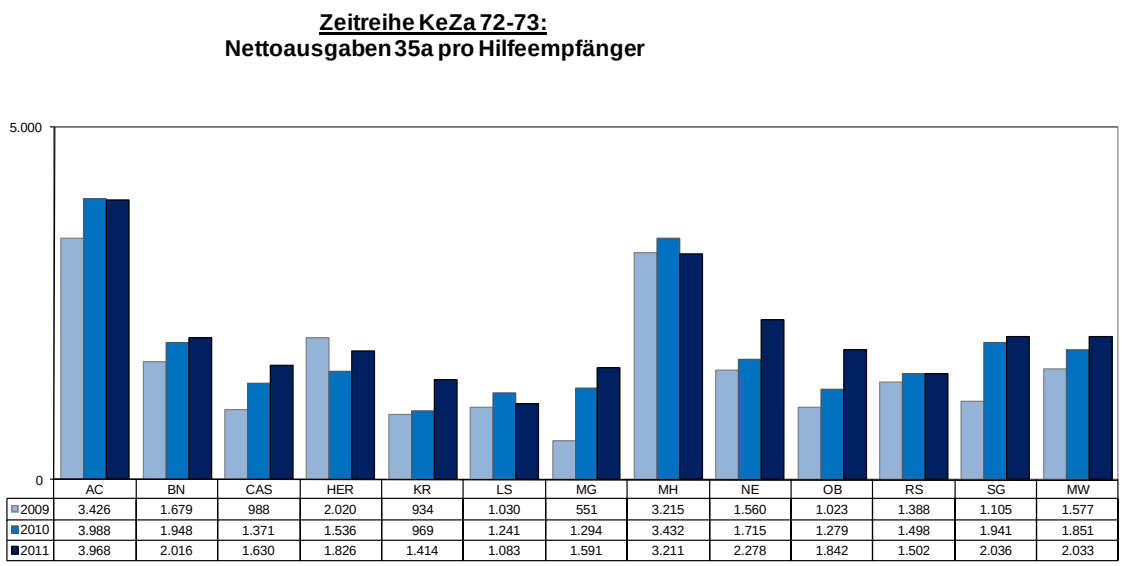


	AC	BN	CAS	HER	KR	LS	MG	MH	NE	OB	RS	SG	MW
2007	118	33	45	37	22	22	12	81	12	23	36	16	38
2008	141	39	42	48	28	23	26	103	19	29	44	24	47
2009	143	46	33	57	30	33	26	98	33	40	42	38	52
2010	182	66	48	54	32	38	60	82	40	52	49	66	64
2011	190	64	60	66	48	32	69	73	50	67	52	76	71

2009: Stichtag für die Erhebung von Stellen (Umfänge) ist der 31.10.2009

Quelle: Eigene Darstellung

ABBILDUNG 4 ZEITREIHE KEZA 72-73



	AC	BN	CAS	HER	KR	LS	MG	MH	NE	OB	RS	SG	MW
2009	3.426	1.679	988	2.020	934	1.030	551	3.215	1.560	1.023	1.388	1.105	1.577
2010	3.988	1.948	1.371	1.536	969	1.241	1.294	3.432	1.715	1.279	1.498	1.941	1.851
2011	3.968	2.016	1.630	1.826	1.414	1.083	1.591	3.211	2.278	1.842	1.502	2.036	2.033

2009: Stichtag für die Erhebung von Stellen (Umfänge) ist der 31.10.2009
AC erhebt aus edv-technischen Gründen Hilfen, nicht Hilfeempfänger

Quelle: Eigene Darstellung

Die Daten zu Hilfen nach § 35 a SGB VIII aus dem Benchmarking legen nahe, nicht vorrangig über die Fallmenge, sondern über die Kosten pro Hilfe zu steuern. Da Oberhausen zwar nicht viele, dafür aber überdurchschnittlich teure Hilfen nach § 35 a SGB VIII aufweist.

Diese Analyse wird dadurch beeinträchtigt, dass die tatsächliche Entwicklung der Fallmenge nur schwer einzuschätzen ist – bis zum Jahr 2010 ist die Zeitreihe durch nicht vollständig definitionsgerechte Datenlieferung im Benchmarking deutlich beeinflusst.

Der Steuerungsbedarf wird allerdings deutlich, wenn man zur Kenntnis nimmt, dass die Ausgaben für 35 a SGB VIII zwar knapp unter dem Mittelwert anderer Kommunen liegen, aber überdurchschnittlich steigen.

Die Steuerung ist grundsätzlich auf zwei Handlungsfeldern zielführend:

- Vermeidung von Leistung bei Zuständigkeit des überörtlichen Sozialhilfeträgers
- Steuerung im Leistungsbereich der Integrationshelfer

Vermeidung von Leistungen bei vorrangiger Zuständigkeit des überörtlichen Sozialhilfeträgers

Die Abgrenzungsfrage zwischen seelischer und geistiger Behinderung ist schwer zu prüfen und eine klare Abgrenzung unmöglich. Daher ist bei Mehrfachbehinderung der überörtliche Sozialhilfeträger für Leistungen zuständig (vgl. auch Arbeitshilfe des LVR und des LWL zum einheitlichen Umgang mit § 35 a SGB VIII von 2005).

Eine qualifizierte Steuerung in dem Leistungsbereich erfordert eine zeitnahe Auseinandersetzung mit dem Landschaftsverband und anderen Kostenträgern – auch im Hinblick auf enge Fristsetzungen und die Einhaltung von weiteren Formvorschriften. Dies würde durch eine spezialisierte Bearbeitung in Regionalteams und WJH erleichtert (vgl. auch Kap. 5.4.4.1).

Durch eine Abfrage von Fällen mit Mehrfachbehinderung soll der Ansatz quantifiziert werden. Allein in 2012 wurden 10 Hilfen begonnen, in denen der junge Mensch neben einer Seelischen Behinderung (oder einem Verdacht auf Seelische Behinderung) noch eine weitere Behinderung aufwies.

Daneben laufen rd. 21 Hilfen zurzeit in den Regionalteams, in denen der junge Mensch neben einer seelischen Behinderung (oder einem Verdacht auf seelische Behinderung noch eine weitere Behinderung aufweist.

Eine intensivere Auseinandersetzung mit Zuständigkeitsfragen erscheint für den Leistungsbereich des § 35 a SGB VIII daher zielführend. Dies gilt umso mehr, als es sich bei den Hilfen häufig um stationäre Leistungen handelt, die besonders kostenintensiv sind und lange laufen können.

Steuerung im Bereich der Integrationshelfer

I-Helfer werden z.T. über präventive Hilfen finanziert. Die Hilfen sind zum Teil extrem teuer, als Beispiel werden die Begleitung auf Klassenfahrten für 1.800 EUR benannt.

Bei der Leistung gibt es eine Unklarheit an der Schnittstelle zwischen Schule und Jugendhilfe; Perspektivisch wird daher eine Kooperationsvereinbarung zwischen Schule und Jugendhilfe benötigt.

Zwei Handlungsfelder werden für die Steuerung der Hilfen in diesem Bereich ausgemacht:

- Vereinbarungen zwischen Schule und Jugendhilfe
- Abgrenzung der Aufgaben von Jugendhilfe im Kontext.

Der ebenfalls beratene Ansatz, Bedarfe pauschal zu decken, scheint nicht zielführend zu sein, da er voraussetzen würde, dass die Bedarfe konzentriert an einzelnen Schulen auftreten. Dies ist jedoch nicht der Fall.

Handlungsfeld Vereinbarungen zwischen Schule und Jugendhilfe

Durch die Leitungsebene kann das Thema in der AG Jugendhilfe / Schule und im Rahmen der Regionalen Bildungslandschaft eingebracht werden. Hierdurch kann bei Partnern ein Bewusstsein für die Problematik geschaffen und alternative Lösungen gesucht werden. Es können Formen für I-Helfer entwickelt werden, die günstiger sind (auch für Klassensetting), bspw. Zahl der I-Helfer pro Klasse.

Bei diesen Überlegungen wird davon ausgegangen, dass die Integrationshelfer auch für die Schule nicht das „Mittel der Wahl“, sondern lediglich eine Umgehungslösung im Rahmen der Inklusionsbemühungen sind.

Handlungsfeld Abgrenzung der Aufgaben von Jugendhilfe

Das zweite Handlungsfeld soll bearbeitet werden, indem Kriterien entwickelt werden, wie die Leistungen nach § 35 a zu anderen Leistungen abgegrenzt werden können.

Eine Diskussionsvorlage für die Steuerungsgruppe wird bis zum Sommer aus vorhandenen Materialien erarbeitet.

Die Verknüpfung mit der Schulsozialarbeit / Schnittstelle Schulsozialarbeit und I-Helfer: soll Aufgabe der Koordinierungsstelle der Schulsozialarbeit sein.

Der Ansatz wird durch eine spezialisierte Aufgabenwahrnehmung unterstützt.

Potenzial des Ansatzes

Im Rahmen der Machbarkeitsstudie wurde das Potenzial des Ansatzes mit rd. 60.000 EUR angesetzt.

Im Hinblick auf die Zahl der Hilfen, die trotz wahrscheinlich gegebener vorrangiger Zuständigkeit des überörtlichen Sozialhilfeträgers erbracht werden, erscheint diese Annahme jedoch zu gering.

Nimmt man an, dass 66 % der Hilfen, in denen eine Mehrfachbehinderung vorliegt und die daher in die örtliche Zuständigkeit des überörtlichen Sozialhilfeträgers fallen, abgegeben werden können, wäre mit einem Optimierungspotenzial von rd. 300.000 EUR zu rechnen.

3.1.8. Steuerung im Rahmen der Vollzeitpflege (Maßn. 11 und 12)

Im Rahmen der Machbarkeitsstudie waren zwei Vorschläge unterbreitet worden, um die Wirtschaftlichkeit im Pflegekinderwesen zu erhöhen:

- Reintegration des Pflegekinderdienstes in das Jugendamt mit Reduktion der Stellen
- Ausbau des Pflegekinderwesens, auch durch ein differenzierteres Angebot unter Einschluss des Ausbaus von Pflege im Netzwerk des Kindes

Im Frühjahr ist die GISS aus Bremen, die auch die Fachstandards im ASD entwickelt hat, beauftragt worden, die gemeinsame Qualitätsentwicklung von externem PKD und Jugendamt zu moderieren und weiter zu entwickeln.

Mit Beginn dieses Qualitätsentwicklungsprozesses scheidet die Variante, den Pflegekinderdienst wieder in das Jugendamt zu integrieren als ernsthafte Option vorläufig aus.

Aus diesem Grund sollte die Steuerung in diesem Leistungsbereich eher durch realistische Zielsetzungen für den Leistungserbringer erfolgen. Die Zielerreichung sollte adäquat überprüft werden und bei Nicht-Erreichung der Ziele die Variante der Reintegration des Pflegekinderdienstes ernsthaft erwogen werden.

Ansätze für eine höhere Wirtschaftlichkeit im Bereich des Pflegekinderwesens sind:

- Ausbau des Angebots auch über eine Diversifizierung der Angebote
- Vermeidung von Abbrüchen und Nebenhilfen durch Qualifizierung der Begleitung

Auch der Ausbau von Pflegen im Netzwerk des Kindes scheint ein sinnvoller Ansatz zu sein. Allerdings müssen bei der Konzeptionierung fachliche Aspekte, wie beispielsweise:

- Sicherstellen des Kinderschutzes

- Schaffung von Rahmenbedingungen für den Ausbau (fachliche und personalwirtschaftliche) und
- Vermeidung von Abbrüchen mit anschließendem erhöhtem Hilfebedarf bedacht werden.

con_sens verweist darauf, dass der Pflegekinderdienst im Vergleich zu anderen Kommunen eine eher überdurchschnittliche Personalausstattung hat. Dieser Aspekt muss bei der Zielsetzung berücksichtigt werden.

Diversifizierung von Angeboten

Vom Leistungserbringer sind Konzepte für besondere Pflegeformen vorgelegt worden. Hier könnte ein Ausbau des Pflegekinderwesens über eine Diversifizierung des Angebots erfolgen:

- Gruppe für Pflegeeltern, die im Moment nicht vom PKD angeboten wird, soll künftig vom PKD angeboten werden, sondern als Zusatzleistung finanziert wird
- Bessere Verzahnung von Vollzeitpflege und Adoption: Stärkere Prüfung von Adoptionsmöglichkeiten
- Vermeidung von Zusatzleistungen und stärkeres Verweisen auf interne Angebote des pauschal finanzierten Leistungserbringers

Der Anteil der Vollzeitpflegen und der Erziehungsstellen mit einer zweiten Haupthilfe ist mit rd. 17 – 18 % hoch. Nahezu jeder 5. Hilfeempfänger in einer dieser Hilfeformen erhält eine weitere ambulante oder teilstationäre Haupthilfe, so dass hier mit Steuerungseffekten gerechnet werden kann.

Netzwerkpflege

Der Ausbau von Pflegen im Netzwerk des Kindes scheint nach wie vor ein sinnvoller Ansatz zu sein. Allerdings werden voraussichtlich nicht mehr Kinder in diese Familien vermittelt als bereits jetzt. Der Effekt wird eher daher erwartet, dass dort Abbrüche durch bessere Qualifizierung und Begleitung der Pflegeeltern vermieden werden.

Bei der Konzeptionierung des Ansatzes müssen fachliche Aspekte bedacht werden, wie beispielsweise:

- Sicherstellen des Kinderschutzes
- Schaffung von Rahmenbedingungen für den Ausbau (fachliche und personalwirtschaftliche) und
- Vermeidung von Abbrüchen mit anschließendem erhöhtem Hilfebedarf
- Qualifizierung von Verwandtenpflegefamilien: dadurch Vermeidung von Nebenhilfen und Abbrüchen

Der Ansatz ist schwer zu quantifizieren. Nach Einschätzung der Fachkräfte wird durch den ASD konsequent geprüft, ob familiäre Ressourcen / Menschen im Netzwerk des Kindes in Frage kommen, um den stationären Hilfebedarf zu decken.

Steuerungspotenzial

Einzelne, der oben diskutierten Ansätze, bergen nach Auswertung von abfragen in den Regionalteams eher geringes Steuerungspotenzial.

Allerdings könnte die Zahl der ergänzenden Hilfen zur Vollzeitpflege gesenkt werden. Immerhin weisen nahezu 20 % aller Hilfen nach § 33 SGB VIII eine weitere ambulante Hilfe auf. Gelingt es, diese Zahl um die Hälfte zu reduzieren, könnten rd. 180.000 EUR eingespart werden.

Würden darüber hinaus weitere Pflegeeltern gewonnen, erscheint die ursprüngliche Zielsetzung aus den Ansätzen M 11 und 12 von insgesamt 350.000 EUR nicht unrealistisch.

3.1.9. Steigerung der Einnahmen aus Kostenbeitrag (Maßn. 13)

Der Ansatz, die Einnahmen zu steigern, ist realistisch. Hierfür ist jedoch insbesondere die Kommunikation zwischen den Regionalteams und der Wirtschaftlichen Jugendhilfe zu stärken. Hierzu wird ein enger abgestimmter Kommunikationsprozess zu Beginn der Hilfe und im Hilfeverlauf empfohlen (vgl. Kap. 5.4.3)

In den Regionalteams ist das Bewusstsein zu schärfen, dass die Information über den Hilfebeginn für die Realisierung des Kostenbeitrags bedeutsam ist, weil dieser erst gefordert werden kann, wenn die Sorgeberechtigten entsprechend informiert wurden.

Darüber hinaus können die Einnahmen auch dadurch gesteigert werden, dass bei unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen Kostenerstattung geltend gemacht wird. Die WJH kann nicht erkennen, ob es sich bei Inobhutnahmen um Fälle mit minderjährigen, unbegleiteten Flüchtlingen handelt oder nicht. Daher wird zurzeit keine Kostenerstattung geltend gemacht.

Dies kann verändert werden, indem der ASD künftig in Logodata hinterlegt, dass es sich um eine Hilfe für einen unbegleiteten, minderjährigen Flüchtling handelt. Unterstützend sollte die WJH in Fällen, in denen sie eine Leistung für einen Flüchtling vermutet, selbst prüfen.

Die Kalkulation aus der Machbarkeitsstudie, als mit Mehreinnahmen von 135.000 EUR gerechnet wurde halten wir nach der Überprüfung im Gesamtprojekt für etwas unterschätzt. Aus der Kombination von erhaltener Kostenerstattung und Steigerung der Einnahmen erwarten wir, dass rund 145.000 EUR Optimierungspotenzial zu erwarten sind.

3.1.10. Steigerung der Einnahmen in der Unterhaltsvorschusskasse (Maßn. 14)

Die Analyse im Rahmen der Machbarkeitsstudie hat ergeben, dass die Einnahmen aus Heranziehung in der Unterhaltsvorschusskasse der Stadt Oberhausen im interkommunalen

Vergleich unterdurchschnittlich sind. Aus externer Sicht wurde eine Steigerung der Einnahmen um 5% für realistisch erachtet. Bezogen auf die Einnahmen des Jahres 2010 bedeutet dies eine Steigerung um 120.000 EUR.

Die Analyse der Prozesse der Unterhaltsvorschusskasse hat bestätigt, dass der Arbeitsschwerpunkt in der Vergangenheit prioritär auf der Bewilligung von Unterhaltsvorschussleistungen lag. Grund hierfür war das hohe Arbeitsaufkommen gepaart mit der häufigen Absenz einer Fachkraft. Zwar ist die Unterhaltsvorschusskasse gemessen an den Stellen laut Stellenverwendungsnachweis hinreichend ausgestattet, eine der Stellen war jedoch in den vergangenen 3 Jahren krankheitsbedingt kaum besetzt. Somit ergibt sich ein realer Minderbedarf, der letztlich dazu führte, dass die Heranziehung nicht mit letzter Konsequenz betrieben werden konnte (vgl. hierzu Kapitel 5.7.4).

Unter der Voraussetzung, dass alle Stellen adäquat ausgefüllt sind, sind auch aus Sicht der Fachkräfte der Unterhaltsvorschusskasse wieder zeitliche Ressourcen für eine konsequentere Heranziehung vorhanden.

Die Maßnahme 14 wird somit aufrechterhalten und geht ab 2014 als Konsolidierungspotenzial in die Wirtschaftlichkeitsberechnung ein. Die im Rahmen dieser Untersuchung erarbeiteten Empfehlungen zur Unterhaltsvorschusskasse wirken sich zusätzlich entlastend aus und schaffen weitere Ressourcen für eine verstärkte Heranziehung.

3.1.11. Senkung der Ausgaben für Druckkosten der Begrüßungsmappe KIM (Maßn. 15)

Im Rahmen der Machbarkeitsstudie wurde festgestellt, dass die Druckkosten für die Begrüßungsmappe KIM über den am Markt üblichen Preisen liegen.

Im Rahmen der Organisationsuntersuchung kristallisierte sich heraus, dass die Begrüßungsmappe lediglich ein Beispiel von mehreren ist, bei denen die Preisgestaltung im Rahmen der Beschaffung unvorteilhaft für die Stadt Oberhausen ist.

Diese Fragestellung wurde im parallel laufenden Prozess der Veränderungen des Vertrags zwischen Stadt Oberhausen und OGM aufgegriffen und dort bearbeitet.

Das ursprünglich errechnete Einsparpotenzial von 74.000 EUR wird daher weiterhin für realistisch gehalten.

3.1.12. Einnahmesteigerung durch Erhöhung des Kostenbeitrags für die Kindertagesbetreuung (Maßn. 18)

Im Rahmen der Organisationsuntersuchung wurde neben den Ergebnissen aus der Machbarkeitsstudie zusätzlich Einsparpotential im Bereich der Kindertagesbetreuung identifiziert.

Nachdem die Finanzierung der Kindertagesbetreuung so umgestellt wurde, dass die Elternbeiträge kommunal festzulegen waren, hat sich die Landesregierung aus der Finanzierung zurückgezogen. Die zu erhebenden Kostenbeiträge sind für die Kindertagesbetreuung in der Satzung der Stadt Oberhausen über die Erhebung von Elternbeiträgen in Kindertageseinrichtungen und Kindertagespflege vom 11.04.2008 geregelt. Durch die pauschalierte Elternbeiträge ergibt sich ein niedriger Verwaltungsaufwand.

Die Elternbeiträge für die Kindertagesbetreuung sind jedoch noch auf dem Stand 2008, sie liegen mit ca. 13% deutlich unter dem Prozentsatz von 19% an den Betriebskosten, der in der vorher geltenden Landesrichtlinie empfohlen wurde. Die momentane Praxis ist jedoch in den umliegenden Städten ebenfalls so etabliert.

Empfohlen wird:

- eine Zuschlagsfinanzierung bei erhöhter Leistungsinanspruchnahme und erhöhtem Einkommen für alle Betreuungsverhältnisse über 45 Std./Woche mit monatlich 50 Euro bei einkommensstarken Familien.
- eine stufenweise über mehrere Jahre festgeschriebene Anpassung zu Kostensteigerungen (1,5 %) der Elternbeiträge. Hierdurch entsteht eine relativ geringe Mehrbelastung der Eltern durch eine geringe Anpassung (im Schnitt unter 2 Euro pro Monat) bei gleichzeitiger Einnahmesteigerung. Dies verhindert Mehrfälle im Bereich der beitragsbefreiten Eltern.

Auf der Grundlage der Fallzahlen 2012 wurde folgendes Einsparpotential berechnet:

Einnahmesteigerung durch Erhöhung des Kostenbeitrags für die Kindertagesbetreuung	
Idee: Zuschlagsfinanzierung bei erhöhter Leistungsinanspruchnahme und erhöhtem Einkommen	
Unabhängig von Kindertagespflege oder Kindertagesbetreuung bei einer Betreuung über 45 Stunden	
Fälle Betreuungsverhältnisse über 45 Std./Woche 2012:	68
Davon Fälle Eltern, die tatsächlich einen erhöhten Beitrag leisten könnten:	13
Pro Monat Aufschlag 50 Euro ergibt pro Jahr einen Mehrertrag in Höhe von:	**7.800 €**
Konkretisierung: Generelle Erhöhung der Beiträge	
Stufenweise über mehrere Jahre festgeschriebene Anpassungen zu Kostensteigerungen (1,5 %)	
Fälle Kinder in Kindertagesbetreuung 2012	5.976
Davon beitragsbefreit:	1.969
Kinder in Kindertagesbetreuung ohne Beitragsbefreiung:	4.007
Durchschnittlicher Elternbeitrag auf Grundlage Staffelung Oberhausen bei Annahme: Einkommen bis 49.084 €, 35 Std. Betreuungswoche, Kind Ü2	88,00 €
Monatliche Mehrbelastung für die Eltern bei Steigerung um 1,5%:	1,32 €
Mehrertrag, bei Annahme, dass für alle Kinder außerhalb Sozialstaffel pro Monat im Schnitt 1,32 € mehr gezahlt werden:	**63.470,88 €**
Gesamt Einsparpotential mindestens:	**71.270,88 €**

3.1.13. Ausgabensenkung durch angemessene Entgelte für Tagespflegepersonen (Maßn. 19)

Im Rahmen der Organisationsuntersuchung wurde neben den Ergebnissen aus der Machbarkeitsstudie zusätzlich Einsparpotential im Bereich der Kindertagesbetreuung identifiziert.
Die Entgelte für die Tagespflegepersonen sind in den Rahmenbedingungen zur Förderung der Kindertagespflege in der Stadt Oberhausen, gültig seit dem 01.01.2011, geregelt. Grundsätzlich sind die Entgelte sehr großzügig, mit zusätzlichen Pauschalen zum Betreuungsentgelt gestaltet, ein Jahreseinkommen von über 45.000 € brutto ist unter bestimmten Voraussetzungen (eine Betreuung 5 Tage in der Woche, 45 Stunden wöchentlich, 4 Kinder gleichzeitig) möglich.
Das momentane System entlohnt durch zusätzliche Pauschalen vor allem die Tagespflegepersonen, die mit mehr als 3 Kindern in der Betreuung ohnehin schon zu den besser verdienenden Tagespflegepersonen gehören. 51% der TPP in Oberhausen betreuen mehr als 3 Kinder. Darüber hinaus werden eine Reihe von Pauschalen gezahlt, die grundsätzlich diskussionswürdig sind, z.B. ein Zuschlag ab dem 4. Kind, oder die Randzeitenbetreuungspauschale.

Einsparpotential wird z.B. in folgenden Bereichen gesehen:

- Abschaffung der Randzeitenpauschale und des Zuschlags ab dem 4. Kind,
- Differenziertere Bewilligungszeitpunkte von Tagespflegeverhältnissen,
- Festlegung angemessener Grundentgelte,
- Einführung einer Nachtpauschale bei einer Betreuung von 22.00 – 5.00 Uhr anstelle von Durchzahlung der vollen Betreuungsentgelte.

Auf Grundlage der Fallzahlen 2012 wurden erste Probeberechnungen durchgeführt, um das Einsparpotential zu quantifizieren.

Ausgabensenkung durch angemessene Entgelte für Tagespflegepersonen	
Abschaffung des Zuschlags ab dem 4. Kind(50 Euro pro Monat)	
Fälle Zuschlag 2012:	56
Mehrertrag pro Jahr:	**33.600,00 €**
Abschaffung der Randzeitenpauschale: (zwischen 30 und 100 Euro je nach Fallart)	
Fälle Randzeitenpauschale 2012:	39
Mehrertrag pro Jahr bei einem Schnitt von 63,75 Euro pro Monat:	**29.835,00 €**
Einführung einer Nachtpauschale bei Betreuung von 22.00 bis 5.00 Uhr anstelle einer Durchzahlung der üblichen Entgelte	
Konnte auf Grund nicht vorliegender Fallzahl nicht verifizeirt werden.	
Anpassung des Grundentgeltes	
Tagespflegepersonen mit JEK über 25.000 € ohne Pauschalen.	43
Anteil an allen Tagespflegepersonen:	39,09%
Anteil der TPP die mehr als 3 Kinder betreuen an allen TPP:	51%
Anteil der Kinder in Tagespflege mit mehr als 35 Std Betreuung pro Woche:	54%
Durchschnittliches Gehalt einer TPP mit 3 Kindern, Betreuung 35 Std./Woche	27.180,00 €
Durchschnittliches Gehalt einer TPP mit 4 Kindern, Betreuung 35 Std./Woche	36.240,00 €
Durchschnittliches Gehalt einer TPP mit 4 Kindern, Betreuung 45 Std./Woche	46.560,00 €
Hinzu kommen noch extra gewährte Versicherungsbeiträge und ggf. Pauschalen.	
Vergleich:	
Erzieherin mit S6 (2) TvöD, ledig, kein Kind, 39 Std. Woche	31.028,50 €
Kinderpflegerin mit schwieriger Tätigkeit S4(2) TvöD, ledig, kein Kind, 39 Std. Woche	29.089,11 €
Ausgaben für Kindertagespflege 2012:	3.148.188,02 €
Bei einer Senkung der Ausgaben durch angepasste Entgelte um 1,5 % Einsparung:	**47.222,82 €**
Gesamt Einsparpotential mindestens:	**110.657,82 €**

Grundsätzlich wird hier weiteres Einsparpotential gesehen. Weitere Probeberechnungen, insbesondere bezüglich des Grundentgeltes für die Tagespflegepersonen, werden empfohlen.

3.1.14. Einsparung einer Bereichsleitung mit Sekretariat (Maßn. 20)

Durch die Zusammenlegung der Bereiche Schule und Kinderpädagogischer Dienst sowie Teilen des Bereichs Jugend und Soziales entfällt eine Bereichsleiterstelle inklusive des dazugehörigen Sekretariats.

Der Entfall dieser Aufgabe ist an die Umsetzung des Organisationsvorschlags geknüpft und kann nicht realisiert werden, wenn dieser Vorschlag nicht umgesetzt wird. Die Bereichsleiterstelle ist zurzeit nicht besetzt und das Einsparpotential für dieses Jahr damit realisiert.
Saldo: 161.400 Euro

3.1.15. Verzicht auf Kontrollen im Kontext von U-Untersuchungen

Im Rahmen der verstärkten Bemühungen um den Kinderschutz wurden in Nordrhein-Westfalen von der LIGA an die Jugendämter gemeldet, wenn Eltern U-Untersuchungen nicht wahrgenommen haben.

Die Jugendämter sollten diese Meldungen als Anzeichen für Kindeswohlgefährdung behandeln und im Rahmen ihres Schutzauftrags kontrollieren, ob die Kinder gefährdet sind. Das System hat sich als ineffizient erwiesen. Es konnten nahezu keine Kindeswohlgefährdungen verhindert werden.

Inzwischen liegen Rechtsgutachten vor, die nachweisen, dass die Jugendämter die Meldungen der LIGA nicht mehr als Kindeswohlgefährdung betrachten müssen.

Daher ist die Aufgabe im Wesentlichen entbehrlich (zu den Details vgl. Kap. 5.4.7.1).

3.2. Einsparpotenziale Bereich Soziales

3.2.1. Optimierung der Geschäftsprozesse in der ambulanten Hilfe zur Pflege (Maßn.1)und Optimierung der Schnittstellen zwischen dem ambulanten und dem stationären Bereich der Hilfe zur Pflege (Maßn. 2)

Durch Ratsbeschluss wurden für den Bereich der ambulanten Hilfe zur Pflege bereits 2 Stellen für Pflegefachkräfte geschaffen. Hierdurch und durch die in der Organisationsuntersuchung erarbeiteten Vorschläge zur Optimierung der Geschäftsprozesse in der Hilfe zur Pflege, insbesondere bezogen auf die Schnittstelle zwischen der ambulanten und der stationären Hilfe zur Pflege (siehe sachgebietsbezogene Empfehlungen) sind die Einsparpotentiale in Höhe von 220.000 Euro (M01) und137.000 Euro (M02) weiterhin realistisch zu erwarten. Für 2013 ist allerdings nur 50 % des Betrages erzielbar, da noch Voraussetzungen für die Umsetzung zu schaffen sind.

Dennoch sollte nach 2 Jahren im Hinblick auf die Aufwendungsentwicklung evaluiert werden, ob insgesamt 4 VzÄ Pflegefachkräfte für den gesamten Pflegebereich (2 VzÄ in der ambulanten und 2 VzÄ in der stationären Hilfe zur Pflege) notwendig sind oder die gewünschten Effekte bei einem Fallbestand von insgesamt ca. 2200 Fällen sowie Neufällen von insgesamt ca. 600 auch mit weniger Personaleinsatz erzielt werden können.

3.2.2. Neuordnung der Gesamtstruktur im Bereich Soziale Angelegenheiten und Zentrale Verwaltung; Zentralisierung der dortigen Regionalteams (vormalige Maßn. 6)

Die bei der Machbarkeitsuntersuchung festgestellten Einsparpotenziale, die durch die Neuorganisation bzw. Zusammenlegung der Regionalteams entstehen, sind im Stellenplan

01.03.2013 bereits umgesetzt (Einsparung einer Koordinationsstelle) und entfallen damit als hier aufzuführendes, zukünftiges Konsolidierungspotenzial.

3.2.3. Entfall einer der beiden Koordinatorenstellen in der Unterhaltsheranziehungsstelle (Maßn. 16)

Für die Unterhaltsheranziehungsstelle sind im Stellenplan 2 Stellen für Koordination für insgesamt 6,10 VzÄ Angestellte vorgesehen. Die Ergebnisse der Personalbemessung ergeben hier einen Bedarf von 7,46 VzÄ Angestellte. Die Aufgaben sind hier aus Sicht von con_sens auch mit einem/r Koordinator/in wirtschaftlich zu erfüllen, da über die Sachbearbeitung hinaus zur Unterstützung der Fachkräfte ebenfalls noch 1 VzÄ für die Prozessvertretung zur Verfügung steht. Darüber hinaus ist eine der Koordinatorenstellen bereits seit längerem unbesetzt.

Bei der im Stellenplan vorgesehenen Eingruppierung nach A 12 ergibt sich ein Einsparpotential von 75.300 Euro (KGSt-Wert).

Das Potenzial ist bereits realisiert, weil die Stelle unbesetzt ist. Insofern hat die Empfehlung lediglich Auswirkungen auf den Stellenplan.

3.2.4. Optimierung der Bedarfsfeststellung und Fallbegleitung bei aufwendungsrelevanten Fällen vor dem Hintergrund der sich verändernden Gesetzeslage bzw. gesellschaftlicher Anforderungen (Maßn.17)

Im Rahmen der Organisationsuntersuchung wurde neben den Ergebnissen aus der Machbarkeitsstudie zusätzlich Einsparpotential im Bereich der Eingliederungshilfe trotz der relativ geringen Fallzahlen in diesem Bereich identifiziert.

Heilpädagogische Diagnostik erfolgt bisher in der Frühförderung über die freien Träger, im Rahmen Komplexleistung (IFF) werden diese auch bezahlt, außerhalb werden die Diagnosen ebenfalls übernommen. Hier besteht ein Rollenkonflikt, denn die Maßnahmen laufen danach auch meist bei dem diagnostizierenden Träger.

Die Bedarfsfeststellung und Begleitung gerade bei steuerungs- und aufwendungsrelevanten Fällen der Frühförderung, Schulbegleitung, Teilhabeförderung und des persönlichen Budgets erfolgt derzeit ohne Beteiligung einer heilpädagogischen Fachlichkeit im Fachbereich.
Steigende Aufwendungen auf Grund gesetzlicher und gesellschaftlicher Anforderungen (Inklusion) sind insbesondere für den Bereich Frühförderung und Schulbegleitung zu erwarten, obwohl Oberhausen hier im Vergleich relativ geringe Fallzahlen hat.

Durch Einsatz einer/s Heilpädagogen/in könnte hier eine Stagnation bzw. Senkung der Ausgaben erreicht werden. Die Vorteile liegen in einer neutralen Diagnostik, einer trägerunabhängigen, neutralen Förderplanung, sowie der Möglichkeit der Beratung der

Sachbearbeiter und Klienten in sonstigen heilpädagogischen Fragen. Für die Stadt ergäbe sich eine höhere Steuerungsmöglichkeit bei der Leistungsgewährung.

Im Rahmen der Quantifizierung des Einsparpotentials wurden hier verschiedene Varianten geprüft, beispielsweise die Beauftragung eines freien Trägers mit den oben genannten Maßnahmen. Dies wird jedoch auf Grund der naturgemäß nicht vorhandenen Neutralität eines im Bereich der Eingliederungshilfe tätigen Trägers beziehungsweise der mit einer Monopolstellung in diesem sensiblen Bereich zu erwartenden Widerstände in der Trägerlandschaft und der erschwerten Steuerungsmöglichkeit nicht empfohlen.

Auch die Einbindung einer bereits bei der Stadt im Bereich Gesundheitswesen beschäftigten Heilgymnastin / Motopädin ist auf Grund der nicht vorhandenen Qualifikation als Heilpädagoge oder Heilpädagogin sowie nicht vorhandener quantitativer Ressourcen und aufgrund gegebener räumlich-organisatorischer Distanz nicht zielführend.

Bei Einsatz eines Dipl. Heilpädagogen (m/w) im Umfang von 0,5 VzÄ können die Ausgaben für die Eingliederungshilfe mit hoher Wahrscheinlichkeit um mindestens 2% gesenkt werden. Die Kosten für Diagnostik, erbracht durch freie Träger, werden eingespart. Das Modell sollte zwei Jahre als Probephase laufen und dann evaluiert werden, wie sich die Kosten entwickeln.

Auf der Grundlage der Aufwendungen 2012 wurde folgendes Einsparpotential berechnet:

Einsatz einer 0,5 VzÄ Angestellte Stelle Dipl. Heilpädagoge/in zur Verbesserung der Bedarfsprüfung und Fallbegleitung in der Eingliederungshilfe

Bei Einsatz einer Heilpädagogin können die Ausgaben für EGH mit hoher Wahrscheinlichkeit um mindestens 2% gesenkt werden. Die Kosten für Diagnostik, erbracht durch freie Träger, werden eingespart.

Gesamtausgaben des örtlichen Sozialhilfeträgers für Leistungen der amb. EGH 2012, gem. Haushaltstitel, BaZa 40:	1.827.665 €
Hiervon 2 %	36.553 €
Gesamtausgaben für Diagnostik (Quelle FBL)	21.150 €
Erwartete Einsparungen insgesamt:	57.703 €
Personalkosten für 0,5 VzÄ eine/n Heilpädagogin (mit Dipl.) eingruppiert nach E9 TvöD (KGSt-Wert)	26.050 €
Einsparpotential:	**31.653 €**

Modell sollte 2 Jahre ausprobiert werden und dann evaluiert werden, wie sich die Kosten entwickeln.

4. Bereichsübergreifende Empfehlungen

In diesem Kapitel sind die Empfehlungen zusammengefasst, die zu einer wirtschaftlicheren Aufgabenwahrnehmung beitragen, und dabei mehrere Sachgebiete betreffen. Im Einzelnen sind dies:

- Veränderung der Aufbauorganisation
- Einführung eines Controllingprozesses zur Steuerung der Leistungen
- Optimierung von Führung und Kommunikation
- Bedarfsgerechte EDV-Ausstattung

4.1. Optimierte Aufbauorganisation

Die Aufbauorganisation muss die gesamten Prozesse, die zu einer erhöhten Wirtschaftlichkeit beitragen stützen und den zukünftigen Anforderungen an die Leistungserbringung durch die Stadt Oberhausen gerecht werden. Die bisherige Aufbauorganisation wurde im Rahmen des Projekts als nicht adäquat eingeschätzt, weil:

- Es große Unterschiede der Bereiche und Fachbereiche im Hinblick auf Größe und Organisationskultur gab, die zwar nicht völlig nivelliert, aber doch angepasst werden können
- Zusammengehörende Themenfelder werden noch in unterschiedlichen Bereichen bearbeitet. So sind die Aufgaben der Jugendhilfe auf mehrere Bereiche verteilt (Bereich Jugend und Soziales und Kinderpädagogischer Dienst)
- Fachbereiche ohne klaren Arbeitszusammenhang auf existieren. Die Zusammenlegung von Jugendhilfe und Sozialhilfe hat vor der SGB-II-Reform Sinn gemacht – mit Reduktion der Aufgaben der Sozialhilfe ist sie nicht mehr zielführend.
- Einzelne Aufgaben werden nur von einer geringen Zahl von Fachkräften wahrgenommen oder sind in „einzelnen Köpfen“ spezialisiert. Dies erhöht das Organisationsrisiko in Vertretungssituationen oder bei Arbeitsplatzwechseln. Insbesondere in den Funktionen, in denen die Stadt Oberhausen Aufgaben als Schul- oder Kitaträger wahrnimmt, können durch Zusammenlegung größere Organisationseinheiten geschaffen werden, die organisationssicherer sind, weil sie besser auf Schwankungen im Arbeitsanfall oder beim Personal reagieren können.

Darüber hinaus boten auch Personalwechsel auf der Ebene der Bereichsleitung eine gute Gelegenheit, die Aufbauorganisation zu verändern.

Im Projekt wurden verschiedene Varianten der Aufbauorganisation geprüft. Dazu wurden zunächst Kriterien entwickelt, an denen sich eine Aufbauorganisation messen lassen muss.

Um eine nachhaltig wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung zu unterstützen muss jede Form der Aufbauorganisation

- zukunftsgerichtet die Steuerung der Leistungen und transparente Zielsetzungen ermöglichen
  Hierzu gehören:
  - eine klare Produktverantwortung, um Steuerungsverantwortung zu verankern
  - ein kombiniertes Fach- und Finanzcontrolling, um die Leistungen adäquat zu steuern
  - eine sachgerechte, aufgabenbezogene Bündelung von Aufgaben, die Synergien entstehen lässt und den Aufgabenbezug transparent nach ‚innen' und ‚außen' darstellbar macht
  - klare Zuständigkeiten innerhalb der Organisation, um
  - eine adäquate Berücksichtigung zukünftiger Herausforderungen, um diesen adäquat begegnen zu können.

- Bürgerorientiert ausgerichtet sein
  Dies beinhaltet:
  - Für den Bürger klare Verantwortungen sowohl auf der Sachbearbeitungsebene als auch in den Linienfunktion.
  - Den Einsatz der Kompetenzen (Qualifikationen) der Fachkräfte optimal zu ermöglichen.

- Vernetzung und funktionierende Zusammenarbeit fördern und Schnittstellen vermeiden oder zumindest transparent und verbindlich gestalten
  Hierzu gehört, dass
  - Schnittstellen klar ausgestaltet werden können
  - Eine transparente Kommunikationsstruktur innerhalb von Organisationseinheiten und zwischen diesen möglich ist
  - Querschnittsaufgaben gut mit Spezialsachgebieten verzahnt sind, um die übergreifende Steuerung nicht vom Tagesgeschäft abzukoppeln.

- Die Größe der Organisationseinheiten und Arbeitsmenge passend und steuerbar gestalten.
  Hierfür ist es erforderlich, dass
  - Die Vertretung ist qualifiziert regelbar und fachlich angemessen -
  - Leitungsspannen und Teamgrößen adäquat sind
  - Und möglichst flache Hierarchien bestehen

- Kurze Dienstwege und real kurze Wege ermöglichen damit die Organisationsform
  - von der Mitarbeiterschaft akzeptiert wird.
  - Kurze Wege sind auch ein Beitrag zur Gesunderhaltung der Mitarbeiterschaft.

4.1.1. Bereichszuschnitt

Anhand der oben benannten Kriterien wurden vier Varianten von Aufbauorganisation miteinander abgewogen. Dabei kann soll vorausgeschickt werden, dass keine der Varianten

nachteilsfrei ist. Bei der Ausarbeitung der Empfehlung für die künftige Aufbauorganisation war derjenigen der Vorzug zu geben, die in sich am ausgewogensten ist.

Beraten wurden folgende Varianten:

a. Die Aufbauorganisation bleibt unverändert.
b. Schule und Kinderpädagogischer Dienst fusionieren zu einem Bereich, der Bereich Jugend und Soziales wird in einen Jugendhilfeteil und einen Sozialteil getrennt.
c. Der Bereich Schule bleibt in seiner jetzigen Form bestehen. Der Bereich Jugend und Soziales wird in einen Jugendhilfeteil und einen Sozialteil getrennt. Dem Jugendteil wird der Kinderpädagogische Dienst eingeordnet, so dass ein Jugendamt mit allen Jugendhilfeleistungen entsteht.
d. Der Bereich Jugend und Soziales wird in einen Jugendhilfeteil und einen Sozialteil getrennt. Dem Teilbereich Jugend werden der Kinderpädagogische Dienst und der bisherige Bereich Schule zugeordnet, so dass ein neuer Bereich Kinder, Jugend und Familie (Jugendamt) entsteht.

Die Variante d wurde vom Verwaltungsvorstand vorgeschlagen und einer kritischen Prüfung unterzogen. Die Schaffung eines solitären Bereichs Soziales wurde von allen Beteiligten insgesamt als wenig kritisch eingeschätzt.

Als Nachteil dieser Variante wurde vor allem gesehen, dass mit dem Bereich Kinder, Jugend und Familie (Jugendamt) ein sehr großer Bereich entsteht, der hohe Anforderungen an die Bereichsleitung stellt.

Als Vorteile der Zusammenlegung wurden vor allem benannt, dass die Kooperation und die gemeinsame Zielsetzung und Planung kann gestärkt werden können, weil alle Leistungen, die sich auf Kinder, Jugendliche und Familien beziehen, in einem Bereich gebündelt bearbeitet werden. Dies erleichtert:

- Strategische Zielsetzungen in den inhaltlich zusammengehörigen Bereichen
- eine lebensweltorientierte Planung (in der bisherigen Aufbauorganisation waren wesentliche Elemente bspw. der Jugendhilfeplanung in verschiedenen Bereichen angesiedelt; die Planung erfolgte nicht immer abgestimmt)
- eine Bündelung von Ressourcen. In allen anderen Varianten würde bereichsübergreifend über Ressourcen gestritten werden.
- die Nutzung von Synergien, weil die Teamgrößen angemessenere Vertretungsregelungen hergeben und Aufgaben ggf. gemeinsam bearbeitet werden können.

Das Steuerungsrisiko durch die Bereichsgröße wird auch von externer Seite gesehen. Die Variante d wird daher unter der Voraussetzung als machbar eingeschätzt, dass

- der Unterbau durch hinreichend kleine Fachbereiche keine Organisationsrisiken birgt, weshalb die Erhöhung der Zahl der Fachbereiche empfohlen wird

- Die Fachbereichsleitungen stärker in die Ausschuss- und AG-Arbeit eingebunden werden und die Bereichsleitung an dieser Stelle entlasten.

Alle anderen Varianten sind mit gravierenden Nachteilen verbunden.

In Variante a würden Jugendhilfe und Sozialhilfe weiter in einem Bereich „nebeneinander" existieren, ohne dass es enge fachliche Berührungspunkte gibt. Der Kinderpädagogische Dienst und die anderen Aufgabengebiete wären voneinander getrennt, so dass sich keine integrierte Steuerung der Jugendhilfe sicherstellen lässt.

In Variante b würden zwar immerhin die Trägeraufgaben der Kommune in einem Bereich gebündelt und so Synergien entstehen, beziehungsweise bisher eher kleine Organisationseinheiten zu größeren zusammengefasst werden, was mehr Organisationssicherheit bietet. Allerdings wären die Aufgaben der Jugendhilfe weiterhin auf zwei Bereiche aufgeteilt. Übergreifende Zielsetzungen wären in der Jugendhilfe zwischen zwei Bereichen abzustimmen, was die Steuerungsfähigkeit erschwert. Auch die Jugendhilfeplanung müsste zwischen zwei Bereichen abgestimmt werden.

In Variante c wären immerhin die Ressourcen der Jugendhilfe in einem Bereich verortet, was im Hinblick auf Zielsetzungen, Planung und Controlling hilfreich wäre. Als Nachteil würden jedoch die Trägeraufgaben weiterhin getrennt in den Bereichen Schule und Jugendhilfe wahrgenommen werden. Darüber hinaus gibt es Herausforderungen, wie beispielsweise die Inklusion oder die Gestaltung von Bildungskarrieren, in denen in dieser Variante ebenfalls bereichsübergreifend agiert werden müsste.

Letztendlich bring nur die Variante d – die Herauslösung der Sozialhilfe aus dem Bereich Jugend und Soziales und die Verschmelzung der bisherigen Bereiche Schule und Kinderpädagogischer Dienst mit den anderen Aufgaben der Jugendhilfe – den Vorteil, dass

- strategische Zielsetzungen in den inhaltlich zusammengehörigen Bereichen möglich sind,
- eine gemeinsame, lebensweltorientiere Planung der Ressourcen – auch im Hinblick auf Zukunftsaufgaben wie bspw. Inklusion - sichergestellt wird,
- es erhebliche Schnittstellen gibt, die bisher in getrennten Organisationseinheiten wahrgenommen werden, jedoch eine integrierte Organisation erfordern, bspw. Schulsozialarbeit, Ferienspiele, etc. und darüber hinaus
- bestimmte Trägeraufgaben gemeinsam wahrgenommen werden können – bspw. die Bauträgerschaft – und so Synergien entstehen.

Dies wiegt aus externer Sicht die nicht zu bestreitenden Risiken auf, so dass letztendlich diese Variante empfohlen wird.

ABBILDUNG 5 OPTIMIERTE AUFBAUORGANISATION BEREICH KINDER, JUGEND UND SCHULE (JUGENDAMT)

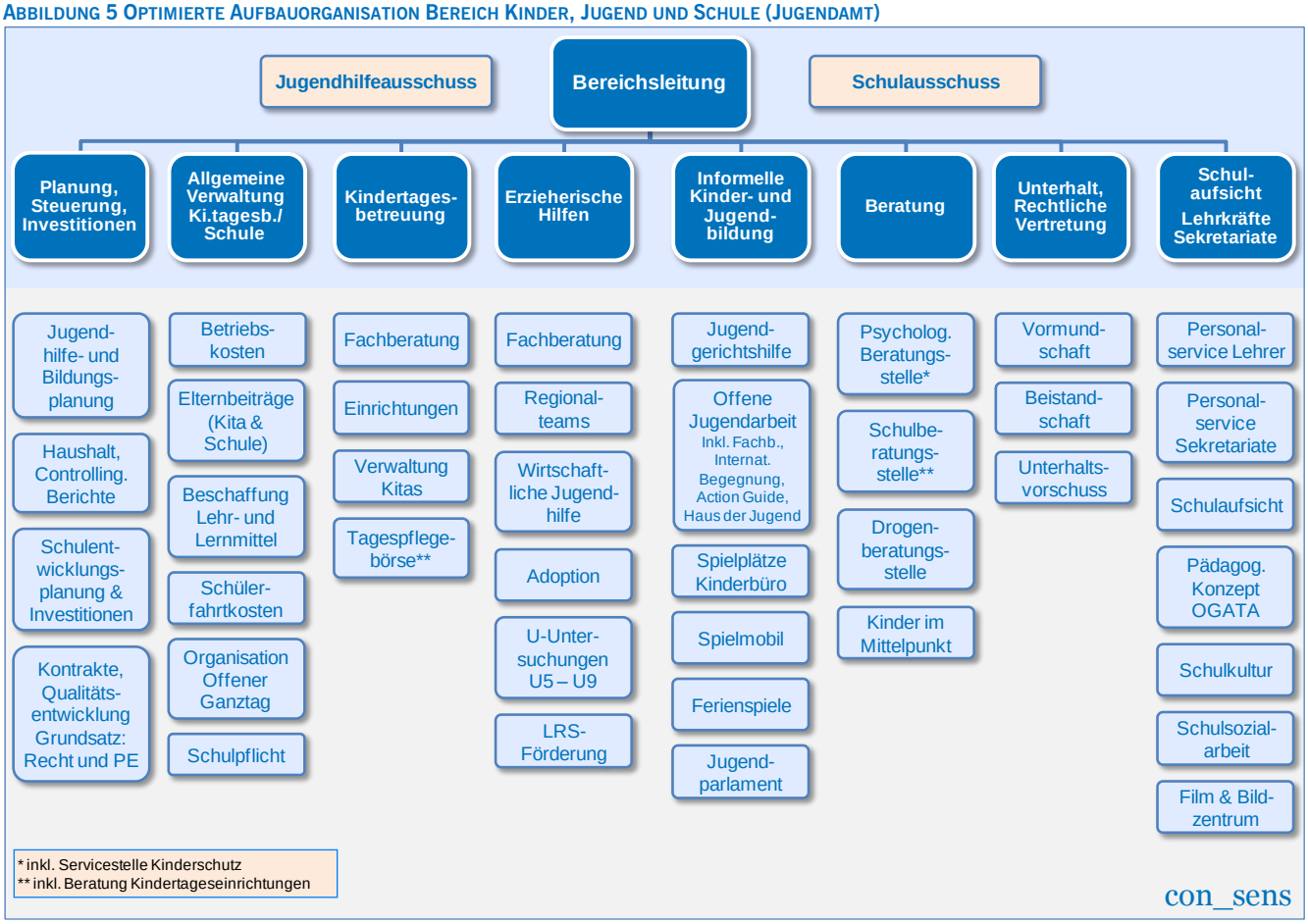
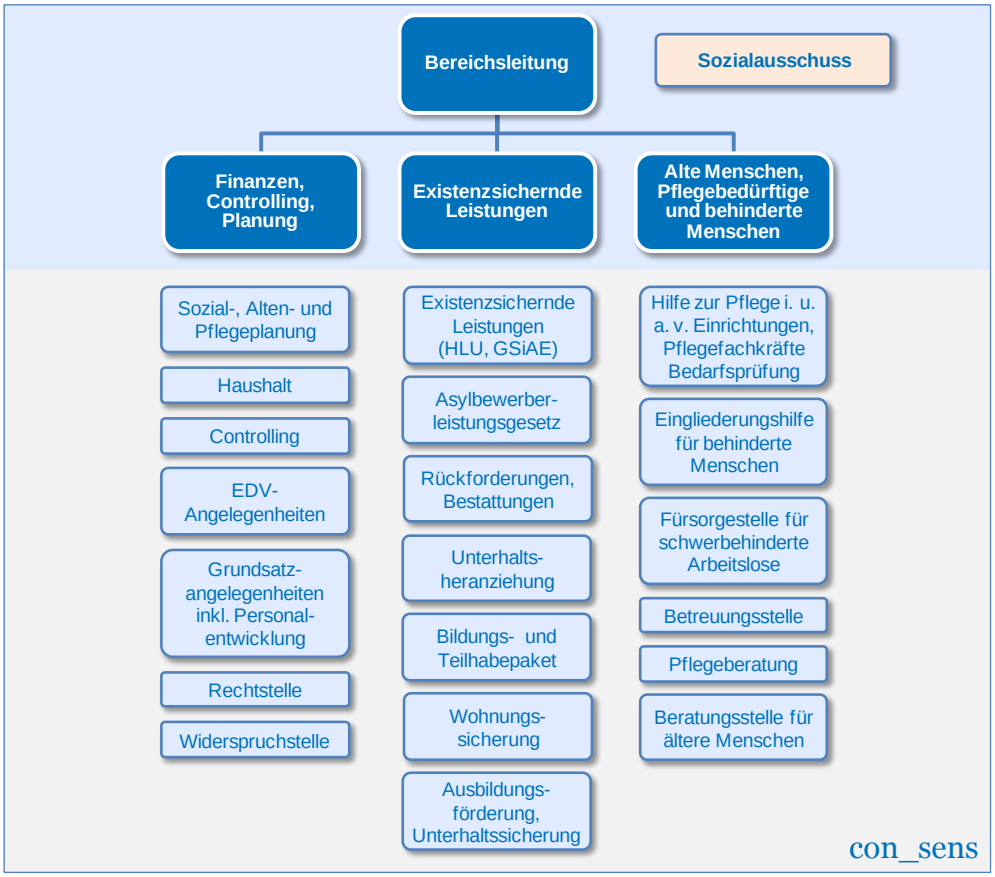


ABBILDUNG 6 OPTIMIERTE AUFBAUORGANISATION BEREICH SOZIALES



4.1.2. Verortung zentraler Aufgabengebiete in der veränderten Aufbauorganisation

Durch die Grundsatzempfehlung, aus den bisherigen drei Bereichen zwei Bereiche zu schaffen, ergeben sich eine Reihe von grundlegenden Zuordnungsfragen für bestimmte Aufgabengebiete, die bisher im Bereich Jugend und Soziales übergreifend wahrgenommen wurden oder aus den verschiedenen Bereichen zusammengeführt werden müssen. Diese werden im Folgenden dargestellt.

Verortung von Planungs- und Controllingaufgaben

Beraten wurde, an welchen Stellen die Planungsaufgaben wahrgenommen werden sollen. Es gibt die Möglichkeit, Planungsaufgaben zentral in den Bereichen wahrzunehmen oder dezentral in den Fachbereichen.

In der Summe sprechen die gesammelten Argumente eher für eine zentrale Aufgabenwahrnehmung. Diese trägt dazu bei, dass

- Planungs- und Controllingaufgaben besser aufeinander abgestimmt wahrgenommen werden. Es kann eine einheitliche Sichtweise der Jugendhilfe- und Schulentwicklungsplanung durch stärkere Verzahnung erreicht werden, die sich an Lebensphasen von Kindern und Jugendlichen orientiert. Eine Abstimmung mit anderen Planungsebenen (bspw. Gesundheitsplanung, Büro für Chancengleichheit) ist jedoch in jedem Fall nötig.
- Die Prioritätensetzung für die Planung einheitlich durch die Bereichsleitung erfolgen kann. Inhaltliche Prioritäten können durch die Bereichsleitung in Abstimmung mit den FBL getroffen werden.
- Die Planungs- und Controllingprozesse sollen nicht zu eng an die Sachbearbeitung angelehnt sein, weil die Stabsstellen die Aufgabe haben, auch unbequeme Anregungen in die operative Ebene einzuspeisen. Dies birgt gleichzeitig die Herausforderung, nicht zu „abgehoben“ und an den Bedürfnissen der operativen Ebene vorbei zu agieren.
- Eine zentrale Wahrnehmung der Planungs- und Controllingaufgaben hat auch den Vorteil, dass Wirksamkeitsdialoge jeweils träger-, bzw. zielgruppenorientiert – statt „organisationsorientiert“ geführt werden können.

Die Planer sollen eng in den Dialog mit den Trägern und der politischen Ebene eingebunden sein (zu den Details zur Planung vgl. 4.5).

Verortung Haushaltssachbearbeitung

Die Haushaltsangelegenheiten und die Förderungen sollen zentral – aber in enger Abstimmung und Kooperation mit den Fachbereichen – wahrgenommen werden. Das Selbstverständnis der Stelle sollte das einer koordinierenden Servicestelle sein, die nicht nur für die Haushaltsangelegenheiten zuständig ist, sondern sich auch mit Finanzierungsfragen beschäftigt. Hierzu gehört auch das externe generieren von Fördermitteln.

Die Arbeiten sind eng mit den Aufgaben der Planung und des Controlling verbunden, weshalb eine Anbindung im selben Fachbereich empfohlen wird. Die Aufgaben sollen daher zentral wahrgenommen werden.

Verortung von Fachberatung, Qualitätsentwicklung und Personalentwicklung

Es war zu diskutieren, wo die Fachberatung, die Personalentwicklung und die Qualitätssicherung angesiedelt sein soll. Hierzu ergibt sich ein differenziertes Bild:

Es empfiehlt sich, die reine Fachberatung weiterhin in den Fachbereichen anzusiedeln. Hierfür spricht, dass für die Fachberatung eher die Nähe zur Sachbearbeitung unterstützend ist, die möglicherweise bei einer Zentralisierung verloren zu gehen droht. Da die Personalentwicklung mit der Fachberatung als Aufgabe verknüpft ist, sollte sie ebenfalls im Fachbereich wahrgenommen werden. Allerdings ist über ein Personalentwicklungskonzept – das noch fehlt – dafür zu sorgen, dass die Aufgaben mit der gleichen Zielrichtung vorgenommen werden.

Im Zentralbereich sollten jedoch auch personalwirtschaftliche Teilaufgaben wahrgenommen werden, um Wechselmöglichkeiten über den Fachbereich hinaus zu unterstützen.

Etwas anderes gilt für die Bearbeitung rechtlicher Grundsatzfragen und die Qualitätsdialoge. Für diese Aufgaben ist eher die Nähe zur Planung hilfreich. Darüber hinaus muss mit mehreren Trägern zu unterschiedlichen Leistungen verhandelt werden. Daher ist eine Zentralisierung der Aufgabe empfehlenswert. Eng mit der Aufgabe des Kontraktmanagements sind auch die Qualitätsdialoge mit den Leistungserbringern. Diese sollten ebenfalls zentral geführt werden. Dass die Fachbereiche in Vorbereitung und Durchführung einzubeziehen sind, versteht sich hierbei jedoch von selbst.

Soll die DV-Betreuung bereichsübergreifend oder in den Bereichen angesiedelt werden?

Die DV-Betreuung wird zurzeit zentral für den Bereich Jugend und Soziales durch zwei Fachkräfte wahrgenommen. Zu den Aufgaben gehören:

- Support: Pflege der hinterlegten Daten
- Administration
- Änderung von Merkmalen erfassen
- Auswertungen
- Anpassungen der Software mit Lieferanten besprechen, Schnittstelle Lieferant / Sachbearbeitung
- Beratung zur Beschaffung im stadtzentralen EDV-Bereich

Für die Ansiedlung jeweils in einem Bereich spricht die Nähe und die Kenntnis der jeweiligen fachlichen Abläufe, die durch die DV unterstützt werden sollen. Dagegen spricht, dass eine Vertretungsregelung dann nur schwer umzusetzen sein könnte, weil es bedeuten würde, die DV-Experten auf die neu entstehenden Bereiche aufzuteilen. Allerdings könnte

durch eine räumliche Nähe der Austausch vorübergehend erhalten bleiben und eine bereichsübergreifende Vertretung würde dies Problem lösen.

Daher wird die Aufteilung der Aufgaben und eine Zuordnung der DV-Sachbearbeiter zu den neu entstehenden Bereichen befürwortet. In den Bereichen könnten darüber hinaus auch noch weitere Synergien entstehen, da die sowohl im Bereich Schule als auch im Kinderpädagogischen Dienst DV für die Einrichtungen beschafft wird. Insgesamt ist die Frage der Arbeitsinhalte der Stelle auch im Hinblick auf die zurzeit laufenden Verhandlungen mit der OGM über die Aufgabenwahrnehmung im Bereich der DV zu betrachten, die noch nicht abgeschlossen sind.

Kombination Kundensteuerung / Schreibkraft / Sekretariatsaufgaben

Beraten wird die Frage, unter welchen Voraussetzungen die Fachkräfte aus den Schreibdiensten, deren Schreibdienstaufgaben reduziert werden sollen, verstärkt Aufgaben der Kundensteuerung (Empfang) und Zuarbeiten zur Entlastung der Sachbearbeitung wahrnehmen können.

Es ist hierbei nicht daran gedacht, dass die Fachkräfte eine Eingangsberatung machen – daher ist keine höhere Qualifikation für die Aufgabenwahrnehmung notwendig.
Allerdings müssen mehrere umsetzungsrelevante Aspekte bedacht werden, wenn die Option umgesetzt werden sollte:

- die „Pforten“ sollen grundsätzlich von der OGM besetzt sein. Hier sind die Ergebnisse des parallel laufenden Prozesses zwischen Stadt und OGM zu berücksichtigen.
- Darüber hinaus sind die Rahmenbedingungen / technische Ausstattung zu klären

Der Schreibkräftebedarf der Sachgebiete wurde prozessbezogen geprüft. Dabei wurden alle entlastenden Aufgaben für die Sachbearbeitung (bspw. Vervielfältigung, Versand von Unterlagen) berücksichtigt (vgl. Kap. 3.1.2).

Aufteilung von Aufgaben des Fachbereichs Amtsbeistandschaften, Amtsvormundschaften

Die Aufgaben des bisherigen Fachbereichs 3-2-60, Amtsvormundschaften, Amtsbeistandschaften sind in der neuen Aufbauorganisation zu verorten. Der Fachbereich in seiner bisherigen Form wurde sowohl für Aufgaben der Jugendhilfe als auch der Sozialhilfe tätig.

Die Aufgaben waren zwischen den neu geschaffenen Bereichen aufzuteilen.

Es wird empfohlen, die kinder- und jugendbezogenen Aufgaben Beistandschaft, Beurkundung, Vormundschaft und Unterhaltsvorschuss in den Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt) zu geben.

Die Unterhaltsheranziehungsstelle wird in den Fachbereich Existenzsichernde Leistungen integriert, da sie im Wesentlichen für Aufgaben der Unterhaltsheranziehung in diesem Kontext – zum Teil sogar für den SGB-II-Bereich – tätig wird.

Die Betreuungsstelle wird dem Fachbereich Alte Menschen, Pflegebedürftige und behinderte Menschen zugeordnet, da zu den Aufgabengebieten in diesem Fachbereich die meisten inhaltlichen Bezüge bestehen.

4.1.3. Verortung von Aufgaben im Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt)

In den beiden Bereichen waren ebenfalls Zuordnungsfragen zu lösen. Im Bereich Kinder, Jugend und Familie (Jugendamt) war zunächst die Fragestellung der Zahl der Fachbereiche und die grundlegende Zuordnung von Einzelaufgaben zu den Fachbereichen zu lösen.

Fachbereich Planung, Steuerung, Investitionen

In diesem Fachbereich sind die zentralen Planungs- und Steuerungsressourcen verortet. Aufgaben, die in diesem Fachbereich wahrgenommen werden, sind vor allem:

- Die Jugendhilfeplanung (inklusive der Steuerungsverantwortung für Maßnahmen, Förderungen und Projekte)
- Die Schulentwicklungsplanung, in der auch die Trägeraufgaben im Bezug auf Investitionen an Schulen wahrgenommen werden. In die Schulentwicklungsplanung wird die Investitionssachbearbeitung aus dem Kinderpädagogischen Dienst integriert. Diese wird bisher nur durch eine Person wahrgenommen. Dadurch entsteht an dieser Stelle eine höhere Organisationssicherheit für die Wahrnehmung der Trägeraufgaben im Bereich der Kindertagesbetreuung.
- Die Haushaltssachbearbeitung in ihrer koordinierenden Funktion (vgl. unter Kap. 4.1.2).
- Eine Stelle für fachbereichsübergreifende rechtliche Beratung, die Gestaltung von Leistungs-, Entgelt und Qualitätsentwicklungsvereinbarungen und den daraus entstehenden Qualitätsdialog mit den Leistungserbringern.

Fachbereich Verwaltung der Schule und der Kindertagesbetreuung

In diesem Fachbereich werden die Verwaltungsaufgaben, die der Stadt Oberhausen als Träger von Schulen und der Kindertagesbetreuung zufallen, bearbeitet. Hierzu gehören insbesondere:

- Die Organisation des Offenen Ganztags
- Die Elternbeiträge für den Offenen Ganztag und die Kindertagesbetreuung
- Die Beschaffung für die Schulen und die Kindertagesbetreuung
- Die Betriebskostenabrechnungen für die Kindertagesbetreuung
- Die Bearbeitung von Schülerfahrtkosten
- Die Überwachung der Schulpflicht und das Schulanmeldeverfahren

Zusammengelegt werden können in diesem Fachbereich die Beschaffungsaufgaben aus den bisherigen Bereichen Schule und Kinderpädagogischer Dienst, da es sich im Wesentlichen um gleichartige Tätigkeiten handelt.

Vorerst nicht zusammengelegt werden soll die Bearbeitung der unterschiedlichen Elternbeiträge. Die Spezialisierung soll vorerst beibehalten werden, auch wenn insbesondere der Schulbereich personell relativ schmal und damit anfällig bei Vakanzen ist. Die Tätigkeiten erscheinen zwar ähnlich, die Abrechnungsverfahren unterscheiden sich jedoch deutlich, so dass zunächst die Beibehaltung der Spezialisierung empfohlen wird.

Fachbereich Kindertagesbetreuung

Dieser Fachbereich bleibt im Wesentlichen bestehen. Lediglich die Aufgaben der Tagespflegebörse werden auf den Fachbereich übertragen.

Fachbereich Erzieherische Hilfen

Der Fachbereich Erzieherische Hilfen entsteht aus der Aufsplittung des bisherigen Fachbereichs 3-2-30, Kinder, Jugendliche und Familien, der aus Sicht von con_sens zu groß ist. Dies ist insbesondere deshalb ein Steuerungsrisiko, weil in diesem Fachbereich die Regionalteams Erzieherische Hilfen verortet sind, die mit den Hilfen zur Erziehung ein hohes Finanzvolumen bewegen. Daher wird die Aufteilung des bisherigen Bereichs dringend empfohlen.

Der Fachbereich Erzieherische Hilfen nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Erziehungshilfen, Beratungsangebote und Kinderschutzaufgaben nach dem SGB VIII
- Wirtschaftliche Jugendhilfe
- Adoptionsvermittlungsstelle
- LRS-Förderung
- Kontrolle der U-Untersuchungen (künftig entfallend)

Fachbereich Informelle Kinder- und Jugendbildung

Der Fachbereich entsteht ebenfalls aus der Auflösung des Fachbereichs Kinder, Jugendliche und Familien. In ihm sind alle Aufgaben der Offenen Kinder- und Jugendarbeit sowie der Jugendgerichtshilfe gebündelt.

Im Bezug auf die Jugendgerichtshilfe wurde die Fragestellung bearbeitet, ob sie im Fachbereich Erzieherische Hilfen oder im Fachbereich Informelle Kinder- und Jugendbildung verortet sein soll.

Für eine Ansiedlung im Fachbereich Informelle Kinder- und Jugendbildung spricht:

- Die Zuordnung würde den präventiven Charakter der Aufgaben eher betonen

- Betreuungsweisungen könnten möglicherweise auch ohne die Regionalteams eingerichtet werden (z.Zt. Doppelbetreuung)
- Dies könnte die Überlegung stärken, dass die Jugendgerichtshilfe Aufgabe des Jugendschutzes ist
- Die Größe des Fachbereichs Erzieherische Hilfen mit den personalintensiven Regionalteams
- Wichtig für die JGH ist eher die Schnittstelle zur Schulsozialarbeit, da dort häufig ebenfalls mit den gleichen Klienten gearbeitet wird.

Daher wird die Ansiedlung im Fachbereich „Informelle Kinder- und Jugendbildung“ empfohlen, auch wenn die Aufgaben eine hohe Nähe zu den Tätigkeiten der Regionalteams aufweisen und oftmals die gleichen jungen Menschen Unterstützung benötigen. Dies sind jedoch insgesamt nur rd. 1 % der Fälle.
Zu beraten war auch die Ansiedlung der Aufgaben im Zusammenhang mit den Ferienspielen. Diese umfassen sowohl pädagogische als auch organisatorische Arbeit und werden zurzeit in unterschiedlichen Fachbereichen wahrgenommen.

Bei der Neuorganisation ist zu bedenken:

- Für alle Eltern ist wichtig: Eine Stelle, wo man sich für die Ferienbetreuung anmelden kann; gemeinsame Stelle für Anmeldungen
- Schulsozialarbeiter können Ferienangebote vorhalten (kürzere Urlaubszeiten als die Ferienzeiten)
- Die Ferienspiele sind ein wichtiger Baustein für die öffentliche Wahrnehmung der Jugendarbeit (Marketingeffekt)
- Das Spielmobil kann durch Erweiterung des Angebots die Ferienspiele unterstützen

Auf Grund dieser Argumente wird die Ansiedlung der Ferienspiele im Fachbereich „Informelle Kinder- und Jugendbildung“ empfohlen.

Fachbereich Beratungsstellen

Die Beratungsstellen agieren im Wesentlichen selbständig, sollen jedoch in der neuen Aufbauorganisation keine eigenen Fachbereiche mehr sein, damit die Bereichsleitung nur einen Ansprechpartner für alle Beratungsstellen hat.

In den Fachbereich gehören:

- Die Psychologische Beratungsstelle
- Die Schulberatungsstelle
- Kinder im Mittelpunkt
- Die Drogenberatungsstelle

Im Hinblick auf Kinder im Mittelpunkt (KIM) wurde beraten, ob eine Zuordnung zu den Beratungsstellen oder zum Fachbereich Erzieherische Hilfen erfolgen soll. Der Besuchsdienst kann einerseits als Beratungsangebot verstanden werden, was für eine

Zuordnung zum FB Beratung sprechen würde. Andererseits kann die Arbeit auch als Teil des Engagements für den Kinderschutz verstanden werden, was eher für eine Zuordnung zum Bereich erzieherische Hilfen spricht.

Vom Grundauftrag her ist KIM ein niedrigschwelliges Beratungsangebot. Daher spricht vieles eher für eine Zuordnung zum Bereich Beratung. Eine Schnittstelle zu den Erzieherischen Hilfen würde es bei beiden Konstellationen geben. Diese ist auch bereits jetzt ausgestaltet und hat sich bewährt.

Im Fachbereich 3-2-20 ist eine Servicestelle Kinderschutz installiert worden, um die Beratungsaufgaben nach § 8 b SGB VIII wahrzunehmen. Die Aufgaben, die zurzeit in der Servicestelle Kinderschutz wahrgenommen werden, könnten einerseits im Fachbereich Erzieherische Hilfen oder im Fachbereich Beratung angesiedelt werden.
Für eine Anbindung an die Erzieherischen Hilfen spricht, dass für die Arbeit eine gut ausgestaltete Schnittstelle zum Regionalteam notwendig ist. Dagegen spricht, dass die Stelle als vorgelagerte Beratung nicht in im Fachbereich Erzieherische Hilfen angesiedelt werden sollte. Letztendlich überwiegt aus externer Sicht die Beratungsrolle, so dass nicht empfohlen wird, die Stelle im Fachbereich Erzieherische Hilfen zu verorten.

Die Aufgabe wird bisher spezialisiert durch eine Fachkraft wahrgenommen. Dies birgt ein Organisationsrisiko. Darüber hinaus ist unklar, wie hoch der Bedarf an Beratung in diesem Bereich tatsächlich ist.

Daher wird empfohlen, die Aufgabe in die Psychologische Beratungsstelle, die ohnehin schon beratende Funktionen im Kontext Kindeswohlgefährdung ausübt, zu integrieren. Dabei wird nicht verkannt, dass die Integration in eine Beratungsstelle dazu führen könnte, dass das Aufgabenprofil nicht klar ersichtlich ist. Andererseits nimmt die Psychologische Beratungsstelle bereits jetzt zum Teil ähnliche Aufgaben für den Arbeitsbereich der Kindertagesbetreuung wahr. Desweiteren ist die Zuordnung mit dem Vorteil verbunden, dass Arbeitsschwankungen in der Stelle besser kompensiert werden können (vgl. hierzu auch Kap. 5.6.1).

4.1.4. Zusammenhang von Einsparpotenzialen und veränderter Aufbauorganisation

Die empfohlene Aufbauorganisation stützt die Realisierung der Einsparpotenziale. Allerdings ist der Zusammenhang zwischen Einsparpotenzial und Veränderung der Aufbauorganisation unterschiedlich stark ausgeprägt.

Es gibt Einsparpotenziale, die auf die neue Aufbauorganisation zugeschnitten sind und nur mit ihr in der beschriebenen Form und im errechneten Umfang realisierbar sind. Hierzu gehören insbesondere die Ansätze, die sich auf innerorganisatorische Veränderungen beziehen und dort vornehmlich so wirken, dass bisher übergreifend wahrgenommene Aufgaben nunmehr in veränderter Form durchgeführt werden sollen. Die Verteilung der Personalressourcen ist in diesen Fällen von der veränderten Aufbauorganisation abhängig.

Zu nennen ist hier insbesondere die Empfehlung zum Neuzuschnitt der Sekretariats / Schreibdienstaufgaben (vgl. Kap. 3.1.2).

Andere Empfehlungen zur Optimierung der Wirtschaftlichkeit könnten zwar auch in einer anderen Variante der Aufbauorganisation realisiert werden, werden aber durch die Empfehlungen zur Veränderung der Aufbauorganisation befördert. Hierzu gehören beispielsweise alle Ansätze zur Steuerung der Erzieherischen Hilfen. Diese wären zwar dem Grunde nach auch in einer anderen Form der Aufbauorganisation umsetzbar, werden jedoch durch die Auflösung des Fachbereichs Kinder, Jugendliche und Familien, 3-2-30 unterstützt, weil die Steuerung der Leistungen auf der fallübergreifenden Ebene durch die Empfehlung zur veränderten Organisation befördert wird (vgl. Kap. 3.1).

Schließlich gibt es auch Empfehlungen, die unabhängig von der Aufbauorganisation umsetzbar sind, weil sie auf Optimierungen in sachgebietsbezogenen Zusammenhängen abzielen. Hierzu gehören beispielsweise der optimierte Personalbedarf in der Jugendgerichtshilfe (Kap. 3.1.1 und 5.5.1) oder das Einsparpotenzial bei Kinder im Mittelpunkt (KIM) (vgl. Kap. 3.1.11).

4.2. Verantwortungsbereiche der Leitungsebenen

Für eine qualifizierte Steuerung der Leistungen ist es erforderlich, dass die Verantwortungsbereiche der Leitungsebene geregelt sind. Grundlegend soll so viel Verantwortung wie möglich auf die Fachbereichsleitungen übertragen werden. Leitgedanken sind hierbei:

- Der Bereichsleitung ist die Schnittstelle zu Ratsgremien bzw. übergeordneten Gremien, ihr obliegt in Zusammenarbeit mit diesen die strategische Steuerung des Bereichs.
- Die Fachbereichsleitung ist für die operative Steuerung des Fachbereichs verantwortlich (übergeordnete fachliche Fragestellungen).
- Die Sachgebietsleitung stellt die Durchführung des operativen Geschäfts sicher.

Bereichsleitung

Die Bereichsleitung hat, je nach Anzahl der Fachbereiche im Bereich und je nach deren Binnendifferenzierung ein breites Leistungsspektrum sowie die dazugehörigen zentralen Planungs-, Steuerungs-, und Controllingaufgaben zu verantworten. Um dies sachgerecht leisten zu können, ist eine klare Zuordnung der Aufgaben insbesondere in Abgrenzung zu jenen der Fachbereichsleitung notwendig. Daher wurde hierzu unter Beteiligung der betroffenen Leitungsebenen ein gemeinsame Verständnis und eine Abgrenzung der Tätigkeiten erarbeitet, die eine Zuordnung nicht nur der derzeit bekannten Aufgaben, sondern auch der ggf. zukünftig neu entstehen Aufgaben ermöglicht.

ABBILDUNG 7 ÜBERSICHT LEITUNGSFUNKTIONEN

Bereichsleitung	Fachbereichsleitung	Sachgebietsleitung
▪ Controlling ▪ Steuerung des Bereichs ▪ Schnittstelle zum Beigeordneten ▪ Schnittstelle zu Ratsgremien/ Übergeordneten Gremien	▪ Fachgremien und Bezirksgremien ▪ Fachliche Konzeptentwicklung ▪ Vorbereitung und Einleitung Personalwirtschaftlicher Entscheidungen	▪ Dienstaufsicht ▪ Mitarbeiterführung ▪ Netzwerktreffen ▪ Beschwerdemanagement

Die Bereichsleitung steuert den Bereich unter Nutzung der implementierten Fachbereichsebene, der Stabsfunktionen und des Controllings. Sie stellt die Schnittstelle zur Ebene der Beigeordneten und zu den Ratsgremien und anderen übergeordneten Gremien dar. Sie ist in den Außenkontakten immer dann Ansprechpartner und Kontaktperson, wenn der Bereich aufgabenübergreifend repräsentiert wird (Beispiel: Jugendhilfeausschuss).

Die Bereichsleitung verantwortet das Fach- und Finanzcontrolling des Bereiches gegenüber den übergeordneten Ebenen der Stadtverwaltung. Sie stellt sicher, dass die mit den einzelnen im Controllingprozess verorteten Aufgaben (Controllerinnen und Controller, Führungskräfte) ihre Aufgaben adäquat wahrnehmen. Sie ist verantwortlich beteiligt an den übergreifenden Beratungen zu den fachlichen und finanziellen Entwicklungen der Leitungen im Bereich (Die Aufgabenteilung im Controllingprozess siehe auch Kapitel 4.3).

Die Bereichsleitung delegiert die fachliche Aufsicht über die operativen Aufgaben an die Ebene der Fachbereichsleitungen.
Sie koordiniert die Abstimmung und gleichgerichtete strategische Ausrichtung zwischen den Fachbereichen zum Beispiel durch regelmäßige Leitungsrunden.

Fachbereichsleitung

Die Fachbereichsleitung repräsentiert denn Fachbereich bezüglich der dort jeweils verankerten Leistungen und Aufgaben in Fachgremien und regionalen bzw. Bezirksgremien. Hier liegt eine wichtige Abgrenzung zur Bereichsleitung. Diese kann die Repräsentation und Mitarbeit in den vielfältigen Netzwerktreffen und Projektgremien nicht abdecken – dies ist auf Grund der tieferen Fachkenntnis und notwendigen Verbindung zum operativen Geschäft auf der Ebene der Fachbereichsleitungen richtig verankert.
Sollten auch in solchen Gremien Fragen von grundsätzlicher, strategischer Bedeutung auf der Tagesordnung stehen, schließt dies ein punktuelle Beteiligung der übergeordneten Ebene nicht aus, die dann im Vorfeld zu beraten und abzusprechen wäre.

Die Fachbereichsleitungen leisten die fachliche Konzeptentwicklung unter Einbindung der notwendigen Beteiligten und in enger Zusammenarbeit mit den Planungsverantwortlichen.
Die Fachbereichsleitungen bereiten personalwirtschaftliche Entscheidungen vor und leiten die mit ein, um sie dann in Abstimmung mit der Bereichsleitung auf dem notwendigen Weg umzusetzen.
Fachbereichsleitungen wirken mit an der Vernetzung und Abstimmung mit den anderen Fachbereichen, zum Beispiel durch Mitarbeit in den entsprechenden Leitungsrunden.

Untere Leitungsebene

Sachgebietsleitungen oder Arbeitsgruppenleitungen, sofern diese jeweils implementiert sind, haben die direkte Dienstaufsicht inne. Ihnen obliegt die operative Mitarbeiterführung. Sie nehmen an Netzwerktreffen zu ihrer speziellen Aufgabe teil und entlasten insoweit Fachbereichsleitungen, in denen Aufgabegebiet unterschiedliche oder regional aufgesplittete Aufgaben verortet sind. Sie sind verantwortliche, erste Führungsebene im Beschwerdemanagement.

Bei der Zuordnung von Zuständigkeiten ist, wie oben ausgeführt, vereinbarungsgemäß der Grundsatz leitend, so viel Verantwortung wie möglich auf die nachgeordneten fachspezifische Leitungsebene zu delegieren, um der jeweils übergeordneten Leitungsebene den notwendigen Handlungsspielraum für die zusammenführende Abstimmung und strategische Ausrichtung zu ermöglichen.

4.3. Controlling

Instrumente des Controllings werden bisher nicht in ausreichendem Maße für die Steuerung der Hilfen genutzt, obwohl die Datenlage relativ gut ist. Monatliche Listen aus Prosoz oder Access werden zur Ermittlung des aktuellen Ausgabenstandes und zur prospektiven Ausgabenberechnung verwendet. Darüber hinaus sind in den Tabellen bereits fachliche Basiszahlen angelegt, die grundlegenden Daten für die Steuerung der Leistungen sind somit vorhanden.

Die Daten werden jedoch eher zur retrospektiven Betrachtung der Entwicklung der Fallzahlen und zur Vorausberechnung möglicher Ausgaben genutzt. Controlling als Prozess umfasst jedoch deutlich mehr, als dies. Controlling wird dabei nicht als „Kontrolle“ verstanden, wie es das Wort möglicherweise impliziert, sondern als das Steuern eines komplexen Systems durch geeignete Kennzahlen (von englisch: to control). Controlling ist daher in diesem Zusammenhang ein fortlaufender Prozess zur Steuerung der Leistungen im Jugend- und Sozialamt, der sich bestimmter Instrumente bedient und dessen Aufgaben in der Struktur des Jugend- und Sozialamtes verortet sein müssen.

Daher empfiehlt con_sens:

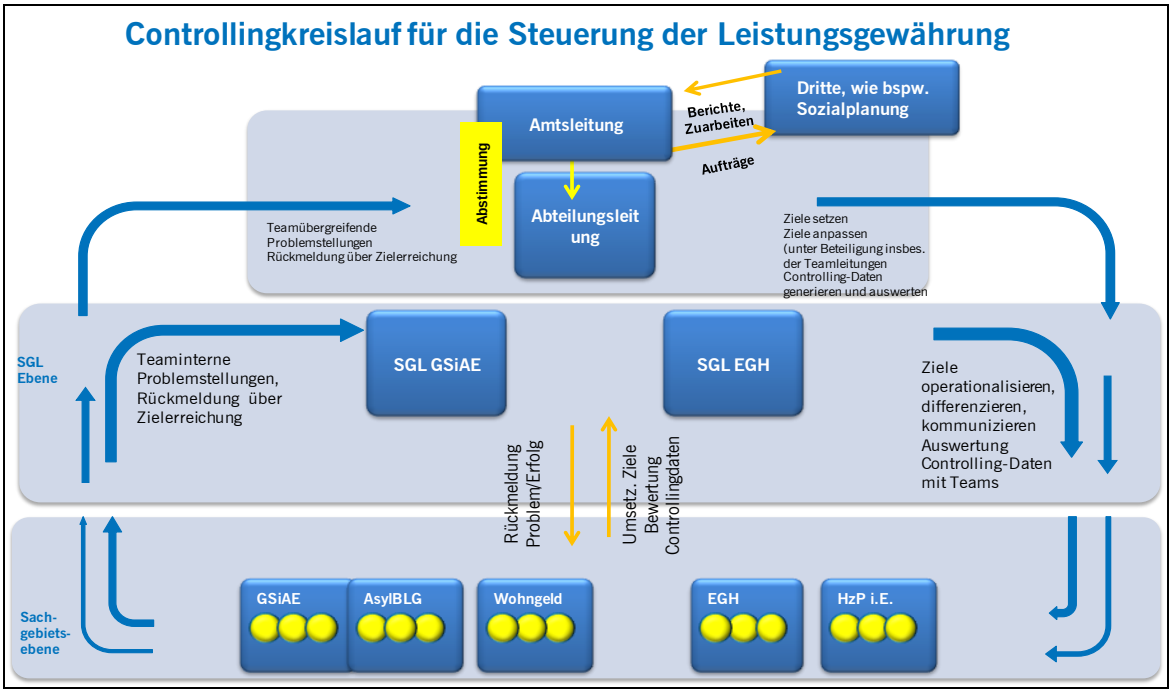
- Qualitätsdialog und Qualitätssicherung auf der Basis von Wirkungen
- Zielsetzungen, bei denen fachliche und fiskalische Ziele miteinander verbunden werden
- Operationalisieren von Zielen: Klar definierte Umsetzungsplanungen für die Zielerreichung mit definierten Kennzahlen zur Überwachung des Umsetzungsprozesses
- Berichtswesen: In festen Abständen wird über den Grad der Zielerreichung berichtet und Analysen zu Ursachen von Zielabweichungen vorgelegt.
- Entwicklung von Steuerungsmaßnahmen: Aus den Analysen müssen Steuerungsmaßnahmen abgeleitet werden

Erste Grundlagen für ein Controllingsystem wurden im Rahmen eines Workshops mit den Führungskräften erarbeitet und sind in diesem Kapitel enthalten.

4.3.1. Controlling als Prozess

Steuerung / Controlling ist ein fortlaufender Prozess mit dem Ziel, die Aufgaben der Jugend- und Sozialhilfe möglichst fachlich qualifiziert und wirtschaftlich zu erfüllen. Der Prozess hat enge Verknüpfungen zur Wahrnehmung von Führungsaufgaben und zur Jugendhilfe- bzw. Sozialplanung.

ABBILDUNG 8 CONTROLLINGKREISLAUF FÜR DIE STEUERUNG DER LEISTUNGSGEWÄHRUNG



Im Steuerungsprozess werden

- Ziele gesetzt:
  Die Zielsetzung meint die Beschreibung eines in der Zukunft liegenden Zustandes, der durch entsprechende Steuerungsmaßnahmen bewirkt werden soll und messbar ist. Die Zielsetzung ist Aufgabe der Leitungsebene, die hierbei die Fachkräfte angemessen beteiligen kann, um beispielsweise Akzeptanz im Amt für Ziele zu schaffen oder ihr Knowhow einfließen zu lassen.
  Zielsetzungen müssen dabei fachliche Entwicklungsziele und fiskalische Ziele in Einklang bringen. Beispielsweise könnte im Sozialamt kennzahlenbasiert hinterlegt werden, welche Steuerungserwartung mit der Einführung der Pflegebedarfsbegutachtung in der Hilfe zur Pflege verbunden wird.

- Ziele operationalisiert:
  Die Ziele werden mit konkreten Umsetzungsmaßnahmen hinterlegt. Es werden Kennzahlen festgelegt, an denen die Zielerreichung gemessen werden kann. Opera-

tionalisierte Zielsetzungen werden den Fachkräften bekannt gemacht, damit sie eine Orientierung haben, welche Ziele wie erreicht werden sollen, und ihren Beitrag leisten können.

- Zur Zielerreichung berichtet:
  Es wird in festen Abständen über den Grad der Zielerreichung berichtet und Analysen zu Ursachen von Zielabweichungen vorgelegt. In die Analyse werden die Fachkräfte angemessen einbezogen, da sie in der Regel über das Know-how verfügen, Entwicklungen plausibel beurteilen zu können.

- Steuerungsmaßnahmen entwickelt:
  Wenn festgestellt wird, dass Ziele möglicherweise nicht erreicht werden, müssen Maßnahmen zur Umsteuerung ergriffen werden.

4.3.2. Berichtswesen als Instrument des Controllings

Um eine Steuerung durch Kennzahlen zu ermöglichen, ist die regelhafte Auswertung festgelegter Daten erforderlich. Dabei gilt es, Finanz- und Fachcontrolling zu verbinden. Nur durch die gleichzeitige Interpretation und Bewertung von Fach- und Finanzdaten kann eine Steuerung gelingen.

Wir empfehlen, die für die Steuerung besonders relevanten Kennzahlen auszuwählen, und über diese quartalsweise zu berichten. Dabei sollten alle Daten sowohl für die Stadt insgesamt als auch für die jeweiligen Sachgebiete separat erhoben und ausgewertet werden. Die Erhebung und Auswertung auf Teamebene macht insbesondere dann Sinn, wenn die Teams von unterschiedlichen Führungskräften angeleitet werden.

Voraussetzung für die quartalsweise Auswertung und Berichterstattung im Leitungsteam ist, dass die Falldaten möglichst aktuell und vollständig gewonnen werden können.

Wir empfehlen, folgende Daten quartalsweise auszuwerten:

- Ausgaben pro Einwohner
- Hilfe- bzw. Leistungsdichte
- Ausgaben pro Leistung
- Verhältnis einzelner Hilfe- und Leistungsarten zueinander

Neben den quartalsweise zu erhebenden Kennzahlen, sollten weitere Daten jährlich ausgewertet werden. Für die jährliche Auswertung kommen insbesondere solche Daten in Betracht, die schwerer zu erheben oder von geringerer Steuerungsrelevanz sind. Hierzu gehört zum Beispiel die Dauer des Leistungsbezuges.

Neben dem regelhaften Berichtswesen sind weitere, anlassbezogene Auswertungen aus vorliegenden Daten oder aus Aktenanalysen für die Steuerung zu nutzen.

4.3.3. Verankerung des Controlling in der Organisation der Bereiche

Die Steuerungsaufgaben sind in der Aufbau- und Ablauforganisation der Bereiche fest zu verankern. Grundlage hierfür ist die unter Kapitel 4.3 beschriebene Grundkonzeption für die Wahrnehmung von Führungsaufgaben und die bisherige Verantwortung für Einzelaufgaben im Controllingprozess.

- Die Leitungsebene ist dafür verantwortlich, Ziele zu erarbeiten, regelmäßig die Berichte zu interpretieren und Steuerungsmaßnahmen zu erarbeiten. Dabei kommt der Amtsleitung in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitungen die Verantwortung für die strategische Zielsetzung zu. Die Sachgebietsleitungen sind für die Kommunikation der erarbeiteten Zielsetzungen und die Implementierung der notwendigen Maßnahmen sowie für die Einbeziehung der Fachkräfte in die Interpretation verantwortlich. Bei der Zielsetzung kann die Leitungsebene Unterstützung durch die Sozialplanung und/ oder einer anderen, für das Berichtswesen verantwortlichen Fachkraft einholen. Die Letztverantwortung für die Zielsetzung trägt die Amtsleitung.

- Den DV-Beauftragten sowie der Kämmerei kommen die Aufgaben zu, die quartalsweisen Berichte und weitergehende Auswertungen zu erstellen. Grundlage hierfür ist ein standardisierter Berichtsbogen, der in der Amtsleiterrunde bedarfsgerecht entwickelt wird und dem DV-Beauftragten zur Datenlieferung als Grundlage weitergegeben wird. Der Berichtsbogen sollte an die Anforderungen des städtischen Berichtswesens angepasst sein.

- Die Fachkräfte aus der Ebene der Sachbearbeitung sind für die Datenpflege verantwortlich und können bei Bedarf in die Zielerarbeitung einbezogen werden. In die Interpretation der Daten sind sie mit einzubeziehen, da sie in der Regel aus ihrem Arbeitsalltag heraus Entwicklungen gut einschätzen und Ideen für die Umsteuerung beitragen können. Hierfür sind keine gesonderten Treffen notwendig; dies kann im Rahmen von Teamsitzungen geschehen. Die Beteiligung der Fachkräfte ist auch geeignet, ihre Mitverantwortung für die Steuerung der Leistungen insgesamt zu stärken.

Die Verantwortung für die einzelnen Prozessschritte ist in der unten stehenden Grafik zusammenfassend dargestellt.

ABBILDUNG 9 VERANKERUNG DES CONTROLLING IN DER ORGANISATION DER BEREICHE

Datengenerierung/ Berichtserstellung	Beratung in den SG	Beratung SGL/AbL	Beratung AL/AbL (Amtsleiterrunde)	städtisches Controlling	Anmerkungen
Durch DV-Beauftragten/Kämmerei auf Grundlage standardisierten Berichtswesens	Vierteljährliche Bewertung der Berichte	Vierteljährliche Berichte, Auswertung und Erarbeitung von Steuerungsmaßnahmen	Jährliche Zielvereinbarung Vierteljährlich Bewertung und Abstimmung der vorgeschlagenen Steuerungsmaßnahmen	Einspeisen der Ergebnisse aus dem Controlling in das Städtische Berichtswesen durch AL	
			Bis 31.01. Jährliche Zielsetzung		
31.03		15.04.	30.04.		
30.06.		15.07.	31.07.		
30.09.		15.10.	31.10.		
31.12.		15.01.	31.01.		
Dazu: Monatliches Monitoring der Haushaltszahlen durch SGL in Abstimmung mit AbL.					

4.4. Controlling der Pflichtleistungen mit Auswahlermessen

Die hier betrachteten Maßnahmen und Förderungen beziehen sich auf den Bereich Jungend und Soziales, Schule und Kinderpädagogischer Dienst und dem Büro für Chancengleichheit.

In die Erfassung und Prüfung einbezogen werden sollten und wurden solche Aktivitäten und Angebote für Bürgerinnen und Bürger der Stadt Oberhausen, die Pflichtleistungen mit Auswahlermessen darstellen und einen kommunalen Finanzierungsanteil beinhalten. Dies sind Maßnahmen und Angebote auch mit Kofinanzierungsformen Land-Kommune und Eigenanteilen von freien Trägern.

In umfänglichen Entwicklungsschritten in Workshops der Leitungskräfte und Controllerinnen sowie durch vertiefte bilaterale Abstimmung wurde ein Controlling-Instrument entwickelt, mit dem die Pflichtleitungen nach Auswahlermessen controlled werden können. Dieses Instrument gibt darüber hinaus einen Überblick über alle Aktivitäten in der Stadt.

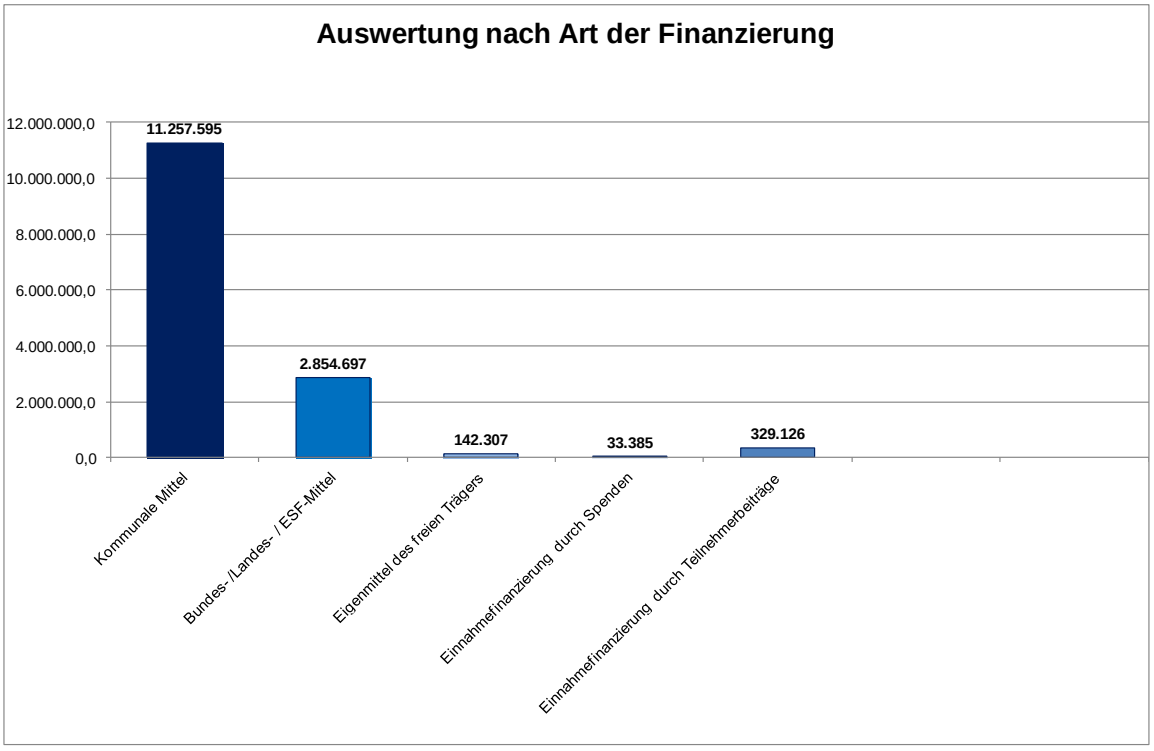
Es weist die Pflichtleistungen mit Auswahlermessen für die verschiedenen Zielgruppen aus. Eine Alterszuordnung wird ebenso geboten wie Hinweise zur fachlich-inhaltlichen Ausrichtung des Angebotes. Die Finanzierungsform und die Kofinanzierungen sind darin zu dokumentieren. Wichtig für die Nutzung sind auch die enthaltenen Hinweise zur Evaluation und Zielerreichung der Angebote.

Es dient damit der gezielten Steuerung an verzahnten fachlichen und fiskalischen Zielsetzungen, die die Nachhaltigkeit und Wirksamkeit von Maßnahmen fokussiert. Es wird empfohlen das Instrument in den kommenden Jahren fortzuschreiben. Hierzu ist eine verantwortliche Person zu benennen.

Insgesamt wurden 142 einzelne Maßnahmen aus 21 verschiedenen Bereichen identifiziert. Diese Maßnahmen haben in 2013 ein Kostenvolumen von rd. 3,1 Mio. EUR, von denen 2,7 Mio. EUR kommunal durch die Stadt Oberhausen finanziert werden.
Ziel ist es, Transparenz und Überblick zu ermöglichen bzw. zu schaffen über die Angebote für Kinder, Jugendliche, Familien, Senioren oder andere spezifische Zielgruppen, um feststellen zu können,

- welche Angebote auf welcher gesetzlichen Grundlage bereits bestehen und über welche Haushaltsstellen und Sachkonten sie finanziert werden,
- welche nichtkommunalen Mittel im Rahmen von Ko-Finanzierung damit gebunden werden oder wo dieses noch nicht der Fall ist – aber ggf. Möglichkeiten hierzu noch ausgeschöpft werden können,
- wo laut strategischen oder operativen Zielen der Stadt bzw. der Bereiche ggf. Angebotslücken bestehen, die es durch Änderung der inhaltlichen Ausrichtung von Angeboten zu begegnen gilt,
- an welchen Stellen Doppelungen auftreten und eine Zusammenführung oder ein Entfall möglich ist, um Synergien auszuschöpfen
- und wer die verantwortlichen Ansprechpartner sind, um koordinierend zu operieren.

ABBILDUNG 10 CONTROLLINGINSTRUMENT FÜR DIE PFLICHTLEISTUNGEN MIT AUSWAHLERMESSEN



Vgl. Controllingdatei Pflichtleistungen n. Auswahlermessen; Stand: Version 15.

Damit bietet das Controllinginstrument für die Pflichtleistungen mit Auswahlermessen eine notwendige, aber auch gute Basis für die koordinierte Planung.

Der jetzige Stand kann zukünftig ggf. erweitert werden um Angebote aus dem Bereich Sportförderung oder Kultur, jedoch ist dies ein längerfristiger Entwicklungsprozess, der schrittweise aufgebaut werden sollte.

Parameter
Dient die Maßnahme der Erfüllung eines gesetzlich fixierten Auftrags?
Trägt die Maßnahme dazu bei Folgekosten zu vermeiden oder zumindest zu verringern?
Geht die Maßnahme mit der strategischen Zielsetzung der Stadt Oberhausen konform?
Ist die Maßnahme optimal am bestehenden Bedarf orientiert oder gibt es Maßnahmen, die den Bedarf besser decken könnten?
Kann durch die Maßnahme eine Ko-Finanzierung durch Dritte generiert werden?
Nutzt die Maßnahme bereits vorhandene Ressourcen (wie z.B. ehrenamtliches Engagement) optimal aus?
Ist die Maßnahme am jeweiligen Sozialraum orientiert?
Entfaltet die Maßnahme nachweislich eine Wirkung?

Es wurden zur Bewertung des jetzigen Standes Kriterien für die Bewertung der Priorität der Angebote, Maßnahmen und Förderungen entwickelt. Im Rahmen der Workshops wurden 14 Maßnahmen mit nachrangiger Priorität identifiziert. Die betreffenden Angebote haben ein Gesamtvolumen von 161.261 EUR.

Das Controllinginstrument wurde dem Auftraggeber zur weiteren Verwendung bereits übergeben. Es wird für die zukünftige Nutzung von besonderer Bedeutung sein, das Controllinginstrument fortzuschreiben und zentral koordiniert an einer Stelle zu pflegen.

Wir empfehlen, diese Aufgabe bei Controlling des Bereiches Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt) anzusiedeln – auch wenn darin Leistungen an Zielgruppen aller Altersstufen dokumentiert sind. Die Angebote für Kinder und Jugendliche machen der präventiven Zielsetzung der Stadt entsprechend einen deutlichen Anteil der Pflichtleistungen mit Auswahlermessen aus.

Es bestand Einvernehmen, dass die Controlling – Tabelle für Maßnahmen, Projekte und Förderungen ein Handwerkszeug darstellt, das eine kriteriengeleitete Priorisierung von Ausgabenotwendigkeiten unterstützt. Es dient damit der gezielten Steuerung anhand von verzahnten fachlichen und fiskalischen Zielsetzungen, die die Nachhaltigkeit und Wirksamkeit von Maßnahmen fokussiert.
Dabei sei darauf hingewiesen, dass Einsparziele nach dem „Gießkannenprinzip“ zu allen aufgeführten Positionen als kontraproduktiv einzuschätzen sind und nicht empfohlen werden.

4.5. Planung

Es wird empfohlen, die Planungsprozesse in der Stadt Oberhausen abgestimmt vorzunehmen und in den übergreifenden Fachbereichen der jeweiligen Bereiche zu verorten (vgl. oben Kap. 4.1).

Die Planer in den Bereichen müssen im Rahmen ihrer Tätigkeit:

- Die Planungsaufgaben und -inhalte in der Stadt Oberhausen insgesamt abstimmen
- Die hinreichende Nähe zu den Fachbereichen sicherstellen

4.5.1. Abstimmung der Planungstätigkeiten in der Stadt Oberhausen

Planungsaufgaben werden an vielfältigen Stellen der Stadtverwaltung wahrgenommen. In der bisherigen Struktur der untersuchten Bereiche fanden sich Planungsaufgaben.

- In der Schulentwicklungsplanung des Bereichs Schule
- In der Frühkindlichen Bildungsplanung des Kinderpädagogischen Dienstes
- In der Sozial- und Jugendhilfeplanung des Bereichs Jugend und Soziales
- Im Fachbereich Kinder, Jugend und Familien, in dem die Berichte zum HSK-Prozess erstellt wurden

Darüber hinaus werden auch in anderen Bereichen Planungsaufgaben erledigt. Besonders bedeutsam für die Planungsaufgaben in den untersuchten Bereichen ist dabei die Schnittstelle zum Büro für Chancengleichheit, das direkt dem Oberbürgermeister unterstellt ist und in dem wesentliche Planungsaufgaben bearbeitet werden, die originär von Planungsfunktionen im Sozial- oder Jugendbereich wahrgenommen werden müssten.

Die Neuordnung der Bereiche erfordert zwingend die Neuordnung der Planung. In jedem der beiden neu geschaffenen Bereiche wird es eine Planungseinheit geben. Diese bearbeitet Planungsaufgaben, die bisher an verschiedenen Stellen in der Organisation bearbeitet wurden oder noch nicht hinreichend wahrgenommen wurden.

Grundsätzlich teilen sich die Planungsaufgaben zwischen den Bereichen Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt) und Soziales sowie dem Büro für Chancengleichheit wie folgt auf:

Büro für Chancengleichheit	Bereich Kinder, Jugend und Schule	Bereich Soziales
▣ Integration ▣ Inklusion ▣ Familie ▣ Gleichstellung von Mann und Frau	▣ Frühkindliche Entwicklungs-planung ▣ Schulentwicklungsplanung ▣ Kinder- und Jugendförderplan ▣ Spielraumplanung ▣ AG 78 ▣ Frühe Hilfen* ▣ Entscheidung über Förderun-gen und Maßnahmen	▣ Alte Menschen und Pflege ▣ Wohnungslosigkeit* ▣ Armut*
* Themengebiete die nach der Einschätzung im Workshop nicht, bzw. nicht hinreichend geplant werden		

Da sich die Aufgaben von Planung nicht nur in den untersuchten Bereichen zum Teil ergänzen und sich Planungsgebiete überschneiden, ist die Planung abgestimmt vorzunehmen. Hierzu ist es notwendig, eine koordinierende Funktion zu etablieren, die als Klammer für alle Planungsprozesse in der Stadt Oberhausen wirkt.

Aufgabe der koordinierenden Funktion ist es:

- Berichte abzustimmen und zusammenzuführen (Inhalte, Zeit-Ziel-Planung für Berichte)
- Zuarbeiten und Abfragen zu koordinieren
- Den Kommunikationsprozess der Planer untereinander zu gestalten
- Eine Ergebniskontrolle vorzunehmen (sind Absprachen eingehalten worden?)
- Das Ohr zur Politik zu bilden
- Weitere Planungs- und Entwicklungsbedarfe aufzeigen und benennen

Die Stelle nimmt keine „Leitungsfunktion“ für die verschiedenen Stellen, an denen geplant wird, ein, sondern koordiniert lediglich die Arbeit der Planer und sorgt dafür, dass die Planer sich in regelmäßigen Abständen treffen, um ihre Arbeit abzustimmen und zu koordinieren. Empfohlen werden zwei Treffen pro Jahr. Zwischendurch sind bedarfsgerecht Einzelabstimmungen vorzunehmen.

Um eine möglichst umfassende Koordination sicherzustellen, empfiehlt es sich, die Koordinationsfunktion möglichst hochrangig in der Aufbauorganisation anzubinden. Daher kommt für die Koordinationsfunktion in erster Linie das Büro für Chancengleichheit, das direkt dem Oberbürgermeister zugeordnet ist, in Frage.

Sollte es nicht möglich sein, die Koordinationsfunktion beim Büro für Chancengleichheit zu etablieren, wäre als Minimalvariante zumindest eine Koordination auf Dezernatsebene anzustreben.

4.5.2. Abstimmung der Planung mit anderen Querschnittsfunktionen im Bereich

Die Planenden müssen sich in ihrer Tätigkeit auch mit anderen Querschnittsfunktionen im Bereich abstimmen, um eine effiziente Planung sicherzustellen. Hierzu gehören insbesondere:

- Finanzfunktionen
- Controllingfunktionen

Planung muss eng mit den Fachkräften vernetzt sein, denen die Finanzierung von Investitionen und der laufenden Arbeit des Bereichs obliegt. Dies stellt sicher, dass die finanziell engen Gestaltungsspielräume der Stadt Oberhausen bei der Entwicklung von Lösungsideen in den Planungsprozessen adäquat berücksichtigt werden.

Dabei sind insbesondere die inhaltlich-fachliche und die Finanzplanung und Bauplanung miteinander zu verbinden. In einem integrierten Planungsprozess steuern pädagogische Fachkräfte das inhaltlich-fachliche Know-how bei, während die Verwaltungsfachkräfte ihre Kompetenz in Finanzierungs- und Umsetzungsfragen einbringen. Dies wird im Kinderpädagogischen Dienst und im Bereich Schule bereits gelebt und es gilt, dies in der künftigen Aufbauorganisation sicherzustellen.

Die Schnittstelle zum Fach- und Finanzcontrolling ist insofern bedeutsam, als Planung aus den Erkenntnissen – insbesondere des Fachcontrollings – Bedarfe identifizieren kann und vor der Aufgabe steht, bei der Schaffung von Ressourcen mitzuwirken.

Um die Schnittstelle gut zu gestalten, sind folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- Die Planer müssen die Controllingberichte erhalten.
- Es muss einen institutionalisierten Austausch zwischen Controlling und Planung geben. Planung wirkt bei der Interpretation von Berichten mit.
- Die Rolle von Planung ist im Controllingprozess festgeschrieben.

4.5.3. Abstimmung der Planer mit der operativen Basis

Planung wird künftig im Zentralbereich wahrgenommen. Dies birgt die Gefahr, dass sich Planung von den Bedürfnissen und Realitäten des operativen Geschäfts entfernt. Es ist durch folgende Maßnahmen sicherzustellen, dass dies nicht geschieht:

- Abstimmung der Inhalte von Planung mit der eigenen Fachbereichsleitung
- Abstimmung der Planungsinhalte auf der Ebene der Fachbereichsleitungen mit der Bereichsleitung als entscheidendem Gremium
- Teilnahme an Fachkonferenzen oder Dienstberatungen in den Sachgebieten in angemessenem Umfang.
- Moderation von AG 78 und Fach-AGs
- Direkte Kommunikation mit Einrichtungen

- Fachveranstaltungen initiieren und begleiten – in Abstimmung mit der Fachberatung der Fachbereiche

4.5.4. Rolle von Planung in Sozialraumkonferenzen

Bisher wurden 1 x jährlich von der Sozial- und Jugendhilfeplanung Sozialraumgespräche in jedem Sozialraum durchgeführt. Daneben existieren kleinere Sozialraumgremien, die selbst organisiert werden, bei denen Planung jedoch mitwirkt.

Problematisch an diesen Gremien ist die Doppelstruktur, die durch sie geschaffen wird. Fragen, die in fachlichen Arbeitskreisen beraten werden, werden zum Teil in den Sozialraumgremien nochmals aufgegriffen und erneut diskutiert – z.T. mit einem ähnlichen Teilnehmendenkreis.

Die Sozialraumgespräche sollen künftig von den Planungsfunktionen im Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt) vorbereitet und durchgeführt werden. Hierbei soll sich die verantwortliche Fachkraft jedoch mit Planungsfunktionen in anderen Bereichen kurzschließen. Rolle von Planung in den Sozialraumgremien ist:

- Sozialdaten aufarbeiten und Entwicklungen aufzeigen
- Ideen aus den Sozialräumen aufnehmen
- Perspektiven zur Umsetzung schaffen (inklusive der Unterstützung einer Prioritätensetzung)
- Die Schnittstelle zwischen Sozialraumgremium und Verwaltung bilden
- Den „Initiierungszwang“ von Projekten bremsen (der Erfolg einer Zusammenkunft misst sich nicht daran, dass aus ihr ein Projekt entstanden ist)
- Wirkungen von Projekten evaluieren

4.6. Personalentwicklung

Führungskultur, Kommunikation und Personalentwicklungsansätze haben einen nicht zu unterschätzenden Einfluss auf den Leistungsgewährungsprozess und die Motivation der Sachbearbeiter.

Die Entscheidungskompetenzen auf den unteren Führungsebenen werden teilweise als gering wahrgenommen, trotz vieler Hierarchieebenen wird wenig Zeit für konzeptionelles und strategisches Arbeiten beschrieben. Die Führungsstrukturen sind sehr individuell, so gibt es beispielsweise in einigen Sachgebieten keine festen Teamsitzungen. Fortbildungen werden nach Bedarf und nicht im Rahmen eines Konzeptes gewährt.Es existiert ein übergreifendes Fortbildungsbudget, welches pro Bereich berechnet ist. Bisher konnten alle Fortbildungsbedarfe gedeckt werden.

Wir empfehlen daher in diesem Zusammenhang:

- Die Entwicklung und Sicherstellung von Kommunikationsroutinen zwischen den Hierarchieebenen in Form von institutionalisierten Leitungsrunden
- Die Etablierung von Kommunikationsroutinen in den jeweiligen Sachgebieten in Form von regelmäßigen Teamsitzungen
- Kooperation zwischen den Mitarbeitern in den Bereichen im Rahmen klar definierter, gelebter und durch Leitung sichergestellter Vereinbarungen
- Klare Definition von Schnittstellen und Aufgabenabgrenzung
- Definition strategischer Ziele und Kommunikation dieser Ziele an die Mitarbeiter
- Die Entwicklung eines Führungskonzeptes zur Sicherstellung einer einheitlichen Führungskultur
- Klare Aufgabenzuordnungen auf den Führungsebenen
- Die Umsetzung des in der Erarbeitung befindlichen Personalentwicklungskonzeptes
- Das Einsetzen von Fortbildungskonzepten für die Sachgebiete
- Konkretisieren der Erwartungen an die Mitarbeiter z.B., bei Vertretungsregelungen, in Form aktualisierter Dienstanweisungen und Transparenz über von der Leitung definierte Ziele

4.6.1. Grundlagen für ein Personalentwicklungskonzept

Im Rahmen der Organisationsuntersuchung wurden in einem Workshop mit den Führungskräften erste Grundlagen für ein Personalentwicklungskonzept erarbeitet, das Ergebnis wird im Folgenden vorgestellt. Vorab wird angemerkt, dass für die Entwicklung eines Personalentwicklungskonzeptes, übergreifende Vorgaben der Stadt Oberhausen beachtet und einbezogen werden sollten. Seit einem Jahr wird in den entsprechenden Gremien die Entwicklung eines Konzeptes diskutiert. Die Erstellung ist noch im Prozess.

4.6.1.1 Definition

Personalentwicklung umfasst alle Maßnahmen der Bildung, der Förderung und der Organisationsentwicklung, die von einer Organisation oder Person zielorientiert geplant, realisiert und evaluiert werden. Ziel ist es, Fachkräfte und Teams dazu zu befähigen, ihre Aufgaben in betrieblichen Arbeitssystemen erfolgreich und effizient zu bewältigen und sich neuen Herausforderungen selbstbewusst und motiviert zu stellen. Sie umfasst die gezielte Förderung von Mitarbeitern, um die Organisationsziele unter Berücksichtigung der Bedürfnisse und Qualifikation des Mitarbeiters oder einer Gruppe von Mitarbeitern optimal zu erreichen.

4.6.1.2 Ziele und Inhalte

Das Personalentwicklungskonzept sollte folgende Inhalte und Ziele berücksichtigen:

- Personalgewinnung, -planung, -einsatz

- Langfristig angelegte Planung bei voraussehbarer Fluktuation
- Zeitnahe Nachbesetzung vorhersehbarer Vakanzen
- Wiederkehrer/innen einführen
- Auskömmliche Personalausstattungen
- Übergreifendes Personalsicherungs- und Akquise-Konzept
- Auswahlverfahren über Kompetenzprofile

- Qualifizierung
  - Zielgerichtete und fachliche Qualifizierung
  - Bedarfsorientierte Fortbildungen
  - Qualifizierung für neue Aufgaben
  - Qualitäten und Fähigkeiten der Beschäftigten besser nutzen

- Einheitliche Führungskultur
  - Führungsqualifizierung
  - Qualifizierung für Mitarbeiterentwicklungsgespräche (strukturiert)
  - Kommunikationsverbesserung durch Gesprächsführungsmethoden
  - Mitarbeitermotivation
  - Vereinbarkeit Familie/Beruf
  - Fortbildungsanreize schaffen
  - Kenntnis über Rahmenbedingungen von Mitarbeiter/innen
  - Wertschätzender Umgang
  - Teamprozesse konstruktiv gestalten

- Wissensmanagement
  - Weitergabe von Wissen, damit dies der Organisation erhalten bleibt
  - Nacharbeit von Fortbildungen auch durch Nutzen der Multiplikatorenfunktion

- Gesunderhaltung von Fachkräften, Gesundheitskonzept

- Nachwuchsförderung/Ausbildung
  - Sicherung Ausbildung
  - Bedarfsgerechte Ausbildung

- Erstellung eines Einarbeitungskonzepts für die Fachbereiche
- Regelmäßiges Personalcontrolling (alle 4 Jahre)

4.6.1.3 Umsetzung

Wir empfehlen klar definierte Verantwortlichkeiten und einen festgelegten Zeitplan sowie einheitliche Dokumentationsinstrumente zur Definition des Personalentwicklungsbedarfs.
Alle oben genannten Inhalte sollten in einem stadtweiten Konzept geregelt und für die Führungskräfte verpflichtend sein.

Jedoch kann bereits während der übergreifenden Entwicklung des stadtübergreifenden Konzepts in den Fachbereichen des Jugend- und Sozialamtes eine Personalentwicklungsplanung etabliert werden, um bereits jetzt mehr Handlungsstrategien zu eröffnen. Die Zuarbeit zu der von den Leitungskräften wahrgenommenen Personalentwicklung erfolgt in den Bereichen Jugend und Soziales jeweils separat in den Fachbereichen für Planung.

Hierzu empfehlen wir den Einsatz eines fachbereichsübergreifenden Dokumentationsinstruments, beispielsweise einer Exceltabelle, in der die jeweiligen Bedarfe definiert werden. Dies könnte beispielsweise wie folgt aussehen:

ABBILDUNG 11 PERSONALENTWICKLUNGSBEDARF 2013

Personalentwicklungsbedarf 2013
Fachbereich …..

Inhalt	Anlass/Ziel	Wer	Form	Anmerkung
Qualifizierungen mit Blick auf Personalgewinnung				
Weiterbildung systemische Beratung	Anreiz für qualifizierte /engagierte Bewerber/innen			
Qualifikation bei Neueinstellungen				
Weiterbildung zur systemische Beratung				
Einarbeitung				
Aufbau Verwaltung				
Abläufe und Standards				
Grundlagen zu Gesetzen				
DV-Fachanwendung…				
…				Coaches - Paten für die neuen Mitarb.

Für die Etablierung einer Personalentwicklungsplanung für das Jugend- und Sozialamt wurden folgende Schritte vereinbart:

ABBILDUNG 12 SCHRITTE PERSONALENTWICKLUNGSPLANUNG FÜR DAS JUGEND- UND SOZIALAMT

Arbeitsschritt	Wer	Bis wann	Mit wem	Anmerkungen
Festlegung der Form der PE-Planung und Verlauf im Jahr im Jugend- und Sozialamt	Abteilungsübergreifend abstimmen : Bereichsleiter	Nach Festlegung der neuen Aufbauorganisation, spätestens 31.03.2014	FBL	Mitteilung über das etablierte Verfahren an Personal- und Organisationsamt

In folgender Übersicht wird dargestellt, wie die Bedarfe ermittelt werden und eine Jahresplanung zur Personalentwicklung aussehen könnte.

ABBILDUNG 13 BSP. JAHRESPLANUNG ZUR PERSONALENTWICKLUNG



Für die Sicherstellung der Gespräche und der Planung ist die Bereichsleitung verantwortlich, über diese erfolgt auch die Weitergabe des Personalentwicklungsbedarfs in dokumentierter Form an die Personalwirtschaft, die für die Umsetzung zuständig ist.

Von großer Bedeutung ist es, zu Anfang des Jahres Ziele der Personalentwicklung zu definieren und diese auch zu evaluieren. Hierbei kann folgende Frage hilfreich sein:

Woran kann erkannt werden, dass das Personalentwicklungsziel erreicht wurde?

- Weniger Beschwerden
- Sinkende/stagnierende Ausgaben
- Weniger Widersprüche und Klagen
- Weniger Defizite in der Fallbearbeitung
- Feedback-Gespräche mit den Fachkräften
- Angebotsannahmen
- Weiteres

con_sens empfiehlt die Weiterentwicklung des Ansatzes und gegebenenfalls eine intensivere Auseinandersetzung mit dem Thema in Form einer Führungskräftefortbildung. Den Mitarbeitern sollten die Ergebnisse adäquat vermittelt werden.

4.7. Übergreifende Empfehlungen zu Unterstützungsfunktionen

In der Gesamtorganisation werden an verschiedenen Stellen Unterstützungsfunktionen für die Sachbearbeitung wahrgenommen. Dies sind zum Teil Schreibarbeiten, zum Teil einfache Sachbearbeitungstätigkeiten und Zuarbeiten. Diese werden von dem zentral im Bereich Jugend und Soziales organisierten Schreibdienst und von der Registratur im Fachbereich Kinder, Jugendliche und Familien organisierten Fachkräften geleistet. Bei der Reorganisation der Bereiche wurden die Tätigkeiten einer kritischen Würdigung unterzogen und die verbleibenden Tätigkeiten auf die Bereiche aufgeteilt.

4.7.1. Empfehlungen zu den Schreibdiensten

Im jetzigen Bereich 3-2 sind die Schreibdienste zentral im Fachbereich im FB Allgemeine Verwaltung (Schreibdienst 3-2-10-120) angesiedelt. Es existieren im Bereich 3-2 derzeit 12 VzÄ Stellen Schreibdienst. Die Aufgabenbereiche sind jedoch sehr unterschiedlich. Die Schreibkräfte arbeiten bestimmten Sachgebieten oder Arbeitsgruppen zu, haben darüber hinaus aber auch oft ein sehr gemischtes Portfolio an übergreifenden Unterstützungsaufgaben. Die Fach- und Dienstaufsicht ist daher zwar formell bei der FBL des zentralen Fachbereiches, faktisch jedoch gesplittet.
Der jeweilige Umfang der reinen Schreibarbeit nach Diktat im Verhältnis zu unterstützenden Verwaltungstätigkeiten ist unterschiedlich.

Es wurde wie folgt verfahren:

Für alle Schreibkräfte wurden die Tätigkeiten erfasst. Zunächst wurden die Tätigkeiten erfasst, die prozessbezogen für einzelne Sachgebiete bzw. Leitungsarten geleistet werden. Dort wurde beraten und im Soll festgelegt, welche Aufgaben zukünftig von Mitarbeitern der „Schreibdienste“ wahrgenommen werden sollen.

Folgende Grundsätze waren dabei leitend:

- Das Potenzial der jeweils im Einsatz befindlichen Fachsoftware und weitere verfügbarer DV-Programme soll umfänglich ausgeschöpft werden.
- Sachbearbeiter schreiben ihre fachlichen Dokumentationen in der Regel selbst und direkt in die Fachsoftware. Das Schreiben nach Diktat wird zunehmend die Ausnahme. Dabei wurde seitens con_sens generell gesetzt, dass 70% der an Schreibkräfte delegierten Schreibarbeiten so entfallen.
- Erhalten werden Zuarbeiten einfacher Verwaltungstätigkeiten (Versände von Standardanschreiben, Aktenanlage, Archivierung).

Dies entspricht der ursprünglichen Empfehlung aus der Machbarkeitsstudie.

Es wurden Näherungsschätzungen des Arbeitsaufwandes für einzelne Funktionen unter Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erarbeitet.
Es sei darauf verwiesen, dass es sich bei diesen Schätzungen um Näherungsschätzungen handelt, weil sie auf den jeweiligen Bearbeitungszeiten von 1-2 Personen fußen. Gleichwohl wurden die Zeiten seitens der Gutachter mit Referenzwerten abgeglichen und so plausibilisiert.Die Aufgaben wurden auch dahingehend analysiert, ob sie für ‚Soziale Angelegenheiten‘ anfallen bzw. für Aufgaben im Aufgabenbereich ‚Jugend‘ entsprechend wurde eine Aufgliederung vorgenommen.

In den Kapiteln dieses Berichtes zu den einzelnen Fachbereichen bzw. Leistungsarten ist der Bedarf an Verwaltungszuarbeit jeweils ausgewiesen und deren Aufgaben skizziert.

Der Entfall des Diktierens von Berichten und anderen Dokumentationen und damit der wesentlicher Teile der Schreibarbeit ist eine Empfehlung der Gutachter, die von Teilen der Leitungskräfte und Mitarbeitern keine Zustimmung findet. Die Argumentationen wurden gewürdigt, und führten dazu, dass wir einen Entfall nicht aller, sondern nur des überwiegenden Teil der Diktierens empfehlen, auch um Übergänge gestalten zu können oder einzelne Härtefälle anzuerkennen. Wichtig ist jedoch bei der Umsetzung die Änderung des Grundprinzips: kein Schreiben nach Diktat. In den einzelnen Aufgabenfeldern werden zu den verbleibenden Aufgaben bei Bedarf weitergehende Ausführungen gegeben.
In den übergebenen Dateien zur Personalbemessung sind die Einzeltätigkeiten ersichtlich, die auch zukünftig anfallen für diese Mitarbeiterebene.

Hier sei übergreifend das Ergebnis der Personalbemessung für die Schreibkräfte dargelegt.

ABBILDUNG 14 ERGEBNIS DER PERSONALBEMESSUNG FÜR DIE SCHREIBKRÄFTE

Funktion	benötigte VzÄ	Empfehlung Einsatz VzÄ	Diff. benötigt - empfohlene VzÄ	derzeit verteilt auf x Köpfe	Bereich	zukünftig in Organisationsteil bzw SG:
ASD Zuarbeiten	3,83	4,00	0,17	9	Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt)	Regionalteams Jugend zu gleichen Teilen
Jugendgerichtshilfe	1,42	1,50	0,08	2	Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt)	Jugendgerichtshilfe
Existenzsichernde Leistungen SGB XII	1,03	1,00	-0,03	4	Soziales	Existenzsichernde Leistungen
Eingliederungshilfe	0,40	0,50	0,10		Soziales	SG EGH
Rückforderungen u. Bestattungen (Erstattungsstelle)	0,80	0,80	0,00		Soziales	AG Rückforderungen, Bestattung
Fürsorgestelle	0,26	0,30	0,04		Soziales	AG Fürsorgestelle
Hilfe zur Pflege	0,30	0,50	0,20		Soziales	SG HzP
Unterhaltsheranziehungsstelle	0,75	0,75	0,00		Soziales	AG Unterhaltsheranziehung
benötigt werden in der Summe Schreib-/Sekretariatskräfte im Umfang von	8,79	9,35	0,56			
Derzeit bestehen insgesamt im Bereich 3-2 Stellen Schreibkräfte im Umfang von	12,00					
Differenz Stellen:	3,21	Differenz entsprechend Empfehlung	-2,65			

Die Gesamtübersicht der sachgebietsbezogenen Einzelergebnisse ist in der **Anlage unter** 9.1.3 diesem Bericht beigefügt.

Empfehlung (ÜE 5)

- Ersatz von Diktatzeiten durch Dokumentationen direkt in der DV-Anwendung der Fachbereiche. Entfall von 70% der Schreibarbeiten nach Diktat und deren Kontrolle durch die Sachbearbeitung.
- Erhalt von Zuarbeiten einfacher Verwaltungstätigkeiten (Versände von Standardanschreiben, Aktenanlage, Archivierung).

- **Stellenreduzierung um in Summe 2,65 VzÄ (E6). Dies entspricht einem Einsparpotenzial von 110.240 Euro.**

- Einsatz Sekretariats- und Schreibkraft im Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt) im Umfang von insgesamt 5,5 VzÄ, in den ausgewiesenen Funktionen zugeordnet.

- Einsatz Sekretariats- und Schreibkraft im Bereich Soziales im Umfang von insgesamt 3,85 VzÄ, in den ausgewiesenen Funktionen zugeordnet.

4.7.2. Registratur reorganisieren

Im bisherigen Bereich Jugend und Soziales sind 2 Fachkräfte mit einem Stellenumfang von insgesamt 1,0 VzÄ hauptsächlich mit der Aktenverwaltung und der Pflege der Zentralkartei betraut.

Die Mitarbeiter vergeben Aktenzeichen für 5 Regionalteams, den Pflegekinderdienst und die Adoptionsvermittlungsstelle und geben Daten bei der Neuanlage von Fällen in das System ein. Diesbezüglich sind sie darüber hinaus Ansprechpartner für die vorgenannten Stellen.

Es wird empfohlen die Aktenverwaltung künftig dezentral in den Regionalteams zu verorten.

ABBILDUNG 15 PERSONALBEDARF VERWALTUNGSDIENST

Personalbedarf Verwaltungsdienst	Gesamt
Bedarf JAM Verwaltungsdienst	32.147,37
Verfügbare JAM Verwaltungsdienst	87.780,89
Stellenbedarf Verwaltungsdienst	**-55.633,51**

Personalbedarf Verwaltungsdienst (Angestellte)	Gesamt
Benötigte VzÄ Verwaltungsdienst	0,37
Verfügbare VzÄ Verwaltungsdienst	1,00
Personalbedarf Verwaltungsdienst	**-0,63**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Durch den Wegfall der Aktenverwaltung ergibt sich ein Stellenminderbedarf für den Bereich von 0,63 VzÄ.

Da der Verwaltungsdienst im Wesentlichen für Arbeiten im Bereich der Erzieherischen Hilfen benötigt wird, empfiehlt es sich, die Aufgaben im Bereich Kinder, Jugend und Schule zu verorten. Hier ergeben sich zwei Optionen:

- Da übergreifende Aufgaben für den Fachbereich Erzieherische Hilfen wahrgenommen werden, könnten die Aufgaben direkt bei der Fachbereichsleitung angesiedelt und wahrgenommen werden. Sie könnten mit den verbliebenen Aufgaben aus der U-Untersuchung kombiniert werden (0,18 VzÄ) und würden dann rund eine halbe Stelle ergeben.
- Bei der Verwaltung der Planung im Fachbereich Planung, Steuerung, Investitionen ist eine Personalminderbedarf von 0,22 festgestellt worden. Dieser könnte mit den Aufgaben aus dem Verwaltungsdienst ergänzt werden, so dass sich auch für diese Stelle ein angemessener Stellenzuschnitt ergibt.

4.8. Zusammenfassung übergreifender Empfehlungen

(ÜE 1) Optimierung der Aufbauorganisation

Wir empfehlen die Umsetzung der neu entwickelten Aufbauorganisation mit der Trennung des Bereichs Jugend und Soziales und der Fusion der Bereiche Kinderpädagogischer Dienst, Schule und dem Jugendteil des Bereichs Jugend und Soziales.

(ÜE 2) Etablierung von Controllingkreisläufen in den Bereichen

Wir empfehlen ein kombiniertes Fach- und Finanzcontrolling in beiden neu geschaffenen Bereichen zu etablieren, um das Leistungsgeschehen stärker über quantifizierte Zielsetzungen zu steuern.

(ÜE 3) Reorganisation der Planungseinheiten

Die Planungseinheiten aus den bisherigen Bereichen sollen in den neuen Bereichen zusammengefasst werden, um so eine abgestimmte Planung zu gewährleisten. Sie kooperieren mit anderen Planungseinheiten im Haus.

(ÜE 4) Personalentwicklungskonzept etablieren

Wir empfehlen die Einführung eines abgestimmten Personalentwicklungskonzeptes.

(ÜE 5) Schreibdienste

Ersatz von Diktatzeiten durch Dokumentationen direkt in der DV-Anwendung der Fachbereiche. Entfall von 70% der Schreibarbeiten nach Diktat und deren Kontrolle durch die Sachbearbeitung. Erhalt von Zuarbeiten einfacher Verwaltungstätigkeiten (Versände von Standardanschreiben, Aktenanlage, Archivierung).

Stellenreduzierung um in Summe 2,65 VzÄ (E6).
Einsatz Sekretariats- und Schreibkraft im Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt) im Umfang von insgesamt 5,5 VzÄ, in den ausgewiesenen Funktionen zugeordnet.
Einsatz Sekretariats- und Schreibkraft im Bereich Soziales im Umfang von insgesamt 3,85 VzÄ, in den ausgewiesenen Funktionen zugeordnet.

(ÜE 6) Registratur reorganisieren

Die zentrale Aktenvergabe muss nicht durch eine zentrale Registratur erfolgen, sondern kann in den Regionalteams wahrgenommen werden. Dadurch entfällt ein Großteil der Aufgaben im Arbeitsgebiet. Die verbliebenen Aufgaben sind einer anderen Stelle zuzuordnen.

5. Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt)

Im Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt) werden künftig alle Aufgaben wahrgenommen, die sich auf junge Menschen, ihre Familien und Schule beziehen. Durch die Zusammenlegung des Kinderpädagogischen Dienstes, der Jugendhilfeteile aus dem Bereich Jugend und Soziales und dem Bereich Schule werden die Ressourcen der Verwaltung, die sich auf die Lebenslagen von jungen Menschen beziehen, weitestgehend gebündelt.

Eine Herausforderung für den Bereich ist es, bei der Größe des Bereichs eine adäquate Balance zwischen den Aufgaben der Bereichsleitungen und der Fachbereichsleitungen zu finden. Hierzu wurden im Projekt Empfehlungen erarbeitet (vgl. 4.2).

Um die Übergangszeit mit einer geringen Zahl an kommissarisch agierenden Leitungsfunktionen zu beenden, ist es aus externer Sicht zwingend erforderlich, zügig Entscheidungen zur Aufbauorganisation zu fällen und die Leitungsfunktionen adäquat zu besetzen. Sonst geht nach externer Einschätzung die Steuerungsfähigkeit des Bereichs verloren. Dies gilt umso mehr, als im bisher größten Fachbereich – 3-2-30, Kinder, Jugend und Familien – auf Fachbereichsebene und auf Sachgebietsleitungsebene mit kommissarischen Leitungen gearbeitet werden musste.

Der Bereich gliedert sich in 8 Fachbereiche von unterschiedlicher Größe:

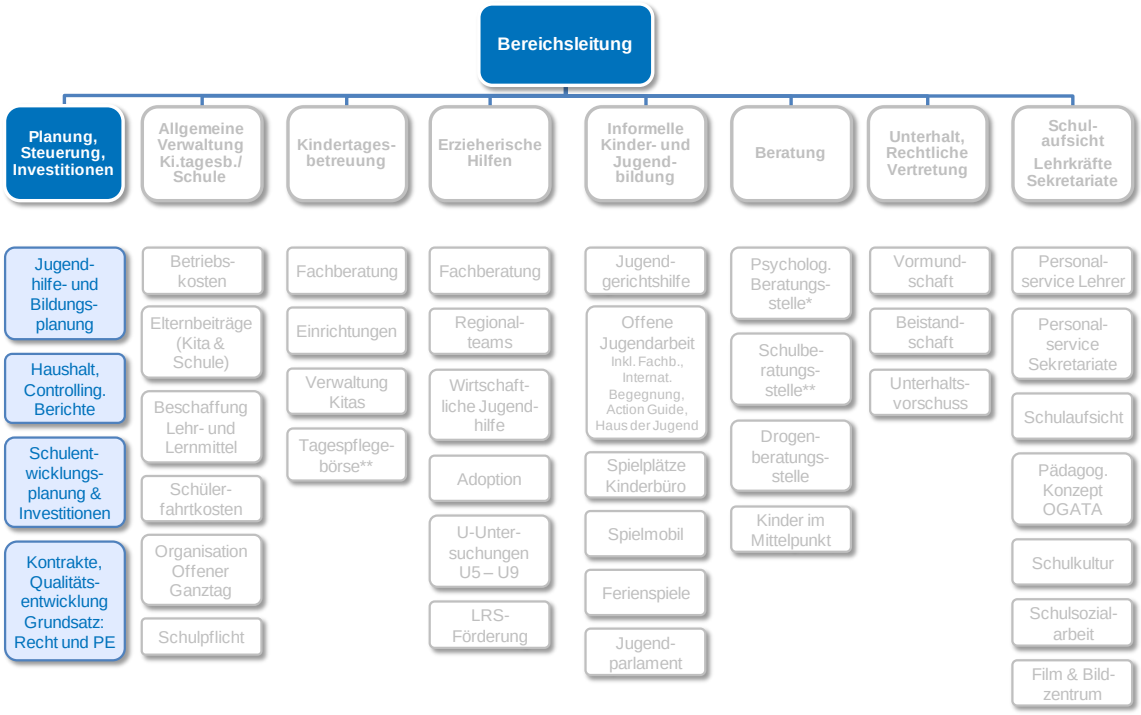
- Planung, Steuerung, Investitionen: Dieser Fachbereich ist quasi eine erweiterte Stabsstelle des Bereichsleiters, in der alle unterstützenden Querschnittsfunktionen gebündelt sind und der von einer teilweise freigestellten Leitungskraft aus dem Planungsbereich geleitet werden sollte.
- Allgemeine Verwaltung der Kindertagesbetreuung: In diesem Fachbereich sind die Verwaltungsaufgaben, die sich aus der Rolle der Stadt Oberhausen als Träger von Kindertageseinrichtungen und Schulen ergeben, gebündelt.
- Kindertagesbetreuung: In diesem Fachbereich sind die Angebote der Kindertagesbetreuung angesiedelt. Dies sind einerseits die Kindertageseinrichtungen und andererseits die Kindertagespflegebörse, die um die Aufgaben der Vermittlung in Kindertageseinrichtungen erweitert wird.
- Erzieherische Hilfen: Der Fachbereich bündelt alle Ressourcen für die Erzieherischen Hilfen und eng mit ihnen verknüpften Aufgaben. Er ist der größte Fachbereich, weil sämtliche Regionalteams Erzieherische Hilfen in ihm verortet sind.
- Informelle Kinder- und Jugendbildung: Die Aufgaben der Offenen Kinder- und Jugendarbeit und der Jugendgerichtshilfe werden in diesem Fachbereich wahrgenommen. Er wird ergänzt um Aufgaben aus den bisherigen Kinderpädagogischen Dienst, die im engeren Sinne ebenfalls Ressourcen für die Kinder- und Jugendbildung zur Verfügung stellen (Kinderbüro, Spielplätze, Spielmobil)
- Beratung: Alle Beratungsangebote des Bereichs werden in diesem Fachbereich gebündelt bearbeitet. Die Beratungsstellen behalten dabei ihre Eigenständigkeit mit

einer eigenen Leitung und werden lediglich von einer Fachbereichsleitung koordiniert, die als gemeinsamer Ansprechpartner für die Bereichsleitung fungiert.

- Unterhalt und Rechtliche Vertretung: Der Fachbereich geht aus dem ehemaligen FB Amtsvormundschaften, Amtsbeistandschaften hervor und enthält die Jugendhilfeaufgaben dieses Fachbereichs. Hierzu gehören die Beistandschaften / Beurkundungen, die Unterhaltsvorschusskasse und die Amtsvormundschaft.
- Schulaufsicht, Lehrkräfte, Sekretariate: Der Fachbereich wird in seiner bisherigen Form aus dem Bereich Schule in den neuen Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt) überführt und wurde im Rahmen der Organisationsuntersuchung nicht vertieft betrachtet.

Im Folgenden finden sich fachliche Empfehlungen und Empfehlungen zum Personalbedarf für die untersuchten Fachbereiche.

5.1. Empfehlungen für den Fachbereich Planung, Steuerung, Investitionen



In Fachbereich Planung, Steuerung und Investitionen werden Querschnittsfunktionen zusammengeführt, die für die integrierte Steuerung des Bereichs verantwortlich sind. Vereinfacht betrachtet nimmt der Fachbereich die Aufgabe einer Stabsstelle der Bereichsleitung ein und unterstützt diesen bei der Steuerung des Bereichs.

Folgende Funktionen werden im Fachbereich wahrgenommen:

- Jugend- und Bildungsplanung
- Schulentwicklungsplanung und Investitionen
- Haushaltssachbearbeitung
- Controlling
- Kontrakte, Qualitätsdialoge, Rechtliche Grundsatzfragen

Die Aufgaben wurden aus verschiedenen, bisher an unterschiedlichsten Stellen in der Organisation bearbeitet. Es wird nunmehr empfohlen, sie zusammenzuführen, um eine Steuerungseinheit für den großen Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt) zu schaffen.

In den folgenden Kapiteln werden Empfehlungen zur Aufgabenwahrnehmung im Fachbereich und zur Personalausstattung des Fachbereichs dargestellt.

Für die Aufgaben der Planung und des Controlling wird auf die oben stehenden, bereichsübergreifenden Kapitel zu diesen Themenbereichen verwiesen (vgl. Kap. 4.3 und 4.5).

5.1.1. Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Fachbereich Planung, Steuerung, Investitionen

Projekte, Maßnahmen und Förderungen steuern (FBZentrJu 1)

Im Rahmen der Machbarkeitsstudie wurde festgestellt, dass die Projekte, die zum Teil von den Sozialraumgremien, zum Teil aus den Sozialraumgesprächen oder den Regionalteams angeregt und initiiert worden waren, nicht adäquat gemanagt wurden. Hierdurch sind der Stadt finanzielle Nachteile entstanden und es wird ein Potenzial zur Steigerung der wirtschaftlichen Aufgabenwahrnehmung erwartet (vgl. Kap. 3.1.3).
Um dieses Potenzial zu realisieren müssen die Leistungen einerseits controlled werden, andererseits muss zwingend ein verbindlicher Entscheidungsprozess für die Maßnahmen etabliert werden.

Für den Entscheidungsprozess wurden drei Alternativen geprüft:

- Die Entscheidung wird im Regionalteam nach Anhörung der Planung und der Leitung getroffen
- Die Entscheidung wird von der Fachbereichsleitung Erzieherische Hilfen nach Anhörung des Regionalteams und der Planung getroffen oder
- Die Entscheidung wird von der Planung nach Anhörung der Leitung und des Regionalteams getroffen.

Dabei wurde davon ausgegangen, dass die Planung nicht die Entscheidung in jeder Variante zumindest ein Veto-Recht haben muss. Nur so kann sichergestellt werden, dass keine Maßnahmen und Projekte initiiert werden, die unwirtschaftlich sind, weil sie sich beispielsweise vom Inhalt her mit ähnlichen Projekten im Sozialraum überschneiden. Dies ist Voraussetzung für eine Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung im Bereich der Förderungen, Maßnahmen und Projekte.
Da der Planung also in jeder Variante eine starke und entscheidende Rolle zukommt, wird empfohlen, ihr auch die Entscheidungskompetenz zu übertragen.

Der Weg, wie künftig über Projekte entschieden wird, gestaltet sich daher wie folgt:

- Das Regionalteam regt ein Projekt an
- Die Fachbereichsleitung nimmt die Anregung zur Kenntnis und befürwortet sie oder lehnt sie ab
- Die Jugendhilfeplanung prüft den Projektantrag. Hierzu hört sie auch das Controlling an, um sicherzugehen, dass hinreichend finanzielle Mittel zur Verfügung stehen.

- Die Jugendhilfeplanung entscheidet über den Antrag und gibt ihn dem Fachbereich Erzieherische Hilfen, dem Regionalteam und dem Controlling zur Kenntnis. Im Falle einer Ablehnung begründet die Planung die Entscheidung
- Das Controlling trägt die Maßnahme in das dafür geschaffene Controlling-Tool ein
- Gibt es einen Dissens zur Entscheidung der Planung, weil die bspw. eine Ablehnung nicht akzeptiert wird, wird die Entscheidung den beiden Fachbereichsleitungen vorgelegt und auf dieser Ebene entschieden. Nur wenn es auch auf Fachbereichsleitungsebene zu keiner Einigung kommt, wird die Bereichsleitung einbezogen.
- Wird das Projekt bewilligt übernimmt das Regionalteam das Projektmanagement. Dies umfasst auch, die jeweiligen Mitteilungen des Teams über den Mittelverbrauch an das Controlling.

Haushalt zentral bearbeiten (FBZentrJu 2)

Der Haushalt soll zentral bearbeitet werden. Dies beinhaltet, dass alle Prozesse zur Haushaltserstellung zentral vom Planungsfachbereich gesteuert werden. Die einzelnen Haushaltspositionen sind allerdings weiterhin von den Fachbereichen anzumelden. Die zentrale Haushaltssteuerung ist auch für den Prozess der Haushaltserstellung und -abwicklung zentraler Ansprechpartner für den Fachbereich Finanzen.

Qualitätsdialoge wahrnehmen (FBZentrJu 3)

In den Leistungs-, Entgelt- und Qualitätsentwicklungsvereinbarungen, die die Stadt Oberhausen im Leistungsbereich der Erzieherischen Hilfen mit dem Leistungserbringern abgeschlossen hat, sind Qualitätsdialoge mit den Leistungserbringern vorgesehen. Diese werden aus mehreren Gründen zurzeit nicht vollumfänglich wahrgenommen.

Zum einen war die Personalsituation auf der Leitungsebene in den letzten Jahren durch Ausfälle ausgesprochen angespannt. Hierdurch konnten die Gespräche nicht in ausreichendem Maß initiiert werden. Zum anderen wurden in der Stelle Prioritäten in der Aufgabenwahrnehmung gesetzt, die von externer Seite kritisch betrachtet werden (vgl. hierzu auch die Ausführungen zur Fachberatung im Fachbereich Erzieherische Hilfen, Kap. 5.4.1).
Aus externer Sicht sind Qualitätsdialoge mit den verschiedenen Leistungserbringern – nicht nur der Hilfen zur Erziehung – ein adäquates Mittel zur Steigerung der Wirtschaftlichkeit der Leistungen. Insofern sollten sie in regelmäßigen Abständen durchgeführt werden. Die zentrale Stelle für das Kontraktmanagement steht hierbei – neben dem Controlling und der Planung – beratend zur Verfügung.

Beratung zu Leistungs- und Qualitätsentwicklungsvereinbarungen (FBZentrJu 4)

Im Fachbereich Kinder, Jugend und Familie (3-2-30) wurden Leistungserbringer, die ein neues Angebot initiieren wollten, bisher im Hinblick auf die Angebote beraten und mit ihnen wurden Vereinbarungen ausgearbeitet, die aus externer Sicht auf qualitativ hohem Niveau sind. Sie wurden im Benchmarking Hilfen zur Erziehung NRW bereits als Good-Practice-

Beispiele vorgestellt – wenngleich die darin vereinbarten Maßnahmen zur Qualitätssteigerung nicht vollumfänglich umgesetzt wurden.
Das hier aufgebaute Know-how sollte fachbereichsübergreifend zur Verfügung gestellt werden, weshalb wir empfehlen, die Stelle für die Beratung in Kontraktangelegenheiten künftig im zentralen Fachbereich zu verorten.

Bauträgeraufgaben verbinden (FBZentrJu 5)

Im Kinderpädagogischen Dienst nimmt bisher eine Fachkraft die Bauträgeraufgaben bei Investitionen in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung wahr. Es werden sowohl die Träger bei der Antragstellung von Fördermitteln beraten und Fördermittel verwaltet, als auch die Gebäudeunterhaltung und die Baumaßnahmen an städtischen Einrichtungen initiiert und begleitet. In der Aufgabenwahrnehmung durch eine Person liegt aus externer Sicht ein hohes Organisationsrisiko.
Die gleichen Aufgaben werden im Bereich Schule von der Schulentwicklungsplanung durchgeführt, die nicht nur den Bedarf an Schulgebäuden feststellt und fortschreibt, sondern auch für alle Aufgaben der Bauunterhaltung und der Investitionen in Schulen verantwortlich ist.
Durch die Zusammenlegung der Aufgaben kann die Aufgabe künftig für den Bereich der Kindertagesbetreuung organisationssicherer wahrgenommen werden, weil Vertretungen gesichert sind und das Know-how der Organisation auch nach Ausscheiden einer Fachkraft weiter zur Verfügung steht.

5.1.2. Übersicht über den Optimierungsbedarf Fachbereich Planung, Steuerung, Investitionen

(FBZentrJu 1) Projekte, Maßnahmen und Förderungen steuern

Projekte, Maßnahmen und Förderungen sollen zentral gesteuert werden. Wir empfehlen, die Entscheidung bei der Jugendhilfe- und Bildungsplanung zu verorten.

(FBZentrJu 2) Haushalt zentral bearbeiten

Die Haushaltssachbearbeitung soll zentral erfolgen. Die Fachbereiche müssen allerdings die Inhalte für die Haushaltserstellung und –bearbeitung zuarbeiten.

(FBZentrJu 3) Qualitätsdialoge wahrnehmen

Die Qualitätsdialoge mit den Leistungserbringern werden fachbereichsübergreifend von der zentralen Organisationseinheit geführt. Hierfür ist jedoch eine enge Abstimmung mit den Fachbereichen erforderlich.

(FBZentrJu 4) Zentrale Beratung zu Leistungs- und Qualitätsentwicklungsvereinbarungen

Die Beratung der Träger bei Leistungs- und Qualitätsentwicklungsvereinbarungen erfolgt zentral im Bereich Planung, Steuerung, Investitionen und wird mit der Jugendhilfe- und Bildungsplanung gekoppelt.

(FBZentrJu 5) Bauträgeraufgaben verbinden

Die Bauträgeraufgaben in der Kindertagesbetreuung und in der Schule sollen in einem Sachgebiet wahrgenommen werden.

5.1.3. Personalbedarf Fachbereich Planung, Steuerung, Investitionen

Die benötigten Personalressourcen für den Fachbereich Planung, Steuerung, Investitionen belaufen sich auf 12,91 VzÄ. Dieser Bedarf wurde zum Teil in Näherungsschätzungen mit den Fachkräften, die die Aufgaben ausüben, ermittelt. Ergänzt wurde er um Setzungen aus der Expertise von con_sens für Aufgaben die noch nicht oder nicht im erforderlichen Umfang wahrgenommen werden.

Dem Personalbedarf gegengerechnet wurden folgende, vorhandene Stellen:

- Fachbereichsleitung: 0,5 VzÄ aus der Stelle der bisherigen Fachbereichsleitung 3-2-10
- Jugendhilfe- und Bildungsplanung: 1,0 VzÄ aus der Stelle Entwicklungsplanung Kindertageseinrichtungen im Kinderpädagogischen Dienst, 0,4 VzÄ aus der Stelle Sozial- und Jugendhilfeplanung aus dem Bereichsoverhead Jugend und Soziales 3-2 und 0,5 VzÄ aus der Stelle HSK-Umsetzung aus dem Fachbereich 3-2-30
- Schulentwicklungsplanung: 1,0 VzÄ aus der Ausbauplanung KTE, 3-1-00 und 5,0 VzÄ aus der Schulentwicklungsplanung
- Verwaltung Planung: 0,5 VzÄ außerplanmäßig aus dem Fachbereich 3-2-30 Regionales Übergangsmanagement
- Controlling, Berichtswesen: 1,0 VzÄ aus dem Finanzcontrolling im Fachbereich 3-2-30
- Haushalt: 0,5 unbesetzte VzÄ aus dem Kinderpädagogischen Dienst; 3-1-00
- ADV-Angelegenheiten: 1,26 VzÄ aus den beiden Stellen für ADV-Koordination, 3-1-10
- Grundsatzfragen Recht, Personalentwicklung, Kontrakte und Qualitätsentwicklung, 1,0 VzÄ aus der Qualitätsentwicklung im Fachbereich 3-2-30

ABBILDUNG 16 ERGEBNISSE DER PERSONALBEMESSUNG FÜR DEN FB PLANUNG, STEUERUNG, INVESTITIONEN

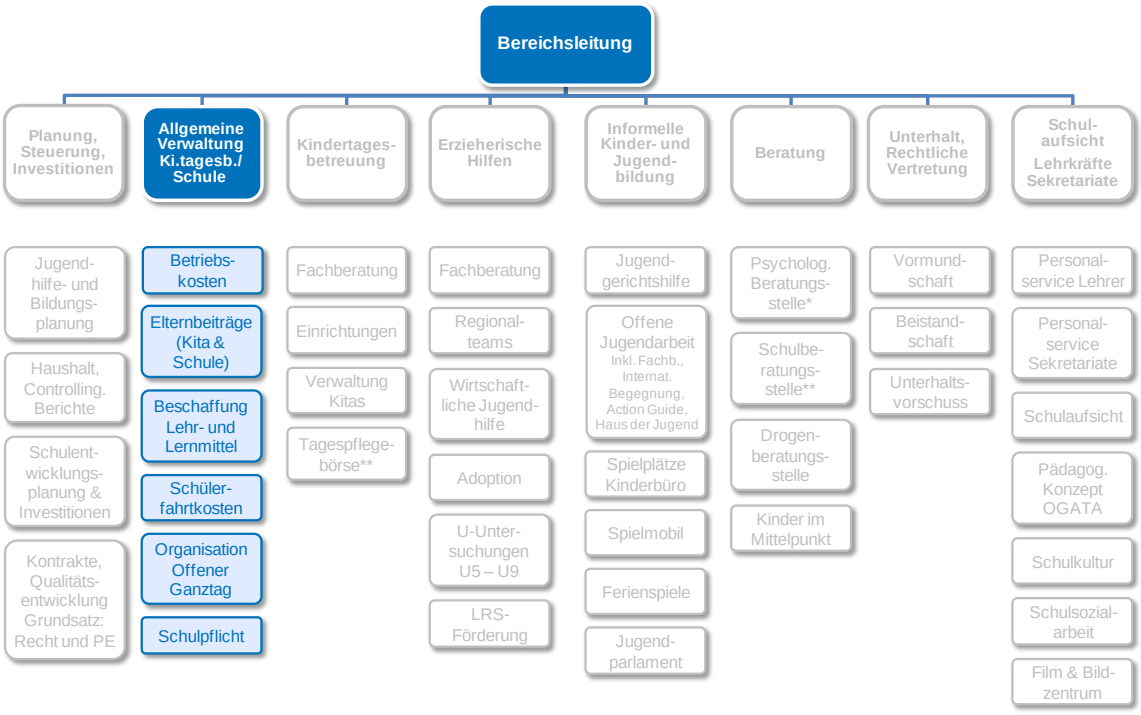
Ergebnisse der Personalbemessung für den Fachbereich Planung, Steuerung, Investitionen der Stadt Oberhausen							
	Personalbedarf in Jahres-arbeitsminuten (JAM)	SOLL Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	IST-Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	Davon: außerplanmäßige oder überplanmäßige Stellen	Veränderung des Personalbedarfs in VzÄ-Angestellte	Davon Veränderung Bedarf Verwaltungs-fachkräfte	Davon Veränderung Bedarf Sozialpäd. Fachkräfte
Fachbereichsleitung		0,5	0,5		0,00		0,00
Jugendhilfe- und Bildungsplanung (Näherungsschätzung und Setzung)	174.625,77	2,50	1,90		0,60		0,60
Schulentwicklungsplanung und Investitionsmanagement für Kinder-tageseinrichtungen (Näherungsschetzung)	556.514,70	6,37	6,15		0,22	0,22	
Verwaltung Planung (Näherungsschätzung)	24.285	0,28	0,50	0,50	-0,22	-0,22	
Controlling, Berichtswesen (Näherungsschätzung)	92.766	1,06	1,00	0,00	0,00		0,00
Haushalt (Näherungsschätzung)	35.333	0,60	0,50	0,00	0,10	0,10	
EDV-Angelegenheiten (Näherungsschätzung und Setzung)	135.851	1,56	1,26	0,00	0,30	0,30	
Grundsatzfragen Recht und Personalentwicklung, Kontrakte und Qualitätsentwicklung (Näherungsschätzung und Setzung)	64.425	0,74	1,00		-0,26		-0,26
Gesamtbetrachtung	1.083.799	13,11	12,31	0,50	0,74	0,40	0,34

Quelle: Eigene Darstellung

Insgesamt ergibt sich aus externer Sicht ein Stellenmehrbedarf von 0,74 VzÄ. Wir empfehlen diesen zu decken. Dieser teilt sich in 0,4 VzÄ Mehrbedarf für Verwaltungsfach-kräfte und 0,34 VzÄ Mehrbedarf für Sozialpädagogische Fachkräfte. Der Mehrbedarf ergibt sich im Sozialpädagogischen Bereich im Wesentlichen aus der Aufstockung der Ressourcen für die Planung. Wir empfehlen zunächst die Planung durch die freien Personalressourcen aus der Stelle für Grundsatzfragen Recht, Personalentwicklung, Korntrakte und Qualitäts-entwicklung zu decken. Die beiden Aufgabengebiete können zusammen gedacht und bearbeitet werden. Dies würde auch absichern, dass Vertretungen gesichert sind und Aufgaben auch bei Ausfall einer Fachkraft wahrgenommen würden.

Im Verwaltungsbereich ergibt sich der Mehrbedarf von 0,3 VzÄ bei der ADV-Sachbearbeitung. Der Mehrbedarf im Bereich der Schulentwicklungsplanung / Investitionen in Kindertageseinrichtungen muss nach Abschluss des parallel laufenden Prozesses mit der OGM noch einmal reflektiert werden, da möglicherweise einzelne Aufgaben in diesem Bereich künftig von der OGM wahrgenommen werden. Der Minderbedarf bei der Verwaltungsarbeit für die Planung könnte möglicherweise adäquat kompensiert werden, wenn in der Stelle künftig die Zusammenarbeit mit der LIGA bei U-Untersuchungen wahrgenommen wird (vgl. hierzu Kap. 5.4.7).

5.2. Empfehlungen FB Allg. Verwaltung der Kita-Betreuung und der Schule



Bei der Zusammenlegung der Aufgaben des Kinderpädagogischen Dienstes und des Schulbereichs empfiehlt es sich, einen gemeinsamen Verwaltungsbereich für die allgemeinen Verwaltungsaufgaben zu schaffen, der sich aus der Trägerrolle der Stadt Oberhausen in den beiden Aufgabenbereichen ergibt.

Im Fachbereich werden künftig folgende Aufgaben wahrgenommen:

- Betriebskosten der Kindertageseinrichtungen
- Elternbeiträge für Kindertageseinrichtungen
- Elternbeiträge für den Offenen Ganztag
- Organisation des Offenen Ganztags
- Beschaffung von Lehr- und Lernmitteln und Abrechnungen für Schule und Kindertageseinrichtungen
- Sachbearbeitung der Schülerfahrtkosten
- Schulanmeldeverfahren, Überwachung der Schulpflicht und Verwaltung der Schulsportstätten

Die Aufgaben wurden bisher im Kindepädagogischen Dienst und im Bereich Schule wahrgenommen.
In den folgenden Kapiteln werden Empfehlungen zur Aufgabenwahrnehmung im Fachbereich und zur Personalausstattung des Fachbereichs dargestellt.

5.2.1. Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Fachbereich Allgemeine Verwaltung der Kindertagesbetreuung und der Schule

Gemeinsame Aufgabenwahrnehmung bei der Abrechnung der Beschaffung

Sowohl im Bereich Schule als auch im Bereich des Kinderpädagogischen Dienstes sind Fachkräfte mit Stellenanteilen jeweils mit der Bearbeitung der Beschaffung betraut. Eine Betrachtung der Aufgabenfelder hat ergeben, dass die Aufgaben im Wesentlichen gleichartig sind. Daher empfiehlt es sich, in einer künftigen Struktur die Aufgaben gebündelt in einer Stelle wahrzunehmen. Ursprünglich war durch diese Maßnahme auch intendiert, die Vertretung in diesem Aufgabenbereich abzusichern, da die Aufgaben jeweils nur von einzelnen Fachkräften wahrgenommen wurden.

Bei Betrachtung der Stellenanteile erweist sich dies jedoch nicht als realisierbar, weil für die Abrechnungsaufgaben insgesamt lediglich 0,44 VzÄ benötigt werden. Daher wird innerhalb des Fachbereichs für eine adäquate Vertretungsregelung zu sorgen sein.

Elternbeiträge weiterhin getrennt aber in einem Sachgebiert bearbeiten

Zu den Verwaltungsaufgaben gehört es auch, sowohl für die Kindertagesbetreuung als auch für den Offenen Ganztag Elternbeiträge zu berechnen und festzusetzen. Diese Aufgabe wird im Schulbereich von zwei Fachkräften wahrgenommen, während im Kinderpädagogischen Dienst mehrere Fachkräfte mit der Aufgabe betraut sind.

Zu prüfen war, ob die Aufgaben weiterhin spezialisiert wahrgenommen werden sollen oder ob eine einheitliche Sachbearbeitung zu Synergieeffekten und zu mehr Organisationssicherheit, insbesondere im Schulbereich führen kann. Für eine einheitliche Bearbeitung spricht, dass das Team insgesamt größer wäre und somit Ausfälle, wie bspw. durch Krankheit, Urlaub oder Vakanzen leichter zu kompensieren sind. Dies gilt insbesondere für die Elternbeiträge im Offenen Ganztag, die bisher von zwei Fachkräften bearbeitet werden, wobei sie von einer dritten Fachkraft, die den Offenen Ganztag organisiert, unterstützt werden. Eine Bearbeitung würde auch dadurch realisierbar sein, dass beide Bereiche bereits mit der gleichen Fachsoftware (JUGIS) arbeiten.

Reflektiert wurde ebenfalls der Gedanke, die Sachbearbeitung künftig kindbezogen zu gestalten, so dass Eltern vom Beginn der Betreuung in Kindertageseinrichtungen bis zum Ausstieg aus dem Offenen Ganztag den gleichen Ansprechpartner für Elternbeiträge in der Einrichtung haben. Diese Variante wird nicht empfohlen, da die Kontinuität über bis zu 10 Jahren in der Sachbearbeitung durch Fluktuation ohnehin nicht sichergestellt werden kann und die Qualität der Arbeit für die Eltern aus externer Sicht damit nicht notwendigerweise gesteigert wird.

Auch eine einheitliche Bearbeitung ist aus externer Sicht zur Zeit nicht empfehlenswert, da die Berechnungsverfahren in der Kindertageseinrichtung und im Offenen Ganztag deutlich voneinander abweichen. Die Einkommensberechnung und Festsetzung des Betrages weisen

deutliche Unterschiede auf, so dass die spezialisierte Sachbearbeitung zurzeit das effektivere Verfahren zu sein scheint.
Allerdings sollen die Aufgaben in einem Sachgebiet zusammengeführt werden, so dass eine enge Zusammenarbeit – insbesondere auch bei der Fallübergabe – möglich ist. Wir empfehlen, die Kooperation in der Sachbearbeitung weiter zu stärken und die Personalressourcen übergreifend für Vertretungen zu nutzen.

Optimierung der Kommunikationsstrukturen

Zur Verbesserung der Kommunikation vom Arbeitsgebiet Betriebskosten/Elternbeiträge insbesondere zu dem Bereich der Kindertagesstätten sollten zu den Teamsitzungen nach Bedarf Fachkräfte aus diesem Bereich eingeladen werden, um Fragen zu klären. Auf Grund dieser Kommunikationsprobleme werden derzeit u.a. Bescheide extra ausgedruckt und in Kopie an den anderen Bereich gegeben. Bei ausreichender Kommunikation könnte der Arbeitsprozess bei allen betroffenen Tätigkeiten zeitlich deutlich reduziert werden.

Innerhalb der Zusammenarbeit im Fachbereich wären konkretere Absprachen für Schnittstellen in der Praxis zu treffen. Auch werden bereits getroffene Absprachen zwischen den Arbeitsgebieten nicht immer eingehalten. Sinnvoll wäre es hier, eine gemeinsame Sitzung ca. alle 2 Monate im Fachbereich zu etablieren, um diese Dinge anzusprechen, Absprachen verbindlich festzuhalten (inklusive Protokoll) und die Einhaltung der Absprachen zu sichern. Auch die strategische Ausrichtung des gesamten Bereiches könnte hier Thema sein und Ziele erarbeitet sowie festgehalten werden.

5.2.2. Übersicht über den Optimierungsbedarf im Fachbereich Allgemeine Verwaltung der Kindertagesbetreuung und der Schule

(VwKiSchu1) Gemeinsame Aufgabenwahrnehmung bei der Abrechnung der Beschaffung

Es wird empfohlen, die Sachbearbeitung für Beschaffungsaufgaben aus den Bereichen Kinderpädagogischer Dienst und Schule zusammen zu legen.

(VwKiSchu2) Elternbeiträge spezialisiert in einem gemeinsamen Sachgebiet bearbeiten

Es wird empfohlen, die Elternbeiträge für den Offenen Ganztag und die Kindertagesbetreuung weiterhin spezialisiert zu bearbeiten, die Aufgaben jedoch in einem Sachgebiet zusammenzuführen, so dass auf Personalschwankungen übergreifend reagiert werden kann.

(VwKiSchu3) Optimierung der Kommunikationsstrukturen

Zur Verbesserung der Kommunikation vom Arbeitsgebiet Betriebskosten/Elternbeiträge insbesondere zu dem Bereich der Kindertagesstätten sollten zu den Teamsitzungen nach Bedarf Fachkräfte aus diesem Bereich eingeladen werden, um Fragen zu klären.
Sinnvoll wäre es darüber hinaus hier, eine gemeinsame Sitzung mit allen Arbeitsgebieten ca. alle 2 Monate im Fachbereich zu etablieren.

5.2.3. Personalbedarf im Fachbereich Allgemeine Verwaltung der Kindertagesbetreuung und der Schule

Im Fachbereich Allgemeine Verwaltung der Kindertagesbetreuung und der Schule wurden nur die Bereiche Elternbeiträge und Betriebskosten für die Kindertagesbetreuung im Hinblick auf den Personalbedarf bemessen.

Derzeit erfolgt die Bearbeitung der Elternbeiträge und der Betriebskosten für Kindertageseinrichtungen in einem Sachgebiet. Zur besseren Anschaulichkeit wurde die Personalbemessung jedoch getrennt nach Aufgaben durchgeführt und die Stellenanteile gemäß den Angaben der Personalabteilung eingerechnet.

Laut Stellenplan stehen für den Bereich der Bearbeitung von Elternbeiträgen für die Kindertagesbetreuung n 3,85 VzÄ zur Verfügung, für den Bereich der Betriebskosten 0,75 VzÄ.

Der für die beiden Aufgabenbereiche erforderliche Bedarf an Jahresarbeitsminuten wurde gemeinsam mit den Fachkräften geschätzt.

Personalbedarf Elternbeiträge für die Kindertagesbetreuung

ABBILDUNG 17 PERSONALBEDARF ELTERNFREIBETRÄGE KITA

Personalbedarf Elternbeiträge Kita	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	575.671,26
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	341.751,60
Stellenbedarf	**233.919,66**

Personalbedarf	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	6,59
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	3,91
Personalbedarf	**2,68**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.
Auf Grundlage des Stellenplans berechnet, dort sind 3,85 VzÄ (Beamte+Angestellte) für diesen Bereich vorgesehen.
Die tatsächliche Besetzung kann vom Stellenplan abweichen.

Insgesamt ergibt sich ein Stellenmehrbedarf von 2,68 VzÄ für die Aufgabe. Der Anteil für Sachbearbeitung der Arbeitsgruppenleitung mit 25% wurde hier bei der Berechnung berücksichtigt. Die tatsächliche Besetzung ist hier bereits jetzt umfänglicher als im Stellenplan vorgesehen.

Personalbedarf Betriebskosten der Kindertagesbetreuung

ABBILDUNG 18 PERSONALBEDARF BETRIEBSKOSTEN DER KINDERTAGESBETREUUNG

Personalbedarf Betriebskosten Kita	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	92.882,54
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	67.051,82
Stellenbedarf	**25.830,72**

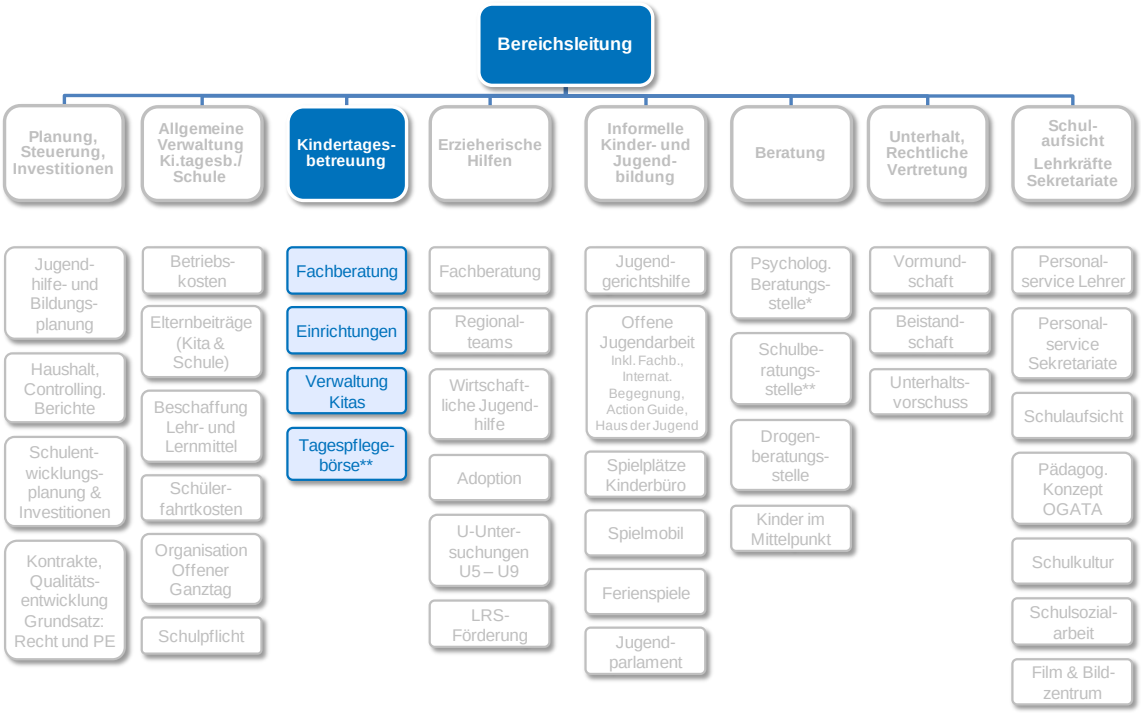
Personalbedarf	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	1,06
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	0,77
Personalbedarf	**0,30**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.
Auf Grundlage des Stellenplans berechnet, dort sind 0,75 VzÄ (Beamte+Angestellte) für diesen Bereich vorgesehen.
Die tatsächliche Besetzung kann vom Stellenplan abweichen.

Insgesamt ergibt sich ein Stellenbedarf von 0,30 VzÄ für die Aufgabe.

Wir empfehlen, die Stellen zu besetzen, so dass eine wirtschaftliche und effektive Aufgabenwahrnehmung sichergestellt ist.

5.3. Empfehlungen für den Fachbereich Kindertagesbetreuung



Im Fachbereich Kindertagesbetreuung aus dem Kinderpädagogischen Dienst sind alle Einrichtungen der Kindertagesbetreuung organisiert. Der Fachbereich selbst war nicht Gegenstand der Untersuchung. Er wurde lediglich im Hinblick auf Schnittstellenfragen zu den neu entstehenden Fachbereichen in die Untersuchung einbezogen. Aus dem bisherigen Fachbereich werden das Kinderbüro mit den Spielplatzpatenschaften und das Spielmobil dem Fachbereich „Informelle Kinder- und Jugendbildung“ zugeordnet, weil es sich um offene Angebote, die sich an alle Kinder und Jugendlichen wenden, handelt. Insofern wird im Fachbereich künftig die Kindertagesbetreuung im engeren Sinne organisiert.

Dafür werden die Aufgaben der Tagespflegebörse künftig in diesem Bereich wahrgenommen. Der Fachbereich ist somit verantwortlich für alle Angebote der Kindertagesbetreuung – nicht nur für die Kindertageseinrichtungen.

5.3.1. Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Fachbereich Kindertagesbetreuung

Aufgaben der Kindertagesbetreuung in einem Fachbereich bündeln (Kitab 1)

Für die Kindertagesbetreuung stehen zwei verschiedene Angebote zur Verfügung: die Tagesbetreuung in Einrichtungen und die Tagespflege. Die beiden Angebote sind grundsätzlich gleichwertig.
Bisher wurden die Angebote in unterschiedlichen Fachbereichen organisiert. Im Fachbereich Kindertageseinrichtungen des Kinderpädagogischen Dienstes wurden die eigenen Angebote der Stadt Oberhausen in der Krippen und Kitas organisiert. Die Tagespflegebörse berät

Tagespflegepersonen und ist für die Genehmigung und Qualifizierung von Tagespflegepersonen verantwortlich.
Die beiden Aufgaben werden künftig in einem Fachbereich wahrgenommen, der dann für die Organisation aller Angebote der Kindertagesbetreuung in Oberhausen verantwortlich ist.

5.3.1.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Tagespflegebörse

In der Tagespflegebörse arbeiten derzeit 6 Fachkräfte, von denen 3 Pädagogen sind sowie eine pädagogische Fachkraft die bei einem freien Träger angestellt und für die Tagespflegebörse tätig ist.

Laut Stellenplan stehen derzeit für die Bearbeitung übergreifend 4,5 Vollzeitstellen zur Verfügung, von der 1 VzÄ als außerplanmäßige Stelle gekennzeichnet ist.

Folgende Aufgaben werden wahrgenommen:

- Beratung zu allen Fragen der Kindertagespflege
- Pflegeerlaubniserteilung
- Antragsbearbeitung zur Kindertagespflege
- Laufende Fallbegleitung
- Werbung von Tagespflegepersonen
- Qualifizierung von Tagespflegepersonen
- Beratung zu U3-Investitionskostenzuschüssen für Tagespflege
- Arbeitskreise
- Aktionsprogramm Kindertagespflege

Einsparpotentiale werden, wie im entsprechenden Kapitel beschrieben, in der Anpassung der Entgelte für Tagespflegepersonen gesehen. Die wesentlichen Prozesse in der Leistungsgewährung sind gut organisiert, so dass sich keine weitreichenden internen Optimierungsbedarfe ergeben.

Im Folgenden werden die einzelnen Optimierungsbedarfe dargestellt.

Grundlegende Überarbeitung des Entgeltsystems für Tagespflegepersonen

Eine grundlegende Überarbeitung des Entgeltsystems, der zusätzlich gewährten Pauschalen sowie die Überlegung, eine Nachtpauschale einzuführen, wird wie im Kapitel zu den Einsparpotentialen dargestellt, empfohlen.

Optimierung der eingesetzten Fachsoftware und der Arbeitsprozesse

Seit 3 Jahren laufen Jugis und AKDN parallel. Jugis funktioniert derzeit noch nicht vollumfänglich. Dies verursacht einen sehr hohen Aufwand. Die zeitnahe Umstellung auf ein Programm sowie Schulungen zur Anwendung werden zur Optimierung der Arbeitsprozesse empfohlen.

Im Jugis-Programm ist noch einiges zu optimieren und auf die Bedürfnisse der Verwaltung anzupassen. So wäre beispielsweise ein Erinnerungssystem bei auslaufenden Zusatzpauschalen (Aufwandsentschädigung etc.) hilfreich, da man momentan monatlich alle Akten einzeln anfassen müsste, dazu aber keine Zeit zur Verfügung steht, was zu aufwändigen Rückforderungsvorgängen führt. Dies entfällt bei einem neuen Entgeltsystem ohne Zusatzpauschalen.
Es sollte geprüft werden, inwiefern bestimmte Tätigkeiten z.B. Eingabe in Programme, Führung von Listen, Aktenanlage etc. sinnvoller Weise eher durch Verwaltungskräfte als durch die Pädagogen ausgeführt werden sollten, auch vor dem Hintergrund des ressourcenschonenden Einsatzes von Personal.
Optimierung der Schnittstelle zum Regionalteam Jugendhilfe
Empfohlen wird die Entwicklung eines einheitlichen Stellungnahmevordrucks zum Betreuungsbedarf in Fällen, bei denen die Betreuung in Tagespflege wegen der Entwicklung zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Person geboten ist. Enthalten sollte dieser Vordruck folgende Angaben:

- Name, Alter, Wohnort des Kindes,
- Familiensituation (Herkunftsfamilie zusammenlebend, alleinerziehendes Elternteil, Patchwork etc.),
- aktueller Grund für den Betreuungsbedarf, voraussichtliche Länge des Betreuungsbedarfes und Stundenumfang pro Woche und
- zu beachtende Informationen bei der Auswahl der Tagespflegeperson und wichtige an die Tagespflegeperson weitzuleitende Informationen.

Empfohlen wird, dass das Regionalteam zu Beginn einer Hilfe zur Erziehung eine Information an die Tagespflegebörse weiterleitet, wenn hier eine Tagespflege bewilligt ist.

Etablierung von Verfahren nach § 8a SGB VIII

Empfohlen wird die zeitnahe Etablierung von Verfahren nach § 8a SGB VIII mit den Tagespflegepersonen. Es existieren derzeit noch keine Vereinbarungen mit den Tagespflegepersonen. Aktuell ist die Fachberatung quasi als insofern erfahrene Fachkraft für die Tagespflegepersonen vorgeschaltet. Empfohlen wird die Etablierung von Vereinbarungen, die das Verfahren bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung klar beschreiben und möglichst auch einen Beurteilungsbogen enthalten. Es sollte deutlich sein, wer für die Tagespflegepersonen die insofern erfahrene Fachkraft ist. Das Verfahren sollte ähnlich wie im Bereich Kita sein.

5.3.2. Übersicht über den Optimierungsbedarf im Fachbereich Kindertagesbetreuung

(Kitab 1) Aufgaben der Kindertagesbetreuung bündeln

Alle Aufgaben der Kindertagesbetreuung werden künftig in einem Fachbereich organisiert. Der bisherige Fachbereich Kindertageseinrichtungen ist verantwortlich für die Betreuung in Einrichtungen und in Tagespflege.

(Kitab 2) Grundlegende Überarbeitung des Entgeltsystems für Tagespflegepersonen

Eine grundlegende Überarbeitung des Entgeltsystems, der zusätzlich gewährten Pauschalen sowie die Überlegung, eine Nachtpauschale einzuführen, wird wie im Kapitel zu den Einsparpotentialen dargestellt, empfohlen.

(Kitab 3) Optimierung der eingesetzten Fachsoftware und der Arbeitsprozesse

Die zeitnahe Umstellung auf ein Programm sowie Schulungen zur Anwendung werden zur Optimierung der Arbeitsprozesse empfohlen.
Es sollte geprüft werden, inwiefern bestimmte Tätigkeiten z.B. Eingabe in Programme, Führung von Listen, Aktenanlage etc. sinnvoller Weise eher durch Verwaltungskräfte als durch die Pädagogen ausgeführt werden sollten, auch vor dem Hintergrund des ressourcenschonenden Einsatzes von Personal.

(Kitab 4) Optimierung der Schnittstelle zum Regionalteam Jugendhilfe

Empfohlen wird die Entwicklung eines einheitlichen Stellungnahmevordrucks zum Betreuungsbedarf in Fällen, bei denen die Betreuung in Tagespflege wegen der Entwicklung zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Person geboten ist.
Empfohlen wird, dass das Regionalteam zu Beginn einer Hilfe zur Erziehung eine Information an die Tagespflegebörse weiterleitet, wenn hier eine Tagespflege bewilligt ist.

(Kitab 5) Etablierung von Verfahren nach § 8a SGB VIII

Empfohlen wird die zeitnahe Etablierung von Verfahren nach § 8a SGB VIII mit den Tagespflegepersonen in Form von Vereinbarungen, die das Verfahren bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung klar beschreiben und möglichst auch einen Beurteilungsbogen enthalten.

5.3.3. Personalbedarf im Fachbereich Kindertagesbetreuung

Im Fachbereich Kindertagesbetreuung wurde nur die Tagespflegebörse im Hinblick auf den Personalbedarf bemessen.

Der Personalbedarf für die Aufgabe wurde getrennt für den Verwaltungs- und den pädagogischen Bereich auf der Grundlage von Schätzungen durch die Fachkräfte ermittelt. Für den Bereich der Verwaltung erfolgte wegen Erkrankung eine Setzung in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung. Der Personalbedarf für die Beratungsaufgaben aus KIM wurde ebenfalls separat ermittelt.

Personalbedarf Tagespflegebörse pädagogische Fachkräfte

ABBILDUNG 19 PERSONALBEDARF TAGESPFLEGEBÖRSE

Personalbedarf Tagespflegebörse	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	290.494,73
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	218.157,01
Stellenbedarf	**72.337,72**

Personalbedarf	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	3,35
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	2,52
Personalbedarf	**0,84**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.
Auf Grundlage des Stellenplans berechnet, dort sind 2,5 VzÄ (Beamte+Angestellte) für diesen Bereich vorgesehen. Die tatsächliche Besetzung kann vom Stellenplan abweichen.

Insgesamt ergibt sich ein Personalmehrbedarf von 0,84 VzÄ. Angemerkt sei hierzu, dass die Stellenanteile, die durch einen freien Träger gestellt werden, nicht in die Berechnung eingeflossen sind.

Personalbedarf Tagespflegebörse Verwaltungskräfte

ABBILDUNG 20 PERSONALBEDARF VW TAGESPFLEGEBÖRSE

Personalbedarf VW Tagespflegebörse	Gesamt	Ohne APL
Bedarf JAM Sachbearbeitung	168.380,58	168.380,58
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	174.625,77	
Stellenbedarf	**-6.245,20**	

Personalbedarf	Gesamt	Ohne APL
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	1,93	1,93
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	2,00	1,00
Personalbedarf	**-0,07**	**0,93**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.
Auf Grundlage des Stellenplans berechnet, dort sind 2 VzÄ (Beamte+Angestellte), davon 1 VzÄ außerplanmäßig, für diesen Bereich vorgesehen. Die tatsächliche Besetzung kann vom Stellenplan abweichen.

Insgesamt ergibt sich für den Verwaltungsbereich unter Einbezug der außerplanmäßigen Stellen ein Minderbedarf von 0,07 VzÄ. Ohne Einbezug der außerplanmäßigen Stelle, die tatsächlich in einem anderen Bereich eingesetzt ist, ergibt sich ein Mehrbedarf von 0,93 VzÄ.

Personalbedarf Tagespflegebörse Beratung (aus KIM)

ABBILDUNG 21 PERSONALBEDARF KIM

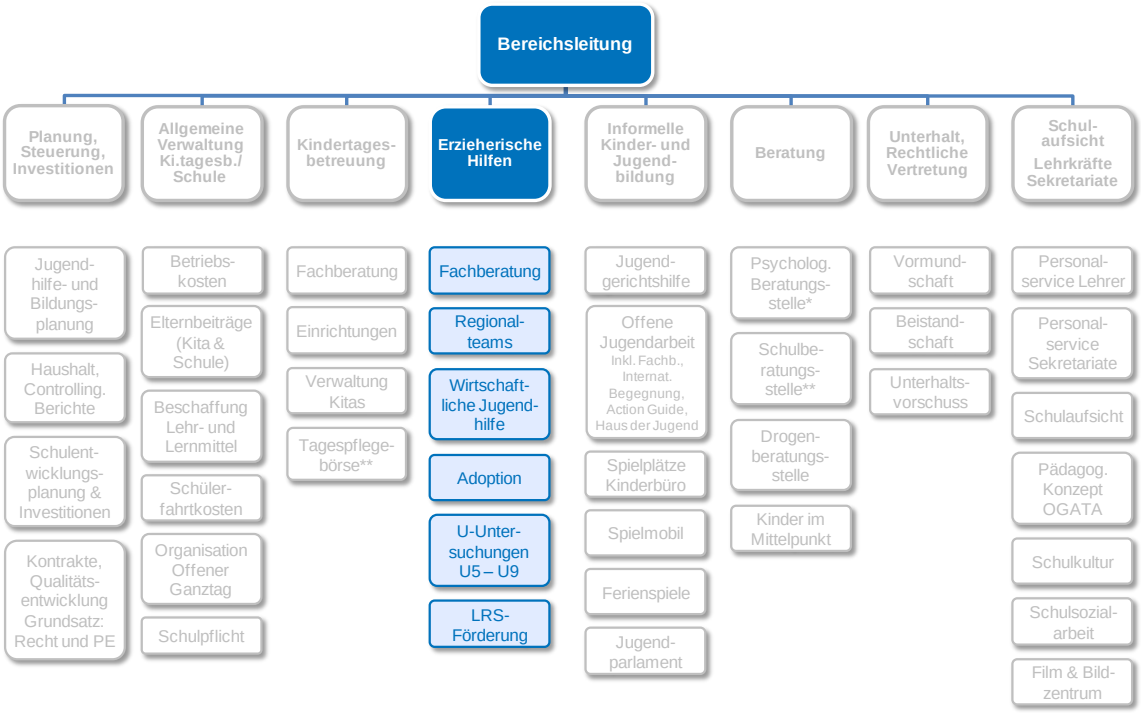
Personalbedarf KIM	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	90.800,76
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	86.844,89
Stellenbedarf KIM in Jahresarbeitsminuten	**3.955,88**

Personalbedarf KIM in Vollzeitäquivalenten (Angestellte)	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	1,05
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	1,00
Personalbedarf KIM in VzÄ	**0,05**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Insgesamt ergibt sich für den Bereich Beratung zu den Angeboten der Kindertagesbetreuung ein Personalmehrbedarf von 0,05 VzÄ.
Wir empfehlen, die Stellen zu besetzen, so dass eine wirtschaftliche und effektive Aufgabenwahrnehmung sichergestellt ist.

5.4. Empfehlungen für den Fachbereich Erzieherische Hilfen



Der Fachbereich Erzieherische Hilfen geht aus dem bisherigen Fachbereich Kinder, Jugend und Familie hervor, der aus externer Sicht zu groß konzipiert war, um eine qualifizierte Steuerung zu gewährleisten und darüber hinaus auch den Ausfall der Fachbereichsleitung zu kompensieren hatte, was sich in Steuerungsdefiziten auswirkte. Im künftigen Fachbereich Erzieherische Hilfen sind alle Aufgaben organisiert, die im engeren Sinne mit der Leistungserbringung der Hilfen zur Erziehung im Zusammenhang stehen oder eine enge Schnittstelle zur Erziehungshilfe aufweisen.

Kernsachgebiete sind dabei die Regionalteams Erzieherische Hilfen, die unter anderem alle Aufgaben im Rahmen von Hilfen zur Erziehung, Eingliederungshilfe für junge Menschen mit seelischer Behinderung, Hilfe für Junge Volljährige erbringen, eigene Beratungsangebote vorhalten, den Kinderschutz sicherstellen und darüber hinaus im Familiengerichtlichen Verfahren mitwirken. Wirtschaftliche Jugendhilfe, die die administrative Abwicklung der Erzieherischen Hilfen verantwortet.

Ergänzt werden diese Aufgaben um die:

- Adoptionsvermittlungsstelle
- LRS-Förderung
- Beratungsangebote bei U-Untersuchungen

5.4.1. Fachberatung Erzieherische Hilfen

Zurzeit stehen 2,5 VzÄ für die Qualitätssicherung und die HSK-Berichterstattung im Fachbereich 3-2-30 zur Verfügung. Diese nehmen verschiedene Aufgaben wahr:

- Mitwirkung bei der Entwicklung von Fachkonzepten
- Laufende Pflege von Fachkonzepten
- Vertretung des Fachbereichs in übergreifenden Projekten (bspw. Kein Kind zurücklassen)
- Mitwirkung bei der Entwicklung von Personalentwicklungskonzepten
- Beratung in Personalentwicklungsangelegenheiten
- Unterstützung der Fachbereichsleitung in personalwirtschaftlichen Fragestellungen
- Beratung der Fachbereichsleitung in rechtlichen Fragestellungen
- Einzelfallberatung von Fachkräften zu rechtlichen Fragestellungen
- Beratung von Leistungserbringern zu Leistungs- und Qualitätsentwicklungsvereinbarungen
- Berichterstattung an die Bezirksregierung im Rahmen des HSK-Verfahrens
- Planungs- und Controllingaufgaben im Kontext Hilfen zur Erziehung

Zum Teil wurde durch die Fachkräfte auch der Ausfall der Fachbereichsleitung kommissarisch kompensiert.

5.4.1.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Fachberatung Erzieherische Hilfen

Im Rahmen der Reorganisation der Bereiche und Fachbereiche verändern sich auch die Aufgaben der bisherigen Qualitätssicherung. Einzelne Aufgaben, die bisher von den drei Fachkräften wahrgenommen wurden, sind künftig bei der Jugendhilfeplanung verortet. Hierzu gehören beispielsweise das Erstellen und Bearbeiten von Berichten. Diese Aufgabe wird künftig zentral wahrgenommen und der Fachbereich wird am Bericht lediglich inhaltlich mitarbeiten. Anzumerken ist in diesem Kontext auch, dass einzelne Berichte, wie bspw. die Berichtspflicht im Rahmen des HSK-Prozesses inzwischen entfallen sind.

Auch die Beratung der Leistungserbringer und die Aushandlungen zu Leistungs- und Qualitätsentwicklungsvereinbarungen werden künftig im Zentralbereich wahrgenommen. Im Fachbereich verbleiben allerdings Zuarbeiten sowie die inhaltliche Beteiligung an den Aushandlungsprozessen. Die Einzelfallberatung von Fachkräften kann aus externer Sicht vollständig entfallen. Diese Beratung wahrzunehmen ist eine klassische Linienfunktion, die von den Regionalteamleitungen zu leisten ist. Wenn speziellere rechtliche Fragen – insbesondere bei Zuständigkeitsfragestellungen zu klären sind – ist auch die Wirtschaftliche Jugendhilfe ein geeigneter Ansprechpartner. Grundsatzfragen sind im Lenkungsgremium des Fachbereichs zu entscheiden. Eine eigenständige Fachberatung, die dezidiert eigenständige Ansichten verficht, unterstützt die Organisation nicht. Die Funktion in ihrer jetzigen Ausprägung ist eher eine Parallel- und Umgehungsstruktur zur Linienorganisation und daher nicht hilfreich.

Zwar wird die Fachberatung im Rahmen ihrer Mitwirkung bei der (Weiter-)Entwicklung von Fachkonzepten auch künftig für Anfragen aus einzelnen Regionalteams zur Verfügung stehen. Die Anfrage muss dann aber über die Leitungsstrukturen erfolgen. Aufträge kann nur die Fachbereichsleitung erteilen.
Von den oben genannten Aufgaben verbleiben bei der Fachberatung daher vor allen:

- Entwicklung von Fachkonzepten
  Die Mitwirkung bei der Entwicklung / Weiterentwicklung fachlicher Konzepte, deren Pflege und Fortschreibung und ein geeignetes Informationsmanagement für den Fachbereich sicherstellen. Dies beinhaltet auch, Stellungnahmen oder konzeptionelle Ideen zu einzelnen fachlichen Fragestellungen zu bearbeiten und hierdurch beratend für den Fachbereich zur Verfügung zu stehen.
- Personalwirtschaftliche Arbeiten
  Die Leitung in personalwirtschaftlichen Fragestellungen unterstützen, Fachkräfte bei Fortbildungsfragen beraten, die Qualifizierung im Fachbereich sicherstellen und Fortbildungsveranstaltungen initiieren und durchführen.
- Mitwirkung bei übergreifenden Projekten
  Vertretung des Fachbereichs bei übergreifenden Projekten, die von anderen Organisationseinheiten organisiert werden, aber den Fachbereich betreffen (bspw. Kein Kind zurücklassen)
- Mitwirkung beim Berichtswesen
  Mitarbeit bei Stellungnahmen und Berichten, die vom Fachbereich Planung, Steuerung und Investitionen bearbeitet werden.

5.4.1.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Fachberatung Erzieherische Hilfen

(FB ErzHi 1) Reorganisation der Qualitätssicherung / Fachberatung des bisherigen FB 3-2-30

Die Qualitätssicherung des Fachbereichs 3-2-30 muss auf Grund der Auflösung des Fachbereichs und der Neustrukturierung der übergreifenden Aufgaben reorganisiert werden. Das Aufgabenprofil ändert sich.

5.4.2. Personalbedarf für die Fachberatung Erzieherische Hilfen

Für die Stelle wird ein Personalbedarf von 1 Vollzeitäquivalent für angemessen gehalten. Die Einschätzung beruht auf einer Näherungsschätzung mit einer jetzigen Stelleninhaberin und Setzungen aus der Expertise von con_sens.
Der Personalbedarf ist gedeckt. Gegengerechnet werden 0,5 VzÄ aus der bisherigen Stelle zur HSK-Berichtserstattung sowie eine Stelle aus der bisherigen Qualitätssicherung im Fachbereich 3-2-30, die 0,5 VzÄ umfasst.

5.4.3. Empfehlungen zur Schnittstelle Regionalteam Erzieherische Hilfen / Wirtschaftliche Jugendhilfe

Die Schnittstelle zwischen den Regionalteams Erzieherische Hilfe und der Wirtschaftlichen Jugendhilfe ist für die wirtschaftliche Bearbeitung der Ansprüche auf Hilfe zur Erziehung von zentraler Bedeutung.
Um eine fachlich qualifizierte und wirtschaftliche Aufgabenerledigung sicher zu stellen müssen die Fachkräfte der Regionalteams als auch der Wirtschaftlichen Jugendhilfe mit ihrer speziellen Fachlichkeit und ihrem eigenständigen Auftrag in allen Fällen zusammenarbeiten.
Die Schnittstelle war bisher nicht gut ausgestaltet, auch wenn die kollegiale Zusammenarbeit als „in den letzten Jahren zunehmend besser“ eingeschätzt wird. Diese positive Entwicklung gilt es zu stärken.

Als Probleme wurden unter anderem benannt, dass

- Zum Teil Hilfen begonnen werden, in denen eine Zuständigkeit der Stadt Oberhausen nicht vorliegt
- Die WJH in der Regel zu spät über den Hilfebeginn informiert wird und dadurch mit ihrer Arbeit erst verspätet beginnen kann. Hierdurch entgehen der Stadt Oberhausen Einnahmen aus Kostenbeitrag.
- Über Einmalige Beihilfen präjudizierend mit Beteiligten verhandelt wird, so dass die WJH in ihrer Entscheidung eingeschränkt ist.
- Hilfepläne nicht zeitnah zur Verfügung stehen, um mögliche Ansprüche, bspw. bei zweckidentischen Leistungen, geltend zu machen.

Insgesamt gilt es, die Kooperation zwischen Regionalteams und WJH zu stärken. Vor diesem Hintergrund wurde auch eine dezentrale Aufgabenwahrnehmung der WJH geprüft. Diese hat nach den Erfahrungen von con_sens die Wirkung, dass sich die Schnittstelle zwischen Sozialarbeit und Verwaltungsarbeit signifikant verbessert. Nach Darstellung der Fachkräfte wurde dieses Modell bereits in Oberhausen erprobt. Die WJH-Fachkräfte sahen bei dieser Variante jedoch den erlebten Nachteil, dass sich die Bewilligungspraxis in den Sozialräumen auseinander entwickelt hat. Dies ist auch aus externer Sicht ein Problem, das nicht selten bei einer regionalisierten Aufgabenwahrnehmung auftritt. Daher wird darauf verzichtet, einen Vorschlag zur räumlichen Reorganisation zu unterbreiten. Stattdessen wird empfohlen, die Kooperation in den jetzigen Strukturen zu stärken.

Zuständigkeit vor Fallbeginn abschließend klären (RTWH 1)

Die Zuständigkeit für Hilfen zur Erziehung knüpft an die elterliche Sorge an. Diese wird vom Regionalteam – auch aus Zeitgründen - nicht in allen Fällen hinreichend geprüft. In den Unterlagen und den vom Regionalteam eingegebenen Daten finden sich darüber hinaus auch Lücken, die eine Heranziehung erschweren. Sorgerechtsnachweise werden nicht in jedem Fall eingeholt. Diese sind erforderlich, um die Zuständigkeit zu prüfen.

Zur Lösung des Problems wurden zwei Alternativen beraten:

- Die WJH wird stärker als bisher in die Fachgespräche der Regionalteams einbezogen. Sie nimmt in allen Fällen an der Beratung teil, so dass sie frühzeitig Kenntnis von dem Fall erlangt und ihre Belange einbringen kann.
- Die Regionalteams prüfen die sachliche und örtliche Zuständigkeit vollumfänglich und holen alle hierfür benötigten Dokumente ein (EMA-Anfrage, Sorgerechtsnachweise)

Für eine frühe Einbeziehung der WJH spricht, dass alle formalen Belange in jedem Fall adäquat berücksichtigt werden. Dagegen spricht:

- Die Teilnahme ist organisatorisch aufwändig – insbesondere bei einer Zuständigkeit, die sich in der WJH nicht an den Regionalteamstrukturen, sondern an Buchstaben orientiert
- In einigen Regionalteams werden Fachgespräche täglich durchgeführt – dies ist organisatorisch für die WJH nicht zu leisten.
- Die Variante ist personalaufwändig – weil die WJH an mehr Beratungen in den Regionalteams teilnehmen muss

Insgesamt sprechen die Mehrzahl der Argumente für die Beibehaltung und Optimierung der bisherigen Systematik in der Zusammenarbeit. Sichergestellt werden muss jedoch, dass die Zuständigkeit in jedem Fall vollständig geprüft ist.

Zu prüfen sind im Regionalteam:

- EMA-Anfrage
- Sorgerecht – bei nicht verheirateten Eltern: Anfrage in Vormundschaft

Zur besseren gegenseitigen Information und einer frühen Fallkenntnis in der WJH wird folgendes Verfahren empfohlen:

- Die Stammdaten in Logodata werden in den Regionalteams früh angelegt und für WJH Fall freigeben (zum Lesen) - Verantwortung für die Sichtbarkeit der Daten hat die Fallführende Fachkraft – auch wenn sie die Aufgabe an das Sekretariat delegiert.
- Die Vorlage zum Fachgespräch wird der WJH zur Verfügung gestellt.

Zur optimierten Zuständigkeitsklärung trägt auch die Spezialisierung der Aufgaben nach § 35 a SGB VIII in den Regionalteams und in der WJH bei.
Die Zuständigkeit ist im Regionalteam spätestens zum Fachgespräch umfassend geklärt. Bei Unsicherheiten steht die WJH in jedem Fall beratend zur Verfügung und kann bei Bedarf auch zum Fachgespräch eingeladen werden. Änderungen bis zum Hilfebeginn sind zu berücksichtigen (Umzug in der Phase zwischen Fachgespräch und Hilfebeginn)

Empfehlung zum optimierten Informationsfluss am Beginn und in laufenden Hilfen (RTWH 2)

Die Heranziehung zum Kostenbeitrag wird durch vermeidbare Verzögerungen beeinträchtigt. Die WJH wird in der Regel 2 – 3 Wochen nach Beginn einer Hilfe durch eine Logodata-Information durch das Regionalteam über den Hilfebeginn benachrichtigt. Nach rd. einer weiteren Woche erfolgt die Freigabe durch die Regionalteamleitung und 2 – 3 Tages später versendet die WJH ein Schreiben, mit dem der Kostenbeitrag geltend gemacht wird. Da der Kostenbeitrag erst ab diesem Anschreiben geltend gemacht werden kann, entgeht der Stadt Oberhausen in der Regel einem Monat Einnahmen in allen begonnenen stationären und teilstationären Hilfen.

Nur wenn die WJH rechtzeitig und vollständig Anträge aus den Regionalteams erhält, kann sie die notwendigen Schritte einleiten, um die Hilfe formal umzusetzen. Dies ist insbesondere bedeutsam, um den Kostenbeitrag bei teilstationären und stationären Maßnahmen gegenüber den Eltern geltend zu machen.

Empfohlen wird das folgende Verfahren:

- Die WJH erhält den vollständigen Antrag auf HzE vor der Hilfeplanung durch die Regionalteams. Die Regionalteams sind für die Vollständigkeit der Anträge verantwortlich (vgl. hierzu auch Kernprozess HzE im Regionalteam).
- Die Logodata-Grunddaten werden in den Regionalteams mit Beginn der Fallklärung eingegeben (s.o.). Dies erleichtert auch anderen Fachkräften beim Einblick in Logodata die Feststellung, dass die Familie im Regionalteam bekannt ist und
- Die Informationen in Logodata werden spätestens unmittelbar nach dem Hilfebeginn vervollständigt und der Leitung zum Freischalten übergeben (1 Tag). Wenn bereits vor Hilfebeginn klar ist, wer die Leistung in welchem Umfang ab welchem Tag erbring, kann dies auch schon vorher passieren.
- Die Leitung schaltet den Fall ohne Zeitverzug für die Bearbeitung durch die WJH frei (2-3 Tage) – Vertretung durch Abwesenheitsvertretung möglich.
- Kommt es hierbei zu Verzögerungen klärt die WJH dies mit der Sachbearbeitung Regionalteam.

Einmalige Beihilfen (RTWH 3)

Bei der Beantragung von Einmaligen Beihilfen sieht sich die WJH oftmals vor vollendete Tatsachen gestellt, weil die Beihilfen vom Regionalteam bereits gegenüber Dritten zugesagt werden. Aufgrund dieser Vorabsprachen ist es mitunter schwierig, Beihilfen noch abzulehnen. Bei kritischen Nachfragen, ob eine Leistung tatsächlich nötig ist, werden diese mitunter durch Leitungsentscheidungen zu Gunsten der Regionalteams entschieden.
Bei einer Vielzahl von Beihilfen ist das vorgenannte eher unkritisch. Problematisch wird es an solchen Stellen, wenn Erstausstattungen bei Einrichtungsaufnahmen gewährt werden, wenn vorher bereits solche Hilfen gewährt wurden. Es besteht ferner der Ein-druck, dass Einrichtungen pauschal bei Aufnahme die Erstausstattung beantragen und die Notwendigkeit der Ausstattung vom Regionalteam unkritisch übernommen wird. Mitunter

auch vor dem Hintergrund, dass man in den Regionalteams wohl davon ausgeht, dass die „kritische Würdigung“ der Notwendigkeit im Anschluss durch die WJH erfolgt. Diese sieht sich zu einer solchen jedoch nicht in der Lage, wenn die Stellungnahmen von Regionalteam und / oder PKD die Beihilfe nahezu in jedem Fall befürworten. Die Unsicherheiten im Verfahren sind durch klare Aufgabenabgrenzungen, die sich aus den Rollen von WJH und Regionalteam Erzieherische Hilfe ergeben zu bereinigen. Die Aufgabenprofile sind im Folgenden dargestellt:

ABBILDUNG 22 AUFGABENPROFILE WJH UND REGIONALTEAM ERZIEHERISCHE HILFE

Aufgabe Regionalteam	Aufgabe WJH
▣ Tatsächlichen Bedarf kritisch prüfen ▣ Empfehlung aussprechen an WJH ▣ Keine Zusage vorab an Einrichtung / Pflegefamilie	▣ Prüfung ob rechtlich zulässig ▣ Bei Bedarf: Rücksprache Regionalteam, bei Ablehnung immer vorab Info Regionalteam ▣ Kostenzusage

Hilfepläne für die Prüfung Zweckidentischer Leistungen zeitnah zur Verfügung stellen (RTWH 4)

Ob junge Menschen einen eigenen Kostenbeitrag leisten können, prüft in der Regel die WJH. Basis für die Prüfung sind die Hilfepläne, die sie aus dem Regionalteam Erzieherische Hilfen erhält. Für diese Prüfung ist es hilfreich, wenn Hilfepläne zeitnah protokolliert und der WJH zur Verfügung gestellt werden.

Hilfepläne sollten innerhalb von zwei Wochen nach dem Hilfeplangespräch protokolliert werden. Dies dient nicht nur der WJH für die Aufgabenerfüllung, sondern nutzt auch dem Hilfeprozess insgesamt. Die Umsetzung der Maßnahme hängt – auch aus externer Sicht - von einer angemessenen Personalausstattung in den Regionalteams ab.

5.4.4. Empfehlungen für die Regionalteams Erzieherische Hilfen (Jugendhilfe)

Der Fachbereich 3-2-30 (Jugendhilfe) der Stadt Oberhausen besteht aus 5 Regionalteams. Die Aufgabe der Regionalteams Jugendhilfe ist die allgemeine Förderung der Erziehung und Entwicklung junger Menschen. Eltern und Familien werden bei der Ausübung der elterlichen Sorge beraten und bei Bedarf durch Hilfeangebote unterstützt. Der Schutz von Kindern und Jugendlichen steht hier an erster Stelle. Von Erziehungs-, Partnerschafts- und Scheidungsproblemen, über Sorgerechtsfragen und Ausgestaltung des Umgangsrechtes, bis hin zu konkreten Unterstützungen und Hilfen zur Erziehung werden Beratungen durchgeführt, sowie die erforderlichen und geeigneten Hilfeleistungen gewährt.

5.4.4.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Erzieherische Hilfen (Jugendhilfe)

Die Regionalteams Jugendhilfe der Stadt Oberhausen haben in der Zeit von Juli 2010 bis Mai 2011 ihre Arbeitsprozesse neu beschrieben und einheitlich definiert. Die Prozesse sind

in Kern- und Teilprozesse definiert worden und beschreiben alle Abläufe und Aktivitäten der Arbeit im Fachbereich hinreichend. Die zu diesem Zeitpunkt neu definierten Fachstandards bilden seitdem die Arbeitsgrundlage und sind im Wesentlichen überdurchschnittlich gut und zielführend strukturiert. Es wird empfohlen diese vollständig umzusetzen.

Die Ist-Analyse hat ergeben, dass einzelne Aufgaben aus Zeitgründen derzeit nicht immer mit der hinreichenden Qualität wahrgenommen werden bzw. die Fachstandards aufgrund der hohen Arbeitsbelastung der MitarbeiterInnen nicht vollumfänglich umgesetzt werden können. Zudem hat sich aber z.B. auch gezeigt, dass überdurchschnittlich viele Arbeitskreise eingerichtet wurden, damit jugendhilferelevante Themen bearbeitet werden und in diesem Zusammenhang Entscheidungen über das weitere Vorgehen sowie die Arbeitsweise in den Regionalteams getroffen werden. Als zeitraubend und wenig hilfreich zeigte sich die Installation von Arbeitskreisen insbesondere dann, wenn diese über einen nicht klar definierten Zeitraum laufen und die Entscheidungswege und –befugnisse im Vorfeld nicht geklärt sind.

Insgesamt kann als Ergebnis der Ist-Analyse festgehalten werden, dass sich in den einzelnen Arbeitsbereichen - aufgrund der erst vor kurzer Zeit verabschiedeten guten und inhaltlich zielführenden Fachstandards - nur einzelne Optimierungsansätze ergeben. Die einzelnen Ergebnisse werden im Folgenden anhand der jeweiligen Arbeitsschritte dargestellt.

Bearbeitung der Fälle nach §35a - Teilspezialisierung

Die Ist-Analyse hat ergeben, dass das spezialisierte Wissen im Bereich §35a in den Regionalteams Jugendhilfe derzeit nicht in ausreichendem Maße vorhanden ist. Es besteht hier größerer Fortbildungsbedarf – insbesondere auch mit Blick auf die Ablehnung und Abgabe von Fällen für die das Jugendamt sachlich nicht zuständig ist. Auf Seiten der Mitarbeiter gibt es viele Unsicherheiten bei der Bearbeitung von § 35a-Fällen. Dies liegt u.a. daran, dass sehr spezielles Fachwissen benötigt wird und sich der Arbeitsablauf nicht zur Routine entwickelt hat, da hierfür nicht ausreichend Fälle pro Fachkraft bearbeitet werden. Die erforderlichen Kompetenzen um die sozialpädagogische Entscheidung zu treffen, ob eine Teilhabebeeinträchtigung vorliegt, sind hierfür in allen Regionalteams Jugendhilfe noch zu entwickeln.

Um nicht alle MitarbeiterInnen in kurzer Zeit diesbezüglich fortbilden zu müssen, wird eine Teilspezialisierung im Bereich §35a-Fälle empfohlen. Das bedeutet, dass in jedem Regionalteam mindestens ein Ansprechpartner speziell für diesen Bereich fortgebildet wird. Die spezialisierte Fachkraft soll einerseits einen großen Teil der §35a-Fälle federführend übernehmen und andererseits im Falleingang sowie im Rahmen der Fachgespräche für die Kollegen beratend tätig sein. Im Gegensatz zu einer vollständigen Spezialisierung wird durch die Teilspezialisierung verhindert, dass es zu vielen internen Fallübergaben kommt. Zudem hat die Teilspezialisierung den entscheidenden Vorteil, dass eine hohe Konzentration der zu bearbeitenden §35a-Fälle bei den spezialisierten Fachkräften ermöglicht, dass sich die Arbeitsabläufe zur Routine entwickeln können, weil die Anzahl der zu bearbeitenden Fälle hierfür dann ausreicht. Die Kompetenzen zur Bearbeitung der § 35a-Fälle sind somit in jedem Regionalteam vorhanden und im Rahmen der kollegialen Beratung sowie in den

Fachgesprächen jederzeit abrufbar. Der Erhalt des Know-how für die Organisation ist damit gewährleistet, auch wenn ein Wissensträger die Organisation verlässt oder für längere Zeit ausfällt. Die amtsinterne Kooperation und erforderliche Zusammenarbeit mit den Fachkräften aus der Eingliederungshilfe wird durch die speziellen Ansprechpartner in den Regionalteams gestärkt. Die Fachgespräche finden bei Bedarf unter Beteiligung der spezialisierten EGH-Fachkraft statt. Durch die spezialisierten Fachkräfte wird somit eine optimalere Steuerung auch zur Vermeidung von Fällen nach §35a erreicht. Dies betrifft auch die immer wieder erforderliche zeitnahe Auseinandersetzung mit dem Landschaftsverband und anderen Kostenträger, die gerade im Hinblick auf enge Fristen und die Einhaltung von Formvorschriften von besonderer Bedeutung ist.

Anwendung und Nutzung von Logodata - Aktenanlage

In der Ist-Analyse zeigte sich, dass nicht immer alle Daten zuverlässig und zeitnah in Logodata eingegeben werden. Dies ist problematisch, weil Akten generell erst nach 3 Beratungsterminen angelegt werden und die Notizen über „lose Beratungen“ in der Regel nach 3 Monaten vernichtet werden. Dies hat zur Folge, dass kürzere formlose Beratungen (und somit auch Beratungsprozesse nach §16 SGB VIII) derzeit nicht dokumentiert werden. Gleiches gilt für den Bereich Trennungs- und Scheidungsberatung. Auch hier gilt, dass eine Akte erst nach 3 Beratungen innerhalb eines Monats angelegt wird. Insbesondere in diesem Bereich gibt es viele kürzere Beratungsprozesse, die somit gar nicht dokumentiert sind, da häufig nicht mehr als 3 Beratungen erforderlich sind oder diese nicht innerhalb eines Monats stattfinden.

Es wird dringend empfohlen Logodata nutzbringend und zielführend anzuwenden. Erforderlich ist hierfür, dass zunächst alle noch vorhandenen Systemfehler behoben werden und das Programm für alle Fachkräfte im vollen Umfang handhabbar wird. Die MitarbeiterInnen hatten nur eine sehr kurze Einarbeitung in das Programm, so dass es noch Bedarf an Schulungsmaßnahmen für die Sachbearbeitungen in den Regionalteams gibt. Die Schulungen sollen dazu beitragen, dass das Programm gut und sicher angewendet werden kann, alle Tools bekannt sind und auch genutzt werden. Des Weiteren ist mit Blick auf die Zugriffsrechte zu klären, welche Informationen auch über die einzelnen Regionalteams hinaus sichtbar sind (vgl. hierzu auch Kapitel 2.6

Fachstandard Fachgespräch

In den Fachstandards ist mit Blick auf die Fachgespräche definiert, dass diese jeweils in den Regionalteams stattfinden, aber immer eine Fachkraft aus einem anderen Regionalteam die Beraterrunde ergänzt. In der Ist-Analyse ist deutlich geworden, dass diese Regelung nicht zuletzt auch aufgrund der zusätzlich anfallenden Wegezeiten in der Alltagspraxis sehr zeitaufwändig wäre und in der Regel nicht eingehalten werden kann.

Empfohlen wird diesen Passus in den Standards zu streichen und die teilnehmenden Fachkräfte lediglich innerhalb der Regionalteams rotieren zu lassen. Somit wird verhindert, dass an einem definierten Standard festgehalten wird, der in der Praxis nur schwierig umzusetzen ist. Bereits im Rahmen der Fachstandards formuliert, aber in der Alltagspraxis

häufig in Vergessenheit geraten, ist die Einladung einer Fachkraft der Adoptionsvermittlungsstelle zum Fachgespräch, wenn in einem Fall eine stationäre Hilfe zur Erziehung in Betracht kommt und eine Adoption nicht von vornherein sicher ausgeschlossen werden kann. Es wird dringend empfohlen, dass in den besagten Fällen eine Fachkraft der Adoptionsvermittlungsstelle am Fachgespräch teilnimmt. Auch, wenn es letztendlich nicht auf ein Adoptionsverfahren hinausläuft, wird das Fachgespräch so durch eine weitere Fachperspektive ergänzt und die amtsinterne Kooperation gestärkt.

Inhaltlich sollte in den Fachgesprächen zukünftig verstärkt und sehr konsequent die Frage bearbeitet werden, warum ein bestimmter Stundenumfang für eine ambulante Hilfe zur Erziehung benötigt wird.

Anbieterkontakte in laufenden Hilfen zur Erziehung

In den Regionalteams Jugendhilfe werden die Hilfen zur Erziehung in der Falleingangsphase gut und intensiv bearbeitet. Das heißt, es finden ausreichend Gespräche zur Fallklärung statt sowie auch ein zweites Hilfeplangespräch nach 6-8 Wochen zur Zielüberprüfung standardmäßig vorgesehen ist. Nach dieser Anfangsphase wird allerdings viel an den Leitungserbringer abgegeben. Zwischen den Hilfeplangesprächen finden kaum Gespräche mit den Leistungserbringern oder der Familie statt. Eine Ausnahme stellen lediglich Krisen und hiermit verbundene Krisengespräche dar. Die Möglichkeit Informationen über den laufenden Fall zu bekommen ist somit in den meisten Fällen auf die Hilfeplangespräche begrenzt. Eine Überprüfung, inwieweit die vereinbarten Ziele der Hilfe erreicht werden, ist auf dieser Informationsgrundlage ebenso wenig möglich wie eine eventuell erforderliche Veränderung der Ziele, damit die Passgenauigkeit der Hilfe immer gewährleistet ist.

Um die Hilfe über den gesamten Zeitraum zielführend steuern zu können, werden zwischen den Hilfeplangesprächen regelmäßige Kurzkontakte sowohl mit den Familien als auch mit den Leistungsbringern empfohlen. Zusätzlich zu den alle sechs Monate stattfindenden Hilfeplangesprächen ist es erforderlich, dass weitere Kontakte - sowohl zu den Familien als auch zu den Anbietern - stattfinden, damit eine angemessene Fallsteuerung möglich ist. Über das Ende einer Hilfe kann z.B. nur zum richtigen Zeitpunkt entschieden werden, wenn die fallzuständige Fachkraft den Hilfeverlauf gut kennt und als Entscheidungsgrundlage ausreichend Informationen hat. Empfohlen wird in diesem Zusammenhang, sich mindestens alle drei Monate mit den Helfern als auch mit den Familien auszutauschen, um so den Hilfeverlauf zur Fallsteuerung zu verfolgen und diesen zu dokumentieren.

Stundenverwendungsnachweise der Leistungserbringer

In der Ist-Analyse wurde geprüft, ob und wie eine noch intensivere Steuerung des Volumens an Fachleistungsstunden bei ambulanten Hilfen erreicht werden kann. Ein Überblick über die Tätigkeiten des Helfers während der Fachleistungsstunden ist in diesem Zusammenhang hilfreich. Gerade auch vor dem Hintergrund, dass zu Beginn einer Hilfe das genaue Stundenvolumen nicht immer abschätzbar ist und somit ein –in der Regel größeres - Stundenkontingent zur Verfügung gestellt wird. Im Rahmen dieses Stundenkontingentes ist

der Träger aufgefordert nur abzurechnen, was tatsächlich erforderlich ist und auch geleistet wurde.

Stundenverwendungsnachweise der Leistungserbinger werden (neben einer klaren Diagnostik in der Falleingangsphase, Kontakten mit den Familien und Leistungserbringern auch zwischen den Hilfeplangesprächen) als ein weiteres sinnvolles Steuerungsinstrument empfohlen. Durch kurze Stundenverwendungsnachweise der Träger kann noch gezielter gesteuert und zudem wird eine gute Informationsbasis für die Zwischengespräche geschaffen. Der Sachbearbeiter hat so einen Überblick, durch welche Tätigkeiten und Unterstützungsmaßnahmen die Ziele erreicht werden.

Nutzung von Sekretariaten und Schreibdiensten

Im Rahmen der Ist-Analyse wurde sehr deutlich, dass die Sekretariate bzw. Schreibdienste von den einzelnen MitarbeiterInnen in den Regionalteams sehr unterschiedliche genutzt und auch bewertet werden. Dies betrifft in besonderem Maße die Teilaufgabe der Sekretariate „Abschrift von Diktat“. Die Fachkräfte, die bereits seit langer Zeit in das Diktieren eingearbeitet sind, erfahren hierdurch eine große Arbeitserleichterung. Für andere Fachkräfte, die bisher nicht in das Diktat eingearbeitet sind, ist das selbstständige Schreiben am PC keine zeitaufwändigere Arbeitsweise. Die Übernahme der weiteren Tätigkeiten durch die Sekretariate (sogenannte Verwaltungsaufgaben bzw. verwaltungsmäßige Bearbeitung) wird von den MitarbeiterInnen in den Regionalteams generell genutzt und stellt auch eine große Zeitersparnis für die Sachbearbeitung dar.

Es wird empfohlen, die Übernahme der Aufgaben „Abschrift von Diktaten“ durch die Sekretariate sukzessive auslaufen zu lassen (vgl. hierzu auch Kap. „Schreibdienste/Sekretariate“,3.1.2 und 4.7.1). Von einer weiteren Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen in das Diktat wird ausdrücklich abgeraten. Die definierten Verwaltungsaufgaben sollten die Sekretariate weiterhin für die Regionalteams leisten und auch personell je nach Bedarf den 5 Regionalteams zugeordnet werden (vgl. hierzu Kap. 5.4.4.3).

Aufwandreduzierung bei Dienstfahrten - Allgemeine Dienstreisegenehmigung NRW

Die MitarbeiterInnen in den Regionalteams Jugendhilfe haben viele Außendiensttermine im Rahmen ihrer Fallbearbeitung wahrzunehmen. Im Rahmen der Ist-Analyse ist deutlich geworden, dass das bisherige Verfahren zur Genehmigung von Dienstreisen außerhalb von Oberhausen umständlich und vor allen Dingen zeitaufwändig ist, da sich die Fachkräfte jede einzelne Fahrt genehmigen lassen müssen. Des Weiteren geht insbesondere den MitarbeiterInnen des Regionalteams Sterkrade bei der Durchführung von Außenterminen viel Zeit verloren, da sie in der Nähe des Amtes selten eine Parkmöglichkeit finden.

Empfohlen wird eine allgemeine Dienstreisegenehmigung für NRW für alle Sachbearbeitungen in den Regionalteams Jugendhilfe, um so die Verwaltungsaufgaben für die MitarbeiterInnen zu reduzieren. Eine Parkmöglichkeit am Amt würde den Sachbearbeitungen den Arbeitsalltag erleichtern und zudem Arbeitszeit einsparen.

Arbeitskreise und Entscheidungswege / -befugnisse

Aufgefallen ist in der Ist-Analyse, dass die Fachkräfte in den Regionalteams Jugendhilfe einen hohen Zeitaufwand für Arbeitskreise aufbringen. Es wurden in der Vergangenheit überdurchschnittlich viele Arbeitskreise eingerichtet, in denen jugendhilferelevante Themen bearbeitet werden und Entscheidungen über das weitere Vorgehen sowie die Arbeitsweise in den Regionalteams getroffen werden sollen. Als zeitraubend und wenig hilfreich zeigt sich die Installation von Arbeitskreisen häufig dann, wenn diese über einen nicht klar definierten Zeitraum laufen und die Entscheidungswege und –befugnisse im Vorfeld nicht geklärt sind.

Es wird dringend empfohlen die Anzahl der Arbeitskreise stark zu begrenzen und das bisherige System der Arbeitskreise ist neu zu strukturieren. Wenn ein Arbeitskreis installiert wird, sollte er aus wenigen MitarbeiterInnen bestehen, über eine kurzen und begrenzten Zeitraum laufen, eine eindeutige Fragestellung bearbeiten sowie ein klares Ergebnis erzielen. Die Verantwortung für die Organisation und Strukturierung von Arbeitskreisen ist klar zu benennen und sollte Leitungsaufgabe sein.

Kooperation und Vernetzung in den Bezirken

Die Ist-Analyse zeigte, dass der präventiven Arbeit im Jugendamt Oberhausen zwar eine große Bedeutung zugeschrieben wird, aber die Fachkräfte selbst in ihren Bezirken kaum fallunabhängige Kontakte mit Institutionen haben und auch nicht an „fallübergreifenden runden Tischen“ teilnehmen. Somit findet in den Bezirken bisher kaum eine regelmäßige fallunabhängige Kooperation mit anderen Institutionen wie Kindertagesstätten, Polizei etc. statt. Aber nicht nur gezielte präventive Tätigkeiten können im erheblichen Maß zu einer Vermeidung von Hilfen zur Erziehung beitragen, sondern auch die Bekanntheit der Sachbearbeitung in ihrem jeweiligen Sozialraum. Denn so kann die Hemmschwelle bei der Kontaktaufnahme mit dem Jugendamt reduziert werden und Fälle bzw. Situationen bekannt werden, bevor die Installation einer Hilfe zur Erziehung überhaupt erforderlich ist.

Vor diesem Hintergrund wird empfohlen, die Teilnahme der Fachkräfte an fallunabhängigen runden Tischen sowie einen fallunabhängiger Austausch mit bestimmten Institutionen in den Bezirken unmittelbar umzusetzen. Es ist sinnvoll - neben der Teilnahme an runden Tischen - die fallunabhängige Zusammenarbeit im Bezirk mit den wichtigsten Kooperationspartnern in folgenden zeitlichen Abständen zu beginnen:

- Pro Fachkraft alle zwei Monate ein fallunabhängiges Kooperationsgespräch mit Schulen im Bezirk á 90 Minuten.
- Pro Fachkraft alle zwei Monate ein fallunabhängiges Kooperationsgespräch mit Kindertagesstätten im Bezirk á 120 Minuten.
- Pro Fachkraft zweimal im Jahr ein fallunabhängiges Kooperationsgespräch mit der Polizei á 90 Minuten.
- Pro Fachkraft viermal im Jahr ein fallunabhängiges Kooperationsgespräch mit den Anbietern von Sozialleistungen bzw. Leistungserbringern im Bezirk á 90 Minuten.

- Pro Fachkraft zweimal im Jahr die Teilnahme an einem „fallunabhängigen runden Tisch“ im Bezirk á 90 Minuten.

Von Bedeutung ist es, die Absprachen, Aktivitäten und Kontaktdaten der Kooperationspartner im Sozialraum nachvollziehbar zu dokumentieren, damit dieses Wissen in der Organisation vorhanden ist, falls die zuständige Fachkraft des Bezirkes längere Zeit abwesend ist oder die Organisation verlässt.

Präventive Projekte und Projektmanager

Mit Blick auf die präventiven Projekte im Sozialraum wurde in der Ist-Analyse schnell deutlich, dass hier in der Vergangenheit für alle Regionalteams eine übergreifende Projektkoordination fehlte. In den Regionalteams wurden „Projektmanager“ im Rahmen kurzer Schulungen ausgebildet. Diese konnten die Projekte aber aufgrund anderer Arbeitsbelastungen nicht weiter begleiten und kontrollieren. Das Ergebnis der Ist-Analyse war, dass die Koordination der präventiven Projekte in den Sozialräumen vollständig neu organisiert werden muss sowie übergeordnete Strukturen zu schaffen sind, die auch die Aufgabe und Funktion von „Projektmanagern“ klären.

Empfohlen wird diesbezüglich, die Entscheidung über präventive Projekte zentral zu organisieren und die Projektbegleitung in den Regionalteams von den Projektmanagern durchführen zu lassen. Projektideen werden nach wie vor auch in den Regionalteams generiert und gebündelt, aber die Entscheidung zentral (angesiedelt bei der Jugendhilfeplanung) getroffen. Dieses Vorgehen hat den Vorteil, dass eine übergeordnete Gesamtkoordination gewährleistet ist. Die Projektmanager nehmen die bereits definierten Aufgaben zur Projektbegleitung war sowie zusätzlich einmal im Quartal ein Planungstreffen mit allen Projektmanagern aus den Regionalteams sowie der Jugendhilfeplanung stattfindet. Die Aufgabe des Projektmanagers ist eine Zusatzaufgabe, die zeitlich definiert ist und bei der Fallverteilung und Fallbelastung dieser MitarbeiterInnen zu berücksichtigen ist.

Rufbereitschaft

Die Rufbereitschaft für Oberhausen wird in den Regionalteams Jugendhilfe derzeit auf freiwilliger Basis abgedeckt. Die Anzahl der freiwillige Mitarbeiter ist allerdings zu gering (ca. 8-10 Fachkräfte) und somit die mit der Rufbereitschaft einhergehende Belastung für diese Mitarbeiter sehr hoch.

Die Anzahl der freiwilligen Mitarbeiter, die für die Rufbereitschaft zur Verfügung stehen, ist erheblich zu erhöhen. Empfehlenswert ist den Kreis der Freiwilligen auf 20-25 Fachkräfte auszuweiten, so dass nicht öfter als 2-3mal im Jahr eine wöchentliche Rufbereitschaft pro Mitarbeiter anfällt. Finden sich nicht genug Kollegen für diese Tätigkeit, sollte ein Rotationsprinzip aller Mitarbeiter zum Einsatz kommen.

Stellvertretende Regionalteamleitungen

Jedes Regionalteam Jugendhilfe ist derzeit mit – zum Teil mehreren - stellvertretenden Regionalteamleitungen ausgestattet. In der Ist-Analyse wurde deutlich, dass es in der

Vergangenheit bereits Überlegungen hinsichtlich der Rolle und Aufgabe der stellvertretenden Regionalteamleitungen gab. Der Grundgedanke ist, dass die Stellvertretungen nicht nur reine Abwesenheitsvertretungen sein sollen. Damit verbunden ist die Frage, inwieweit Stellvertretungen für Leitungsaufgaben von der Fallarbeit entlastet werden können. In der alltäglichen Arbeitspraxis entstehen für die stellvertretenden Regionalteamleitungen insbesondere zeitaufwändige Zusatzaufgaben, da in den Fachstandards definiert ist, dass an jedem Fachgespräch die Regionalteamleitung (oder eine Stellvertretung) teilnimmt. Zudem ist es wichtig, dass eine stellvertretende Regionalteamleitung zeichnungsbefugt ist, damit sich bei Abwesenheit der Teamleitung die Arbeitsabläufe und –prozesse zeitlich nicht verzögern. Gerade aufgrund dieser genannten Aufgaben, ist es dazu gekommen, dass pro Team teilweise mehrere stellvertretende Teamleitungen benannt wurden.

Es wird empfohlen mit dem Begriff „stellvertretende Regionalteamleitungen“ achtsam umzugehen, damit es nicht beim Blick von außen zu Verwirrungen kommt und sich auch intern keine Ansprüche und Erwartungen aufgrund der benannten Position entstehen. Selbstverständlich sollte jedes Regionalteam mit einer stellvertretenden Regionalteamleitung ausgestattet sein, die die oben genannten Aufgaben übernimmt. Werden weitere erfahrene Fachkräfte benötigt, um z.B. an den Fachgesprächen teilzunehmen, wird empfohlen diese Aufgaben an weitere Personen eher als Zusatztätigkeit bzw. Sonderaufgaben zu delegieren anstatt zahlreiche stellvertretende Teamleitungen zu benennen. Die Aufgaben der stellvertretenden Teamleitung sowie die Zusatzaufgaben der erfahrenden Fachkräfte sind bei der Fallverteilung bzw. Fallbelastung dieser MitarbeiterInnen im angemessenen Rahmen zu berücksichtigen.

Schnittstellen: Zusammenarbeit mit anderen Arbeitsbereichen

In der Ist-Analyse ist deutlich geworden, dass die Zusammenarbeit zwischen den Regionalteams Jugendhilfe und den anderen amtsinternen Arbeits- und Funktionsbereichen im alltäglichen Arbeitsalltag grundsätzlich funktioniert. Lediglich an manchen Schnittstellen zeigte sich der Bedarf in Zukunft noch stärker auf einen schnellen und reibungslosen Informationsaustausch zu achten.

Im Folgenden wird der Optimierungsbedarf in der Zusammenarbeit mit anderen Arbeitsbereichen zusammengefasst:

Mit der Adoptionsvermittlungsstelle wird die Zusammenarbeit durch Einhaltung des bereits definierten Fachstandard wieder intensiviert. Eine Fachkraft der Adoptionsvermittlungsstelle wird bei entsprechenden Fällen zu den Fachgesprächen eingeladen.

Die Schnittstelle mit der Wirtschaftlichen Jugendhilfe wird dahingehend optimiert, dass die Informationen deutlich schneller fließen und beide die Kooperation auf Augenhöhe der beiden gleichrangigen Sachgebiete gefördert wird (vgl. auch Kap. 5.4.3)

In den Fällen, in denen die elterliche Sorge entzogen und ein Vormund bestellt wird, findet zukünftig ein gemeinsames „Vorstellungsgespräch“ zwischen der Fachkräften aus dem Bereich Amtsvormundschaften sowie den Regionalteams Jugend statt.

Ein Standard für die Schnittstelle zwischen den Regionalteams Jugend und der Jugendgerichtshilfe wurde definiert (vgl. hierzu auch 5.5.1). Mit dieser Regelung ist gewährleistet, dass Fallverantwortung und Kostenverantwortung immer in einer Hand bleiben.

Die Zusammenarbeit mit der psychologischen Beratungsstelle wird von den Fachkräften in den Regionalteams sehr geschätzt. Allerdings besteht Unklarheit darüber, wann die Beratungsstelle Kapazitäten für gezielte Anfragen (z.B. Diagnostik) aus den Regionalteams Jugend hat. Empfohlen wird ein gegenseitiges Kennenlernen der Fachkräfte, da Kooperationen besser funktionieren, wenn man sich persönlich kennt. Die psychologische Beratungsstelle bei der Elternarbeit noch stärker zu nutzen wäre bei entsprechenden Kapazitäten eine zusätzliche Empfehlung und wünschenswert.

Eine verbesserte Zusammenarbeit sowie ein intensiverer Austausch mit den MitarbeiterInnen aus dem Bereich Eingliederungshilfe ergibt sich aus der Teilspezialisierung im Bereich §35a. Die eindeutigen Ansprechpartner in den Regionalteams erleichtern nicht nur die Kontaktaufnahme bei der Zuständigkeitsfrage, sondern lassen auch verlässliche Kooperationsbeziehungen entstehen.

5.4.4.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf für die Regionalteams Erzieherische Hilfen (Jugendhilfe)

Die Optimierungsvorschläge wurden gemeinsam mit den Fachkräften in den Workshops entwickelt, mit den Leitungskräften bzw. in der Projektgruppe beraten und zustimmend zu Kenntnis genommen.
Die zuvor aufgeführten Ergebnisse ergeben einen vordergründigen Handlungsbedarf in folgenden Bereichen:

(RTJ 1) Teilspezialisierung im Bereich § 35a

Einzuführen ist eine Teilspezialisierung im Bereich §35a und in diesem Zusammenhang die gezielte Fortbildung mindestens einer Fachkraft pro Regionalteam. Die spezialisierte Fachkraft soll einerseits einen großen Teil der §35a-Fälle federführend bearbeiten und andererseits im Falleingang sowie im Rahmen der Fachgespräche für die Kollegen beratend tätig sein.

(RTJ 2) Anwendung und Nutzung von Logodata

Logodata ist in Zukunft nutzbringend und zielführend von allen Sachbearbeitern anzuwenden. Eingaben in Logodata haben zeitnah zu erfolgen. Um dies zu ermöglichen, müssen alle vorhandenen Systemfehler behoben werden sowie weitere Mitarbeiterschulungen stattfinden, damit alle Fachkräfte das Programm gut und sicher anwenden können.

(RTJ 3) Anbieterkontakte in laufenden Hilfe zur Erziehung und Stundenverwendungsnachweise der Leistungserbinger

Um eine möglichst optimale Steuerung des Volumens an Fachleistungs-stunden bei ambulanten Hilfen zu gewährleisten, sind neben den alle sechs Monate stattfindenden Hilfeplangesprächen weitere Kontakte – mind. alle 3 Monate sowohl zu den Familien als auch zu den Anbietern - erforderlich. Darüber hinaus werden kurze Stundenverwendungsnachweise der Leistungserbringer als weiteres Steuerungsinstrument empfohlen, da über das Ende einer Hilfe nur zum richtigen Zeitpunkt entschieden werden, wenn die fallzuständige Fachkraft den Hilfeverlauf gut kennt und als Entscheidungsgrundlage ausreichend Informationen hat.

(RTJ 4) Nutzung vom Schreibdienst

Die Übernahme der Aufgabe „Abschrift vom Diktat“ durch die Schreibkräfte sollte sukzessive auslaufen. Von der weiteren Einarbeitung in das Diktat wird ausdrücklich abgeraten.

(RTJ 5) Aufwandreduzierung bei Dienstfahrten

Empfohlen wird eine allgemeine Dienstreisegenehmigung für NRW für alle Sachbearbeitungen in den Regionalteams Jugendhilfe. Eine Parkmöglichkeit am Amt (speziell im Regionalteam Sterkrade) würde den Sachbearbeitungen den Arbeitsalltag erleichtern und zudem Arbeitszeit einsparen.

(RTJ 6) Reduzierung von Arbeitskreisen

Die Anzahl der Arbeitskreise ist stark zu reduzieren. Wenn ein Arbeitskreis installiert wird, sollte er aus wenigen MitarbeiterInnen bestehen, über eine kurzen und begrenzten Zeitraum laufen, eine eindeutige Fragestellung bearbeiten sowie ein klares Ergebnis erzielen. Die Verantwortung für die Organisation und Strukturierung von Arbeitskreisen ist klar zu benennen und sollte Leitungsaufgabe sein.

(RTJ 7) Kooperation und Vernetzung in den Bezirken

Um die Kooperationsbeziehungen in den Bezirken weiter auszubauen, sollte die Teilnahme der Fachkräfte an fallunabhängigen runden Tischen sowie einen fallunabhängiger Austausch mit bestimmten Institutionen in den jeweiligen Sozialräumen unmittelbar umgesetzt werden. Hierdurch wird auch die Bekanntheit der Sachbearbeitung in ihrem jeweiligen Sozialraum erhöht und die Hemmschwelle bei der Kontaktaufnahme mit dem Jugendamt reduziert.

(RTJ 8) Präventive Projekte und Projektmanager

Die Koordination der präventiven Projekte in den Sozialräumen wird neu organisiert. Die Entscheidung über präventive Projekte wird zentral getroffen. Im Rahmen dieser neuorganisierten übergeordneten Struktur, übernehmen auch die Projektmanager in den Regionalteams wieder ihre Funktion und die definierten Aufgabe im Rahmen der Projektbegleitung.

(RTJ 9) Rufbereitschaft

Die Anzahl der freiwilligen Mitarbeiter für die Rufbereitschaft ist erheblich zu erhöhen, um die Belastung für die derzeit Freiwilligen zu reduzieren. Sollten nicht genug Fachkräfte für die Rufbereitschaft gefunden werden, ist ein Rotationsprinzip aller Mitarbeiter einzuführen.

5.4.4.3 Personalbedarf für die Regionalteams Erzieherische Hilfen

In den Regionalteams Erzieherische Hilfen arbeiten 60 Fachkräfte mit einem Stundenvolumen von 57,49 VzÄ auf 65 Stellen.
Die Zeiten zur Ermittlung des Personalbedarfs wurden in mehreren Workshops mit Fach- und Leitungskräften im Rahmen einer plausibilisierten Selbsteinschätzung ermittelt.

ABBILDUNG 23 PERSONALBEDARF REGIONALTEAMS ERZIEHERISCHE HILFEN

Personalbedarf Regionalteams Erzieherische Hilfen in Jahresarbeitsminuten	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung ASD	5.147.023,25
abzgl. Verfügbare JAM Sachbearbeitung ASD	4.993.024,33
Personalbedarf Regionalteams Erzieherische Hilfen	**153.998,93**

Personalbedarf Regionalteams Erzieherische Hilfen in Vollzeitäquivalente (VzÄ)	Gesamt
Benötigte Stellen Sachbearbeitung ASD in VzÄ	59,27
Verfügbare Stellen Sachbearbeitung ASD in VzÄ	57,49
Personalbedarf Regionalteams Erzieherische Hilfen	**1,77**

Der Stellenbedarf für die Arbeit in den Regionalteams Erzieherische Hilfen beträgt 59,27 VzÄ. Der bisher in der Stadtverwaltung angewendete Fallschlüssel von 1:35 hat sich somit als valide erwiesen. Der Stellenbedarf von 59,27 VzÄ zuzüglich 1,5 VzÄ für die Qualitätssicherung und das Berichtswesen ergibt insgesamt 60,77 VzÄ (vgl. hierzu Kap. 5.1.3. und 5.4.2). Dies entspricht bei 2.127 Fällen nach GPA-Rechnung in etwa 35 Fällen pro Fachkraft.
Wir empfehlen den Stellenbedarf kontinuierlich zu decken. Aus der Erfahrung von con_sens führen unbesetzte Stellen in Regionalteams Erzieherische Hilfen dazu, dass Hilfen schneller eingeleitet werden, als nötig, um für Entlastung zu sorgen. Darüber hinaus werden Hilfen in solchen Fällen nicht adäquat begleitet, was zu längeren Hilfen und nicht sachgerecht gesteuerten Hilfeprozessen führt.

Um eine wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung zu erreichen, sollten die Stellen in den Regionalteams daher zeitnah besetzt werden. zum Berichtszeitpunkt sind von den eingerichteten Stellen 3,86 VzÄ Stellen nicht besetzt. Konzentrieren sich diese auf einzelne Teams, kann dies zur einer unwirtschaftlichen Aufgabenerledigung beitragen. Bei der Auswertung der Hilfedauern in den ambulanten Hilfen zur Erziehung zu Beginn diesen Jahres zeigte sich, dass in den beiden Teams, die zurzeit besonders hohe Fallzahlen aufweisen, Die Hilfedauern im Vergleich zum letzten Jahr gestiegen sind.
Die Regionalteams werden von Sekretariaten unterstützt. In den Sekretariaten ist der Personalbedarf mit 4,0 VzÄ für alle Regionalteams ermittelt worden (vgl. Kap. 4.7.1). Wir empfehlen daher jedem Regionalteam 0,8 VzÄ Sekretariatsressourcen für die Arbeit zur Verfügung zu stellen.

5.4.5. Empfehlungen für die Wirtschaftliche Jugendhilfe

Die Wirtschaftliche (WJH) Jugendhilfe ist für die administrative Umsetzung der Hilfen zur Erziehung verantwortlich. Im Aufgabengebiet werden die verwaltungsrechtlichen Entscheidungen, die zur Einrichtung einer Hilfe notwendig sind getroffen. Gleichzeitig zieht sie bei stationären und teilstationären Hilfen die Eltern zum Kostenbeitrag heran. Die Durchsetzung des Zahlungsanspruchs wird von der Stadtkasse geleistet, mit der die WJH kooperiert.

5.4.5.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Wirtschaftliche Jugendhilfe

Für die fachliche Arbeit in der Wirtschaftlichen Jugendhilfe (WJH) werden die folgenden Empfehlungen gegeben.

Hilfen zur Erziehung auch formal durch Beendigungsbescheid beenden (WJH 1)

Hilfen zur Erziehung werden von der WJH unbefristet bewilligt. Es wird ein schriftlicher Bescheid erstellt. Aufgrund der unbefristeten Bewilligung sind Verlängerungsbescheide nicht notwendig. Die Hilfen werden allerdings nicht durch einen formalen Bescheid beendet.

Um Rechtssicherheit bei der Beendigung sicherzustellen empfiehlt es sich, einen Einstellungsbescheid zu erstellen. Formal würde zwar die Einstellung durch konkludentes Handeln ausreichen, um die Hilfe wirksam zu beenden. Allerdings kann die Beendigung für die Sorgeberechtigten ein belastender Verwaltungsakt sein – bspw. wenn die Hilfe durch das Regionalteam eingestellt wird, weil es aus dessen Sicht an der notwendigen Mitwirkungsbereitschaft des jungen Menschen oder der Familie fehlt. Allein aus diesem Grund empfiehlt sich ein rechtsmittelfähiger Bescheid, um den Sorgeberechtigten oder Jungen Volljährigen den Rechtsweg zu eröffnen.

Prozesse bei der Heranziehung zum Kostenbeitrag beschleunigen (WJH 2)

Die Heranziehung zum Kostenbeitrag wird durch vermeidbare Verzögerungen beeinträchtigt. Die WJH wird in der Regel

- 2 – 3 Wochen nach Beginn einer Hilfe durch eine Logodata-Information durch das Regionalteam über den Hilfebeginn benachrichtigt.
- Nach rd. einer weiteren Woche erfolgt die Freigabe durch die Regionalteamleitung und
- 2 – 3 Tages später versendet die WJH ein Schreiben, mit dem der Kostenbeitrag geltend gemacht wird. Da der Kostenbeitrag erst ab diesem Anschreiben geltend gemacht werden kann, entgeht der Stadt Oberhausen in der Regel einem Monat Einnahmen in allen begonnenen stationären und teilstationären Hilfen.
- Nach dem Schreiben haben die Kostenbeitragsverpflichteten einen Monat Frist zur Einreichung der Unterlagen.

- Sollten diese nicht vorliegen, wird beim Abarbeiten der wvl. eine weitere Frist von 2 Wochen gesetzt, um die Unterlagen einzureichen.
- Bei Eingang der Unterlagen wird Kostenbeitrag in der Regel sofort berechnet. Bei Selbständigen auch später. Es wird eine Anhörungsfrist von 14 Tagen gesetzt und dann der Heranziehungsbescheid erlassen.
- Ist 3 – 4 Tage nach Zahlungsziel kein Geldeingang festzustellen, wird der Mindestkostenbeitrag bei der Familienkasse geltend gemacht.

Wird der Prozess vollständig durchlaufen, entgeht der Stadt Oberhausen der Mindestkostenbeitrag für 3,5 Monate – wovon auf 2,5 Monate ein Rechtsanspruch besteht, der aber oft nicht durchgesetzt werden kann. In rund 2/3 der stationären und teilstationären Hilfen wird der Mindestkostenbeitrag über eine Abzweigung bei der Familienkasse geltend gemacht. Die Familienkasse kann den Beitrag erst ab dem Abzweigungsantrag befriedigen, da das Kindergeld für die davorliegenden Monate in der Regel bereits ausgezahlt wurde.
Um das Steuerungsziel von höheren Einnahmen pro stationärer Hilfe zur Erziehung zu erreichen, ist der Prozess wesentlich zu beschleunigen (vgl. hierzu auch Kap. 3.1.9).
Neben dem oben bereits dargestellten, beschleunigten Informationsfluss zwischen Regionalteam Erzieherischer Hilfen und WJH kann auch eine schnellere Bearbeitung in der WJH zu höheren Einnahmen führen.
Wir empfehlen, den Prozess zur Heranziehung in der WJH abhängig davon, ob er sich gegen den kindergeldberechtigten Elternteil oder den nichtkindergeldberechtigten Elternteil richtet, wie folgt zu gestalten:

Kindergeldberechtigter Kostenbeitragspflichtiger	Nicht kindergeldberechtigter Kostenbeitragspflichtiger
▣ Auskunftsersuchen, Belehrung, Anhörung: 2 Wochen	▣ Auskunftsersuchen, Belehrung: 2 Wochen
▣ Anmahnung von Unterlagen, Festsetzung Mindestkostenbeitrag, Androhung Zwangsgeld: Frist 4 Wochen ▣ Anfrage Jobcenter	▣ Anmahnung von Unterlagen, Androhung Zwangsgeld: Frist 4 Wochen ▣ Anfrage Jobcenter
▣ Zahlungskontrolle + Erstattungsanspruch bei Familienkasse nach zwei Wochen	▣
▣ Festsetzung Zwangsgeld, Anfrage Rententräger	▣ Festsetzung Zwangsgeld, Anfrage Rententräger
▣ Berechnung, Anhörung, Bescheid	▣ Berechnung, Anhörung, Bescheid

Daneben können Absprachen mit der Familienkasse nach der Erfahrung von con_sens dazu führen, dass frühzeitige Information der Familienkasse dazu führen kann, dass diese das Kindergeld zunächst als Mindestkostenbeitrag zurückhält, bis die Auszahlung geklärt ist. Die Erfahrung der Fachkräfte der Stadt Oberhausen ist, dass die örtliche Familienkasse in ihrer Abzweigungspraxis ausgesprochen restriktiv agiert und nahezu in jedem Fall einen Nachweis verlangt, dass der Zahlungsverpflichtete tatsächlich nicht zahlt.

Möglicherweise ergibt sich aber ein Spielraum bei Eltern, bei denen bereits aus vorherigen Maßnahmen bekannt und anzunehmen ist, dass sie auch bei der erneuten Unterbringung ihrer Kostenbeitragspflicht nicht nachkommen. In diesen Fällen sollte die Familienkasse gebeten werden, dass die Auszahlung des Kindergeldes mit Beginn der HzE gestoppt wird. Dies ist noch keine Abzweigung. Es wird lediglich sichergestellt, dass der Mindestkostenbeitrag, den die Eltern ohnehin leisten müssen, an das Jugendamt gezahlt werden kann. Hierzu ist eine Absprache mit der Familienkasse nötig.

Abrechnung von Hilfen zur Erziehung über Logodata (WJH 3)

Zurzeit können Hilfen noch nicht über Logodata abgerechnet werden. Dies hat zur Folge, dass ein zweites Programm – AKDNSoz – für die Abrechnung von Hilfen genutzt wird. Alle Fälle müssen neben der Erfassung in Logodata auch in AKDNSoz erfasst werden. Dies ist unnötiger Doppelaufwand. Das Programm AKDNSoz ist darüber hinaus nicht praktikabel bei Zahlungen, die sich von der Höhe her in jedem Monat ändern. Es ist für die Zahlung von Sozialhilfe konzipiert. Insbesondere die monatlich wechselnden Beträge bei der Abrechnung ambulanter Hilfen machen Probleme.

Zurzeit wird intensiv daran gearbeitet, dass die Zahlungen über Logodata laufen können. Aus externer Sicht ist dies zu empfehlen, um aufwändige Doppeleingaben zu vermeiden.

Konsequentes Vorgehen bei Zuständigkeitswechsel (WJH 4)

Zuständigkeitswechsel gestalten sich auf Grund der Anforderungen, die andere Jugendämter an Akten stellen, mitunter schwierig. Zum Teil werden Übernahmen von anderen Ämtern verzögert. Gute Erfahrungen wurden mit einer stringenten Herangehensweise gemacht. Wenn der Verdacht besteht, dass ein anderes Jugendamt die Übernahme rechtswidrig verweigert wurde das dritte Übernahmeschreiben mit der Androhung eines „Strafdrittels“ versehen, dass das andere Jugendamt zu entrichten hätte. Diese Praxis hat in einigen Fällen zu einer zügigen Übernahme beigetragen.
Es wird empfohlen, die Praxis, ein Strafdrittel anzudrohen konsequent zu betreiben. Spätestens nach der zweiten Anforderung weiterer Unterlagen sollte es angedroht werden, wenn ein Jugendamt pflichtwidrig handelt. Allerdings dürfen keine rechtlichen und tatsächlichen Schwierigkeiten für die Übernahme bestehen (Beispiele: beide Elternteile in einer Stadt).

Abschaffung der Excel-Datei zur Fallverteilung (WJH 5)

Es wird parallel eine Excel-Statistik geführt, um die Fallverteilung vorzunehmen. Diese ist nicht vollständig, weil die Fälle in der Regel in Logodata geführt werden.
Grundsätzlich ist es nicht empfehlenswert, neben der Fachsoftware eine weitere Datei zu führen. Es wird daher empfohlen, auf die Excelliste zu verzichten und mit Logodata abzusprechen, dass Namen von Klienten sichtbar sein sollten.

Info an AV, Beistandschaft, UVK zu Beginn von Hilfen (WJH 6)

Zurzeit wird nicht überprüft, ob ein Fall bereits in der Beistandschaft oder in der UVK läuft, wenn eine Hilfe zur Erziehung beginnt.
Dies ist kritisch, weil bei stationären Hilfen der UH-Vorschuss-Anspruch erlischt. Darüber hinaus hat die WJH einen Anspruch auf den Unterhalt als Kostenbeitrag.
Empfohlen wird, per Mail in der UVK zu klären ob die Familie dort bekannt ist, um unrechtmäßige Zahlungen zu vermeiden und die Zahlung des Kostenbeitrags sicherzustellen.

5.4.5.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf für die Wirtschaftliche Jugendhilfe

(RTWH 1) Zuständigkeit vor Fallbeginn abschließend klären

Vor Beginn einer Hilfe soll die Zuständigkeit vollständig durch das Regionalteam Erzieherische Hilfen geklärt sein. Bei Unklarheiten wird die WJH im Vorfeld angefragt.

(RTWH 2) Empfehlung zum optimierten Informationsfluss am Beginn und in laufenden Hilfen

Der Informationsfluss zwischen Regionalteam Erzieherische Hilfe und WJH muss gerade am Anfang von Hilfen deutlich beschleunigt werden.

(RTWH 3) Keine präjudizierenden Festlegungen der Regionalteams bei Entscheidungen über Einmalige Beihilfen

Bei Entscheidungen über Einmalige Beihilfen dürfen die Fachkräfte der Regionalteams in ihren Gesprächen mit Klienten und Leistungserbringern keine präjudizierenden Aussagen zur Bewilligung oder Ablehnung treffen.

(RTWH 4) Hilfepläne für die Prüfung Zweckidentischer Leistungen zeitnah zur Verfügung stellen

Hilfepläne sollen der WJH vom Regionalteam zeitnah zur Verfügung gestellt werden.

(WJH 1) Hilfen zur Erziehung auch formal durch Beendigungsbescheid beenden

Hilfen zur Erziehung sollten durch einen formalen Bescheid beendet werden, da sie in der Regel unbefristet gewährt werden.

(WJH 2) Prozesse bei der Heranziehung zum Kostenbeitrag beschleunigen

Die Prozesse innerhalb der WJH bei der Heranziehung zum Kostenbeitrag sollen beschleunigt und geeignete Absprachen mit der Familienkasse getroffen werden.

(WJH 3) Abrechnung von Hilfen zur Erziehung über Logodata

Hilfen zur Erziehung sollten nicht mehr in AKDn abgerechnet werden, da dies aufwändige Doppeleingaben vermeidet.

(WJH 4) Konsequentes Vorgehen bei Zuständigkeitswechsel

Wenn Jugendämter trotz vorliegender Zuständigkeit die Übernahme eines Falls ungebührlich hinauszögern, soll ihnen die Forderung eines „Strafdrittels“ angedroht werden.

(WJH 5) Abschaffung der Excel-Datei zur Fallverteilung

Die Excel-Datei zur Fallverteilung ist überflüssig, wenn es gelingt in Logodata auch die Namen von Hilfeempfängern sichtbar zu machen.

(WJH 6) Info an AV, Beistandschaft, UVK zu Beginn von Hilfen

Bei Beginn von stationären Hilfen zur Erziehung werden Beistandschaft und UVK informiert, da sich durch die stationäre Hilfe die Leistungspflicht der UVK und die unterhaltsrechtliche Situation ändern.

5.4.5.3 Personalbedarf für die Wirtschaftliche Jugendhilfe

In der WJH arbeiten 13 Fachkräfte mit unterschiedlichen Stundenanteilen. Berechnet in VzÄ-Angestellte sind 8,87 VzÄ Stellen für die WJH vorgesehen. Diese sind zur Zeit mit 8,18 VzÄ-Angestellte besetzt. Bei diesen Berechnungen wurden die beiden Leitungskräfte jeweils mit einem Freistellungsanteil von 0,5 VzÄ berechnet. Das heißt, für jede der Leitungskräfte wurde 0,5 VzÄ der Arbeitszeit als für die Fallarbeit zur Verfügung stehend einberechnet.

ABBILDUNG 24 PERSONALBEDARF WIRTSCHAFTLICHE JUGENDHILFE

Personalbedarf Wirtschaftliche Jugendhilfe	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	795.332,92
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	774.130,03
Stellenbedarf Wirtschaftliche Jugendhilfe	**21.202,89**

Personalbedarf Wirtschaftliche Jugendhilfe in Vollzeitäquivalenten (Angestellte)	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	9,11
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	8,87
Personalbedarf Wirtschaftliche Jugendhilfe	**0,24**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Für die WJH ergibt sich ein Stellenmehrbedarf von 0,24 VzÄ. Wir empfehlen diesen Bedarf zu decken.

Aus externer Sicht trägt eine adäquate Stellenbesetzung zu Einnahmen durch die WJH bei. In nicht adäquat besetzten WJHs verschieben sich die oben skizzierten Bewilligungs- und Heranziehungsprozesse. Hierdurch werden weniger Einnahmen erzielt, als der Kommune zustehen.

5.4.6. Empfehlungen für die Adoptionsvermittlungsstelle

Die Adoptionsvermittlungsstelle nimmt die Prüfung und Vorbereitung von Adoptionsbewerbern vor, begleitet Adoptionsverfahren und berät Adoptiveltern und Adoptierte.
In der Adoptionsvermittlungsstelle arbeiten insgesamt 3 Fachkräfte mit insgesamt 2 VzÄ. Eine Stelleninhaberin nimmt zurzeit die Aufgaben der „Servicestelle Kinderschutz“, die sich im Aufbau befindet, wahr.

Die Aufgaben der Adoptionsvermittlung sind:

- Beratung und Begleitung abgebender Eltern,
- Beratung, Überprüfung und Vorbereitung von Adoptivbewerbern,
- Vermittlung von inländischen und ausländischen Kindern,
- Mitwirkung im vormundschaftlichen Verfahren durch Abgabe von gutachterlichen Stellungnahmen,
- Beratung und gutachterliche Stellungnahme bei Adoption durch Stiefeltern und Lebenspartner,
- Begleitung und Beratung von Adoptivfamilien im Vermittlungsprozess und nach dem rechtlichen Abschluss der Adoption,
- Beratung und Unterstützung von Adoptierten und abgebenden Eltern bei der Herkunftssuche bzw. Klärung (Biografiearbeit).

5.4.6.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Adoptionsvermittlungsstelle

Zu Beginn der Ist-Analyse war die Adoptionsvermittlungsstelle in Oberhausen mit einer Vollzeitstelle und einer Teilzeitstelle (25 Std.) besetzt. Die langjährige Erfahrung sowie das spezialisierte Wissen in diesem Bereich liegen jedoch lediglich bei der Fachkraft mit der Vollzeitstelle, die in absehbarer Zeit in den Ruhestand geht. Schon während der Organisationsuntersuchung kam es zu einer personellen Neubesetzung der Adoptionsvermittlungsstelle. Die Inhaberin der Teilzeitselle hat die Adoptionsvermittlungsstelle verlassen und zwei neue Fachkräfte teilen sich nun ein Vollzeitäquivalent. Im Vordergrund steht für die Adoptionsvermittlungsstelle nun der Erhalt des spezialisierten Fachwissens sowie der gut entwickelten Standards, da sich dieses lange Zeit auf eine Person konzentriert hat. Die Einarbeitung der zwei neuen Fachkräfte hat bereits begonnen, so dass der Erhalt des Know-hows für die Organisation damit weitestgehend sichergestellt ist.

Zusammenfassend kann festgestellt werden, dass es in diesem Fachbereich gut definierte Fachstandards gibt und die Arbeitsabläufe zielführend strukturiert sind. Es wird empfohlen an dieser Arbeitsweise festzuhalten und die Standards vollständig umzusetzen. Bis auf die dringend erforderlichen Erhalt des Fachwissens in diesem Bereich und die damit verbundene Einarbeitung der neuen Fachkräfte, gibt es hier derzeit nur sehr wenig Optimierungsbedarf.

Fallbesprechungen und kollegiale Beratung

Die Ist-Analyse hat gezeigt, dass in der Adoptionsvermittlungsstelle bisher kaum standardisierte Fallbesprechungen und kollegiale Beratungen stattgefunden haben. Dies ist in erster Linie darauf zurückzuführen, dass in diesem Arbeitsbereich hauptsächlich nur eine Fachkraft tätig war.

Empfohlen wird die Einführung regelmäßiger Fallbesprechungen sowie standardisierter kollegialer Beratung in der Adoptionsvermittlungsstelle. Durch die personelle Neubesetzung der Adoptionsvermittlungsstelle stellt die Einführung dieses Standards keine Schwierigkeit dar und trägt zudem zu einer guten und schnellen Einarbeitung der neuen Mitarbeiterinnen bei. Aus fachlicher Sicht ist dieser Standard in diesem Arbeitsbereich unersetzlich.

Hausbesuche und Begleitung der Familien nach Vermittlung

In der Adoptionsvermittlungsstelle ist der Standard definiert, dass die Adoptivfamilie im ersten Jahr nach der Vermittlung intensiv begleitet wird und somit alle 6 Wochen ein Hausbesuch durchgeführt wird. In der Vergangenheit konnte dieser Standard – aufgrund der personellen Besetzung – nicht immer eingehalten werden.
Die Begleitung der Adoptivfamilien nach dem Adoptionsverfahren ist zukünftig - wie in den Fachstandards definiert - durchzuführen. Zudem wird empfohlen, dass in bestimmten Fällen eine längerfristige Begleitung stattfindet. In jedem Fall sollte nach dem ersten Jahr der Begleitung weiterhin noch einmal im Jahr ein Hausbesuch in den Adoptivfamilien stattfinden, um so frühzeitig über eventuelle Probleme informiert zu sein und zu verhindern, dass in den Familien erzieherische Bedarfe entstehen und/oder Beratungsbedarf erst spät erkannt wird.

Adoptivkinder-Gruppen

In der Ist-Analyse ist deutlich geworden, dass in der Adoptionsvermittlungsstelle bereits gute Angebote zur Begleitung und Beratung von Adoptiveltern entwickelt wurden, es aber keine gezielten Angebote für die adoptierten Kinder gibt. Die Kinder haben – besonders häufig ab dem Schulalter - den Bedarf sich mit ihrer Lebenssituation gezielt auseinanderzusetzen und sich darüber auszutauschen. Besonders hilfreich kann der Austausch mit anderen adoptierten Kindern sein, weil dies dazu führt, das Leben in einer Adoptivfamilie als „völlig normal“ anzusehen. Die Einführung einer Adoptivkinder-Gruppe wird als eins sehr sinnvolles, ergänzendes Angebot der Adoptionsvermittlungsstelle angesehen.

Empfohlen wird die Einführung von Adoptivkinder-Gruppen. Diese bis zu 4mal im Jahr stattfindenden Gruppentreffen sollen den adoptierten Kindern zum gegenseitigen Austausch dienen und werden von den Fachkräften der Adoptionsvermittlungsstelle vorbereitet und begleitet.

Optimierung der Schnittstelle zu den Regionalteams Jugendhilfe

Die in den Regionalteams Jugendhilfe definierten Fachstandards regeln die Zusammenarbeit mit der Adoptionsvermittlungsstelle. Eine Fachkraft aus dem Fachbereich Adoption hat an

den Fachgesprächen der Regionalteams teilzunehmen, wenn bei Kindern unter 2 Jahren eine auf Dauer angelegte Stationäre Hilfe in Betracht kommt. In der Ist-Analyse wurde deutlich, dass dieser Standard in der alltäglichen Praxis derzeit nicht umgesetzt wird.

Es wird empfohlen, den Austausch und die Zusammenarbeit zwischen der Adoptionsvermittlungsstelle und den Regionalteams zu optimieren. Kommt eine auf Dauer angelegte stationäre Unterbringung bei einem jungen Kind in Betracht, nimmt eine Fachkraft aus der Adoptionsvermittlungsstelle an dem Fachgespräch in den Regionalteams teil. Auch wenn eine Adoption letztendlich nicht in Frage kommt, kann das Fachwissen aus diesem Fachbereich ein Fachgespräch bereichern.

5.4.6.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf für die Adoptionsvermittlungsstelle

Die Optimierungsvorschläge wurden gemeinsam mit den Fachkräften in den Workshops entwickelt, mit den Leitungskräften bzw. in der Projektgruppe beraten und zustimmend zu Kenntnis genommen.

Die zuvor aufgeführten Ergebnisse ergeben folgenden Handlungsbedarf:

(Adop 1) Fallbesprechungen und kollegiale Beratung

Dringend empfohlen wird die Einführung regelmäßiger Fallbesprechungen sowie standardisierter kollegialer Beratung.

(Adop 2) Hausbesuche und Begleitung der Familien nach Vermittlung

Es wird empfohlen die Adoptivfamilien – wie in den Fachstandards definiert – nach dem Adoptionsverfahren zu begleiten. In bestimmten Fällen kann eine längerfristige Begleitung angezeigt sein, um Beratungs- und Hilfebedarf frühzeitig zu erkennen.

(Adop 3) Adoptivkinder-Gruppe

Empfohlen wird die Einführung von Adoptivkinder-Gruppen. Diese mehrmals im Jahr stattfindenden Gruppentreffen sollen den adoptierten Kindern zum gegenseitigen Austausch dienen und werden von den Fachkräften der Adoptionsvermittlungsstelle vorbereitet und begleitet.

(Adop 4) Optimierung der Schnittstelle zum ASD

Der Austausch und die Zusammenarbeit zwischen der Adoptionsvermittlungsstelle und den Regionalteams Jugendhilfe ist zu optimieren. Kommt eine auf Dauer angelegte stationäre Unterbringung bei einem jungen Kind in Betracht, nimmt eine Fachkraft aus der Adoptionsvermittlungsstelle an dem Fachgespräch in den Regionalteams teil.

5.4.6.3 Personalbedarf für die Adoptionsvermittlungsstelle

In der Adoptionsvermittlungsstelle stehen 2 VzÄ-Angestellte für die Aufgaben zur Verfügung. Der Personalbedarf für die Adoptionsvermittlungsstelle wurde nach der Methode der qualifizierten Schätzung in Workshops mit den Fachkräften ermittelt. Es sind die Bearbeitungszeiten für die Aufgabenwahrnehmung nach den entwickelten Fachstandards hinterlegt.

ABBILDUNG 25 PERSONALBEDARF DER ADOPTIONSSTELLE

Personalbedarf Adotionsstelle in Jahresarbeitsminuten (JAM)	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	180.570,18
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	173.689,77
Stellenbedarf Adoptionsstelle in Jahresarbeitsminuten	**6.880,41**

Personalbedarf Adoptionsstelle in Vollzeitäquivalenten (Angestellte)	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	2,08
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	2,00
Personalbedarf Adoptionsstelle in VzÄ	**0,08**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Insgesamt ergibt sich ein rechnerischer Mehrbedarf von 0,08 VzÄ. Damit ist die Adoptionsvermittlungsstelle insgesamt adäquat ausgestattet. Es bedarf keiner personalwirtschaftlicher Aktivitäten.

5.4.7. Empfehlungen für die U-Untersuchungen U5 – U9

5.4.7.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf U-Untersuchungen U5 – U9

Auf der Basis der UTeilnahmeDatVO informiert die LIGA NRW die Jugendämter, wenn Eltern keine U-Untersuchungen wahrnehmen. Im Rahmen der verstärkten Bemühungen um einen adäquaten Kinderschutz wurden diese Meldungen in den Jugendämtern bisher als gewichtiger Anhaltspunkt für eine Kindeswohlgefährdung behandelt. Eltern, die ihre Kinder nicht zu U-Untersuchungen bringen, werden angeschrieben und im Zweifelsfall verschafft sich das Jugendamt durch einen Hausbesuch einen eigenen Eindruck vom Kind. Die Landschaftsverbände hatten eine entsprechende Empfehlung für Nordrhein-Westfalen erarbeitet.

In der Stadt Oberhausen wird die Aufgabe von 2 Fachkräften mit jeweils 1 VzÄ wahrgenommen. Die Praxis – nicht nur in Oberhausen und in Nordrhein-Westfalen – hat gezeigt, dass das Verfahren nicht geeignet ist, den Kinderschutz effektiv zu stärken. Auch rechtlich muss eine nicht wahrgenommene U-Untersuchung nicht als gewichtiger Anhaltspunkt für eine Kindeswohlgefährdung im Sinne des § 8 a SGB VIII behandelt werden (vgl. hierzu auch Gutachten des Deutschen Instituts für Jugendhilfe und Familienrecht vom 16.02.2012).

Aufgrund der geringen Effizienz des Verfahrens und der veränderten rechtlichen Einschätzung haben die Landschaftsverbände ihre Verfahrensempfehlungen zurückgezogen.

Auf Ministeriumsebene wird zurzeit an einer Veränderung der Verordnung gearbeitet, die weiterhin die Information der Jugendämter durch die LIGA vorsieht. Allerdings sollen die Jugendämter dann nur noch Beratungsschreiben an die Eltern versenden, in denen sie diese über den Wert von U-Untersuchungen für ein gesundes Aufwachsen von Kindern aufklären.
Da die Hausbesuche und Anfragen bei Eltern sowie die Abstimmungsprozesse mit anderen Fachkräften recht aufwändig sind, durch die UTeilnahmeDatVO jedoch nicht vorgeschrieben werden, empfiehlt con_sens den § 4 Abs. 3 der UTeilnahmeDatVO bereits jetzt so auszulegen, dass die nicht durchgeführte U-Untersuchung keine Anhaltspunkte für die Gefährdung des Kindeswohls darstellen und umgehend auf das aufwändige Verfahren zu verzichten. Wie auf Landesebene intendiert, sollte bereits jetzt nur ein Beratungsangebot versandt werden.

5.4.7.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf für die U-Untersuchungen U5 – U9

Die Optimierungsvorschläge wurden von con_sens erarbeitet und mit der kommissarischen Fachbereichsleitung abgestimmt.

(U5U9) Nur noch Beratungsangebote versenden

Wenn Eltern U-Untersuchungen nicht wahrnehmen, soll auf die Mitteilungen der LIGA nur noch mit einem schriftlichen Beratungsangebot an die Eltern reagiert werden.

5.4.7.3 Personalbedarf für die U-Untersuchungen U5 – U9

Zurzeit sind 2 VzÄ mit der Umsetzung des bisherigen Verfahrens betraut. Wenn die Empfehlung umgesetzt wird, werden lediglich 0,18 VzÄ für die Wahrnehmung der Aufgabe benötigt. Darüber hinaus werden auch keine sozialpädagogischen Fachkräfte, die jetzt mit der Aufgabe betraut sind, benötigt. Die Anschreiben und das Pflegen des Datensatzes in einer reduzierten Form, kann durch eine Sekretariats- oder Verwaltungskraft erledigt werden.

In Frage kommt hier die Ansiedlung der Aufgabe bei einem der Sekretariate der Regionalteams Erzieherische Hilfen oder bei der Verwaltungskraft der Jugendhilfeplanung. Für eine Verortung in den Regionalteams würde der enge Aufgabenbezug sprechen. Für eine Ansiedlung der Aufgabe in der Jugendhilfeplanung würde sprechen, dass die Daten über nicht wahrgenommene U-Untersuchungen dort als Indikator für Risikofaktoren im Aufwachsen von Kindern genutzt werden. Es soll keine abschließende Empfehlung zur Aufgabenansiedlung ausgesprochen werden.

5.4.8. Empfehlungen für die LRS-Förderung

Die LRS-Förderung in der Stadt Oberhausen wird durch eine Fachkraft im Fachbereich Kinder, Jugend und Familie koordiniert. Sie nimmt Eingangsdiagnosen und laufende Diagnosen vor, koordiniert den Einsatz der Honorarkräfte auf Seiten der Stadt und führt

selbst Unterrichtseinheiten durch. An Schulen, an denen die städtische Kraft nicht tätig ist, wird die Aufgabe von der Schulambulanz der Caritas wahrgenommen.

5.4.8.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf LRS-Förderung

Im Rahmen der Wirtschaftlichkeitsanalyse wurden die Preise für die interne und externe Aufgabenwahrnehmung verglichen. Bei der internen Aufgabenwahrnehmung wurden die Personalkosten (nach KGSt-Durchschnittswerten) und die Honorarkosten für die ergänzenden Fachkräfte als Ausgaben eingerechnet. Dies ergab bei 359 erreichten Schülern einen Preis pro Schüler von 159,26 EUR. Bei der externen Aufgabenwahrnehmung wurde der Zuschuss für den Caritas-Verband abzüglich von periodenfremden Ausgaben als Kosten zu Grunde gelegt. Dies ergab bei 468 erreichten Schülern einen Preis pro Schüler von 397,28 EUR.

Die Berechnungen haben ergeben, dass die interne Wahrnehmung der Aufgabe rd. 290 EUR pro Schüler günstiger ist, als die externe Aufgabenwahrnehmung. Daher spricht vieles dafür, die Aufgabe künftig weiter intern wahrzunehmen. Ob der Differenzbetrag auch eingespart werden könnte, wenn die Aufgabe der Schulambulanz bei der Caritas auch vorrangig durch Honorarkräfte gedeckt werden würde, muss offen bleiben. Es wird berichtet, dass es zunehmend problematischer Wird, Honorarkräfte zu generieren
.
Zu prüfen ist aus externer Sicht noch, ob die Leistungen der der Stadt Oberhausen als städtischer Anteil am Betrieb der Schulberatungsstelle berücksichtigt werden können. Schließlich nimmt die Stadt an dieser Stelle explizite Bildungsaufgaben wahr. Keines der Kinder wird im Sinne des § 35 a SGB VIII auf seelische Behinderung oder eine drohende Seelische Behinderung geprüft. Auch eine Teilhabeüberprüfung erfolgt nicht. Aus diesem Grund geht con_sens davon aus, dass etliche Kinder an dieser Stelle für die Schule gefördert werden und sich die Stadt somit für schulische Belange engagiert.

5.4.8.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf für die LRS-Förderung

(LRS 1) Ausbau Honorarkräfte prüfen

Es sollte geprüft werden, inwieweit die Aufgaben insgesamt stärker durch Honorarkräfte wahrgenommen werden können.

(LRS 1) Anrechnung der Kosten bei der Finanzierung der Schulberatungsstelle

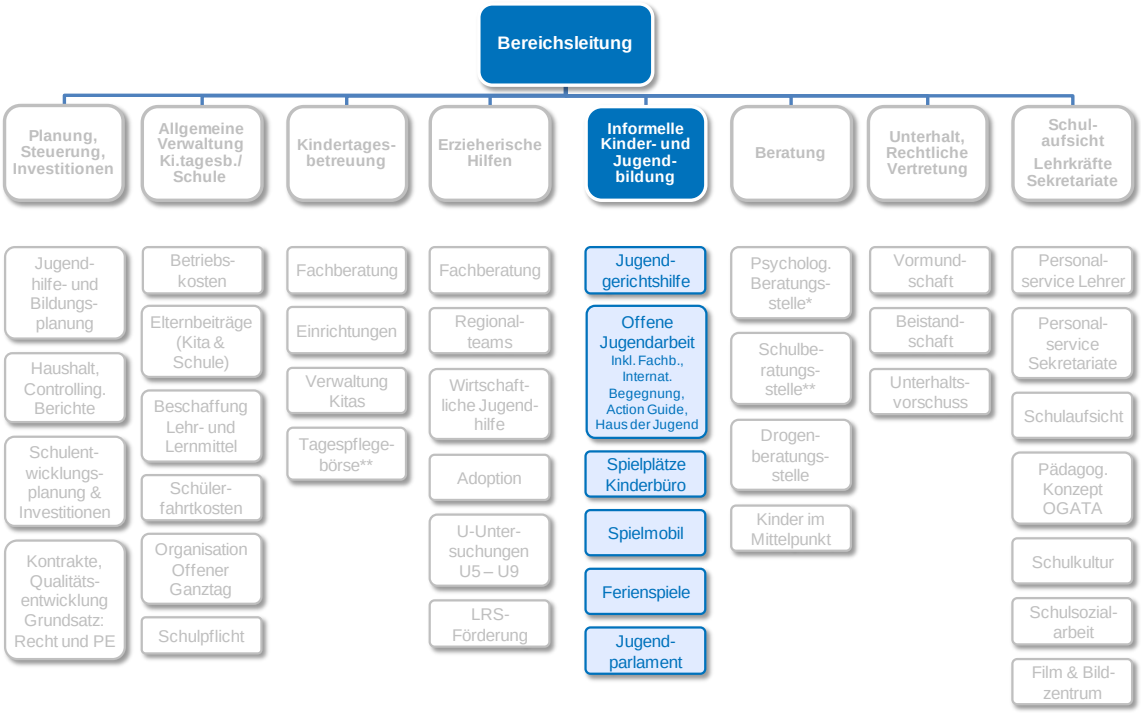
Das Land sollte bei Kostenfragen zur Schulberatungsstelle darauf aufmerksam gemacht werden, dass die Stadt Oberhausen sich durch die LRS-Förderung sehr engagiert für Schulische Belange einsetzt.

5.4.8.3 Personalbedarf für die LRS-Förderung

Der Personalbedarf wurde mit der Fachkraft im Rahmen einer Näherungsschätzung plausibel ermittelt.

Die Fachkraft erscheint gut ausgelastet. Die Aufgabe kann grundsätzlich von einer halben Stelle wahrgenommen werden. Die Personalausstattung ist insgesamt als angemessen einzuschätzen.

5.5. Empfehlungen für den Fachbereich Informelle Kinder- und Jugendbildung



Wie bereits unter 4.1 ausgeführt, entsteht dieser neu empfohlene Fachbereich aus der Aufteilung des Fachbereichs Kinder, Jugendliche und Familien. Darin vorgesehen ist, alle Aufgaben der Offenen Kinder- und Jugendarbeit sowie der Jugendgerichtshilfe zu bündeln.

Die beiden Bereiche zusammenzuführen unterstützt die gesamtstädtische Strategie, ein hohes Gewicht auf die Prävention von Problemlagen im Sinne eines gelingenden Aufwachsens von jungen Menschen zu legen. Die offene Jugendarbeit erfüllt diese Aufgabe ebenso wie die Aktivitäten der Jugendgerichtshilfe. Die Zuordnung betont den präventiven Charakter der Aufgaben.

Für diesen Fachbereich wird damit auch die Funktion einer Fachbereichsleitung benötigt. Mit Blick auf die zugeordneten Aufgaben „Jugendgerichtshilfe“ und „Offene Jugendarbeit“ empfehlen wir, einen anteiligen Stellenanteil von 0,5 VzÄ für die Fachbereichsleitung einzurichten, angegliedert an eine Stelle mit Leitungs- oder Koordinationsaufgaben. Voraussetzung sind zumindest grundlegende Kenntnisse in der Jugendgerichtshilfe. Die Funktion stellt vor allem die Vernetzung dieses Fachbereiches auf der Fachbereichsleiterebene sicher.

Empfehlung:

Einrichtung eines Stellenanteils 0,5 VzÄ für Fachbereichsleitung Informelle Kinder- und Jugendbildung

5.5.1. Empfehlungen für die Jugendgerichtshilfe

In der Jugendgerichtshilfe der Stadt Oberhausen stehen derzeit 10,5 VzÄ für Sachbearbeitung und 1,5 VzÄ für Verwaltungstätigkeiten zur Verfügung. Von den 10,5 VzÄ für Sachbearbeitung entfallen 4,0 VzÄ auf Verbandsmitarbeiter, davon 2,0 auf den Caritas Verband und 2,0 auf das Diakonische Werk. Eine der im Stellenplan ausgewiesenen Stellen ist derzeit unbesetzt. Bei einer weiteren Stelle handelt es sich um eine außerplanmäßig eingesetzte Fachkraft.

Der Leitungsanteil in der Jugendgerichtshilfe beträgt 0,5 VzÄ. Daher geht die leitende Fachkraft nur mit 50 Prozent in die Kapazität der Sachbearbeitung ein.

5.5.1.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf für die Jugendgerichtshilfe

Fallführung bei stationären Hilfen zur Erziehung, die die JGH anregt

Die Fragestellung bezieht sich auf die Fallführung von stationären HzE während der Laufzeit der richterlichen Weisung. Notwendige Rahmenbedingung für die Zuordnung der Aufgabe ist die Gewährleistung, dass kurze Fristen, also die Schnelligkeit der Entscheidungsfindung unter Einhaltung aller Standards gewährleistet ist.

Die zur Verfügung stehende Zeit für Klärungsprozesse, ob eine stationäre Hilfe dem Gericht als Alternative zum Strafvollzug empfohlen werden soll, bestimmt sich durch die Gerichtsprozesse.

Ziel der Gerichtsbarkeit und pädagogisch sinnvoll ist es, auf delinquentes Verhalten von Jugendlichen sehr schnell zu reagieren. Dies müssen alle beteiligten Organisationseinheiten sicherstellen. Von der Anklage bis zur Hauptverhandlung kann diese Frist sehr kurz sein, besonders schnelles Handeln ist bei jungen Menschen in Untersuchungshaft erforderlich.

Eine wichtige Voraussetzung ist die „Verlässlichkeit“ der Entscheidung. Das Verwaltungshandeln im Jugendamt muss soweit gleichen Standards und Grundsätzen folgen, dass die Gewährung einer Hilfe zwischen verschiedenen Regionalteams nicht völlig unterschiedlich bewertet wird. Für die JGH-Praxis bedeutet dies, dass eine dem Gericht empfohlene stationäre Unterbringung nach standardgerechter Klärung des Hilfebedarfs bei entsprechender Entscheidung des Richters danach auch umgesetzt werden können muss.

Für die Fallführung bedeutet dies weiter, dass (unabhängig, wer den Fall führt), alle Standards einzuhalten sind – bzgl. kollegialer Beratung, Hilfeplanung, Fallbegleitung etc.
Die Zusammenarbeit mit allen weiteren Mitgliedern der Familie ist Aufgabe des jeweils Fallführenden.

Der ASD bringt hier seine meist schon langzeitig erworbene, aufgebaute Fallkenntnis ein. Darüber hinaus bestehen hier umfänglichere auf den spezifischen Sozialraum bezogene Kenntnisse des Umfeldes des jungen Menschen. Stationäre Hilfen zur Erziehung bei dem ASD ‚unbekannten‘ Familien sind äußert selten. Vorteil der Fallführung durch die JGH wäre, dass kurzfristige Rückmeldungen ans Gericht erfolgen können bezüglich der Einhaltung der

Auflagen. Auflagenverstöße können jedoch auch bei anderer Fallführung zum Aufbau von „Druck“ zur Fortsetzung der Hilfe zeitnah ans Gericht übermittelt werden.

Ein zweimaliger Wechsel der Betreuung der Familie (von ASD zu JGH, später zurück von JGH an ASD) erscheint generell als nicht wünschenswert und kontraindiziert.

Vor diesem Hintergrund wird folgendes Vorgehen empfohlen:

- Die Fallführung bei stationären Hilfen, die die JGH anregt, liegt beim ASD, also in den Regionalteams.
- Diese wiederum gewährleisten die Klärung und Entscheidung zur Hilfe innerhalb von 2 Werktagen.
- Wird in einem Regionalteam das Fachgespräch nach dem bestehenden Rhythmus nicht schnell genug durchführbar, beruft die Regionalteamleitung eine kurzfristige, außerordentliche Zusammenkunft ein. Sollten die erforderlichen Fachkräfte verhindert sein, wird die Regionalteamleitung eine Vertretung aus anwesenden Fachkräften bestimmen.
- Ist dies aus besonderen Umständen nicht möglich, wird die Regionalteamleitung teilnehmen oder die Entscheidung selbst treffen.
- Ist auch die Regionalteamleitung nicht anwesend oder verfügbar, liegt die Entscheidung bei der Fachbereichsleitung.
- Besteht aus dem Fachgespräch heraus eine gegensätzliche Einschätzung zwischen beratender und fallführender Fachkraft, entscheidet im Konfliktfall die Fachbereichsleitung.
- Die stationäre Einrichtung wird informiert, dass Auflagenverstöße der jungen Menschen sowohl an den ASD, aber zeitgleich auch an die JGH kommuniziert werden, damit seitens der JGH schnell reagiert werden kann. Alle Beteiligten sorgen für kurzfristigen Informationsfluss.
- Vereinbart werden kann im Fachgespräch, dass die Betreuung und direkten Kontakte zum jungen Menschen bzw. seiner Familie von der JGH übernommen wird (ohne Verantwortlichkeit für das HPG und alle Formerfordernisse), wenn statt Kontinuität in der Betreuung fallspezifisch ein Wechsel der Ansprechpartner im Jugendamt bessere Chancen für die Wirksamkeit der Hilfe eröffnet.

Zusatznutzen der korrespondierenden Sozialarbeit

Im Rahmen der Organisationsuntersuchung wurde festgestellt, dass die Einbindung der Verbandsmitarbeiter der Caritas und des Diakonischen Werks zeitliche Ressourcen in der Jugendgerichtshilfe bindet. Es wurde daher detailliert untersucht und unter Beteiligung der Träger beraten welche Vor- und Nachteile eine Rollentrennung ‚hoheitliche‘ Jugendgerichtshilfe – ‚externe Dienstleistungen‘ bzw. eine gemeinsame Aufgabenwahrnehmung im Rahmen der korrespondierenden Sozialarbeit bieten.

Die Zusammenarbeit in der heutigem Form besteht bereits seit 2006 /2007, war aber bereits viele Jahre zuvor auf Initiative der Stadt begründet worden. Grundlage ist derzeit der Vertrag mit den beiden beteiligten freien Trägern der Jugendhilfe, dem auch ein

Rechtsgutachten voran ging, dass die Rechtmäßigkeit der gewählten Form feststellte. Dabei galt, dass die Einbindung von, bei freien Trägern angestellten Mitarbeitern in der JGH möglich ist, trotz Gesamtverantwortung des Jugendamtes für die Aufgabe der „Mitwirkung des Jugendamtes in Strafverfahren“, wenn auch nicht zwingend.

Aus der Praxis heraus ergeben sich durch die besondere Konstellation auch besondere Herausforderungen für die Leitung der JGH. Im Alltag ist es naheliegend und plausibel, dass die Führung eines Teams aus 3 Organisationen, mit unterschiedlichen Leitbildern und unterschiedlichen Nuancen in den Führungsstilen andere Anforderungen stellt, als wenn alle Fachkräfte städtische Mitarbeiter wären.

Der Zusatznutzen durch die korrespondierende Sozialarbeit wird in folgenden Punkten gesehen:

- Eine enge Zusammenarbeit mit freien Trägern der Jugendhilfe ist qualitativ, fachlich-inhaltlich bereichernd. Dies fußt darauf, dass langjährig qualifizierte Fachkräfte des Diakonischen Werks und des Caritas Verbands in der JGH wirken. Würden diese bei einer Änderung der Aufgabenwahrnehmung nicht mehr beteiligt, würde zunächst eine deutliche Lücke bezogen auf das JGH-spezifische Fachwissen entstehen.
- Der Zugang zu Beratungsleistungen der freien Träger gestaltet sich hierdurch unkompliziert und zügig.
- Die bestehende Regelung bzw. Vertragsgestaltung entlastet den Stellenplan der Stadt, das Personalrisiko liegt beim Verband.

Demgegenüber steht der ermittelte Mehraufwand, der mit der korrespondierenden Sozialarbeit einhergeht. Dieser liegt bei rund 20.000 Arbeitsminuten pro Jahr. Dies entspricht rund 0,23 VzÄ. Dieser Mehraufwand entsteht im Wesentlichen dadurch, dass derzeit laut Standard definierte Schriftstücke der Verbandsmitarbeiter mittels Sichtung und Zeichnung durch einen städtischen Mitarbeiter geprüft und autorisiert werden. Es wird empfohlen zu prüfen, ob diese ‚Kontrolle‘ zur Wahrung der städtischen Gesamtverantwortung ggf. rechtlich entbehrlich ist.
In der Gesamtschau überwiegen jedoch die Vorteile, sodass empfohlen wird die korrespondierende Sozialarbeit in der derzeitigen Form aufrecht zu erhalten.

Mehraufwand durch MIVEA

Unter Mitwirkung des Präventiven Rates hat sich die JGH 2010 verpflichtet, die kriminologische Diagnostik der „Methode der idealtypisch vergleichenden Einzelfallanalyse“ (MIVEA) als Bearbeitungsstandard für die Fälle einzuführen, in denen eine kriminelle Gefährdung festzustellen ist. Die Nutzung dieses Diagnosesystems stellt mithin einen bedeutsamen Mehraufwand gegenüber vergleichbaren Kommunen dar. Dieser beläuft sich auf rund 110.000 Arbeitsminuten pro Jahr. Dies entspricht einem Personalaufwand von rund 1,26 VzÄ.

Es wird empfohlen, dass der Jugendhilfeausschuss über die Fortsetzung der MIVEA-Diagnostik entscheidet. Bei Nichtfortsetzung der Zielvereinbarung mit dem

Kriminalpräventiven Rat der Stadt Oberhausen wird empfohlen den Personalbedarf der JGH entsprechend anzupassen.

5.5.1.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf für die Jugendgerichtshilfe

(JGH 1) Fallführung bei stationären Hilfen zur Erziehung

Die Fallführung bei stationären Hilfen zur Erziehung, die die JGH anregt verbleibt in der Regel beim ASD. Es wurde eine verbindliche Vereinbarung bezüglich der Zusammenarbeit zwischen ASD und JGH erarbeitet.

(JGH 2) Korrespondierende Sozialarbeit bleibt erhalten

Die Einbindung externer Verbandsmitarbeiter birgt sowohl Chancen als auch Risiken. Nach Abwägung aller relevanten Vor- und Nachteile wird empfohlen die korrespondierende Sozialarbeit beizubehalten.

(JGH 3) Entscheidung über MIVEA

Das Diagnose-Verfahren MIVEA bindet Personal in nicht unerheblichem Umfang. Es wird empfohlen, dass der Jugendhilfeausschuss über die Fortsetzung dieses Verfahrens entscheidet.

5.5.1.3 Personalbedarf für die Jugendgerichtshilfe

Die Personalbemessung in der Jugendgerichtshilfe wurde in 2 verschiedenen Varianten durchgeführt. Die erste Variante zeigt den Personalbedarf bei weiterer Nutzung des Diagnoseverfahrens MIVEA, die zweite Variante weist den Personalbedarf ohne Nutzung dieses Verfahrens aus.

Personalbedarf Jugendgerichtshilfe	Gesamt	davon: Sachbearbeitung	davon: Verwaltung
Bedarf JAM	1.104.886,35	927.234,71	177.651,64
Verfügbare JAM	1.147.408,88	1.008.575,79	138.833,09
Bedarf JAM	**-42.522,53**	**-81.341,08**	**38.818,55**

Personalbedarf Jugendgerichtshilfe in Vollzeitäquivalenten (Angestellte)	Gesamt	davon: Sachbearbeitung	davon: Verwaltung
Benötigte VzÄ	12,65	10,62	2,03
Verfügbare VzÄ	13,14	11,55	1,59
Personalbedarf Jugendgerichtshilfe	**-0,49**	**-0,93**	**0,44**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Insgesamt ergibt sich für die Aufgaben der Jugendgerichtshilfe ein Minderbedarf von 0,49 VzÄ. Dieser speist sich aus einem Minderbedarf von 0,93 VzÄ bei der Sachbearbeitung und einem Mehrbedarf von 0,44 VzÄ bei der Verwaltung.

Personalbedarf Jugendgerichtshilfe	Gesamt	davon: Sachbearbeitung	davon: Verwaltung
Bedarf JAM	994.806,35	817.154,71	177.651,64
Verfügbare JAM	1.147.408,88	1.008.575,79	138.833,09
Bedarf JAM	**-152.602,53**	**-191.421,08**	**38.818,55**

Personalbedarf Jugendgerichtshilfe in Vollzeitäquivalenten (Angestellte)	Gesamt	davon: Sachbearbeitung	davon: Verwaltung
Benötigte VzÄ	11,39	9,36	2,03
Verfügbare VzÄ	13,14	11,55	1,59
Personalbedarf Jugendgerichtshilfe	**-1,75**	**-2,19**	**0,44**

Sollte sich der Jugendhilfeausschuss gegen eine Fortsetzung des MIVEA-Verfahrens aussprechen, ergäbe sich ein personeller Minderbedarf für Sachbearbeitung von 2,19 VzÄ. Der Personalbedarf für Verwaltungstätigkeiten bliebe von der Entscheidung hingegen unberührt.

5.5.2. Empfehlungen für die Offene Jugendarbeit

In der Jugendpflege werden die kommunalen Aufgaben nach dem Zweiten Kapitel SGB VIII Erster Abschnitt Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit, erzieherischer Kinder- und Jugendschutz wahrgenommen (§ 11 Jugendarbeit, § 12 Förderung der Jugendverbände, § 13 Jugendsozialarbeit, § 14 Erzieherischer Kinder- und Jugendschutz). Es bestehen in diesem Aufgabenfeld die folgenden Stellen:

- Sachbearbeitung Jugendpflege: 4 VzÄ (3 Tarifangestellte und 1 Stelle Beamter),
- Sachbearbeitung Action Guide / Ferienspiele: 4,0 VzÄ Tarifangestellte,
- Sachbearbeitung Haus der Jugend: 2 VzÄ Tarifangestellte,
- insgesamt 19 VzÄ.

Für dieses Aufgabenfeld weist der Stellenverwendungsnachweis Stand 01.03.2013 eine Teamleitung aus.

Derzeit sind zwei der Jugendpfleger sozialräumlich zugeordnet, die weiteren nicht. Alle, auch die sozialräumlich zugeordneten, nehmen jedoch stadtübergreifende Aufgaben bezüglich bestimmter Themenfelder wahr. Es bestehen weitreichende themenbezogene Schwerpunktsetzungen bei den Jugendpflegern wie die ‚Arbeit mit Migranten', ‚Mädchenarbeit/Genderarbeit' oder ‚Integration, Inklusion, Drogenarbeit mit Jugendlichen vor Ort'. Die Netzwerkpflege diesbezüglich besteht jeweils zu einem der Jugendpfleger bzw. Jugendpflegerinnen.

Grundsätzlich wird daher empfohlen, die Aufgaben der Jugendpflege stadtübergreifend wahrzunehmen und von der (wenig umgesetzten) sozialräumlichen Aufteilung Abstand zu nehmen.
Die Teamleitung übernimmt damit die Dienst- und Fachaufsicht für alle Mitarbeiter des Sachgebietes ‚Offene Jugendarbeit'.

Für die Aufgaben der Jugendpflege und des Jugendschutzes wurden, soweit für konzeptionell ausgerichtete Tätigkeiten möglich, Näherungsschätzungen mit den durchführenden Personen erarbeitet. Diese ergaben eine angemessene Auslastung und Aufgabenwahrnehmung der Jugendpflege.

Wir empfehlen die Beibehaltung des Stellenumfangs für diesen gesamten Aufgabenbereich im Sinne einer Setzung – die offene Jugendarbeit und deren gute Vernetzung mit den Angeboten der freien Träger stellt eine wesentliche Basis für die Strategische Ausrichtung der Stadt Oberhausen dar, sie trägt dazu bei, junge Menschen zur Selbstbestimmung, zu gesellschaftlicher Mitverantwortung und sozialem Engagement anzuregen.

Empfehlung JugPfleg1

- Die Jugendpflege und die weiteren Aufgaben der offenen Jugendarbeit sind dem zukünftigen FB Informelle Kinder- und Jugendbildung zuzuordnen.
- Für die Jugendpflege, Ferienspiele/Action Guide und Haus der Jugend liegt die Dienst- und Fachaufsicht bei der Teamleitung ‚Offene Jugendarbeit'.
- Es wird empfohlen, den Personalumfang beizubehalten.

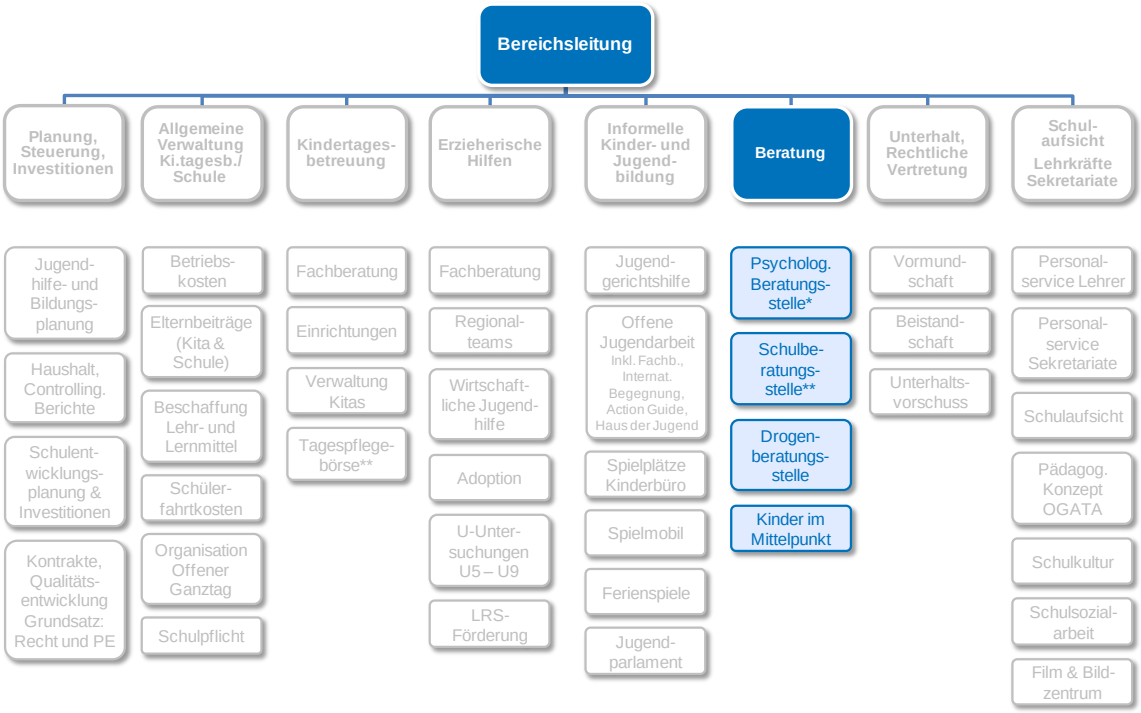
Bezüglich der „Ferienspiele" und der Kooperation mit der Aufgabe ‚Ferienangebote' in den ‚kleinen' Ferien im derzeitigen Bereich Schule, zukünftig FB „Allg. Verwaltung, Kindertagesbetreuung, Schule" wird empfohlen, bei weiterbestehender getrennter Bearbeitung eine gemeinsame Anlaufstelle für Eltern / Bürger einzurichten.

Diese gemeinsame Anlaufstelle sollte im Sachgebiet der „Offenen Jugendarbeit" angesiedelt sein, dort bei der Sachbearbeitung „Ferienspiele" zugeordnet werden.

Empfehlung: JugPfleg2

Einrichtung einer Anmeldestelle Ferienspiele und deren Zuordnung zum SG ‚Offene Jugendarbeit'.

5.6. Empfehlungen für den Fachbereich Beratung



Im Fachbereich Beratung sollen alle Beratungsstellen gebündelt werden. Sie sollen jedoch nicht zu einer gemeinsamen Beratungsstelle verschmelzen, sondern weiterhin in Eigenverantwortung ihr Beratungsangebot eigenverantwortlich und selbständig organisieren.

Die Empfehlung zur Bündelung in einem Fachbereich hat aus externer Sicht eher pragmatische Gründe. Im Hinblick auf die Größe des Bereichs soll es vermieden werden, dass die Bereichsleitung durchgehend Ansprechpartner für alle Beratungsstellen ist. Zielführend scheint es vielmehr, eine Koordinationsfunktion für die Beratungsstellen einzurichten. Diese Funktion nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Ansprechpartner der Bereichsleitung für Fragen der Beratungsstellen
- Koordination der Beratungsstellen (Koordination von Treffen der Beratungsstellen, Organisation der Zusammenarbeit)
- Vertretung der Beratungsstellen in übergeordneten Gremien, bspw. auf Bereichsebene.
- Kommunikation der Zielsetzungen der Stadt Oberhausen in den Fachbereich

Wir empfehlen, die Koordinationsfunktion bei der Leitung einer der Beratungsstellen anzusiedeln. Aus externer Sicht scheidet die Leitung der Schulberatungsstelle für diese Funktion jedoch als Landesbediensteter jedoch aus.

Folgende Beratungsstellen sollen dem Fachbereich zugeordnet sein:

ABBILDUNG 26 ZUORDNUNG DER BERATUNGSSTELLEN FÜR DEN FACHBEREICH BERATUNG

Psychologische Beratungsstelle	Drogenberatungs-stelle	Schulberatungsstelle	Kinder im Mittelpunkt (KIM)
▣ Einzel- und Gruppenangebote ▣ Therapie und Beratung für junge Menschen und Erwachsene ▣ Unterstützung der Kindertages-betreuung (u.a. Mobile Erziehungsberatung , Beratung der Fachkräfte, „insoweit erfahrene Fachkräfte i.S.d. § 8 a SGB VIII) ▣ Servicestelle Kinderschutz* (Standardentwicklung 8a, Qualitätssicherung 8 a, Beratung der Fachkräfte freier Träger)	▣ Beratung und Vermittlung von Drogenkonsumierenden ▣ Betreuung (Fachstelle Substitution) ▣ Suchtprophylaxe / Prävention ▣ Einzel- und Gruppenangebote	▣ Beratung von Schule im Hinblick auf Unterrichts- und Förderkonzepte ▣ Beratung von Lehrern ▣ Beratung von Eltern bei bspw. Lernschwierigkeiten, Schulunlust, Schullaufbahn, Konflikten ▣ Beratung von Schülern bei Ausgrenzung, Motivation, Lernen, ▣ Krisenintervention ▣ LRS-Förderung**	▣ Besuche von Eltern Neugeborener ▣ Willkommenspaket und Elternwegweiser ▣ Formlose Beratung von Eltern

5.6.1. Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Beratung

Alle Beratungsstellen arbeiten im Wesentlichen funktional, so dass sich wenig organisatorische Optimierungsbedarfe ergeben.

Aufgaben der Servicestelle Kinderschutz der Psychologischen Beratungsstelle übertragen (Ber 1)

Die Servicestelle Kinderschutz ist im Fachbereich Kinder, Jugend und Familie eingerichtet worden, um den Beratungsbedarf Dritter bei Fragen des Kinderschutzes zu decken – insbesondere den Beratungsanspruch nach § 8 b SGB VIII. Die Servicestelle wird mit einer Fachkraft betrieben. Zu den Aufgaben gehören:

- Die fachliche Beratung Dritter bei der Einschätzung von Kindeswohlgefährdung
- Die Qualitätsentwicklung im Kinderschutz
- Netzwerkarbeit im Kontext Kinderschutz
- Koordinierung des Pools der „Insoweit erfahrenen Fachkräfte“

Die Psychologische Beratungsstelle nimmt ähnliche Aufgaben im Bezug auf die Kindertageseinrichtungen – und zum Teil auf die Schulen – wahr. Die Fachkräfte der Psychologischen Beratungsstelle waren eng in die Konzeptentwicklung zum Kinderschutz in den Oberhausener Kindertageseinrichtungen eingebunden. Die Psychologische Beratungsstelle ist darüber hinaus auch in Netzwerken vertreten, in denen die Servicestelle Kinderschutz aktiv ist.

Aus externer Sicht ist aus mehreren Gründen zu empfehlen, die Aufgaben der Servicestelle Kinderschutz der Psychologischen Beratungsstelle zuzuordnen. Zum Einen ist der Kinderschutz damit organisationssicher aufgestellt. Die Aufgaben der Servicestelle werden auch wahrgenommen, wenn die Fachkraft erkrankt oder in Urlaub ist, weil eine Vertretung gesichert ist.

Zum Anderen ist nicht absehbar, wie viel Zeit tatsächlich für die Beratung nach § 8 b SGB VIII benötigt wird. con_sens schätzt aus Erfahrungen in anderen Kommunen ein, dass dies nicht den Umfang von einer Stelle ausmacht. Zeitressourcen die nicht für 8b-Fälle benötigt werden, können bei einer Verschmelzung besser mit anderen Aufgaben im Beratungskontext kompensiert werden.

Know-how der Psychologischen Beratungsstelle für die Fallklärung in den Regionalteams nutzen (Ber 2)

Die Kooperation zwischen der Psychologischen Beratungsstelle und den Regionalteams der Erzieherischen Hilfen ist unterschiedlich ausgeprägt. Während einige Beratungsstellen das fachlich qualifizierte Know-how der Psychologischen Beratungsstelle nutzen, beispielsweise um den Unterstützungsbedarf von Familien qualifiziert zu klären, ist diese bei anderen Regionalteams weniger ausgeprägt, weil diese andere, vorrangige Kooperationspartner haben.

Die Psychologische Beratungsstelle mit ihrem spezifischen Profil und dem Know-how in der Psychologischen Beratung im Erziehungskontext kann die Regionalteams Erzieherische Jugendhilfe in vielfältiger Form unterstützen.

Die aus Steuerungssicht bedeutsamste Unterstützung ist aus externer Sicht, psychologisches Know-how bei der Klärung erzieherischer Bedarfe zur Verfügung zu stellen. Zurzeit werden Clearingaufgaben von den Regionalteams noch an freie Träger der Jugendhilfe übertragen, die auch als Leistungserbringer agieren. Für eine qualifizierte Steuerung ist es förderlich, wenn es eine klare Aufgabentrennung zwischen Steuerungsebene (Regionalteam / Kommune) und Leistungsebene (Leistungserbringer) gibt.

Daher empfehlen wir für Clearings, die von den Regionalteams aus fachlichen Gründen nicht geleistet werden können vorrangig die Beratungsstelle zu nutzen. Davon sollte nur abgesehen werden, wenn die Beratungsstelle den Bedarf nicht zeitnah decken kann. Dies trägt dazu bei, die Steuerungshoheit der Kommune zu sichern und Clearing weitestgehend intern wahrzunehmen.

Know-how der Schulberatungsstelle für die Kooperation von Schule und Jugendhilfe nutzen (Ber 3)

Die Schulberatungsstelle verfügt über ein umfassendes Know-how in der Lebenswelt Schule. Sie ist nach unserer Wahrnehmung jedoch wenig in Kooperationen und Konzeptentwicklung eingebunden – möglicherweise auch weil die Fachkräfte der Beratungsstelle selbst ihr Wissen nicht offensiv in Kooperationen einbringt.

Insbesondere im Hinblick auf Herausforderungen in den Bereichen Inklusion, Bildung und Prävention kann die Beratungsstelle aus unserer Sicht jedoch wichtige Beiträge leisten. Auch bei Fragen des Kinderschutzes in der Schule kann die Stelle sowohl ihr psychologisches Know-how als auch ihr Verständnis für das System Schule bei konzeptionellen Fragen einbringen.

Empfohlen wird daher insgesamt eine stärkere Einbindung der Schulberatungsstelle in die Anstrengungen der Kommune, die Zusammenarbeit zwischen Schule und Jugendhilfe voranzubringen und für eine ausgewogene und wirtschaftliche präventive Arbeit für Kinder und Jugendliche Sorge zu tragen. Hierzu kann auch beitragen, dass Einsatzmanagement, das zwischen Land und Stadt vereinbart ist, zu etablieren.

Drogenberatungsstelle weiter selbst betreiben (Ber 4)

Es wurde überprüft, ob eine interne oder externe Wahrnehmung der Aufgaben der Drogenberatungsstelle zielführend ist.

Die Frage kann fiskalisch nicht beantwortet werden, da eine exakte Kostenrechnung für die Drogenberatungsstelle – insbesondere im Hinblick auf die Kosten des Gebäudes – innerhalb des Projekts nicht möglich war, weil einzelne Daten zur abschließenden Bewertung nicht erhebbar waren.

Aus fachlicher Sicht könnt die Aufgabe auch von einem Freien Träger wahrgenommen werden. Praktische Problem – wie beispielsweise der Vertrauensschutz in den Beziehungen zwischen Berater und Klienten – ließen sich im Übergang sicher lösen.

Nachteilig wäre aus externer Sicht jedoch, dass ein funktionierendes System der Drogenberatung aufgelöst würde. Würde die Stelle ausgegliedert werden, wäre mit einem vorübergehenden Qualitätsverlust zu rechnen. Die Stelle müsste mit neuem Personal aufgebaut werden. Dieses müsste sich voraussichtlich zunächst in das Arbeitsfeld einarbeiten und spezialisiertes Fachwissen erwerben. Darüber hinaus müsste sich die Stelle bei den Klienten zunächst etablieren. Dies sollte aus externer Sicht perspektivisch zwar gelingen – allein schon weil keine Alternative besteht.

Ein weiterer Nachteil einer externen Vergabe könnte entstehen, weil eine Einbindung in Zielsetzungen im Bereich der Prävention bei einem externen Partner schwieriger zu realisieren wäre.

Eine externe Vergabe der Beratungsstelle wird daher vorerst nicht empfohlen

5.6.2. Übersicht über den Optimierungsbedarf Beratung

(Ber 1) Aufgaben der Servicestelle Kinderschutz der Psychologischen Beratungsstelle übertragen

Die Aufgaben der Servicestelle Kinderschutz sollen der Psychologischen Beratungsstelle übertragen werden. Hierfür und für weitere Aufträge aus den Regionalteams benötigt die Beratungsstelle 0,5 VzÄ mehr Personal.

(Ber 2) Know-how der Psychologischen Beratungsstelle für die Fallklärung in den Regionalteams nutzen

Wenn die Regionalteams Erzieherische Hilfe externes Know-how für Clearings benötigen, sollen sie vorrangig die interne Beratungsstelle nutzen.

(Ber 3) Know-how der Schulberatungsstelle für die Kooperation von Schule und Jugendhilfe nutzen

Das Know-how der Schulberatungsstelle gilt es stärker für die Herausforderungen die sich aus der Kooperation von Schule und Jugendhilfe ergeben zu nutzen (Inklusion, Prävention)

(Ber 4) Drogenberatungsstelle weiter selbst betreiben

Die Drogenberatungsstelle sollte vorerst nicht an einen externen Träger vergeben, sondern weiter selbst betrieben werden.

5.6.3. Personalbedarf für den Fachbereich Beratung

Der Personalbedarf für Beratungsstellen bemisst sich nicht nach Zeiten für Fest abgegrenzte Prozesse. Bedeutsamer für den Personalbedarf ist vielmehr der qualifiziert ermittelte Beratungsbedarf der Menschen in Oberhausen.

Für die Beratungsstellen wurden daher Näherungsschätzungen vorgenommen, um zu einer Einschätzung zu kommen, inwiefern sie ausgelastet sind oder ob möglicherweise zeitliche Ressourcen für andere Arbeiten oder eine Kapazitätsausweitung zur Verfügung stehen.

ABBILDUNG 27 ERGEBNIS DER PERSONALBEMESSUNG FÜR DEN FACHBEREICH BERATUNGSSTELLEN

Ergebnisse der Personalbemessung für den Fachbereich Beratungsstellen der Stadt Oberhausen					
	IST-Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	Davon: außerplanmäßige oder überplanmäßige Stellen	Veränderung des Personalbedarfs in VzÄ-Angestellte	Davon Veränderung Bedarf Verwaltungs-fachkräfte	Davon Veränderung Bedarf Sozialpäd. Fachkräfte
Leitungsanteil Fachbereichsleitung (aus einer Leitungsstelle heraus) (Setzung)	0,00		0,33		0,33
Psychologische Beratungsstelle (inkl. Servicestelle Kinderschutz (Näherungsschätzung))	6,50	0,50	0,50		0,50
Sekretariat Psychologische Beratungsstelle (Näherungsschätzung)	1,00		0,00	0,00	
Schulberatungsstelle (Näherungsschäzung)	1,00		0,00		0,00
Sekretariat Schulberatungsstelle (Näherungsschätzung)	1,00		-0,31	-0,31	
Drogenberatungsstelle inkl. Sekretariat (Näherungsschätzung)	9,00		0,00		0,00
Kinder im Mittelpunkt (inkl. Sekretariat)	3,98	0,38	0,71	0,22	0,49
Gesamtbetrachtung	22,48	0,88	1,23	-0,09	1,32

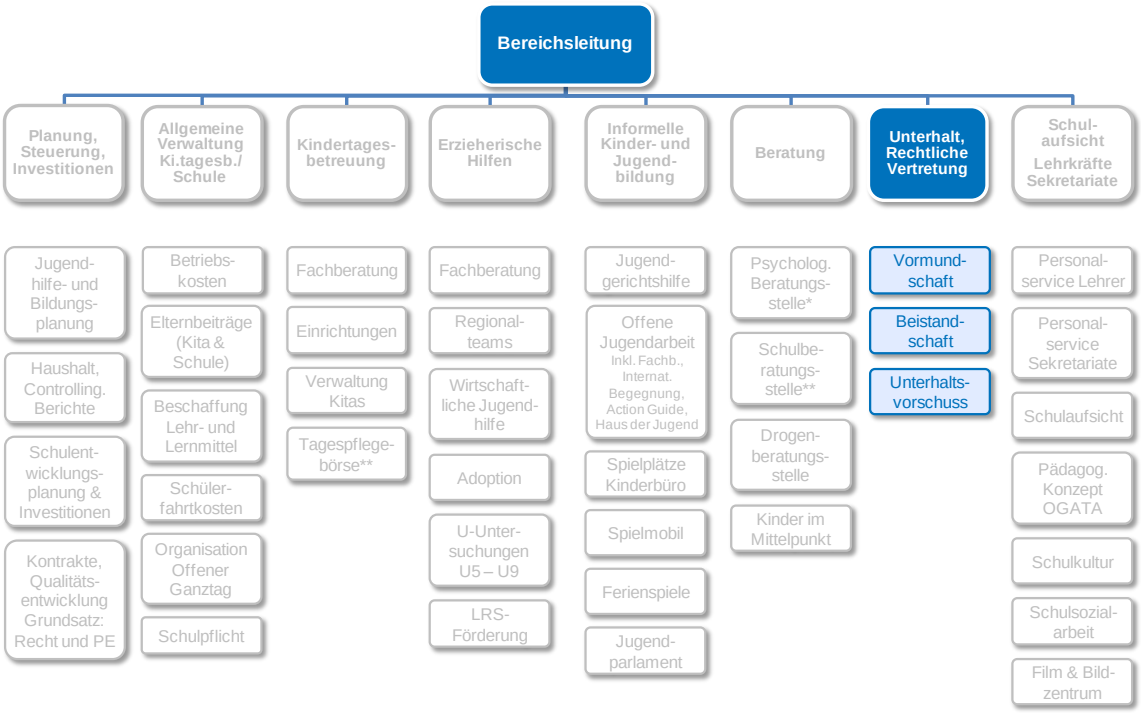
Für die Personalausstattung der Beratungsstellen wird empfohlen:

- Einen Leitungs- und Koordinationsanteil von 0,33 VzÄ für den Fachbereich zur Verfügung zu stellen, um die Vertretung der Beratungsstellen in übergeordneten Gremien und ihre Koordination organisatorisch abzusichern.
- Die Psychologische Beratungsstelle um 0,5 VzÄ aufzustocken. Die Beratungsstelle ist bereits jetzt gut ausgelastet. Eine Aufgabenerweiterung um die Aufgaben der Servicestelle Kinderschutz und für weitere Anfragen aus den Regionalteams Erzieherische Hilfen ist nur mit einer Personalaufstockung zu erreichen. Die Aufgaben der Servicestelle Kinderschutz werden zurzeit von einer Fachkraft mit 1,0 VzÄ wahrgenommen, die noch nicht im Stellenplan verankert sind.
- Das Sekretariat der Psychologischen Beratungsstelle mit dem jetzigen Stellenumfang zu belassen.
- Die Beteiligung mit 1 VzÄ an der Beratungsarbeit der Schulberatungsstelle zu belassen. Zu überprüfen ist, inwiefern die Übernahme von Aufgaben der Schule im Rahmen der LRS-Förderung (siehe Kap. 5.4.8) beim Personaleinsatz der Beratungsstelle berücksichtigt werden kann. Die jungen Menschen, die im Rahmen der LRS-Förderung begleitet werden, erfüllen keinesfalls alle die Anforderungen, die jugendhilferechtliche Vorschriften an eine Leistungserbringung stellen, so dass davon ausgegangen werden muss, dass in durch die Leistung klassische Landesaufgaben mit erledigt werden. Die Schulberatung selbst hat aus externer Sicht noch Effektivitätsreserven, die aber nur im Rahmen des örtlichen Einsatzmanagements zu verändern sind.
- Das Sekretariat der Schulberatungsstelle sollte mit 0,71 VzÄ besetzt werden.
- Die Drogenberatungsstelle ist nach externer Einschätzung nicht unterbesetzt. Es wird empfohlen, die derzeitige Besetzung beizubehalten und die Entwicklung der Fallzahlen zu beobachten.

- Kinder im Mittelpunkt (KIM) ist mit einer halben Stelle für eine Sozialpädagogische Fachkraft und 0,22 VzÄ für das Sekretariat unterausgestattet.

con_sens empfiehlt den Personalbedarf in den einzelnen Beratungsstellen zu decken.

5.7. Empfehlungen für den Fachbereich Unterhalt und rechtliche Vertretung



Der Fachbereich Unterhalt und Rechtliche Vertretung geht aus dem bisherigen Fachbereich Amtsvormundschaften, Amtsbeistandschaften hervor. Dieser Fachbereich musste aus externer Sicht geteilt werden, weil einzelne Aufgabengebiete eher der Jugendhilfe und andere eher der Sozialhilfe zuzuordnen waren.

Zu den Aufgaben der Jugendhilfe, die in diesem Aufgabenbereich künftig wahrgenommen werden sollen, gehören:

- Die Unterhaltsbeistandschaft mit den Angeboten Beratung in Unterhaltsfragen, Beistandschaft und Beurkundung
- Die Amtsvormundschaft, die alle Vormundschaften und Pflegschaften wahrnimmt, und die
- Unterhaltsvorschusskasse, die den Mindestunterhalt sicherstellt, wenn Unterhaltsverpflichtete diesen nicht zahlen oder nicht zahlen können.

Der Fachbereich wird von einer Fachbereichsleitung geleitet, die zum Teil auch Sachbearbeitungsaufgaben wahrnimmt. Sie unterstützt die Beistände durch die Wahrnehmung der Gerichtstermine. Darüber hinaus steht ein Verwaltungssekretariat zur Verfügung, dass sowohl für die Beistände und Vormünder als auch für die Fachbereichsleitung arbeitet.

5.7.1. Leitung und Verwaltungssekretariat

Die Leitung des Fachbereichs unterstützt die Beistände durch Übernahme der Gerichtstermine. Im Prozess wurde reflektiert, ob dies im Sinne einer einheitlichen Aufgabenwahrnehmung der Fachkräfte zielführend ist, da in solchen Fällen Übergabeaufwand anfällt. Im Hinblick auf die Fallbelastung in den Beistandschaften und die Verkleinerung des Fachbereichs erscheint die Unterstützungsfunktion jedoch adäquat.

Der Personalbedarf des Verwaltungssekretariats wurde überprüft. Mit rund 75 % der Arbeitszeit unterstützt das Sekretariat die Vormünder und Beistände. Da zusätzlich auch noch Aufgaben für die Fachbereichsleitung wahrgenommen werden, hält con_sens das Sekretariat mit 1,0 VzÄ für adäquat ausgestattet.

5.7.2. Beistandschaften

Zur Zeit stehen 7,31 VzÄ-Angestellte für die Beistandschaften zur Verfügung. Diese nehmen verschiedene Aufgaben wahr:

- Beratung in Unterhaltsangelegenheiten, bis hin zur Berechnung des Unterhalts
- Unterhaltsbeistandschaft inklusive der Durchsetzung von Zahlungsansprüchen
- Beurkundungen von Vaterschaftsanerkennungen, Zustimmungen zur Anerkennung und Unterhalt
- Übergreifende Aufgaben, wie bspw. die ADV-Administration für PROSOZ

5.7.2.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf der Beistandschaft

Die folgenden Empfehlungen wurden mit den Fachkräften der Beistandschaft in mehreren Workshops erarbeitet.

Sachgebiet umbenennen (Bei 1)

Als Manko wurde von den Fachkräften benannt, dass die Besucherführung im Concordiahaus nicht optimal sei. Nicht selten hätten Klienten Schwierigkeiten, die jeweils zuständige Sachbearbeitung zu finden.

Das Sachgebiet führt zurzeit den Namen „Amtspflegschaften / Amtsbeistandschaften“. Es ist bei der hausinternen Ausschilderung auch genau so benannt. Dies ist aus externer Sicht nicht zielführend, da für Bürger nicht aus dem Namen erkennbar ist, welche Dienstleistung die Fachkräfte erbringen und dass man sich dort in Unterhaltsangelegenheiten unterstützen lassen kann.
Es wird empfohlen, einen Namen zu finden, der stärker an der „Kerndienstleistung“ orientiert ist. Bei der Namensfindung sollte berücksichtig werden:

- Das Wort „Unterhalt“ sollte im Namen vorkommen: Entweder „Unterhaltsbeistandschaft“ oder „Beratung in Unterhaltsangelegenheiten“; wichtig ist aber die Abgrenzung zur Unterhaltsvorschusskasse

- Das Wort „Beurkundung“ sollte im Namen vorkommen, da ein erheblicher Teil der Klienten wegen Beurkundungen einen Termin vereinbart haben.

Schnittstelle zum Jobcenter optimieren (Bei 2)

Im Bereich der Unterhaltsberatung – wie auch bei den Beistandschaften und in der Unterhaltsvorschusskasse – ist die Arbeitsbeziehung zum Jobcenter ausgesprochen schwierig. Eltern werden vom Jobcenter Leistungen verweigert, sofern sie keine Bescheinigung der Beistände vorlegen, dass sie sich durch Inanspruchnahme einer Beistandschaft darum bemüht haben, den Unterhalt für das Kind zu realisieren. Das Jobcenter verfährt selbst in solchen Fällen so, in denen der unterhaltsverpflichtete Elternteil offensichtlich leistungsunfähig ist und dies auch vom JC erkannt werden könnte – bspw. weil der Elternteil dort im Leistungsbezug ist.

Die Schnittstelle zum Jobcenter sollte optimiert werden. Durch Absprachen ist sicherzustellen, dass die Fachkräfte des Jobcenters keinen Druck auf Eltern ausüben, eine Beistandschaft einrichten zu lassen. Zwar ist die Inanspruchnahme von Kindesunterhalt gegenüber den Sozialleistungen des Jobcenters grundsätzlich vorrangig. Insofern ist es aus Sicht des Jobcenters angemessen, auf die vorrangige Geltendmachung von Kindesunterhalt zu verweisen.

Dies gilt allerdings nicht für Fallkonstellationen, in denen der Unterhaltsverpflichtete offensichtlich leistungsunfähig ist. Das Jobcenter hat die Leistungsfähigkeit in eigener Zuständigkeit zu prüfen. Wenn Unterhaltszahlungen von Seiten des Unterhaltsberechtigten zu erwarten sind, kann die Einrichtung einer Beistandschaft angeregt werden.

Das Jobcenter sollte durch die Beistandschaft und die Unterhaltsvorschusskasse durch Informationsmaterial unterstützt werden. Hilfreich wäre aus Sicht der Beistandschaft auch, wenn es einen direkten Kontakt zu den Fachkräften des Jobcenters geben könnte. Zurzeit wird der Telefonkontakt über das Call-Center des Jobcenters abgewickelt. Bei der Zusammenarbeit im Einzelfall ist dies hinderlich.

Beratungsfälle erfassen (Bei 3)

Beratungsfälle werden zurzeit nicht in Prosoz erfasst. Grundsätzlich wäre es für Auswertungen hilfreich, die Fälle in der Fachsoftware zu hinterlegen.
Für eine umfassende Dokumentation der Arbeit und eine adäquate Fallverteilung unter den Fachkräften wird empfohlen, auch die Beratungsfälle in PROSOZ anzulegen, in denen der Unterhalt berechnet werden soll.

Überprüfung alle zwei Jahre (Bei 4)

Die regelmäßige Einkommensprüfung bei den Unterhaltspflichtigen wird zurzeit einzelfallabhängig vorgenommen. Einen festen Standard gibt es – auch aus Zeitgründen – nicht. Alle zwei Jahre hat das Kind jedoch ein Recht auf eine Unterhaltsberechnung.

Empfohlen wird das folgende Verfahren:

- Die Sachbearbeiter wenden sich alle 2 Jahre an die Mutter und stimmen mit dieser ab, ob eine Überprüfung der Höhe des Unterhalts gewünscht wird.
- In Fällen, in denen diese nicht gewünscht ist, ist von einer Prüfung abzusehen. Dies sollte als verbindlicher Standard sachgebietsübergreifend festgelegt werden.
- Erhält der Sachbearbeiter keine Rückmeldung der Mutter ist ebenfalls von einer Überprüfung abzusehen.
- In den Fällen, in denen der UH-Pflichtige Elternteil bekanntermaßen zum Zeitpunkt der Überprüfung Sozialleistungen bezieht (bspw. SGB II-Leistungen), kann von einer Überprüfung und auch vom Anschreiben an die Mutter abgesehen werden.

Erwerbsobliegenheit prüfen (Bei 5)

Aus Zeitmangel unterbleibt zurzeit – abgesehen von Ausnahmefällen – die Prüfung der Erwerbsobliegenheit. Eine ungezielte Prüfung der Erwerbsobliegenheit ist auch aus Sicht von con_sens nicht zu empfehlen. Vielmehr sollte in ausgewählten Fällen verstärkt auf die Erwerbsobliegenheit hingewirkt werden. Kriterien hierfür wurden im Prozess definiert.

Wenn ein Unterhaltsberechtigter nicht leistungsfähig ist, gehört es zwingend zu den Aufgaben des Vormundes als Vertreter der Kindes in Unterhaltssachen, ihn auf die gesteigerte Erwerbsobliegenheit gegenüber seinem Kind hinzuweisen und darauf hinzuwirken, dass der Unterhaltsverpflichtete seiner Unterhaltspflicht nachkommt.

Ziel aller Aktivitäten in diesem Zusammenhang ist, dass der Unterhaltsverpflichtete den Unterhalt für das Kind zahlt. Es geht nicht darum, durch intensives Nachhaken im Hinblick auf die Erwerbsobliegenheit „zu strafen“.

Folgende Aktivitäten sind geeignet, auf die Wahrnehmung der gesteigerten Erwerbsobliegenheit hinzuwirken:

- Einfordern von Aktivitäten zur Erlangung eines Arbeitsplatzes: Diese sind über geeignete Nachweise zu dokumentieren
- Erwirken von Unterhaltstiteln auf der Basis eines fiktiven Einkommens – sofern der Nachweis nicht geführt wird, dass der Unterhaltsverpflichtete sich intensiv um Unterhalt bemüht
- Einfordern von Einkommensunterlagen nachrangig Unterhaltsverpflichteter – wie bpsw. Großeltern. Diese sind zwar in der Regel eher nicht leistungsfähig, allerdings können sie familienintern Druck ausüben, dass zumindest ein minimaler Unterhaltsbetrag gezahlt wird.

Eher weniger geeignet sind Strafverfahren, da sich diese in der Regel nicht als wirksames Mittel erwiesen haben, Unterhaltsverpflichtete zur Zahlung von Unterhalt zu bewegen. Die meisten Verfahren werden nach Erfahrung von con_sens eingestellt. Etwas anderes gilt nur für sehr offensichtliche Unterhaltspflichtverletzungen.

Es wird empfohlen, die gesteigerte Erwerbsobliegenheit halbjährlich zu überprüfen. Von der Überprüfung kann abgesehen werden, wenn der Unterhaltsverpflichtete offensichtlich dauerhaft nicht in der Lage ist, seiner Unterhaltsflicht vollumfänglich nachzukommen. Dies betrifft folgende Fallkonstellationen:

- Erwerbsunfähige Elternteile mit geringer Rente
- Erwerbsgeminderte Elternteile mit so deutlichen Erwerbseinschränkungen, dass eine Zahlung des Mindestunterhalts nicht erwartet ist
- Unterhaltsverpflichtete, die aufgrund ihrer Qualifikation und der Vielzahl von Unterhaltsverpflichtungen dauerhaft nicht in der Lage sein werden, alle Unterhaltsansprüche zu befriedigen.
- Unterhaltsverpflichtete, die laufende Leistungen (nicht ergänzende SGB-II-Leistungen) vom Jobcenter beziehen. In diesen Fällen wird davon ausgegangen, dass das Jobcenter die Arbeitsbemühungen prüft.

Fallberatung implementieren (Bei 6)

Die fachliche Beratung von Fällen wird zurzeit ad hoc vorgenommen. Zur Qualitätssicherung ist ein regelmäßig angesetzter Termin zur Fallberatung empfehlenswert.
Es wird empfohlen, die Teamberatung auch für die Beratung komplexer Fälle zu nutzen. Hierzu müsste die Frequenz der Teamberatung erhöht werden. Statt alle 4 – 6 Wochen wären alle 2 – 3 Wochen zu empfehlen.

Unterhalt für junge Volljährige nicht ohne Auftrag berechnen (Bei 7)

Der Unterhalt für junge Volljährige wird von den Beiständen regelhaft vor Volljährigkeit berechnet. Die Eltern werden unaufgefordert vor Erreichen der Volljährigkeit angeschrieben, um den Unterhalt rechtzeitig vor Volljährigkeit berechnen zu können. Aus externer Sicht ist dies kritisch zu reflektieren. Die Berechnung von Volljährigenunterhalt ist nicht Bestandteil der Beistandschaft, sondern eine Unterhaltsberatung auf der Rechtsgrundlage des § 18 SGB VIII. Mit der Beratung können die Fachkräfte nur durch den Volljährigen beauftragt werden.

Die bisherige, serviceorientierte Vorgehensweise ist auch aus fachlicher Sicht zu überdenken. Junge Volljährige sollten dabei unterstützt werden, ihre Verantwortung wahrzunehmen und Angelegenheiten, für die sie die Verantwortung tragen selbst zu regeln – bzw. bei der Regelung mitzuwirken. Das Ziel der Jugendhilfe, zur selbständigen Verantwortungsübernahme von jungen Menschen, wird durch die aktuelle Verfahrensweise nicht unterstützt.

Empfohlen wird vielmehr, den jungen Menschen ein halbes Jahr vor Erreichen der Volljährigkeit auf die Möglichkeit hinzuweisen, dass Unterhalt im Rahmend er Beratung durch das Jugendamt berechnet werden kann.

Beurkundungen durch alle Fachkräfte (Bei 8)

Es bestehen zurzeit lange Wartezeiten für einen Beurkundungstermin (5 – 6 Wochen). Nicht alle Beistände sind gleichzeitig auch Beurkundungspersonen, was von den Fachkräften auf Stellenbewertungsgründe zurück geführt wird.

Wenn nicht Stellenbewertungsgründe dagegen sprechen, sollten die Beistandschaften und Beurkundungen grundsätzlich von allen Fachkräften gleichermaßen wahrgenommen werden. Dies steigert die Bürgerfreundlichkeit des Services, weil Bürger nicht unangemessen auf Beurkundungstermine warten müssen.

Darüber hinaus empfehlen wir in einer Gesamtbetrachtung der Stadt Oberhausen zu überprüfen, ob die Beurkundungen der Vaterschaft wirtschaftlicher im Standesamt oder im Jugendamt wahrgenommen werden können. Wenn die Beurkundung der Vaterschaft im Standesamt wirtschaftlicher erledigt werden kann, empfehlen wir, diese Beurkundungen dort vornehmen zu lassen.

Beurkundungsprogramm optimieren (Bei 9)

Im Arbeitsbereich Beurkundungen hat sich im Rahmen der Workshops eine weitere Optimierungsidee ergeben. Das Beurkundungsprogramm ist nicht optimal. Stammdaten müssen bei Urkunden mit gleichen Beteiligten zweimal eingegeben werden, was den Prozess der Beurkundung verlangsamt.
Das Beurkundungsprogramm sollte so gestaltet sein, dass die Stammdaten lediglich einmal eingegeben werden müssen.

Die aktuelle Dysfunktionalität wirkt sich insbesondere bei gleichzeitiger Vaterschaftsanerkennung und Sorgeerklärung aus. Pro Beurkundung könnten 10-15 Minuten reine Zeiteingabezeit erspart werden.

Hausbesuche in Ausnahmefällen wahrnehmen (Bei 10)

In absoluten Ausnahmefällen sollen Hausbesuche bei Beistandschaften durchgeführt werden, um Menschen den Service der Beistandschaften nicht vorzuenthalten, nur weil sie nicht mobil sind.

- Frisch entbundene Mutter, mit Kindern im Krankenhaus, die aus gesundheitlichen Gründen nicht in der Lage ist, im Jugendamt vorbei zu kommen.
- Frisch entbundene Mutter, mit mehreren Kindern zu Hause, die nicht in der Lage ist, im Jugendamt vorbei zu kommen.
- Schwere längerfristige Erkrankungen, die die Bewegungsfähigkeit deutlich einschränken.

Der Mehraufwand ist nicht hoch, da lediglich die Wegezeit zu den ohnehin durchzuführenden Gesprächen addiert werden müsste. Um den Ausnahmecharakter zu dokumentieren soll maximal 1 Hausbesuch pro Fachkraft und Monat stattfinden.

Da die Hausbesuche in der Regel bei frisch entbundenen Müttern stattfinden, ist eine Abstimmung mit KIM sinnvoll. Zumindest sollten im Bedarfsfall Informationen weitergegeben werden.

Berechnungsbogen einführen (Bei 11)

Die Berechnung des Unterhalts erfolgt händisch und individuell. Es wird empfohlen, entweder ein Programm zu nutzen oder eine Excel-Datei zu nutzen, um die Berechnungen sauber zu dokumentieren und darüber hinaus Rechenfehler zu minimieren.

5.7.2.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Beistandschaften

(Bei 1) Sachgebiet umbenennen

Es wird empfohlen, einen Namen für das Sachgebiet zu finden, der stärker an der „Kern-dienstleistung“ orientiert ist.

(Bei 2) Schnittstelle zum Jobcenter optimieren

Die Schnittstelle zum Jobcenter sollte optimiert werden. Durch Absprachen ist sicherzustellen, dass die Fachkräfte des Jobcenters keinen Druck auf Eltern ausüben, eine Beistandschaft einrichten zu lassen.

(Bei 3) Beratungsfälle erfassen

Für eine umfassende Dokumentation der Arbeit und eine adäquate Fallverteilung unter den Fachkräften wird empfohlen, auch die Beratungsfälle in PROSOZ anzulegen, in denen der Unterhalt berechnet werden soll.

(Bei 4) Überprüfung alle zwei Jahre

Zur regelmäßigen Einkommensprüfung bei den Unterhaltspflichtigen wenden sich alle 2 Jahre an die Mutter und stimmen mit dieser ab, ob eine Überprüfung der Höhe des Unterhalts gewünscht wird.

(Bei 5) Erwerbsobliegenheit prüfen

In ausgewählten Fällen sollte verstärkt auf die Erwerbsobliegenheit hingewirkt werden.

(Bei 6) Fallberatung implementieren

Es wird empfohlen, die Teamberatung auch für die Beratung komplexer Fälle zu nutzen. Hierzu müsste die Frequenz der Teamberatung erhöht werden. Statt alle 4 – 6 Wochen wären alle 2 – 3 Wochen zu empfehlen.

(Bei 7) Unterhalt für junge Volljährige nicht ohne Auftrag berechnen

Empfohlen wird, den jungen Menschen ein halbes Jahr vor Erreichen der Volljährigkeit auf die Möglichkeit hinzuweisen, dass Unterhalt im Rahmend er Beratung durch das Jugendamt berechnet werden kann, statt den Unterhalt ungefragt zu berechnen.

(Bei 8) Beurkundungen durch alle Fachkräfte

Wenn nicht Stellenbewertungsgründe dagegen sprechen, sollten die Beistandschaften und Beurkundungen grundsätzlich von allen Fachkräften gleichermaßen wahrgenommen werden.

(Bei 9) Beurkundungsprogramm optimieren

Das Beurkundungsprogramm sollte so gestaltet sein, dass die Stammdaten lediglich einmal eingegeben werden müssen.

(Bei 10) Hausbesuche in Ausnahmefällen wahrnehmen

In absoluten Ausnahmefällen sollen Hausbesuche bei Beistandschaften durchgeführt werden, um Menschen den Service der Beistandschaften nicht vorzuenthalten, nur weil sie nicht mobil sind.

(Bei 11) Berechnungsbogen einführen

Es wird empfohlen, entweder ein Programm zu nutzen oder eine Excel-Datei zu nutzen, um die Berechnungen sauber zu dokumentieren und darüber hinaus Rechenfehler zu minimieren.

5.7.2.3 Personalbedarf für die Beistandschaft

Zum Zeitpunkt der Bemessung standen für die Beistandschaft 7,31 VzÄ Sachbearbeitung zur Verfügung. Die Stellen waren jedoch nicht vollständig besetzt. Am 21.05.2013 war die Beistandschaft real mit 6,83 VzÄ besetzt.

ABBILDUNG 28 PERSONALBEDARF FÜR DIE BEISTANDSCHAFT

Personalbedarf Beistandschaften, Beratung, Beurkundungen	Beistandschaft
Bedarf JAM Sachbearbeitung	635.678,78
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	638.055,72
Stellenbedarf Beistandschaften, Beratung, Beurkundungen	**-2.376,94**

Personalbedarf Beistandschaften in Vollzeitäquivalenten (Angestellte)	Davon Beistand
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung Beistandschaften	7,28
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung Beistandschaften	7,31
Personalbedarf Beistandschaften, Beratungen, Beurkundungen	**-0,03**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Der Personalbedarf in VzÄ-Angestellte beträgt 7,28 VzÄ. Dies entspricht einem rein rechnerischen Minderbedarf von 0,03 VzÄ, der jedoch personalwirtschaftlich nicht relevant ist.
Im Vergleich zur tatsächlichen Besetzung besteht ein Defizit von 0,45 VzÄ. Wir empfehlen, vakante Stellenanteile zu übersetzen.

5.7.3. Vormundschaften

Zurzeit stehen 6,03 VzÄ-Angestellte für die Vormundschaften zur Verfügung. Diese nehmen alle Aufgaben der Vormundschaft und Pflegschaft wahr. Die Unterhaltsangelegenheiten werden jedoch von den Beiständen bearbeitet.

5.7.3.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf der Beistandschaft

Die folgenden Empfehlungen wurden mit den Fachkräften der Beistandschaft in mehreren Workshops erarbeitet. An geeigneten Stellen wird darauf hingewiesen, wenn die Inhalte der Empfehlungen von con_sens von den Vorstellungen der Fachkräfte abweichen.

Schnittstelle Vormundschaft / Regionalteam Erzieherische Hilfen (AV 1)

Grundsätzlich ist die Zusammenarbeit mit den Regionalteams positiv. Es kommt jedoch mitunter zu Schwierigkeiten an der Schnittstelle, insbesondere im Bereich der gesetzlichen Vormundschaften. Die Schnittstellenproblematik ist zum Teil auf Rollenunklarheiten zurückzuführen.

Rolle des Vormunds/ Pflegers:

- Aufgabe des Vormundes ist die Wahrnehmung der Interessen des Kindes im Rahmen des Sorgerechts als verantwortlicher Ansprechpartner. In dieser Rolle ist der Vormund/Pfleger unabhängiger, parteilicher Interessenvertreter des Mündels.
- Voraussetzung für die Wahrnehmung dieser Rolle ist, dass der Vormund/Pfleger regelmäßige, anlassunabhängige Gespräche mit dem Mündel führt.
- Das professionelle Verhältnis zum Mündel ist von einer ausgewogenen Balance zwischen Nähe und Distanz geprägt. Einerseits baut der Vormund eine Vertrauensbeziehung zum Mündel auf. Andererseits handelt er bewusst so, dass er für das Mündel ersetzbar ist, weil Zuständigkeitsänderungen oder Veränderungen beim Vormund (bspw. Wechsel des Sachgebiets) es jederzeit ermöglichen müssen, dass die Vormundschaft auf jemand anderen übertragen wird. Darüber hinaus ist es wichtig, die Rollen transparent zu gestalten und dem Mündel keine unhaltbaren Versprechungen zu machen.
- Das Mündel wird vom Vormund entsprechend seines Alters und Entwicklungsstandes in Entscheidungen eingebunden. Der Vormund wirkt auf eine Verselbständigung des Mündels hin.
- Die Tätigkeit des Vormundes ist nicht darauf ausgerichtet, die optimalen Bedingungen für das Mündel zu schaffen, sondern eine angemessene Form des Aufwachsens sicherzustellen. Dies erfordert vom Vormund auch Abgrenzung gegen unberechtigte Wünsche Dritter auf Unterstützung.

Rolle der Regionalteams Erzieherische Hilfen:

- Der ASD hat in Fällen mit Hilfen zur Erziehung die Aufgabe der Fallführung/-steuerung. Ihm obliegt die Arbeit mit dem Familiensystem.

- Dem ASD obliegen auch folgende Aufgaben federführend
  - Schutz des Kindes nach § 8 a SGB VIII
  - Beratung nach § 17 SGB VIII (Trennung und Scheidung, Partnerschaft)
  - Beratung nach § 18 SGB VIII (Elterliche Sorge, Umgang) und der
  - Mitwirkung im familiengerichtlichen Verfahren nach § 50 SGB VIII
- ASD und Vormund/Pfleger informieren sich regelmäßig und intensiv über Neuigkeiten, die den jeweiligen Partnern im Kontext ihrer Tätigkeit bekannt werden.

Aus externer Sicht ist die Schnittstellenvereinbarung, die zwischen Regionalteams und Vormundschaften ausgearbeitet wird, eine gute Grundlage für die Zusammenarbeit. con_sens empfiehlt, eine Passage über die Anhörung des jungen Menschen einzufügen.

Das neue Vormundschaftsrecht sieht vor, dass Mündel bei der Auswahl des Vormunds anzuhören sind. Es wird jedoch empfohlen, das Verfahren „schlank“ zu halten, da es nach unserer Einschätzung im Falle eines Sorgerechtsentzugs der Eltern nicht zu den vorrangigen Anliegen eines Mündels gehört, bei der Auswahl des Vormundes mitzuwirken. Eine Anhörung sollte nur dann erfolgen, wenn das Kind von seinem Entwicklungsstand her verstehen kann, worum es geht – in der Regel ab 8 Jahren.

Der folgende Prozess wird empfohlen:

- Eine Anhörung des jungen Menschen erfolgt, wenn das Kind von seinem Entwicklungsstand her versteht, worum es geht – in der Regel ab dem 8. Lebensjahr.
- Die Fachkraft im Regionalteam wendet sich zunächst an die Fachkraft, die gemäß er buchstabenbasierten Verteilung für den Fall zuständig ist. Sie informiert auch über die Besonderheiten des Mündels und des Falls, die für die Vormundschaft bei der Auswahl eines geeigneten Vormunds notwendig sind.
- Es erfolgt in der Vormundschaft eine Vorfestlegung, wer den Fall voraussichtlich übernehmen soll
- Die Anhörung wird von einem Menschen im Fachbereich durchgeführt, den das Kind bereits kennt (bspw. Regionalteam Erzieherische Hilfen aus Verfahren nach § 1666). Das Gespräch hat den Charakter eines Kennenlerngespräches.
- Der Vormund, der den Fall voraussichtlich übernimmt, ist beteiligt und erläutert die Aufgaben der Vormundschaft. Das Treffen dient dem Kennenlernen von Vormund und Mündel.
- Wenn es deutliche Signale des Mündels gibt, dass es mit dem vorgeschlagenen Vormund nicht in eine adäquate Beziehung treten kann oder will, muss die Auswahl reflektiert werden.
- Nach dem Treffen wird eine abschließende Entscheidung gefällt.

Konzentration auf Vormundschaften und Pflegschaften, in denen eine Führung durch die Stadt Oberhausen zielführend ist (AV 2)

Aus Sicht der Vormundschaft wird im Regionalteam eher nicht geprüft, ob Dritte als Vormund oder Pfleger in Frage kommen. In Sorgerechtsentzugsverfahren wird regelmäßig

die Bereitschaft der Stadt Oberhausen erklärt, die Vormundschaft übernehmen zu können. Dies ist nicht immer zielführend. So wird bspw. die Stadt auch in Pflegschaften mit komplizierten Vermögensfragen zum Pfleger bestellt, obwohl andere – wie bspw. Anwälte durchaus geeigneter wären. In Ausnahmefällen ist auch schon angeregt worden, die Stadt zum Vormund zu bestellen, obwohl für die Vormundschaft keine örtliche Zuständigkeit der Stadt Oberhausen gegeben war.

Es wird empfohlen bei Beginn und im Verlauf von Vormundschaften und Pflegschaften zu prüfen, ob es zwingend notwendig ist, dass die Stadt Oberhausen das Sorgerecht für die jeweiligen Mündel ausübt.

Dies hätte den Vorteil, dass sich die Stadt auf die Führung der Vormundschaften konzentrieren kann, in denen sie tatsächlich ein Interesse an der Übernahme der gesetzlichen Vertretung hat. Darüber hinaus würde damit auch dem gesetzlichen Nachrang der Amtsvormundschaft gegenüber anderen Vormündern genüge getan.

In folgenden, beispielhaften Fallkonstellationen können Alternativen zur Vormundschaft / Pflegschaft des Jugendamtes Sinn machen:

ABBILDUNG 29 BEISPIELHAFTE FALLKONSTELLATIONEN VORMUNDSCHAFTEN UND PFLEGSCHAFTEN

Fallkonstellation	Mögliche Vormünder / Pfleger
Vermögensangelegenheiten, -verwaltung; In-Sich-Geschäfte	Anwälte, Grundstücksverwalter
Persönliche Betreuungen, die intensiver in der Begleitung sind	Professionelle Begleitung, bspw. Berufsbetreuer – auch Einzelvormund
Einfache Pflegschaften mit begrenztem Wirkungskreis	Interessenverbände, für die eine Pflegschaft mit ihren Arbeitsinhalten übereinstimmt
Menschen aus dem sozialen Netz des Kindes	Gesetzliche Vormundschaften

Aus externer Sicht ist es sinnvoll, wenn der ASD bei **gesetzlichen Vormundschaften** im Vorfeld der Geburt im sozialen Netz des Kindes nach einem geeigneten Vormund recherchiert / mit der Familie bespricht, ob es eine für die Aufgabe geeignete Person gibt. Die Fachkräfte teilen diese Sichtweise. Allerdings existieren an dieser Stelle mitunter Widerstände im ASD, der sich teils weigert in solchen Fällen zu prüfen. Aus externer Sicht ist die Beratung zur elterlichen Sorge nach § 18 SGB VIII klassische Aufgabe des ASD. Daher sollte die Beratung minderjähriger Eltern vor der Geburt des Kindes durch die Regionalteams erbracht werden. Im Rahmen der Beratung soll darauf hingewirkt werden, dass die elterliche Sorge bereits vor der Geburt geklärt wird, so dass gar keine gesetzliche Vormundschaft entsteht. Wenn eine gesetzliche Vormundschaft eintritt, müssen ASD und Vormundschaft im Rahmen ihrer jeweiligen Aufträge gemeinsam im Fall tätig werden.

Die Gerichte stehen der Bestellung eines Vormundes aus dem Umfeld des Kindes im Vorfeld kritisch gegenüber. Als Grund wird vermutet, dass die Richter sicherstellen möchten, dass Kinder zunächst durch Amtsvormünder vertreten werden, um sicherzustellen, dass sie in geordneten Verhältnissen zur Welt kommen. Die Folge hiervon ist, dass in einigen Fällen zunächst das Jugendamt der Stadt Oberhausen zum Vormund bestellt wird und nach

wenigen Wochen die Vormundschaft wieder an Personen aus dem sozialen Netz des Kindes abgegeben wird. Dies geschieht mitunter auch, wenn sich bereits im Vorfeld eine Person aus dem sozialen Umfeld des Kindes (i.d.R. die Großmutter) dazu bereit erklärt, die Vormundschaft zu übernehmen. Dies bedeutet, dass im Jugendamt zunächst alle Tätigkeiten der Falleingangsphase anfallen, obwohl dies in einigen Fällen aus externer Sicht nicht notwendig wäre. Hier könnten Absprachen mit dem Familiengericht mit dem Verweis auf den Vorrang der privaten vor der Amtsvormundschaft hilfreich sein, um Fälle zu vermeiden.

Eine weitere Option, Vormundschaften abzugeben, die nicht notwendigerweise im Jugendamt zu führen sind, ist die Übertragung der elterlichen Sorge auf die Pflegeeltern. Dies macht unter folgenden Umständen Sinn:

- Wenn das Kind lange in der Pflegefamilie lebt und eine Rückführung kein Ziel in der Hilfe ist.
- Wenn Pflegeeltern ausreichend Rechtskenntnisse besitzen, um alle übertragenen Aufgaben adäquat zu erledigen.
- Wenn ein gutes Kooperationsverhältnis zwischen Pflegeeltern und dem Jugendamt besteht.
- Wenn das Jugendamt nicht als Schutz für die Pflegeeltern benötigt wird (bspw. bei Konflikten mit der Herkunftsfamilie).

Nicht nötig ist, dass alle wesentlichen rechtlichen Angelegenheiten, wie bspw. Erb-schaften geklärt sind. Alle Menschen, die das Sorgerecht übernehmen sind im Vorfeld fachlich fair über die Konsequenzen aufzuklären. Hierdurch wird vermieden, dass sich mittelfristig niemand mehr bereit erklärt, die elterliche Sorge zu übernehmen. Pflegekinderdienst, Regionalteam Erzieherische Hilfen und Vormünder müssen gemeinsam abstimmen, in welchen bereits laufenden Fällen eine Abgabe des Sorgerechts an die Pflegeeltern in Betracht kommt.

Nach Einschätzung der Fachkräfte gibt es in diesem Bereich nur noch wenige Fälle, wo diese Alternative zur Amtsvormundschaft in Frage kommt. Dies war vor einigen Jahren noch anders, hat sich jedoch durch Übertragung von Vormundschaften an Pflegeeltern gewandelt.

Eine weitere Option, die Fallbelastung zu reduzieren, ist die Abgabe von Vormundschaften wegen des Wechsels der örtlichen Zuständigkeit. Rund 33 % aller Vormundschaften werden von der Stadt Oberhausen geführt, obwohl die örtliche Zuständigkeit nicht mehr gegeben ist, weil der junge Mensch außerhalb der Stadt wohnt.

Grundsätzlich wird empfohlen, keine Einzelvormundschaften mehr zu führen, die die Stadt abgeben kann. Das neue Recht verlangt deutlicher als bisher nach einem Vormund, der vor Ort für das Mündel ansprechbar ist. Darüber hinaus ist es personalwirtschaftlich nicht vertretbar, Personalressourcen für Fälle zu binden, für die die Stadt Oberhausen unzuständig sein könnte.

Rechtlich ist es jedoch erlaubt, aus fachlichen Gründen eine Vormundschaft auch dann zu führen, wenn das Mündel außerhalb der Kommune lebt. Es wird empfohlen, dies auf die absolut notwendigen Fälle zu begrenzen. In folgenden Fallkonstellationen ist eine Ausnahme von der Regel der Fallabgabe fachlich zu befürworten:

- Anstehende Beendigung der Vormundschaft, bspw. wegen baldiger Volljährigkeit.
- Im Hilfeplan fest vereinbarter Rückführungstermin mit Rückkehr in die Stadt Oberhausen (bspw. wenn ein Kind nur vorübergehend nicht in Oberhausen wohnt und die Rückkehr sicher ist).
- Unterbringung in Bereitschaftspflegefamilien oder anderen Inobhutnahmestellen, da sie nur von vorübergehendem Charakter sind, und möglicherweise in naher Zukunft eine Lösung für das Kind in der Stadt gefunden wird.
- Unterbringung im Ausland.

Keine Gründe sind die Laufzeit der Vormundschaft, der Wille des Kindes oder der Leistungserbringer oder Pflegeeltern.

Wir empfehlen, die laufenden Fälle daraufhin zu überprüfen, ob alle Vormundschaften, bei denen das Mündel außerhalb der Stadt Oberhausen lebt, den o.g. Kriterien entsprechen. Grundsätzlich kann dem Problem auch durch eine veränderte Belegungspraxis der Regionalteams in den stationären Hilfen begegnet werden. Dies wird jedoch nach externer Einschätzung kurzfristig schwierig umzusetzen sein, weil das Angebot an stationären Hilfen im Ballungsraum Rhein-Ruhr geringer als die Nachfrage ist.

Regelmäßige, anlassunabhängige Mündelkontakte (AV 3)

Der Vormund hat als gesetzlicher Vertreter des Kindes die Erziehung des Kindes die Pflege und Erziehung des Kindes persönlich zu gewährleisten. Hierzu ist es erforderlich, den jungen Menschen, unabhängig von Anlässen, regelmäßig persönlich zu treffen.

Für die Begleitung der Mündel ist ein fachlicher Standard entwickelt worden. Der Vormund trifft die Entscheidung zur Besuchshäufigkeit in eigener Verantwortung und in eigenem Ermessen. unter Zuhilfenahme des Bepunktungsverfahrens das vom Arbeitskreis der Vormünder in NRW erarbeitet wurde Das Instrument ist aus externer Sicht für die Einschätzung, in welcher Intensität Mündel begleitet werden sollen, grundsätzlich geeignet.

Zurzeit befindet sich die Vormundschaft in der Einführungsphase. Nachdem Mitte Juli die Stellen aufgestockt wurden, um den gesetzlichen Mindeststandards zu genügen, werden die Fälle jetzt verteilt. Erfahrungen mit dem Instrument fehlen daher noch. Selbstverständlich wird in Krisensituationen von dem Standardrhythmus abgewichen und ein engerer Rhythmus gewählt.

Ergänzend verweist con_sens auf die Ausführungen des DIJuF und der Arbeitsgemeinschaft der Jugendämter Niedersachsen und Bremen, die davon ausgehen, dass zur persönlichen Förderung der Pflege und Erziehung in den Fällen, in denen keine monatlichen Mündelkontakte nötig sind, 3 – 4 persönliche Kontakte im Jahr fachlich hinreichend sind. 9 Regelhafte

Kontakte zu nahezu allen Mündeln, wie sie von den Vormündern als erforderlich eingeschätzt werden, hält con_sens weder fachlich für zielführend noch personalwirtschaftlich für vertretbar.

Im Hinblick auf die Kontakte zu den Mündeln, hält con_sens es für zielführend, die generelle Kontaktregelung aus dem Gesetz auf folgende Pflegschaften nicht vollumfänglich anzuwenden, weil dies nicht Sinn und Zweck des Gesetzes entsprechen würde:

- Pflegschaften, die vor dem Hintergrund eines Klärungsbedürfnisses für einen absehbar begrenzten Zeitraum bestellt werden, etwa wenn ein/e Pfleger/in mit dem Wirkungskreis Entbindung der Schweigepflicht gegenüber einem Kinderarzt bestellt wird (§ 1796 BGB i.V.m. § 1909).
- Ergänzungspflegschaften, die wegen Interessenkollisionen zwischen Eltern und Kind eingerichtet werden, bspw.
  - im Kontext von Vaterschaftsanfechtungs-, Abstammungsklärungsverfahren nach § 1598a BGB, Verfahren in Bezug auf die Ausschlagung von Erbschaften oder anderen familiengerichtlichen Verfahren;
  - im Kontext von Strafverfahren für die Vertretung bei der Wahrnehmung des Zeugnisverweigerungsrechts bei Strafverfahren gegen sorgeberechtigte Eltern (§ 52 Abs. 2 S. 2 StPO i.V.m. § 1909 Abs. 1 S. 1 BGB);
  - bei sogenannten „In-sich-Geschäften“ (§ 181 i.V.m. § 1795 Abs. 2 BGB), bei denen der ansonsten vertretungsberechtigte Elternteil sozusagen „auf beiden Seiten“ stünde (z.B. Unterhaltspflegschaften)

Allerdings dürfen auch diese Pflegschaften „nicht vom Schreibtisch aus“ geführt werden. Es sind Kontakte mit dem Mündel in jedem Fall vorzusehen.

In allen anderen Fällen, sind die Kontakte mit dem Mündel am Sinn und Zweck der Vormundschaft auszurichten, die Pflege und Erziehung des Kindes persönlich zu fördern und die Rolle des verantwortlichen Ansprechpartners und Interessenvertreters wahrzunehmen. Hierzu gehört es:

- Das Mündel und seine Interessen zu kennen.
- Das Vertrauen des Mündels zu gewinnen und zu erhalten.
- Die Angelegenheiten und Interessen des Mündels aktiv zu gestalten.
- Das Mündel mit zunehmendem Alter in Entscheidungen einzubeziehen.
- Die Geschichte des Mündels und seine Sichtweise auf diese zu kennen.
- Das soziale Umfeld des Kindes zu kennen.
- Die Rolle des Vormundes gegenüber dem Mündel entsprechend Alter und Entwicklungsstand des Kindes transparent zu gestalten.

Anlassunabhängige Kontakte sollen in der Regel einmal im Monat stattfinden. Hiervon kann nach den Bedürfnissen des Einzelfalls nach oben, bzw. nach unten abgewichen werden (§ 1793 Absatz 1a BGB: „(1a) Der Vormund hat mit dem Mündel persönlichen Kontakt zu halten. Er soll den Mündel in der Regel einmal im Monat in dessen üblicher Umgebung

aufsuchen, es sei denn, im Einzelfall sind kürzere oder längere Besuchsabstände oder ein anderer Ort geboten.“)

Der Vormund trifft die Entscheidung zur Besuchshäufigkeit in eigener Verantwortung und in eigenem Ermessen unter Zuhilfenahme des Bepunktungsverfahrens das vom Arbeitskreis der Vormünder in NRW erarbeitet wurde.

Das Bepunktungssystem ist nach Einschätzung der Fachkräfte ein gutes Unterstützungsinstrument bei der Priorisierung der Fälle. Darüber hinaus hilft das Instrument auch bei der Dokumentation der Entscheidung.

Wichtig ist aus externer Sicht, dass die Notwendigkeit der Kontakthäufigkeit regelmäßig (z.B. einmal jährlich im Rahmen des Berichts an das Gericht) überprüft wird, da sich der Bedarf an Kontakten im Einzelfall fortlaufend ändern kann.

con_sens geht – ähnlich wie das DIJuF und die AG der Jugendämter Niedersachsen und Bremen, davon aus, dass in den Fällen, in denen kein monatlicher Besuch notwendig ist, ein persönliches Treffen pro Quartal zwischen Vormund und Mündel hinreichend ist, um die Aufgaben der Vormundschaft fachlich adäquat auszufüllen. Neben den anlassunabhängigen Kontakten gibt es noch weitere Gespräche im Rahmen der Hilfeplanung und bei Beratung aufgrund besonderer Anlässe. Bei Bedarf (bspw. in Krisen) sind die Kontakte selbstredend zu intensivieren. Ergänzt – nicht ersetzt – werden die persönlichen Kontakte durch bedarfsgerechte Telefonate, Mails, SMS.

Das Gesetz sieht vor, dass die Kontakte in der häuslichen Umgebung des Mündels stattfinden müssen. Das schließt aus Sicht von con_sens nicht aus, dass man außerhalb der häuslichen Umgebung Aktivitäten mit dem Mündel unternimmt und Kontakte auch an anderen Orten in der Stadt stattfinden, wenn dies angemessen und im Interesse des Mündels ist. Ferner sollte das Mündel auch die Büros der Vormünder gut kennen, um sich bei Bedarf an diese wenden zu können.

Angemessene räumliche Bedingungen für die Vormundschaft (AV 4)

Die Vormünder verweisen darauf, dass für ihre Arbeit keine hinreichenden räumlichen Bedingungen geschaffen worden sind. Die Gespräche mit den Mündeln könnten öfter auch im Amt geführt werden, wodurch Wegezeiten erspart werden könnten. Voraussetzung wären jedoch angemessene Räume. Zwei Vormünder sitzen in Büros, die Durchgangsbüros für andere Mitarbeiter sind. Eine kinder- oder jugendgerechte Gesprächsatmosphäre ist in dieser Umgebung nicht herzustellen.

Es wird empfohlen bei der Raumplanung Durchgangsbüros nur für solche Fachkräfte vorzusehen, die lediglich interne Aufgaben wahrnehmen (Overheadaufgaben, Planungsaufgaben). Die Arbeitsplätze für Fachkräfte mit externen Kontakten – insbesondere solche, die vertrauliche Gespräche führen müssen – sollten nicht in Durchgangsbüros eingerichtet werden. Für vertrauliche Beratungen ist ein angemessener Rahmen – entweder in den Büros der Fachkräfte oder durch einen Beratungsraum – zu schaffen.

Verfügungsbetrag für die Arbeit der Vormünder mit den Mündeln (AV 5)

Bedenken bestehen seitens der Vormünder im Bezug auf den Verfügungsbetrag, der pro Mündel und Jahr zur Verfügung steht. Dieser beträgt zurzeit 2 EUR und wird auch aus externer Sicht für zu gering gehalten.

Es wird empfohlen, den Vormündern ein Budget von 10 EUR pro Jahr und Mündel zur Arbeit mit dem Mündel zur Verfügung zu stellen. Hiervon sind alle Ausgaben, die im Rahmen der Mündelbegleitung anfallen zu bestreiten (Geburtstagsgeschenke, Geschenke aus besonderem Anlass, Karten, Einladungen, etc.). Der Betrag sollte intern zwischen den Mündeln übertragbar sein, so dass in Jahren mit besonderen Anlässen ein größeres Geschenk besorgt werden kann. Ausgenommen von der Regelung sind Pflegschaften, in denen es um Einzelentscheidungen geht (vgl. Kontakte zum Mündel – Pflegschaften, in denen die Kontaktregelung nicht gilt).

Kooperation mit dem Jobcenter (AV 6)

Im Bereich der Gesundheitssorge gestaltet sich die Kooperation mit dem Jobcenter als schwierig. Mitunter wird von dort nicht mitgeteilt, dass Eltern aus dem Leistungsbezug ausscheiden. Dann sind im Nachgang aufwendige Bemühungen zu unternehmen, für die Mündel freiwillige Krankenversicherungen zu arrangieren.
Es wird empfohlen einen Abstimmungsprozess mit dem Jobcenter anzustoßen um die Zahl der Fälle, in denen die Information, dass Eltern aus dem Leistungsbezug ausscheiden nicht weitergegeben wird zu verringern.

Aufwandsreduzierung zu Dienstfahrten – Allgemeine Dienstreisegenehmigung für NRW (AV 7)

Die Fachkräfte der Vormundschaft haben viele Außendiensttermine wahrzunehmen. Rund 50 % der Arbeitszeit geht allein in die Kontakte mit dem Mündel. 33 % der Vormundschaften sind außerhalb von Oberhausen, so dass der Aufwand für Dienstreisegenehmigungen recht hoch ist.
Empfohlen wird eine allgemeine Dienstreisegenehmigung für NRW für alle Sachbearbeitungen in den Vormundschaften (vgl. auch analog dazu, Empfehlung für die Regionalteams Erzieherische Hilfen, Kap. 5.4.4), um so die Verwaltungsaufgaben für die Fachkräfte zu reduzieren.

5.7.3.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Amtsvormundschaft

(AV 1) Schnittstelle Vormundschaft / Regionalteam Erzieherische Hilfen

Es wird empfohlen, die Schnittstellenvereinbarung abschließend auszuarbeiten und um ein Verfahren zur Anhörung des Mündels zu ergänzen, um die Arbeitsteilung zwischen Vormundschaft und Regionalteams weiter zu qualifizieren.

(AV 2) Konzentration auf Vormundschaften und Pflegschaften, in denen eine Führung durch die Stadt Oberhausen zielführend ist

Vor Einrichtung einer Vormundschaft soll konsequenter betrachtet werden, ob es Alternativen zur Führung der Vormundschaft durch die Stadt Oberhausen gibt. Wird der junge Mensch außerhalb von Oberhausen untergebracht ist kritisch zu prüfen, ob und wie lange die Vormundschaft noch vor Ort zu führen ist.

(AV 3) Regelmäßige, anlassunabhängige Mündelkontakte

Anlassunabhängige Mündelkontakte sind zur Wahrnehmung der Aufgaben der Vormundschaft erforderlich. Sie müssen in bestimmten Fällen monatlich erfolgen. Hiervon kann bei Bedarf abgewichen werden.

(AV 4) Angemessene räumliche Bedingungen für die Vormundschaft

Bei der Raumkonzeption sollte vermieden werden, Fachkräfte, die vertrauliche Gespräche mit Dritten führen, in Durchgangsbüros zu platzieren.

(AV 5) Verfügungsbetrag für die Arbeit der Vormünder mit den Mündeln

Der Verfügungsbeitrag für die Arbeit mit dem Mündel sollte auf 10 EUR pro jungen Menschen erhöht werden.

(AV 6) Kooperation mit dem Jobcenter

In Absprachen mit dem Jobcenter sollte darauf hingewirkt werden, dass darüber informiert wird, wenn Eltern, bei denen die Kinder krankenversichert sind, aus dem Leistungsbezug ausscheiden, um den Versicherungsschutz sicher zu stellen.

(AV 7) Aufwandsreduzierung zu Dienstfahrten – Allgemeine Dienstreisegenehmigung für NRW

Es wird empfohlen, eine allgemeine Dienstreisegenehmigung für NRW zu erteilen.

5.7.3.3 Personalbedarf für die Amtsvormundschaft

Zum Zeitpunkt der Bemessung standen für die Vormundschaft 6,03 VzÄ Sachbearbeitung zur Verfügung.

Die Zeiten wurden mit den Fachkräften im Rahmen von Workshops gemeinsam erarbeitet. con_sens weist darauf hin, dass der Berechnung die oben empfohlene Kontakthäufigkeit zu Mündeln zu Grunde gelegt wurde.

ABBILDUNG 30 PERSONALBEDARF FÜR DIE AMTSVORMUNDSCHAFT IN JAHRESARBEITSMINUTEN

Personalbedarf Vormundschaften in Jahresarbeitsminuten (JAM)	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	637.489,11
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	526.116,12
Stellenbedarf Vormundschaften	**111.373,00**

Personalbedarf Vormundschaft in Vollzeitäquivalenten (Angestellte)	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	7,12
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	6,03
Personalbedarf Vormundschaften	**1,09**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Der Personalbedarf in VzÄ-Angestellte beträgt 7,12 VzÄ. Dies entspricht einem Mehrbedarf von 1,09 VzÄ.

Wir empfehlen, den Mehrbedarf grundsätzlich zu decken, im Vorab jedoch eine Fallrevision durchzuführen, um zu überprüfen, welche Vormundschaften bei eng anzulegenden Kriterien wegen der örtlichen Zuständigkeit eines anderen Jugendamtes abgegeben werden können.

5.7.4. Unterhaltsvorschusskasse

Die Unterhaltsvorschusskasse leistet ersatzweise Unterhalt, wenn der originär Unterhaltsverpflichtete den Unterhalt nicht oder nicht vollständig sicherstellt. Die Mitarbeiter zeichnen verantwortlich für die Prüfung des Anspruchs auf Unterhaltsvorschuss, die Zahlung von Unterhaltsvorschussleistungen sowie die Beitreibung des Unterhalts vom Unterhaltsverpflichteten.

Für die Aufgaben im Zusammenhang mit Unterhaltsvorschussleistungen stehen in Oberhausen derzeit 8 Fachkräfte mit einem Stellenumfang von umgerechnet 8,21 VzÄ-Angestellte zur Verfügung.

5.7.4.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf der Unterhaltsvorschusskasse

Die folgenden Empfehlungen wurden mit den Fachkräften der Unterhaltsvorschusskasse in mehreren Workshops erarbeitet und von der Lenkungsgruppe zustimmend zur Kenntnis genommen.

Abstimmung mit dem Jobcenter (UVK 1)

Das Jobcenter sendet häufig Bürger zur Unterhaltsvorschusskasse, obwohl diese offensichtlich keinen Anspruch auf Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz haben. Mitunter werden beispielsweise Personen an die UVK verwiesen, die deutlich älter als 12 Jahre alt sind, teilweise sogar Erwachsene. Dies verursacht vermeidbaren Arbeitsaufwand in der UVK.

In der Vergangenheit wurden die Mitarbeiter des Jobcenters wiederholt darauf hingewiesen, welche Voraussetzungen gegeben sein müssen, um Unterhaltsleistungen beantragen zu können. Im Jobcenter herrscht jedoch eine hohe Mitarbeiterfluktuation. Wenn langjährige Mitarbeiter gehen und durch neue Fachkräfte ersetzt werden, gelingt es dem Jobcenter offensichtlich nicht, das vorhandene Wissen weiterzugeben. Probleme treten daher verstärkt bei neuen Mitarbeitern auf.

Auf Seiten des Jobcenters gibt es eine feste Ansprechpartnerin mit der die Zusammenarbeit gut funktioniert. Es wird empfohlen, dass die UVK einmal jährlich das Merkblatt zum Unterhaltsvorschuss an diese Ansprechpartnerin übermittelt mit der Bitte dieses an die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verteilen. Das Merkblatt enthält eine kompakte Zusammenfassung der Anspruchsvoraussetzungen. Auf diese Weise soll die Zahl der fälschlicherweise an die Unterhaltsvorschusskasse vermittelten Klienten reduziert werden.

Einsichtsberechtigung in AKDN (UVK 2)

Derzeit werden in der Unterhaltsvorschusskasse 2 Karteien geführt. In einer sind die Namen der unterhaltsverpflichteten Väter enthalten, in der anderen die Namen der unterhaltsvorschussempfangenden Kinder. Hierfür werden 2 Gründe angeführt. Einerseits bietet die Fachsoftware von AKDN nicht die Möglichkeit den Vater des Kindes elektronisch zu hinterlegen. Andererseits hat ein Sachbearbeiter stets nur Zugriff auf die Fälle des Kollegen, den er offiziell vertritt. Auf alle anderen Fälle hat er keinen Zugriff. Dies macht es notwendig, Recherchen in der Kartei vorzunehmen, oder die Sachgebietsleitung zu bitten Einsicht in den Fall zu nehmen, da diese Zugriffsrechte auf alle Fälle hat.

Darüber hinaus sind Fälle, bei denen keine Zahlungen fließen (z.B. lose Sachen oder Altfälle) ebenfalls nicht in der Software hinterlegt. Diese Fälle können nur über die Karteien abgeprüft werden.

Für zukünftigen Fällen sollte die Möglichkeit geschaffen werden die Namen der Väter zu hinterlegen. Die Datei muss hierbei so konzipiert werden, dass man vom Kind zum Vater gelangen kann und umgekehrt. Ziel muss sein, die Karteikartensysteme mittelfristig zu ersetzen und Doppelarbeiten zu vermeiden. Hierzu ist es auch notwendig das Vertrauen der Fachkräfte in eine elektronische Erfassung zu stärken.

Bescheiderstellung in Fachsoftware (UVK 3)

Die Bewilligungsbescheide, die die Software automatisch erstellt wenn Zahlungen getätigt werden können aus der Sicht der Fachkräfte nicht verwendet werden, da diese unübersichtlich und schwer verständlich sind. Außerdem werden die Bescheide nur 1-mal bei der monatlichen Zahlung erstellt, Bescheide werden aber sofort nach der Entscheidung über den Antrag benötigt. Es kann nicht bis zum Zahlungstag (um den 20. eines jeden Monats) gewartet werden. Bescheide werden daher über Vordrucke in Word erstellt.

Es wird empfohlen, in der Regel keine individuellen Bescheide über Word-Vorlagen zu erstellen. Besonders die weniger komplexen Unterhaltsvorschussfälle eignen sich sehr gut

für automatisierte Bescheiderstellungen. Lediglich in sehr komplexen Einzelfällen ist aus externer Sicht eine individuelle Erstellung angezeigt. Voraussetzung für die Verwendung der systemgenerierten Bescheide ist, dass die Bescheide auf die Bedürfnisse der UVK angepasst werden. Des Weiteren muss die Möglichkeit gegeben sein, dass Bescheide jederzeit abgerufen werden können - nicht nur zum Zahlungstag.

Verbesserung der Navigation auf der Internetseite der Stadt Oberhausen (UVK 4)

Häufig kommen Kunden persönlich in die UVK und tragen Anliegen vor für die die UVK nicht zuständig ist. Ein Grund hierfür ist in dem wenig intuitiven Aufbau der Internetseite der Stadt Oberhausen zu sehen. So wird auf der Internetseite der Stadt Oberhausen an mehreren Stellen auf die UVK hingewiesen. Zweimal unter „Kinder im Mittelpunkt“ (Schulpflicht von Müttern, Unterhalt), einmal unter „Jugendamt und Soziale Angelegenheiten“. Darüber hinaus umfasst die Erläuterung zur Unterhaltsvorschusskasse lediglich einen Satz. Insgesamt ist die Erläuterung zu kurz und schwer verständlich.

Aus der Sicht von con_sens sollte auf der Internetseite eine deutlichere Trennung zwischen der Unterhaltsvorschusskasse und KiM hergestellt werden, da KiM nicht hinsichtlich Unterhaltsvorschussleistungen beraten kann, sondern lediglich an die UVK verweisen kann. Darüber hinaus wird empfohlen deutlicher und klientengerechter aufzuzeigen welche Leistungen die UVK vorhält.

In diesem Zusammenhang wird empfohlen auch die Beschilderung im Concordiahaus zu überdenken. Auf den Hinweisschildern im Erdgeschoss taucht das Wort Unterhalt zweimal auftaucht (Unterhaltssicherung, Unterhaltsvorschuss). Der Mehrheit der Klienten ist dieser Unterschied nicht ersichtlich. Auch dies führt dazu, dass die Fachkräfte durch Anliegen gebunden werden, für die sie nicht zuständig sind.

Sperrung von Internetseiten (UVK 5)

Den Fachkräften steht ein eingeschränkter Internetzugang für Recherchezwecke zur Verfügung. Einige Internetseiten, die für die Sachbearbeitung von Bedeutung sind, könne derzeit nicht abgerufen werden. Gesperrte Seiten sind beispielsweise „das Örtliche“ und „die Gelben Seiten“. Diese werden zur Recherche von Telefonnummern und ggf. auch von angemeldetem Gewerbe wichtig. Es hat zur Folge, dass die kostenpflichtige Auskunft angerufen werden muss.

Es wird empfohlen, die Regeln zur Sperrung von Internetseiten zu überarbeiten, um sicher zu stellen, dass keine für die tägliche Fallarbeit relevanten Inhalte unzugänglich gemacht werden.

Erfassung abgelehnter Fälle in der EDV (UVK 6)

Derzeit werden abgelehnte Fälle lediglich als „lose Sachen“ geführt. Es ist nicht möglich die Fälle in der EDV als abgelehnte Fälle zu erfassen.

Es wird empfohlen, dass in AKDN bei den Statistikdaten die Möglichkeit zu schaffen Fälle als abgelehnt zu bezeichnen. Auch abgelehnte Fälle verursachen mitunter erheblichen Arbeitsaufwand, der derzeit nicht erfasst wird. Darüber hinaus bietet dies den Vorteil, dass auch nach Jahren noch geprüft werden kann, ob ein Fall in der Unterhaltsvorschusskasse bereits bekannt ist.

Erhöhung der Einnahmen aus Heranziehung (UVK 7)

Die Analyse im Rahmen der Machbarkeitsstudie ergab, dass die Einnahmen aus Heranziehung in der Unterhaltsvorschusskasse der Stadt Oberhausen im interkommunalen Vergleich unterdurchschnittlich sind (vgl. Maßnahme 14). Aus externer Sicht wurde eine Steigerung der Einnahmen um 120.000 EUR (Steigerung der Einnahmen aus 2010 um 5%) für realistisch erachtet.

Aufgrund der gefühlten Arbeitsbelastung in der Unterhaltsvorschusskasse lag der Arbeitsschwerpunkt in der Vergangenheit vornehmlich auf der Bewilligung von Leistungen. Die Heranziehung konnte hingegen nicht mit letzter Konsequenz betrieben werden. Die Ergebnisse der Personalbemessung bestätigen diesen Sachverhalt (vgl. hierzu Kapitel 5.7.4.3). Zwar ist die UHV gemessen an den Stellen laut Stellenverwendungsnachweis hinreichend ausgestattet, eine der Stellen war jedoch in den vergangenen 3 Jahren krankheitsbedingt kaum besetzt. Das bedeutet, dass die UVK über weite Strecken de facto mit einer Unterbesetzung von 1,0 VzÄ gearbeitet hat.

Unter der Voraussetzung, dass alle Stellen adäquat ausgefüllt sind, sind auch aus Sicht der Fachkräfte wieder zeitliche Ressourcen für eine konsequentere Heranziehung vorhanden.
Die Maßnahme 14 wird somit aufrechterhalten und geht ab 2014 als Konsolidierungspotenzial in die Wirtschaftlichkeitsberechnung ein. Die im Rahmen dieser Untersuchung erarbeiteten Empfehlungen zur Unterhaltsvorschusskasse wirken sich zusätzlich entlastend aus und schaffen weitere Ressourcen für eine verstärkte Heranziehung.

5.7.4.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Unterhaltsvorschusskasse

(UVK 1) Abstimmung mit dem Jobcenter

Durch einen besseren Informationsaustausch zwischen der Unterhaltsvorschusskasse und dem Jobcenter kann die Zahl der fälschlicherweise an die UVK vermittelten Klienten reduziert werden. Dies führt zu einer Arbeitsentlastung bei den Fachkräften der UVK.

(UVK 2) Einsichtsberechtigung in AKDN

Es wird empfohlen in AKDN die Möglichkeit zu schaffen alle Informationen, die derzeit auf Karteikarten angelegt werden, hinterlegen zu können. Darüber hinaus sollen alle Fachkräfte der UVK Einsicht in die Fälle aller Kollegen nehmen können. Hierdurch können Doppelarbeiten vermieden und der interne Abstimmungsbedarf reduziert werden.

(UVK 3) Bescheiderstellung in Fachsoftware

Es wird empfohlen auf die Erstellung individueller Bescheide zu verzichten und stattdessen die Voraussetzungen zu schaffen Bescheide automatisiert über das Fachverfahren erstellen zu können.

(UVK 4) Verbesserung der Navigation auf der Internetseite der Stadt Oberhausen

Die Informationen über die Leistungen der Unterhaltsvorschusskasse sind derzeit schwer verständlich und nicht intuitiv zu finden. Dies führt dazu, dass Klienten bei der Unterhaltsvorschusskasse vorstellig werden für die die UVK nicht zuständig ist. Ein besserer Aufbau der Navigation und eine verständlichere Aufbereitung der Informationen zu Unterhaltsvorschussleistungen kann die Zahl der fälschlicherweise an die UVK herantretender Klienten reduzieren. Dies führt zu einer Arbeitsentlastung bei den Fachkräften der UVK.

(UVK 5) Sperrung von Internetseiten

Mitunter sind Seiten, die für die Sachbearbeitung der Fachkräfte von Bedeutung sind unzugänglich. So beispielsweise die „Gelben Seiten“ oder „das Örtliche“. Deshalb müssen die Fachkräfte zur Adressermittlung auf kostenpflichtige Auskunftsnummern zurückgreifen. Eine passgenauere Sperrung von Internetseiten kann Kosten senken und den Arbeitsaufwand der Fachkräfte reduzieren.

(UVK 6) Erfassung abgelehnter Fälle in der EDV

Im Fachverfahren soll die Möglichkeit geschaffen werden Fälle als „abgelehnt“ zu markieren. Auch abgelehnte Fälle verursachen Arbeitsaufwand, werden derzeit jedoch an keiner Stelle abgebildet. Darüber hinaus ist es derzeit nicht möglich nachzuvollziehen, ob ein Neuantrag in der Vergangenheit bereits abgelehnt wurde.

(UVK 7) Erhöhung der Einnahmen aus Heranziehung

Aus externer Sicht können die Einnahmen aus Heranziehung in der Unterhaltsvorschusskasse künftig erhöht werden. Voraussetzung hierfür ist eine adäquate Personalausstattung.

5.7.4.3 Personalbedarf für die Unterhaltsvorschusskasse

Zum Zeitpunkt der Bemessung standen für die Unterhaltsvorschusskasse 8,21 VzÄ Sachbearbeitung zur Verfügung. Dem steht ein benötigter Stellenumfang von 8,17 VzÄ gegenüber.

ABBILDUNG 31 PERSONALBEDARF UNTERHALTSVORSCHUSSKASSE

Personalbedarf Unterhaltsvorschusskasse	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	713.246,66
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	716.413,43
Stellenbedarf Unterhaltsvorschusskasse	**-3.166,77**

Personalbedarf Unterhaltsvorschusskasse in Vollzeitäquivalenten (Angestellte)	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	8,17
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	8,21
Personalbedarf Unterhaltsvorschusskasse	**-0,04**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Rechnerisch ergibt sich somit ein Stellenminderbedarf von 0,04 VzÄ. Es ergibt sich somit kein Änderungsbedarf in Bezug auf die Personalausstattung gemäß Stellenverwendungsnachweis.

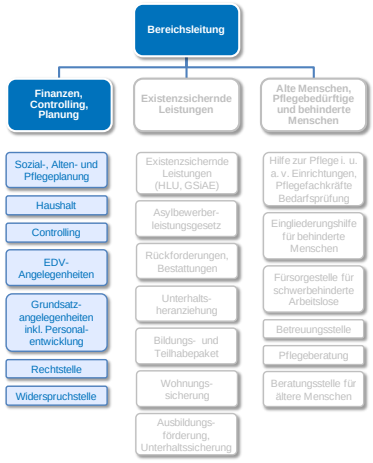
Anzumerken ist jedoch, dass, wie bereits erwähnt, eine der Stellen in der Vergangenheit krankheitsbedingt selten besetzt war. Wir empfehlen dafür Sorge zu tragen, dass alle vorhandenen Stellen auch adäquat besetzt sind, sodass die Fachkräfte die avisierten Einnahmesteigerungen aus der Heranziehung der Unterhaltsverpflichteten auch realisieren können.

6. Empfehlungen für den Bereich Soziales

In den beiden vorgeschlagenen Bereichen war die Aufteilung der Fachbereiche und die grundlegende Zuordnung von Einzelaufgaben zu den Fachbereichen zu lösen.

6.1. Empfehlungen für den Fachbereich Finanzen, Controlling, Planung

Auch für den Bereich Soziales wird die Einrichtung eines Fachbereiches empfohlen, der die Aufgaben Stabsaufaufgaben für die Leistungsbereiche zusammenführt.



Zuzuordnen sind hier die Aufgabenfelder der Sozial-, Alten- und Pflegeplanung, des Controllings für den Bereich Soziales, EDV-Angelegenheiten (ADV-Aufgaben für den Bereich Soziales), das Aufgabenfeld ‚Grundsatzangelegenheiten' inklusive der Personalentwicklung, der Rechtsstelle und der Widerspruchsstelle (vgl. unten).

Auch in diesem Bereich gelten die oben ausgeführten Grundsätze der Zuordnung von Leitungsaufgaben. Grundlegend soll so viel Verantwortung wie möglich auf die Fachbereichsleitungen übertragen werden. Der Bereichsleitung obliegt in Zusammenarbeit mit den übergeordneten Hierarchieebenen die strategische Steuerung des Bereichs. Die Fachbereichsleitung ist für übergeordnete Fragestellungen der operativen Steuerung des Fachbereichs verantwortlich. Sachgebietsleitung oder Arbeitsgruppenleitungen stellen die Durchführung des operativen Leistungserbringung sicher.

Wir empfehlen, für diesen Fachbereich eine Fachbereichsleitung im Umfang von 0,5 VzÄ, also einen Leitungsanteil im Umfang einer halben Stelle einzurichten, die mit einer weiteren Aufgabe aus diesem Fachbereich aufgestockt wird.
Damit steht für die personalwirtschaftliche Umsetzung die Anforderung, diese Aufgabenkombination zu setzen. Geeignet dazu sind aus Sicht der Gutachter insbesondere Stellenanteile der Planung, da Leitungsaufgaben und Planungsaufgaben beide die übergreifende Gesamtausrichtung des Bereiches tangieren.

Empfehlung Soz FBFiCoPla 01:

Einrichtung 0,5 VzÄ Leitungsstelle FBL Finanzen, Controlling, Planung

Mit Blick auf die Leitungsspanne erscheint eine Ausstattung im Umfang einer halben Stelle gerechtfertigt. Dabei wurde auch berücksichtigt, dass im Aufgabenbereich Rechnungsangelegenheiten eine Zwischenebene der Leitung besteht.

Der gesamte Personalbedarf für die Aufgaben im Fachbereich Finanzen, Controlling, Planung wurde durch Näherungsschätzungen und teilweise Setzungen ermittelt.

ABBILDUNG 32 ERGEBNISSE DER PERSONALPLANUNG FÜR DEN FB FINANZEN, CONTROLLING, PLANUNG IM BEREICH SOZIALES

Ergebnisse der Personalbemessung für den Fachbereich Finanzen, Controlling, Planung im Bereich Soziales der Stadt Oberhausen							
	Personalbedarf in Jahres-arbeitsminuten (JAM)	SOLL Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	IST-Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	Davon: außerplanmäßige oder überplanmäßige Stellen	Veränderung des Personalbedarfs in VzÄ-Angestellte	Davon Veränderung Bedarf Verwaltungs-fachkräfte	Davon Veränderung Bedarf Sozialpäd. Fachkräfte
Fachbereichsleitung		0,5	0,5		0,00		0,00
Sozial-, Alten- und Pflegeplanung (Näherungsschätzung und Setzung)	130.466	1,50	1,50	0,00	0,00	0,00	
Haushalt/Rechnungsangelegenheiten (Näherungsschätzung und Setzung)		1,00	1,00		0,00		
Rechnungsangelegenheiten (Näherungsschätzung)	119.762	1,37	1,53	0,00	-0,16	-0,16	
Allgemeine Verwaltung/Registratur (Näherungsschätzung)	32.147	0,37	1,00	0,00	-0,63	-0,63	
Controlling (Näherungsschätzung)	57.593	0,66	0,52	0,00	0,14	0,14	
EDV-Angelegenheiten (Näherungsschätzung und Setzung)	90.567	1,03	1,26	0,00	0,23	0,23	
Grundsatzangelegenheiten inkl. Personalentwicklung (Näherungsschätzung)	277.341	3,21	4,10	0,00	-0,89	-0,89	
Rechtsstelle (Näherungsschätzung)	164.294	1,90	0,00	0,00	1,90	1,90	
Widerspruchstelle (Näherungsschätzung)	51.369	0,59	0,00	0,00	0,59	0,59	
Gesamtbetrachtung	923.539	12,13	11,41	0,00	1,18	1,18	0,00

Insgesamt ergibt sich ein Personalmehrbedarf von 1,18 VzÄ. In den folgenden Kapiteln werden die einzelnen Bereiche beschrieben und die Personalbedarfe entsprechend aufgeschlüsselt.

6.1.1. Sozial-, Alten- und Pflegeplanung

Bei Teilung der Bereiche wird es notwendig, trotz des Ziels einer weitestgehenden Zusammenführung der Planungsressourcen und Konzentration der Planungsressourcen die Planungsaufgaben der Sozial-, Alten- und Pflegeplanung direkt im Bereich Soziales zu verankern. Seine Anbindung an die weiteren Planungsbereiche wird dabei wie Kapitel 4.5 beschrieben, durch die federführende Koordination des Büros für Chancengleichheit mit den Planungsaufgaben der anderen Bereiche zusammengeführt, um die gemeinsame strategisch gleichgerichtete Ausrichtung zu unterstützen und Doppelarbeiten zu vermeiden.

Bisher wurden planerische Tätigkeiten für den künftigen Bereich Soziales an zwei verschiedenen Stellen in der Organisation wahrgenommen. Die Alten- und Pflegeplanung konzentriert sich auf die Planung für die spezielle Zielgruppe, während die Jugendhilfe- und Sozialplanung allgemeiner tätig war. Letztere Stelle war im Wesentlichen für die Jugendhilfe tätig. Bestimmte Arbeitsgebiete der Sozialplanung, wie bspw. Fragestellungen zu Wohnungslosigkeit und Armut wurden eher nachrangig bearbeitet.

Empfohlen wird die Funktion vollumfänglich wieder durchführen zu lassen. Allein für die Alten- und Pflegeplanung ergibt sich ein Personalbedarf von 0,9 VzÄ.

ABBILDUNG 33 PERSONALBEDARF SOZIAL-, ALTEN- UND PFLEGEPLANUNG

Personalbedarf Sozial-, Alten- und Pflegeplanung in Jahresarbeitsminuten (JAM)	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung Alten- und Pflegeplanung	78.359,17
zusätzl. Bedarf JAM Sozialplanung	52.106,93
abzgl. Verfügbare JAM Sachbearbeitung	86.844,89
abzgl. Verfügbare JAM Sachbearbeitung aus Jugendhilfe- und Sozialplanung	43.422,44
Stellenbedarf Alten- und Pflegeplanung	**198,77**

Personalbedarf Sozial-, Alten- und Pflegeplanung in Vollzeitäquivalenten (Angest	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	1,50
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	1,50
Personalbedarf Sozial-, Alten- und Pflegeplanung	**0,00**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Empfehlung Soz FBFiCoPla 02

Um die Bearbeitung auch weiterer Planungsaspekte im Bereich Soziales sicherzustellen, empfehlen wir eine Gesamtausstattung von 1,5 VzÄ.

Die über die Stellenanteile „Alten- und Pflegeplanung“ von 0,9 VzÄ“ hinaus erforderlichen 0,6 VzÄ werden aus der Stelle Jugendhilfe- und Sozialplanung gedeckt.

6.1.2. Zur Aufgabe ‚Heimaufsicht‘

Die Heimaufsicht ist derzeit nicht im Bereich 3-2 Jugend und Soziales eingegliedert, sondern ist dem Bereich ‚Recht‘ zugeordnet. Sie gehörte daher nicht zum originären Untersuchungsauftrag. Gleichwohl wurde im Rahmen der Schnittstellenbetrachtungen eine kursorische Prüfung einer möglichen Neuzuordnung der Heimaufsicht zum Bereich Soziales von der Lenkungsgruppe empfohlen und vorgenommen. Dazu erfolgte zunächst eine Dokumentenanalyse zu den bereits vorhergegangenen Abwägungsprozessen zu dieser Frage.

In den Darlegungen aus 2011, die con_sens vorgelegt wurden, sind die wesentlichen Vor- und Nachteile der jeweiligen organisationsstrukturellen Anbindung aus Sicht der Gutachter benannt, die hier nicht wiederholt werden sollen. Im Ergebnis der Würdigung der vorgebrachten Vor- und Nachteile der Zuordnung der Heimaufsicht stellte con_sens fest, dass beide Formen tragfähig und im Grundsatz zielführend sind.

Wichtiges Ziel bei der Variante einer Ansiedelung im Bereich Soziales wäre die enge strategische Abstimmung bei Konzeption insbesondere neuer Angebote, wie z.B. neue Formen des Betreuten Wohnens für Pflegebedürftige – ein Angebot mit wachsender Bedeutung zur Vermeidung stationärer Pflegesettings.

Wichtiges Ziel bei der derzeitigen Ansiedelung im Bereich Recht liegt vor allem in der vollumfänglichen Durchführung der gesetzlich vorgesehenen Kontrollverpflichtungen. Das Landesministerium beabsichtigt, die Regelprüfungspflichten zu verstärken und im Sinne der Bürger zu verbessern. Dies leitet sich ab aus dem Entwurf zur Weiterentwicklung des Wohn- und Teilhabegesetzes (WTG).

Kernziel der Organisationsuntersuchung ist die erhöhte fachliche Steuerung der Leistungsarten mit hohem Zuschussbedarf, um alle möglichen Konsolidierungsbeiträge zu erreichen. Die Aufgabe der im Ergebnis der OU empfohlenen Umstrukturierungen wird viel Organisationsaufmerksamkeit binden und muss unseres Erachtens fokussiert umgesetzt werden. Daher empfehlen die Gutachter, zum jetzigen Zeitpunkt nur solche Vorhaben vorzunehmen, die deutliche Vorteile hinsichtlich effizienter Leistungserbringung und Erreichen der Konsolidierungsziele bieten.

Im Fall der Anbindung der Heimaufsicht sind Vor- und Nachteile der zwei Varianten jedoch relativ ausgewogen, so dass empfohlen wird, die bestehende Zuordnung zu belassen.

Empfohlen wird die enge Zusammenarbeit mit dem neuen FB Finanzen, Controlling, Planung und dem FBL Alte Menschen, Pflegebedürftige und behinderte Menschen.

Die Erarbeitung gemeinsamer Vorgehensweisen gegenüber Investoren durch engen Austausch zwischen dem FB Finanzen, Controlling, Planung und dem FBL Alte Menschen, Pflegebedürftige und behinderte Menschen sind jedoch unabhängig von der Organisationsform strategisch wichtig und notwendig.

6.1.3. Haushaltsangelegenheiten und Controlling

Insgesamt entstand durch die Vakanzen in diesen Aufgabenfeldern eine nicht den Stelleninhalten entsprechende größere Verschiebung von Aufgabeninhalten, die es nunmehr zu ordnen galt, um eine adäquate Bearbeitung mit ausreichend Stellenvolumen sicherzustellen. Für eine qualifizierte Steuerung ist es unerlässlich, dass die Haushaltssachbearbeitung und das Controlling eng zusammenarbeiten.

Es bestehen derzeit Aufgabenanteile in Stelle 3-2-00-000-050 (derzeit Controlling) im Umfang von gerundet 0,25 VzÄ (Näherungsschätzung: 0,21 VzÄ ohne stellenfixe Zeiten).

Darüber hinaus die Stelle 3-2-10-110-010 „Haus-, Kassen- und Rechnungswesen“ im Umfang 1,0 VzÄ (unbesetzt, dafür 3-2-10-110-apl) für Jugend und Soziales.

Generell sei hier darauf hingewiesen, dass die im Berichtsteil der ‚Übergreifenden Empfehlungen‘ getroffenen Ausführungen zum Aufgabengebieten Haushaltswesen und Controlling für den Bereich Soziales entsprechend gelten. Sie sollen hier nicht umfänglich wiederholt werden (vgl. Kap. 4.3)

6.1.3.1 Haushaltsangelegenheiten

Die Aufgaben der „Haushaltsangelegenheiten“ wurden wegen Ausfalls des Stelleninhabers in der jüngeren Vergangenheit von anderen Funktionsinhabern in Vertretung wahrgenommen bzw. durch befristete Neubesetzung abgedeckt.

Die Näherungsschätzungen zum Personalbedarf wurden daher mit den Personen durchgeführt, die diese Aufgaben seit längerem übernommen hatten und daher eine Basis für die Einschätzungen des Zeitbedarfes am ehesten bieten konnten.

Durch die empfohlene Aufteilung des derzeitigen Bereiches 3-2 wird des darüber hinaus notwendig, die für diese Aufgabe bestehenden Stellen im derzeitigen Bereich 3-2 Jugend und Soziales, in denen die Haushaltsplanung und –bearbeitung umgesetzt werden, adäquat aufzuteilen. Entsprechend wurden die Aufgaben diesbezüglich bei der Erfassung zugeordnet oder aufgeteilt.

Empfehlung Soz FBFiCoPla 03

Es wird im Sinne einer Setzung empfohlen, für die Bearbeitung der Haushaltsangelegenheiten und die Koordination des Haushalts- Kassen und Rechnungswesens eine volle Stelle (1 VzÄ) einzusetzen. Die Aufgaben sind in dieser Stelle zu bündeln.

Die haushaltsbezogenen Aufgaben entfallen dementsprechend in der Funktion ‚Controlling'

6.1.3.2 Controlling

Im Bereich Soziales sind umfänglich Leistungen zu steuern. Für die Steuerung dieser Leistungen bedarf es einer Verbindung von Fach- und Finanzcontrolling (vgl. Kap. 4.3). Die Aufgaben des Controllers ist es, die Prozessverantwortung für den Controllingprozess zu tragen, dies umfasst:

- Bei Zielsetzungen mitzuwirken
- Das Leistungsgeschehen auszuwerten und die Daten fachlich mit den Fachkräften zu plausibilisieren
- Für eine Bewertung der fachlichen und fiskalischen Entwicklung Sorge zu tragen
- Bei der Entwicklung von Steuerungsansätzen mitzuwirken.

Empfehlung Soz FBFiCoPla 04

Empfohlen wird der Einsatz eines Controllers für den Bereich Soziales im Umfang von 0,66 VzÄ. Hierfür ist ein Stellenmehrbedarf von 0,52 VzÄ zu decken.

6.1.4. ADV-Anwendungen

Im Kapitel 2.6 wurden für die Ausgestaltung der Aufgabe ADV-Anwendungen übergreifend für beide empfohlenen neuen Bereiche geltende Hinweise gegeben. Die Anwendungsbetreuung für die Verwaltungsrechner wird den neu zu schaffenden Bereichen Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt) und Soziales demnach mit definiertem Stellenumfang zugeordnet.
Dabei – zumindest vorübergehend – beizubehalten ist eine räumliche Nähe zur Fortsetzung der Zusammenarbeit und der Zusammenkünfte für den DV-fachlichen Austausch.

Für die Vertretung kann im Übergang die bestehende Regelung der gegenseitigen Vertretung in Kraft bleiben (Abwesenheitsvertretung, keine dauerhafte Aufgabenübernahme des anderen). Perspektivisch (bis Mitte 2014) sollte jedoch eine Vertretungsregelung innerhalb des Bereiches erarbeitet werden.

Empfehlung Soz FBFiCoPla 05

Empfohlen wird der Einsatz ADV-Koordination im Bereich Soziales im Umfang von 1 VzÄ, unter Deckung des entstehenden Stellenmehrbedarfes (siehe übergreifende Empfehlung in Kapitel 2.6).

Auch für den Bereich Soziales gilt, dass DV- oder gerätebezogene Störungen als sehr hoher Stressfaktor auf die Mitarbeiter ein wirken – einerseits durch die damit verbundenen Unterbrechungen der Abläufe und andererseits durch den Aufwand, die Behebung herbeizuführen. Ausreichend Unterstützung zur schnellen Abhilfe ist deshalb dringend geboten, um Stressfaktoren abzubauen und damit einen positiven Beitrag zum Gesundheitsschutz zu leisten. Eine möglichst auskömmliche Ausstattung des Anwendungssupports ist notwendige Voraussetzung.

6.1.5. Grundsatzangelegenheiten, Rechtstelle, Widerspruchsstelle

Die bisher im Fachbereich Soziale Angelegenheiten angebundenen Aufgaben „Innenprüfer Qualitätssicherung Soziales“ sind im Stellenplan mit 4 VzÄ verortet. Die Stellen sind tatsächlich jedoch mit 3 VzÄ besetzt. Die Aufgaben der bisherigen Qualitätssicherung sind vorrangig die Erstellung und Pflege von Arbeitsanweisungen, Klärung rechtlicher Grundsatzfragen sowie Innenprüfung und Unterstützung der Fachbereichsleitung. Jedoch werden vor dem Hintergrund der ständigen Vertretung der nicht besetzten Rechtsstelle und die zentralisierten Bearbeitung von Widersprüchen die klassischen Aufgaben der Qualitätssicherung nur minimal wahrgenommen. Es wird eine hohe Arbeitsbelastung beschrieben. Arbeitsanweisungen wurden daher schwerpunktmäßig für den Rechtskreis des 3. und 4. Kapitel SGB XII erstellt und gepflegt, für die Bereiche Hilfe zur Pflege und Eingliederungshilfe sind diese wenig vorhanden. Vor dem Hintergrund, dass es sich im Bereich der Rechtstelle um 120 laufende Klagen handelt, ist ein hoher Personalbedarf vorhanden. Durch fehlende Personalressourcen in anderen Sachgebieten wurden hier in der Vergangenheit ebenfalls Aufgaben wahrgenommen, die nicht im Aufgabengebiet zu verorten sind. Bei Umsetzung der errechneten Personalmehrbedarfe in den jeweiligen Sachgebieten ist mit einer Entlastung in diesem Bereich zu rechnen.

Wir empfehlen die Zuordnung der Funktionen und Aufgaben, die derzeit in der Qualitätssicherung wahrgenommen werden, an den Bereich Grundsatzangelegenheiten, dies inkludiert die Rechtstelle und Widerspruchsstelle. Auch die Zuarbeiten an die Fachbereichs- und Bereichsleitung(en) die durch ein etabliertes Personalentwicklungskonzept entstehen, werden hier für den Bereich Soziales wahrgenommen.

Controllingaufgaben werden zukünftig von der Funktion Controlling im Fachbereich Finanzen, Controlling, Planung wahrgenommen. Die Kontrolle über die Einhaltung von

Arbeitsanweisungen ist Aufgabe des Fachbereichsleiters beziehungsweise der Arbeitsgruppenleitung. Wichtig ist, dass klare Standards zur Zusammenarbeit mit den jeweiligen Leitungskräften fachbereichsübergreifend definiert und festgelegt werden

Für die Bereiche Grundsatzangelegenheiten, Rechtsstelle und Widerspruchsstelle wurde der für die Aufgaben erforderliche Bedarf an Jahresarbeitsminuten gemeinsam mit den Fachkräften geschätzt.
Für die Widersprüche und die Rechtsstelle sind im Stellenplan keine VzÄ mehr vorgesehen, die Aufgaben wurden von der Qualitätssicherung wahrgenommen und sind daher ebenfalls mit den dortigen Fachkräften geschätzt worden.

ABBILDUNG 34 PERSONALBEDARF RECHTSTELLE WIDERSPRUCHSTELLE

Personalbedarf	Qualitätssicherung	Rechtsstelle	Widersprüche
Bedarf JAM Sachbearbeitung	277.340,58	164.293,88	51.368,91
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	354.366,72	0,00	0,00
Stellenbedarf	**-77.026,13**	**164.293,88**	**51.368,91**

Personalbedarf	Qualitätssicherung	Rechtsstelle	Widersprüche
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	3,21	1,90	0,59
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	4,10	0,00	0,00
Personalbedarf	**-0,89**	**1,90**	**0,59**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.
Auf Grundlage des Stellenplans berechnet, dort sind 4 VzÄ (Beamte+Angestellte) für den Bereich Qualitätssicherung vorgesehen. Die tatsächliche Besetzung kann vom Stellenplan abweichen.

Von den 4 im Stellenplan vorgesehenen Stellen sind nur 3 tatsächlich besetzt.
Insgesamt ergibt sich für den Bereich der Qualitätssicherung inklusive der Zuarbeit zur Personalentwicklung ein Minderbedarf von -0,89 VzÄ (tatsächlich ein Bedarf von 0,11 VzÄ), für die Rechtstelle ein Bedarf von 1,90 VzÄ und für die zentrale Bearbeitung der Widersprüche aus dem Bereich SGB XII ein Bedarf von 0,59 VzÄ. Dies entspricht insgesamt einem Bedarf von 1,6 VzÄ.

Vor dem Hintergrund, dass es sich im Bereich der Rechtstelle um 120 laufende Klagen handelt, ist ein hoher Personalbedarf vorhanden. Für den Bereich der Grundsatzangelegenheiten, vormals Qualitätssicherung, setzt sich der Bedarf an Jahresarbeitsminuten wie folgt zusammen:

Beratung und Auswertung von gesetzlichen Veränderungen	89.693	32,3%
Entwicklung und Pflege von Arbeitsanweisungen	76.320	27,5%
Innenprüfung und Datenauswertung	43.830	15,8%
Einarbeitungs- und Ausbildungskonzepte	9.810	3,5%
Sonstiges	27.835	10,0%
Arbeitskreise	17.938	6,5%
"Feuerwehreinsätze"	2.808	1,0%

In diesem Bereich sowie für die Rechtstelle sollte der Personalbedarf nach Umsetzung der optimierten Aufbauorganisation sowie der ermittelten Personalmehrbedarfe erneut geprüft

und gegebenenfalls fortgeschrieben werden, da sich einige der Tätigkeiten verschieben oder reduzieren können. Bei der Berechnung wurde davon ausgegangen, dass alle Bereiche des SGB XII mit aktuellen Arbeitsanweisungen ausgestattet werden (insgesamt 24 mal pro Jahr), auch hier muss beobachtet werden, wie sich der Bedarf tatsächlich entwickelt.

Empfehlung Soz FBFiCoPla 06

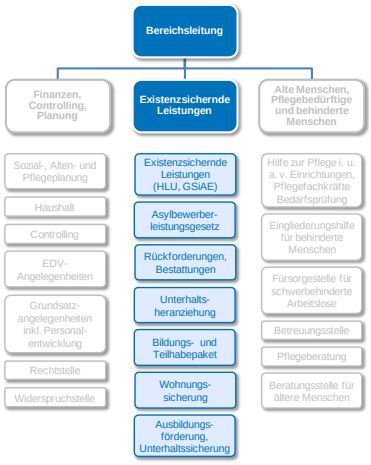
Es wird empfohlen, die drei Aufgabenbereiche in ein Sachgebiet im neuen Fachbereich Finanzen, Controlling, Planung zu bündeln und direkt der Fachbereichsleitung zu unterstellen.

Die Erarbeitung von klaren Standards zur Zusammenarbeit mit den jeweiligen Leitungskräften der anderen Fachbereiche muss fachbereichsübergreifend definiert und festgelegt werden

Um die Bearbeitung im Bereich der Grundsatzangelegenheiten sicherzustellen, empfehlen wir zunächst eine Gesamtausstattung von 4,5 VzÄ. Hiervon sollten 2,4 VzÄ für die Grundsatzangelegenheiten, 0,6 VzÄ für die Widerspruchsstelle und 1,5 VzÄ für die Rechtstelle eingesetzt werden.

Der Personalbedarf sollte nach Umsetzung der optimierten Aufbauorganisation und des errechneten Personalmehrbedarfs erneut überprüft werden.
Es sollte auf die Reduzierung der laufenden Klageverfahren hingearbeitet werden.

6.2. Empfehlungen für den Fachbereich Existenzsichernde Leistungen



In den beiden vorgeschlagenen Bereichen war die Aufteilung der Fachbereiche und die grundlegende Zuordnung von Einzelaufgaben zu den Fachbereichen zu lösen.
Im Fachbereich existenzsichernde Leistungen sind alle Aufgabe der Existenzsicherung zusammengefasst.

Diese beinhalteten:

- Leistungen der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung sowie Hilfe zum Lebensunterhalt
- Leistungen nach dem AsylbLG
- Rückforderungen und Bearbeitung von Anträgen auf Übernahme von Bestattungskosten
- Unterhaltsheranziehung
- Leistungen nach dem Bildungs- und Teilhabepaket
- Wohnungssicherung
- Ausbildungsförderung und Unterhaltssicherung

Wie in den Kapiteln zur optimierten Aufbauorganisation beschrieben, wird die Unterhaltsheranziehung aus dem ehemaligen Fachbereich Amtsvormundschaften und die Wohnungssicherung und die Ausbildungsförderung aus dem ehemaligen Fachbereich Allgemeine Verwaltung nun hier angebunden, um vorhandene Schnittstellen mit den anderen Sachgebieten optimal zu nutzen. Auch in diesem Bereich gelten die oben ausgeführten Grundsätze der Zuordnung von Leitungsaufgaben. Grundlegend soll so viel Verantwortung wie möglich auf die Fachbereichsleitungen übertragen werden. Der Bereichsleitung obliegt in Zusammenarbeit mit den übergeordneten Hierarchieebenen die strategische Steuerung des Bereichs. Die Fachbereichsleitung ist für übergeordnete Fragestellungen der operativen Steuerung des Fachbereichs verantwortlich. Sachgebietsleitung oder Arbeitsgruppenleitungen stellen die Durchführung der operativen Leistungserbringung sicher.

Der gesamte Personalbedarf für die Aufgaben im Fachbereich Existenzsichernde Leistungen wurde durch Näherungsschätzungen gemeinsam mit den Fachkräften ermittelt.

ABBILDUNG 35ERGEBNIS DER PERSONALBEMESSUNG FÜR DEN FB EXISTENZSICHERNDE LEISTUNGEN

Ergebnisse der Personalbemessung für den Fachbereich Existenzsichernde Leistungen der Stadt Oberhausen							
	Personalbedarf in Jahres-arbeitsminuten (JAM)	SOLL Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	IST-Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	Davon: außerplanmäßige oder überplanmäßige Stellen	Veränderung des Personalbedarfs in VzÄ-Angestellte	Davon Veränderung Bedarf Verwaltungs-fachkräfte	Davon Veränderung Bedarf Sozialpäd. Fachkräfte
Existenzsichernde Leistungen	1.673.847	18,89	19,03	1,05	0,00	0,00	
Leistungen nach dem AsylBLG	192.823	2,10	1,70	0,00	0,40	0,40	
Rückforderungen, Bestattungen	247.762	2,84	3,10	0,00	-0,26	-0,26	
Unterhaltsheranziehung	651.724	7,46	6,10	0,00	1,36	1,36	
Bildungs- und Teilhabepaket	262.654	3,02	3,00	0,00	0.00	0,00	
Wohnungssicherung	148.105	1,69	2,05	0,00	-0,36	-0,36	
Ausbildungsförderung/USG	237.505	2,59	2,50	0,00	0.00	0,00	
Gesamtbetrachtung	3.414.420	38,59	37,48	1,05	1,14	1,14	0,00

Insgesamt ergibt sich ein Personalmehrbedarf von 0,28 VzÄ. In den folgenden Kapiteln werden die einzelnen Bereiche beschrieben und die Personalbedarfe entsprechend aufgeschlüsselt.

6.2.1. Existenzsichernde Leistungen

Im Sachgebiet der existenzsichernden Leistungen werden Leistungen der Hilfe zum Lebensunterhalt sowie Leistungen zur Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung bearbeitet. Das Sachgebiet ist dem Fachbereich Existenzsichernde Leistungen zugeordnet.

Laut Stellenverwendungsnachweis sind für die Sachbearbeitung der existenzsichernden Leistungen 23 Sachbearbeiter mit einem Stellenvolumen von 18,5 VzÄ vorgesehen. Von diesen Stellen ist gemäß dem Stellenverwendungsnachweis eine Stelle außerplanmäßig besetzt. Die Arbeitsgruppenleitungen wurden mit je einem Anteil von 50 % in die zur Verfügung stehenden VzÄ eingerechnet.

Dem Sachgebiet zugeordnet sind außerdem zwei Stellen für die Koordination sowie zwei pädagogische Fachkräfte, die nicht in die zur Verfügung stehenden VzÄ der Sachbearbeitung einzubeziehen waren.

Von den zwei Koordinationsstellen hat eine einen KW-Vermerk. Die Stelle ist derzeit unbesetzt.

6.2.1.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Existenzsichernde Leistungen

Nach der gesetzlichen Neustrukturierung SGB XII/SGB II sind die Regionalteams für Leistungen der Sozialhilfe nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII (Hilfe zum Lebensunterhalt, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung) nicht reorganisiert worden. Es bestehen zwei Regionalteams mit jeweils zwei Arbeitsgruppen.

Arbeitsprozesse in den Regionalteams sind nicht standardisiert und führen so zu Unterschieden in der Fallbearbeitung. Diese beziehen sich bspw. auf Bewilligungszeiträume oder die Bescheidstruktur und führen unter anderem zu einem erhöhten Aufwand bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter oder in Vertretungssituationen. Eine Vereinheitlichung der Prozesse erweist sich aufgrund der Trennung in vier Arbeitsgruppen in zwei Regionalteams, die räumlich voneinander getrennt, sind als Herausforderung.

Die Einbindung der pädagogischen Fachkräfte in diesem Sachgebiet ist gut organisiert. Es werden keine Verbesserungspotenziale gesehen.

Insgesamt ergeben sich für die Sachbearbeitung und Leistungsgewährung folgende Optimierungsansätze:

Zusammenlegung der Teams unter einer Leitung

Derzeit sind laut Stellenverwendungsnachweis zwei Stellen für die Koordination von jeweils zwei Teams vorgesehen. Diese Anordnung führte in der Vergangenheit dazu, dass sich unterschiedliche Arbeitsweisen etablieren konnten, die es nun zu vereinheitlichen gilt.

Um dieses Ziel zu erreichen, wird empfohlen, die Leitung des Sachgebiets existenzsichernde Leistungen unter die Führung einer Koordinationsstelle zu stellen. Eine der im Stellenverwendungsnachweis aufgeführten Koordinationsstellen ist bereits mit einem KW-Vermerk versehen und zu dem unbesetzt, so dass das in der Machbarkeitsuntersuchung identifizierte Einsparpotenzial in der Praxis bereits umgesetzt ist.

Standardisierung von Arbeitsprozessen

Eine standardisierte Sachbearbeitung bringt viele Vorteile mit sich. Neben einer einheitlichen Leistungsgewährung für die Bürger, können Effizienzgewinne im Bearbeitungsprozess erzielt werden, wenn Optimierungspotenziale in Prozessabläufe eingearbeitet werden. Auch in Vertretungssituation wird eine effizientere Einarbeitung erzielt.

Die Erarbeitung von standardisierten Arbeitsprozessen und Arbeitsanweisungen muss in enger Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern des Bereiches Grundsatzangelegenheiten erfolgen. Um die Ergebnisse auch bei den Sachbearbeitern der existenzsichernden Leistungen zu etablieren, muss eine Kommunikationsstruktur gefunden werden, die dies ermöglicht.

Hierzu wird folgender Turnus für Teambesprechungen vorgeschlagen:

- 14-tätig 1 Stunde mit Arbeitsgruppenleitung und Koordination
- 14-tätig 1 Stunde mit Arbeitsgruppenleitung und dem jeweiligen Team
- Alle drei Monate 2 Stunden Teambesprechungen mit allen Mitarbeitern

Für die Etablierung und Umsetzung der zu erstellenden standardisierten Arbeitsprozesse und Arbeitsanweisungen wirkt eine räumliche Nähe der Teams zueinander prozessunterstützend. Bei der Erstellung eines Raumkonzepts sollte daher die Zusammenlegung der Teams bedacht werden. Sie ist jedoch nicht Voraussetzung für die Umsetzung.

Schnittstelle Wohnungssicherung

Eine Schnittstelle zum neuen Sachgebiet Wohnungssicherung besteht hinsichtlich der Gewährung von Darlehen und Beihilfen zur Vermeidung von Wohnungsnotfällen. Hier wird die Etablierung eines standardisierten Fallübergabeverfahrens empfohlen.

Schnittstelle Jobcenter

Für die Übergabe von Fällen vom Jobcenter zum Sachgebiet existenzsichernde Leistungen liegen schriftliche, standardisierte Abläufe vor, die jedoch nicht vom Jobcenter eingehalten werden und so zu einem zusätzlichen Arbeitsaufwand bei der Fallbearbeitung in den existenzsichernden Leistungen führen. Bei der Bearbeitung der einzelnen Fälle wird die Problematik immer wieder angesprochen. Die Erfahrung zeigt, dass dann auch Lösungen gefunden werden. Diese beziehen sich jedoch nur auf den Einzelfall.

Da die Einhaltung der Vorgaben aus Sicht der Mitarbeiter des Jobcenters nicht mit Vorteilen behaftet ist, wird empfohlen auf Leitungsebene ein Dialogverfahren einzuleiten. In regelmäßigen Abständen sollte ein Jour Fix auf Leitungsebene stattfinden, bei dem die Thematik angesprochen und nach Lösungen gesucht wird. Im ersten Schritt wäre es hilfreich, wenn es mehr Transparenz über Verantwortlichkeiten im Jobcenter gäbe.

6.2.1.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Existenzsichernde Leistungen

(ESL 1)

Empfohlen wird die Zusammenlegung aller Teams im Sachgebiet existenzsichernde Leistungen unter der Leitung einer Koordinationsstelle. Zielsetzung ist die Vereinheitlichung und Etablierung von Arbeitsprozessen und Arbeitsanweisung, die in regelmäßigen Teamsitzungen vermittelt werden sollen.

(ESL 2)

Empfohlen wird die Standardisierung von Arbeitsprozessen bei der Bearbeitung der existenzsichernden Leistungen, um eine effiziente und einheitliche Leistungsgewährung sicherstellen zu können.

(ESL 3)

Für die Gestaltung der Schnittstelle zum Sachgebiet Wohnungssicherung wird hinsichtlich der Gewährung von Darlehen und Beihilfen zur Vermeidung von Wohnungslosigkeit empfohlen, ein standardisiertes Fallübergabeverfahren zu etablieren.

(ESL 4)

Empfohlen wird die Einführung eines Jour Fix auf Leitungsebene mit dem Jobcenter und dem Sachgebiet existenzsichernde Leistungen. Zielsetzung ist eine optimierte Schnittstellengestaltung bei der Fallübergabe zwischen Jobcenter und dem Sachgebiet existenzsichernde Leistungen.

6.2.1.3 Personalbedarf für Existenzsichernde Leistungen

Zeitwerte für die Personalbemessung wurden gemeinsam mit den Fachkräften auf Basis von plausiblen Selbsteinschätzungen ermittelt. Grundlage für die einbezogenen Fallzahlen sind Daten des Jahres 2012.

ABBILDUNG 36 PERSONALBEDARF, EXISTENZSICHERNDE LEISTUNGEN (JAM)

Personalbedarf, existenzsichernde Leistungen (JAM)	Gesamt	Davon planmäßig eingesetztes Personal	Davon außerplanmäßig eingesetztes Personal
Bedarf JAM Sachbearbeitung	1.649.274		
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	1.661.184	1.569.393	91.790
Stellenbedarf, existenzsichernde Leistungen (JAM)	**-11.910**		

Personalbedarf existenzsichernde Leistungen (VzÄ)	Gesamt	Davon planmäßig eingesetztes Personal	Davon außerplanmäßig eingesetztes Personal
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	18,89		
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	19,03	17,97	1,05
Personalbedarf, existenzsichernde Leistungen (VzÄ)	**-0,14**		

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Auf der Grundlage der erstellten Arbeitsprozesse ergibt sich ein Stellenminderbedarf in Höhe von -0,14 VzÄ für die existenzsichernden Leistungen, der keine personalwirtschaftliche Relevanz entfaltet.

Zuarbeiten durch Schreibkräfte
Für das Sachgebiet existenzsichernde Leistungen erfolgte die Berechnung des Bedarfs an Zuarbeit auf Grundlage der Fallzahlen. Nicht alle Mitarbeiter des Sachgebietes nehmen Schreibdienste in Anspruch.

ABBILDUNG 37 PERSONALBEDARF, SCHREIBDIENST FÜR EXISTENZSICHERNDE LEISTUNGEN (JAM)

Personalbedarf, Schreibdienst für existenzsichernde Leistungen (JAM)	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	93.297
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	0
Stellenbedarf, Schreibdienst für existenzsichernde Leistungen (JAM)	**93.297**

Personalbedarf Schreibdienst für existenzsichernde Leistungen (VzÄ)	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	1,07
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	0,00
Personalbedarf, Schreibdienst für existenzsichernde Leistungen (VzÄ)	**1,07**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Es ergibt sich ein Bedarf an Zuarbeit von insgesamt 1,03 VzÄ für das Sachgebiet existenzsichernden Leistungen.

6.2.2. Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)

In den vergangenen Jahren nahm die Anzahl der Asylsuchenden in Deutschland stetig ab. Dies führte allgemein dazu, dass die Anzahl der für die Unterbringung vorgehaltenen Wohnheime für Asylbewerber reduziert wurde. Inzwischen kommt es wieder zu einer Erhöhung der Fallzahlen, die die Leistungsbearbeitung vor Herausforderung stellt, die insbesondere die Unterbringung der Antragsteller betreffen.

Laut Stellenverwendungsnachweis sind für die Sachbearbeitung der Leistungen nach dem AsylbLG 1,7 VzÄ vorgesehen. Ein Viertel einer Stelle entfällt dabei auf die Arbeitsgruppenleitung; eine halbe Stelle ist derzeit unbesetzt. Darüber hinaus steht eine Vollzeitstelle für sozialpädagogische Tätigkeiten zur Verfügung.

Die Aufgaben nach dem AsylbLG sind dem Fachbereich Existenzsichernde Leistungen zugeordnet.

6.2.2.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Leistungen nach dem AsylbLG

Die wesentlichen Prozesse in der Sachbearbeitung der Leistungen nach dem AsylbLG sind gut organisiert, so dass sich keine weitreichenden Optimierungsbedarfe ergeben.

Im Folgenden werden die identifizierten Optimierungspotenziale aufgeführt:

Vertretungssituation, räumliche Zusammenlegung mit den Regionalteams

Die Größe eines Bereiches hat Einfluss auf Vertretungssituationen. Je weniger Fachkräfte in einem Bereich tätig sind, desto weniger Mitarbeiter stehen in Vertretungssituationen zur Verfügung, auf die die Aufgaben verteilt werden können, so dass eine zusätzliche Belastungssituation entstehen kann.

In der Gewährung von Leistungen nach dem AsylbLG bestehen zu dem Abläufe, die durch eine zweite Fachkraft abzusichern sind (Freigabeverfahren). Bei einer geringen Mitarbeiteranzahl, wie es in diesem Bereich der Fall ist, führt dies zu Komplikationen, vor allem dann, wenn auf eine zweite Fachkraft aus unterschiedlichen Gründen nicht zugegriffen werden kann (auswärtige Termine, Urlaub, Krankheit, unbesetzte Stellen). Teilweise müssen hier aufwändige Unternehmungen durchgeführt werden, um notwendige Zweitunterschriften zu erhalten. Diese stellen unnötige Unterbrechungen im Arbeitsablauf dar, die reduziert werden könnten, wenn eine Anbindung des Bereichs an einen anderen erfolgt.

Momentan sind die Leistungen nach dem AsylbLG dezentral angebunden. Im Rahmen eines neuen Raumkonzeptes sollte die Anbindung des Bereiches an den Aufgabenbereich der existenzsichernden Leistungen angestrebt werden, um in Vertretungssituationen das Freigabeverfahren ohne außergewöhnliche Arbeitsunterbrechungen sicherstellen zu können.

Auch hinsichtlich einer verbesserten Sicherheitslage für die Mitarbeiter wird eine zentrale Anbindung empfohlen.

Darüber hinaus sollten zur Optimierung der Vertretungssituation benötigte VzÄ für die Leistungsbearbeitung nach dem AsylbLG auf mehrere Köpfe verteilt werden.

Sozialarbeiterische Tätigkeiten

Vor dem Hintergrund steigender Fallzahlen und dem Mangel an Gemeinschaftsunterkünften werden zunehmend Privatwohnungen als Unterkunft für Asylbewerber angemietet. Das eigenständige Leben in einer eigenen Wohnungen in einem „fremden“ Land stellt die Leistungsberechtigten häufig vor Herausforderungen, bei denen sie durch sozialpädagogisch geschultes Personal unterstützt werden sollen.

Im Rahmen der Workshop wurde der Einsatz der sozialpädagogischen Fachkraft wie folgt bestimmt:

- Betreuung und Begleitung bei Auszug aus dem Wohnheim in Privatwohnraum: Wohnungssuche, erforderliche Gänge zu Behörden und anderen Institutionen
- Lebenspraktische Begleitung, Betreuung während der Zeit im Privatwohnraum
- Durchführung von Hausbesuchen (bei bestimmten Anlässen: Antrag auf einmalige Beihilfen, Prüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse)

Bestattungen

Leistungsberechtigte nach dem AsylbLG können einen Bestattungskostenzuschuss nach § 74 SGB XII erhalten. Die Bearbeitung dieser Leistung wird im Bereich Asyl vorgenommen, obwohl hierfür im Amt ein spezialisierter Bereich vorhanden ist, der Bestattungskostenzuschüsse bearbeitet. Da die Anzahl der Anträge auf Bestattungskostenzuschuss von Leistungsberechtigten nach dem AsylbLG sehr gering ist, bedeutet die Bearbeitung für die Mitarbeiter des Bereiches Asyl eine aufwändige wiederkehrende Einarbeitung, da es hier auch immer wieder zu Änderungen in den Arbeitsanweisungen kommt. Häufig müssen Nachfragen bei den Mitarbeitern der Bestattungskostenzuschüsse gestellt werden, die den Arbeitsprozess verzögern.

Zukünftig sollen Anträge von Zuschüssen zu Bestattungskosten von Leistungsberechtigten nach dem AsylbLG an zentraler Stelle bearbeitet werden. Hierdurch kann eine höhere Fachkompetenz in der Antragsbearbeitung, eine einheitliche Sachbearbeitung und die Entlastung der Sachbearbeiter von Leistungen nach dem AsylbLG erzielt werden.

6.2.2.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Leistungen nach dem AsylbLG

(Asyl 1)

Empfohlen wird die räumliche Zusammenlegung der Leistungen nach dem AsylbLG mit den existenzsichernden Leistungen, um die Vertretungssituation und Sicherheitslage der

Mitarbeiter zu verbessern. Darüber hinaus sollten benötigten VzÄ auf möglichst mehrere Köpfe verteilt werden.

(Asyl 2)

Empfohlen wird den Einsatz der sozialpädagogischen Fachkraft in folgen-den Fällen:

- Betreuung und Begleitung bei Auszug aus dem Wohnheim in Privatwohnraum
- Durchführung von Hausbesuchen in bestimmten Fällen

(Asyl 3)

Empfohlen wird, sämtliche Anträge nach § 74 SGB XII zentralisiert zu bearbeiten. Aus der Leistungsbearbeitung nach dem AsylbLG sollen sie komplett herausgenommen werden.

6.2.2.3 Personalbedarf für Leistungen nach dem AsylbLG

Zeitwerte wurden für die Personalbemessung mit den Fachkräften auf Basis von plausiblen Selbsteinschätzungen ermittelt. Grundlage für die einbezogenen Fallzahlen sind Daten des Jahres 2012.

ABBILDUNG 38 STELLENBEDARF ASYLBLG

Stellenbedarf AsylbIG	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	192.823,40
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	156.155,74
Stellenbedarf AsylbIG in JAM	**36.667,66**
Personalbedarf AsylbIG	**Gesamt**
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	2,10
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	1,70
Personalbedarf AsylbLG in VzÄ	**0,40**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Auf der Grundlage der aktuellen Arbeitsprozesse ergibt sich ein Stellenmehrbedarf in Höhe von 0,40 VzÄ für die Leistungen nach dem AsylbLG. Der Stellenmehrbedarf von 0,4 VzÄ sowie das derzeit unbesetzte VzÄ von 0,5 sollten im Sinne einer optimierten Vertretungssituation auf zwei Köpfe verteilt werden.

6.2.3. Rückforderungen und Bestattungen

In der Bearbeitung von Anträgen auf Übernahme von Bestattungskosten sowie in der Rückforderungsstelle arbeiten derzeit 2 Fachkräfte. Die Aufgaben waren bisher im Fachbereich Soziale Angelegenheiten als Erstattungsstelle angebunden.

Laut Stellenplan stehen derzeit für die Bearbeitung übergreifend 3 Vollzeitstellen zur Verfügung, von denen eine Stelle nicht besetzt ist. Alle Stellen sind mit einem KW-Vermerk versehen.

Folgende Aufgaben werden wahrgenommen:

- Zentralisierte Rückforderungsstelle für alle Sachgebiet des Sozialamtes
- Anträge auf Übernahme von Bestattungskosten nach §74 SGB XII
- Aktenabschlüsse BSHG-Akten

Durch die nichtbesetzte Stelle sowie krankheitsbedingte Ausfälle beider Fachkräfte werden ein hohes Arbeitsaufkommen sowie ein Rückstand insbesondere bei der Bearbeitung der Alt-Akten aus dem BSHG beschrieben.

6.2.3.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Rückforderungen und Bestattungen

Die Aufgaben sind in der optimierten Aufbauorganisation dem Fachbereich Existenzsichernde Leistungen im Bereich Soziales zugeordnet.
Die wesentlichen Prozesse in der Leistungsgewährung sind gut organisiert, so dass sich keine weitreichenden internen Optimierungsbedarfe ergeben.

Im Folgenden werden die einzelnen Optimierungsbedarfe dargestellt.

Umbenennung der Erstattungsstelle in Rückforderungsstelle

Die Bezeichnung „Erstattungsstelle“ ist aus unserer Sicht für den Bürger irreführend.
Da hier vorwiegend Rückforderungsfälle bearbeitet werden, in denen die Stadt Oberhausen Darlehen oder Überzahlungen aus gewährten Leistungen zurückfordert, wäre die Bezeichnung „Rückforderungsstelle“ passender und würde zu mehr Transparenz im Sinne der Kundenorientierung beitragen.
Wir empfehlen daher die Umbenennung des Sachgebietes.

Zentralisierung der Bearbeitung von Anträgen auf Bestattungskostenzuschuss nach § 74 SGB XII

Bisher wurden alle Anträge nach §74 SGB XII bis auf die aus dem Bereich der Leistungsgewährung nach dem AsylbLG und der stationären Hilfe zur Pflege zentralisiert in der Erstattungsstelle bearbeitet. Für die beiden Sachgebiete, die insgesamt im Jahr nur ca. 30 Fälle im Bereich der Bestattungskostenanträge bearbeiten, bedeutet dies jedes Mal ein neues Einarbeiten in den Leistungsgewährungsprozess, der andere Rechtsgrundlagen hat als die sonstige Leistungsgewährung.

Eine zentralisierte Bearbeitung aller Anträge bietet aus unserer Sicht folgende Vorteile:

- Höhere Fachkompetenz bei zentralisierter Aufgabenwahrnehmung

- Einheitliche Sachbearbeitung
- Entlastung der Sachbearbeiter und Einsetzen der Erkenntnisse aus dem Fachwissen der Rückforderungsstelle für eine effektivere Fallbearbeitung
- Sicherstellung einer effektiven und damit aufwendungsschonende Sachbearbeitung auf Grundlage aktueller Rechtslage
- Sicherstellung einer Vertretung
- Mehr Transparenz für den Bürger

Empfohlen wird daher, alle Anträge nach § 74 SGB XII zentralisiert zu bearbeiten.
Da die vorhandenen Stellen mit einem KW-Vermerk versehen sind, sollte bei Wegfall der Stellen in allen Sachgebieten aus dem Fachbereich Existenzsichernde Leistungen ein Sachbearbeiter die anfallenden Fälle zentral bearbeiten, um Qualitätsverluste zu vermeiden.

Überarbeitung der Dienstanweisung „Geschäftsanweisung für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen“

Es existieren einige Rückforderungsfälle, in denen bereits eine Niederschlagung erfolgt ist, diese sind jedoch nach derzeitiger Regelung alle 3 Jahre in Wiedervorlage zu bearbeiten und es ist zu prüfen, inwieweit doch noch eine Zahlungsfähigkeit vorhanden ist. Generell gibt es Vorgaben, ab welchen offenen Beträgen es zu einer Niederschlagung des Falles kommen kann. Dies ist in der „Geschäftsanweisung für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen“ geregelt.
In dieser Geschäftsanweisung, zuletzt geändert in 2005, wird ebenfalls geregelt, ab welcher Summe ein Fachbereichsleiter die Entscheidung über den Fall durch seinen nächsthöheren Vorgesetzten vornehmen lassen muss. Diese Betragsgrenze liegt sehr niedrig, zum Beispiel kann über eine Stundung nur bis zur Höhe von 750 Euro und bis zu 24 Monate von dem jeweiligen Fachbereichsleiter entschieden werden. Hiernach greift jeweils die nächsthöhere Hierarchieebene. Insbesondere für die Rückforderungsstelle bedeutet dies einen hohen Effektivitätsverlust im Arbeitsprozess und eine Belastung der Führungsebene.
Wir empfehlen daher die Überarbeitung der Geschäftsanweisung und Anhebung der Betragsgrenzen für die unteren Hierarchieebenen. Durch die Anhebung der Betragsgrenze, in deren Rahmen ein Sachbearbeiter bzw. Fachbereichsleiter Stundungen, Niederschlagungen oder Erlasse zeichnen kann, wird sich (nicht nur in diesem Sachgebiet) ein deutlich effizienterer Arbeitsprozess ergeben.

Einstellung von Rückforderungsfällen wegen Aussichtslosigkeit nach einer einheitlichen Vorgabe

Die Bearbeitung der aktuellen Rückforderungsfälle sowie der Alt-Akten aus dem alten Bundessozialhilfegesetz (BSHG) erfolgt im großen Maße nach eigenem Ermessen. Eine klare Vorgabe, welche Fälle man wegen Aussichtslosigkeit einstellen könnte, ist nicht vorhanden.
Derzeit sind rund 2.600 Rückforderungsfälle in der Bearbeitung, hierbei handelt es sich nach Einschätzung der Sachbearbeiter um rund 70% Altfälle aus BSHG- Zeiten.
Die Wahrscheinlichkeit, offene Forderungen wieder einzutreiben, ist bei Fällen, in denen Kautionsdarlehen am größten, ansonsten werden eher geringe

Einnahmen erzielt, in vielen Fällen laufen seit Jahren Ratenzahlungsvereinbarungen.

Hierzu empfehlen wir die Erarbeitung eines Kriterienkataloges, in dem festgelegt wird, ab wann ein Fall wegen Aussichtslosigkeit eingestellt werden sollte. Hier wird derzeit unterschiedlich verfahren. Je nach Höhe der zurückzufordernden Summe ist zu hinterfragen, ob durch die laufende Bearbeitung der Fälle als Wiedervorlage durch die für den Rückforderungsprozess eingesetzten Personalkapazitäten in der Bilanz für die Stadt finanzielle Nachteile entstehen. Bei einer Reduzierung zumindest der Alt-Akten aus BSHG-Zeiten würde der Personalbedarf deutlich niedriger ausfallen.

6.2.3.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Rückforderungen und Bestattungen

Die zuvor aufgeführten Ergebnisse ergeben für den Bereich Rückforderungen und Bestattungen einen Handlungsbedarf in folgenden Bereichen:

(RB 1)

Empfohlen wird die Umbenennung des Sachgebietes in „Rückforderungsstelle“ und die Anbindung im neuen Fachbereich Existenzsichernde Leistungen im Bereich Soziales.

(RB 2)

Empfohlen wird, alle Anträge nach § 74 SGB XII zentralisiert zu bearbeiten. Da die vorhandenen Stellen mit einem KW-Vermerk versehen sind, sollte bei Wegfall der Stellen in allen Sachgebieten aus dem Fachbereich Existenzsichernde Leistungen ein Sachbearbeiter die anfallenden Fälle zentral bearbeiten, um Qualitätsverluste zu vermeiden.

(RB 3)

Wir empfehlen die Überarbeitung der „Geschäftsanweisung für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen“ und Anhebung der Betragsgrenzen für die unteren Hierarchieebenen.

(RB 4)

Darüber hinaus empfehlen wir die Erarbeitung eines Kriterienkataloges, in dem festgelegt wird, ab wann ein Fall wegen Aussichtslosigkeit endgültig eingestellt werden kann.

6.2.3.3 Personalbedarf für Rückforderungen und Bestattungen

Der Personalbedarf wurde mit den Fachkräften auf der Basis von plausiblen Selbsteinschätzungen ermittelt.

Ermittelt wurde der Bedarf für die Leistungsgewährung mit den aktuellen Fallzahlen und unter der Annahme, dass alle Bestattungskostenzuschuss-Anträge hier zentralisiert wahrgenommen werden. Dies macht jedoch lediglich eine Fallsteigerung von 120 auf 147 Fälle aus.

Für die aktuellen Fallzahlen ergibt sich der folgende Personalbedarf:

ABBILDUNG 39 PERSONALBEDARF ERSTATTUNGEN UND BESTATTUNGEN

Personalbedarf Erstattungen und Bestattungen	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	247.762,30
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	270.893,83
Stellenbedarf	**-23.131,53**

Personalbedarf	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	2,84
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	3,10
Personalbedarf	**-0,26**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.
Auf Grundlage des Stellenplans berechnet, dort sind 3 VzÄ für diesen Bereich vorgesehen.

Von den drei im Stellenplan vorgesehenen Stellen sind nur zwei tatsächlich besetzt.
Insgesamt ergibt sich ein Minderbedarf von -0,26 VzÄ (tatsächlich ein Bedarf von 0,74 VzÄ). Es entfallen auf Rückforderungen und Aktenabschluss 62 % der Arbeitsanteile, auf ‚Bestattungen' 32,5 %.

Die Zahl der Wiedervorlagen wegen laufender Fälle von Rückforderungen ist mit 2.600 Fällen sehr hoch. Diese schlagen mit täglich 38 zu bearbeitenden Wiedervorlagen zu Buche, was mit rund 72.000 JAM ungefähr dem tatsächlichen Stellenmehrbedarf entspricht. Durch eine klare Vorgabe, welche Akten hiervon endgültig zu schließen sind, könnte der Personalbedarf deutlich reduziert werden.

Wir empfehlen, die Optimierungsvorschläge umzusetzen und damit den Personalbedarf zu reduzieren, so dass eine wirtschaftliche und effektive Aufgabenwahrnehmung mit den vorhandenen 2 VzÄ sichergestellt ist.

Zuarbeit durch Schreibkräfte

Für den Bereich Rückforderungen und Bestattungen erfolgte die Berechnung des Zuarbeitsbedarfs auf Grundlage der Fallzahlen in Form einer Näherungsschätzung.

ABBILDUNG 40 PERSONALBEDARF SCHREIBDIENST FÜR DIE ERSTATTUNGSSTELLE (JAM)

Personalbedarf, Schreibdienst für die Erstattungsstelle (JAM)	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	69.749
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	0
Stellenbedarf	**69.749**

Personalbedarf Schreibdienst für die Erstattungsstelle (VzÄ)	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	0,80
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	0,00
Personalbedarf,VzÄ	**0,80**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Insgesamt ergibt sich bei den aktuellen Fallzahlen ein Zuarbeitsbedarf in Höhe von 0,80 VzÄ. .

6.2.4. Unterhaltsheranziehungsstelle

In der Unterhaltsheranziehungsstelle arbeiten derzeit 7 Fachkräfte. Die Aufgaben waren bisher im Fachbereich Amtsvormundschaften/Amtsbeistandschaften angebunden.

Laut Stellenplan stehen derzeit für die Bearbeitung übergreifend 6 Vollzeitstellen zur Verfügung, zusätzlich sind zwei Koordinatorenstellen vorgesehen. Eine davon ist bereits seit längerem unbesetzt, die Stelleninhaberin der zweiten Stelle ist im Frühjahr 2013 in Pension gegangen. Eine Vollzeitstelle ist, an die Fachbereichsleitung angebunden, für die Prozessvertretung in Unterhaltsangelegenheiten vorgesehen. Diese ist zur Zeit nach der Rückkehr aus dem Erziehungsurlaub der Stelleninhaberin in Teilzeit besetzt.

Folgende Aufgaben werden wahrgenommen:

- Zentralisierte Unterhaltsheranziehung für gewährte Leistungen des SGB XII und SGB VIII der Stadt Oberhausen sowie für das JobCenter
- Unterhaltsheranziehung aus Altfällen, in denen noch das Bundesozialhilfegesetz galt

Die Aufgaben, die für das JobCenter wahrgenommen werden, sind vertraglich geregelt. Durch die nichtbesetzte Koordinatorenstelle sowie der erziehungszeitbedingt reduzierte Aufgabenwahrnehmung in der Prozessvertretungsstelle und den Übergang der zweiten Koordinatorin in die Pensionierung sowie die hohen Fallzahlen wird im Team eine deutliche Arbeitsbelastung beschrieben.

6.2.4.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Unterhaltsheranziehungsstelle

Die Aufgaben sind in der optimierten Aufbauorganisation dem Fachbereich Existenzsichernde Leistungen im Bereich Soziales zugeordnet. Einsparpotentiale werden,

wie im entsprechenden Kapitel beschrieben, im Wegfall einer der beiden Koordinatorenstellen gesehen.

Die wesentlichen Prozesse in der Leistungsgewährung sind gut organisiert, so dass sich keine weitreichenden internen Optimierungsbedarfe ergeben.

Im Folgenden werden die einzelnen Optimierungsbedarfe dargestellt.

Spezialisierung bei der Unterhaltsheranziehung von selbstständigen Erwerbstätigen

Im Bereich der Berechnung von Unterhalt bei Selbstständigen (etwa 10% der Fälle) wird bisher auf der Grundlage des Einkommens der letzten 3 Monate sowie des letzten Steuerbescheides der zumutbare Unterhalt berechnet.

Es wäre für die Stadt vermutlich ein höherer Erlös zu erzielen, wenn das Know-how in diesem komplexen Bereich größer wäre. Eine Spezialisierung auf die Bearbeitung von Unterhaltsheranziehungsfällen, in die selbstständige Erwerbstätige involviert sind, von zwei Sachbearbeitern wäre sinnvoll. Diese sollten entsprechende Fortbildungen zu dieser Thematik wahrnehmen. Die Sachbearbeiter können dann die reine Berechnung an die Spezialisten abgeben, der Fall bleibt bei den vormals zuständigen Sachbearbeitern. Fragen der Kunden zur Einkommensermittlung aus Selbständigkeit würden dann ebenfalls von den Spezialisten beantwortet. Da der Bearbeitungsaufwand in diesen Fällen deutlich höher ist, muss dies bei der Fallverteilung berücksichtigt werden, die Spezialisten sollten entsprechend weniger „normale“ Fälle bekommen.

Eine Auswirkung auf die Stellenbewertung wird auf Grund der Anzahl der Fälle eher nicht erwartet. Bei einer räumlichen Anbindung an die Unterhaltsvorschusskasse wäre eine gemeinsame Spezialisierung auf Fälle dieser Art ebenfalls sinnvoll.

Etablierung verbindlicher Team-, Kommunikations- und Fallbearbeitungsstrukturen

Trotz Koordination gibt es bisher keine etablierten Team- und Kommunikationsstrukturen im Sinne der einheitlichen Sachbearbeitung und der Personalentwicklung.
Vor dem Hintergrund der seit längerem unbesetzten Koordinatorenstelle und der auf die Pensionierung zugehenden Koordinatorin haben sich im Team bei steigenden Fallzahlen Resignation aber auch eine uneinheitliche Bearbeitung der Fälle entwickelt. Einige Aufgaben, die vormals durch die Koordinatoren wahrgenommen wurden, wurden auf die Sachbearbeiterebene verlagert.

Gerade in diesem Bereich, in dem durch kompetenten Personaleinsatz hohe Erlöse für die Stadt erzielt werden können, sind verbindliche und standardisierte Arbeits- und Kommunikationsstrukturen sowie ein gezieltes Wissensmanagement von hoher Bedeutung.

Von Seiten der Fachkräfte existiert der Wunsch, Hilfestellung bei schwierigen Fällen sowie Feedback und Rückhalt bei Entscheidungen und allgemeinem Vorgehen zu bekommen. Benötigt werden Arbeitsanweisungen, die unter Einbezug der Fachkräfte entwickelt wurden

und von der Koordinationsstelle auf Einhaltung und Aktualität überprüft werden. Eine zeitnahe Änderung von Arbeitsanweisungen bei Bedarf ist erforderlich, dies kann aber nur gelingen, wenn die Koordinationsstelle beziehungsweise die Prozessvertretung hierfür die Initiative ergreift und direkten Einfluss auf Veränderungen in den Arbeitsanweisungen hat. Ein zentrales Einsehen der Arbeitsanweisungen inklusive Aktualisierung nach Datum von allen wäre wichtig, möglichst nach Stichworten sortiert.

Die neu zu besetzende Koordinationsstelle sollte eine standardisierte Bearbeitung der Fälle genauso wie die Einhaltung der vorhandenen Dienst- und Geschäftsanweisungen beispielsweise in Bezug auf Pausenregelungen sicherstellen um einer Ungleichbehandlung entgegenzuwirken.

Die jeweiligen Entscheidungskompetenzen sind hierbei transparent zu verorten. Auch sollte eine klare Zuordnung von Aufgaben der Koordination und der Sachbearbeiter erfolgen. Erforderlich sind zur Unterstützung der Teamdynamik und zur Optimierung der Arbeitsstrukturen etablierte Kommunikationsprozesse mit mindestens einer Teamsitzung im Monat, die sich an einem wiederkehrenden Ablauf und den oben benannten Inhalten orientieren.

Etablierung verbindlicher Kooperationsstrukturen

Die Unterhaltsheranziehungsstelle arbeitet zentralisiert und erhält daher Akten und Informationen von verschiedenen Sachgebieten, die zur Bearbeitung der Fälle benötigt werden.
Die Schnittstellen zu den jeweiligen Sachgebieten sind zu optimieren, um einen effektiveren und effizienteren Arbeitsprozess zu ermöglichen. Diese Aufgabe sollte durch die neu zu besetzende Koordinationsstelle verstärkt wahrgenommen werden.

Jobcenter

Es gibt schriftliche, standardisierte Abläufe zur Übergabe von Fällen, die jedoch vom Jobcenter nicht eingehalten werden, dies verursacht Mehrarbeit. Dabei hätte das JobCenter von der Einhaltung der Abläufe einen klaren Vorteil, da hierdurch gegebenenfalls mehr Erlöse aus Unterhaltsheranziehung erzielt werden würde. Hier müsste auf „höherer“ Ebene wieder eine regelmäßige Aussprache dazu erfolgen. Bisher erfolgt in Einzelfällen oftmals eine Ansprache der Probleme, dies führt jedoch nur zu kurzfristigem Erfolg.

Lösung könnte hier ein regelmäßiger JourFix auf Leitungsebene sein, um sich über die Situation der unterschiedlichen Abteilungen regelmäßig auszutauschen. Hier sollten die Leitungskräfte der verschiedenen Abteilungen der Stadt und die entsprechende Leitungsebene des JobCenters beteiligt sein.

Beistandschaften

Für die Beistandschaften ist kein Schnittstellenverfahren vorhanden.
Dies müsste über die Leitungsebenen erarbeitet und eingeführt werden.

Folgende Inhalte sollten in einem Schnittstellenverfahren geregelt werden:

- Bei ALG II- Bedarfsgemeinschaften mit nichtehelich geborenen Kindern sollte eine Kontaktaufnahme erfolgen, um hier den Anspruch der Mütter auf Betreuungsunterhalt und Kindesunterhalt zu prüfen.
- Die Form der Zusammenarbeit bei Fällen, wo nur für einige Kinder des gleichen Vaters Beistandschaften bestehen, sollte definiert werden.
- Bei Informationen über neue Beistandschaften sollte klar sein und eingehalten werden, welche Informationen an die Unterhaltsheranziehungsstelle übermittelt werden müssen.
- Bei Erreichen der Volljährigkeit endet die Beistandschaft, hier bestehen unter Umständen Unterhaltsrückstände für das JobCenter, die Mitteilung hier müsste eine klar strukturierte Rückstandsberechnung enthalten.

Unterhaltsvorschusskasse

Nach wie vor gibt es in der Praxis durch fehlende Information der Unterhaltsvorschusskasse an die Unterhaltsheranziehungsstelle Mehrarbeit. Hier hat es bereits mehrere Gespräche auf Leitungsebene gegeben, dies hat auch schon zu einer verbesserten Zusammenarbeit geführt. Eine Lösung könnte es sein, die Leitung der Unterhaltsvorschusskasse bei Bedarf zu einer Teamsitzung der Unterhaltsheranziehungsstelle einzuladen und Rückmeldung zu geben.

Stationäre Hilfe zur Pflege

Hier fehlt es vereinzelt an zeitnahen Sterbemitteilungen. Dies führt zu aufwändigen Neuberechnungen, wenn der Unterhalt trotz Verstorbenem weiter herangezogen wurde. Auch hierzu sollte es auf Arbeitsgruppenleiterebene eine Abstimmung geben.

6.2.4.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Unterhaltsheranziehungsstelle

Die zuvor aufgeführten Ergebnisse ergeben für den Bereich der Unterhalsheranziehungsstelle einen Handlungsbedarf in folgenden Bereichen:

(UH 1)

Empfohlen wird die spezialisierte Bearbeitung von Unterhaltsheranziehungsfällen, in die selbstständige Erwerbstätige involviert sind, durch zwei Sachbearbeiter. Bei einer räumlichen Anbindung an die Unterhaltsvorschusskasse wäre eine gemeinsame Spezialisierung auf Fälle dieser Art ebenfalls sinnvoll.

(UH 2)

Empfohlen wird die Etablierung von Team- und Kommunikationsstrukturen im Sinne der einheitlichen Sachbearbeitung und der Personalentwicklung.
Benötigt werden Arbeitsanweisungen, die unter Einbezug der Fachkräfte entwickelt wurden und von der Koordinationsstelle auf Einhaltung und Aktualität überprüft werden. Auch sollte eine klare Zuordnung von Aufgaben der Koordination und der Sachbearbeiter erfolgen.

Erforderlich sind zur Unterstützung der Teamdynamik und zur Optimierung der Arbeitsstrukturen etablierte Kommunikationsprozesse mit mindestens einer Teamsitzung im Monat, die sich an einem wiederkehrenden Ablauf und den oben benannten Inhalten orientieren.

(UH 3)

Die Schnittstellen zu den jeweiligen Sachgebieten sind zu optimieren, um einen effektiveren und effizienteren Arbeitsprozess zu ermöglichen. Diese Aufgabe sollte durch die neu zu besetzende Koordinationsstelle verstärkt wahrgenommen werden.

6.2.4.3 Personalbedarf für die Unterhaltsheranziehungsstelle

Der Personalbedarf wurde mit den Fachkräften auf der Basis von plausiblen Selbsteinschätzungen ermittelt.

Ermittelt wurde der Bedarf für die Unterhaltsheranziehung mit den aktuellen Fallzahlen, getrennt nach Aufgaben, die für die Stadt Oberhausen und Aufgaben, die für das JobCenter wahrgenommen werden.
Für die aktuellen Fallzahlen ergibt sich der folgende Personalbedarf:

ABBILDUNG 41 PERSONALBEDARF UNTERHALTSHERANZIEHUNGSSTELLE

Personalbedarf Unterhaltsheranziehungsstelle	Gesamt	Für Unterhaltsheranziehung JobCenter
Bedarf JAM Sachbearbeitung	651.723,67	388.035,24
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	532.832,49	
Stellenbedarf	**118.891,18**	**388.035,24**

Personalbedarf	Gesamt	
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	7,46	4,44
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	6,10	
Personalbedarf	**1,36**	**4,44**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.
Auf Grundlage des Stellenplans berechnet, dort sind 6 VzÄ (Beamte+Angestellte) für diesen Bereich vorgesehen.

Insgesamt ergibt sich ein Personalmehrbedarf von 1,36 VzÄ Angestellte. Wir empfehlen, die Stellen zu besetzen, um eine wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung und eine fachlich qualifizierte Arbeit zu gewährleisten.

Aufgaben der Prozessvertretung

Die Prozessvertretung war bisher direkt an die Fachbereichsleitung angebunden, dies empfehlen wir auch weiterhin.
Im Bereich der Prozessvertretung werden folgende Aufgaben wahrgenommen:

- Rechtsberatung der Sachbearbeiterebene bei der Unterhaltsheranziehung
- Außergerichtliche Verfolgung von Unterhaltsansprüchen (z. T. mit Auslandsbezug)
- Gerichtliche Verfolgung von Unterhaltsansprüchen (z. T. mit Auslandsbezug)

- Überprüfung von Widersprüchen gegen Auskunftsersuchen; Erlass von Widerspruchsbescheiden bzw. Abhilfebescheiden im Zusammenhang mit Auskunftsersuchen
- Vertrags- und Personalangelegenheiten der Unterhaltsheranziehungsstelle
- Interkommunaler Austausch
- Interne Kommunikation und Kooperation

Im Stellenplan ist 1 VzÄ für die Aufgaben der Prozessvertretung vorgesehen. Wir empfehlen, die Stelle wie im Stellenplan vorgesehen, mit 1 VzÄ zu besetzen.

Zuarbeit durch Schreibkräfte

Für den Bereich der Unterhaltsheranziehungsstelle erfolgte die Berechnung des Zuarbeitsbedarfs auf Grundlage der Fallzahlen in Form einer Näherungsschätzung.
Etwa die Hälfte der Fachkräfte schreibt in diesem Bereich selber und verzichtet auf Diktate.

ABBILDUNG 42 PERSONALBEDARF, SCHREIBDIENST FÜR UNTERHALTSHERANZIEHUNGSSTELLE (JAM)

Personalbedarf, Schreibdienst für Unterhaltsheranziehungsstelle (JAM)	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	65.484
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	0
Stellenbedarf, (JAM)	**65.484**

Personalbedarf Schreibdienst für Unterhaltsheranziehungsstelle VzÄ)	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	0,75
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	0,00
Personalbedarf, (VzÄ)	**0,75**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Insgesamt ergibt sich bei den aktuellen Fallzahlen ein Zuarbeitsbedarf in Höhe von 0,75 VzÄ.

6.2.5. Leistungen zur Bildung und Teilhabe

Im April 2011 trat rückwirkend zum 01.01.2011 das Bildungs- und Teilhabepaket in Kraft, nach dem Kinder mit Leistungsanspruch nach dem SGB XII, dem SGB II, nach dem AsylbLG, dem Wohngeldgesetz oder die kinderzuschlagsberechtigt sind, Leistungen zur Bildung und Teilhabe erhalten können.

Das Bildungs- und Teilhabepaket sieht folgende Leistungen vor:

- Schulausflüge und Klassenfahrten
- Schulbedarf
- Schülerbeförderung
- Lernförderung
- Mittagsverpflegung

- Teilhabe am sozialen Leben in der Gemeinschaft

Im Sachgebiet Bildung und Teilhabe im Bereich Soziales werden alle Leistungen, die nicht über das SGB II erbracht werden, bearbeitet. BuT-Leistungen mit Anspruchsgrundlage nach dem SGB II können im Jobcenter der Stadt Oberhausen beantragt werden. Eine Ausnahme besteht bei der Bearbeitung der Anträge auf Schulbedarf. Diese werden nicht im Sachgebiet Bildung und Teilhabe bearbeitet, sondern in den leistungsbegründenden Sachgebieten des Bereiches Soziales.

Das Sachgebiet Bildung und Teilhabe stellt einen Leistungsbereich dar, der neu entstanden ist und der zum Aufbau personelle Kapazitäten benötigt.

Laut Stellenverwendungsnachweis sind für die Sachbearbeitung der Leistungen zur Bildung und Teilhabe 3 Sachbearbeiterstellen vorgesehen. Darüber hinaus stehen 1,25 VzÄ außerplanmäßig zur Verfügung, die zurzeit als Arbeitsgruppenleitung eingesetzt werden.

Die Aufgaben zum Bildungs- und Teilhabepaket sind dem Fachbereich Existenzsichernde Leistungen zugeordnet.

6.2.5.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf für Leistungen zur Bildung und Teilhabe

Die wesentlichen Prozesse in der Sachbearbeitung der Leistungen zur Bildung und Teilhabe sind gut entwickelt und organisiert. Es konnten jedoch Optimierungspotenziale bezüglich der Schnittstellen zu anderen Sachgebieten identifiziert werden, die im Folgenden aufgeführt werden:

Organisatorische Anbindung

Für die organisatorische Anbindung der Sachbearbeitung von BuT-Leistungen sind grundsätzlich unterschiedliche Formen möglich. Leistungen können zentral durch eine Stelle bearbeitet oder in den leistungsbegründenden Sachgebieten angesiedelt werden. Auch eine Aufteilung einzelner Leistungen zu unterschiedlichen Sachgebieten – wie in der Stadt Oberhausen – ist möglich.

Es war daher die aktuelle organisatorische Anbindung der BuT-Sachbearbeitung zu überprüfen.

Folgende Aussagen können festgehalten werden:

- Die Anbindung der Leistungsberechtigten mit Anspruchsgrundlage nach dem SGB II beim Jobcenter ist vorteilhaft, da der Fall dort bekannt ist und somit Doppelarbeiten und Informationsverlusten durch eine Übergabe vermieden werden können.
- Eine Zusammenarbeit mit dem Jobcenter ist wünschenswert und ausbaufähig, um das Vereinbarungswesen und die Leistungsbearbeitung zu vereinheitlichen.

- Für alle anderen Anspruchsgrundlagen ist in der aktuellen organisatorischen Form das Wissen gebündelt und spezialisiert. Das Vereinbarungswesen erfolgt zentral.
- Der Datenaustausch mit den Sachgebieten existenzsichernde Leistungen und Leistungen nach dem AsylbLG für die BuT-Leistung Schulbedarf ist unproblematisch und erfolgt automatisiert. Eine Änderung würde einen Effizienzverlust bedeuten, da der Fall neu angelegt werden müsste und Informationsverluste entstünden.
- Da für die Beantragung von BuT-Leistungen auf Grundlage des Wohngeldgesetzes notwendige Unterlagen von Eltern häufig nicht vorgelegt werden, entstehen Verzögerungen im Bearbeitungsprozess.

Festzuhalten ist, dass die generelle organisatorische Anbindung der BuT-Leistungen positiv bewertet und empfohlen wird. Optimierungspotenzial ergibt sich für den besseren Informationsaustausch mit der Wohngeldstelle und in der Zusammenarbeit mit dem Jobcenter, worauf im Folgenden eingegangen wird.

Schnittstelle Wohngeld

Eltern, die für ihre Kinder BuT-Leistungen beantragen möchten, müssen die Anspruchsvoraussetzung nachweisen können (hier Wohngeld-Bezug). In der Praxis zeigt sich dabei häufig, dass die hierfür notwendigen Unterlagen (Kopie des Wohngeldbescheides) bei der Antragsstellung nicht vorliegen.

Hilfreich für eine effizientere Leistungsbearbeitung wäre die Möglichkeit zur Einsichtnahme in das Fachanwendungsprogramm der Wohngeldstelle, um Leistungsansprüche zügig überprüfen zu können. Dies ist jedoch aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht möglich.

Daher werden zwei Vorschläge unterbreitet:

1) Einrichtung einer Servicenummer bei der Wohngeldstelle, um Nachfragen der BuT-Sachbearbeiter zur Bewilligung von Wohngeld mit Zustimmung der Leistungsbeantragenden dort einzuholen.
2) Einrichtungen einer zeitlich punktuellen, örtlichen Präsenz der BuT-Mitarbeiter in der Wohngeldstelle. Dieser Service für BuT-Antragsteller, die Wohngeld beziehen, kann räumlich umgesetzt werden. Eine Erprobungsphase kann aufzeigen, ob dies Angebot angenommen wird.

Es wurde auch die Anbindung der Wohngeldstelle im Bereich Soziales geprüft. Die Umorganisation eines großen Fachbereiches wie der Wohngeldstelle mit ihren bestehenden Arbeits- und Organisationszusammenhängen im Bürgerservice etc. bedeutet jedoch einen erheblichen Aufwand, dem ein deutlicher Nutzen gegenüberstehen müsste.

Auch eine Anbindung der BuT-Leistungen in der Wohngeldstelle ist nicht zu empfehlen. Daraus resultieren würde eine umgekehrte Problematik, bei der nicht vorliegende Anspruchsvoraussetzungen in den anderen Sachgebieten erfragt werden müssten.

Zusammenarbeit mit dem Jobcenter

Je nach Anspruchsgrundlage werden BuT-Leistungen im Bereich Soziales oder im Jobcenter der Stadt Oberhausen gewährt. Ein Austausch zwischen beiden Stellen hat bisher auf telefonischer Ebene stattgefunden. Hierdurch konnten bereits einige Standards vereinheitlicht werden. Bspw. findet der im Sachgebiet BuT entwickelte Zusatzfragebogen Lernförderung nun auch Anwendung im Jobcenter.

Empfohlen wird diesen Austausch regelhaft zu verankern. Zielsetzung sollte die weitere Vereinheitlichung von Arbeitsweisen sein sowie Kooperationen bei Vertragsverhandlungen und –vereinbarungen mit Leistungsanbietern. Hierfür wird ein Turnus von einem Treffen pro Monat vorgeschlagen.

Einsatz der außerplanmäßig eingesetzten Stellen

Die im Stellenverwendungsnachweis aufgeführten außerplanmäßig eingesetzten Mitarbeiter werden im Sachgebiet BuT zurzeit als Arbeitsgruppenleitung eingesetzt.

Durch die Neuartigkeit des Sachgebietes kommt es zu einem hohen Aufwand für die Gestaltung und Entwicklung des Leistungsbereiches. Vertragsverhandlungen und -vereinbarungen mit Leistungserbringern sind in der Zukunft weiterzuentwickeln und über die Kooperation mit dem Jobcenter zu vereinheitlichen. Auch Arbeitsweisen und Bearbeitungsstandards sollten einheitlich gestaltet sein, um eine einheitliche Leistungsgewährung zu erzielen. Dafür werden personelle Kapazitäten notwendig.

Den höher eingruppierten Mitarbeitern werden zudem weitere Tätigkeiten zugedacht. Hierzu gehören:

- Weiterentwicklung der Umsetzung von Rechtsgrundlagen
- Erteilung von Rechtsauskünften
- Öffentlichkeitsarbeit, Informationsveranstaltungen
- Intranetpflege
- Koordinierungsaufgaben
- Freigabeverfahren
- Bearbeitung von Fragen in schwierigen Fällen
- Vorbereitende Widerspruchsbearbeitung
- Interkommunaler Austausch
- Führung der Statistik
- Teamrunden

6.2.5.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf bei Leistungen zur Bildung und Teilhabe

(BuT 1)

Empfohlen wird die organisatorische Anordnung des Sachgebiets in seiner bestehenden Form beizubehalten.

(BuT 2)

Empfohlen wird die Schnittstelle zur Wohngeldstelle zu optimieren. Hierfür werden zwei Vorschläge unterbreitet:

- Einrichtung einer Servicenummer bei der Wohngeldstelle, um Nachfragen der BuT-Sachbearbeitung zur Bewilligung von Wohngeld mit Zustimmung der Leistungsbeantragenden dort einzuholen.
- Einrichtung einer zeitlich punktuellen, örtlichen Präsenz der BuT-Mitarbeiter in der Wohngeldstelle. Dieser Service für BuT-Antragsteller, die Wohngeld beziehen, kann räumlich umgesetzt werden. Eine Erprobungsphase kann aufzeigen, ob das Angebot angenommen wird.

(BuT 3)

Empfohlen wird die Kooperation zwischen Jobcenter und dem Sachgebiet BuT zu verstärken. Zielsetzung ist die Vereinheitlichung von Arbeitsweisen und Standards sowie von Vertragsvereinbarungen mit Leistungsanbietern. Hierfür wird ein Austausch einmal pro Monat empfohlen.

(BuT 4)

Es wird empfohlen die außerplanmäßig eingesetzten VzÄ weiterhin im Sachgebiet BuT zu beschäftigen. Ihre Tätigkeiten sind einerseits durch die Neuartigkeit des Sachgebietes begründet, andererseits sind in diesem Bereich Freigabeverfahren notwendig, die den Einsatz der höhergruppierten Stellen rechtfertigen.

6.2.5.3 Personalbedarf für Leistungen zur Bildung und Teilhabe

Zeitwerte wurden für die Personalbemessung mit den Fachkräften auf Basis von plausiblen Selbsteinschätzungen ermittelt. Grundlage für die einbezogenen Fallzahlen sind Daten des Jahres 2012.

ABBILDUNG 43 PERSONALBEDARF BILDUNG UND TEILHABE

Personalbedarf Bildung und Teilhabe	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	262.653,62
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	260.534,66
Stellenbedarf Bildung und Teilhabe	**2.118,96**

Personalbedarf Bildung und Teilhabe (Angestellte)	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	3,02
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	3,00
Personalbedarf Bildung und Teilhabe	**0,02**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Auf der Grundlage der aktuellen Arbeitsprozesse ergibt sich ein Stellenmehrbedarf in Höhe von 0,02 VzÄ für die Leistungen zur Bildung und Teilhabe, der keine personalwirtschaftliche Relevanz entfaltet.

6.2.6. Wohnungssicherung

In der aktuellen Aufbauorganisation existiert kein Sachgebiet Wohnungssicherung. Dieses soll neu eingerichtet werden und zukünftig folgende Aufgaben durchführen:

- Obdachlosenwesen
- Leistungen für Nichtsesshafte
- Darlehen/Beihilfen bei Mietrückständen
- Leistungen nach § 67 SGB XII
- Unterbringung in Frauenhäusern

Zur Bearbeitung dieser Tätigkeiten sind zurzeit 2 Stellen vorgesehen. Die eine Stelle ist dem Fachbereich Allgemeine Verwaltung zugeordnet, die andere im Fachbereich Soziale Angelegenheiten verortet. Zuarbeiten erfolgen mit einem Stellenumfang von 0,25 VzÄ von einer Schreibkraft, die ebenfalls am Fachbereich Allgemeine Verwaltung angebunden ist.

6.2.6.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Wohnungssicherung

Die wesentlichen Prozesse auf den Einzelarbeitsplätzen der Leistungsbearbeitung für die Leistungen des Obdachlosenwesens und die Leistungen für Nichtsesshafte sind gut organisiert. Folgende Optimierungspotenziale werden gesehen:

Zusammenlegung der Aufgaben im Sachgebiet Wohnungssicherung

Es wird die Zusammenlegung der Aufgaben bzw. Sachgebiete Obdachlosenangelegenheiten und Leistungen für Nichtsesshafte, Bearbeitung von Darlehen und Beihilfen bei Mietrückständen, der Leistungen nach § 67 SGB XII in Einrichtungen sowie die Bearbeitung der Unterbringung in Frauenhäusern in ein neues Sachgebiet Wohnungssicherung empfohlen. Durch die Zusammenlegung beider Aufgabenbereiche soll der präventive Ansatz

zur Verhinderung von Wohnungslosigkeit ausgebaut und gestärkt werden. Beide Bereiche haben eine große Schnittmenge der Klienten und es besteht eine enge Zusammenarbeit der Mitarbeiter, die jedoch erschwert ist, wenn die Aufgaben unterschiedlichen Fachbereichen zugeordnet sind. Das neu entstehende Sachgebiet Wohnungssicherung sollte dem Fachbereich Existenzsichernde Leistungen zugeordnet werden.

Neben der Stärkung des präventiven Ansatzes zur Vermeidung von Wohnungslosigkeit, entsteht durch die Zusammenlegung der Aufgaben eine optimierte Situation in Vertretungsfällen. Es wird empfohlen, dass die im neuen Sachgebiet Wohnungssicherung eingesetzten Mitarbeiter sich gegenseitig vertreten.

Schnittstelle zum Sachgebiet existenzsichernde Leistungen

Eine Schnittstelle zum Sachgebiet existenzsichernde Leistungen besteht hinsichtlich der Gewährung von Darlehen und Beihilfen zur Vermeidung von Wohnungsnotfällen. Hier wird die Etablierung eines standardisierten Fallübergabeverfahrens empfohlen.

Schnittstelle zum Planungsbereich

Das Sachgebiet Wohnungssicherung ist planerisch relevant. Es sollte eine Klärung der Schnittstelle zum neu organisierten Planungsbereich erarbeitet werden.

6.2.6.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Wohnungssicherung

(WS 1)

Empfohlen wird die organisatorische Anbindung der Aufgaben des Obdachlosenwesens und der Leistungen für Nichtsesshafte in einem neu zu gründenden Sachgebiet Wohnungssicherung. Das Sachgebiet Wohnungssicherung sollte dem Fachbereich Existenzsichernde Leistungen zugeordnet werden und den präventiven Ansatz zur Verhinderung von Wohnungslosigkeit stärken.

(WS 2)

Für die Gestaltung der Schnittstelle zum Sachgebiet existenzsichernde Leistungen wird hinsichtlich der Gewährung von Darlehen und Beihilfen zur Vermeidung von Wohnungslosigkeit empfohlen, ein standardisiertes Fallübergabeverfahren zu etablieren.

(WS 3)

Empfohlen wird die Klärung zur Schnittstelle zum neu organisierten Planungsbereich zu erarbeiten.

6.2.6.3 Personalbedarf für die Wohnungssicherung

Zeitwerte wurden für die Personalbemessung mit den Fachkräften auf Basis von plausiblen Selbsteinschätzungen ermittelt. Grundlage für die einbezogenen Fallzahlen sind Daten des Jahres 2012 bzw. Durchschnittswerte von Vorjahren.

ABBILDUNG 44 PERSONALBEDARF OBDACHLOSENANGELEGENHEITEN

Personalbedarf Obdachlosenangelegenheiten	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	88.521,66
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	87.312,89
Stellenbedarf	**1.208,77**

Personalbedarf	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	1,01
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	1,00
Personalbedarf	**0,01**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.
Auf Grundlage des Stellenplans berechnet, dort sind 1VzÄ (Beamte+Angestellte) für diesen Bereich vorgesehen.
Die tatsächliche Besetzung kann vom Stellepnlan abweichen.

ABBILDUNG 45 STELLENBEDARF NICHTSESSHAFTE, MIETRÜCKSTÄNDE, §67, FRAUENHAUS

Stellenbedarf Nichtsesshafte, Mietrückstände, § 67, Frauenhaus	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	59.673,18
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	91.790,47
Stellenbedarf Nichtsesshafte, Mietrückstände, § 67, Frauenhaus (JAM)	**-32.117,29**

Personalbedarf Nichtsesshafte, Mietrückstände, § 67, Frauenhaus	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	0,68
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	1,05
Personalbedarf Nichtsesshafte, Mietrückstände, § 67, Frauenhaus (VzÄ)	**-0,37**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Auf der Grundlage der erarbeiteten Arbeitsprozesse ergibt sich ein Stellenbedarf in Höhe von insgesamt 1,69 VzÄ für die Bearbeitung der Aufgaben im neu organisierten Sachgebiet Wohnungssicherung. Dies entspricht einem Stellenminderbedarf von insgesamt -0,36 VzÄ für die Wohnungssicherung. Hinzu kommen Zuarbeiten für Verwaltungsangelegenheiten durch den Schreibdienst (3-2-10-130-020), die auf Grundlage der beschriebenen Tätigkeiten mit 0,25 VzÄ für die Wohnungssicherung gesetzt sind.

6.2.7. Ausbildungsförderung und Unterhaltssicherung

Im Bereich Ausbildungsförderung und Unterhaltssicherung werden Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz und nach dem Unterhaltssicherungsgesetz bearbeitet. Zur Bearbeitung der Leistungen nach dem Unterhaltssicherungsgesetz gehörten bis zur Abschaffung der Wehrdienstpflicht vor allem Wehrpflichtige. Inzwischen bezieht sich dieser Aufgabenbereich im Schwerpunkt auf Wehrübende, die bei Übungseinsätzen Anspruch auf Ausgleichszahlungen erhalten.

Die Aufgaben der Ausbildungsförderung und der Unterhaltssicherung waren bisher dem Fachbereich Allgemeine Verwaltung zugeordnet und sollen zukünftig im Fachbereich

Existenzsichernde Leistungen bearbeitet werden. Laut Stellenverwendungsnachweis stehen derzeit für die Bearbeitung der Fälle 2,5 Vollzeitstellen zur Verfügung, von denen die höher bewertete Stelle zurzeit nicht besetzt ist.

6.2.7.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Ausbildungsförderung und Unterhaltssicherung

Aus externer Sicht sind die Arbeitsprozesse der Ausbildungsförderung und Unterhaltssicherung effizient ausgestaltet. Während der Ist-Analyse haben sich keine Optimierungsbedarfe ergeben.

6.2.7.2 Personalbedarf für die Ausbildungsförderung und Unterhaltssicherung

Zeitwerte wurden für die Personalbemessung mit den Fachkräften auf Basis von plausiblen Selbsteinschätzungen ermittelt. Grundlage für die einbezogenen Fallzahlen sind Daten des Jahres 2012.

ABBILDUNG 46 STELLENBEDARF AUSBILDUNGSFÖRDERUNG

Stellenbedarf Ausbildungsförderung	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	237.505,30
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	229.476,18
Stellenbedarf Ausbildungsförderung JAM	**8.029,12**

Personalbedarf Ausbildungsförderung (Angestellte)	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	2,59
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	2,50
Personalbedarf Ausbildungsförderung VzÄ	**0,09**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Auf der Grundlage der aktuellen Arbeitsprozesse ergibt sich ein Stellenmehrbedarf in Höhe von 0,09 VzÄ für die Ausbildungsförderung und Unterhaltssicherung, der keine personalwirtschaftliche Relevanz entfaltet.

Für das höher eingruppierte VzÄ ist die Übernahme von anspruchsvolleren Tätigkeiten mit einem Umfang von einer halben Stelle vorzusehen. Hierzu gehören:

- Einkommens- und Vermögensprüfung in schwierigen Fällen
- Zweitfreigabeverfahren
- Ablehnungen in schwierigen Fällen
- Vorausleistungsanträge inkl. Unterhaltsklagen
- Vereinnahmung von Rückforderungen
- Bearbeitung von Stundungsanträgen
- Klagebearbeitung
- Ordnungswidrigkeitsanzeigen

6.2.8. Zur Schnittstelle ‚Wohngeldstelle'

Die Wohngeldstelle ist derzeit im Bereich Ordnung, Bürgerservice angesiedelt und damit nicht im Untersuchungsauftrag enthalten.

Gleichwohl besteht eine Schnittstelle zum Fachbereich „Existenzsichernde Leistungen". Auch bei Wohngeldleistungen handelt es sich um eine existenzsichernde Leistung. Die Gewährung von Wohngeld ist zugleich eine gesetzliche Voraussetzung für einen Teil der Leistungen aus dem ‚Bildungs- und Teilhabepaket (BuT)', die im geplanten Fachbereich Existenzsichernde Leistungen erbracht werden wird.

Im Rahmen der Untersuchung galt es, mögliche Prozessoptimierungen zu prüfen. In diesem Rahmen wurde eine kurze Würdigung der aufbauorganisatorischen Zuordnung der Wohngeldstelle vorgenommen.

Im Aufgabengebiet BuT waren im Rahmen der Ist-Analyse Hinweise auf Optimierungsbedarf gegeben worden, und zwar bezüglich der Klärung der Anspruchsvoraussetzungen (Wohngeldbezug) insbesondere bei Familien, für die eine Beibringung der benötigten Unterlagen bei der Antragstellung auf diese Leistung zur Förderung ihrer Kinder eine Herausforderung darstellt.

Zur Prüfung dieser zwei Aspekte wurden bestehende Dokumente und Entscheidungen zur Anbindung der Wohngeldstelle gesichtet und Erörterungstermine auf Leitungsebene durchgeführt. In zwei Erörterungsterminen wurden die Vor- und Nachteile der Einbindung der Wohngeldstelle entweder in den Bereich Soziales oder in den Bereich Ordnung, Bürgerservice dargelegt und bewertet. Für beide Lösungsvarianten wurden gewichtige Vor- und Nachteile gefunden. Auch der Zeitpunkt einer Umorganisation ist aus der Sicht von con_sens wohl abzuwägen.

Da eine vertiefte Untersuchung der Wohngeldstelle und deren interner Verzahnung war nicht Gegenstand der Untersuchung war, kann diesbezüglich keine eindeutige Empfehlung ausgesprochen werden.

Eine weitere Erörterung bzw. Bewertung der Vor- und Nachteile der verschiedenen Organisationslösungen sollte verwaltungsintern erfolgen.

Beraten wurden auch die Möglichkeiten einer bürgerfreundlichen und effizienten Antragsbearbeitung für BuT-Leistungen und die Mitwirkungsmöglichkeiten der Wohngeldstelle bei weiter bestehender getrennter aufbauorganisatorischer Anbindung.

Die gemeinsame Zielsetzung, möglichst viele Leistungsberechtigte für BuT-Leistungen zu erreichen, wird von allen Beteiligten geteilt. Laut Bericht an den JHA , Sozial- und Schulausschuss aus dem Jahr 2011 funktioniert die gefundene Lösung gut – dem stimmen auch nach derzeitigem Stand alle Beteiligten zu. Zwei Vorschläge bestehen, mit denen die schnelle Leistungsgewährung gestützt werden kann. Hintergrund ist wie oben angesprochen, dass die beantragenden Eltern häufiger mit der Klärung der Antragsvoraussetzungen (hier Wohngeld-Bezug) und der Beibringung der notwendigen

Unterlagen (Kopie des Wohngeldbescheides, der zu den Akten genommen werden muss entsprechend der gesetzlichen Grundlagen) unterstützt werden müssen.

Vorgeschlagen wurde:

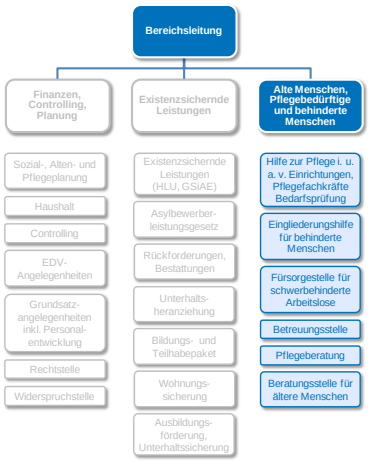
- die Einrichtung einer Servicenummer bei der Wohngeldstelle, um Nachfragen der BuT-Sachbearbeitung zur Bewilligung von Wohngeld mit Zustimmung der Leistungsbeantragenden dort einzuholen.
- Einrichtung einer zeitlich punktuellen, örtlichen Präsenz der BuT-Mitarbeiter in der Wohngeldstelle. Dieser Service für BuT-Antragsteller, die Wohngeld beziehen, kann räumlich umgesetzt werden. Eine Erprobungsphase könnte aufzeigen, ob dies Angebot angenommen wird.

Die Idee einer Antragannahme im Bürgerservice und bei der Wohngeldstelle für BuT-Leistungen wurde erörtert. Dies hätte aber zunächst eher die Qualität einer postalischen Übermittlung. Als Nachteil bzw. schwierig erweist sich bei ähnlichen Verfahren, die Antragsannehmenden bei gesetzlichen Änderungen auf dem nötigen Informationsstand zu halten. Daher wird von diesem Vorschlag abgeraten.

Empfehlung BuT1:

Die Vorschläge zur Schnittstellenoptimierung Wohngeldstelle – BuT sollen erprobt, und je nach Erfolg und Bedarf fortgeführt werden. Ziel ist eine schnelle Bewilligung im Sinne der von der Leistung profitierenden Kinder.

6.3. Empfehlungen für den FB Alte-, Pflegebedürftige und behinderte Menschen



In den beiden vorgeschlagenen Bereichen war die Aufteilung der Fachbereiche und die grundlegende Zuordnung von Einzelaufgaben zu den Fachbereichen zu lösen.

Im Fachbereich Alte Menschen, Pflegebedürftige und behinderte Menschen sind alle Aufgabe der Pflege und Eingliederung sowie der Beratung behinderter oder pflegebedürftiger Menschen zusammengefasst.

Diese beinhalteten:

- Leistungen der Hilfe zur Pflege außerhalb und innerhalb von Einrichtungen
- Eingliederungshilfe für behinderte Menschen
- Betreuungsstelle
- Fürsorgestelle für Schwerbehinderte im Arbeitsleben
- Pflegeberatung
- Beratungsstelle für ältere Menschen

Wie in den Kapiteln zur optimierten Aufbauorganisation beschrieben, wird die Betreuungsstelle nun hier angebunden, um vorhandene Schnittstellen mit den anderen Sachgebieten optimal zu nutzen. Die Eingliederungshilfe sollte ein eigenständiges Sachgebiet mit einer Arbeitsgruppenleitung sein und die Leistungsgewährung in der Hilfe zur Pflege für den ambulanten und stationären Bereich von einer/m Koordinator/in vereinheitlicht werden.

Auch in diesem Bereich gelten die oben ausgeführten Grundsätze der Zuordnung von Leitungsaufgaben. Grundlegend soll so viel Verantwortung wie möglich auf die Fachbereichsleitungen übertragen werden. Der Bereichsleitung obliegt in Zusammenarbeit mit den übergeordneten Hierarchieebenen die strategische Steuerung des Bereichs. Die Fachbereichsleitung ist für übergeordnete Fragestellungen der operativen Steuerung des Fachbereichs verantwortlich. Sachgebietsleitung oder Arbeitsgruppenleitungen stellen die Durchführung der operativen Leistungserbringung sicher.

Der gesamte Personalbedarf für die Aufgaben im Fachbereich Alte Menschen, Pflegebedürftige und behinderte Menschen wurde durch Näherungsschätzungen gemeinsam mit den Fachkräften sowie durch Setzungen ermittelt.

ABBILDUNG 47 ERGEBNISSE DER PERSONALBEMESSUNG FÜR DEN FB ALTE, PFLEGEBEDÜRFTIGE UND BEHINDERTE MENSCHEN

Ergebnisse der Personalbemessung für den Fachbereich Alte Menschen, Pflegebedürftige und behinderte Menschen der Stadt Oberhausen							
	Personalbedarf in Jahres-arbeitsminuten (JAM)	SOLL Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	IST-Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	Davon: außerplanmäßige oder überplanmäßige Stellen	Veränderung des Personalbedarfs in VzÄ-Angestellte	Davon Veränderung Bedarf Verwaltungs-fachkräfte	Davon Veränderung Bedarf Sozialpäd. Fachkräfte
Hilfe zur Pflege außerhalb von Einrichtungen	350.141	4,01	3,68	0,00	0,33	0,33	
Hilfe zur Pflege in Einrichtungen	661.765	7,58	6,72	0,00	0,86	0,86	
Eingliederungshilfe	319.155	3,67	2,58	0,00	1,09	1,09	
Fürsorgestelle für Schwerbehinderte im Arbeitsleben	110.687	1,27	1,58	0,00	-0,31	-0,31	
Betreuungsstelle	328.930	3,70	2,46	0,00	1,24	1,24	
Beratungsstelle für ältere Menschen (Setzung)		3,00	3,00		0,00		
Gesamtbetrachtung	1.770.678	23,23	20,02	0,00	3,21	3,21	0,00

Insgesamt ergibt sich ein Personalmehrbedarf von 3,21 VzÄ. In den folgenden Kapiteln werden die einzelnen Bereiche beschrieben und die Personalbedarfe entsprechend aufgeschlüsselt.

6.3.1. Hilfe zur Pflege

In der Hilfe zur Pflege arbeiten derzeit insgesamt 12 Fachkräfte. Die Aufgaben waren bisher im Fachbereich Ältere Menschen, Pflegebedürftige und behinderte Menschen angebunden.
Die ambulanten Pflegeleistungen werden im Sachgebiet Beratungsstelle für ältere Menschen wahrgenommen, hier sind ebenfalls die Pflegefachkräfte zur Bedarfsprüfung sowie die Beratungskräfte für die Pflegeberatung und die Beratungsstelle für ältere Menschen angebunden.

Die Pflegefachkräfte sind aktuell jedoch schwerpunktmäßig für die stationäre Hilfe zur Pflege im Einsatz. Per Ratsbeschluss wurden hier im Stellenplan zwei weitere Stellen für Pflegefachkräfte mit zeitlicher Befristung verankert, diese Stellen sollen auch die Bedarfsprüfung im ambulanten Bereich abdecken und sind noch unbesetzt. Die stationäre Hilfe zur Pflege wird im Sachgebiet Stationäre Hilfen und Heimkosten gewährt. Mit dem Einsatz der Pflegebedarfsprüfung auch für den ambulanten Bereich wurden bereits grundlegende Empfehlungen aus der Machbarkeitsstudie zur Umsetzung von Einsparpotentialen realisiert.

Laut Stellenplan stehen derzeit für die Bearbeitung der ambulanten Hilfe zur Pflege Leistungen 3,5 Vollzeitstellen zur Verfügung. Die ebenfalls aufgeführten außerplanmäßigen Stellen (3,24 VzÄ) entfallen auf die Pflegefachkräfte sowie die Betreuung der Pflegedatenbank und wurden daher bei der Berechnung des Personalbedarfs nicht berücksichtigt. Für die stationäre Hilfe zur Pflege Leistungsgewährung sind im Stellenplan 7,5 VzÄ vorgesehen, wovon 1 VzÄ für die Arbeitsgruppenleitung aufgeführt ist. Die Leistungsgewährung erfolgt in 2 Arbeitsgruppen in denen jeweils ein Sachbearbeiter mit 0,5 VzÄ die Leitungsaufgaben wahrnimmt. Die Pflegefachkräfte sind der Fachbereichsleitung direkt unterstellt.

Im Wesentlichen werden hier folgende Aufgaben werden wahrgenommen:

- Beratung von Antragsstellern und Leistungsbeziehern
- Antragsbearbeitung und –bewilligung
- Bedarfsfeststellung
- Kommunikation mit Pflegediensten und -einrichtungen
- Auszahlung gewährter Leistungen
- Leistungsbegleitung
- In der stationären Hilfe zur Pflege darüber hinaus die Bearbeitung von Anträgen auf Übernahme von Bestattungskosten nach § 74 SGB XII

6.3.1.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Hilfe zur Pflege

Die Aufgaben sind in der optimierten Aufbauorganisation dem Fachbereich Ältere Menschen, Pflegebedürftige und behinderte Menschen im Bereich Soziales zugeordnet. Die Hilfe zur Pflege soll zukünftig weiter in zwei Sachgebieten, jedoch mit einer übergeordneten Koordinationsstelle zur Vereinheitlichung der Arbeitsprozesse, gewährt werden. Im Rahmen der Organisationsuntersuchung wurden die in der Machbarkeitsstudie definierten Einsparpotentiale bestätigt, die bereits im entsprechenden Kapitel erläutert wurden.

Die wesentlichen Prozesse in der Leistungsgewährung sind gut organisiert, so dass sich keine weitreichenden internen Optimierungsbedarfe ergeben.

Im Folgenden werden die einzelnen Optimierungsbedarfe dargestellt.

Optimierung der Geschäftsprozesse in der ambulanten Hilfe zur Pflege

In der Hilfe zur Pflege gilt der Leitsatz: „Ambulante vor stationären Hilfen – möglichst langer Verbleib in der eigenen Häuslichkeit oder alternativen Wohnformen“.
Damit einhergehend ist der in § 63 SGB XII festgelegte Vorrang der familiären, nachbarschaftlichen Hilfe vor der professionellen Pflege. Darüber hinaus hat der Sozialhilfeträger im öffentlichen Interesse das Ziel, die Kosten bei bedarfsgerechter Versorgung so gering wie möglich zu halten.

Vor diesem Hintergrund nutzen viele Kommunen neben der Prüfung der vorzulegenden Gutachten der Pflegekassen und des Medizinischen Dienstes der Krankenkassen bei der Bedarfsprüfung den Einsatz von Pflegefachkräften. Dies geschieht bisher nur im Rahmen der Heimnotwendigkeitsprüfung für den stationären Bereich der Hilfe zur Pflege, im ambulanten Bereich werden die Pflegefachkräfte nur in Einzelfällen genutzt.

Empfohlen wird die Bedarfsfeststellung durch Pflegefachkräfte im ambulanten Bereich. Hierfür sind laut Ratsbeschluss bereits 2 Stellen vorgesehen. Ein Steuerungspotenzial wird in allen ambulanten Fällen gesehen, insbesondere jedoch bei Personen ohne Pflegestufe oder mit Pflegestufe I. Für den stationären Bereich sind bereits 2 Pflegefachkräfte tätig. Die Pflegefachkräfte sollten übergreifend für den ambulanten und stationären Bereich tätig sein,

um einheitliche Standards zu gewährleisten. Durch den Einsatz von Pflegefachkräften sind Ausgabensenkungen zu erwarten (siehe Einsparpotential). Alle laufenden Fälle sollten zunächst einer Prüfung unterzogen werden, danach sollte eine Prüfung aller Neufälle, aller Fälle mit Pflegestufen-Wechsel und im Bedarfsfall erfolgen.

Empfohlen wird die Standardisierung des Leistungsgewährungsprozesses in Abstimmung mit den Pflegefachkräften zu dem Umfang der hauswirtschaftlichen Versorgung bei Pflegestufe 0.

In der ambulanten Hilfe zur Pflege sollte die Einleitung der Begutachtung durch die Pflegefachkraft durch die Sachbearbeitung erfolgen. Diese treffen ihre Entscheidung auf der Grundlage der Gutachten der Pflegefachkraft, des medizinischen Dienstes der Krankenkassen, gegebenenfalls des Gesundheitsamtes und weiterer vorliegender Unterlagen. Dennoch sollte nach 2 Jahren im Hinblick auf die Aufwendungsentwicklung evaluiert werden, ob insgesamt 4 VzÄ Pflegefachkräfte für den gesamten Pflegebereich notwendig sind oder die gewünschten Effekte bei einem Fallbestand von insgesamt ca. 2200 Fällen sowie Neufällen von insgesamt ca. 600 auch mit weniger Personaleinsatz erzielt werden können.

Optimierung der Schnittstellen zwischen der ambulanten und der stationären Hilfe zur Pflege

Leistungsgewährung ambulant und stationär unter einer Koordination

Im Rahmen der Organisationsuntersuchung wurde geprüft, inwiefern eine Zusammenlegung der Leistungsgewährung in der Hilfe zur Pflege aus einer Hand oder zumindest in ein Sachgebiet sinnvoll und umsetzbar wäre.

Die Vorteile einer Zusammenlegung der Hilfe zur Pflege Leistungsgewährung in einem Sachgebiet wären:

- Einheitliche Sachbearbeitung aus einer Akte mit einem Ansprechpartner für Kunden vom ambulanten bis stationären Hilfeverlauf.
- Die Bündelung der Kompetenzen in einem Sachgebiet könnte zu einer effektiveren, ressourcenschonenderen Fallbearbeitung führen, bei der Doppelarbeiten vermieden werden.
- Die Steuerung auf Grundlage der festgelegten Ziele würde aus einer Hand erfolgen, der Abstimmungsbedarf unter den Führungskräften würde sich verringern.

Diskutiert wurden 3 Varianten:

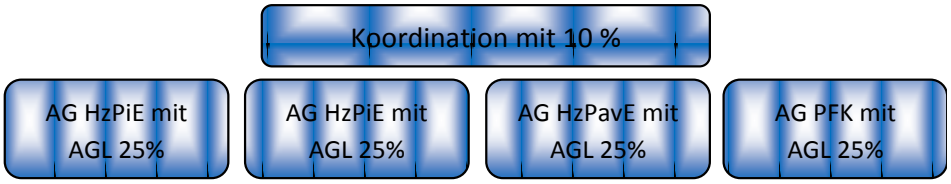
- Zusammenlegung HzP i.E. und a.v.E. in einer Arbeitsgruppe (ganzheitliche Sachbearbeitung und Bedarfsfeststellung).
- Zusammenlegung HzP i.E. und a.v.E. in einer Arbeitsgruppe (getrennte Sachbearbeitung, ganzheitliche Bedarfsfeststellung).

- Übergreifende Bedarfsfeststellung und weiterhin getrennte Sachbearbeitung in zwei Arbeitsgruppen mit übergreifender Koordination.

Durch letzteres wäre eine Zielsteuerung gegeben, die spezialisierte Fachlichkeit in der Sachbearbeitung bleibt aber bestehen.

Eine Fallbearbeitung aus einer Hand wird derzeit als nicht sinnvoll erachtet. Nur ca. 10% der Fälle wechseln aus dem ambulanten in den stationären Bereich. Da für beide Bereiche vertieftes Fachwissen erforderlich ist obwohl sich viele Arbeitsprozesse ähneln, wird hier ein zu hoher Einarbeitungsaufwand beziehungsweise die Gefahr der reduzierten Effektivität im Arbeitsprozess von den Sachbearbeitern befürchtet.

Einheitliche Steuerung, Arbeitsprozesse und Rahmenbedingungen sowie eine fachlich einheitliche Grundhaltung gegenüber BürgerInnen und Pflegeanbietern sind jedoch dringend zu empfehlen und können nur über eine gemeinsame Koordination sichergestellt werden.
Erarbeitet wurde ein Modell, das von den Fachkräften als sinnvoll und tragfähig angesehen wird.



Nach den Ergebnissen der Personalbemessung ergeben sich für die Arbeitsgruppen je 3-4 Fachkräfte, die erforderlichen Leitungsanteile für die Arbeitsgruppenleitung wurden von con_sens errechnet. Die Anteile für Koordination sollten einer/m Arbeitsgruppenleiter zugeschlagen werden.

con_sens merkt jedoch an, das dies lediglich eine Grundlage zu einer optimierten Sachbearbeitung in beiden Bereichen darstellt. Anzuregen wäre, nach ersten Erfahrungen mit dem neuen Modell zu überlegen, ob es eine weitere Entwicklung hin zu einer Sachbearbeitung aus einer Hand geben sollte.

Der hierfür erforderlichen Leitungsanteile wurden auf der Grundlage von Referenzwerten gesetzt.

Leitungsanteile für die AGL ambulant und stationär:

Zusammenfassung, Schätzung Arbeitszeit Leitungskräfte

Tätigkeitenfeld	JAM
Personalbezogene Leitungsaufgaben	4.641
Unterstützung der Sachbearbeiter/innen in der Einzelfallarbeit	8.266
Steuerung des Leistungsgeschehens	4.263
Kooperation auf Leitungsebene	3.543
Widersprüche und Beschwerdemanagement	480
Sonstige Tätigkeiten	1.320
Schätzung benötigte Arbeitszeit in JAM	22.512
Verfügbare JAM	0
Dies entspricht folgenden Vollzeitäquivalenten (Beamte)	**0,25**

Übersicht über Mitarbeiter, Teams und Leitungsanteil

Tätigkeitenfeld	AGL HzP a.v.E.
Anzahl der anzuleitenden Mitarbeiter (Köpfe)	4
Anzahl AG	1

Zusammenfassung, Schätzung Arbeitszeit Leitungskräfte

Tätigkeitenfeld	JAM
Personalbezogene Leitungsaufgaben	4.641
Unterstützung der Sachbearbeiter/innen in der Einzelfallarbeit	8.266
Steuerung des Leistungsgeschehens	4.263
Kooperation auf Leitungsebene	3.543
Widersprüche und Beschwerdemanagement	480
Sonstige Tätigkeiten	1.320
Schätzung benötigte Arbeitszeit in JAM	22.512
Verfügbare JAM	0
Dies entspricht folgenden Vollzeitäquivalenten (Beamte)	**0,25**

Übersicht über Mitarbeiter, Teams und Leitungsanteil

Tätigkeitenfeld	AGL HzP i.E.
Anzahl der anzuleitenden Mitarbeiter (Köpfe)	4
Anzahl AG	1

Für die Arbeitsgruppenleitungen wurden je 0,25 VzÄ an Leitungsanteilen errechnet. Im stationären Bereich waren hier vormals insgesamt 1 VzÄ an Leitungsanteilen vorgesehen, im ambulanten keine. Bei insgesamt 2 Arbeitsgruppen in der stationären und einer Arbeitsgruppe in der ambulanten Hilfe zur Pflege ergibt sich nach der neuen Berechnung ein Gesamtleitungsanteil von 0,75 VzÄ.

Für die Koordinationsaufgaben zur Vereinheitlichung der Arbeitsprozesse in der stationären und ambulanten Pflegeleistungsgewährung wurde auf der Grundlage von Referenzwerten folgender Anteil errechnet:

Zusammenfassung, Schätzung Arbeitszeit Leitungskräfte

Tätigkeitenfeld	JAM
Koordinierende Leitungsaufgaben	4.111
Konzeptionelle Tätigkeiten	1.080
Kooperation auf Leitungsebene	3.543
Schätzung benötigte Arbeitszeit in JAM	8.734
Verfügbare JAM	0
Dies entspricht folgenden Vollzeitäquivalenten (Beamte)	**0,10**

Übersicht über Mitarbeiter, Teams und Leitungsanteil

Tätigkeitenfeld	Koordination HzP
Anzahl AG	4

Hier ergeben sich 0,10 VzÄ an erforderlichem Leitungsanteil. Wir empfehlen, diese Aufgabe an einen der Arbeitsgruppenleiter in der Hilfe zur Pflege anzubinden. Insgesamt sind wurden damit erforderliche Leitungsanteile von 0,85 VzÄ zu vorher 1 VzÄ für die gesamte Hilfe zur Pflege definiert.

Für die vier Pflegefachkräfte ist ebenfalls eine Leitung zu empfehlen, hier wurde der Leitungsanteil ebenfalls auf der Grundlage von Referenzwerten errechnet.

Zusammenfassung, Schätzung Arbeitszeit Leitungskräfte

Tätigkeitenfeld	JAM
Personalbezogene Leitungsaufgaben	4.431
Unterstützung der Sachbearbeiter/innen in der Einzelfallarbeit	6.883
Steuerung des Leistungsgeschehens	4.263
Kooperation auf Leitungsebene	3.543
Widersprüche und Beschwerdemanagement	480
Sonstige Tätigkeiten	1.320
Schätzung benötigte Arbeitszeit in JAM	20.919
Verfügbare JAM	0
Dies entspricht folgenden Vollzeitäquivalenten (Angestellte	**0,24**

Übersicht über Mitarbeiter, Teams und Leitungsanteil

Tätigkeitenfeld	AGL HzP PFK
Anzahl der anzuleitenden Mitarbeiter (Köpfe)	3
Anzahl AG	1

Es ergibt sich ein Leitungsanteil von 0,25 VzÄ für die Leitung der Pflegefachkräfte. Diese waren bisher direkt der Fachbereichsleitung unterstellt. Durch den neu errechneten Leitungsbedarf von 0,85 VzÄ ergibt sich zuzüglich der 0,25 VzÄ Leitungsanteil für die Pflegefachkräfte ein Mehrbedarf von 0,10 VzÄ. Mit nun insgesamt 4 Pflegefachkräften ist hier ein eigener Leitungsanteil jedoch gerechtfertigt. Wir empfehlen jedoch, die Pflegefachkräfte zunächst weiter direkt an die Fachbereichsleitung anzubinden und nach der Probezeit von 2 Jahren erneut zu prüfen, ob weiterhin 4 Pflegefachkräfte erforderlich sind. Sollte dies so sein, sollten eigene Leitungsanteile festgelegt werden. Ansonsten kann die Leitung weiter direkt über die Fachbereichsleitung erfolgen.

Vereinheitlichung und Standardisierung des Leistungsgewährungsprozesses

Für beide Bereiche gibt es gibt einige Vereinbarungen zum Leistungsgewährungsprozess, die nicht schriftlich fixiert sind, dies müsste erfolgen, die nicht vorhandene Schriftform führt teilweise zu unterschiedlichen Umgangsweisen und häufigen Rückfragen, z.B. bei der Berücksichtigung von Lebensversicherungen oder Vermögen, Wohnrechten, Grundstücksbesitz, Umgang mit Schenkungen und Verdacht auf vorhandenes Vermögen, Umgang mit Bestattungsvorsorge.

Ein standardisierter Prozess könnte dazu führen, dass eben doch vorhandenes Vermögen vorrangig eingesetzt wird und der Stadt Aufwendungen erspart werden.

Diese Arbeitsprozesse sollten aus den Bereichen von der Koordination gesammelt und vereinheitlicht sowie schriftlich fixiert werden.

Empfohlen wird eine Erweiterung der Zugriffsrechte in das EDV-Programm, um jedem Sachbearbeiter zeitsparend die Prüfung zu ermöglichen, ob bereits Pflegeleistungen bezogen wurden. Derzeit muss dies immer über die Arbeitsgruppenleitung erfolgen.

Empfohlen wird die bedarfsgerechte Anpassung der Software bei Zugriffsrechten, Berechnungen und Bescheiderstellung, um eine einheitliche und zeitschonende Sachbearbeitung zu ermöglichen.

Empfohlen wird die Etablierung von standardisierten Abläufen in der gesamten Hilfe zur Pflege mindestens für die Bereiche:

- Eingangsbestätigung bei Antrag
- Grundsätzliche persönliche Unterstützung bei der Antragsstellung
- Checkliste zu benötigten Unterlagen
- Einheitliche Aktenführung
- In der Regel einzuhaltende Frist von Antrag bis Entscheidung (z.B. 4 Wochen)
- Einheitlicher Umgang bei nicht erfolgter Mitwirkung der Antragssteller
- Ähnlicher Bescheidaufbau trotz unterschiedlicher Inhalte
- Einheitlicher Ablauf bei Einschaltung der Pflegefachkraft
- Einheitlicher Ablauf bei Fällen, in denen zwei gegensätzliche Gutachten vorliegen
- Einheitlicher Ablauf bei der Beratung zu häuslicher Pflege bzw. bei dem Verweis auf Beratung
- Einheitliche Information über gesetzliche Änderungen in der HzP sowie Berechnungsgrundlagen für Einkommen und Vermögen und einheitlicher, abgestimmter Umgang damit.
- Gemeinsames Leitbild: z.B. Häusliche Pflege so lange wie möglich bedarfsgerecht und kostengünstig für die Allgemeinheit sicherstellen.

Etablierung von Kommunikationsstrukturen zwischen dem ambulanten und dem stationären Bereich

Zur Unterstützung der verbesserten Schnittstellenprozesse und der Standardisierung von Arbeitsprozessen sollte es etablierte Kommunikationsstrukturen wie folgt geben:

- Koordination und AGL 14-tägig für ca. 1,5 Stunden

Hier geht es um übergreifende Themen sowie Erarbeitung gemeinsamer Standards.
Ein Protokoll wird gefertigt, der Koordinator lädt ein. Nach Bedarf kann der Fachbereichsleiter hinzugezogen werden. Gemeinsam erarbeitete Standards werden in die Arbeitsgruppeninternen Teamrunden transportiert und dort Rückmeldungen eingeholt, die dann in der weiteren Bearbeitung berücksichtigt werden können.

- Arbeitsgruppenleiter und Sachbearbeiter setzen sich wöchentlich 30 Minuten zusammen bzw. 14-tägig 1 Stunde.
- Alle 2 Monate setzt sich das gesamte Team der Hilfe zur Pflege zusammen ca. 1,5 Stunden.

Generell sollten immer Protokolle angefertigt und ein fester Tag für die Teamsitzungen vereinbart, die Themen vorher gesammelt und ein standardisierter Teambesprechungsablauf etabliert werden. Eine Einbindung der Pflegefachkräfte in die Teamsitzungen ist wichtig und sinnvoll.

6.3.1.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Hilfe zur Pflege

(HZP 1)

Empfohlen wird die Bedarfsfeststellung durch Pflegefachkräfte im ambulanten Bereich. Empfohlen wird die Standardisierung des Leistungsgewährungsprozesses in Abstimmung mit den Pflegefachkräften zu dem Umfang der hauswirtschaftlichen Versorgung bei Pflegestufe 0. Die Pflegefachkräfte sollten übergreifend für den ambulanten und stationären Bereich tätig sein, um einheitliche Standards zu gewährleisten. In der ambulanten Hilfe zur Pflege sollte die Einleitung der Begutachtung durch die Pflegefachkraft durch die Sachbearbeitung erfolgen.

(HZP 2)

Wir empfehlen die Umsetzung der übergreifenden Bedarfsfeststellung und weiterhin getrennte Sachbearbeitung in zwei Arbeitsgruppen mit übergreifender Koordination sowie die Festlegung der errechneten Leitungsanteile.

(HZP 3)

Die nicht standardisierten Arbeitsprozesse sollten aus den Bereichen von der Koordination gesammelt und vereinheitlicht sowie schriftlich fixiert werden. Empfohlen wird eine Erweiterung der Zugriffsrechte in das EDV-Programm.

(HZP 4)

Empfohlen wird die Etablierung von festen Kommunikationsstrukturen zwischen und in den Bereichen ambulante und stationäre Hilfe zur Pflege wie erarbeitet.

6.3.1.3 Personalbedarf für die Hilfe zur Pflege

Der für die beiden Aufgabenbereiche erforderliche Bedarf an Jahresarbeitsminuten wurde gemeinsam mit den Fachkräften geschätzt.

Personalbedarf in der ambulanten Hilfe zur Pflege

ABBILDUNG 48 PERSONALBEDARF AMBULANTE HILFE ZUR PFLEGE

Personalbedarf Hilfe zur Pflege	Gesamt	Ohne Einbezug APL
Bedarf JAM Sachbearbeitung	350.140,83	350.140,83
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	610.070,82	321.266,65
Stellenbedarf	**-259.929,98**	**28.874,18**

Personalbedarf	Gesamt	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	4,01	4,01
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	6,99	3,68
Personalbedarf	**-2,98**	**0,33**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.
Auf Grundlage des Stellenplans berechnet, dort sind 3,5 VzÄ(Beamte+Angestellte) sowie 3,24 VzÄ außerplanmäßige Stellen für diesen Bereich vorgesehen.
Die tatsächliche Besetzung kann vom Stellenplan abweichen.

Für den Bereich der ambulanten Hilfe zur Pflege ergibt sich ein Personalminderbedarf von 2,98 VzÄ.

Hierbei sind jedoch 3,24 VzÄ berücksichtigt, die als außerplanmäßig im Stellenplan aufgeführt sind und die tatsächlich in der Pflegebedarfsprüfung sowie in der Betreuung der Pflegedatenbank eingesetzt sind.

Rechnet man diese Stellen heraus, ergibt sich aus den im Stellenplan für die Bearbeitung der ambulanten Hilfe zur Pflege Leistungen vorgesehenen 3,69 VzÄ (hiervon sind 0,5 VzÄ nicht besetzt) ein Mehrbedarf von 0,33 VzÄ.

Personalbedarf in der stationären Hilfe zur Pflege

ABBILDUNG 49 PERSONALBEDARF STATIONÄRE HILFE ZUR PFLEGE

Personalbedarf Hilfe zur Pflege	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	661.764,71
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	586.759,69
Stellenbedarf	**75.005,03**

Personalbedarf	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	7,58
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	6,72
Personalbedarf	**0,86**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.
Auf Grundlage des Stellenplans berechnet, dort sind 6,5 VzÄ(Beamte+Angestellte) für diesen Bereich vorgesehen. Die tatsächliche Besetzung kann vom Stellenp

Für den Bereich der stationären Hilfe zur Pflege ergibt sich ein Personalmehrbedarf von 0,86 VzÄ. Es wurden hierbei für die beiden AGL noch je 50% Stellenanteil für Sachbearbeitung in die zur Verfügung stehenden JAM mit eingerechnet.

Zuarbeit durch Schreibkräfte

Für den Bereich der Hilfe zur Pflege erfolgte die Berechnung des Zuarbeitsbedarfs auf Grundlage der Fallzahlen. Nur aus dem Bereich der ambulanten Hilfe zur Pflege nutzen einige Kräfte den Schreibdienst.

ABBILDUNG 50 PERSONALBEDARF, SCHREIBDIENST FÜR DIE HILFE ZUR PFLEGE (JAM)

Personalbedarf, Schreibdienst für die Hilfe zur Pflege (JAM)	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	26.180
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	0
Stellenbedarf, (JAM)	**26.180**

Personalbedarf Schreibdienst für die Hilfe zur Pflege VzÄ)	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	0,30
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	0,00
Personalbedarf, (VzÄ)	**0,30**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Insgesamt ergibt sich bei den aktuellen Fallzahlen ein Zuarbeitsbedarf in Höhe von 0,30 VzÄ.

6.3.2. Eingliederungshilfe

In der Eingliederungshilfe arbeiten derzeit 3 Fachkräfte. Die Aufgaben waren bisher im Fachbereich Ältere Menschen, Pflegebedürftige und behinderte Menschen im Sachgebiet Stationäre Hilfen, Heimkosten angebunden

Laut Stellenplan stehen derzeit für die Bearbeitung 2,5 Vollzeitstellen zur Verfügung.
Im Wesentlichen werden hier folgende Aufgaben werden wahrgenommen:

- Beratung und Unterstützung der Leistungsbezieher bzw. Antragssteller
- Antragsbearbeitung und –bewilligung zu allen Leistungen der Eingliederungshilfe
- Bedarfsfeststellung
- In Einzelfällen Hilfeplanung
- Auszahlung gewährter Leistungen
- Leistungsbegleitung

Die Stadt Oberhausen leistet an den überörtlichen Sozialhilfeträger LVR eine Umlage von 46,3 Mio. Euro (geschätzter Anteil der EGH davon 31 Mio. Euro). Dafür ist der LVR für die stationären, teilstationären Leistungen zuständig und für das ambulant betreute Wohnen.
Es bleiben noch ca. 6 % der Eingliederungsleistungen in der Zuständigkeit der Stadt, d.h. steuerbare Leistungen:

- Heilpädagogische Leistungen für Kinder im Vorschulalter
- Hilfen zur angemessenen Schulbildung
- Teilhabeleistungen und Wohnungsumbau
- Verständigung mit der Umwelt, Sonstige

Die Leistungsgewährung erfolgt für die verschiedenen Bereiche schwerpunktmäßig bei einem Sachbearbeiter, was eine effektive Aufgabenerledigung unterstützt.

6.3.2.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Eingliederungshilfe

Die Aufgaben sind in der optimierten Aufbauorganisation dem Fachbereich Ältere Menschen, Pflegebedürftige und behinderte Menschen im Bereich Soziales zugeordnet. Die Eingliederungshilfe sollte zukünftig ein eigenes Sachgebiet/Arbeitsgruppe im Fachbereich sein. Im Rahmen der Organisationsuntersuchung wurden trotz der in der Machbarkeitsstudie festgestellten geringen Fallkosten im Vergleich beispielsweise zu den Kennzahlenvergleichsergebnissen aus Schleswig-Holstein weitere Einsparpotentiale identifiziert, die bereits im entsprechenden Kapitel erläutert wurden.

Die wesentlichen Prozesse in der Leistungsgewährung sind gut organisiert, so dass sich keine weitreichenden internen Optimierungsbedarfe ergeben.

Im Folgenden werden die einzelnen Optimierungsbedarfe dargestellt.

Strukturelle Optimierung durch Schaffung eines Sachgebietes Eingliederungshilfe

In der Eingliederungshilfe wurde ein Personalbedarf von 3,67 VzÄ ermittelt, bei Umsetzung des im Kapitel Einsparpotentiale vorgeschlagenen Modells mit 0,5 VzÄ Heilpädagoge/in wären hier also 5 Fachkräfte verortet. Diese Größe, aber auch die mit der Leistungsgewährung durch die sich vor dem Hintergrund des Inklusionsgedankens verändernden gesellschaftliche Erwartungen und Herausforderungen sowie die Notwendigkeit der gezielten Steuerung der Leistungsgewährung rechtfertigen die Gründung eines eigenen Sachgebietes beziehungsweise einer eigenen Arbeitsgruppe.

Der hierfür erforderlichen Leitungsanteile wurden auf der Grundlage von Referenzwerten gesetzt.

ABBILDUNG 51 EINGLIEDERUNGSHILFE; ZUSAMMENFASSUNG SCHÄTZUNG ARBEITSZEIT LEISTUNGSKRÄFTE

Zusammenfassung, Schätzung Arbeitszeit Leitungskräfte

Tätigkeitenfeld	JAM
Personalbezogene Leitungsaufgaben	4.851
Unterstützung der Sachbearbeiter/innen in der Einzelfallarbeit	8.266
Steuerung des Leistungsgeschehens	4.263
Kooperation auf Leitungsebene	3.543
Widersprüche und Beschwerdemanagement	480
Sonstige Tätigkeiten	1.320
Schätzung benötigte Arbeitszeit in JAM	22.722
Verfügbare JAM	0
Dies entspricht folgenden Vollzeitäquivalenten (Beamte)	**0,25**

Übersicht über Mitarbeiter, Teams und Leitungsanteil

Tätigkeitenfeld	AGL EGH
Anzahl der anzuleitenden Mitarbeiter (Köpfe)	5
Anzahl AG	1

Es ergibt sich ein Leitungsanteil von 0,25 VzÄ für die Leitung der Arbeitsgruppe Eingliederungshilfe. Zusammen mit diesem Anteil ergibt sich ein Stellenbedarf von 3,92

VzÄ, wir empfehlen daher, mit dem Leitungsanteil eine der Sachbearbeiterstellen aufzustocken.

Optimierte Bedarfsfeststellung und Fallbegleitung/-management:

Vor dem Hintergrund der gesellschaftlichen Entwicklung, der Überlegungen auf Bundesebene zu einer gesetzlichen Zusammenführung der Hilfeleistungen für behinderte und nicht behinderte Kinder und Jugendliche, dem Leitbild der Inklusion sowie des Grundgedankens ambulant vor stationär und der Tatsache, dass es sich um einen aufwendungsintensiven Bereich handelt, sollte die Bedarfsfeststellung und Fallbegleitung intensiviert werden.
Auf diese Weise wäre es mit hoher Wahrscheinlichkeit möglich, nicht nur eine optimierte Versorgung und Begleitung der Hilfeempfänger sicherzustellen, sondern auch nicht unerhebliche Kosteneinsparungen zu erzielen. Die Intensität der Hilfeplanung sollte sich an den jeweiligen Leistungsbereich und den Einzelfall anpassen. Besonders wichtig wäre eine Steuerung im Bereich der Frühförderung und der Integration an Schulen im Hinblick auf zukünftige Fallentwicklung.

Empfohlen wird die Möglichkeit des persönlichen Kontaktes, evtl. Hausbesuche bei Steuerungs-/Aufwendungsrelevanten Fällen, zur Feststellung des Bedarfs und in Einzelfällen zur Fallbegleitung. Dies sollte bei Umsetzung des Vorschlags zum Einsparpotential durch die Heilpädagogin, aber auch bei Bedarf durch die Sachbearbeitung erfolgen.

Die Hilfeplanung auf der Grundlage des § 58 SGB XII wurde bisher auf Grundlage eines standardisierten Hilfeplanbogen bereits im Bereich der Teilhabe (Freizeitbegleitung) angewendet. Sinnvoll wäre es dieses Verfahren mindestens für alle Teilhabefälle und alle Fälle des Persönlichen Budgets, darüber hinaus in Einzelfällen einzusetzen (Schulbegleitung, Frühförderung). In steuerungsrelevanten/aufwendungsintensiven Fällen sollte die Überprüfung der Leistung in kürzeren Abständen erfolgen als momentan üblich.
Ein Kooperationsverfahren mit Schule zum Umgang mit Bedarfsmeldungen von Schulbegleitung sollte entwickelt werden. Generell sollte eine standardisierte Berichtsstruktur für die einzelnen Bereiche entwickelt werden.

Entwicklung standardisierter Arbeitsanweisungen

Insbesondere für folgende Bereiche werden standardisierte Arbeitsanweisungen benötigt:

- Bezüglich der Fälle, in denen Kinder mit geistiger Behinderung in Pflegefamilien untergebracht sind, sollte der Verfahrensablauf standardisiert und die Zuständigkeit klar zwischen Jugendamt und Eingliederungshilfe definiert werden, dies auch im Hinblick auf Kostenerstattung bzw. Klärung der verantwortlichen Fallbearbeitung.
- Benötigt werden eine Zusammenfassung gesetzlicher Voraussetzungen und Maßnahmen sowie ein genereller Verfahrensablauf bei der Leistungsgewährung der verschiedenen Maßnahmen, am wichtigsten wäre dies im Bereich der Baumaßnahmen und der Frühförderung sowie Hilfsmittelgewährung.

Optimierung der Schnittstelle zu den Regionalteams SGB XII

Bei der Aufnahme zum Beispiel in eine Werkstatt für behinderte Menschen läuft die Zusammenarbeit mit den Regionalteams SGB XII nicht immer optimal.

Empfehlenswert wäre es hier, wenn bei gleichzeitigem Bezug von Grundsicherungsleistungen die mit dem Fall vertrauten Sachbearbeiter aus der Grundsicherung die dort vorhandenen Unterlagen des Leistungsberechtigten inklusive des Antrages auf Aufnahme in der Werkstatt für behinderte Menschen an den LVR weiterleiten. Es wird keine Berechnung benötigt, es handelt sich lediglich um das Kopieren der vorhandenen Unterlagen und die Weiterleitung des Antrages inklusive der Kopien. Auf diese Weise hätten die Leistungsberechtigten einen Ansprechpartner und Doppelarbeiten würden vermieden. Bei den Leistungsberechtigten, die keine Grundsicherungsleistungen beziehen, sollte dies weiter über die Eingliederungshilfe laufen.

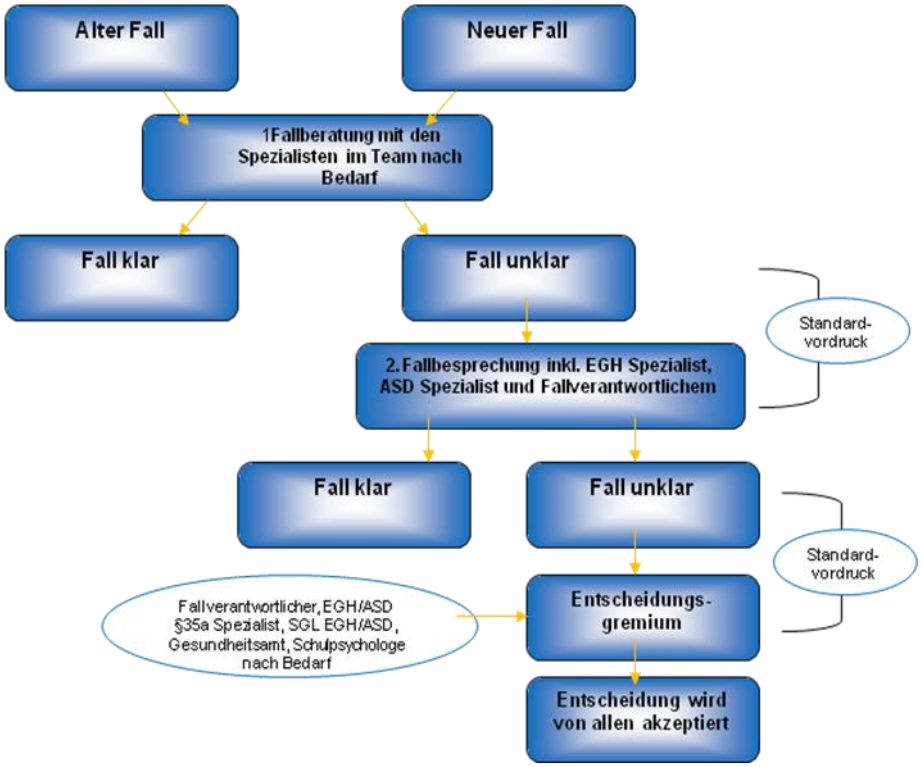
Optimierung der Bedarfsfeststellung im Bereich §35a SGB VIII

Für die Bedarfsfeststellung gemäß §35a SGB VIII (Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche) wird eine unklare Zuständigkeit durch die Fachkräfte beschrieben. Es besteht hier eine große fachliche Unsicherheit vor Allem auf Seiten des Jugendamtes und es fehlt eine klar abgestimmte Vorgehensweise bei der Einschätzung der Teilhabebeeinträchtigung. Die Qualität der zu prüfenden Gutachten ist manchmal zu hinterfragen, jedoch fehlt es an einer eigenen fachlichen Kompetenz für diesen Bereich, hier jedoch insbesondere im Bereich des Jugendamtes. Dies führt in der Praxis dazu, dass sich strittige Fälle gegenseitig der vermeintlichen Zuständigkeit halber übergeben werden und unklare Zuständigkeiten zu einer langen Bearbeitungszeit mit unbefriedigendem Ergebnis für sowohl die Stadt als auch den Bürger führen. Eine Spezialisierung wäre hier zu empfehlen.
Im Rahmen eines Workshops wurde ein Modell zur optimierten Bedarfsfeststellung gemeinsam mit den Fachkräften aus den Regionalteams SGB VIII und der Eingliederungshilfe erarbeitet. Dieses sieht pro Regionalteam SGB VIII einen spezialisierten Ansprechpartner für den Bereich §35a SGB VIII und zwei Ansprechpartner in der Eingliederungshilfe vor.

Grundlage hierfür sollte eine gemeinsame Fortbildung aller Spezialisten im Bereich §35a SGB VIII sein, auch sollte ein regelmäßiger Austausch im Spezialistenteam §35a SGB VIII etabliert werden. Dies gewährleistet einheitliche fachliche Positionen und akzeptierte fachliche Einschätzungen in beiden Teams.

Die folgende Darstellung zeigt den Ablauf bei der Klärung eines strittigen Falles.

ABBILDUNG 52 ABLAUF-SCHEMATA BEI DER KLÄRUNG EINES STRITTIGEN FALLS



con_sens empfiehlt die Umsetzung des Verfahrens um eine schnelle, fachlich korrekte und somit aufwendungs- und personalressourcenschonende, kundenorientierte Fallbearbeitung sicherzustellen.

6.3.2.2 Übersicht über den Optimierungsbedarf Eingliederungshilfe

Die zuvor aufgeführten Ergebnisse ergeben für den Bereich der Eingliederungshilfe einen Handlungsbedarf in folgenden Bereichen:

(EGH 1)

Empfohlen wird die Gründung eines eigenen Sachgebietes beziehungsweise einer eigenen Arbeitsgruppe Eingliederungshilfe sowie die Aufstockung eine der Sachbearbeiterstellen um den errechneten Leitungsanteil von 0,25 VzÄ..

(EGH 2)

Empfohlen wird zur optimierten Bedarfsfeststellung und Fallbegleitung die Möglichkeit des persönlichen Kontaktes, bei Steuerungs-/Aufwendungsrelevanten Fällen. Dies sollte bei Umsetzung des Vorschlags zum Einsparpotential durch die Heilpädagogin, aber auch bei Bedarf durch die Sachbearbeitung erfolgen. Die Hilfeplanung auf der Grundlage des § 58 SGB XII auf Grundlage eines standardisierten Hilfeplanbogen sollte mindestens für alle Teilhabefälle und alle Fälle des Persönlichen Budgets, darüber hinaus in Einzelfällen

eingesetzt werden (Schulbegleitung, Frühförderung). Generell sollte eine standardisierte Berichtsstruktur für die einzelnen Bereiche entwickelt werden

(EGH 3)

Bezüglich der Fälle, in denen Kinder mit geistiger Behinderung in Pflegefamilien untergebracht sind, sind standardisierte Arbeitsanweisungen zu entwickeln. Benötigt werden außerdem eine Zusammenfassung gesetzlicher Voraussetzungen und Maßnahmen sowie ein genereller Verfahrensablauf bei der Leistungsgewährung der verschiedenen Maßnahmen.

(EGH 4)

Empfehlenswert wäre es, wenn bei gleichzeitigem Bezug von Grundsicherungsleistungen die mit dem Fall vertrauten Sachbearbeiter aus der Grundsicherung die dort vorhandenen Unterlagen des Leistungsberechtigten inklusive des Antrages auf Aufnahme in der Werkstatt für behinderte Menschen an den LVR weiterleiten.

(EGH 5)

con_sens empfiehlt die Umsetzung des entwickelten Verfahrens zur optimierten Bedarfsfeststellung im Bereich §35a SGB VIII um eine schnelle, fachlich korrekte und somit aufwendungs- und personalressourcenschonende, kundenorientierte Fallbearbeitung sicherzustellen.

6.3.2.3 Personalbedarf für die Eingliederungshilfe

Der Personalbedarf wurde mit den Fachkräften auf der Basis von plausiblen Selbsteinschätzungen ermittelt. Hierbei wurden bereits Zeiten für persönliche Gespräche bzw. Hausbesuche und eine intensivierte Fallbegleitung für einzelne Fälle berücksichtigt. Ausgegangen wurde hierbei von der Annahme, dass in 15% der laufenden Fälle eine intensivere Fallbegleitung sinnvoll wäre.

ABBILDUNG 53 PERSONALBEDARF EGH

Personalbedarf EGH	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	319.154,63
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	223.792,59
Stellenbedarf	**95.362,03**

Personalbedarf	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	3,67
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	2,58
Personalbedarf	**1,10**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.
Auf Grundlage des Stellenplans berechnet, dort sind 2,5 VzÄ(Beamte+Angestellte) für diesen Bereich vorgesehen.
Die tatsächliche Besetzung kann vom Stellenplan abweichen.

Für den Bereich der Eingliederungshilfe ergibt sich ein Personalmehrbedarf von 1,10 VzÄ. Für die optimierte Bedarfsfeststellung und Fallbegleitung fallen hier von Seiten der Verwaltungskräfte nur 1,6% der gesamten Jahresarbeitsminuten an.

Zusätzlich wurde der erforderliche Leitungsanteil für eine AGL der Eingliederungshilfe mit 0,25 VzÄ ermittelt.

Zuarbeit durch Schreibkräfte

Für den Bereich der Eingliederungshilfe erfolgte die Berechnung des Zuarbeitsbedarfs auf Grundlage der Fallzahlen. Nur ein Teil der Sachbearbeiter nutzt hier den Schreibdienst.

ABBILDUNG 54 PERSONALBEDARF, SCHREIBDIENST FÜR EINGLIEDERUNGSHILFE

Personalbedarf, Schreibdienst für Eingliederungshilfe	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	34.660
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	0
Stellenbedarf (JAM)	**34.660**

Personalbedarf Schreibdienst für die Eingliederungshilfe	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	0,40
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	0,00
Personalbedarf,(VzÄ)	**0,40**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Insgesamt ergibt sich bei den aktuellen Fallzahlen ein Zuarbeitsbedarf in Höhe von 0,40 VzÄ.

6.3.3. Fürsorgestelle für schwerbehinderte im Arbeitsleben

In der Fürsorgestelle für Schwerbehinderte im Arbeitsleben arbeiten derzeit 2 Fachkräfte. Die Aufgaben waren bisher im Fachbereich Ältere Menschen, Pflegebedürftige und behinderte Menschen angebunden. Die Aufgaben des Schwerbehindertenrechts sind in Nordrhein-Westfalen seit dem 1. Januar 2008 an die Kreise und kreisfreien Städte übertragen worden. Die Arbeitsabläufe sind daher im Wesentlichen durch Vorgaben des Integrationsamtes des überörtlichen Trägers geregelt. Die Aufgaben im Rahmen der Kriegsopferfürsorge werden auf Grund der mittlerweile erfolgenden Übertragung der Aufgaben an die beiden Landschaftsverbände überörtlich wahrgenommen.

Laut Stellenplan stehen derzeit für die Bearbeitung 2 Vollzeitstellen zur Verfügung.

Im Wesentlichen werden hier folgende Aufgaben wahrgenommen:

- Beratung von Arbeitgebern, Arbeitnehmern, Betriebsräten, Schwerbehindertenvertretungen in allen Fragestellungen im Zusammenhang mit

Prävention und Betrieblichem Eingliederungsmanagement sowie zu Leistungen des Integrationsamtes und anderer Träger
- Beratung zu und Bearbeitung von Anträgen auf Kündigungsschutz nach §§ 85–92 SGB IX
- Beratung zu und Weiterleitung von Ausgleichabgaben des Integrationsamtes gemäß §§ 19 bis 27 Schwerbehinderten-Ausgleichsabgabeverordnung

Eine der Sachbearbeiterinnen ist in der Schwerbehinderten- sowie in der Personalvertretung engagiert, weshalb tatsächlich weniger als 2 VzÄ für die Aufgabenwahrnehmung zur Verfügung stehen.

6.3.3.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Fürsorgestelle für schwerbehinderte im Arbeitsleben

Die Aufgaben sind in der optimierten Aufbauorganisation dem Fachbereich Alte Menschen, Pflegebedürftige und behinderte Menschen im Bereich Soziales zugeordnet. Die Arbeitsprozesse sind im Wesentlichen durch Vorgaben des überörtlichen Trägers geregelt, so dass sich keine beeinflussbaren Optimierungsbedarfe ergeben.

6.3.3.2 Personalbedarf für die Fürsorgestelle für schwerbehinderte im Arbeitsleben

Der Personalbedarf wurde mit den Fachkräften auf der Basis von plausiblen Selbsteinschätzungen ermittelt.

Bei der Berechnung wurde eine Freistellung in Höhe von 0,5 VzÄ für die Aufgabe der Schwerbehindertenvertretung nach Information durch die Fachkraft berücksichtigt.

ABBILDUNG 55 PERSONALBEDARF FÜRSORGESTELLE

Personalbedarf Fürsorgestelle	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	110.687,27
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	136.947,71
Stellenbedarf	**-26.260,44**

Personalbedarf	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	1,27
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	1,58
Personalbedarf	**-0,30**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Es ergibt sich für den Aufgabenbereich der Fürsorgestelle ein Minderbedarf von 0,3 VzÄ. Jedoch ist zu berücksichtigen, dass weitere Zeitanteile einer der beiden im Stellenplan vorgesehenen Stellen für Personalratstätigkeit anfallen. Es ist daher davon auszugehen, dass hier ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Personalbedarf und zur Verfügung stehenden Stellen besteht.

Zuarbeit durch Schreibkräfte

Für die Fürsorgestelle erfolgte die Berechnung des Zuarbeitsbedarfs auf Grundlage der Fallzahlen in Form einer Näherungsschätzung.

ABBILDUNG 56 PERSONALBEDARF, SCHREIBDIENST FÜR DIE FÜRSORGESTELLE FÜR SCHWERBEHINDERTE IM ARBEITSLEBEN

Personalbedarf, Schreibdienst für die Fürsorgestelle für Schwerbehinderte im Arbeitsle	Gesamt
Bedarf JAM Sachbearbeitung	22.889
Verfügbare JAM Sachbearbeitung	0
Stellenbedarf	**22.889**

Personalbedarf Schreibdienst für die Fürsorgestelle für Schwerbehinderte im Arbeitsle	Gesamt
Benötigte VzÄ Sachbearbeitung	0,26
Verfügbare VzÄ Sachbearbeitung	0,00
Personalbedarf,VzÄ	**0,26**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Insgesamt ergibt sich bei den aktuellen Fallzahlen ein Zuarbeitsbedarf in Höhe von 0,26 VzÄ.

6.3.4. Betreuungsstelle

Die Betreuungsstelle wird tätig, wenn jemand seine alltäglichen Angelegenheiten aufgrund einer psychischen Erkrankung oder körperlichen, geistigen oder seelischen Behinderung nicht mehr selbst regeln kann. Hierunter fallen z. B. der Abschluss von Kauf- oder Mietverträgen, die Entscheidung bei medizinisch notwendige Behandlungen aber auch die vollstationäre Unterbringung.

In der Betreuungsstelle der Stadt Oberhausen arbeiten derzeit 3 Fachkräfte, von denen eine Fachkraft eine Halbtagsstelle besetzt. Es ergibt sich somit eine zur Verfügung stehende Personalmenge von 2,5 VzÄ.

6.3.4.1 Ist-Analyse und Optimierungsbedarf Betreuungsstelle

Aus externer Sicht sind die Arbeitsprozesse der Betreuungsstelle effizient ausgestaltet, sodass sich keine weiteren Optimierungsbedarfe ergeben.

6.3.4.2 Personalbedarf für die Betreuungsstelle

Die Personalbemessung wurde auf der Grundlage der aktuellen Arbeitsprozesse durchgeführt. Durch das Gesetz zur Stärkung der Funktionen der Betreuungsbehörden werden sich in Zukunft Veränderungen ergeben, die zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht seriös zu beziffern sind. Das Gesetz sieht im Wesentlichen vor, durch Änderungen im

Verfahrensrecht und durch Änderungen im Betreuungsbehördengesetz die Funktionen der Betreuungsbehörde sowohl im Vorfeld als auch im gerichtlichen Verfahren zu stärken, um die Bestellung eines rechtlichen Betreuers nach Möglichkeit zu vermeiden. Es wird empfohlen zu gegebener Zeit eine Bemessung des benötigten Stellenbedarfs durchzuführen um den heute noch nicht abschätzbaren Veränderungen in der Arbeitsweise in adäquater Weise Rechnung zu tragen .

ABBILDUNG 57 PERSONALBEDARF BETREUUNGSSTELLE

Personalbedarf Betreuungsstelle	Gesamt
Bedarf JAM Betreuungsstelle	328.930,46
Verfügbare JAM Betreuungsstelle	218.282,22
Stellenbedarf Betreuungsstelle	**110.648,24**

Personalbedarf Betreuungsstelle (Angestellte)	Gesamt
Benötigte VzÄ Betreuungsstelle	3,70
Verfügbare VzÄ Betreuungsstelle	2,46
Personalbedarf Betreuungsstelle	**1,24**

Anmerkung: Der Stellenbedarf wurde in Vollzeitäquivalenten für Angestellte berechnet.

Auf der Grundlage der aktuellen Arbeitsprozesse ergibt sich ein Stellenmehrbedarf in Höhe von 1,24 VzÄ für die Betreuungsstelle.

6.3.5. Pflegeberatung und Beratungsstelle für ältere Menschen

Die Beratungsstelle für ältere Menschen ist eine zentrale Anlaufstelle für alle Rat suchenden älteren Menschen und deren Angehörige. Hierbei übernimmt die Beratungsstelle neben einer rein beratenden Funktion auch eine Weiterleitungsfunktion an andere zuständige Stellen in Oberhausen.

In der Pflegeberatungsstelle können sich Pflegebedürftige und deren Familien über das Leistungsspektrum aller Oberhausener Pflegedienste informieren lassen und erhalten Hilfestellung bei der Auswahl des für Sie in Frage kommenden Pflegedienstes. Darüber hinaus bietet die Stelle auch Beratung zu allen Finanzierungsfragen, die im Zusammenhang mit der häuslichen Pflege entstehen können.

Die beiden Angebote werden, gerade auch vor dem Hintergrund einer zunehmend älter werdenden Gesellschaft und damit letztlich auch einem Anstieg der Zahl pflegebedürftiger Menschen als wichtig und zielführend erachtet. Es wird daher empfohlen die Beratungsstellen in der derzeitigen Form beizubehalten und im Sinne einer Setzung keine Veränderungen der personellen Kapazitäten vorzunehmen. Organisatorisch werden die beiden Stellen künftig dem Fachbereich Alte Menschen, Pflegebedürftige und behinderte Menschen im Bereich Soziales angegliedert.

7. Exkurs zur Methodik der Personalbemessung

Mit der Personalbemessung wurde ermittelt, welche Personalressourcen als Personal-Basisausstattung für die neuen, optimierten Prozessabläufe fachlich notwendig sind. Der Personalbedarf wird dabei determiniert durch:

- Aufgabenzuschnitt an einzelnen Arbeitsplätzen (unter Einbezug strategisch wichtiger Tätigkeiten, wie bspw. fallunspezifischer Vernetzungsarbeit im Sozialraum)
- Arbeitszeiten, die unter Einhaltung der definierten Qualitätsstandards für Teilprozesse und Arbeitsschritte benötigt werden
- Fallzahlen in den einzelnen Leistungsbereichen
- Häufigkeit von Tätigkeiten im Jahr

Die Personalbemessung orientiert sich an den ermittelten und abgestimmten „Soll"-Abläufen. Das heißt, dass nicht gemessen wurde, wie viele Fachkräfte für welche Leistungen benötigt werden, sondern, dass ermittelt wurde, wie viele Fachkräfte erforderlich sind, um nach festgelegten Bearbeitungsstandards (Soll-Prozessen) zu arbeiten.

Die Messung der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten für die Tätigkeiten insbesondere der Sozialarbeit ist methodisch sehr anspruchsvoll, da es sich zum Teil um ein Aufgabenspektrum handelt, das wie zum Beispiel das Führen von Beratungsgesprächen durch wenig standardisierte Arbeitsschritte geprägt ist. Die Dauer dieser Tätigkeiten hängt von der jeweiligen Fallkonstellation, Fallkomplexität und der persönlichen Interpretation und Ausgestaltung durch die Fachkraft ab.

Über die reine Fallzahl hinaus lassen sich jedoch zahlreiche weitere Faktoren für die Dauer der Gespräche oder anderer Arbeitsschritte messbar machen und zumindest näherungsweise quantifizieren, beispielsweise der Komplexitätsgrad unterschiedlicher Fallkonstellationen und daraus entstehende zusätzliche Personalbedarfe.

Das methodische Instrumentarium wurde an die zu untersuchenden Aufgabenfelder angepasst. Folgende Fragen wurden beantwortet:

- Welche Tätigkeitspakete werden geleistet bzw. sollen künftig geleistet werden?
- Welche zeitlichen Ressourcen sind für die Bearbeitung dieser einzelnen Tätigkeitspakete notwendig?
- Wie oft kommen die jeweiligen Tätigkeitspakete in einem Jahr vor, d.h. welche zeitlichen Ressourcen sind im Laufe eines Jahres für das Paket notwendig?
- Welche Parameter sind entscheidend bei der Entwicklung des Personalbedarfes?

7.1. Aufgabenkataloge bestimmen

Die während der Organisationsuntersuchung bzw. Prozessoptimierung ermittelten Arbeitspakete, die in den einzelnen Aufgabenfeldern zu leisten sind, wurden durch con_sens für das Bemessungsinstrument aufbereitet.

- con_sens erstellte detaillierte, operationalisierte Tätigkeitenlisten, die alle Tätigkeitspakete enthalten, aber noch nicht mit Zeitwerten hinterlegt sind. Die Tätigkeiten werden den folgenden Kategorien zugeordnet:
  - stellenfixe Zeiten (z. B. Fortbildung, Mitarbeitergespräche, Ausfallzeiten)
  - fallunabhängige Tätigkeiten und Zeiten
  - fallmengenabhängige, fallfixe Tätigkeiten
  - fallmengenabhängige, fallvariable Tätigkeiten
- Die prozessbezogenen Tätigkeitenlisten und die Listen zu fallunabhängigen bzw. stellenfixen Tätigkeiten und Aufgaben wurden auf Basis der im Rahmen der Ist-Analyse und Soll-Konzeption durchgeführten Expertenbefragungen und Gruppeninterviews vervollständigt und bei Bedarf in Workshops verabschiedet. Sie sind die Basis für die weitere Bedarfsermittlung, weswegen bei ihrer Erarbeitung ein Verfahren nötig ist, das ein möglichst hohes Maß an Transparenz und Akzeptanz schafft.
- Die Tätigkeiten wurden so differenziert erhoben, dass die zeitlichen Bedarfe zur Einhaltung der einzelnen Bearbeitungsstandards separat ermittelbar waren.

7.2. Bestimmung des tätigkeitsbezogenen Zeitbedarfs

Zur Bestimmung des Arbeitszeitbedarfes für die Tätigkeitspakete in den einzelnen Aufgabenfeldern des Jugendamtes setzte con_sens ein multimethodisches Verfahren ein, das für den entsprechenden Bedarf in Sozial- und Jugendämtern entwickelt wurde.

Es wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten für Tätigkeiten bzw. Tätigkeitspakete der Kernprozesse ermittelt, beispielsweise die Dauer eines Beratungsgesprächs, ggf. differenziert nach Komplexitätsgrad des Falls. Die Einschätzungen wurden in gemeinsamen Beratungen mit den Fachkräften, der Leitungsebene und der externen Beratung eingebunden und plausibilisiert (bspw. durch den Abgleich mit Tätigkeitenlisten aus Vorprojekten) – und damit als gemeinsam bestimmte Größe künftig von Mitarbeiterseite mitgetragen.

Die Zeiten wurden mit bereits in Vorprojekten erhobenen Zeiten harmonisiert – sofern sich nicht begründete Abweichungen ergeben haben. Auch die Parameter der Personalbemessung, die in der Projektgruppe abgestimmt wurden, sind mit den Parametern aus Vorprojekten harmonisiert worden.

7.3. Bestimmung des tätigkeitsbezogenen Zeitbedarfs in kleinen Aufgabengebieten

Für Aufgabengebiete, die durch nur eine Person wahrgenommen werden, erfolgte ebenfalls zunächst die genaue Bestimmung der notwendigen Tätigkeiten wie zuvor beschrieben.

Zur Bestimmung des benötigten Zeitbedarfes wurden die con_sens vorliegenden Referenzwerte aus Untersuchungen in anderen Kommunen verstärkt herangezogen. Es

wurden mit Fachkräften der Sachbearbeitung und Beraterexpertise die benötigten Zeiten geschätzt und plausibilisiert.

Zur Bestimmung des benötigten Zeitbedarfs auf Leitungsebene wurden Näherungsschätzungen auf der Basis von Referenzwerten aus anderen Projekten vorgenommen.

Aus umfangreichen Erfahrungen in Vorprojekten wissen wir, dass diese Schätzungen sehr valide Ergebnisse erzeugen. Gleichwohl sind sie unter dem Vorbehalt (sich hier nicht mittelnder) unterschiedlicher Leistungsfähigkeit von Mitarbeitern trotzdem als eine Näherungsschätzung zu verstehen.

7.4. Bestimmung der „Mengen“ (Fallhäufigkeiten)

Zur Ermittlung des Stellenbedarfes wurde der Einflussfaktor "Menge" ermittelt. Das bedeutet im Hinblick auf die fallabhängigen Zeitwerte, die Häufigkeit bestimmter Fallkonstellationen und gewährter Leistungen zu ermitteln:

- Wie oft kommen die einzelnen Arbeitsschritte in der Regel in einem Jahr vor? Mit welcher Häufigkeit werden beispielsweise Hilfeplangespräche geführt (jeweils abhängig vom Alter des Kindes, den Zielen der Hilfe und dem aktuellen Hilfeverlauf)?
- In welchem Umfang hängt die Dauer von Arbeitsschritten von den spezifischen Fallkonstellationen ab? Beispielsweise beinhaltet die Leistungsgewährung nach § 35a SGB VIII spezifische Arbeitsschritte wie die Einholung von Gutachten, die bei anderen Leistungsarten nicht vorkommen.

Die Mengen wurden von den Fachkräften durch Auswertung von Datensätzen und Auszählungen ermittelt. Grundlage hierfür waren in allen Bemessungsbereichen die Falldaten für das Jahr 2012.

Die Bestimmung der Menge gewährter Hilfen ergibt sich ex post eindeutig, allerdings nur unter den in der Vergangenheit gegebenen Bedingungen (zum Beispiel bezüglich der präventiven Maßnahmen und Angebote, der eingebrachten Zeitressourcen zur Vermeidung von Fällen, aber auch des Entscheidungsverhaltens der Fachkräfte). Für den zukünftigen Bedarf können jedoch nur Prognosen genutzt werden, die auf dem bisherigen Fallaufkommen aufbauen. Für „vermiedene Fälle“ ist die Bestimmung der Menge annäherungsweise möglich.

Fallabhängige Zeiten errechnen sich aus dem Arbeitszeitrichtwert der Aufgabe multipliziert mit der „Menge des Falltypus“ im definierten Zeitraum = Bedarf Arbeitsminuten in diesem Zeitraum. Aus der Summe aller anfallenden mengen- und fallartgewichteten Aufgaben (Arbeitszeitbedarf) geteilt durch das Arbeitszeitangebot einer Normalarbeitskraft (VzÄ) ergibt sich der Stellenbedarf für die fallabhängigen Tätigkeiten.

Zu diesem Arbeitszeitvolumen sind die stellenbezogenen Zeiten sowie die Zeiten für die einzelfallübergreifenden Tätigkeiten (Vernetzung im Sozialraum etc.) zu addieren (sachliche und persönliche Verteilzeiten). Daraus ergibt sich der gesamte Stellenbedarf.

Das klassische Instrumentarium der Personalbemessung gilt es an dieser Stelle zu ergänzen. Folgende Arbeitsschritte waren hier zu leisten:

- Tätigkeitsbezogene Datenanalysen zu Fallzahlen und Leistungsarten. Die Leistungsarten wurden so differenziert erhoben, wie für die Abbildung der spezifischen Tätigkeiten notwendig.
- Spezifische Hilfearten (spezifische und nur dort anfallende Arbeitsschritte) wurden differenziert ermittelt.
- Die Ergebnisse der Fallzahlenermittlung wurden plausibilisiert.

7.5. Ermittlung der notwendigen Personalausstattung

Auf Grundlage der ermittelten Parameter erfolgte die Berechnung der jeweils für die Aufgabe benötigten Personalmenge und die Erarbeitung von Empfehlungen..

Für die Ermittlung des Personalbedarfs wurde der nach der oben beschriebenen Methodik ermittelte Zeitbedarf den vorhandenen Zeitressourcen gegenübergestellt. Die vorhandenen Zeitressourcen wurden auf der Basis der im Stellenplan zum 01.01.2013 vorhandenen Stellen berechnet. Dabei wurde nicht berücksichtigt, ob und wie Stellen besetzt sind. Maßgeblich für die Berechnung sind die nach Stellenplan zur Verfügung stehenden Stellen.

Um in einer „einheitlichen“ Maßeinheit zu rechnen, wurden alle Stellen in Arbeitszeitminuten für VzÄ-Angestellte umgerechnet. Dies ist bedeutsam für die Sachgebiete, in denen sowohl Angestellte als auch Beamte die Tätigkeiten ausführen. Die Arbeitszeit von Beamtenstellen wurde in VzÄ-Angestellte umgerechnet, so dass bspw. für eine mit einer beamteten Fachkraft besetzten Stelle 1,03 VzÄ angesetzt wurden.

8. Umsetzungsempfehlung und Umsetzungsplanung

Die Umsetzung der Empfehlungen ist in der Regel ein komplexer Prozess, der einer Planung bedarf. Im Rahmen der Planung sind:

- Verantwortlichkeiten festzulegen: Wer ist für die Umsetzung welcher Empfehlung verantwortlich?
- Prioritäten zu setzen: Welche Empfehlungen sind prioritär, weil sie eine hohe wirtschaftliche Bedeutung haben?
- Zeithorizonte festzulegen: Bis wann soll welche Empfehlung umgesetzt werden?

Die folgende Übersicht soll bei der Umsetzung der Empfehlungen unterstützen und ist deshalb bereits als To–do–Liste angelegt.

Um sowohl den Überblick über alle Empfehlungen zu geben, es dem Lesenden aber auch zu ermöglichen, die Empfehlungen jeweils für ein Sachgebiet zu lesen und damit „auf einen Blick“ wahrzunehmen, was in diesem Sachgebiet zu tun ist, haben wir Empfehlungen / To-dos an mehreren Stellen aufgeführt – nämlich immer dort, wo sie eine Rolle für die Umsetzung spielen (Beispiel: Die Empfehlung „Fachgespräche durch eine Leitungskraft“ taucht als Empfehlung „ASD 7“ jeweils im übergeordneten Teil und bei der Umsetzungsplanung ASD und PKD auf). Die Nummerierung bleibt aber in jedem Fall die gleiche (im oben genannten Beispiel die ASD 7).

Durch die vorgenannte Herangehensweise werden Empfehlungen doppelt benannt. Dies ist aber vor dem Hintergrund der (auch punktuellen) Verständlichkeit des Berichts intendiert.

8.1. Übergreifende Empfehlungen

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(ÜE 2)	**Optimierung der Aufbauorganisation** Wir empfehlen die Umsetzung der neu entwickelten Aufbauorganisation mit der Trennung des Bereichs Jugend und Soziales und der Fusion der Bereiche Kinderpädagogischer Dienst, Schule und dem Jugendteil des Bereichs Jugend und Soziales.					
(ÜE 2)	**Etablierung von Controllingkreisläufen in den Bereichen** Wir empfehlen ein kombiniertes Fach- und Finanzcontrol-ling in beiden neu geschaffenen Bereichen zu etablieren, um das Leistungsgeschehen stärker über quantifizierte Zielsetzungen zu steuern.					
(ÜE 3)	**Reorganisation der Planungseinheiten** Die Planungseinheiten aus den bisherigen Bereichen sollen in den neuen Bereichen zusammengefasst werden, um so eine abgestimmte Planung zu gewährleisten. Sie kooperieren mit anderen Planungseinheiten im Haus.					
(ÜE 4)	**Personalentwicklungskonzept etablieren** Wir empfehlen die Einführung eines abgestimmten Personalentwicklungskonzeptes.					

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(ÜE 5)	**Schreibdienste** Ersatz von Diktatzeiten durch Dokumentationen direkt in der DV-Anwendung der Fachbereiche. Entfall von 70% der Schreibarbeiten nach Diktat und deren Kontrolle durch die Sachbearbeitung. Erhalt von Zuarbeiten einfacher Verwaltungstätigkeiten (Versände von Standardanschreiben, Aktenanlage, Archivierung). Stellenreduzierung um in Summe 2,65 VzÄ (E6). Einsatz Sekretariats- und Schreibkraft im Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt) im Umfang von insgesamt 5,5 VzÄ, in den ausgewiesenen Funktionen zugeordnet. Einsatz Sekretariats- und Schreibkraft im Bereich Soziales im Umfang von insgesamt 3,85 VzÄ, in den ausgewiesenen Funktionen zugeordnet.					
(ÜE 6)	**Registratur reorganisieren** Die zentrale Aktenvergabe muss nicht durch eine zentrale Registratur erfolgen, sondern kann in den Regionalteams wahrgenommen werden. Dadurch entfällt ein Großteil der Aufgaben im Arbeitsgebiet. Die verbliebenen Aufgaben sind einer anderen Stelle zuzuordnen.					

8.2. Empfehlungen Fachbereich Planung, Steuerung, Investitionen

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(FBZentrJu 1)	**Projekte, Maßnahmen und Förderungen steuern** Projekte, Maßnahmen und Förderungen sollen zentral gesteuert werden. Wir empfehlen, die Entscheidung bei der Jugendhilfe- und Bildungsplanung zu verorten.					
(FBZentrJu 2)	**Haushalt zentral bearbeiten** Die Haushaltssachbearbeitung soll zentral erfolgen. Die Fachbereiche müssen allerdings die Inhalte für die Haushaltserstellung und –bearbeitung zuarbeiten.					
(FBZentrJu 3)	**Qualitätsdialoge wahrnehmen** Die Qualitätsdialoge mit den Leistungserbringern werden fachbereichsübergreifend von der zentralen Organisationseinheit geführt. Hierfür ist jedoch eine enge Abstimmung mit den Fachbereichen erforderlich.					
(FBZentrJu 4)	**Zentrale Beratung zu Leistungs- und Qualitätsentwicklungsvereinbarungen** Die Beratung der Träger bei Leistungs- und Qualitätsentwicklungsvereinbarungen erfolgt zentral im Bereich Planung, Steuerung, Investitionen und wird mit der Jugendhilfe- und Bildungsplanung gekoppelt.					
(FBZentrJu 5)	**Bauträgeraufgaben verbinden** Die Bauträgeraufgaben in der Kindertagesbetreuung und in der Schule sollen in einem Sachgebiet wahrgenommen werden.					

8.3. Empfehlungen FB Allg. Verwaltung der Kita-Betreuung und der Schule

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(VwKiSchu1)	**Gemeinsame Aufgabenwahrnehmung bei der Abrechnung der Beschaffung** Es wird empfohlen, die Sachbearbeitung für Beschaffungsaufgaben aus den Bereichen Kinderpädagogischer Dienst und Schule zusammen zu legen.					
(VwKiSchu2)	**Elternbeiträge spezialisiert in einem gemeinsamen Sachgebiet bearbeiten** Es wird empfohlen, die Elternbeiträge für den Offenen Ganztag und die Kindertagesbetreuung weiterhin spezialisiert zu bearbeiten, die Aufgaben jedoch in einem Sachgebiet zusammenzuführen, so dass auf Personalschwankungen übergreifend reagiert werden kann.					
(VwKiSchu3)	**Optimierung der Kommunikationsstrukturen** Zur Verbesserung der Kommunikation vom Arbeitsgebiet Betriebskosten/Elternbeiträge insbesondere zu dem Bereich der Kindertagesstätten sollten zu den Teamsitzungen nach Bedarf Fachkräfte aus diesem Bereich eingeladen werden, um Fragen zu klären. Sinnvoll wäre es darüber hinaus hier, eine gemeinsame Sitzung mit allen Arbeitsgebieten ca. alle 2 Monate im Fachbereich zu etablieren.					

8.4. Empfehlungen Fachbereich Kindertagesbetreuung

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(Kitab 1)	**Aufgaben der Kindertagesbetreuung bündeln** Alle Aufgaben der Kindertagesbetreuung werden künftig in einem Fachbereich organisiert. Der bisherige Fachbereich Kindertageseinrichtungen ist verantwortlich für die Betreuung in Einrichtungen und in Tagespflege.					
(Kitab 2)	**Grundlegende Überarbeitung des Entgeltsystems für Tagespflegepersonen** Eine grundlegende Überarbeitung des Entgeltsystems, der zusätzlich gewährten Pauschalen sowie die Überlegung, eine Nachtpauschale einzuführen, wird wie im Kapitel zu den Einsparpotentialen dargestellt, empfohlen.					
(Kitab 3)	**Optimierung der eingesetzten Fachsoftware und der Arbeitsprozesse** Die zeitnahe Umstellung auf ein Programm sowie Schulungen zur Anwendung werden zur Optimierung der Arbeitsprozesse empfohlen. Es sollte geprüft werden, inwiefern bestimmte Tätigkeiten z.B. Eingabe in Programme, Führung von Listen, Aktenanlage etc. sinnvoller Weise eher durch Verwaltungskräfte als durch die Pädagogen ausgeführt werden sollten, auch vor dem Hintergrund des ressourcenschonenden Einsatzes von Personal.					
(Kitab 4)	**Optimierung der Schnittstelle zum Regionalteam Jugendhilfe** Empfohlen wird die Entwicklung eines einheitlichen Stellungnahmevordrucks zum Betreuungsbedarf in Fällen, bei denen die Betreuung in Tagespflege wegen der					

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
	Entwicklung zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Person geboten ist. Empfohlen wird, dass das Regionalteam zu Beginn einer Hilfe zur Erziehung eine Information an die Tagespflegebörse weiterleitet, wenn hier eine Tagespflege bewilligt ist.					
(Kitab 5)	**Etablierung von Verfahren nach § 8a SGB VIII** Empfohlen wird die zeitnahe Etablierung von Verfahren nach § 8a SGB VIII mit den Tagespflegepersonen in Form von Vereinbarungen, die das Verfahren bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung klar beschreiben und möglichst auch einen Beurteilungsbogen enthalten.					

8.5. Empfehlungen Fachbereich Erzieherische Hilfen

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(FB ErzHi 1)	**Reorganisation der Qualitätssicherung / Fachberatung des bisherigen FB 3-2-30** Die Qualitätssicherung des Fachbereichs 3-2-30 muss auf Grund der Auflösung des Fachbereichs und der Neustrukturierung der übergreifenden Aufgaben reorganisiert werden. Das Aufgabenprofil ändert sich.					

8.6. Empfehlungen Regionalteams Erzieherische Hilfen (Jugendhilfe)

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(RTJ 1)	**Teilspezialisierung im Bereich § 35a** Einzuführen ist eine Teilspezialisierung im Bereich §35a und in diesem Zusammenhang die gezielte Fortbildung mindestens einer Fachkraft pro Regionalteam. Die spezialisierte Fachkraft soll einerseits einen großen Teil der §35a-Fälle federführend bearbeiten und andererseits im Falleingang sowie im Rahmen der Fachgespräche für die Kollegen beratend tätig sein.					
(RTJ 2)	**Anwendung und Nutzung von Logodata** Logodata ist in Zukunft nutzbringend und zielführend von allen Sachbearbeitern anzuwenden. Eingaben in Logodata haben zeitnah zu erfolgen. Um dies zu ermöglichen, müssen alle vorhandenen Systemfehler behoben werden sowie weitere Mitarbeiterschulungen stattfinden, damit alle Fachkräfte das Programm gut und sicher anwenden können.					
(RTJ 3)	**Anbieterkontakte in laufenden Hilfe zur Erziehung und Stundenverwendungsnachweise der Leistungserbinger** Um eine möglichst optimale Steuerung des Volumens an Fachleistungs-stunden bei ambulanten Hilfen zu gewährleisten, sind neben den alle sechs Monate stattfindenden Hilfeplangesprächen weitere Kontakte – mind. alle 3 Monate sowohl zu den Familien als auch zu den Anbietern - erforderlich. Darüber hinaus werden kurze Stundenverwendungsnachweise der Leistungserbringer als weiteres Steuerungsinstrument empfohlen, da über das Ende einer Hilfe nur zum richtigen Zeitpunkt entschieden					

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
	werden, wenn die fallzuständige Fachkraft den Hilfeverlauf gut kennt und als Entscheidungsgrundlage ausreichend Informationen hat.					
(RTJ 4)	**Nutzung vom Schreibdienst** Die Übernahme der Aufgabe „Abschrift vom Diktat“ durch die Schreibkräfte sollte sukzessive auslaufen. Von der weiteren Einarbeitung in das Diktat wird ausdrücklich abgeraten.					
(RTJ 5)	**Aufwandreduzierung bei Dienstfahrten** Empfohlen wird eine allgemeine Dienstreisegenehmigung für NRW für alle Sachbearbeitungen in den Regionalteams Jugendhilfe. Eine Parkmöglichkeit am Amt (speziell im Regionalteam Sterkrade) würde den Sachbearbeitungen den Arbeitsalltag erleichtern und zudem Arbeitszeit einsparen.					
(RTJ 6)	**Reduzierung von Arbeitskreisen** Die Anzahl der Arbeitskreise ist stark zu reduzieren. Wenn ein Arbeitskreis installiert wird, sollte er aus wenigen MitarbeiterInnen bestehen, über eine kurzen und begrenzten Zeitraum laufen, eine eindeutige Fragestellung bearbeiten sowie ein klares Ergebnis erzielen. Die Verantwortung für die Organisation und Strukturierung von Arbeitskreisen ist klar zu benennen und sollte Leitungsaufgabe sein.					

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(RTJ 7)	**Kooperation und Vernetzung in den Bezirken** Um die Kooperationsbeziehungen in den Bezirken weiter auszubauen, sollte die Teilnahme der Fachkräfte an fallunabhängigen runden Tischen sowie einen fallunabhängiger Austausch mit bestimmten Institutionen in den jeweiligen Sozialräumen unmittelbar umgesetzt werden. Hierdurch wird auch die Bekanntheit der Sachbearbeitung in ihrem jeweiligen Sozialraum erhöht und die Hemmschwelle bei der Kontaktaufnahme mit dem Jugendamt reduziert.					
(RTJ 8)	**Präventive Projekte und Projektmanager** Die Koordination der präventiven Projekte in den Sozialräumen wird neu organisiert. Die Entscheidung über präventive Projekte wird zentral getroffen. Im Rahmen dieser neuorganisierten übergeordneten Struktur, übernehmen auch die Projektmanager in den Regionalteams wieder ihre Funktion und die definierten Aufgabe im Rahmen der Projektbegleitung.					
(RTJ 9)	**Rufbereitschaft** Die Anzahl der freiwilligen Mitarbeiter für die Rufbereitschaft ist erheblich zu erhöhen, um die Belastung für die derzeit Freiwilligen zu reduzieren. Sollten nicht genug Fachkräfte für die Rufbereitschaft gefunden werden, ist ein Rotationsprinzip aller Mitarbeiter einzuführen.					

8.7. Empfehlungen Wirtschaftliche Jugendhilfe

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(RTWH 1)	**Zuständigkeit vor Fallbeginn abschließend klären** Vor Beginn einer Hilfe soll die Zuständigkeit vollständig durch das Regionalteam Erzieherische Hilfen geklärt sein. Bei Unklarheiten wird die WJH im Vorfeld angefragt.					
(RTWH 2)	**Empfehlung zum optimierten Informationsfluss am Beginn und in laufenden Hilfen** Der Informationsfluss zwischen Regionalteam Erzieherische Hilfe und WJH muss gerade am Anfang von Hilfen deutlich beschleunigt werden.					
(RTWH 3)	**Keine präjudizierenden Festlegungen der Regionalteams bei Entscheidungen über Einmalige Beihilfen** Bei Entscheidungen über Einmalige Beihilfen dürfen die Fachkräfte der Regionalteams in ihren Gesprächen mit Klienten und Leistungserbringern keine präjudizierenden Aussagen zur Bewilligung oder Ablehnung treffen.					
(RTWH 4)	**Hilfepläne für die Prüfung Zweckidentischer Leistungen zeitnah zur Verfügung stellen** Hilfepläne sollen der WJH vom Regionalteam zeitnah zur Verfügung gestellt werden.					

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(WJH 1)	**Hilfen zur Erziehung auch formal durch Beendigungsbescheid beenden** Hilfen zur Erziehung sollten durch einen formalen Bescheid beendet werden, da sie in der Regel unbefristet gewährt werden.					
(WJH 2)	**Prozesse bei der Heranziehung zum Kostenbeitrag beschleunigen** Die Prozesse innerhalb der WJH bei der Heranziehung zum Kostenbeitrag sollen beschleunigt und geeignete Absprachen mit der Familienkasse getroffen werden.					
(WJH 3)	**Abrechnung von Hilfen zur Erziehung über Logodata** Hilfen zur Erziehung sollten nicht mehr in AKDn abgerechnet werden, da dies aufwändige Doppeleingaben vermeidet.					
(WJH 4)	**Konsequentes Vorgehen bei Zuständigkeitswechsel** Wenn Jugendämter trotz vorliegender Zuständigkeit die Übernahme eines Falls ungebührlich hinauszögern, soll ihnen die Forderung eines „Strafdrittels“ angedroht werden.					
(WJH 5)	**Abschaffung der Excel-Datei zur Fallverteilung** Die Excel-Datei zur Fallverteilung ist überflüssig, wenn es gelingt in Logodata auch die Namen von Hilfeempfängern sichtbar zu machen.					

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(WJH 6)	**Info an AV, Beistandschaft, UVK zu Beginn von Hilfen** Bei Beginn von stationären Hilfen zur Erziehung werden Beistandschaft und UVK informiert, da sich durch die stationäre Hilfe die Leistungspflicht der UVK und die unterhaltsrechtliche Situation ändern.					

8.8. Empfehlungen Adoptionsvermittlungsstelle

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(Adop 1)	**Fallbesprechungen und kollegiale Beratung** Dringend empfohlen wird die Einführung regelmäßiger Fallbesprechungen sowie standardisierter kollegialer Beratung.					
(Adop 2)	**Hausbesuche und Begleitung der Familien nach Vermittlung** Es wird empfohlen die Adoptivfamilien – wie in den Fachstandards definiert – nach dem Adoptionsverfahren zu begleiten. In bestimmten Fällen kann eine längerfristige Begleitung angezeigt sein, um Beratungs- und Hilfebedarf frühzeitig zu erkennen.					

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(Adop 3)	**Adoptivkinder-Gruppe** Empfohlen wird die Einführung von Adoptivkinder-Gruppen. Diese mehrmals im Jahr stattfindenden Gruppentreffen sollen den adoptierten Kindern zum gegenseitigen Austausch dienen und werden von den Fachkräften der Adoptionsvermittlungsstelle vorbereitet und begleitet.					
(Adop 4)	**Optimierung der Schnittstelle zum ASD** Der Austausch und die Zusammenarbeit zwischen der Adoptionsvermittlungsstelle und den Regionalteams Jugendhilfe ist zu optimieren. Kommt eine auf Dauer angelegte stationäre Unterbringung bei einem jungen Kind in Betracht, nimmt eine Fachkraft aus der Adoptionsvermittlungsstelle an dem Fachgespräch in den Regionalteams teil.					

8.9. Empfehlungen U-Untersuchungen U5 – U9

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(U5U9)	**Nur noch Beratungsangebote versenden** Wenn Eltern U-Untersuchungen nicht wahrnehmen, soll auf die Mitteilungen der LIGA nur noch mit einem schriftlichen Beratungsangebot an die Eltern reagiert werden.					

8.10. Empfehlungen LRS-Förderung

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(LRS 1)	**Ausbau Honorarkräfte prüfen** Es sollte geprüft werden, inwieweit die Aufgaben insgesamt stärker durch Honorarkräfte wahrgenommen werden können.					
(LRS 2)	**Anrechnung der Kosten bei der Finanzierung der Schulberatungsstelle** Das Land sollte bei Kostenfragen zur Schulberatungsstelle darauf aufmerksam gemacht werden, dass die Stadt Oberhausen sich durch die LRS-Förderung sehr engagiert für Schulische Belange einsetzt.					

8.11. Empfehlungen Jugendgerichtshilfe

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(JGH 1)	**Fallführung bei stationären Hilfen zur Erziehung** Die Fallführung bei stationären Hilfen zur Erziehung, die die JGH anregt verbleibt in der Regel beim ASD. Es wurde eine verbindliche Vereinbarung bezüglich der Zusammenarbeit zwischen ASD und JGH erarbeitet.					

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(JGH 2)	**Korrespondierende Sozialarbeit bleibt erhalten** Die Einbindung externer Verbandsmitarbeiter birgt sowohl Chancen als auch Risiken. Nach Abwägung aller relevanten Vor- und Nachteile wird empfohlen die korrespondierende Sozialarbeit beizubehalten.					
(JGH 3)	**Entscheidung über MIVEA** Das Diagnose-Verfahren MIVEA bindet Personal in nicht unerheblichem Umfang. Es wird empfohlen, dass der Jugendhilfeausschuss über die Fortsetzung dieses Verfahrens entscheidet.					

8.12. Empfehlungen Offene Jugendarbeit

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(JugPfleg1)	**Empfehlung JugPfleg1** ▣ Die Jugendpflege und die weiteren Aufgaben der offenen Jugendarbeit sind dem zukünftigen FB Informelle Kinder- und Jugendbildung zuzuordnen. ▣ Für die Jugendpflege, Ferienspiele/Action Guide und Haus der Jugend liegt die Dienst- und Fachaufsicht bei der Teamleitung ‚Offene Jugendarbeit'. ▣ Es wird empfohlen, den Personalumfang beizubehalten. Bezüglich der „Ferienspiele" und der Kooperation mit der Aufgabe ‚Ferienangebote' in den ‚kleinen' Ferien im derzeitigen Bereich Schule, zukünftig FB „Allg. Verwaltung,					

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
	Kindertagesbetreuung, Schule“ wird empfohlen, bei weiterbestehender getrennter Bearbeitung eine gemeinsame Anlaufstelle für Eltern / Bürger einzurichten. Diese gemeinsame Anlaufstelle sollte im Sachgebiet der „Offenen Jugendarbeit“ angesiedelt sein, dort bei der Sachbearbeitung „Ferienspiele“ zugeordnet werden.					
(JugPfleg2)	**Empfehlung: JugPfleg2** Einrichtung einer Anmeldestelle Ferienspiele und deren Zuordnung zum SG ‚Offene Jugendarbeit‘.					

8.13. Empfehlungen Beratung

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(Ber 1)	**Aufgaben der Servicestelle Kinderschutz der Psychologischen Beratungsstelle übertragen** Die Aufgaben der Servicestelle Kinderschutz sollen der Psychologischen Beratungsstelle übertragen werden. Hierfür und für weitere Aufträge aus den Regionalteams benötigt die Beratungsstelle 0,5 VzÄ mehr Personal.					

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(Ber 2)	**Know-how der Psychologischen Beratungsstelle für die Fallklärung in den Regionalteams nutzen** Wenn die Regionalteams Erzieherische Hilfe externes Know-how für Clearings benötigen, sollen sie vorrangig die interne Beratungsstelle nutzen.					
(Ber 3)	**Know-how der Schulberatungsstelle für die Kooperation von Schule und Jugendhilfe nutzen** Das Know-how der Schulberatungsstelle gilt es stärker für die Herausforderungen die sich aus der Kooperation von Schule und Jugendhilfe ergeben zu nutzen (Inklusion, Prävention)					
(Ber 4)	**Drogenberatungsstelle weiter selbst betreiben** Die Drogenberatungsstelle sollte vorerst nicht an einen externen Träger vergeben, sondern weiter selbst betrieben werden.					

8.14. Empfehlungen Beistandschaft

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(Bei 1)	**Sachgebiet umbenennen** Es wird empfohlen, einen Namen für das Sachgebiet zu finden, der stärker an der „Kerndienstleistung“ orientiert ist.					

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(Bei 2)	**Schnittstelle zum Jobcenter optimieren** Die Schnittstelle zum Jobcenter sollte optimiert werden. Durch Absprachen ist sicherzustellen, dass die Fachkräfte des Jobcenters keinen Druck auf Eltern ausüben, eine Beistandschaft einrichten zu lassen.					
(Bei 3)	**Beratungsfälle erfassen** Für eine umfassende Dokumentation der Arbeit und eine adäquate Fallverteilung unter den Fachkräften wird empfohlen, auch die Beratungsfälle in PROSOZ anzulegen, in denen der Unterhalt berechnet werden soll.					
(Bei 4)	**Überprüfung alle zwei Jahre** Zur regelmäßigen Einkommensprüfung bei den Unterhaltspflichtigen wenden sich alle 2 Jahre an die Mutter und stimmen mit dieser ab, ob eine Überprüfung der Höhe des Unterhalts gewünscht wird.					
(Bei 5)	**Erwerbsobliegenheit prüfen** In ausgewählten Fällen sollte verstärkt auf die Erwerbsobliegenheit hingewirkt werden.					
(Bei 6)	**Fallberatung implementieren** Es wird empfohlen, die Teamberatung auch für die Beratung komplexer Fälle zu nutzen. Hierzu müsste die Frequenz der Teamberatung erhöht werden. Statt alle 4 – 6 Wochen wären alle 2 – 3 Wochen zu empfehlen.					

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(Bei 7)	**Unterhalt für junge Volljährige nicht ohne Auftrag berechnen** Empfohlen wird, den jungen Menschen ein halbes Jahr vor Erreichen der Volljährigkeit auf die Möglichkeit hinzuweisen, dass Unterhalt im Rahmend er Beratung durch das Jugendamt berechnet werden kann, statt den Unterhalt ungefragt zu berechnen.					
(Bei 8)	**Beurkundungen durch alle Fachkräfte** Wenn nicht Stellenbewertungsgründe dagegen sprechen, sollten die Beistandschaften und Beurkundungen grundsätzlich von allen Fachkräften gleichermaßen wahrgenommen werden.					
(Bei 9)	**Beurkundungsprogramm optimieren** Das Beurkundungsprogramm sollte so gestaltet sein, dass die Stammdaten lediglich einmal eingegeben werden müssen.					
(Bei 10)	**Hausbesuche in Ausnahmefällen wahrnehmen** In absoluten Ausnahmefällen sollen Hausbesuche bei Beistandschaften durchgeführt werden, um Menschen den Service der Beistandschaften nicht vorzuenthalten, nur weil sie nicht mobil sind.					
(Bei 11)	**Berechnungsbogen einführen** Es wird empfohlen, entweder ein Programm zu nutzen oder eine Excel-Datei zu nutzen, um die Berechnungen sauber zu dokumentieren und darüber hinaus Rechenfehler zu minimieren.					

8.15. Empfehlungen Amtsvormundschaft

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(AV 1)	**Schnittstelle Vormundschaft / Regionalteam Erzieherische Hilfen** Es wird empfohlen, die Schnittstellenvereinbarung abschließend auszuarbeiten und um ein Verfahren zur Anhörung des Mündels zu ergänzen, um die Arbeitsteilung zwischen Vormundschaft und Regionalteams weiter zu qualifizieren.					
(AV 2)	**Konzentration auf Vormundschaften und Pflegschaften, in denen eine Führung durch die Stadt Oberhausen zielführend ist** Vor Einrichtung einer Vormundschaft soll konsequenter betrachtet werden, ob es Alternativen zur Führung der Vormundschaft durch die Stadt Oberhausen gibt. Wird der junge Mensch außerhalb von Oberhausen untergebracht ist kritisch zu prüfen, ob und wie lange die Vormundschaft noch vor Ort zu führen ist.					
(AV 3)	**Regelmäßige, anlassunabhängige Mündelkontakte** Anlassunabhängige Mündelkontakte sind zur Wahrnehmung der Aufgaben der Vormundschaft erforderlich. Sie müssen in bestimmten Fällen monatlich erfolgen. Hiervon kann bei Bedarf abgewichen werden.					
(AV 4)	**Angemessene räumliche Bedingungen für die Vormundschaft** Bei der Raumkonzeption sollte vermieden werden, Fachkräfte, die vertrauliche Gespräche mit Dritten führen, in Durchgangsbüros zu platzieren.					

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(AV 5)	**Verfügungsbetrag für die Arbeit der Vormünder mit den Mündeln** Der Verfügungsbeitrag für die Arbeit mit dem Mündel sollte auf 10 EUR pro jungem Menschen erhöht werden.					
(AV 6)	**Kooperation mit dem Jobcenter** In Absprachen mit dem Jobcenter sollte darauf hingewirkt werden, dass darüber informiert wird, wenn Eltern, bei denen die Kinder krankenversichert sind, aus dem Leistungsbezug ausscheiden, um den Versicherungsschutz sicher zu stellen.					
(AV 7)	**Aufwandsreduzierung zu Dienstfahrten – Allgemeine Dienstreisegenehmigung für NRW** Es wird empfohlen, eine allgemeine Dienstreisegenehmigung für NRW zu erteilen.					

8.16. Empfehlungen Unterhaltsvorschusskasse

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(UVK 1)	**Abstimmung mit dem Jobcenter** Durch einen besseren Informationsaustausch zwischen der Unterhaltsvorschusskasse und dem Jobcenter kann die Zahl der fälschlicherweise an die UVK vermittelten Klienten reduziert werden. Dies führt zu einer					

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
	Arbeitsentlastung bei den Fachkräften der UVK.					
(UVK 2)	**Einsichtsberechtigung in AKDN** Es wird empfohlen in AKDN die Möglichkeit zu schaffen alle Informationen, die derzeit auf Karteikarten angelegt werden, hinterlegen zu können. Darüber hinaus sollen alle Fachkräfte der UVK Einsicht in die Fälle aller Kollegen nehmen können. Hierdurch können Doppelarbeiten vermieden und der interne Abstimmungsbedarf reduziert werden.					
(UVK 3)	**Bescheiderstellung in Fachsoftware** Es wird empfohlen auf die Erstellung individueller Bescheide zu verzichten und stattdessen die Voraussetzungen zu schaffen Bescheide automatisiert über das Fachverfahren erstellen zu können.					
(UVK 4)	**Verbesserung der Navigation auf der Internetseite der Stadt Oberhausen** Die Informationen über die Leistungen der Unterhaltsvorschusskasse sind derzeit schwer verständlich und nicht intuitiv zu finden. Dies führt dazu, dass Klienten bei der Unterhaltsvorschusskasse vorstellig werden für die die UVK nicht zuständig ist. Ein besserer Aufbau der Navigation und eine verständlichere Aufbereitung der Informationen zu Unterhaltsvorschussleistungen kann die Zahl der fälschlicherweise an die UVK herantretender Klienten reduzieren. Dies führt zu einer Arbeitsentlastung bei den					

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
	Fachkräften der UVK.					
(UVK 5)	**Sperrung von Internetseiten** Mitunter sind Seiten, die für die Sachbearbeitung der Fachkräfte von Bedeutung sind unzugänglich. So beispielsweise die „Gelben Seiten“ oder „das Örtliche“. Deshalb müssen die Fachkräfte zur Adressermittlung auf kostenpflichtige Auskunftsnummern zurückgreifen. Eine passgenauere Sperrung von Internetseiten kann Kosten senken und den Arbeitsaufwand der Fachkräfte reduzieren.					
(UVK 6)	**Erfassung abgelehnter Fälle in der EDV** Im Fachverfahren soll die Möglichkeit geschaffen werden Fälle als „abgelehnt“ zu markieren. Auch abgelehnte Fälle verursachen Arbeitsaufwand, werden derzeit jedoch an keiner Stelle abgebildet. Darüber hinaus ist es derzeit nicht möglich nachzuvollziehen, ob ein Neuantrag in der Vergangenheit bereits abgelehnt wurde.					
(UVK 7)	**Erhöhung der Einnahmen aus Heranziehung** Aus externer Sicht können die Einnahmen aus Heranziehung in der Unterhaltsvorschusskasse künftig erhöht werden. Voraussetzung hierfür ist eine adäquate Personalausstattung.					

8.17. Empfehlungen Fachbereich Finanzen, Controlling, Planung

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(Soz FBFiCoPla 01)	**Einrichtung 0,5 VzÄ Leitungsstelle FBL Finanzen, Controlling, Planung** Mit Blick auf die Leitungsspanne erscheint eine Ausstattung im Umfang einer halben Stelle gerechtfertigt. Dabei wurde auch berücksichtigt, dass im Aufgabenbereich Rechnungsangelegenheiten eine Zwischenebene der Leitung besteht. Der gesamte Personalbedarf für die Aufgaben im Fachbereich Finanzen, Controlling, Planung wurde durch Näherungsschätzungen und teilweise Setzungen ermittelt.					
(Soz FBFiCoPla 02)	**Empfehlung Soz FBFiCoPla 02** Um die Bearbeitung auch weiterer Planungsaspekte im Bereich Soziales sicherzustellen, empfehlen wir eine Gesamtausstattung von 1,5 VzÄ. Die über die Stellenanteile „Alten- und Pflegeplanung“ von 0,9 VzÄ“ hinaus erforderlichen 0,6 VzÄ werden aus der Stelle Jugendhilfe- und Sozialplanung gedeckt.					
(Soz FBFiCoPla 03)	**Empfehlung Soz FBFiCoPla 03** Es wird im Sinne einer Setzung empfohlen, für die Bearbeitung der Haushaltsangelegenheiten und die Koordination des Haushalts- Kassen und Rechnungswesens eine volle Stelle (1 VzÄ) einzusetzen. Die Aufgaben sind in dieser Stelle zu bündeln.					

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(Soz FBFiCoPla 04)	**Empfehlung Soz FBFiCoPla 04** Empfohlen wird der Einsatz eines Controllers für den Bereich Soziales im Umfang von 0,66 VzÄ. Hierfür ist ein Stellenmehrbedarf von 0,52 VzÄ zu decken.					
(Soz FBFiCoPla 05)	**Empfehlung Soz FBFiCoPla 05** Empfohlen wird der Einsatz ADV-Koordination im Bereich Soziales im Umfang von 1 VzÄ, unter Deckung des entstehenden Stellenmehrbedarfes (siehe übergreifende Empfehlung in Kapitel 2.6).					
(Soz FBFiCoPla 06)	**Empfehlung Soz FBFiCoPla 06** Es wird empfohlen, die drei Aufgabenbereiche in ein Sachgebiet im neuen Fachbereich Finanzen, Controlling, Planung zu bündeln und direkt der Fachbereichsleitung zu unterstellen. Die Erarbeitung von klaren Standards zur Zusammenarbeit mit den jeweiligen Leitungskräften der anderen Fachbereiche muss fachbereichsübergreifend definiert und festgelegt werden Um die Bearbeitung im Bereich der Grundsatzangelegenheiten sicherzustellen, empfehlen wir zunächst eine Gesamtausstattung von 4,5 VzÄ. Hiervon sollten 2,4 VzÄ für die Grundsatzangelegenheiten, 0,6 VzÄ für die Widerspruchsstelle und 1,5 VzÄ für die Rechtstelle eingesetzt werden. Der Personalbedarf sollte nach Umsetzung der optimierten					

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
	Aufbauorganisation und des errechneten Personalmehrbedarfs erneut überprüft werden. Es sollte auf die Reduzierung der laufenden Klageverfahren hingearbeitet werden.					

8.18. Empfehlungen Existenzsichernde Leistungen

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(ESL 1)	Empfohlen wird die Zusammenlegung aller Teams im Sachgebiet existenzsichernde Leistungen unter der Leitung einer Koordinationsstelle. Zielsetzung ist die Vereinheitlichung und Etablierung von Arbeitsprozessen und Arbeitsanweisung, die in regelmäßigen Teamsitzungen vermittelt werden sollen.					
(ESL 2)	Empfohlen wird die Standardisierung von Arbeitsprozessen bei der Bearbeitung der existenzsichernden Leistungen, um eine effiziente und einheitliche Leistungsgewährung sicherstellen zu können.					
(ESL 3)	Für die Gestaltung der Schnittstelle zum Sachgebiet Wohnungssicherung wird hinsichtlich der Gewährung von Darlehen und Beihilfen zur Vermeidung von Wohnungslosigkeit empfohlen, ein standardisiertes Fallübergabeverfahren zu etablieren.					

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(ESL 4)	Empfohlen wird die Einführung eines Jour Fix auf Leitungsebene mit dem Jobcenter und dem Sachgebiet existenzsichernde Leistungen. Zielsetzung ist eine optimierte Schnittstellengestaltung bei der Fallübergabe zwischen Jobcenter und dem Sachgebiet existenzsichernde Leistungen.					

8.19. Empfehlungen Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(Asyl 1)	Empfohlen wird die räumliche Zusammenlegung der Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz mit den existenzsichernden Leistungen, um die Vertretungssituation und Sicherheitslage der Mitarbeiter zu verbessern. Darüber hinaus sollten benötigten VzÄ auf möglichst mehrere Köpfe verteilt werden.					
(Asyl 2)	Empfohlen wird den Einsatz der sozialpädagogischen Fachkraft in folgen-den Fällen: ▣ Betreuung und Begleitung bei Auszug aus dem Wohnheim in Privatwohnraum ▣ Durchführung von Hausbesuchen in bestimmten Fällen					
(Asyl 3)	Empfohlen wird, sämtliche Anträge nach § 74 SGB XII zentralisiert zu bearbeiten. Aus der Leistungsbearbeitung nach dem AsylbLG sollen sie komplett herausgenommen werden.					

8.20. Empfehlungen Rückforderungen und Bestattungen

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(RB 1)	Empfohlen wird die Umbenennung des Sachgebietes in „Rückforderungsstelle“ und die Anbindung im neuen Fachbereich Existenzsichernde Leistungen im Bereich Soziales.					
(RB 2)	Empfohlen wird, alle Anträge nach § 74 SGB XII zentralisiert zu bearbeiten. Da die vorhandenen Stellen mit einem KW-Vermerk versehen sind, sollte bei Wegfall der Stellen in allen Sachgebieten aus dem Fachbereich Existenzsichernde Leistungen ein Sachbearbeiter die anfallenden Fälle zentral bearbeiten, um Qualitätsverluste zu vermeiden.					
(RB 3)	Wir empfehlen die Überarbeitung der „Geschäftsanweisung für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen“ und Anhebung der Betragsgrenzen für die unteren Hierarchieebenen.					
(RB 4)	Darüber hinaus empfehlen wir die Erarbeitung eines Kriterienkataloges, in dem festgelegt wird, ab wann ein Fall wegen Aussichtslosigkeit endgültig eingestellt werden kann.					

8.21. Empfehlungen Unterhaltsheranziehungsstelle

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(UH 1)	Empfohlen wird die spezialisierte Bearbeitung von Unterhaltsheranziehungsfällen, in die selbstständige Erwerbstätige involviert sind, durch zwei Sachbearbeiter. Bei einer räumlichen Anbindung an die Unterhaltsvorschusskasse wäre eine gemeinsame Spezialisierung auf Fälle dieser Art ebenfalls sinnvoll.					
(UH 2)	Empfohlen wird die Etablierung von Team- und Kommunikationsstrukturen im Sinne der einheitlichen Sachbearbeitung und der Personalentwicklung. Benötigt werden Arbeitsanweisungen, die unter Einbezug der Fachkräfte entwickelt wurden und von der Koordinationsstelle auf Einhaltung und Aktualität überprüft werden. Auch sollte eine klare Zuordnung von Aufgaben der Koordination und der Sachbearbeiter erfolgen. Erforderlich sind zur Unterstützung der Teamdynamik und zur Optimierung der Arbeitsstrukturen etablierte Kommunikationsprozesse mit mindestens einer Teamsitzung im Monat, die sich an einem wiederkehrenden Ablauf und den oben benannten Inhalten orientieren.					
(UH 3)	Die Schnittstellen zu den jeweiligen Sachgebieten sind zu optimieren, um einen effektiveren und effizienteren Arbeitsprozess zu ermöglichen. Diese Aufgabe sollte durch die neu zu besetzende Koordinationsstelle verstärkt wahrgenommen werden.					

8.22. Empfehlungen Leistungen zur Bildung und Teilhabe

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(BuT 1)	Empfohlen wird die organisatorische Anordnung des Sachgebiets in seiner bestehenden Form beizubehalten.					
(BuT 2)	Empfohlen wird die Schnittstelle zur Wohngeldstelle zu optimieren. Hierfür werden zwei Vorschläge unterbreitet: ▣ Einrichtung einer Servicenummer bei der Wohngeldstelle, um Nachfragen der BuT-Sachbearbeitung zur Bewilligung von Wohngeld mit Zustimmung der Leistungsbeantragenden dort einzuholen. ▣ Einrichtung einer zeitlich punktuellen, örtlichen Präsenz der BuT-Mitarbeiter in der Wohngeldstelle. Dieser Service für BuT-Antragsteller, die Wohngeld beziehen, kann räumlich umgesetzt werden. Eine Erprobungsphase kann aufzeigen, ob das Angebot angenommen wird.					
(BuT 3)	Empfohlen wird die Kooperation zwischen Jobcenter und dem Sachgebiet BuT zu verstärken. Zielsetzung ist die Vereinheitlichung von Arbeitsweisen und Standards sowie von Vertragsvereinbarungen mit Leistungsanbietern. Hierfür wird ein Austausch einmal pro Monat empfohlen.					

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(BuT 4)	Es wird empfohlen die außerplanmäßig eingesetzten VzÄ weiterhin im Sachgebiet BuT zu beschäftigen. Ihre Tätigkeiten sind einerseits durch die Neuartigkeit des Sachgebietes begründet, andererseits sind in diesem Bereich Freigabeverfahren notwendig, die den Einsatz der höhergruppierten Stellen rechtfertigen.					

8.23. Empfehlungen Wohnungssicherung

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(WS 1)	Empfohlen wird die organisatorische Anbindung der Aufgaben des Obdachlosenwesens und der Leistungen für Nichtsesshafte in einem neu zu gründenden Sachgebiet Wohnungssicherung. Das Sachgebiet Wohnungssicherung sollte dem Fachbereich Existenzsichernde Leistungen zugeordnet werden und den präventiven Ansatz zur Verhinderung von Wohnungslosigkeit stärken.					
(WS 2)	Für die Gestaltung der Schnittstelle zum Sachgebiet existenzsichernde Leistungen wird hinsichtlich der Gewährung von Darlehen und Beihilfen zur Vermeidung von Wohnungslosigkeit empfohlen, ein standardisiertes Fallübergabeverfahren zu etablieren.					
(WS 3)	Empfohlen wird die Klärung zur Schnittstelle zum neu organisierten Planungsbereich zu erarbeiten.					

8.24. Empfehlungen Schnittstelle ‚Wohngeldstelle

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(BuT1)	**Empfehlung BuT1:** Die Vorschläge zur Schnittstellenoptimierung Wohngeldstelle – BuT sollen erprobt, und je nach Erfolg und Bedarf fortgeführt werden. Ziel ist eine schnelle Bewilligung im Sinne der von der Leistung profitierenden Kinder.					

8.25. Empfehlungen Hilfe zur Pflege

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(HZP 1)	Empfohlen wird die Bedarfsfeststellung durch Pflegefachkräfte im ambulanten Bereich. Empfohlen wird die Standardisierung des Leistungsgewährungsprozesses in Abstimmung mit den Pflegefachkräften zu dem Umfang der hauswirtschaftlichen Versorgung bei Pflegestufe 0. Die Pflegefachkräfte sollten übergreifend für den ambulanten und stationären Bereich tätig sein, um einheitliche Standards zu gewährleisten. In der ambulanten Hilfe zur Pflege sollte die Einleitung der Begutachtung durch die Pflegefachkraft durch die Sachbearbeitung erfolgen.					
(HZP 2)	Wir empfehlen die Umsetzung der übergreifenden Bedarfsfeststellung und weiterhin getrennte Sachbearbeitung in zwei Arbeitsgruppen mit übergreifender Koordination sowie die Festlegung der errechneten Leitungsanteile.					

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(HZP 3)	Die nicht standardisierten Arbeitsprozesse sollten aus den Bereichen von der Koordination gesammelt und vereinheitlicht sowie schriftlich fixiert werden. Empfohlen wird eine Erweiterung der Zugriffsrechte in das EDV-Programm.					
(HZP 4)	Empfohlen wird die Etablierung von festen Kommunikationsstrukturen zwischen und in den Bereichen ambulante und stationäre Hilfe zur Pflege wie erarbeitet.					

8.26. Empfehlungen Eingliederungshilfe

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
(EGH 1)	Empfohlen wird die Gründung eines eigenen Sachgebietes beziehungsweise einer eigenen Arbeitsgruppe Eingliede-rungshilfe sowie die Aufstockung eine der Sachbearbeiterstellen um den errechneten Leitungsanteil von 0,25 VzÄ.					
(EGH 2)	Empfohlen wird zur optimierten Bedarfsfeststellung und Fallbegleitung die Möglichkeit des persönlichen Kontaktes, bei Steuerungs-/Aufwendungsrelevanten Fällen. Dies sollte bei Umsetzung des Vorschlags zum Einsparpotential durch die Heilpädagogin, aber auch bei Bedarf durch die Sachbearbeitung erfolgen. Die Hilfeplanung auf der Grundlage des § 58 SGB XII auf Grundlage eines standardisierten Hilfeplanbogen sollte mindestens für alle					

Kürzel	Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von…)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen-stand bis	fertig bis ?
	Teilhabefälle und alle Fälle des Persönlichen Budgets, darüber hinaus in Einzelfällen eingesetzt werden (Schulbegleitung, Frühförderung). Generell sollte eine standardisierte Berichtsstruktur für die einzelnen Bereiche entwickelt werden					
(EGH 3)	Bezüglich der Fälle, in denen Kinder mit geistiger Behinderung in Pflegefamilien untergebracht sind, sind standardisierte Arbeitsanweisungen zu entwickeln. Benötigt werden außerdem eine Zusammenfassung gesetzlicher Voraussetzungen und Maßnahmen sowie ein genereller Verfahrensablauf bei der Leistungsgewährung der verschiedenen Maßnahmen.					
(EGH 4)	Empfehlenswert wäre es, wenn bei gleichzeitigem Bezug von Grundsicherungsleistungen die mit dem Fall vertrauten Sachbearbeiter aus der Grundsicherung die dort vorhandenen Unterlagen des Leistungsberechtigten inklusive des Antrages auf Aufnahme in der Werkstatt für behinderte Menschen an den LVR weiterleiten.					
(EGH 5)	con_sens empfiehlt die Umsetzung des entwickelten Verfahrens zur optimierten Bedarfsfeststellung im Bereich §35a SGB VIII um eine schnelle, fachlich korrekte und somit aufwendungs- und personalressourcenschonende, kundenorientierte Fallbearbeitung sicherzustellen.					

9. Anhang

9.1. Personalbedarf in der Übersicht

Gesamtergebnis der Personalbemessung für die Bereiche Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt) und Soziales der Stadt Oberhausen							
	Personalbedarf in Jahres-arbeitsminuten (JAM)	SOLL Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	IST-Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	Davon: außerplanmäßige oder überplanmäßige Stellen	Veränderung des Personalbedarfs in VzÄ-Angestellte	Davon Veränderung Bedarf Verwaltungs-fachkräfte	Davon Veränderung Bedarf Sozialpäd. Fachkräfte
Bereich Kinder, Jugend und Schule	13.995.149,90	178,89	175,03	9,20	2,62	-1,15	3,79
Bereich Soziales	6.076.489,62	75,58	69,91	2,10	6,16	6,16	0,00
Gesamtbetrachtung	20.071.640	254,47	244,94	11,30	8,78	5,01	3,79

9.1.1. Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt)

9.1.1.1 Übersicht über den Gesamtbereich

Gesamtergebnis der Personalbemessung für den Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt) der Stadt Oberhausen							
	Personalbedarf in Jahres-arbeitsminuten (JAM)	SOLL Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	IST-Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	Davon: außerplanmäßige oder überplanmäßige Stellen	Veränderung des Personalbedarfs in VzÄ-Angestellte	Davon Veränderung Bedarf Verwaltungs-fachkräfte	Davon Veränderung Bedarf Sozialpäd. Fachkräfte
Bereichsleitung		1,00	2,00		-1,00	-1,00	
Bereichssekretariat		1,00	2,00		-1,00	-1,00	
Planung, Steuerung, Investitionen	1.083.799,35	13,11	12,31	0,50	0,74	0,40	0,34
Allgemeine Verwaltung Kindertagesbetreuung und Schule	1.139.481,00	13,84	12,60	0,00	1,29	1,00	0,30
Kindertagesbetreuung	549.676,00	6,33	5,52	1,00	0,81	-0,07	0,89
Erzieherische Hilfen	6.223.530,44	73,12	73,38	5,32	-0,46	-0,39	-0,07
Informelle Kinder- und Jugendbildung	1.295.347,89	21,39	21,18	1,50	0,01	0,00	0,01
Beratung	1.629.587,77	24,54	22,48	0,88	1,23	-0,09	1,32
Unterhalt und Rechtliche Vertretung	2.073.727,44	24,57	23,55	0,00	1,00	0,00	1,00
Schulaufsicht, Lehrkräfte und Sekretariate							
Gesamtbetrachtung	13.995.150	178,89	175,03	9,20	2,62	-1,15	3,79

9.1.1.2 Übersicht über die Fachbereiche

Ergebnisse der Personalbemessung für den Fachbereich Planung, Steuerung, Investitionen der Stadt Oberhausen							
	Personalbedarf in Jahres-arbeitsminuten (JAM)	SOLL Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	IST-Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	Davon: außerplanmäßige oder überplanmäßige Stellen	Veränderung des Personalbedarfs in VzÄ-Angestellte	Davon Veränderung Bedarf Verwaltungs-fachkräfte	Davon Veränderung Bedarf Sozialpäd. Fachkräfte
Fachbereichsleitung		0,5	0,5		0,00		0,00
Jugendhilfe- und Bildungsplanung (Näherungsschätzung und Setzung)	174.625,77	2,50	1,90		0,60		0,60
Schulentwicklungsplanung und Investitionsmanagement für Kinder-tageseinrichtungen (Näherungsschetzung)	556.514,70	6,37	6,15		0,22	0,22	
Verwaltung Planung (Näherungsschätzung)	24.285	0,28	0,50	0,50	-0,22	-0,22	
Controlling, Berichtswesen (Näherungsschätzung)	92.766	1,06	1,00	0,00	0,00		0,00
Haushalt (Näherungsschätzung)	35.333	0,60	0,50	0,00	0,10	0,10	
EDV-Angelegenheiten (Näherungsschätzung und Setzung)	135.851	1,56	1,26	0,00	0,30	0,30	
Grundsatzfragen Recht und Personalentwicklung, Kontrakte und Qualitätsentwicklung (Näherungsschätzung und Setzung)	64.425	0,74	1,00		-0,26		-0,26
Gesamtbetrachtung	1.083.799	13,11	12,31	0,50	0,74	0,40	0,34

Ergebnisse der Personalbemessung für den Fachbereich Allgemeine Verwaltung Kindertagesbetreuung und Schule der Stadt Oberhausen							
	Personalbedarf in Jahres-arbeitsminuten (JAM)	SOLL Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	IST-Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	Davon: außerplanmäßige oder überplanmäßige Stellen	Veränderung des Personalbedarfs in VzÄ-Angestellte	Davon Veränderung Bedarf Verwaltungs-fachkräfte	Davon Veränderung Bedarf Sozialpäd. Fachkräfte
Fachbereichsleitung		1	1		0,00		0,00
Sekretariat Fachbereich (Näherungsschätzung)	87.312,89	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	
Betriebskosten Kindertagesbetreuung (Näherungsschätzung)	92.882,54	1,06	0,77	0,00	0,30		0,30
Elternbeiträge Kindertagesbetreuung	575.671,26	6,59	3,91	0,00	2,68	2,68	
Elternbeiträge und Organisation Offener Ganztag	153.128	1,75	2,29	0,00	-0,54	-0,54	
Beschaffung Kindertagesbetreuung und Schule (Näherungsschätzung)	56.581	0,44	1,58	0,00	-1,14	-1,14	
Schülerfahrtkosten (Näherungsschätzung)	86.346	0,99	1,05	0,00	0,00	0,00	
Organisation Schulsport und Schulpflichtüberwachung (Näherungsschätzung)	87.559	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	
Gesamtbetrachtung	1.139.481	13,84	12,60	0,00	1,29	1,00	0,30

Ergebnisse der Personalbemessung für den Fachbereich Kindertagesbetreuung der Stadt Oberhausen							
	Personalbedarf in Jahres-arbeitsminuten (JAM)	SOLL Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	IST-Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	Davon: außerplanmäßige oder überplanmäßige Stellen	Veränderung des Personalbedarfs in VzÄ-Angestellte	Davon Veränderung Bedarf Verwaltungs-fachkräfte	Davon Veränderung Bedarf Sozialpäd. Fachkräfte
Fachberatung für Einrichtungen der Kindertagesbetreuung							
Einrichtungen der Kindertagesbetreuung							
Verwaltung der Einrichtungen							
Tagespflegebörse (inkl. Beratung bei der Platzwahl in Kindertageseinrichtungen)	549.676	6,33	5,52	1,00	0,81	-0,07	0,89
Gesamtbetrachtung	549.676	6,33	5,52	1,00	0,81	-0,07	0,89

Ergebnisse der Personalbemessung für den Fachbereich Erzieherische Hilfen der Stadt Oberhausen							
	Personalbedarf in Jahres-arbeitsminuten (JAM)	SOLL Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	IST-Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	Davon: außerplanmäßige oder überplanmäßige Stellen	Veränderung des Personalbedarfs in VzÄ-Angestellte	Davon Veränderung Bedarf Verwaltungs-fachkräfte	Davon Veränderung Bedarf Sozialpäd. Fachkräfte
Fachbereichsleitung		1	1		0,00		0,00
Allgemeine Verwaltung/Registratur (Näherungsschätzung)	32.147	0,37	1,00	0,00	-0,63	-0,63	
Fachberatung (Näherungsschätzung)	53.090	1,11	1,00		0,00		0,00
Regionalteams Erzieherische Hilfen	5.147.023	59,27	57,49	0,50	1,77		1,77
Wirtschaftliche Jugendhilfe	795.333	9,11	8,87	2,80	0,24	0,24	
Adoptionsvermittlung	180.570	2,08	2,00		0,00		0,00
U-Untersuchungen (Näherungsschätzung)	15.367	0,18	2,02	2,02	-1,84		-1,84
Gesamtbetrachtung	6.223.530	73,12	73,38	5,32	-0,46	-0,39	-0,07

Ergebnisse der Personalbemessung für den Fachbereich Informelle Kinder- und Jugendbildung der Stadt Oberhausen							
	Personalbedarf in Jahres-arbeitsminuten (JAM)	SOLL Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	IST-Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	Davon: außerplanmäßige oder überplanmäßige Stellen	Veränderung des Personalbedarfs in VzÄ-Angestellte	Davon Veränderung Bedarf Verwaltungs-fachkräfte	Davon Veränderung Bedarf Sozialpäd. Fachkräfte
Fachbereichsleitung		0,5	0		0,50		0,50
Jugendgerichtshilfe Sachbearbeitung	927.235	10,62	11,55	1,00	-0,93		-0,93
Jugendgerichtshilfe Verwaltung		2,03	1,59		0,44		0,44
Offene Jugendarbeit (Näherungsschätzung)	368.113	4,24	4,04	0,50	0,00		0,00
Ferienspiele/ActionGuide und Verwaltung (Setzung)		4,00	4,00				
Spielplätze, Kinderbüro							
Spielmobil							
Film- und Bildzentrum							
Gesamtbetrachtung	1.295.348	21,39	21,18	1,50	0,01	0,00	0,01

Ergebnisse der Personalbemessung für den Fachbereich Beratungsstellen der Stadt Oberhausen							
	Personalbedarf in Jahres-	SOLL Ausstattung	IST-Ausstattung (in	Davon: außerplanmäßige	Veränderung des Personalbedarfs	Davon Veränderung	Davon Veränderung
Leitungsanteil Fachbereichsleitung (aus einer Leitungsstelle heraus) (Setzung)	28.948	0,33	0,00		0,33		0,33
Psychologische Beratungsstelle (inkl. Servicestelle Kinderschutz	627.901	7,16	6,50	0,50	0,50		0,50
Sekretariat Psychologische Beratungsstelle (Näherungsschätzung)	94.434	1,09	1,00		0,00	0,00	
Schulberatungsstelle (Näherungsschäzung)	411.335	1,58	1,00		0,00		0,00
Sekretariat Schulberatungsstelle (Näherungsschätzung)	59.851	0,69	1,00		-0,31	-0,31	
Drogenberatungsstelle inkl. Sekretariat (Näherungsschätzung)		9,00	9,00		0,00		0,00
Kinder im Mittelpunkt (inkl. Sekretariat)	407.119	4,69	3,98	0,38	0,71	0,22	0,49
Gesamtbetrachtung	1.629.588	24,54	22,48	0,88	1,23	-0,09	1,32

Ergebnisse der Personalbemessung für den Unterhalt und Rechtliche Vertretung der Stadt Oberhausen							
	Personalbedarf in Jahres-	SOLL Ausstattung	IST-Ausstattung (in	Davon: außerplanmäßige	Veränderung des Personalbedarfs	Davon Veränderung	Davon Veränderung
Fachbereichsleitung		1	1		0,00		0,00
Sekretariat Beistandschaft / Vormundschaft / Fachbereichsleitung	87.313	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	
Vormundschaft	637.489	7,12	6,03	0,00	1,00		1,00
Beistandschaft	635.679	7,28	7,31		0,00	0,00	
Unterhaltsvorschusskasse	713.247	8,17	8,21	0,00	0,00	0,00	
Gesamtbetrachtung	2.073.727	24,57	23,55	0,00	1,00	0,00	1,00

9.1.2. Bereich Soziales

9.1.2.1 Übersicht über den Gesamtbereich

Gesamtergebnis der Personalbemessung für den Bereich Soziales der Stadt Oberhausen							
	Personalbedarf in Jahres-arbeitsminuten (JAM)	SOLL Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	IST-Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	Davon: außerplanmäßige oder überplanmäßige Stellen	Veränderung des Personalbedarfs in VzÄ-Angestellte	Davon Veränderung Bedarf Verwaltungs-fachkräfte	Davon Veränderung Bedarf Sozialpäd. Fachkräfte
FB Finanzen, Controlling, Planung	891.392	11,76	10,41	1,05	1,81	1,81	
FB Existenzsichernde Leistungen	3.414.420	39,59	38,48	1,05	1,14	1,14	
FB Alte Menschen, Pflegebedürftige und Menschen mit Behinderung	1.770.678	24,23	21,02	0,00	3,21	3,21	
Gesamtbetrachtung	6.076.490	75,58	69,91	2,10	6,16	6,16	0,00

9.1.2.2 Übersicht über die Fachbereiche

Ergebnisse der Personalbemessung für den Fachbereich Finanzen, Controlling, Planung im Bereich Soziales der Stadt Oberhausen							
	Personalbedarf in Jahres-arbeitsminuten (JAM)	SOLL Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	IST-Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	Davon: außerplanmäßige oder überplanmäßige Stellen	Veränderung des Personalbedarfs in VzÄ-Angestellte	Davon Veränderung Bedarf Verwaltungs-fachkräfte	Davon Veränderung Bedarf Sozialpäd. Fachkräfte
Fachbereichsleitung		0,5	0,5		0,00		0,00
Sozial-, Alten- und Pflegeplanung (Näherungsschätzung und Setzung)	130.466	1,50	1,50	0,00	0,00	0,00	
Haushalt/Rechnungsangelegenheiten (Näherungsschätzung und Setzung)		1,00	1,00		0,00		
Rechnungsangelegenheiten (Näherungsschätzung)	119.762	1,37	1,53	0,00	-0,16	-0,16	
Controlling (Näherungsschätzung)	57.593	0,66	0,52	0,00	0,14	0,14	
EDV-Angelegenheiten (Näherungsschätzung und Setzung)	90.567	1,03	1,26	0,00	0,23	0,23	
Grundsatzangelegenheiten inkl. Personalentwicklung (Näherungsschätzung)	277.341	3,21	4,10	0,00	-0,89	-0,89	
Rechtsstelle (Näherungsschätzung)	164.294	1,90	0,00	0,00	1,90	1,90	
Widerspruchstelle (Näherungsschätzung)	51.369	0,59	0,00	0,00	0,59	0,59	
Gesamtbetrachtung	891.392	11,76	10,41	0,00	1,81	1,81	0,00

Ergebnisse der Personalbemessung für den Fachbereich Existenzsichernde Leistungen der Stadt Oberhausen							
	Personalbedarf in Jahres-arbeitsminuten (JAM)	SOLL Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	IST-Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	Davon: außerplanmäßige oder überplanmäßige Stellen	Veränderung des Personalbedarfs in VzÄ-Angestellte	Davon Veränderung Bedarf Verwaltungs-fachkräfte	Davon Veränderung Bedarf Sozialpäd. Fachkräfte
Fachbereichsleitung		1,00	1,00		0,00	0,00	
Existenzsichernde Leistungen	1.673.847	18,89	19,03	1,05	0,00	0,00	
Leistungen nach dem AsylBLG	192.823	2,10	1,70	0,00	0,40	0,40	
Rückforderungen, Bestattungen	247.762	2,84	3,10	0,00	-0,26	-0,26	
Unterhaltsheranziehung	651.724	7,46	6,10	0,00	1,36	1,36	
Bildungs- und Teilhabepaket	262.654	3,02	3,00	0,00	0.00	0,00	
Wohnungssicherung	148.105	1,69	2,05	0,00	-0,36	-0,36	
Ausbildungsförderung/USG	237.505	2,59	2,50	0,00	0.00	0,00	
Gesamtbetrachtung	3.414.420	39,59	38,48	1,05	1,14	1,14	0,00

Ergebnisse der Personalbemessung für den Fachbereich Alte Menschen, Pflegebedürftige und behinderte Menschen der Stadt Oberhausen							
	Personalbedarf in Jahres-arbeitsminuten (JAM)	SOLL Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	IST-Ausstattung (in VzÄ-Angestellte)	Davon: außerplanmäßige oder überplanmäßige Stellen	Veränderung des Personalbedarfs in VzÄ-Angestellte	Davon Veränderung Bedarf Verwaltungs-fachkräfte	Davon Veränderung Bedarf Sozialpäd. Fachkräfte
Fachbereichsleitung		1,00	1,00		0,00	0,00	
Hilfe zur Pflege außerhalb von Einrichtungen	350.141	4,01	3,68	0,00	0,33	0,33	
Hilfe zur Pflege in Einrichtungen	661.765	7,58	6,72	0,00	0,86	0,86	
Eingliederungshilfe	319.155	3,67	2,58	0,00	1,09	1,09	
Fürsorgestelle für Schwerbehinderte im Arbeitsleben	110.687	1,27	1,58	0,00	-0,31	-0,31	
Betreuungsstelle	328.930	3,70	2,46	0,00	1,24	1,24	
Beratungsstelle für ältere Menschen (Setzung)		3,00	3,00		0,00		
Gesamtbetrachtung	1.770.678	24,23	21,02	0,00	3,21	3,21	0,00

9.1.3. Schreibdienst / Sekretariat

Funktion	benötigte VzÄ	Empfehlung Einsatz VzÄ	Diff. benötigt - empfohlene VzÄ	derzeit verteilt auf x Köpfe	Bereich	zukünftig in Organisationsteil bzw SG:
ASD Zuarbeiten	3,83	4,00	0,17	9	Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt)	Regionalteams Jugend zu gleichen Teilen
Jugendgerichtshilfe	1,42	1,50	0,08	2	Bereich Kinder, Jugend und Schule (Jugendamt)	Jugendgerichtshilfe
Existenzsichernde Leistungen SGB XII	1,07	1,00	-0,07	4	Soziales	Existenzsichernde Leistungen
Eingliederungshilfe	0,40	0,50	0,10		Soziales	SG EGH
Rückforderungen u. Bestattungen (Erstattungsstelle)	0,80	0,80	0,00		Soziales	AG Rückforderungen, Bestattung
Fürsorgestelle	0,26	0,30	0,04		Soziales	AG Fürsorgestelle
Hilfe zur Pflege	0,30	0,50	0,20		Soziales	SG HzP
Unterhaltsheranziehungsstelle	0,75	0,75	0,00		Soziales	AG Unterhaltsheranziehung
benötigt werden in der Summe Schreib-/Sekretariatskräfte im Umfang von	8,83	9,35	0,52			
Derzeit bestehen insgesamt im Bereich 3-2 Stellen Schreibkräfte im Umfang von	12,00					
Differenz Stellen:	3,17	Differenz entsprechend Empfehlung	-2,65			

9.2. Optimierungshinweise EDV im Überblick

Fachbereich	Aussage zu EDV	vgl. Quelle	Bearbeitungs-erfordernisse	Bemerkungen 3-2-10
Übergreifende Zusammenfassung	Ungleiche EDV- Ausstattung, nicht auf dem aktuellen Stand, nicht auf den Bedarf ausgerichtet	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 4	*zu erarbeiten für untenstehende Detailnennungen*	ergibt sich aus den zwangsläufig unterschiedlichen Beschaffungszeitpunkten in einem Bereich der seit Jahren stark wächst
	Bedarfsorientierte EDV-Anpassung, Überprüfung der Datenschutzrichtlinien	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 5	*zu erarbeiten für untenstehende Detailnennungen*	konkretisieren, Bereich 4-1
	Verschiedene EDV-Systeme erschweren Datenaustausch	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 10	*zu erarbeiten für untenstehende Detailnennungen*	Bei Einhaltung verschiedener Grundregeln ist ein Datenaustausch problemlos
	EDV wird insgesamt nicht ausreichend als Informationsbasis und gemeinsame Arbeitsplattform genutzt	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 10	*zu erarbeiten für untenstehende Detailnennungen*	ja
	Wegen ungenügender Einweisung werden die Ressourcen der EDV nicht hinreichend genutzt.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 10	*zu erarbeiten für untenstehende Detailnennungen*	alle Mitarbeiterinnen und Mitabeiter können die von der Aus- und Fortbildung angebotenenFortbildungen uneingeschränkt nutzen. Softwarespezifische Schulungen werden darüber hinaus bei der Einführung und Weiterentwicklung von Software durchgeführt.
	Die EDV-Ausstattung ist geprägt durch: a) Unterschiedliche Aktualität (z.B. Einstellung einer Abwesenheitsmitteilung für einige Mitarb. nicht möglich) b) Nicht auf den praktischen Bedarf ausgerichtet (z.B. Zugriffsrechte) c) Datenschutz d) AKDN-Bescheide sind von den Mitarbeiter/innen nicht veränderbar, sondern werden zentral formuliert	FPG Soz. Präs. Ergebnisse IST Folie 14	*zu erarbeiten für untenstehende Detailnennungen*	zu a) s.o. zu b,c,d) s.u.
	Alle Daten sollen in die Fachsoftware eingepflegt werden. Voraussetzung hierfür ist eine angemessene EDV-Ausstattung mit adäquaten Zugriffsmöglichkeiten und einer tragbaren Bearbeitungsgeschwindigkeit.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse SOLL Folie 46	*zu erarbeiten für untenstehende Detailnennungen*	konkretisieren!
	Teilweise Schnittstellenprobleme durch: a) Datenschutzrechtliche Einschränkungen b) In der EDV begründete Einschränkungen	FPG Soz. Präs. Ergebnisse IST Folie 13	*zu erarbeiten für untenstehende Detailnennungen*	Bereich 4-1/keine techn. Einschr. Im Bereich innerhalb der Fachverfahren
WJH (3-2-30)	Zurzeit können Hilfen noch nicht über Logodata abgerechnet werden. Dies soll zum November beginnen. Dies hat zur Folge, dass ein zweites Programm – AKDNSoz – für die Abrechnung von Hilfen genutzt wird. Alle Fälle müssen neben der Erfassung in Logodata auch in AKDNSoz erfasst werden. Dies ist unnötiger Doppelaufwand	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 19	siehe Soll	Derzeit werden mit der Stadtkasse die technischen Vorauss. Zur Zahlbarmachung der Leistungen abgestimmt.
	Geringe Zeitressourcen, die für die Auswahl und Implementierung von EDV-Programmen zur Verfügung gestellt werden führen zu weitreichenden Problemen. So musste Logodata nach der Einführung aufwändig angepasst werden. Die führten immer wieder zu Problemen an anderen Stellen im Programm.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 19	siehe Soll	Der Softwaremarkt bietet im Bereich des SGB VIII nur wenig Auswahl. Alle Hersteller orientieren sich bei der Programmierung an den Arbeitsabläufen "großer" Jugendämter. Tasächlich mussten für Oberhausen nur wenige echte Anpassungen durchgeführt werden. Bei der Komplexität der Aufgabengebiete sind naturgemäß zunächst viele Grundeinstellungen vorzunehmen.
U-Untersuchungen	Die Überprüfung, ob eine Familie im Regionalteam bekannt ist, muss über Verwaltungskräfte erfolgen, es gibt keinen Logodata-Zugang.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 14	siehe Soll: Leserechte?	Der Zugang kann unproblematisch zur Verfügung gestellt werden. Dieses war aus Datenschutzgründen vom Fachbereich 3-2-30 bisher nicht gewünscht.

Regionalteam Erzieherische Jugendhilfe	Anwendung und Nutzung von LogoData: Damit LogoData zielführend genutzt werden kann, sind zunächst alle noch vorhandenen Systemfehler zu beheben. Zudem bedarf es Schulungsmaßnahmen für die Sachbearbeitungen im ASD, damit das Programm gut und sicher angewendet werden kann, alle Tools bekannt sind und genutzt werden können. Des Weiteren bedarf es mit Blick auf die Zugriffsrechte einer Klärung und es ist zu klären, welche Informationen auch über die Regionalteams hinaus sichtbar sind.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse SOLL Folie 39	Liste Sytemfehler vorliegend? Zugriffsrechte und Leserechte	Vorhandene Systemfehler wurden bis 2012 behoben. Die Mitarbeiter des ASD wurden insgesmat 4x komplett in das System eingewiesen. Die Regionalteams werden regelmäßig auf die Möglichkeit weitere Gesamt- aber auch Einzelschulungen hingewiesen.
	Anwendung und Nutzung von LogoData: Daten werden nicht immer zuverlässig und zeitnah in LogoData eingegeben. Aktuell ist das Sekretariat für die Ersteingabe zuständig. Ziel soll es sein, dass jeder Sachbearbeiter (auch um Zeitverzögerungen zu vermeiden) selbst für die Ersteingabe zuständig ist und Daten selbstständig und zeitnah aktualisiert.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 12	kein EDV-Anpassungsbedarf	ja
Jugendgerichtshilfe (3-2-30)	Es werden Karteikarten geführt, daneben mit den gleichen Stammdaten in einer Accessdatenbank, mit umfänglichen Informationen.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 25		Die Einführung der Software Logodata wird derzeit vorbereitet.
	Darüber hinaus existiert eine Excelliste der JGH-Statistik – der Zugriff auf die Excelliste ist nur jeweils einer Person möglich. - Eine Prüfung der am Markt erhältlichen Software für JGH war bisher nicht überzeugend.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 25		s.o.
	Prüfung Einführung Fachverfahren JGH , (dann Ablösung der bisherigen Grundlagen)	läuft, laut Protokoll Soll-WS JGH		s.o.
Beistandschaft	Beurkundungsprogramm nicht optimal. Stammdaten müssen bei Urkunden mit gleichen Beteiligten zweimal eingegeben werden, was den Prozess der Beurkundung verlangsamt.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 32	siehe Soll	wird derzeit von der Fa. PROSOZ überarbeitet
	Für eine umfassende Dokumentation der Arbeit und eine adäquate Fallverteilung unter den Fachkräften wird empfohlen, auch die Beratungsfälle in PROSOZ anzulegen, in denen der Unterhalt berechnet werden soll.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse SOLL Folie 53	Schritte?	ist möglich
	Beratungsfälle werden zurzeit nicht in Prosoz erfasst. Grundsätzlich wäre es für Auswertungen hilfreich, die Fälle in der Fachsoftware zu hinterlegen	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 31	Eingabemöglichkeit schaffen	s.o.
BEI / AV	Es ist sicherzustellen, dass die Schnittstelle zwischen den Beiständen und den Vormündern in PROSOZ künftig funktioniert und einerseits die Stammdaten der Beistandschaft übernommen werden und darüber hinaus Zugriffsrechte auf die Daten der Beistandschaft eingeräumt werden.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse SOLL Folie 46	Schritte?	funktioniert einwandfrei
Vormundschaft	In PROSOZ ist keine Übernahme von Stammdaten von der Beistandschaft in die Vormundschaft möglich. Die eigentlichen Vorteile eines gemeinsamen Programms können daher nicht genutzt werden.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 30	s.o.	s.o.
	Alle Daten sollen in die Fachsoftware eingepflegt werden. Voraussetzung hierfür ist eine angemessene EDV-Ausstattung mit adäquaten Zugriffsmöglichkeiten und einer tragbaren Bearbeitungsgeschwindigkeit	Lenkungsgruppe gesamt SOLL Folie 78		konkretisieren!
Tagespflegebörse (3-1)	Arbeitsprozesse in der Verwaltung sind optimierbar (EDV, Formulare, Straffung von Arbeitsabläufen): Beispiel: Programm Jugis läuft unrund, daher Doppelaufwand bei der Eingabe in zusätzliche Programme	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 41; FPD Lenkungsgruppe gesamt SOLL Folie 90	Schritte?	Betreuung Jugis erfolgt durch 4-1-60, Vorschlag Einführung Logodata
Elternbeiträge	EDV optimierbar, neues Programm führt zu Mehrarbeit mit höherer Fehlerquote, mehr Nachfragen von Eltern, statt einem nun mehrere Arbeitsschritte für einen Arbeitsvorgang notwendig	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 42	Schritte?	s.o. bzgl. Logodata

Regionalteam Erzieherische Jugendhilfe	Anwendung und Nutzung von LogoData: Damit LogoData zielführend genutzt werden kann, sind zunächst alle noch vorhandenen Systemfehler zu beheben. Zudem bedarf es Schulungsmaßnahmen für die Sachbearbeitungen im ASD, damit das Programm gut und sicher angewendet werden kann, alle Tools bekannt sind und genutzt werden können. Des Weiteren bedarf es mit Blick auf die Zugriffsrechte einer Klärung und es ist zu klären, welche Informationen auch über die Regionalteams hinaus sichtbar sind.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse SOLL Folie 39	Liste Sytemfehler vorliegend? Zugriffsrechte und Leserechte	Vorhandene Systemfehler wurden bis 2012 behoben. Die Mitarbeiter des ASD wurden insgesmat 4x komplett in das System eingewiesen. Die Regionalteams werden regelmäßig auf die Möglichkeit weitere Gesamt- aber auch Einzelschulungen hingewiesen.
	Anwendung und Nutzung von LogoData: Daten werden nicht immer zuverlässig und zeitnah in LogoData eingegeben. Aktuell ist das Sekretariat für die Ersteingabe zuständig. Ziel soll es sein, dass jeder Sachbearbeiter (auch um Zeitverzögerungen zu vermeiden) selbst für die Ersteingabe zuständig ist und Daten selbstständig und zeitnah aktualisiert.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 12	kein EDV-Anpassungsbedarf	ja
Jugendgerichtshilfe (3-2-30)	Es werden Karteikarten geführt, daneben mit den gleichen Stammdaten in einer Accessdatenbank, mit umfänglichen Informationen.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 25		Die Einführung der Software Logodata wird derzeit vorbereitet.
	Darüber hinaus existiert eine Excelliste der JGH-Statistik – der Zugriff auf die Excelliste ist nur jeweils einer Person möglich. - Eine Prüfung der am Markt erhältlichen Software für JGH war bisher nicht überzeugend.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 25		s.o.
	Prüfung Einführung Fachverfahren JGH , (dann Ablösung der bisherigen Grundlagen)	läuft, laut Protokoll Soll-WS JGH		s.o.
Beistandschaft	Beurkundungsprogramm nicht optimal. Stammdaten müssen bei Urkunden mit gleichen Beteiligten zweimal eingegeben werden, was den Prozess der Beurkundung verlangsamt.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 32	siehe Soll	wird derzeit von der Fa. PROSOZ überarbeitet
	Für eine umfassende Dokumentation der Arbeit und eine adäquate Fallverteilung unter den Fachkräften wird empfohlen, auch die Beratungsfälle in PROSOZ anzulegen, in denen der Unterhalt berechnet werden soll.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse SOLL Folie 53	Schritte?	ist möglich
	Beratungsfälle werden zurzeit nicht in Prosoz erfasst. Grundsätzlich wäre es für Auswertungen hilfreich, die Fälle in der Fachsoftware zu hinterlegen	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 31	Eingabemöglichkeit schaffen	s.o.
BEI / AV	Es ist sicherzustellen, dass die Schnittstelle zwischen den Beiständen und den Vormündern in PROSOZ künftig funktioniert und einerseits die Stammdaten der Beistandschaft übernommen werden und darüber hinaus Zugriffsrechte auf die Daten der Beistandschaft eingeräumt werden.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse SOLL Folie 46	Schritte?	funktioniert einwandfrei
Vormundschaft	In PROSOZ ist keine Übernahme von Stammdaten von der Beistandschaft in die Vormundschaft möglich. Die eigentlichen Vorteile eines gemeinsamen Programms können daher nicht genutzt werden.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 30	s.o.	s.o.
	Alle Daten sollen in die Fachsoftware eingepflegt werden. Voraussetzung hierfür ist eine angemessene EDV-Ausstattung mit adäquaten Zugriffsmöglichkeiten und einer tragbaren Bearbeitungsgeschwindigkeit	Lenkungsgruppe gesamt SOLL Folie 78		konkretisieren!
Tagespflegebörse (3-1)	Arbeitsprozesse in der Verwaltung sind optimierbar (EDV, Formulare, Straffung von Arbeitsabläufen): Beispiel: Programm Jugis läuft unrund, daher Doppelaufwand bei der Eingabe in zusätzliche Programme	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 41; FPD Lenkungsgruppe gesamt SOLL Folie 90	Schritte?	Betreuung Jugis erfolgt durch 4-1-60, Vorschlag Einführung Logodata
Elternbeiträge	EDV optimierbar, neues Programm führt zu Mehrarbeit mit höherer Fehlerquote, mehr Nachfragen von Eltern, statt einem nun mehrere Arbeitsschritte für einen Arbeitsvorgang notwendig	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 42	Schritte?	s.o. bzgl. Logodata
Obdachlose, Nichtsesshafte, Mietrück- stände	Getrennte EDV	FPG Soz. Präs. Ergebnisse IST Folie 27	Gibt es sinnvolle Optimierungs-ansätze?	konkretisieren!
Unterhaltsvorschuss	Die Unterhaltsvorschusskasse erstellt alle Bescheide derzeit in MS Word, da die Bescheide, die in der Fachsoftware hinterlegt sind nicht den Bedürfnissen der UVK entsprechen.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 33	Anpassung Bescheid in Fachsoftware	H.: Bescheidschreibung wurde im Einvernehmen mit dem FB 3-2-60 nicht implementiert. Grundsätzlich kann eine Einführung geprüft und erarbeitet werden.

WJH	Es wird parallel eine Excel-Statistik geführt, um die Fallverteilung vorzunehmen. Diese ist nicht vollständig, weil die Fälle in der Regel in Logodata geführt werden.	FPG Ju.Bi. Präs. Ergebnisse IST Folie 19	Kein DV-Problem	
Erstattungsstelle	Anhänge können nicht immer geöffnet werden	WS SOLL Protokoll	Abhilfe?	Anford. An 3-2-10, Komp. Tool kann zur Verf. Gestellt werden.
Qualitätssicherung	Wunsch:Einheitliches Office-Paket, die miteinander kompatibel sind und ermöglichen, dass von Kunden übersendete Anhänge auch geöffnet werden können und dass der Zustand, dass einige SB mit Office 97 und andere mit 2000 arbeiten, abgestellt wird	WS SOLL Protokoll	Vereinheitlichung geplant ?	Sinnvoll, zuständig ist der fachbereich 4-1-60
	Extrem langsame Rechner, Updates bitte nicht mehr zu den Arbeitszeiten, Faxe direkt auf den PC ermöglichen		Schritte?	Störungen können an die zentrale Hotline der OGM oder auch den Fachbereich 3-2-10 gemeldet werden. PC, Display und Drucker werden bei Bedarf repariert oder ausgetauscht. Update-Zeitpunkte werden von der OGM festgelegt/verwaltet. Einflussnahme durch 3-2-10 nicht möglich.
Unterhaltsheranziehungsstelle	Rechner sehr langsam und alt, Bildschirme sehr alt, Drucker oft mit Störung und hohem Wartungsbedarf (auf den hohen Druckbedarf nicht ausgelegt), auf Grund der alten Rechner sind neue Monitore oft nicht kompatibel,	WS SOLL Protokoll	Schritte?	s.o.
	Software: Es ist derzeit keine Berechnungssoftware bzw. Fachsoftware für die UH vorhanden, es gibt derzeit ein gekündigtes reines Datenerfassungsprogramm, welches sehr aufwändig in der Bearbeitung ist. Es läuft die Suche nach einem neuen Programm, bei der Auswahl wird die UH beteiligt.		ist in Arbeit	ja
	Derzeit wird alles über Excel berechnet und in eine Bescheidvorlage in Word eingepflegt (bzw. diktiert). Durch eine Fachsoftware könnte der Arbeitsprozess wesentlich effizienter gestaltet werden.		ist in Arbeit	s.o.
	AKDN: Nur Einblick in den aktuellen Monat, sinnvoll wäre auch Übersicht über mehrere Monate oder das Vorjahr. Solche Auskünfte können nur über die Qualitätssicherung eingeholt werden. Ansonsten hat die UH übergreifende Leserechte.		Machbar?	H.: Über die Funktion Leistungskonto können die Daten des aktuellen sowie des Vorjahres abgerufen werden. Ist das Problem die Leistungübersicht oder das übergreifende Leserecht?!
	Abwesenheitsbenachrichtigung gibt es nicht und Mailweiterleitung in Outlook ist offenbar von der Stadt nicht gewünscht. Gibt große Probleme mit Kunden in Urlaubs- oder Krankheitszeiten, Terminplanung in Outlook nicht möglich, aber sinnvoll!		??	Standorte werden sukzessive auf Outlook Exchange umgestellt. Weitgehend erledigt.
Eingliederungshilfe	Veraltete EDV	FPG Soz. Präs. Ergebnisse IST Folie 25		s.o.
Eingliederungshilfe	Drucker benötigt, dieser hat technische Störung, Mailpostfach oder Stick für Laptop einrichten, DVD-Laufwerk um Hilfsmittelrecherche betreiben zu können und entsprechende Programme benötigt, keine Fachsoftware vorhanden, ansonsten Möglichkeit der Verknüpfung Excel/Word für Bescheidvordrucke nutzen, erweiterter AKD-Zugriff, um sehen zu können, ob SGB XII-Leistungen gezahlt werden, Abwesenheitsnotiz nach wie vor nicht möglich, AKD holpert häufig, allerdings meist in der Mittagspause	WS SOLL Protokoll		Konkretisieren
Existenzsichernde Leistungen	EDV-Problematik (unverständliche Bescheide, die nicht geändert werden können, Zugriffsrechte, Datenschutz etc.)	FPG Soz. Präs. Ergebnisse IST Folie 22		Die Bescheide sind unübersichtlich. Es handelt sich um eine Projektlösung, bedeutet, dass viele Kommunen einen Konsens finden müssen. Diese Bescheidschreibung findet sich im AKDN-Projekt in über 540.000 Fällen aus 15 kreisfreien Städten, 160 Gemeinden aus 15 Kreisen sowie in 10 Jobcentern wieder (u.a. Köln, Bonn, Leverkusen, Duisburg, Paderborn, Gelsenkirchen, Mönchengladbach, Neuss, usw.) Individuelle Texte können im Bescheid ergänzt werden. Eine Standardisierung der Bescheide ist aus juristischer und technischer Hinsicht sinnvoll. Eine Neukonzeption (nicht Einführung) der Bescheidschreibung steht im Projekt ab 2014 auf der Agenda.
Existenzsichernde Leistungen	Nach wie vor keine Abwesenheitsmeldung in Outlook möglich, Bescheide nicht änderbar, häufig manuelles Nacharbeiten in Word nötig, kein Bürokalender im Outlook	WS SOLL Protokoll		H.: Bescheide siehe Zeile 40

	Kein Einblick in laufende Fälle anderer SB in der eigenen Abteilung möglich, weshalb es sehr umständlich ist, bei Neufällen festzustellen, ob dieser bereits im Bezug von Leistungen ist, auf Grund teurer Lizenzen kein Einblick in SAP möglich		Schritte?	H.: technisch möglich; Hindernis: Datenschutz
Hilfe zur Pflege	Eingeschränkte Zugriffsrechte in der EDV	FPG Soz. Präs. Ergebnisse IST Folie 23		H.: technisch möglich; Hindernis: Datenschutz
Hilfe zur Pflege	-Pflegestufenänderungen im laufenden Monat fehlerhafte Berechnung	WS SOLL Protokoll		H.: ambulant oder stationär? Bisher nicht bekannt bzw. gemeldet.
	-Eigenanteilsberechnung: fehlerhaft, so bald zwei unterschiedliche Ansprüche auszuzahlen sind			H.: Das Problem wurde an das Projekt herangetragen. Bisher fehlt eine zugesicherte Stellungnahme des FB 3-2-50. Die Thematik kann grundsätzlich wieder aufgenommen werden. Aufgrund knapper personeller Ressourcen muss priorisiert werden. Es handelte sich zuletzt um 2 Fälle.
	-HzP und GSiAE: zwei Zahlblätter, bei Änderung zwei Änderungen in den beiden Zahlblättern nötig, keine automatische Übernahme der Änderungen (beide Möglichkeiten sollten vorhanden sein)			H.: EDV hat irgendwo Grenzen. Daten müssen eingegeben werden.
	©ANDA: Hieran ist der EDV-Fall geknüpft , Einsicht für alle SB HzP i.E. wäre sinnvoll, damit hier nicht immer über Herrn Sonntag Einsicht genommen werden muss			H.: technisch kein Problem; der Wunsch wurde seitens des Fachbereiches bisher nicht geäußert.
BuT	Bearbeitung von Zahlblättern könnte vereinfacht werden: Pro SB mehrere hundert Fälle mit Zahlblättern pro Monat 1) Zahlblätter werden auch monatlich ausgegeben, wenn keine Zahlung erfolgt ist. Hilfreich wäre, wenn es nur eine Ausgabe gäbe, wenn eine Zahlungsbewegung stattgefunden hat. 2) Hilfreich wäre ein automatisierter Ausdruck von Anschreiben an LB bei Erreichen des Änderungsdatums (Wiedervorlagetermin, z.B. Wohngeldauslauf) 3) Grundsätzlich wäre es sehr arbeitserleichternd, wenn nur Jahreszahlblätter (dafür müsste auf den Jahreszahlblättern der Zahlungsempfänger eingefügt werden und Datum und Bankverbindung) und bei Einstellung des Falles ein Ausdruck der Zahlblätter für das Teiljahr durchgeführt werden könnte. Sinnvoll für das AKDN-Programm insgesamt?	WS SOLL Protokoll	Schritte?	H.: Zu 1) Protokolle werden nur bei Änderungen gedruckt; rückckwirkende Änderungen/Eingaben bewirken einen Ausdruck, die Auszahlung erfolgt natürlich nur im aktuellen Zahlmonat. Bzgl. des umfangreichen Drucks verweise ich auf die in § 46 Abs. 8 letzter Satz SGB II genannte Belegpflicht. Zu 2) Seriendruck in Papier- und Dateiform wird seit geraumer Zeit von 3-2-10 geliefert! Automatiosierter Versand über OGM wäre auch möglich, jedoch teurer (zu bedenken sind ca. 35 ct Druckkosten pro Druckseite zzgl. weiterer (Service-)Kosten. Zu 3) Technisch zzt. nicht realisierbar. Datenvolumen bedenken!!! Wer heftet die Jahresblätter im Dezember für einen z.B. im Januar eingestellten Fall ab: KEINER (Erfahrung!!!) oder aber mit großem Archiv/Suchaufwand; wer verantwortet dann die Belegpflicht gem. § 46?
	Bescheiderteilung und Zahlung gleichzeitig durchführen: EDV-Frage: Besteht die Möglichkeit Bescheide über AKDN auszugeben, die dann noch individuell angepasst werden können? Evtl. auch nur für bestimmte Leistungen (Klassenfahrten, Schulbedarf)			H.: Zu 1.: konkretisieren. Zu 2.: Manuelle Bescheidergänzungen sind möglich.