

Drucksache	Drucksache-Nr.:
der Kreisverwaltung Segeberg	DrS/2018/209
öffentlich	

Fachdienst Jugendamtsleitung

Datum: 12.10.2018

Beratungsfolge:

Status	Sitzungstermin	Gremium
Ö	01.11.2018	Jugendhilfeausschuss
Ö	29.11.2018	Hauptausschuss
Ö	06.12.2018	Kreistag des Kreises Segeberg

Stellenmehrbedarf für den Fachdienst 51.33 im Fachbereich III; hier Assistenzkräfte für die Außenstellen des Jugendamtes

Beschlussvorschlag:

Der Jugendhilfeausschuss, der Hauptausschuss empfehlen, der Kreistag beschließt, für die Assistenzbedarfe der Außenstellen des Jugendamtes die Stellen Nr. 0.36390.0016 und 0.36390.0052 neu in den Stellenplan 2019 ff. aufzunehmen sowie den kw-Vermerk der Stelle Nr. 0.36390.0013 zu entfernen.

Sachverhalt:**FB III – Soziales, Jugend, Bildung, Gesundheit****Teilplan 3633 – Hilfen zur Erziehung****Fachdienste 51.33 – Jugendamt, Soziale Dienste West, Nord, Ost**

Stellenplan-Nr.	Bezeichnung	Anzahl	Bewertung	Kosten p. a.	Refinanzierung	Befristung
0.36390.001 6 0.36390.005 2	Beschäftigte	1,5 VZS	5	71.700 Euro	nein	<input type="checkbox"/> ja, bis <input checked="" type="checkbox"/> nein

Durch Organisationsuntersuchung (siehe Anlage) ist festgestellt worden, dass für die Außenstellen des Jugendamtes ein Stellenmehrbedarf in Höhe von 1,5 VZ-Stellen für Assistenzleistungen vorliegt. Mit der Schaffung dieser Stellen soll den Dienststellen in Henstedt-Ulzburg, Bad Bramstedt und Bornhöved, in denen das Jugendamt bisher keine Assistenzkräfte einsetzt bzw. einsetzen kann, jeweils eine 0,5 VZ-Stelle zur Verfügung gestellt werden.

Außerdem ist laut Organisationsuntersuchung ein im Stellenplan vorhandener kw-Vermerk für die bereits bestehende Assistenzstelle Nr. 0.36390.0013 zu entfernen, da der Bedarf für die Stelle dauerhaft ist.

Finanzielle Auswirkungen: Nein Ja: Darstellung der einmaligen Kosten, Folgekosten
71.700 Euro per anno, für das HH-Jahr 2019 37.300 Euro Mittelbereitstellung Teilplan:3633

In der Ergebnisrechnung

Produktkonto:

In der Finanzrechnung investiv

Produktkonto:

 Der Beschluss führt zu einer über-/außerplanmäßigen Aufwendung bzw. Auszahlung

in Höhe von _____ Euro

(Der Hauptausschuss ist an der Beschlussfassung zu beteiligen)

 Die Deckung der Haushaltsüberschreitung ist gesichert durch Minderaufwendungen bzw. -auszahlungen beim Produktkonto: Mehrerträge bzw. -einzahlungen beim Produktkonto:

Bezug zum strategischen Management:

Nein

Ja; Darstellung der Maßnahme

Belange von Menschen mit Behinderung sind betroffen:

Nein

Ja

Belange von Menschen mit Behinderung wurden berücksichtigt:

Nein

Ja

Anlage/n:

Internes Schreiben

Kreis Segeberg · Postfach 13 22 · 23792 Bad Segeberg

Im Hause

Kreis Segeberg | Der Landrat

Personal und Organisation

Frederike Harder

Haus A, Zimmer-Nr. 455
 Hamburger Straße 30
 23795 Bad Segeberg

Tel. 04551/951-324
 Fax 04551/951-99821
 E-Mail
 frederike.harder@segeberg.de

Aktenzeichen:
 Orga-Unters./Assistenz JA
 (bitte stets angeben)

Bad Segeberg, den 04.10.2018

1) Assistenzbedarf FD. 51.33 Sozialpädagogische Hilfen; Hier: Abschlussbericht inkl. Ergebnis

Im Jahr 2018 wurde durch den Fachdienst 11.00 der Bedarf der Assistenzstellen im Bereich festgestellt.

Dieser Abschlussbericht enthält folgende Punkte:

Inhaltsverzeichnis

I. Auftragslage und Vorgehen.....	2
II. IST-Situation.....	2
A. Allgemeine Rahmenbedingungen	2
B. Bestand an Personal und Stellen für Assistenz Tätigkeiten	3
C. Aufgabenübertragung	3
III. Soll-Situation	4
A. Aufgabenwahrnehmung	4
B. Organisatorische Empfehlungen	5
IV. Ergebnis Stellenmehrbedarf	6
Anlage 1: Öffnungszeiten der Standorte.....	7
Anlage 2: Anzahl der Mitarbeiter/innen pro Standort	8

Rechnungsanschrift
 Kreis Segeberg
 Zentrale Geschäftsbuchhaltung
 Hamburger Straße 30
 23795 Bad Segeberg

Bankverbindungen
 Sparkasse Südholstein | IBAN: DE95 2305 1030 0000 0006 12 | BIC: NOLADE21SHO
 Postbank AG | IBAN: DE17 2001 0020 0017 3632 03 | BIC: PBNKDEFFXXX

Allgemeine Öffnungszeiten
 Mo. bis Fr. 8.30 bis 12.00 Uhr
 Di. und Do. 14.00 bis 16.00 Uhr und nach Vereinbarung
www.segeberg.de/allg-oeffnungszeiten

I. Auftragslage und Vorgehen

Frau Hock und die Unterzeichnerin wurden im Frühjahr 2018 von der FBL III und der Jugendamtsleitung beauftragt, den Assistenzbedarf für das Aufgabengebiet Sozialpädagogische Hilfen, aufgeteilt auf 6 Standorte in 3 Planungsräumen, zu ermitteln.

In einem ersten Schritt wurden mit den Mitarbeiterinnen, die bereits mit Assistenz-tätigkeiten, betraut sind, vor Ort Gespräche zu ihren Aufgaben und zur Arbeitssitua-tion geführt. Im Anschluss erfolgten Gespräche mit den Leitungen der Planungs-räume.

II. IST-Situation

Aus den Gesprächen und vorgelegten Unterlagen, wie z.B. Vermerke aus vorherigen Gesprächen oder Arbeitsplatzkarteien und -beschreibungen, gehen folgende Rah-menbedingen und personelle Ausstattungen hervor:

A. Allgemeine Rahmenbedingungen

- **Öffnungszeiten**
Die verschiedenen Planungsräume haben unterschiedliche Öffnungszeiten. Z.T. weichen die Öffnungszeiten auch zwischen den Standorten eines Regio-nalraumes ab. Eine Übersicht ist als *Anlage 1* beigefügt.
- **Familienbüros**
Bei den Standorten Bornhöved, Kaltenkirchen, Henstedt-Ulzburg und Bad Bramstedt existieren Familienbüros. Die Zusammenarbeit der Familienbüros zu den Mitarbeiter/innen des Jugendamtes an benachbarten Standorten oder innerhalb eines Gebäudes ist unterschiedlich ausgeprägt.
- **Anzahl der Mitarbeiter/innen**
Die Anzahl der Mitarbeiter/innen der einzelnen Standorte variiert, wie der *An-lage 2* entnommen werden kann, sehr stark.
- **Anzahl der Kunden/Kundinnen**
Zwischen den Standorten des Planungsraumes West und Bad Segeberg (Ost) und den Standorten Bornhöved (Nord) und Wahlstedt (Ost) bestehen erhebli-che Unterschiede hinsichtlich der Anzahl der Kundinnen und Kunden, die die-se Standorte aufsuchen. Mit diesem Unterschied lassen sich auch die Unter-schiede bei den Öffnungszeiten erklären.

- **Zentrale Tätigkeiten**
Der Assistenzbedarf wird neben der Kundenfrequenz vor Ort, der Anzahl der sozialpädagogischen Mitarbeiter/innen zudem durch Tätigkeiten bestimmt, die zentral für alle Standorte vorgenommen werden.

B. Bestand an Personal und Stellen für Assistenz Tätigkeiten

In den Planungsräumen herrscht derzeit folgende Stellen- und Personalsituation vor:

Planungsraum	Standort	Anzahl der Stellen	Besetzung
Ost	Bad Segeberg	1,75 VZS	1,0 Frau ██████████ 0,75 Frau ██████████ (davon 0,65 VZS mit kw-Vermerk 2020)
	Wahlstedt	-	
Nord	Bornhöved	-	
	Bad Bramstedt	-	
West	Henstedt-Ulzburg	-	
	Kaltenkirchen	0,5 VZS	<i>Stand Juli 2018:</i> 0,25 Frau ██████████ 0,38 Frau ██████████
		2,25 VZS	

Frau ██████████ steht ab dem 20.07.2018 als Assistenz nicht mehr zur Verfügung.
Frau ██████████ kehrt zurück.

Demnach sind derzeit 2,25 VZS für Assistenz Tätigkeiten vorgesehen, die bereits überbesetzt sind. Deutlich wird, dass nicht alle Standorte – und der gesamte Planungsraum Nord – nicht mit einer Assistenz abgedeckt werden.

C. Aufgabenübertragung

Aus den Gesprächen lassen sich die nachfolgenden Grundaufgaben ableiten, die an allen Standorten mit Assistenzen anfallen:

- Telefonische Erreichbarkeit während der Öffnungszeiten gewährleisten
- Besucher empfangen
- Materialbestellung
- Postabwicklung
- Kleinere Schreiben erstellen

- Anlage und Eingabe der Grunddaten im Fachverfahren KDO Jugendwesen (Name, Adresse, Geburtsdatum)
- Akten kopieren
- Dez. IT-Fachkoordination

Die Gespräche haben auch gezeigt, dass es zudem Aufgaben gibt, die nur in einzelnen Planungsräumen wahrgenommen werden:

West

- Unterstützung bei der Jugendgerichtshilfe, z. B. Anfragen zu abgeleiteten Sozialstunden (weitergehende Aufgaben nur Frau [REDACTED])
- Falleingaben in KDO
- Beratung SGB II (Frau [REDACTED] wegen vorheriger JC-Tätigkeit)
- Beratungsunterlagen und Antragsformulare aktuell halten

Ost

- Erreichbarkeit der 600 Tel.-Nr. zwischen 8-16 Uhr abdecken
- Anlage der Papierakten für alle Standorte (Grund: Archiv wird in Bad Segeberg geführt)
- Recherche für Anfragen zu Adoptions-/Pflegekindehistorien vornehmen
- Berichterstellung für AV (Besonderheit Frau [REDACTED])
- Konzepte von Heimeinrichtungen auf Angebotsumfang auswerten ([REDACTED])
- Erinnerungen an ausstehende U-Untersuchungstermine für alle Planungsräume (Frau [REDACTED])
- Aktenaufbereitung (Zusammenstellung Überblick) ([REDACTED])

Nord:

- Tel. Erreichbarkeit wird über das Bereitschaftsdiensthandy sichergestellt.

III. Soll-Situation

A. Aufgabenwahrnehmung

Nach dem Willen der FBL III und der JAL soll es bei den o. a. Aufgaben, die zentral vom Standort Bad Segeberg für die anderen Standorte wahrgenommen werden, bleiben.

Die Notwendigkeit, vergleichbares und ausreichendes Angebot von Beratungsunterlagen und Antragsformularen an allen Standorten vorzuhalten und diese zentral auf die Aktualität prüfen zu lassen, wird gesehen. Wo diese Aufgabe verortet werden soll, wird zwischen der FBL und der JAL noch geklärt.

B. Organisatorische Empfehlungen

- **Outlook-Kalender**
Derzeit werden durch die Sozialpädagogen die Outlook-Kalender nicht gepflegt, was zur Folge hat, dass die Assistentinnen keine Kenntnis über die Termine haben. Das ist jedoch notwendig, um eine telefonische Weitervermittlung von Kunden und Kundinnen sicherzustellen. Ebenfalls müssen Termine für die sozialpädagogischen Kolleg/innen vereinbart und auch im Krankheitsfall absagen werden können. Hierfür müssen die persönlichen Outlook-Kalender gepflegt sein und die Assistenz-Mitarbeiterinnen benötigen einen Zugriff auf die Kalender.
- **Fachverfahren KDO Jugendwesen**
Wie die sozialpädagogischen Mitarbeiter/innen sollten die Assistenz-Mitarbeiterinnen in KDO geschult werden. Hierbei kann der Schulungsschwerpunkt durchaus unterschiedlich sein kann (Grunddaten erfassen/Hilfezuordnung etc.).
- **Neue Kopfbögen in KDO**
Die neuen Kopfbögen des Kreises sind noch nicht in KDO hinterlegt, da die inhaltliche Überarbeitung noch aussteht. Das führt dazu, dass die Assistenten derzeit nicht die Funktionalitäten und Optimierungen durch das Fachverfahren nutzen können und Schreiben vollständig ohne das Fachverfahren erstellen müssen, was zuvor schon nicht mehr nötig war.
- **Funktionspostfach**
Dringende Post wird den Außenstellen per Fax über die privaten E-Mail-Konten der Assistentinnen sowie der Sozialpädagogen zugestellt. Bei mehreren Empfängern kann es zu Reibungsverlusten in der Abarbeitung kommen. Je Außenstelle sollte daher ein Funktionspostfach eingerichtet werden, um eine Entgegennahme von wichtiger Post, z. B. von Gerichtspost, personenunabhängig zu gewährleisten.
- **600er-Hotline**
Die 600-Nr. soll sich in ihrer Nutzung wieder verstärkt auf die Abdeckung von Notfällen und von nicht zuordnungsbaaren Fällen konzentrieren.

Die Empfehlungen sind z. T auch Inhalt der neuen Dienstanweisung für die Außenstellen, die die Jugendamtsleitung aktuell nach eigenen Angaben erstellt.

IV. Ergebnis Stellenmehrbedarf

Die Bemessung hat gezeigt, dass es in den Standorten, die häufig von Kund/innen aufgesucht werden einen erhöhten Personalbedarf gibt, um zumindest die Öffnungszeiten abdecken zu können.

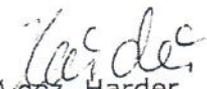
Darüber hinaus muss in allen Sozialräumen sichergestellt sein, dass die für alle Sozialraum übertragenen Aufgaben (vgl. Ziffer II C.) wahrgenommen werden können.

Die Bemessung hat insgesamt einen **Stellenmehrbedarf von 1,5 VZS** ergeben. Dieser teilt sich auf die einzelnen Standorte, wie folgt auf:

Planungsraum	Standort	IST-Stellen	Soll-Stellen
Ost	Bad Segeberg	1,75 VZS (0,65 VZS mit kw 2020)	1,75 VZS (unbefristet)
	Wahlstedt	-	Wird durch Bad Segeberg mit abgedeckt
Nord	Bornhöved	-	1,0 VZS
	Bad Bramstedt	-	
West	Henstedt-Ulzburg	-	1,0 VZS
	Kaltenkirchen	0,5 VZS	
		2,25 VZS	<u>3,75 VZS</u>

Der Stellenmehrbedarf ist mit 1,0 VZS in den Planungsraum Nord und mit weiteren 0,5 VZS in den Planungsraum West zu verteilen.

Der Mehrbedarf von 1,5 VZS ist in den Stellenplan 2019 mit aufzunehmen. Der kw-Vermerk der Stelle 0.36390.0013 (ehemals 1.31500.0009) ist zu entfernen, da der Bedarf dauerhaft festgestellt wurde.


gez. Harder

gez. Hock

3) zur Mitzeichnung und Mitbestimmung

Anlage 2: Anzahl der Mitarbeiter/innen pro Standort

Planungsraum	Standort	Anzahl der Mitarbeiter/innen Sozialpädagogen
Ost	Bad Segeberg	18
	Wahlstedt	3
Nord	Bornhöved	9
	Bad Bramstedt	5
West	Henstedt-Ulzburg	7
	Kaltenkirchen	12

Rechnungsanschrift
 Kreis Segeberg
 Zentrale Geschäftsbuchhaltung
 Hamburger Straße 30
 23795 Bad Segeberg

Bankverbindungen
 Sparkasse Südholstein | IBAN: DE95 2305 1030 0000 0006 12 | BIC: NOLADE21SHO
 Postbank AG | IBAN: DE17 2001 0020 0017 3632 03 | BIC: PBNKDEFFXXX

Allgemeine Öffnungszeiten
 Mo. bis Fr. 8.30 bis 12.00 Uhr
 Di. und Do. 14.00 bis 16.00 Uhr und nach Vereinbarung
www.segeberg.de/allg-oeffnungszeiten