

Vorwort

Auf der Gesamtbayerischen Jugendamtsleitungstagung 1999 in Bad Kissingen wurde mit den Jugendamtsleitungen diskutiert, inwieweit ein allgemeines Pflichtenheft für den EDV-Einsatz im Jugendamt eine Hilfestellung bei der Entscheidung für eine Sozialarbeits-Software im Jugendamt sein kann. Der Großteil der Jugendamtsleitungen befürwortete diesen Vorschlag und so wurde Ende 99 ein Landesarbeitskreis EDV vom Bayerischen Landesjugendamt installiert, der sich dieser Aufgabe widmete.

Das im Folgenden vorgelegte „allgemeine Pflichtenheft für den Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnik (IUK-Technik) für die öffentlichen Träger der Jugendhilfe“ ist das Ergebnis einer ausführlichen und detaillierten Befassung des Landesarbeitskreises mit den einzelnen Fachaufgaben der Jugendhilfe und den Anforderungen, die sich daraus für eine EDV im Jugendamt ergeben könnten. Es hat den Charakter einer Arbeitshilfe, muss aber im jeweiligen Jugendamt auf die Gegebenheiten vor Ort abgestimmt werden, d. h. ergänzt oder gekürzt werden.

Das Pflichtenheft ist gegliedert in die Bereiche allgemeine Anforderungen, fachliche Anforderungen an die Software, Anforderungen an die Technologie, Anforderungen der Administration, Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit sowie Anforderungen an die Weiterentwicklung.

Es soll den Jugendämtern Hilfestellung bei den Verhandlungen mit diversen Software-Anbietern geben und stellt daher explizit bayerische Besonderheiten in den Vordergrund, auf die sich die jeweiligen EDV-Firmen einlassen sollten. Der Anhang enthält diverse Beispielslösungen für einzelne Fachbereiche, die im Landesarbeitskreis EDV zusammengetragen wurden.

Unter dem Motto „Wir brauchen EDV für die Sozialarbeit“ wurde der Entwurf des Pflichtenhefts auf der Jugendamtsleitungstagung 2001 in Bayreuth den Jugendamtsleitungen abschließend vorgestellt und als sehr hilfreich empfunden. So wird es in der vorliegenden Fassung nochmals an alle Jugendämter sowie alle Software-Anbieter der Jugendamtsleitungstagung 1999 verschickt.

Wichtig bei der Verwendung des Pflichtenhefts sind insbesondere zwei Faktoren:

- a) Der detaillierte Anforderungskatalog für ein Jugendamt muss mit allen Betroffenen gemeinsam erstellt und diskutiert werden.
- b) Die in Anlage 1 beispielhaft eingefügte Zugriffsmatrix für einen Stammdatensatz muss genauer betrachtet werden, da hier die organisatorische Struktur des jeweiligen Jugendamts besonders zu berücksichtigen ist.

Der Dank für 1 1/2 Jahre intensive Arbeit gilt den Mitgliedern des Landesarbeitskreises EDV:

- Ferstl Peter, Stadt Ingolstadt
- Huber Brigitte, Landratsamt Freising
- Maciol Klaus, Landratsamt Fürth
- Matschur Günter, Stadt Ansbach
- Miller Ilse, Landratsamt Fürstenfeldbruck
- Dr. Stegmann Michael, Stadt Aschaffenburg
- Wiesner Peter, Stadt Rosenheim
- Wild Erich, Stadt Ingolstadt.

Ein besonderer Dank gilt auch den Überlassern der Fall-Beispiele, der Stadt Ingolstadt und dem Landkreis Starnberg.

Und nicht zuletzt sei all jenen Fachkräften gedankt, mit denen die Arbeitskreismitglieder Kontakt aufgenommen haben, um fachliche Abstimmung zu gewährleisten, insbesondere auch dem Landesarbeitskreis Jugendhilfeplanung, den Arbeitskreisen Jugendschutz sowie dem Arbeitskreis der Adoptionsvermittlungsstellen.

Marion Dollmann

Allgemeines Pflichtenheft für den Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnik (IuK-Technik)
für die öffentlichen Träger der Jugendhilfe

INHALTSVERZEICHNIS

1. ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN	2
2. FACHLICHE ANFORDERUNGEN AN DIE SOFTWARE.....	3
2.1 GRUNDSÄTZLICHE ANFORDERUNGEN DER SACHBEARBEITUNG.....	3
2.1.1 Stammdatenerfassung	3
2.1.2 Dokumentenerstellung (Bescheide, Vermerke etc.)	5
2.1.3 Kommunikation.....	6
2.1.4 Elektronische Unterschrift.....	6
2.1.5 Adress- und Terminverwaltung	6
2.2 ZUSÄTZLICHE EINZELANFORDERUNGEN DER FACHAUFGABEN.....	7
2.2.1	7
a) Kommunale Jugendarbeit.....	7
b) Jugendsozialarbeit	7
c) erzieherischer und ordnungsrechtlicher Kinder- und Jugendschutz	7
2.2.2 Förderung der Erziehung in der Familie.....	7
a) § 16 SGB VIII Allgemeine Förderung der Erziehung in der Familie (Einteilung gilt auch für §§ 17 - 21 SGB VIII).....	7
b) § 17 SGB VIII Beratung in Fragen der Partnerschaft, Trennung und Scheidung	8
c) § 18 SGB VIII Beratung und Unterstützung bei der Ausübung der Personensorge.....	8
d) § 19 SGB VIII Gemeinsame Wohnformen für Mütter/Väter und Kinder	8
e) § 20 SGB VIII Betreuung und Versorgung des Kindes in Notsituationen.....	9
f) § 21 SGB VIII Unterstützung bei notwendiger Unterbringung zur Erfüllung der Schulpflicht.....	9
2.2.3 Förderung von Kindern in	9
a) Tageseinrichtungen.....	9
b) Tagespflege.....	9
2.2.4 Hilfe zur Erziehung, Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche, Hilfe für junge Volljährige.....	11
2.2.4.1 Hilfen zur Erziehung	11
2.2.4.2 Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche.....	15
2.2.4.3 Hilfe für junge Volljährige.....	15
2.2.5 Andere Aufgaben der Jugendhilfe.....	15
2.2.5.1 Vorläufige Maßnahmen zum Schutz von Kindern und Jugendlichen	15
2.2.5.2 Schutz von Kindern und Jugendlichen in Familienpflege und in Einrichtungen	16
2.2.5.3 Mitwirkung in gerichtlichen Verfahren	16
2.2.5.4 Beistandschaft, Pflegschaft und Vormundschaft für Kinder und Jugendliche	17
2.2.5.5 Beurkundung und Beglaubigung, vollstreckbare Urkunden.....	17
2.2.6 Adoptionen.....	17
2.2.7 Unterhaltsvorschussgesetz.....	18
2.3 UNTERSTÜTZUNG VON PLANUNGS-, STEUERUNGS- UND LEITUNGSAUFGABEN.....	19
2.3.1 Unterstützung von Leitungsaufgaben und Controlling	19
2.3.2 Unterstützung bei der Erstellung von Statistiken	20
2.3.3 Jugendhilfeplanung	20

3. ANFORDERUNGEN AN DIE TECHNOLOGIE	21
3.1 SCHNITTSTELLEN	21
3.2 FLEXIBILITÄT	23
4. ANFORDERUNGEN DER ADMINISTRATION	23
5. ANFORDERUNGEN AN DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT	25
6. ANFORDERUNGEN AN DIE WEITERENTWICKLUNG	25

1. Allgemeine Anforderungen

Die Träger der öffentlichen Jugendhilfe müssen/sollten Entscheidungen bei der Auswahl neuer Programme elektronischer Datenverarbeitung daran messen, ob sie in der Lage sind, die individuellen Bedürfnisse des Jugendhilfeträgers möglichst umfassend und detailliert zu berücksichtigen. Die Einführung von EDV-Programmen führte bisher eher zu einer unerwünschten Zersplitterung bei einer Anwendung in der Verwaltung. Bei einer anstehenden Entscheidung über die weitere Ausgestaltung der IuK-Technik ist einem System der Vorzug zu geben, das unter Einhaltung der dargestellten Anforderungen möglichst variabel ausgelegt ist. Dies birgt den Vorzug, dass das gleiche System in unterschiedlich großen Ämtern und damit bei einem möglichst großen Kreis öffentlicher Jugendhilfeträger zur Anwendung kommen könnte.

Der Einsatz von EDV-Programmen erleichtert einen gleichmäßig qualifizierten verwaltungsmäßigen Ablauf und unterstützt bei sozialpädagogischen und jugendhilfeplanerischen Aufgaben.

Ungeachtet der konkreten Entscheidungen vor Ort ist es wünschenswert, gerade in diesen Aufgabenbereichen zu landeseinheitlichen Standards zu gelangen. Sie sollen gewährleisten, dass die Kooperation der öffentlichen Träger der Jugendhilfe durch neue IuK-Techniken nicht zusätzlich erschwert, sondern erleichtert wird.

Es wird also davon ausgegangen, dass die Entwicklung von Systemen wünschenswert ist, die bei allen öffentlichen Jugendhilfeträgern in Bayern einen gemeinsamen Standard sichern.

2. Fachliche Anforderungen an die Software

Die fachlichen Anforderungen sind zu unterscheiden in Fachaufgaben, die bei den einzelnen Jugendhilfeleistungen spezifisch zu berücksichtigen sind, und allgemeine Aufgaben der Sachbearbeitung, die gleichermaßen bei jeder Bearbeitung anfallen.

2.1 Grundsätzliche Anforderungen der Sachbearbeitung

Die Weiterentwicklung der IuK-Technik bietet die technischen Möglichkeiten, um die Sachbearbeitung im Sinne von Einzelfallmanagement vom System her vereinfachen zu können.

2.1.1 Stammdatenerfassung

Das System muss in der Lage sein, die bestehende Gliederungsstruktur der Jugendhilfeverwaltung problemlos abzubilden. In der systemunterstützten Fallbearbeitung bestehen die Anforderungen insbesondere darin, dass das System im Anschluss an die einmalige Erfassung der Stammdaten (einschließlich der Erfassung des Klientenumfelds) alle Veränderungen daran in allen Teilbearbeitungsbereichen im Interesse einer einheitlichen Vorgehensweise einschließlich der Dokumentation der inhaltlichen Bearbeitung gleichermaßen zur Verfügung stellt. Jedes Einzelmodul der verschiedenen fachlichen Arbeitsbereiche muss an die Stammdatenverwaltung angebunden sein. Auch Falldaten aus den Bereichen Beistandschaften, UVG und wirtschaftliche Jugendhilfe müssen übernommen werden können. Daneben muss eine Berechnung der in Betracht kommenden Leistungen einschließlich möglicher Kostenbeteiligungen vollständig möglich und flexibel veränderbar sein. Dies beinhaltet zudem auch eine automatische Zahlbarmachung aller existierenden Geldleistungen.

Fallaufnahme und -beendigung werden durch menügeführte Benutzerhilfen (Assistenten) unterstützt.

Vorschlag für einen Stammdatensatz:¹

Der Stammdatensatz wird unterteilt in

- *personenbezogene Daten* (Vorschlag einer Zugriffsmatrix in der Anlage), ausgehend vom Kind,

¹ Es handelt sich hier bewusst nur um einen Vorschlag, da die Struktur der Jugendämter in Bayern sehr unterschiedlich ist, so dass ein EDV-Programm vorwiegend den jeweiligen Bedürfnissen des Jugendamts angepasst werden muss. Der Anbieter sollte hierzu zeitnah in der Lage sein.

- Daten über die leistungserbringenden Einrichtungen, Dienste, Personen sowie Veranstaltungen („Leistungsstruktur“) und
- Sozialstrukturdaten.

Stammdatensatz personenbezogener Daten (siehe hierzu Zugriffsmatrix in der Anlage) :

Dieser sollte insbesondere erfassen:

- *Planungsbezirk (kleinräumige Gebietsgliederung) und Bezirk der Bezirkssozialarbeit,*
- *Gemeindeschlüssel,*
- *Kennziffer des Falls (für jedes Kind innerhalb einer Familie gibt es eine fortlaufende Nummer, die an den ersten Stellen identisch ist; das wird insbesondere für die Spfh benötigt),*
- *Bogen-Nr. des Statistischen Landesamts,*
- *Erfassungsdatum,*
- *Abschlussdatum der jeweiligen Abteilung im Jugendamt,*
- *Fallverantwortlicher der jeweiligen Abteilung im Jugendamt,*
- *Art des Vorgangs / zuständige Organisationseinheit,*
- *Name und Vornamen,*
- *Geschlecht,*
- *Geburtsort, -datum,*
- *Staatsangehörigkeit, Aufenthaltsstatus bei Ausländern,*
- *Wohnort bzw. Aufenthaltsort,*
- *Familienhintergrund (z. B. Waise oder bereits verheiratet etc.; Anzahl und Namen der Geschwister),*
- *Schulbildung: höchster Abschluss, zuletzt besucht,*
- *berufliche Bildung, Qualifikation und Status,*
- *Name und Anschrift der gesetzlichen Vertreter bzw. Sorgeberechtigten / Angaben zur elterlichen Sorge,*
- *Familienstand der Eltern / des sorgeberechtigten Elternteils,*
- *Beruf der Eltern / des sorgeberechtigten Elternteils,*
- *soziales Umfeld (z. B. vor dem Erstkontakt mit dem JA in der Herkunftsfamilie lebende Personen, insbesondere Geschwister, Angaben zur Wohnung etc.),*
- *wirtschaftliche Situation der Familie;*

individuelle Falldaten:

- *Merkmale der Jugendhilfestatistik,*
- *Details siehe Einzelanforderungen der Fachaufgaben (Punkt 2.2.1 bis 2.2.7).*

Stammdatensatz „Leistungsstruktur“:

Eine Erfassung soll nach dem Beispiel des Strukturhebungsbogens für alle Leistungen stattfinden (siehe Anlage 2).

Eine Datenübertragung aus Datenbanken, denen der Strukturhebungsbogen zugrunde liegt (Landesjugendamt, Engeltkommissionen), muss möglich sein.

Ergänzend können von Bedeutung sein z. B.

- Kooperation, Vernetzung, Ressourcenverwaltung (Stadtteil- bzw. Gemeindeebene, alle Ebenen),
- Nutzerstruktur: Altersgruppen bzw. -jahrgänge, Geschlecht, Nationalität
(nicht nur für Hilfen zur Erziehung, sondern alle Einrichtungen der Jugendhilfe, z. B. auch KiTA etc.).

Stammdatensatz Sozialstruktur:

Die Daten der Sozialstruktur sollten importierbar sein oder in einer Weise zur Verfügung stehen, dass damit weitergearbeitet werden kann.

Beispiele für Sozialstrukturdaten, siehe Anlage 3.

Wichtig sind hierbei insbesondere Daten über

- Einwohnerzahlen und -struktur,
- Sozialhilfe,
- Arbeitslosigkeit,
- allein Erziehende,
- Scheidungen,
- Jugendkriminalität und
- Einkommens- bzw. Wohnungssituation.

Auch Zugriff auf Karten des Bauamts etc. sollte möglich sein.

2.1.2 Dokumentenerstellung (Bescheide, Vermerke etc.)

Aus jeder Fallkonstellation muss die Möglichkeit einer Serienbriefferstellung über die Adress-Steuerung gegeben sein.

Die Abwicklung des Schriftverkehrs unter Bereitstellung flexibel veränderbarer und standardisierter Dokumentvorlagen oder Textbausteine durch eine integrierte oder mit dem System verknüpfte Textverarbeitung sowie deren Erweiterbarkeit und Abänderbarkeit muss eine kundenfreundliche Struktur der Bescheide (Nachvollziehbarkeit und Verständlichkeit) gewäh-

leisten. Ebenso sollte eine automatisierte Texterstellung bzw. Bescheiderstellung möglich sein. Dies erfordert eine Komponente für den Im- und Export von Daten von einem Programm/Rechner zum anderen (Standardschnittstelle) zu gängigen Textverarbeitungsprogrammen sowie die Möglichkeit der Ausgabe am Arbeitsplatz des Sachbearbeiters bzw. zentral im Amt. Eine Möglichkeit der Eigen-Erstellung von Textbausteinen sollte zudem vorhanden sein.

2.1.3 Kommunikation

Die Software muss die gängigen Kommunikationswege (Papier, Telefon, Fax, Intra- und Internet, E-Mail und Bayer. Behördennetz) unterstützen. Ein Aktenaustausch per Internet oder Datenträger bzw. der Ausdruck einer kompletten elektronischen Akte muss möglich sein (die entsprechenden Berichte sind hinterlegt). Die Daten müssen übertragbar sein (z. B. ASCII-Format). Ein Datenaustausch in gängigen Datenformaten muss möglich sein. Insbesondere die Kompatibilität zu den „Datenlieferanten“ (z. B. freie Träger oder Gemeinden) und den „Datenempfängern“ (z. B. Landesjugendamt) muss gewährleistet sein.

2.1.4 Elektronische Unterschrift

Bei der Erstellung von Leistungsbescheiden soll das System so ausgerichtet sein, dass eine elektronische Unterschrift den Ausdruck von Anweisungen überflüssig machen kann. Darüber hinaus muss eine papierlose Abwicklung von Bearbeitungsvorgängen möglich und nachvollziehbar gemacht werden, insbesondere durch die Möglichkeit der elektronischen Mitzeichnung. Dabei ist ein über die Verwendung von Passwörtern bzw. Benutzerkennungen hinausgehendes System erforderlich, um die Verfügungen einem bestimmten Sachbearbeiter zuordnen zu können (Vermeidung von Missbrauch).

2.1.5 Adress- und Terminverwaltung

Allen Anwendern steht eine zentrale Adressbuchsammlung zur Verfügung (Klienten- und Jugendhilfeinfrastruktur), die individuell an die jeweiligen Bedürfnisse angepasst werden kann.

Beispiele hierfür könnten sein:

- *Gemeinden mit Ansprechpartnern (für Landkreise),*

- Zugriff auf die Adressen aus der Datenbank Leistungsstrukturen (siehe Stammdatensatz),
- Jugendhilfeausschussmitglieder.

Zu jedem Fall müssen Adressverknüpfungen auf das zentrale Adressbuch möglich sein.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit automatisierter Wiedervorlagen unter Berücksichtigung gängiger Terminplanungsprogramme.

2.2 Zusätzliche Einzelanforderungen der Fachaufgaben

2.2.1

a) Kommunale Jugendarbeit

- Einzelanforderungen an Software für die fachliche Sachbearbeitung (*Abstimmung mit BJR*),
- enge Schnittstelle zur Jugendhilfeplanung.

b) Jugendsozialarbeit

Beispiel siehe Anlage 4

c) erzieherischer und ordnungsrechtlicher Kinder- und Jugendschutz

- Schnittstelle zu Ordnungsamt wg. Gewerbedaten,
- Schnittstelle zu Gewerbeaufsichtsamt, z. B. Genehmigung von automatischen Videothe-
ken bzw. Laserdome's etc.

2.2.2 Förderung der Erziehung in der Familie

a) § 16 SGB VIII Allgemeine Förderung der Erziehung in der Familie (Einteilung gilt auch für §§ 17 - 21 SGB VIII)

Einzelfallbezogen:

Möglichkeit der einzelfallbezogenen Zahlbarmachung.

Förderung von Maßnahmen und Trägern:

Familienfreizeiten/Förderung/Zuschüsse:

bei Pauschalförderung nach Maßgabe des jeweiligen Jugendamts; bei Einzelförderung Be-
rechnungsschema nach BSHG;

siehe auch Anlage 5.

Einrichtungsplanung und Statistik:

Die Daten der Beratung müssen in den Statistikbogen zum Hilfeplan (siehe Anlage) exportierbar, die Erfassungsbögen der EB in das Programm importierbar sein.

Eine Verknüpfung zu den Datenbanken DAJEB (Beratungsführer nach Bundesländern) und der Datenbank der Landesarbeitsgemeinschaft der Erziehungsberatungsstellen muss möglich sein.

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

- Erstes Anschreiben für die Elternteile, ggf. für die Kinder- und Jugendlichen:
Darstellung der Eckpunkte des neuen Kindschaftsrechts, Umgangsrechte, Rechte des Kindes (siehe Standardschreiben Broschüre Kindschaftsrechtsreform, Erstellen eines Vordrucks für „Elterliche Vereinbarungen“)
- Formulare für Umgangsregelungen nach Maßgabe der Jugendämter, zum Beispiel siehe Anlage 6.

Eine Verknüpfung zu den Datenbanken DAJEB (Beratungsführer nach Bundesländern) und der Datenbank der Landesarbeitsgemeinschaft der Erziehungsberatungsstellen muss möglich sein.

c) § 18 SGB VIII Beratung und Unterstützung bei der Ausübung der Personensorge

Unterhalt und Unterhaltssätze nach § 1615k u. l BGB: (Unterhalt für Kinder, deren Eltern nicht miteinander verheiratet sind; Berechnungsschema)

- Sachbereich AV/Beistandschaften: siehe 2.2.5.4
- Standardschreiben, z. B. siehe Anlage 7

d) § 19 SGB VIII Gemeinsame Wohnformen für Mütter/Väter und Kinder

- Vgl. Erhebungsmerkmale des Statistikbogens zum Hilfeplanverfahren (siehe Anlage), zuzüglich Bedarfssätze für das Kind (die Kinder) und die Mutter getrennt hinterlegt mit Berechnungsschema;
- analog WiHi §§ 27 ff. SGB VIII (siehe 2.2.4.1).

e) § 20 SGB VIII Betreuung und Versorgung des Kindes in Notsituationen

- Siehe Kostenerstattung;
- analog WiHi §§ 27 ff. SGB VIII (siehe 2.2.4.1).

f) § 21 SGB VIII Unterstützung bei notwendiger Unterbringung zur Erfüllung der Schulpflicht

- Analog HzE ohne erzieherisches Defizit;
- analog WiHi §§ 27 ff. SGB VIII (siehe 2.2.4.1).

2.2.3 Förderung von Kindern in

a) Tageseinrichtungen

Schnittstelle zu bestehenden Programmen der Regierung (Kindergärten und Horte); siehe Anlage 8;

Finanzierung; Berechnung der Zuschüsse zu den Kindergartengebühren;
selbst organisierte Formen (Adressen, Ansprechpartner, Kosten);

Charakteristika, z. B. Konfession, Konzept, Ziele, Öffnungszeiten (Einrichtungsdatenbank).

b) Tagespflege

Verfügbare Tagespflegepersonen

- Name, Adresse, Telefon,
- Alter,
- Ausbildung,
- eigene Kinder (Alter, Geschlecht),
- bereits betreute Pflegekinder (Dauer von – bis, Probleme, Zufriedenheit),
- derzeit betreute/-s Pflegekind/-er (Link zum Tagespflegekind),
- Qualifikation für die Tagespflege (Kurse, Zusammenarbeit mit JA oder Pflegeeltern),
- Wünsche an das Betreuungsverhältnis (Alter des Kindes, zeitliche Vorstellung, Ort der Tagespflege, sonstige Vorstellungen).

Belegte Tagespflegestellen

- Name, Adresse, Telefon,
- Alter,
- Ausbildung,
- eigene Kinder (Alter, Geschlecht),
- bereits betreute Pflegekinder (Dauer von – bis, Probleme, Zufriedenheit),
- derzeit betreute/-s Pflegekind/-er (Link zum Tagespflegekind),
- Qualifikation für die Tagespflege (Kurse, Zusammenarbeit mit JA oder Pflegeeltern),
- vertragliche Vereinbarungen zum Pflegeverhältnis (Betreuungsumfang ...).

Tagespflegekinder

- Name, Alter, Adresse,
- Eltern (Adresse, Telefon ...),
- Geschwister,
- Pflegestelle (Link),
- vorangegangene oder ergänzende Betreuung außerhalb der Familie,
- besondere Betreuungsbedarfe.

Berechnung des Tagepflegesatzes und des Elternbeitrags

(Abbildung der gesetzlichen Grundlagen)

Berechnungsprogramm

Fachliche Grundlagen der Tagespflege

- Beitrag Mitteilungsblatt 6/2000,
- Vertragsformular,
- Informationsmaterial,
- Öffentlichkeitsarbeit (Zeitungsartikel, Veranstaltungen ...).

Aktuelle rechtliche Informationen

- gerichtliche Entscheidungen,
- versicherungsrechtliche Infos,
- steuerrechtliche Infos,
- sonstige.

Platzungsangebote für Pflegemütter/-väter

- Veranstaltungshinweise,
- Literaturhinweise.

Adressen

- Tagesmütter,
- Bundesverband,
- BLJA,
- örtliche Kooperationspartner;

StMAS-Blatt zu Teilnahmebeiträgen; Möglichkeit von Variationen der Berechnung; Betreuungsdauer; Familienstruktur (Statistik der Regierungen);
Schnittstelle zu Statistiken der Tagesmütterprojekte.

2.2.4 Hilfe zur Erziehung, Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche, Hilfe für junge Volljährige

2.2.4.1 Hilfen zur Erziehung

Das Hilfeplanverfahren hat mehrere Prozessschritte. Dementsprechend werden bei unterschiedlichen Schritten spezielle Anforderungen an eine EDV gestellt.

Grundlegende Anforderungen:

- Die Informationen zu den einzelnen Zeitpunkten sollen festgehalten/gespeichert und für eine Fortschreibung bzw. Evaluation aufrufbar sein.
- Möglichkeit zur Dokumentation der Klientenkontakte, Kontakte mit Leistungserbringern, Teambesprechungen, Entscheidungskonferenzen (Datum, Teilnehmerkreis, Ergebnisse ggf. Sichtweise Beteiligter und Externer ...) und
ggf. Anlage der Möglichkeit zur Evaluation von Beratungsprozessen (Störungen; Zielerreichung; Beziehungsaspekte; präventive Ansätze; Zeitaspekt ...) Anlage zu standardisierte Auswertungen dazu.
- Alle wesentlichen Standardformulare und Testverfahren etc. sollen auch in Papierversion für eine Sachbearbeitung mit den Klienten vorliegen. Diese Materialien sollen unproblematisch in die EDV übernehmbar sein (ggf. einscannbar).
- Auf die einzelne Bearbeitung (u. a. Fortschreibung der Hilfeplanung) abgestimmte Verwaltung der Adressen und Termine mit automatischer Wiedervorlage und Serienbrieffunktion.
- Individuelle Regelung der Zugriffsrechte auf die Daten und Berichte etc.

- Standardisierte Formulare für:
 - Antrag der Hilfeberechtigten,
 - Einwilligungserklärung zu Sozialgeheimnis/Datenschutz,
 - Mitteilungspflicht Wohnortwechsel,
 - Wunsch- und Wahlrecht nach § 5 SGB VIII der Hilfesuchenden,
 - Ausübung der Personensorge gemäß § 38 SGB VIII i. V. m. § 1688 BGB, sowie eine Hilfe nach §§ 33, 34 oder 35a gewährt werden soll (Einwilligungserklärung),
 - Heranziehung der Kosten (§§ 91 ff. SGB VIII),
 - den Hilfeplan gemäß § 36 SGB VIII,
 - den Bewilligungsbescheid.

Anforderungen an die einzelnen Phasen/Schritte bei der Bearbeitung des Hilfeplans

Vorphase/Klärungsphase/Diagnosephase

Anlage eines umfassenden Stammdatensatzes (vgl. auch erweiterte Statistik Hilfeplanverfahren Bay. Landesjugendamt), auf den unterschiedliche und frei definierbare Zugriffs- und Bearbeitungsrechte bestehen.

Dabei ist zu gewährleisten, dass Informationen nur soweit erfasst werden müssen, wie es zur Bearbeitung des Falls notwendig ist (Verhältnismäßigkeit).

Zudem müssen Felder vorgehalten werden, die ein Erfassen weiterer Daten zu aus dem Umkreis des Hilfeberechtigten möglich machen.

Stammdatensatz Hilfen zur Erziehung

Der Stammdatensatz, siehe 2.1.1, soll um folgende Fragestellungen erweiterbar sein:

- Familienvorgeschichte,
- Bezugspersonen,
- Peer-Group;
- vorausgegangene Hilfen inkl. einer qualitativen Beschreibung,
- Abfragefelder für örtliche (nach § 86 SGB VIII) und sachliche Zuständigkeit, ggf. mit Routineprüfung hinsichtlich des Wohnorts und hinsichtlich § 35a;
- Darstellung der anspruchsberechtigenden Situation mit folgenden Aspekten:
 - Problemlagen des Klientensystems, personenspezifisch differenziert und qualitativ ergänzbar;
 - Darstellung der Situation aus den Blickwinkeln:
 - * der Betroffenen,

- * des Familiensystems,
- * der Fachkräfte;
- Diagnose – Klärung des Erziehungsbedarfs und Festlegung erster Ziele;
- Erfassung vorhandener Gutachten etc., Hinweis auf Aktenablage (Aktenzeichen etc.);
- standardisierte Erfassung von Zielen in verschiedenen Kategorien (vgl. auch Arbeitshilfe „Sozialpädagogische Diagnose“, Bay. Landesjugendamt, 2001), qualitativ ergänzbar differenziert nach den Blickwinkeln
- * der Betroffenen,
- * des Familiensystems,
- * der Fachkräfte aus dem Allgemeinen Sozialdienst und des Hilfeebringers;
- Erfassung von individuellen Teil- und Feinzielen; Verknüpfungsmöglichkeiten zu Einzelleistungen;
- Möglichkeit zur Erstellung eines individuellen Berichts [(vorläufiger) Hilfeplan] mit vorhandenen Informationen aus Problemlagen, Diagnose und Vorschlag einer Hilfeart (z. B. für interne Information oder für die Einrichtungssuche);
- Prognose zu Entwicklungsmöglichkeiten und Dauer der notwendigen Hilfeleistungen.

Suche nach geeigneter Hilfeart (Einrichtungen/Dienste/Veranstaltungen/Personen)

- Liste der entsprechenden Einrichtungen; Zugriff auf Datenbanken zu Einrichtungen, ggf. über Internet;
- Suchmaschine zur Angebotsabfrage anhand von entsprechenden Charakteristiken des Falls (Personenkreis, Alter, Konzeption, Leistungsmerkmale, Ziele, Ausschlusskriterien ...);
- (siehe 2.1.1).

Dokumentation der ausgewählten Hilfe und des Leistungserbringers

- Bescheid (Verwaltungsakt),
- Dokumentation des Antrags der Eltern,
- Dokumentation der Entscheidung,
- Bewilligungsbescheid.

Hilfeplan

- Auf der Grundlage des standardisierten Hilfeplanformulars Möglichkeit zur Erstellung eines individuellen Hilfeplans
- mit Dokumentation des Leistungsumfangs und der Ausgestaltung der Hilfe mit Leistungsbeschreibung aller Beteiligten unter Bezug auf die Ziele/Teilziele;
- Klärung der Formalitäten (Checkliste) bei Auslandsbetreuungen (§ 35).

Fortschreibung

Das EDV-System soll sowohl der Evaluation der Leistungserbringung (Ergebnisqualität der Leistung) als auch die Qualitätssicherung im Hilfeplanverfahren (Dokumentation der Beteiligung; Prozess-, Ergebnis- und Strukturqualität) unterstützen.

Allgemeine Steuerung der Jugendhilfe

Anonymisierte Statistiken u. a. zu Dauer der Hilfen, Leistungsarten, Prognosen zu Dauer, Zielerreichung, Problemlagen, Beteiligung etc.

- Erstellung und Fortschreibung des Hilfeplans auf der Grundlage eines zuvor erhobenen Stammdatenbestands (das System muss den Anwender durch menügesteuerte Benutzerhilfen unterstützen);
- die Hilfeplandaten werden in anonymisierter Form für die Sozialberichterstattung verfügbar gehalten, alle Arbeitsbereiche haben dazu je nach Aufgabenbereich passwortgesteuert unterschiedlich intensiven Zugang;
- Hilfeplanformulare sowie vorhandene Formulare für die einzelnen HZE (z. B. siehe Anlage 10).

wirtschaftliche Jugendhilfe

- Bedarfsberechnungsmöglichkeit, d. h. Kontrolle der Kosten (Erfassung aller möglichen Tagessätze und Pauschalen;
- umfassende Möglichkeiten der Bedarfsberechnung (Berücksichtigung der unterschiedlichen Tagessätze und Stundensätze, Vorschussabwicklung, Höchstgrenzenberechnungen); dies betrifft insbesondere folgende Vorschriften: §§ 13, 19, 20, 21, 22, 23, 27 Abs. 3, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 35a, 41, 42 und 43 SGB VIII;
- Kostenbeiträge;
- Modul zur Berechnung aller nach dem SGB VIII anfallenden Kostenbeitrags- und Unterhaltsberechnungen;
- leistungsfähige Titelverwaltung, die in Verbindung mit der Buchhaltung jederzeit darüber Auskunft gibt, welcher Rückstand auf dem einzelnen Titel (Leistungsbescheid) noch offen ist (mit Kontoauszug);
- -Ausgabenübersichten;
- leistungsfähige, mit individuell anpassbarer Schnittstelle versehene Einnahmeverwaltung;
- leistungsfähige, mit individuell anpassbarer Schnittstelle versehene Ausgabeverwaltung;
- Verwaltung der Ausgaben bei Kostenerstattungen gem. § 89 ff. SGB VIII (reine Zahlfälle), siehe hierzu auch Kostenerstattung;

- Funktion, welche die Anzahl der Belegtage im Sinn von Art. 39 BayKJHG zählt (evtl. Änderung des BayKJHG);
- Möglichkeit der Zuteilung eines Budgets für einzelne Sachbearbeiter im ASD bzw. Bezirke mit der Möglichkeit, in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung jederzeit feststellen zu können, welche Mittel verbraucht sind und mit einer Hochrechnung, welche Mittel im laufenden Jahr voraussichtlich noch benötigt werden;
- Möglichkeit, zu leistende Kostenerstattungen, gegebenenfalls auf mehrere Haushaltsstellen verteilt, auszahlen und verwalten zu können;
- Möglichkeit, von anderen Jugendämtern bzw. vom überörtlichen Träger zu fordernde Kostenerstattungen berechnen und verbuchen zu können; insbesondere sollte es möglich sein, tatsächlich geleistete Jugendhilfeaufwendungen als kostenerstattungspflichtig zu kennzeichnen und dann zum Soll stellen zu können.

Eine Verknüpfung zu den Datenbanken DAJEB (Beratungsführer nach Bundesländern) und der Datenbank der Landesarbeitsgemeinschaft der Erziehungsberatungsstellen muss wegen § 28 SGB VIII möglich sein.

2.2.4.2 Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche

Ausstattung wie in Ziffer 2.2.4.1 beschrieben;
Standardschreiben für Gutachtenanforderung.

2.2.4.3 Hilfe für junge Volljährige

Ausstattung wie in Ziffer 2.2.4.1 beschrieben.

2.2.5 Andere Aufgaben der Jugendhilfe

2.2.5.1 Vorläufige Maßnahmen zum Schutz von Kindern und Jugendlichen

Ausstattung wie in Ziffer 2.2.4.1 beschrieben

2.2.5.2 Schutz von Kindern und Jugendlichen in Familienpflege und in Einrichtungen

- Standardbescheidformulare betreffend die Pflegeerlaubnis sowie Erlaubnis zum Betrieb einer Einrichtung, Tätigkeitsuntersagung, Meldepflichten;
- Schnittstelle zu eigen betriebenen betreuten Wohnformen, zum Haushaltsabgleich und zur Planung weiteren Bedarfs.

2.2.5.3 Mitwirkung in gerichtlichen Verfahren

Jugendgerichtshilfe-Einzelfallerfassung

Offen für eigene Elemente des jeweiligen Jugendamts, beispielsweise:

- Tatort,
- Alter zum Zeitpunkt der Tat,
- Delikt am ... bzw. im Zeitraum ...,
- Eingang der Strafanzeige,
- Eingang der Anklage,
- Eingang des Gerichtstermins,
- vorherige Auffälligkeiten, vorherige justizielle Reaktionen inkl. Diversionsverfahren,
- Deliktart (Möglichkeit der Kategorisierung in einer Tabelle, z. B. Eigentums-, Straßenverkehrs-, BtmG-, Gewalt/Sexualdelikte),
- Einzel- bzw. Gruppendelikt; Hin- bzw. Verweise auf Mitbeschuldigte,
- auch Strafunmündige (Sperrung der Daten beachten; EDV-technisch umsetzbar?),
- Standardformulare wie z. B. Anamnesebericht etc.,
- Möglichkeit der kompatiblen Aktenführung mit den Gerichtsakten,
- adäquate Erfassung der JG-Urteile,
- Möglichkeit der statistischen Auswertung, insbesondere nach Zahl der minderjährigen und jungen volljährigen Personen, für die eine Anklageschrift vorliegt, differenziert nach Geburtsdatum, Geschlecht, Geburtsland, Staatsangehörigkeit, Schul- und Ausbildungsverhältnis, Art und Anzahl der angeklagten Straftaten, gemeinschaftliche Anklage und Ergebnis des Anklageverfahrens.

2.2.5.4 Beistandschaft, Pflegerschaft und Vormundschaft für Kinder und Jugendliche

- leistungsfähige und einfach zu handhabende Buchhaltung;
- Jahresstatistik des Bayerischen Landesamts für Statistik und Datenverarbeitung, Blatt 6, muss möglich sein;
- globale Rückstandsberechnung, bezogen auf die Unterhaltstitel;
- leistungsfähige Titelverwaltung;
- globales Mahnwesen (Möglichkeit, Fälle auf Zeit vom Mahnverfahren auszuschließen);
- globale Unterhaltsumstellung (z. B. Umstellung Kindergeld oder Inflationsanpassung);
- leistungsfähiges und flexibles Unterhaltsberechnungsprogramm;
- Möglichkeit der getrennten Kostenabwicklung.

2.2.5.5 Beurkundung und Beglaubigung, vollstreckbare Urkunden

- Für alle Beurkundungen aus § 59 Abs. 1 SGB VIII müssen entsprechende Textvorlagen vorhanden sein, einschließlich der Beurkundungen vor Geburt des Kindes (Auswahlmenü);
- Urkundenregister muss per EDV führbar sein, einschließlich einer Zählfunktion für die Anzahl der Vaterschaftsanerkennungen des Jahres (Export in Pflichtstatistik);
- Sorgerechtsregister muss per EDV führbar sein;
- einfache Möglichkeit, Grafiken wie Wappen und Siegel einzufügen (mit Zugriffsschutz);
- Möglichkeit, Teilausfertigungen und weitere vollstreckbare Ausfertigungen zu erstellen.

2.2.6 Adoptionen

- Kinderdatei,
- Bewerberdatei,
- pc-gestütztes Vorauswahlverfahren (Abfrage nach diversen Eigenschaften, z. B. Aufnahmebereitschaft),
- Adressdateien Notare, Vormundschaftsgerichte (zu Adressen siehe 2.1.5),
- Formblatt des Bayerischen Landesjugendamts wegen Meldung von Adoptionen mit Auslandsberührung,
- Checklisten Vermittlungsverfahren,

Standardformulare und Einladungen für den Bereich Betreuung von Adoptiv- bzw. Pflegeeltern und -bewerbern,

- Adressverwaltung von örtlichen Adoptions- und Pflegekinderverbänden bzw. -gruppen (zu Adressen siehe 2.1.5).

2.2.7 Unterhaltsvorschussgesetz

- Integration in das Jugendamtsprogramm durch Zugriff auf die Hauptdatenbank;
- Datensicherheit muss gegeben sein (kein Zugriff nicht autorisierter Benutzer auf UVG-spezifische Daten und umgekehrt);
- Anbindung (Schnittstelle) an Standardtextprogramm zur Erstellung von Bescheiden und häufig anfallenden Schreiben;
- Möglichkeit einer von der Standardstatistik abweichenden eigenen UVG-Statistik (gesetzliche) (automatisch);
- Auszahlungsschnittstelle zur Staatsoberkasse mit der Möglichkeit des Datenträgeraustausches (evtl. auch per E-Mail);
- Einzahlungsschnittstelle zur Staatsoberkasse mit der Möglichkeit des Datenträgeraustausches (evtl. auch per E-Mail);
- Überwachung der Zahlungsdauer (Beendigung der Zahlungen bei Erreichen des 12. Lebensjahres bzw. nach 72 Monaten Leistung); logistische Prüfung der Fristen;
- Möglichkeit der selbstständigen Anpassung der Zahlung bei Vollendung des 6. Lebensjahres;
- automatische Ermittlung der Rückholquoten;
- automatisierbares Mahnverfahren;
- leistungsfähiges Unterhaltsberechnungsprogramm;
- globale Jahresüberprüfung der Anspruchsvoraussetzungen automatisch möglich;
- globale Unterhaltsumstellung (s. a. Beistandschaft).

2.3 Unterstützung von Planungs-, Steuerungs- und Leitungsaufgaben

Die Bearbeitung der Bereiche Jugendhilfeplanung, Hilfeplanung, Evaluation, Controlling und Öffentlichkeitsarbeit sollen insbesondere durch den Einsatz von geeigneten Datenbankanwendungen und Auswertungen ermöglicht werden. Hierbei ist insbesondere sicherzustellen, dass den Erfordernissen des Datenschutzes entsprochen wird.

2.3.1 Unterstützung von Leitungsaufgaben und Controlling

Das System muss Leitungsaufgaben und das Controlling des jeweiligen Amtes oder der Dienststelle durch ein Berichtswesen auf der Basis des Stammdatenbestands unterstützen.

Das beinhaltet insbesondere

- die Möglichkeit der standardisierten Auswertung von Hilfeplänen;
- eine Möglichkeit der Hilfeplanabfrage, u. U. auf der Basis eines durch das Jugendamt differenzierten Zugriffs auf anonymisierte Datensätze (siehe auch 2.2);
- eine interne Kosten- und Leistungsrechnung sowie die Ermittlung von internen Messzahlen und einen Überblick nach Haushaltstiteln;
- einen Überblick über Personalbelastung und Kosten von Leistungen; das System muss die Leitungsebene im Hinblick auf Fragen der Personalbemessung und -planung unterstützen können; hierzu gehört insbesondere die verlaufsorientierte und auch taggenaue Darstellung der Entwicklung von Arbeitsaufwand und Fallzahlen je Sachbearbeiter, die in einer Belastungsstatistik abgebildet werden kann und grafisch Leistung, Ziele und Bearbeitungstiefe veranschaulicht; diese Daten sollen darüber hinaus den entsprechenden Personen zur Selbstevaluation und zur Dokumentation der persönlichen Belastung zur Verfügung stehen,
- die Abarbeitbarkeit aktueller Belegungssituationen von Einrichtungen im Zuständigkeitsbereich (Heime, Jugendschutzstellen, Pflegestellen, Angebote freier Träger),
- eine Anbindung an das strategische Controlling der jeweiligen Kommune, u.a. durch Schnittstellen zur allgemeinen Kosten- und Leistungsrechnung, und die Bereitstellung von Kennzahlen im Rahmen überregionaler Standards (z. B. Kennzahlensystematik der KGSt, Benchmarking).

2.3.2 Unterstützung bei der Erstellung von Statistiken

Die Daten für die durch Gesetz geforderten Statistiken (insbesondere Bundesjugendhilfestatistik, UVG-Statistik) müssen ohne zusätzlichen Softwareaufwand dem Fallbestand (unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorgaben) ebenso automatisiert entnommen werden können wie Geschäftstatistiken; zusätzlich müssen sie an die zuständigen Stellen weitergeleitet werden können.

Das System muss in der Lage sein, automatisch Plausibilitätskontrollen durchzuführen und Veränderungen statistikrelevanter Daten im aktuellen Bestand mit zu vollziehen.

- Routinestatistik:
eingebettete Auswertungen, Altersklassen, Geschlecht, Nation und Deliktart, Vorschlag und Urteil;
- Abfragemöglichkeiten durch Pivot- bzw. Kreuztabellen;
- ODBC-Schnittstelle zur detaillierten Auswertung.

2.3.3 Jugendhilfeplanung

Für die Wahrnehmung von Planungsaufgaben ist eine Reihe von Anforderungen zu erfüllen. Dies beinhaltet

- Abbildung des Beiblatts HzE zum Hilfeplan mit automatisiertem Export zur Bundesjugendhilfestatistik (siehe Anlage);
- Import von Daten in die Datenstruktur (Bestand) des Arbeitsbuchs Jugendhilfeplanung (siehe Anlage 9);
- die Möglichkeit der automatischen Personalkostenberechnung anhand hinterlegter Kostentabellen und des Imports in die Spalte Kostenbedarf des Arbeitsbuchs Jugendhilfeplanung (siehe Anlage 9);
- die Möglichkeit der standardisierten regelmäßigen Erstellung von Sozialberichterstattung (Formulare) / Bedarfsermittlung durch Verbindung der erhobenen Daten zur Sozialraumanalyse durch ODBC-Schnittstellen an Auswertungsprogramme für Tabellenkalkulation, Statistikprogramme (hierzu müssen alle verfügbaren anonymisierten Grunddaten über wirtschaftliche und Arbeits- sowie Wohnraumsituation, Brennpunktprobleme, Einrichtungs- und Platzbelegungssituation freier Träger integrierbar sein) nach Maßgabe des Jugendamts (evtl. auch Übertragbarkeit in vorhandene Kartenprogramme);

- strittig in der Umsetzung wegen der möglichen hohen Entwicklungskosten für das Jugendamt bzw. der technischen Machbarkeit (Vision);
- eine taggenaue Abfrage von Fallbelastungen und in diesem Zusammenhang ein differenzierter Zugriff auf anonymisierte Datensätze aus allen Tätigkeitsbereichen (evtl. mit Anbindung an das Einwohnermeldeamt);
- die Möglichkeit, die einnahmen-/ausgabenrelevanten Daten zeitnah bereitzustellen, um für die örtliche Planung Trends erkennen sowie Beobachtungen anstellen zu können, wo welche Ausgabenentwicklungen stattfinden;
- die Möglichkeit der Eingabe und auch des Einlesens von Standardfragebögen einschließlich der entsprechenden Auswertung durch die Jugendhilfeplanung;
- eine Möglichkeit zur optischen Auswertung der in Fragebögen erhobenen Daten durch Übertragbarkeit in vorhandene Kartenprogramme,
- eine tagfertige Übersicht über die aktuelle Situation der Kosten von Leistungen sowie über allgemeine Kostenentwicklungen im Jugendamtsbereich.

3. Anforderungen an die Technologie

3.1 Schnittstellen

Soweit Aufgaben im System nicht selbst geleistet werden können oder geleistet werden sollen (etwa die Datenabfrage oder der Datenaustausch mit anderen kommunalen Stellen), sondern zum Austausch von Informationen und zur Verarbeitung auf andere Verfahren zurückgegriffen wird, müssen dafür entsprechende Schnittstellen vorgesehen sein. Insbesondere ist eine Schnittstelle für die Erhebung und Weiterleitung von Daten für interne Vergleichsstatistiken der Kommune einzuplanen.

Neben der Statistik betrifft das insbesondere

- eine Schnittstelle zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kommune (auch dann, wenn das Programm über ein integriertes Kostenabwicklungsmodul verfügt);
- eine Schnittstelle für die Kosten- und Leistungsrechnung, die bei Definition von „Produkten“ der Verwaltung, auch wegen einer dabei möglichen internen Weiterleitung von Verwaltungskosten im Rahmen einer Budget gesteuerten Haushaltsplanung, zunehmend

an Bedeutung gewinnt und die Weitergabe von kostenrelevanten Informationen aus der Jugendhilfeverwaltung an ein separates Kosten- und Leistungsrechnungs-(KLR)-System ermöglichen muss;

- eine Input- und eine Outputschnittstelle für die Auszahlung von Leistungen (z. B. Pflegegelder, Unterhaltsvorschuss) über ein unter Umständen bei der Kommune bereits installiertes HKR-Verfahren sowie die Verrechnung bzw. Verwaltung von Einnahmen und Forderungen (Kosten- und Teilnahmebeiträge, Überleitungen, Unterhaltsleistungen im Rahmen des UVG);
- Schnittstellen für automatisierte, gesetzlich vorgesehene Datenabgleiche, die so ausgelegt sein sollen, dass der Sachbearbeiter durch das System weitgehend darin unterstützt wird, auf den Datenrücklauf zu gründende Entscheidungen zu treffen;
- eine Schnittstelle zu gängigen Standard-Softwareprodukten (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbankverwaltung, Kommunikationssoftware, Statistikprogramm usw.);
- Schnittstellen zu den Verfahren anderer Verwaltungsbereiche – soweit bereits oder in Zukunft zulässig – zum Austausch und zur Verarbeitung von Informationen (z. B. Einwohnermeldeamt, Sozialhilfe, Kindergeldkassen, Kranken-, Sozial- und Pflegeversicherung, Polizei und/oder Ordnungsamt, ausgelagerter ASD, kommunale Planungsbehörden, Gesundheitshilfe, evtl. Psychiatrie);
- Schnittstellen zu externen Verzeichnissen zur Vermeidung doppelter Datenhaltung und -pflege im System (beispielsweise Kosten- und Pflegesatzdateien freier Jugendhilfeträger);
- eine Standardschnittstelle zum Datenaustausch mit anderen Verfahren (z. B. parallel laufenden Großrechneranwendungen im Bereich der Kommune);
- optionale Schnittstellen für Wohnraum- bzw. Telearbeit;
- eine Schnittstelle für geeignete Speichermedien zur Archivierung abgeschlossener Fälle: nach Ablauf einer nach den jeweiligen Erfordernissen des Jugendamts variablen Aufbewahrungsfrist soll eine Liste erstellt werden können, die alle archivierbaren Fälle mit den dazugehörigen vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten bestätigt;
- eine Schnittstelle zum Landesjugendamt;
- ODBC-Schnittstellen zu Datenbanken.

3.2 Flexibilität

Soll ein bereits genutztes System (z. B. Großrechenanlage) durch ein PC-Netzwerk ergänzt oder ersetzt werden, muss dieses neue System in der Lage sein, weitestgehend und ohne größeren Bearbeitungsaufwand auf den Datenbestand aus alten Verfahren zuzugreifen oder ihn zu übernehmen.

4. Anforderungen der Administration

Mit Rücksicht auf fortschreitende Umstrukturierung von Verwaltungen muss das System so ausgelegt sein, dass es gegenüber organisatorischen Veränderungen unempfindlich ist bzw. mit geringem Aufwand an solche Veränderungen angepasst werden kann. Es muss sich zwangsläufig an organisatorischen Strukturen orientieren und gleichzeitig flexibel erweiterbar (Änderungsfreundlichkeit) sein. Veränderungen an der fachlichen oder organisatorischen Struktur müssen problemlos in die Systemlandschaft integrierbar sein. Die spätere Implementierung spezieller Anwendungen sowie Veränderungen der allgemeinen Infrastruktur der kommunalen IuK-Technik muss das System ohne erheblichen Aufwand mitvollziehen können.

Der Systembetrieb muss mit einem möglichst geringen Einsatz an Systemadministration auskommen. Die Anwendungsprogramme müssen menügesteuert und selbst erklärend eingesetzt werden können. Dabei muss eine systembedingte Spezialisierung vermieden werden, damit prinzipiell alle Anwenderprogramme von allen Fachkräften des Jugendamts bedient werden können und auch eine Anpassung komplexer anwenderspezifischer Besonderheiten ohne die speziellen Kenntnisse eines Systemadministrators möglich bleibt.

Hilfesysteme und Beratungsfunktionen sollen innerhalb des Systems einen möglichst umfassenden Informationsservice bieten. In Betracht kommen dabei auch Informations- und Beratungsangebote für Bürger, die neben dem üblichen Schriftmaterial im Amt an frei zugänglichen Geräten oder im Internet (z. B. über eine Homepage „Jugendhilfe“) zur Verfügung gestellt werden.

Die behördeninterne Arbeitsteilung muss in dem System abbildbar sein. Veränderungen der Arbeitsteilung müssen mitvollzogen werden können. Durch die Möglichkeit einer flexiblen Vergabe von Benutzungsrechten hinsichtlich des Umfangs der Benutzungsbefugnis müssen unterschiedliche Modelle der Aufgabenteilung weitgehend unterstützt werden. Das System sollte die Option besitzen, in einer späteren Ausbaustufe (z. B. bei Zuständigkeitswechseln oder Kostenerstattungsabwicklung) die elektronische Ab- und Weitergabe von Fällen zwischen Jugendhilfeträgern zu ermöglichen und sicherzustellen, dass die Falldaten nicht erneut aufgenommen werden müssen und die Fallhistorie im System erhalten bleibt.

Eine Ablauforganisation im Sinne des Fallmanagements muss möglich sein, ohne dass Anpassungen der Behördenstruktur dadurch notwendig werden. Dabei steigen die Anforderungen an die Gestaltung der Benutzeroberfläche um so stärker, je differenzierter die behördeninterne Arbeitsteilung ausgestaltet ist.

Der Hersteller hat dafür Sorge zu tragen, dass Updates der Software zeitnah möglich sind und die Einsatzbereitschaft dadurch gewährleistet bleibt. Eine kostenlose Behebung von eventuell auftretenden Programmierfehlern ist von Seiten des Software-Anbieters schnell und unbürokratisch durchzuführen.

Neben der aktuellen Möglichkeit, gesetzlich festgeschriebene Größen (Zahlungsbeträge, Mindest- oder Höchstbeträge), Dokumentenvorlagen, anwenderspezifische Eigenheiten (z. B. Sachgebietsaufteilung, Haushaltskennzeichen, Behörden- und Amtsbezeichnungen), Währungseinheit (Umstellung auf Euro und Darstellung der Historie in Euro) bei der Einrichtung des Systems zu berücksichtigen, müssen auch Möglichkeiten für zukünftige Anpassungen offen bleiben.

Werden Verfahrensabläufe und Verarbeitungsroutinen eingerichtet, müssen diese vom System mit der dazugehörenden Historie verwaltet werden, so dass bei Rückrechnungen (z. B. statistischen Auswertungen) automatisch die zum jeweiligen Zeitpunkt gültigen Systembedingungen und -einstellungen automatisch berücksichtigt werden.

5. Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit

Das System muss die allgemeinen Anforderungen des Datenschutzes und die erhöhten Anforderungen des Sozialdatenschutzes berücksichtigen. Die Datenauswertung muss grundsätzlich aus einem anonymisierten Datenbestand erfolgen können. Die Ausübung der gestaffelten Zugriffsrechte muss dokumentiert werden, und die Historie muss auch bei Löschungen von Stammdaten durch eine automatische Dokumentation zurückverfolgbar sein. Bei jeder Datenübertragung außer Haus ist eine Verschlüsselung einzusetzen.

Die Aufbewahrung archivierter Fälle muss datenschutzgerecht auf einem geeigneten Medium erfolgen. Die gespeicherten Stammdaten sind in einer Zentralkartei im Zugriff zu halten

6. Anforderungen an die Weiterentwicklung

- sollte auf verschiedenen Betriebssystemen und mit verschiedenen Datenbanken laufen;
- örtlich flexible Anpassung jederzeit kostengünstig möglich;
- zeitnahe Umsetzung von Gesetzesänderungen;
- Einrichten eines Qualitätszirkels mit Anwendern.

[illegible]

Anlage 2: Strukturerhebung

Strukturerhebungsbogen für Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe

An die zuständige Kommission

- () Südbayern, Augsburg
() Ostbayern, Regensburg
() Franken, Nürnberg
() der Landeshauptstadt München

Datum

Name/Adresse der Einrichtung	- Name/Adresse des Trägers
Telefon-Nr. Fax-Nr. E mail-Adresse	Telefon-Nr. Fax-Nr. - E mail-Adresse
Name der Leitung/Berufsbezeichnung	- Name der Leitung/Ansprechpartner
Stadt-/Landkreisnummer Gemeindeschlüssel d. Einrichtung Einrichtungsnummer lt. Heimverzeichnis	- Trägerverband
Namen der hauptsächlich belegenden örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe (unter Angabe der Zahl der belegten Plätze):	

	lt. Betriebserlaubnis vom	lt. Heimverzeichnis (aktuell gem. § 47 (1) SGB VIII)
Einrichtungsart		
Altersgruppe		
Platzzahl		

Arbeitskonzeption der Einrichtung, einschließlich Informationen zur räumlichen, sächlichen und personellen Ausstattung ist als Anlage beizufügen.

Leistungen

Leistungsgrundlage - SGB VIII -		Anzahl Gruppen	Anzahl Plätze	Einzugs- bereich *)
Sozialpäd. begleitete Wohnform (§ 13 Abs. 3)				
Vater/Mutter-Kind- Einrichtung (§ 19)	Betreuung in einer Wohn- gruppe			
=	Einzelbetreuung	XXXXXX		
=	Andere Leistungsform			
Unterbringung zur Erbringung der Schul- pflicht (§ 21)	Eigenständige Einrichtung			
=	Teil einer Einrichtung			
=	Andere Leistungsform			
Tagesgruppe (§ 32)	Eigenständige Einrichtung			
	Teil einer Einrichtung			
Heimerziehung (§ 34)	Wohngruppen			
	Familienwohngruppen			
	Kleinsteinrichtung (bis 10 Plätze)			
sonst. Betreute Wohn- formen (§ 34)	Eigenständige Einrichtung			
	Unselbstständige Erziehungs- stelle			
Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendli- che (§ 35a)	Teilstationäre Einrichtung			
=	Einrichtung über Tag und Nacht			
ISE stationär (§ 35)				
Einrichtung für junge Volljährige (§ 41)				
Nachrichtlich: Weitere Leistungen				

*) Legende Einzugsbereich

Stadt-/Landkreis = 1	Südbayern = 5
Stadtteil/Gemeinde = 2	Nordbayern = 6
Region = 3	Bayern = 7
Regierungsbezirk = 4	Andere Bundesländer = 8

Leistungen nach §§ SGB VIII (für die jeweilige Leistung bitte kopieren und gesondert ausfüllen)

Zielgruppe			
Männlich ()	Weiblich ()	Aufnahmealter Von bis Jahre	Betreuungsalter Von bis Jahre
Gruppen	Plätze je Gruppe	Art/Bezeichnung	Entgelte
Ort der Leistungserbringung:			Tagessatz:
			Vereinbarung vom:

Etwaige Indikationsschwerpunkte:
Etwaige Ausschlusskriterien:

Personal:

	Anzahl	Qualifikation	Gesamtwochenstunden
Leitung		Sozialpädagogen/-innen	
Pädagogische Betreuungskräfte		Heilpädagogen/-innen	
		Erzieher/-innen	
		Kinderpfleger/-innen	
Gruppenübergreifende Fachkräfte			
Personalschlüssel			

nur auszufüllen bei stationären Einrichtungen:

Schulbildungsmöglichkeiten (Zutreffendes bitte ankreuzen)	in der Einrichtung		Außerhalb	
	Ja	Nein	Ja	Nein
Grundschule/Hauptschule				
Realschulen/höhere Schulen				
Gymnasium				
Schule zur Erziehungshilfe				
Schule zur individuellen Lernförderung				
Andere Schule für Behinderte				
Berufsschule				
Andere berufliche Schule				
Sonstige:				

nur auszufüllen bei stationären Einrichtungen:

Berufsbildungsmöglichkeiten (Zutreffendes bitte ankreuzen)	in der Einrichtung	
	Ja	Nein
Hauswirtschaft		
Metallbereich		
Holzbereich		
Elektrobereich		
Sonstige:		

Zusätzliche Leistungen zur Rückführung in die Herkunftsfamilie (§ 37)
(über die Grundversorgung hinausgehend)

Beratung	
Unterstützung	

Instrumentarien der Qualitätssicherung und -entwicklung

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Interne Beratung und Anleitung, z. B. Regelmäßige Fallberatungen im Team		Controlling fachliche Leistungen
		Controlling Rechnungswesen
Fortbildung		Öffentlichkeitsarbeit
Supervision		Qualitätsmanagementsystem (Kurzbeschreibung bitte als Anlage beifügen):
Personalentwicklung		

Besonderheiten der Einrichtung (ergänzende Ausführungen, ggf. Beiblatt oder Anlage:)

Anlage 3: Auszug aus Arbeitsbuch JHPL (Sozialstrukturdaten)

I.1 Bevölkerungsstruktur

- Altersstruktur
- Anteil der Minderjährigen an der Gesamtbevölkerung
- Geschlecht
- Ausländeranteil/Nationalitäten
- Geburten- und Sterberaten
- Eheschließungen
- Wanderungsbewegungen
- Selbstmordrate
- Bevölkerungs-, Wanderungsprognosen
- Daten zu behinderten Menschen

I.2 Familienstruktur

- Familiendaten: auf Gemeindeebene
- Alleinerziehende/Teilfamilien
- nichteheliche Lebensgemeinschaften
- neu zusammengesetzte Familien
- Zahl der jährlichen Scheidungen im Landkreis und davon betroffene Kinder (altersgestaffelt)
- elterliche Absenzen (Gründe)
- Familien mit behinderten Kindern

I.3 Sozialstruktur (Einkommen, Arbeitsmarkt, Wohnraum etc.)

- Daten zur Einkommenssituation allgemein (Armutsbericht etc.)
- Daten zur Arbeitslosigkeit allgemein
- Berufstätigkeit in Familien
- Arbeitsplatzstrukturen (Vollzeit, Teilzeit): Pendler
- Daten über die finanzielle Ausstattung von Kindern und Jugendlichen
- Firmenstruktur im Planungsgebiet (Industrieansiedlung, kleine und mittelständische Unternehmen)
- Sozialhilfedaten
- Sozialräume / soziale Brennpunkte
(besondere Auffälligkeiten: welche / wo / wieviel?)
- Wohngelddaten
- Planungsprognosen der Gemeinden
 - Wohnraumschließung
 - Einfamilien-, Mehrfamilienhäuser
 - Geschossflächenzahlen
- Daten zur Bildung/Ausbildung der Bevölkerung
- Daten zur Kriminalität

I.4 Siedlungsstruktur

- Bevölkerungsdichte (EW/qkm)
- Überblick über Siedlungsdichte und -formen
- Beschreibung von „Soziotopen“
- Pendler
- Studenten
- Schüler
- Verkehrsverbindungen (Bus, Fahrradwege)

- Mobilität der Jugendlichen im Planungsgebiet (Orientierung innerhalb des Planungsgebiets oder nach außen)
- ausgewiesene Gemeindebedarfsflächen
- Selbstdarstellung der Gemeinden (strukturiert) als Anhaltspunkte für Charakter der Gemeinden (kleinstädtisch, dörflich etc.)
- Naherholungsmöglichkeiten
- Spielflächen
- „gefährdende“ Momente (auf Schulwegen, Kinderspielplätzen etc.)
- „Nutzungsoffenheit“ von Freiflächen, Wäldern und Wiesen
- Baulandreserven
- Baugebietsausweisungen
- Baupläne
- Entwicklungsmaßnahmen
- Flächennutzungsplanänderungen
- Umweltbelastungen und die Auswirkung auf Kinder
- Psychosoziale Faktoren der Gesundheit von Kindern und Jugendlichen

Anlage 4: Beispiel eines Datenrasters zu § 13 der Stadt Ingolstadt

pro Berufsgruppe eine Zeile	Personelle Ressourcen						
	Hauptamtliche Kräfte		ehrenamtliche Mitarbeit		Praktikanten		Honorar-kräfte
	Qualifikation(en)	Stundenzahl wöchentlich	Anzahl der MA	Stunden jährlich	ganzjährig (auch: "Jahrespraktikanten" der FH und der FAKS)	zeitlich befristet, Zeiträume in Kalenderwochen	Stunden/-Jährlich

Angaben über institutionelle Gegebenheiten (bei Ersterstellung, später Veränderungen)

Räumliche und finanzielle Ressourcen						
Räumliche Ausstattung		Freifläche (qm ca.)	finanzielle Ressourcen für Kinder- und Jugendarbeit im Kalenderjahr			
Anzahl der Räume	Gesamt-fläche in qm		städt. Zuschüsse	Zuschüsse durch Dritte	Sachmittel	Personal-kosten

Gesamtauswertung Jahr 2000
Regelmäßige und/oder kontinuierlicher Veranstaltungen

Bereich	Anzahl	
Bezeichnung des Angebotes	Veranstaltungen gesamt	Stunden dieses Angebotes gesamt
Bildungsmaßnahme außerhalb der Schule	0	0
Angebote in Sport, Spiel und Geselligkeit	0	0

Anlage 5: Beispiel von Datenrastern zu § 16
Maßnahmen der Familienbildung

Anm.: Je Zeile nur ein Angebot erfassen Std. Nr.	Art der Maßnahmen										Angaben zu den Nutzern	
	Bezeichnung des Angebotes, ggf. Thema	Einzelveranstaltung Anzahl		Veranstaltungsreihe					längerfristig angelegte feste Gruppe		Zielgruppe	Zahl der Personen, die Angebot nutzen
		Anzahl	jeweilige Dauer in Stunden/ durchschnittlich	von (Datum)	bis (Datum)	Anzahl der Veranstaltungen	jeweilige Dauer in Stunden/ durchschnittlich	gesamt	Häufigkeit des Angebotes jährlich	Stunden insgesamt		
1								0				
2								0				

§ 17 SGB VIII BERATUNG IN FRAGEN DER PARTNERSCHAFT, TRENNUNG UND SCHEIDUNG

I. Allgemeiner Teil

- a) Personendaten
- b) Ausgangssituation

II. Elterliche Vereinbarungen

- ❖ Sorgerechtsregelung
- ❖ Aufenthalt des Kindes bzw. der Kinder
- ❖ Kontakte
- ❖ Zeitrahmen

III. Eigene Einschätzung

I. Allgemeiner Teil

Personendaten

Name des Kindes: , geb. am: , wohnhaft bei:

Name, Geburtsname, Vorname der Mutter: , geb. am: , wohnhaft:

Name, Geburtsname, Vorname der Vater: , geb. am: , wohnhaft:

Geschwister des Kindes:

Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift:

Anschrift des Kindergartens bzw. der Schule:

Gerichtl. Entscheidungen/ Urkunden:

Sorgerechtsregelung:

Besonderheiten (wie z.B. Wohnortwechsel, Jugendhilfemaßnahmen,.....etc.):

- B) Ausgangssituation

Hinweis: *Sollten Sie sich nicht auf einen gemeinsamen Vorschlag verständigen können, besteht die Möglichkeit eines Sachbearbeiterwechsels für ein evtl. gerichtliches Verfahren. Die Eltern haben einen Rechtsanspruch auf einen Sachbearbeiterwechsel, wobei die bisherige Fachkraft der Schweigepflicht unterliegt.*

⇒ **Beratungsanlass:**

⇒ **Zeitpunkt der Trennung der Eltern:**

⇒ **derzeitiger Aufenthalt der Kinder:**

⇒ **Lebenspartner:**

⇒ **weitere wichtige Bezugspersonen:**

⇒ **berufliche und schulische Situation:**

⇒ **wirtschaftliche Situation / Unterhalt:**

⇒ **gesundheitliche Besonderheiten:**

⇒ Ist bereits ein Antrag bei Gericht gestellt?

⇒ Haben Sie bereits Beratung in Anspruch genommen?

⇒ Wie sah der Kontakt zum getrenntlebenden Elternteil bisher aus?

⇒ Was klappte bisher gut?

⇒ Was möchten Sie verändern?

⇒ Wie schätzen Sie die Bedürfnisse Ihres Kindes bzw. Ihrer Kinder ein?

Übergang: Ich finde es gut, dass Sie hier sind um eine gemeinsame Lösung zu finden.
Dies ist eine Chance für Sie weiterhin die Entwicklung und die Zukunft Ihrer
Kinder gestalten zu können.



LANDRATSAMT STARNBERG

Strandbadstraße 2, 82319 Starnberg

II. Teil

ELTERLICHE VEREINBARUNGEN

Nach Beratungsgesprächen haben Sie als Eltern von bei (Fachkraft)
im Amt für Jugend und Sport folgende Vereinbarungen getroffen:

- Zum Sorgerecht für Ihr Kind / Ihre Kinder und
haben Sie ~~folgende Überlegungen angestellt:~~

("Aufgreifen der Überlegungen der Elternteile")
Sicht der Mutter – Sicht des Vaters

- und (Name des Kindes/Namen der Kinder) lebt/leben
ab .(Datum) bei (wem?).

- Der Kontakt zu (Mutter/Vater) wird folgendermaßen
gestaltet:

a) außerhalb der Ferienzeit:

b) Ferien- und Urlaubsregelungen:

c) familiäre Festtage: (Geburtstage, Vatertag, Muttertag,.....etc.)

d) Feiertage: (Ostern, Weihnachten,.....etc.)

⇒ zusätzliche Vereinbarungen:

(Was brauchen Sie um Ihr Kind/Ihre Kinder beruhigt dem anderen Elternteil zu überlassen und Konflikte zu vermeiden)

- **Besuchstage**
- **Hol- und Bringzeiten (Uhrzeit)**
- **Wer fährt?**
- **Wer übernimmt die Kosten?**
- **Wie werden Terminänderungen abgesprochen?**
 - **Telefonnummern austauschen! -**

- **Kontakte zu weiteren wichtigen Bezugspersonen:**

- **Besonderheiten (Arzt, Elternabend, Schulaufgaben, Bettgehzeiten, Fernsehen, Freunde des Kindes, Ausgehzeiten, Vereinstätigkeiten,.....etc.)**

⇒ **Vorgehen im Konfliktfall:**

➤ **Diese Vereinbarungen sollen gelten bis (Datum) und werden in einem gemeinsamen Gespräch am , um Uhr, im (Ort) nochmals besprochen. Sie können Grundlage einer richterlichen Entscheidung werden.**

Datum:

Unterschriften:

(Vater: Name)

(Mutter: Name)

(Name....., Sozialpädagoge/Sachbearbeiter)

III. TEIL: EIGENE EINSCHÄTZUNGEN/ PERSÖNLICHE NOTIZEN

§ 18 SGB VIII

BETREUTER UMGANG / UMGANGSBEGLEITUNG

Allgemeiner Teil

- a) Personendaten
- b) Ausgangssituation

Elterliche Vereinbarungen
für die Zeit des begleiteten Umgangs

- ❖ Sorgerechtsregelung
- ❖ Aufenthalt des Kindes bzw. der Kinder
- ❖ Kontakte
- ❖ Zeitrahmen

Elterliche Vereinbarung

Eigene Einschätzung

I. Allgemeiner Teil

- a) Personendaten

Name des Kindes: , geb. am: , wohnhaft bei:

Name, Geburtsname, Vorname der Mutter: , geb. am: , wohnhaft:

Name, Geburtsname, Vorname der Vater: , geb. am: , wohnhaft:

Geschwister des Kindes:

Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift:

Anschrift des Kindergartens bzw. der Schule:

Gerichtl. Entscheidungen/ Urkunden:

Sorgerecht:

Besonderheiten (wie z.B. Wohnortwechsel, Jugendhilfemaßnahmen,.....etc.):

- B) Ausgangssituation

⇒ **Beratungsanlass:**

Sicht der Mutter:

Sicht des Vaters:

Gerichtliche Weisungen, Urteile, Empfehlungen etc.:

⇒ **Zeitpunkt der Trennung der Eltern:**

⇒ **derzeitiger Aufenthalt der Kinder:**

Bestehende Umgangsregelung:

Letzter Kontakt:

⇒ **Lebenspartner:**

⇒ **weitere wichtige Bezugspersonen:**

⇒ **berufliche und schulische Situation:**

(Eltern - Kind)

⇒ wirtschaftliche Situation / Unterhalt:

⇒ gesundheitliche Besonderheiten:

⇒ Ist bereits ein Antrag bei Gericht gestellt?

⇒ Haben Sie bereits Beratung in Anspruch genommen?

⇒ Wie sah der Kontakt des Kindes zum getrenntlebenden Elternteil bisher aus?

⇒ Was klappte bisher gut?

⇒ Was möchten Sie verändern?

⇒ Wie schätzen Sie die Bedürfnisse Ihres Kindes bzw. Ihrer Kinder ein?

Übergang: Ich finde es gut, dass Sie hier sind um eine gemeinsame Lösung zu finden. Dies ist eine Chance für Sie weiterhin die Entwicklung und die Zukunft Ihrer Kinder gestalten zu können.



LANDRATSAMT STARNBERG

Strandbadstr. 2, 82319 Starnberg

II. Teil

ELTERLICHE VEREINBARUNGEN FÜR DIE ZEIT DES BEGLEITETEN UMGANGS

Ziel dieser Vereinbarung ist es, den Kontakt des Kindes zum umgangsberechtigten Elternteil zu unterstützen und die Beziehung so zu fördern, dass auf Dauer ein unbegleiteter Umgang möglich wird.

Beratungsinhalte unterliegen der Schweigepflicht. Durch die Fachkraft werden nur Beginn, Ende oder Abbruch der Maßnahme dem zuständigen Sachbearbeiter des Amtes für Jugend und Sport mitgeteilt.

Nach Beratungsgesprächen haben Sie als Eltern von bei (Fachkraft)
im Amt für Jugend und Sport folgende Vereinbarungen getroffen:

- ⇒ Nach Beendigung der Kennenlern-Phase zwischen Kind und Fachbegleitung beginnt der begleitete Umgang.
- ⇒ Die Treffen finden statt: (Ort, Wochentag, Uhrzeit, Rhythmus) .
Sie sind zeitlich gestaffelt und berücksichtigen eine Eingewöhnungsphase des/der Kindes/Kinder.
Anfangs haben sie eine Dauer von , ab werden sie erweitert auf .
- ⇒ Können Termine nicht wahrgenommen werden, sind die Beteiligten verpflichtet, umgehend die Fachkraft zu verständigen.
(ev. Vereinbarung für Ersatztermine) .
- ⇒ Der Elternteil, bei dem das Kind lebt, gewährleistet, dass das Kind rechtzeitig zu diesen Treffen kommt und auch wieder abgeholt wird.

- ⇒ Die Fachkraft ist bei den Treffen anwesend, sie begleitet und betreut die Kontakte.
In der Abschlussphase zieht sie sich schrittweise zurück, sie verlässt dann zeitweise den Raum, bleibt aber für die Beteiligten erreichbar. Diese Vorgehensweise dient der Verselbständigung und Ablösung aus dem betreuten Umgang.
- ⇒ Weitere Personen sind bei den Treffen nicht zugelassen, da diese den Beziehungsaufbau beeinträchtigen könnten.
Es liegt im Ermessen der Fachkraft, ein Treffen vorzeitig zu beenden, wenn es die Verfassung des Kindes erfordert. (Krankheit, Ängstlichkeit,...)
Dies gilt auch für den Fall, dass der umgangsberechtigte Elternteil durch sein Verhalten Anlass dazu gibt.
- ⇒ Während der Betreuungsphase finden regelmäßige Elterngespräche statt.
- ⇒ Die Eltern werden für die Dauer des begleiteten Umgangs keine gerichtlichen Anträge stellen und teilen dies ihren Anwälten mit.
- ⇒ Diese Vereinbarungen sollen gelten bis (Datum) und werden in einem gemeinsamen Gespräch am , um Uhr, im (Ort) nochmals besprochen.
Sie können Grundlage einer richterlichen Entscheidung werden.
- ⇒ Vor Beendigung der Umgangsbegleitung erarbeiten die Eltern mit Unterstützung der Fachkraft eine Umgangsvereinbarung für die Zukunft.

Datum:

Unterschriften:

(Vater: Name)

(Mutter: Name)

(Name....., Sozialpädagoge/Sachbearbeiter)



LANDRATSAMT STARNBERG

Strandbadstr. 2, 82319 Starnberg

III. Teil

ELTERLICHE VEREINBARUNGEN

Nach Beratungsgesprächen haben Sie als Eltern von bei (Fachkraft)
im Amt für Jugend und Sport folgende Vereinbarungen getroffen:

⇒ Der Kontakt zu (Mutter/Vater) wird folgendermaßen
gestaltet:

a) außerhalb der Ferienzeit:

b) Ferien- und Urlaubsregelungen:

c) familiäre Festtage: (Geburtstage, Vatertag, Muttertag,.....etc.)

d) Feiertage: (Ostern, Weihnachten,.....etc.)

zusätzliche Vereinbarungen:

(Was brauchen Sie um Ihr Kind/Ihre Kinder beruhigt dem anderen Elternteil zu überlassen
und Konflikte zu vermeiden)

• Besuchstage

• Hol- und Bringzeiten (Uhrzeit)

• Wer fährt?

- Wer übernimmt die Kosten?
- Wie werden Terminänderungen abgesprochen?
- Telefonnummern austauschen! -
- Kontakte zu weiteren wichtigen Bezugspersonen:
- Besonderheiten (Arzt, Elternabend, Schulaufgaben, Bettgehzeiten, Fernsehen, Freunde des Kindes, Ausgehzeiten, Vereinstätigkeiten,.....etc.)

⇒ Vorgehen im Konfliktfall:

⇒ Diese Vereinbarungen sollen gelten bis (Datum) und werden in einem gemeinsamen Gespräch am , um Uhr, im (Ort) nochmals besprochen. Sie können Grundlage einer richterlichen Entscheidung werden.

Datum:

Unterschriften:

(Vater: Name)

(Mutter: Name)

(Name....., Sozialpädagoge/Sachbearbeiter)

IV. TEIL: EIGENE EINSCHÄTZUNGEN

Anlage 8: Auszug aus der Exceltabelle der Regierungen zum Kindergartenbedarfsplan

Einzugsbereich	Träger a, Bauträger b, Betriebsträger	Im Planungszeitraum zu schaffende Plätze		Zeitpunkt der geplanten		Bemerkung
		a, Neubau	b, Erweiterung	a, Errichtung	b, Erweiterung	
4	5	6	7	8	9	10

- Anlage 9: Auszug aus dem Arbeitsbuch Jugendhilfeplanung (Bestand und Bedarf)

§ 23 - § 23 - § 23 - § 23 - § 23 - § 23 - § 23 - § 23 - § 23 - § 23 - § 23 - § 23 - § 23 - § 23 - § 23

Planungsgrößen	Quelle der Daten a) amtsintern	Vorhandene Bezugsgrößen/ Richtwerte
Datenbedarf	b) amtliche Statistik c) sonstige	Quelle
Dienste/Personal: - Pflegekinderdienst im Jugendamt Veranstaltungen: - Werbeveranstaltungen und Informationsveranstaltungen für Tagesmütter (Vorbereitungskurse für werdende Tageseltern, Vertiefungskurse, Tagespflegeelternwochenende)	a) Jugendamt a) Jugendamt	gehobener Dienst (KGSt, 6/1985, S. 12)
Fallzahlen: - betreute Kinder - Wartezeiten/Nachfragen - Tagespflegepersonen	a) Jugendamt c) Sozialstationen Krankenkassen freie Träger, z.B. Kinderschutzbund	72 Kinder pro Mitarbeiter (KGSt, 6/1985, S. 12) bis zu 3 Kinder pro Pflegeperson (DIfU, C II, S. 46; siehe auch Heindl, Nr. 6.3.1.8)
Pflegegeld		siehe Empfehlungen des Bayerischen Städte- und des Bayerischen Landkreistags

Bestand	Bestandskosten für HH-Jahr*) (aufgeschlüsselt nach Kostenträgern/Kostenstellen)	Fehlbedarf	Fehlbedarfskosten a) Investivkosten/ einmalige Kosten b) lfd. Betriebsausgaben (Personal-/Sachausgaben)
	*) Betriebskosten für das lfd. Haushaltsjahr		
2 Mitarbeiter des gehobenen Dienstes	E 4 A 40 UA 4071: Verwaltung der Jugendhilfe: 1 * BAT Iva, 1 * BAT IVb	1 Mitarbeiter des gehobenen Dienstes	E 4 A 40 UA 4071: 1 * BAT IVa
1 Vorbereitungskurs pro Halbjahr für 10 Eltern	E 4 A 45 UA 4542: insgesamt: 23.000,- 5.000,-	1 Vorberei- tungskurs ...	E 4 A 45 UA 4542: insgesamt: 38.000,- 5.000,-
2 Vertiefungskurse pro Halb- jahr für 20 Eltern 1 Pflegeelternwochenende pro Jahr für 50 Eltern	8.000,- 10.000,-	2 Vertiefungs- kurse ... 2 Pflegeeltern- wochenenden 2 Kurse für El- tern, die ihr Kind in Tagespflege geben	8.000,- 20.000,- 5.000,-
320 betreute Kinder bei 300 Tagespflegestellen 15 überprüfte Pflegeeltern auf der Warteliste		40 Tagespflege- stellen (siehe auch Verknüp- fung zu Krippen, Kindergarten und selbstorganisier- ten Formen ...)	

Pflegevereinbarung

Zwischen _____
und _____
wird vereinbart:

1. **Partner**

Frau und/oder Herr _____
übernimmt/übernehmen für das Kind _____
geboren am _____ die Pflege.

2. **Art**

Das Pflegeverhältnis wird als ☐ zeitlich befristetes / ☐ auf Dauer angelegtes Pflegeverhältnis geschlossen.

Es beginnt am _____

3. **Zusammenarbeit**

Während der Dauer des Pflegeverhältnisses verpflichten sich die Pflegeeltern, das Kind zu betreuen und zu erziehen. Pflegeeltern und leibliche Eltern stimmen sich dabei ab und arbeiten zum Wohl des Kindes und seiner förderlichen Entwicklung vertrauensvoll zusammen.

4. **Pflegegeld**

Das Pflegegeld beträgt monatlich _____

Mit der Zahlung des Pflegegeldes werden in der Regel abgegolten:

- die erzieherischen Leistungen der Pflegeeltern,
- ihre Aufwendungen für Nahrung,
- Aufwendungen für Unterkunft, Heizung, Beleuchtung,
- Aufwendungen für Körperpflege und Reinigung,
- Beschaffung und Instandhaltung von Kleidung, Schuhen und Wäsche, einschließlich Bettwäsche,
- ggf. Gebühren für den Besuch von Kindertageseinrichtungen oder Schulen,
- Aufwendungen für Taschengeld.

Für Urlaubs- und Krankheitszeiten werden folgende besondere Regelungen vereinbart:

Wird ein Pflegeverhältnis vor dem 15. eines Monats beendet, so ist die Hälfte des gezahlten Pflegegeldes zurückzuerstatten. Darüber hinaus entfällt eine Erstattungspflicht.

Eventuelle besondere Leistungen für das Kind durch die öffentliche Jugendhilfe/Sozialhilfe werden von dieser Vereinbarung nicht berührt.

Auf die Empfehlungen des Bayerischen Städtetages und des Bayerischen Landkreistages vom 12. März 1991, geändert durch Beschluss vom 18. Dezember 1995, wird verwiesen.

5. Beendigung

Soll das Pflegeverhältnis beendet werden, so nehmen Pflegeeltern und leibliche Eltern besondere Rücksicht auf die Belange des Kindes, das entsprechend seinem Alter an dieser Entscheidung beteiligt wird. Im Interesse einer gedeihlichen Entwicklung des Kindes erfolgt seine etwaige Herausnahme aus dem Pflegeverhältnis nur nach Beratung mit der zuständigen Fachkraft des Jugendamts.

6. Versicherungen

Das Pflegekind ist

krankenversichert bei

Beitragszahler:

haftpflichtversichert bei

Beitragszahler:

unfallversichert bei

Beitragszahler:

7. Umgangsregelung

Frau/Herr

holt das Kind

jeweils am

bis spätestens

Uhr

bei der Pflegestelle ab und bringt es am

bis spätestens

Uhr wieder zurück.

Sonstige Vereinbarungen:

Im Interesse des Kindes zeigen Pflegeeltern und leibliche Eltern Urlaubs- und Ferientermine (auch Weihnachten, Ostern etc.) sowie sonstige Verhinderungsgründe, durch die die Umgangsregelung nicht eingehalten werden kann, rechtzeitig an.

8. Informationspflicht

Pflegeeltern und leibliche Eltern zeigen Veränderungen wie Wohnungswechsel und sonstige wichtige, das Pflegeverhältnis beeinflussende Änderungen gegenseitig an.

Die Mitteilungspflichten gegenüber dem Jugendamt (gemäß § 37 Abs. 3 Satz 2 SGB VIII) bleiben hiervon unberührt.

9. **Dokumente**

Bei Beginn des Pflegeverhältnisses werden den Pflegeeltern der Kinderausweis, Impfzeugnisse und Nachweise über Vorsorgeuntersuchungen übergeben, bei auf Dauer angelegten Pflegeverhältnissen auch die Geburtsurkunde. Sonstige Urkunden und Ausweise, die den Pflegeeltern übergeben werden:

Bei Bedarf ist den Pflegeeltern die Zugangsberechtigung zur Krankenbehandlung (Krankenschein/Chipkarte) auszuhändigen.

10. **Pflegeerlaubnis**

Unberührt von dieser Pflegevereinbarung bleiben die Erteilung, die Versagung sowie der Widerruf der Pflegeerlaubnis nach den Bestimmungen des SGB VIII bzw. BayKJHG.

11. **Personensorge**

Gemäß § 1688 Abs. 3 BGB erklären/erklärt die/der Personensorgeberechtigte/n, folgende Angelegenheiten des täglichen Lebens selbst zu entscheiden:

§ 38 SGB VIII ist zu beachten.

12. **Besondere Vereinbarungen:**

Ort, Datum

Unterschrift der Pflegeperson(en)

Unterschrift der/des Personensorgeberechtigten

Erfasst am: / /

Gemeindeschlüssel

Kennziffer des Falles:

Bogen-Nr. Bay. Landesamt Statistik:

Planungsbezirk ASD Bezirk

8 Grundsätze

..... Tag / Monat / Jahr

Beginn der Hilfe im Amt: / /

Erstmaliger Beginn dieser Hilfe: / /

Wohnort der Herkunftsfamilie:

Übernahme von anderem Jugendamt wegen:

- Zuzug der Eltern/eines Elternteils ☐

- Wechsel gem. § 86, Abs. 6 SGB VIII ☐

1 Person, Familie, Wohnung, Ausbildung

1.1 Allgemeine Daten:

Geburtsjahr des jungen Menschen:

Geschlecht: männlich ☐ weiblich ☐

Staatsangehörigkeit: deutsch ☐ nicht deutsch ☐

..... unterjähriger unbegleiteter Asylbewerber? ja ☐

1.2 Junger Mensch lebte vor der Hilfeeinweisung (tatsächlicher Aufenthaltsort)

bei Eltern ☐

bei Elternteil mit Stiefelternteil/Partner ☐

bei alleinerziehendem Elternteil ☐

bei Großeltern/Verwandten ☐

in einer Pflegefamilie ☐

in einem Heim ☐

in einer Wohngemeinschaft ☐

in einer eigenen Wohnung ☐

ohne feste Unterkunft ☐

Justizvollzugsanstalt ☐

1.3 Familienstand der Eltern/ des sorgeberechtigten Elternteils:

verheiratet, zusammenlebend ☐

verheiratet, getrennt lebend ☐

geschieden ☐

nicht verheiratet ☐

verwitwet ☐

Eltern sind tot ☐

unbekannt ☐

1.4 Elterliche Sorge:

Sorgerecht haben/hat:

Eltern ☐ Mutter ☐ Vater ☐

Pflegeeltern ☐ freier Träger ☐ Jugendamt ☐

sonstige Personen ☐

Entzug der elterlichen Sorge:

ja ☐ nein ☐ teilweise ☐

Aufenthaltsbestimmungsrecht ☐

Aufenthaltsbestimmungsrecht mit der Möglichkeit der Antragstellung nach § 27 ☐

1.5 Vor der HZE in der Herkunftsfamilie lebende Personen

Mutter ☐ Vater ☐

Stiefelternteil ☐ Partner/-in ☐

leibl. Geschwister ☐ Stiefgeschwister ☐

Halbgeschwister ☐ Großeltern/-teil ☐

Sonst. Personen, u. zwar ☐

Im Haushalt lebende Personen (Anzahl):

davon Kinder (Anzahl):

Haushaltsverband zusammenlebend seit:

HZE für weitere Kinder: ja ☐

Anzahl der Kinder mit HZE:

1.6 Wohnung vor der HZE

Zahl der Wohnräume

(Ohne Küche, WC, Bad, Abstellräume)

Wohnfläche (qm)

1.7 Berufliche Situation:

Mehrfachnennungen sind möglich!	Mutter/ Partnerin	Vater/ Partner	junger Mensch
Erwerbstätig Teilzeit	☐	☐	☐
Erwerbstätig Vollzeit	☐	☐	☐
Hausfrau/-mann	☐	☐	☐
in Ausbildung/Umschulung	☐	☐	☐
in Rente	☐	☐	☐
arbeitslos	☐	☐	☐
Sonstiges	☐	☐	☐

und zwar:

1.8 Finanzielle Situation:

Mehrfachnennungen sind möglich!	Mutter/ Partnerin	Vater/ Partner	junger Mensch
Erwerbstätigkeit	☐	☐	☐
Unterhaltsleistungen	☐	☐	☐
Sozialhilfebezug	☐	☐	☐
Arbeitslosengeld	☐	☐	☐
Arbeitslosenhilfe	☐	☐	☐
Sonstiges	☐	☐	☐

und zwar:

keine Angabe möglich ☐ ☐ ☐

1.9 Vor-/Schulsituation vor Beginn der Hilfe:

Grundschule ☐

Hauptschule ☐

Realschulen/höhere Schulen ☐

Gymnasium ☐

Schule zur Erziehungshilfe ☐

Schule zur individuellen Lernförderung ☐

Andere Schule für Behinderte ☐

Berufsschule ☐

Andere berufliche Schule ☐

Sonstige ☐

Bitte gegebenenfalls den höchsten erreichten Abschluss angeben.

1.10 Berufliche Ausbildungssituation vor Beginn der Hilfe:

Berufsausbildung ☐

sonstige berufliche Bildung ☐

Berufsausbildung beendet ☐

Berufsausbildung abgebrochen ☐

in keiner Berufsausbildung oder beruflichen Bildung ☐

2 Hilfen

2.1 Erstkontakt mit dem Jugendamt

Tag / Monat / Jahr

/ /

2.2.1 Von wem erfolgte der Erstkontakt

junger Mensch selbst	☐	Eltern/Elternteil	☐
Jugendamt/ASD	☐	Kindergarten	☐
Schule	☐	Bekannte/Verwandte	☐
Ärzte/Klinikum	☐	Gericht/Staatsanw.	☐
andere öffentliche Stellen	☐	Dienste freier Träger	☐

sonstige:

2.2.2 Wer hat den Erstkontakt massgeblich angeregt

junger Mensch selbst	☐	Eltern/Elternteil	☐
Jugendamt/ASD	☐	Kindergarten	☐
Schule	☐	Bekannte/Verwandte	☐
Ärzte/Klinikum	☐	Gericht/Staatsanw.	☐
andere öffentliche Stellen	☐	Dienste freier Träger	☐

sonstige:

2.3 Problemkategorien: (Pro Spalte sind bis zu 4 Nennungen mögl.)

	Mutter/ weibliche Bezugspers.	Vater/ männliche Bezugspers.	junger Mensch
keine offensichtlichen Probleme	☐	☐	☐
Arbeitslosigkeit	☐	☐	☐
Beziehungsprobleme Eltern-Kind	☐	☐	☐
Beziehungsprobleme in der Partnerschaft	☐	☐	☐
Entwicklungsauffälligkeiten	☐	☐	☐
Erziehungsschwierigkeiten	☐	☐	☐
Inhaftierung eines Elternteils	☐	☐	☐
Kulturelle Integrationsprobleme	☐	☐	☐
längere Krankheit/ Behinderung	☐	☐	☐
ohne festen Wohnsitz	☐	☐	☐
Probleme im Wohnumfeld	☐	☐	☐
Probleme in der Haushaltsführung	☐	☐	☐
Psychische Auffälligkeit	☐	☐	☐
Schul-/Ausbildungsprobleme	☐	☐	☐
Sprachliche Integrationsprobleme	☐	☐	☐
Straftat	☐	☐	☐
Suchtprobleme	☐	☐	☐
Trennung/Scheidung	☐	☐	☐
Überschuldung	☐	☐	☐
Verhaltensauffälligkeiten	☐	☐	☐
Vernachlässigung des Kindes	☐	☐	☐
„Wohstandsverwahrlosung“	☐	☐	☐
Wohnungsprobleme	☐	☐	☐
sonstige Gründe und zwar:	☐	☐	☐

Mißhandlung des jungen Menschen: ja ☐ Verdacht ☐
sexueller Mißbrauch des jungen Menschen: ja ☐ Verdacht ☐

2.4 Gewährte Hilfe nach dem KJHG

Mehrfachnennungen sind möglich!

\$28	\$29	\$30	\$31	\$32	\$33	\$34	\$35
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

In Ausgestaltung von: \$41 ☐ \$35 a ☐

Sonstiges (z.B. §27.III): _____

Die Unterbringung erfolgte:
ohne vormundschaftsrichterliche Entscheidung ☐
mit vormundschaftsrichterlicher Entscheidung ☐

Art des Trägers:
öffentlicher Träger ☐ freier Träger ☐

Die gewährte Hilfe ist:
innerhalb der Kommune/Landkreis ☐ außerhalb ☐
Entfernung bis:
100 km ☐ bis 200 km ☐ über 200 km ☐

Die gewährte Hilfeart sollte:
näher am Wohnort sein ☐
weiter vom Wohnort entfernt sein ☐
die Entfernung ist in Ordnung ☐

Angaben zur Form der Unterbringung bei Erziehung außerhalb des Elternhauses bzw. teilstationäre Einrichtung:

(Mehrfachnennung möglich)

Großeltern/Verwandte	☐
Tagesgruppe	☐
Tagesstätte	☐
Pflegefamilie	☐
eigene Wohnung	☐
Tagesgruppe (§ 32)	☐
Kinderdorf	☐
- Eigenständige Einrichtung	☐
- Teil einer Einrichtung	☐
Heimerziehung (§ 34)	☐
- Wohngruppen	☐
- Familienwohngruppen	☐
- Kleinsteinrichtung (bis 10 Plätze)	☐

Fortsetzung zu Angaben zur Form der Unterbringung bei Erziehung außerhalb des Elternhauses bzw. teilstationäre Einrichtung:

Sonst. Betreute Wohnformen (§ 34)

- Eigenständige Einrichtung	☐
- Unselbständige Erziehungsstelle	☐
Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche (§ 35a)	☐
- Teilstationäre Einrichtung	☐
- Einrichtung über Tag und Nacht	☐
ISE stationär (§ 35)	☐
Einrichtung für junge Volljährige (§ 41)	☐

Sonstiges: _____
und zwar _____

2.5 Geeignete Hilfe abweichend von 2.4

Könnte die geeignete Einrichtung gefunden werden?

Ja ☐ Nein ☐

Wenn nein: Gründe? (z.B. andere Einrichtung; anderer Träger)

Welche Hilfeart/Form wäre statt der gewährten als geeigneter gewesen?

\$28	\$29	\$30	\$31	\$32	\$33	\$34	\$35
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

In Ausgestaltung von: \$41 ☐ \$35 a ☐

Sonstiges (z.B. §27 Abs. 3): _____

Die fachlich angezeigte Hilfe konnte nicht gewährt werden weil:

nicht vorhanden ☐

zu lange Wartezeit: ☐
unter 1 Monat ☐ bis 3 Monate ☐
bis 6 Monate ☐ länger als 6 Monate ☐

zu große räumliche Distanz zur Herkunftsfamilie ☐

keine Akzeptanz beim jungen Menschen ☐

keine Akzeptanz beim Personensorgeberechtigten ☐

keine Haushaltsmittel mehr vorhanden ☐

Hilfe nicht entsprechend ausgebaut ☐

da: _____

sonstiges: _____

2.6 Dem Wunsch des beteiligten jungen Menschen und/oder seines Sorgberechtigten konnte entsprochen werden:

Ja ☐ Nein ☐

Wenn nein, Gründe:

Hilfeart nicht vorhanden ☐

zu lange Wartezeit ☐

zu große räumliche Distanz ☐

gewünschte Hilfeart fachlich nicht vertretbar ☐

unverhältnismäßig hohe Mehrkosten ☐

2.7 Vorangegangene Hilfen/Leistungen:

Keine ☐

Mehrfachnennungen sind möglich!

\$13	\$16	\$18	\$19	\$20	\$21	\$28	\$29	\$30	\$31	\$32	\$33	\$34	\$35
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

In Ausgestaltung von: \$35 a ☐ \$41 ☐ \$42 ☐ \$43 a ☐

Sonstiges (z.B. §27 Abs. 3): _____

Angeordnet nach JGG ☐

Frühförderung nach BSHG ☐