



Stadt Neubrandenburg

Tagesordnungspunkt

18

öffentlich

nicht öffentlich

Sitzungsdatum: 10.02.11

Drucksachen-Nr.: V/390

Beschluss-Nr.: [Kenntnisnahme am 10.02.11](#)

Beschlussdatum:

Gegenstand:

Informationsvorlage

„Leistungsfähigkeit des Bezirkssozialdienstes auf der Grundlage von Verfahrensstandards im Kontext gelingender Kinderschutzarbeit – Praxisbegleitsystem im Jugendamt der Stadt Neubrandenburg“

Einreicher: Oberbürgermeister

Beschlussfassung durch: Oberbürgermeister

Hauptausschuss

Betriebsausschuss

Jugendhilfeausschuss

Stadtvertretung

Auswirkungen auf den neuen Landkreis

Ja

Nein

Beratung im:

<input checked="" type="checkbox"/>	13.01.11	Hauptausschuss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stadtentwicklungsausschuss
<input checked="" type="checkbox"/>	27.01.11	Hauptausschuss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kulturausschuss
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Finanzausschuss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Schul- und Sportausschuss
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rechnungsprüfungsausschuss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sozialausschuss
<input checked="" type="checkbox"/>	17.01.11	Jugendhilfeausschuss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Umweltausschuss
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Betriebsausschuss	<input checked="" type="checkbox"/>	13.01.11	zeitweiliger Ausschuss VwR

Neubrandenburg, 22.12.2010

Dr. Paul Krüger
Oberbürgermeister

Beschlussvorschlag:

Nachfolgende Vorlage wird durch die Stadtvertretung zur Kenntnis genommen.

Finanzielle Auswirkungen:

Keine

Begründung:

Auf der Grundlage des Beschlusses der Stadtvertretung vom 11.03.09 hat sich das Jugendamt der Stadt Neubrandenburg an der Umsetzung des Landesmodellprojektes „Qualifizierung der Kinderschutzarbeit - Praxisbegleitsystem“ beteiligt. Im Ergebnis dieses Prozesses wurden zu den drei Themenschwerpunkten verschiedene Materialien bearbeitet. Unter dem Schwerpunkt „Initiierung, Entwicklung und Förderung von Kooperation und Netzwerkarbeit“ wurde das Kinderschutzkonzept der Stadt Neubrandenburg erarbeitet und in der Beratung der Stadtvertretung am 03.06.10 bestätigt.

Die Leistungsfähigkeit des Bezirkssozialdienstes wurde als zweiter Schwerpunkt behandelt. Mit dieser Vorlage wird Ihnen das Ergebnis der Start gGmbH zur Kenntnis gegeben. Um einen Gesamtüberblick zu sämtlichen sozialpädagogischen Aufgabengebieten zu erhalten, in denen das Thema Kindeswohl berührt wird, wurden die Bereiche Pflegekinderwesen, Adoption, Vormundschaften, Jugendgerichtshilfe und Familiengerichtshilfe ebenso einbezogen.

Die Start gGmbH ist dabei methodisch folgendermaßen vorgegangen:

- Ermittlung aller Teilprozesse des jeweiligen Arbeitsbereiches auf der Grundlage der vorhandenen Verfahrensstandards
- Zählung der Teilprozesse über einen Zeitraum von 14 Tagen durch jede Mitarbeiterin/jeden Mitarbeiter
- Bestimmung und Abgleich mittlerer Bearbeitungszeiten

Das Untersuchungsergebnis zeigt auf, dass die Verfahrensstandards und dienstlichen Regelungen geeignet sind, den Kinderschutz in der Stadt Neubrandenburg zu gewährleisten. Im operativen Bereich der Kindeswohlsicherung, hier im Bezirkssozialdienst wird Personal zur Verwirklichung dieses Anspruches entsprechend vorgehalten. Mit Bezug auf die Arbeitsbereiche Jugendgerichtshilfe und Familiengerichtshilfe, die jeweils durch das Fallaufkommen des Amtsgerichtes und die Einführung neuer Gesetzlichkeiten, wie dem FamFG bestimmt werden, wird ein Unterstützungsbedarf aufgezeigt.

Detailinformationen können dem beiliegenden Bericht der Start gGmbH entnommen werden.

Das Landesmodellprojekt Praxisbegleitsystem endet am 31.12.10, früher als vom Sozialministerium vorgesehen. Die guten Erfahrungen, die durch die 7 teilnehmenden Gebietskörperschaften gesammelt wurden, haben das Land dazu bewogen, die Methodik in das Bündnis Kinderschutz zu überführen, an dem künftig alle 18 Gebietskörperschaften partizipieren können. Dazu wurde in der Hansestadt Rostock eine zentrale Ansprechstelle installiert.

Ein nächster Schritt wird die Vorstellung der Ihnen jetzt vorliegenden Ergebnisses auf einem Fachtag sein.



Personalbedarfsfeststellung im Jugendamt der Stadt Neubrandenburg

zur Absicherung der Aufgabenerledigung in der Arbeitsbereichen:

- ▶ Bezirkssozialdienst
- ▶ Amtsvormundschaften, Amtspflegschaften, Adoptionen, Pflegekinderdienst
- ▶ Familiengerichtshilfe
- ▶ Jugendgerichtshilfe

auf der Grundlage:

- ▶ rechtlicher Normen
- ▶ fachlicher Standards
- ▶ verwaltungsinterner Richtlinien

Neubrandenburg, den 15. November 2010

Hans Leitner

Geschäftsführer / Bündnis Kinderschutz MV

lfd. Nr.	1. Prüfung Kindeswohlgefährdung	mBz in min	Anzahl MA	Häufig- keit	Personal- bedarf
1.1	Entgegennahme der Meldung				
1.1.1	Ausfüllen des Entgegennahmefogens	5	1	186	930,00
1.1.2	MESO-Auskunft zur Prüfung der Anzahl der im Haushalt lebenden Kinder (Computerauszug einholen)	5	1	186	930,00
1.2	Risikoeinschätzung				
1.2.1	kollegiale Beratung	5	3	186	2.790,00
1.2.2	Rücksprache mit der Sachgebietsleitung	10	1	186	1.860,00
1.2.3	Abprüfen des aktuellen Aufenthaltes der Kinder (Kita, Schule etc., telefonisch 2 pro Fall)	5	1	372	1.860,00
1.2.4	ggf. Hinzuziehung erforderlicher Institutionen mündlich (durchschn. 2 pro Fall)	10	1	172	1.720,00
1.2.5	ggf. Hinzuziehung erforderlicher Institutionen schriftlich (durchschn. 2 pro Fall)	20	1	200	4.000,00
1.3	Organisatorisches				
1.3.1	Umorganisation des geplanten Tagesablaufes	10	1	186	1.860,00
1.3.2	Bestellung Auto*	20	1	186	3.720,00
1.3.3	Fahrzeiten (Hin- und Rückfahrt)	30	2	186	11.160,00
1.3.4	Prüfung der Kindeswohlgefährdung, Realisierung des Hausbesuches, Ausfüllen des Bogens "Erstkontakt", Inaugenscheinnahme Kinder - ggf. an einem anderen Ort	60	2	186	22.320,00
1.3.5	ggf. Maßnahmen veranlassen bzw. realisieren (z. B. ärztliche Untersuchungen)	60	1	18	1.080,00
1.3.6	Besprechen der vorgefundenen familiären Situation durch die prüfenden Mitarbeiter	5	2	186	1.860,00
1.3.7	ggf. Organisation und Durchführung Inobhutnahme	60	2	33	3.960,00
1.4	Reflexion und Bewertung der vorgefundenen familiären Situation				
1.4.1	Dokumentation der geprüften Situation	10	1	186	1.860,00
1.4.2	Rücksprache mit Sachgebietsleitung zur vorgefundenen Situation bzw. Verfassung einer E-Mail an Sachgebietsleitung	15	1	186	2.790,00
1.4.3	Organisation eines Fachteams (Einladung per Outlook, Telefon oder persönlich)	5	1	186	930,00
1.4.4	Realisierung Fachteams zur Risikoeinschätzung und Besprechen weiteren Handelns	60	1	186	11.160,00
1.4.5	Auswertung/Gespräch mit den Sorgeberechtigten zum Ergebnis des Fachteams	30	1	186	5.580,00
1.4.6	ggf. Anrufen des Familiengerichtes (Schreiben eines Antrages gemäß § 1666 BGB)	60	1	10	600,00
1.4.7	Eingabe der Informationen in die Tabelle "Kindeswohlgefährdung" am Computer	5	1	186	930,00
1.4.8	Dateneingabe im PROSOZ bei Inobhutnahme, bekannter Fall	5	1	16	80,00
1.4.9	Dateneingabe im PROSOZ bei Inobhutnahme, unbekannter Fall	15	1	17	255,00
1.4.10	Mitteilung an WIHI bei Inobhutnahme	5	1	33	165,00
1.4.11	Vermittlung an bedarfsgerechtes JH-Angebot oder andere (80% der Fälle)	20	1	149	2.980,00
1.4.12	Übergabeprotokoll für freien Träger (80 % der Fälle)	10	1	149	1.490,00
1.5	Nachbereitung				
1.5.1	Nachfrage in Einrichtungen (Kita, Schule, etc.)	10	1	56	560,00
1.5.2	erneuter Hausbesuch/Gespräch mit Sorgeberechtigten/Eltern (Angebot Beratung)	60	2	56	6.720,00
Geamtaufwand pro Jahr				min.	96.150,00
				Vz**	9.615,00
					105.765,00
				VzÄ	1,076

* über Intranet, Ausdruck Ticket, Papiere abholen, Ausfüllen Fahrtenbuch, Abgabe Papiere, Eingabe km-Stand in Ticket und Intranet, Tanken, Abgabe Ticket

** sachliche und persönliche Verteilzeiten (10% der Arbeitszeit)

lfd. Nr.	2. Aufgaben gem. §§ 16, 17, 18 SGB VIII	mBz in min	Anzahl MA	Häufig- keit	Personal- bedarf
2. 1	Allgemeine Beratung §§ 16,17,18 SGB VIII				
2. 1.1	telefonisch, persönliche oder schriftl. Kontakt durch den Bürger oder Dritte, Zuständigkeitsprüfung, ggf. Weiterleitung	5	1	1.291	6.455,000
2. 1.2	Beratungsgespräche (95% von 1.1: im Amt, Hausbesuche)	45	1	1.226	55.170,000
2. 1.3	Erklären und Ausfüllen von Formularen (Schweigepflicht, Datenschutzerklärung)	5	1	52	260,000
2. 1.4	Netzwerkarbeit (Rücksprache mit Schule, ARGE, andere Ämter usw.; Vermittlung an Dritte)	15	1	180	2.700,000
2. 1.5	Gesprächsnotizen	10	1	1.291	12.910,000
2. 1.6	kollegiale Beratung, Rücksprachen, Reflektion	5	2	312	3.120,000
2. 1.7	Beratungsangebote bei Schulsuspendierung	5	1	12	60,000
2. 1.8	Einstellung wegen fehlender Strafmündigkeit	5	1	48	240,000
2. 1.9	statistische Erfassung	5	1	1.291	6.455,000
Geamtaufwand pro Jahr				min.	87.370,00
				Vz*	8.737,00
					96.107,00
				VzÄ	0,978

* sachliche und persönliche Verteilzeiten (10% der Arbeitszeit)

lfd. Nr.	3. Aufgaben gem. §§ 19, 20, 27 SGB VIII***	mBz in min	Anzahl MA	Häufig- keit	Personal- bedarf
3.1	Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen				
3.1.1	Antragsformulare ausgeben, erläutern oder entgegennehmen	5	1	236	1.180,000
3.1.2	Antrag Negativbescheinigung ausfüllen	5	1	60	300,000
3.1.3	Datenschutzerklärung zum Anlegen einer Akte/Erklärung zur Entbindung von der Schweigepflicht ausfüllen	5	1	236	1.180,000
3.1.4	Erläuterung der gesetzlichen Verfahrensweise	10	1	236	2.360,000
3.1.5	Datenaufnahme zur Prüfung der Zuständigkeit	5	1	236	1.180,000
3.1.6	Abgabe des Antrages im Sekretariat	5	1	236	1.180,000
3.1.7	Erfassen des Vorgangs/Aktennotiz anfertigen	10	1	236	2.360,000
3.1.8	Zuständigkeitsanfrage bei WIHL	5	1	236	1.180,000
3.2	Handakte anlegen				
3.2.1	Handakte entsprechend des Standards anlegen	10	1	236	2.360,000
3.3	Umfassende Analyse/Prüfung der Situation				
3.3.1	Einladung der Familie oder Anmeldung zum Hausbesuch	5	1	236	1.180,000
3.3.2	Durchführung Gespräche im Amt oder Hausbesuch	60	1	236	14.160,000
3.3.3	Netzwerkgespräche (telefonisch oder persönlich)	15	1	236	3.540,000
3.3.4	Fach austausch intern und extern	10	1	236	2.360,000
3.3.5	Aktennotiz anfertigen (durchschn. 5 pro Fall)	10	1	1.180	11.800,000
3.3.6	Berichte anfordern und lesen (durchschn. 2 pro Fall)	10	1	472	4.720,000
3.3.7	Hospitation entsprechend des Standards zur Feststellung des erhöhten erzieherischen Bedarfes gem. § 33 SGB VIII	120	1	50	6.000,000
3.4	Akte im PROSOZ anlegen				
3.4.1	Anlage elektronische Akte entsprechend des Standards	15	1	236	3.540,000
3.5	Datensammlung erstellen				
3.5.1	Datensammlung entsprechend des Standards schreiben	120	1	236	28.320,000
3.6	Organisation eines Fachteams zur Prüfung der Notwendigkeit und Geeignetheit der Hilfe				
3.6.1	Einladung der Fachkräfte und ggf. Betroffenen (per Outlook, Telefon oder schriftlich, durchschn. 5 pro Fall))	5	1	1.180	5.900,000
3.6.2	Vorbereitung des Protokolls	5	1	236	1.180,000
3.7	Fachteam/Prüfung einer geeigneten und notwendigen Hilfe				
3.7.1	Durchführung des Fachteams	60	3	236	42.480,000
3.7.2	Nachbereitung des Fachteams (Protokolls erstellen)	10	1	236	2.360,000
3.8	Beschreibung der Persönlichkeit des Kindes bei § 33 SGB VIII erarbeiten				
3.8.1	Fragebogen ausfüllen	10	1	50	500,000
3.9	Gespräch mit Leistungsempfänger /Ergebnisgespräch				
3.9.1	Einladung und Realisierung des Gespräches	10	1	236	2.360,000
3.10	Prüfung der Leistungskosten und der einzelnen Leistungserbringer				
3.10.1	Fach austausch intern und extern (Fach austausch mit Dritten/ kollegiale Beratung)	5	2	236	2.360,000
3.10.2	fallbezogene Recherche (Internet, Literatur etc.)	30	1	236	7.080,000
3.10.3	Konzepte sichten, Leistungsangebote prüfen (mind. 3 pro Fall)	20	1	708	14.160,000
3.10.4	Rücksprache mit der SGL bei Auswahl einer stationären Leistung	15	1	142	2.130,000

3. 11	Kontaktaufnahme mit den Leistungserbringern zur Kapazitätsanfrage				
3. 11.1	Kapazitätsanfrage (telefonisch oder per E-Mail, mind. 2 pro Fall))	5	1	472	2.360,000
3. 11.2	Falldarstellung anonymisieren und an mögliche Leistungserbringer übersenden/übergeben (mind. 2 pro Fall)	30	1	472	14.160,000
3. 11.3	Beschreibung der Persönlichkeit des Kindes bei § 33 SGB VIII an Pflegekinderwesen übergeben	5	1	50	250,000
3. 11.4	Terminabsprache mit Leistungserbringer	5	1	236	1.180,000
3. 12	Hilfeplangespräch				
3. 12.1	Erörterung des Ergebnisses/Vorschlags des Fachteams	40	1	236	9.440,000
3. 12.2	Kontaktgespräch mit Leistungserbringer	15	1	236	3.540,000
3. 13	Dateneingabe im PROSOZ				
3. 13.1	Dateneingabe entsprechend des Standards	5	1	236	1.180,000
3. 14	Mitteilung an WIHI				
3. 14.1	Budgetmitteilung an WIHI erstellen, drucken, versenden	5	1	236	1.180,000
3. 15	Bescheide erstellen				
3. 15.1	Bescheid entwerfen und zur Prüfung an SGL senden und evt. Nachbereitung	15	2	236	7.080,000
3. 16	Erstellung des Hilfeplans				
3. 16.1	Erstellung des Hilfeplans entsprechend des Standards	90	1	236	21.240,000
3. 16.2	Besprechung des Hilfeplanes mit den Sorgeberechtigten und ggf. Antragsteller/Unterschriftsleistung der Beteiligten	30	1	236	7.080,000
3. 17	Fortlaufende Prüfung der Notwendigkeit und Geeignetheit der Hilfe (2 mal jährlich)				
3. 17.1	Realisierung von Hausbesuchen	60	1	740	44.400,000
3. 17.2	Rücksprache beim Träger	10	1	740	7.400,000
3. 17.3	Hilfeplanfortschreibung	35	1	740	25.900,000
3. 17.4	Aktennotizen anfertigen (mind. 5 Pro Fall je Fortschreibung)	10	1	4.196	41.960,000
3. 17.5	Fachaustausch intern und extern	10	2	740	14.800,000
3. 18	Beendigung der Hilfe				
3. 18.1	Organisation und Realisierung des Abschlussgespräches	30	1	235	7.050,000
3. 18.2	ggf. Organisation und Realisierung der Fallübergabe intern und extern bei Zuständigkeitswechsel (Unterlagen zusammenstellen, übergeben / zusenden)	45	1	235	10.575,000
3. 18.3	Dateneingabe PROSOZ/statistische Erfassung	5	1	235	1.175,000
3. 19	Sonstiges				
3. 19.1	Gerichtsanhträge stellen	60	1	1	60,000
3. 19.2	Mitwirkung bei der Prüfung von Widersprüchen	120	1	3	360,000
3. 19.3	fallbezogene Postbearbeitung (Briefe lesen, schreiben etc., mind. 5 pro Fall je Fortschreibung)	10	1	6.190	61.900,000
3. 19.4	Bestellung Auto* (80% der Fälle)	20	1	781	15.620,000
3. 19.5	Fahrrad buchen, Fahrkarte besorgen, Taxi bestellen (20% der Fälle)	5	1	195	975,000
3. 19.6	Fahrzeiten, innerhalb von NB (Hin- und Rückfahrt, 80% der Fälle)	30	1	781	23.430,000
3. 19.7	Fahrzeiten, außerhalb von NB (Hin- und Rückfahrt, 20% der Fälle)	120	1	195	23.400,000
Geamtaufwand pro Jahr				min.	517.105,00
* über Intranet, Ausdruck Ticket, Papiere abholen, Ausfüllen Fahrtenbuch, Abgabe Papiere, Eingabe km-Stand in Ticket und Intranet, Tanken, Abgabe Ticket				Vz**	51.710,50
** sachliche und persönliche Verteilzeiten (10% der Arbeitszeit)					568.815,50
*** 619 lfd. HzE-Fälle bei 236 Neufällen und 235 Beendigungen pro Jahr				VzÄ	5,787

lfd. Nr.	4. Aufgaben gem. § 35a SGB VIII	MW in min	Anzahl MA	Häufig- keit	Personal- bedarf
4.1	Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen				
4.1.1	Antragsformulare ausgeben, erläutern oder entgegennehmen	5	1	12	60,000
4.1.2	Antrag Negativbescheinigung ausfüllen	5	1	6	30,000
4.1.3	Datenschutzerklärung zum Anlegen einer Akte/Erklärung zur Entbindung von der Schweigepflicht ausfüllen	5	1	12	60,000
4.1.4	Erläuterung der gesetzlichen Verfahrensweise	20	1	12	240,000
4.1.5	Datenaufnahme zur Prüfung der Zuständigkeit	5	1	12	60,000
4.1.6	Gutachten anfordern und prüfen	20	1	12	240,000
4.1.7	Abgabe des Antrages im Sekretariat	5	1	12	60,000
4.1.8	Erfassen des Vorgangs/Aktennotiz anfertigen	10	1	12	120,000
4.1.9	Zuständigkeitsanfrage bei WIHI	5	1	12	60,000
4.2	Handakte anlegen				
4.2.1	Handakte entsprechend des Standards anlegen	10	1	12	120,000
4.3	umfassende Analyse/Prüfung der Situation				
4.3.1	Einladung der Familie oder Anmeldung zum Hausbesuch	5	1	12	60,000
4.3.2	Durchführung Gespräche im Amt oder Hausbesuch	60	1	12	720,000
4.3.3	Netzwerkgespräche/telefonisch oder persönlich	15	1	12	180,000
4.3.4	Fachaustausch intern und extern	20	2	12	480,000
4.3.5	Aktennotiz anfertigen (durchschn. 5 Pro Fall)	10	1	60	600,000
4.3.6	Berichte anfordern und lesen	10	1	12	120,000
4.3.7	Hospitation (Beobachtung im strukturierten, unstrukturierten und häuslichen Bereich sowie bei Hausaufgaben) pro Einheit	150	1	12	1.800,000
4.4	Akte im PROSOZ anlegen				
4.4.1	Akte entsprechend des Standards im PROSOZ anlegen	15	1	12	180,000
4.5	Datensammlung				
4.5.1	Datensammlung entsprechend des Standards erstellen	120	1	12	1.440,000
4.6	Organisation eines Fachteams zur Prüfung der Notwendigkeit und Geeignetheit der Hilfe				
4.6.1	Einladung der Fachkräfte und ggf. Betroffenen (per Outlook, telefonisch oder schriftlich, durchschn. 5 pro Fall)	5	1	60	300,000
4.6.2	Vorbereitung des Protokolls	5	1	12	60,000
4.7	Fachteam/ Prüfung einer geeigneten und notwendigen Hilfe				
4.7.1	Durchführung des Fachteams	60	3	12	2.160,000
4.7.2	Nachbereitung des Fachteams (Protokoll erstellen)	5	1	12	60,000
4.8	Gespräch mit Sorgeberechtigten/ Leistungsempfänger zur Eingliederungshilfe				
4.8.1	Einladung und Realisierung des Ergebnisgespräches	10	1	12	120,000
4.9	Prüfung der Leistungskosten und der einzelnen Leistungserbringer				
4.9.1	Fachaustausch intern und extern (Fachaustausch mit Dritten/ kollegiale Beratung)	5	2	12	120,000
4.9.2	fallbezogene Recherche (Internet, Literatur etc.)	30	1	12	360,000
4.9.3	Konzepte sichten, Leistungsangebote prüfen (3 pro Fall)	30	1	36	1.080,000
4.9.4	Rücksprache mit der SGL bei Auswahl einer stationären Leistung	15	1	12	180,000
4.10	Kontaktaufnahme mit den Leistungserbringern zur Kapazitätsanfrage				
4.10.1	Kapazitätsanfrage (tel. oder per E-Mail, 3 pro Fall)	5	1	36	180,000

4. 10.2	Falldarstellung anonymisieren und an mögliche Leistungserbringer übersenden/übergeben (3 pro Fall)	30	1	36	1.080,000
4. 10.3	Realisierung Gespräch mit möglichen Leistungserbringern zur Eingliederungshilfe	15	1	12	180,000
4. 11	Gespräch zum Eingliederungsplan mit Leistungsempfängern				
4. 11.1	Erörterung des Ergebnisses/Vorschlags des Fachteams	40	1	12	480,000
4. 11.2	Kontaktgespräch mit dem Leistungserbringer	15	1	12	180,000
4. 12	Fallübergabe an den Leistungserbringer				
4. 12.1	notwendige Unterlagen für den Leistungserbringer übersenden/übergeben	10	1	12	120,000
4. 13	Dateneingabe				
4. 13.1	Dateneingabe in PROSOZ entsprechend des Standards	5	1	12	60,000
4. 14	Mitteilung an WIHI				
4. 14.1	Budgetmitteilung an WIHI erstellen, drucken, versenden	5	1	12	60,000
4. 15	Bescheide erstellen				
4. 15.1	Bescheid entwerfen und zur Prüfung an SGL senden und evt. Nachbereitung	20	1	12	240,000
4. 16	Erstellung des Eingliederungsplanes				
4. 16.1	Erstellung des Eingliederungsplanes entsprechend des Standards	90	1	12	1.080,000
4. 16.2	Besprechung des Eingliederungsplanes mit den Sorgeberechtigten und ggf. Antragsteller/Unterschriftsleistung der	30	1	12	360,000
4. 17	Fortlaufende Prüfung der Notwendigkeit und Geeignetheit der Hilfe				
4. 17.1	Realisierung von Hausbesuchen	60	1	12	720,000
4. 17.2	Rücksprache beim Träger	10	1	12	120,000
4. 17.3	Hilfeplanfortschreibung	35	1	12	420,000
4. 17.4	Aktennotizen anfertigen	10	1	12	120,000
4. 17.5	Fachaustausch intern und extern	10	1	12	120,000
4. 18	Beendigung der Hilfe				
4. 18.1	Organisation und Realisierung des Abschlussgespräches	30	1	14	420,000
4. 18.2	ggf. Organisation und Realisierung einer Fallübergabe intern und extern bei Zuständigkeitswechsel (Übergabegespräch)	45	1	14	630,000
4. 18.3	Dateneingabe PROSOZ/statistische Erfassung	5	1	14	70,000
4. 19	Sonstiges				
4. 19.1	Gerichtsanhträge schreiben	60	1	1	60,000
4. 19.2	Mitwirkung bei der Prüfung von Widersprüchen	120	1	1	120,000
4. 19.3	fallbezogene Postbearbeitung (Briefe lesen, schreiben etc., mind. 5 pro Fall je Fortschreibung)	10	1	120	1.200,000
4. 19.4	Bestellung Auto*	20	1	16	320,000
4. 19.5	Fahrrad buchen, Fahrkarte besorgen, Taxi bestellen	5	1	8	40,000
4. 19.6	Fahrzeiten, innerhalb NB	30	1	14	420,000
4. 19.7	Fahrzeiten, außerhalb NB	120	1	10	1.200,000
Geamtaufwand pro Jahr				min.	21.070,00
				Vz**	2.107,00
					23.177,00
				VzÄ	0,236

* über Intranet, Ausdruck Ticket, Papiere abholen, Ausfüllen Fahrtenbuch, Abgabe Papiere, Eingabe km-Stand in Ticket und Intranet, Tanken, Abgabe Ticket

** sachliche und persönliche Verteilzeiten (10% der Arbeitszeit)

lfd. Nr.	5. Aufgaben gem. § 41 SGB VIII ***	mBz in min	Anzahl MA	Häufig- keit	Personal- bedarf
5.1	Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen				
5.1.1	Antragsformulare entgegennehmen, erläutern oder ausgeben	5	1	39	195,000
5.1.2	Datenschutzerklärung zum Anlegen einer Akte/Erklärung zur Entbindung von der Schweigepflicht	5	1	39	195,000
5.1.3	Erläuterung der gesetzlichen Verfahrensweise	10	1	39	390,000
5.1.4	Datenaufnahme zur Prüfung der Zuständigkeit	5	1	39	195,000
5.1.5	Abgabe des Antrages im Sekretariat	5	1	39	195,000
5.1.6	Erfassen des Vorgangs/Aktennotiz anfertigen	10	1	39	390,000
5.1.7	Zuständigkeitsanfrage bei WIHI	5	1	39	195,000
5.2	Handakte anlegen				
5.2.1	Handakte entsprechend des Standards anlegen	10	1	39	390,000
5.3	Umfassende Analyse/Prüfung der Situation				
5.3.1	Einladung des jungen Volljährigen bzw. Anmeldung zum Hausbesuch	5	1	39	195,000
5.3.2	Durchführung der Gespräche im Amt oder Hausbesuch	60	1	39	2.340,000
5.3.3	Netzwerkgespräche/telefonisch oder persönlich	15	1	39	585,000
5.3.4	Fachaustausch intern und extern	10	1	39	390,000
5.3.5	Aktennotiz anfertigen	10	1	39	390,000
5.3.6	Zuarbeit anfordern und Berichte lesen	10	1	39	390,000
5.4	Akte im PROSZ anlegen				
5.4.1	Akte entsprechend Standards im PROSOZ anlegen	15	1	39	585,000
5.5	Datensammlung erstellen				
5.5.1	Datensammlung entsprechend Standards erstellen	120	1	39	4.680,000
5.6	Organisation eines Fachteams zur Prüfung der Notwendigkeit und Geeignetheit der Hilfe				
5.6.1	Einladung der Fachkräfte und ggf. Betroffenen (per Outlook, telefonisch oder schriftlich)	5	1	39	195,000
5.6.2	Vorbereitung des Protokolls	5	1	39	195,000
5.7	Fachteam/ Prüfung einer geeigneten und notwendigen Hilfe				
5.7.1	Durchführung des Fachteams	60	3	39	7.020,000
5.7.2	Nachbereitung des Fachteams (Protokoll erstellen)	5	1	39	195,000
5.8	Gespräch mit dem Leistungsempfänger/Ergebnisgespräch				
5.8.1	Einladung und Realisierung des Gespräches	10	1	39	390,000
5.9	Prüfung der Leistungskosten und der einzelnen Leistungserbringer				
5.9.1	Fachaustausch intern und extern (Fachgespräch mit Dritten/ kollegiale Beratung)	5	2	39	390,000
5.9.2	fallbezogene Recherche (Internet, Literatur etc.)	30	1	39	1.170,000
5.9.3	Konzepte sichten, Leistungsangebote prüfen (3 pro Fall)	20	1	117	2.340,000
5.9.4	Rücksprache mit dem SGL bei Auswahl einer stationären Leistung	15	1	39	585,000
5.10	Kontaktaufnahme mit den Leistungserbringern zur Kapazitätsanfrage				
5.10.1	Kapazitätsanfrage (telefonisch oder E-Mail, 3 pro Fall)	5	1	117	585,000
5.10.2	Falldarstellung anonymisieren und an mögliche Leistungserbringer übersenden/übergeben	30	1	39	1.170,000
5.10.3	Realisierung des Gespräches mit Leistungserbringern	20	1	39	780,000

5. 11	Hilfeplangespräch mit Leistungsempfängern				
5. 11.1	Erörterung des Ergebnisses/Vorschlags des Fachteams	40	1	39	1.560,000
5. 11.2	Bekanntmachen mit dem Leistungserbringer	15	1	39	585,000
5. 12	Fallübergabe an den Leistungserbringer				
5. 12.1	notwendige Unterlagen für den Leistungserbringer übersenden/übergeben	20	1	39	780,000
5. 13	Dateneingabe				
5. 13.1	Dateneingabe in PROSOZ entsprechend des Standards	5	1	39	195,000
5. 14	Mitteilung an WIHI				
5. 14.1	Budgetmitteilung an WIHI erstellen, drucken, versenden	5	1	39	195,000
5. 15	Bescheide erstellen				
5. 15.1	Bescheid entwerfen und zur Prüfung an SGL senden und evt. Nachbereiten	20	1	39	780,000
5. 16	Erstellung Hilfeplan				
5. 16.1	Erstellung des Hilfeplans entsprechend des Standards	90	1	39	3.510,000
5. 16.2	Besprechung des Hilfeplanes mit dem jungen Volljährigen/ Unterschriftsleistung des Antragstellers	30	1	39	1.170,000
5. 17	Fortlaufende Prüfung der Notwendigkeit und Geeignetheit der Hilfe				
5. 17.1	Realisierung von Hausbesuchen	60	1	26	1.560,000
5. 17.2	Rücksprache beim Träger	10	1	26	260,000
5. 17.3	Hilfeplanfortschreibung	35	1	26	910,000
5. 17.4	Aktennotizen anfertigen	10	1	26	260,000
5. 17.5	Fachaustausch intern und extern	10	1	26	260,000
5. 18	Beendigung der Hilfe				
5. 18.1	Organisation und Realisierung des Abschlussgespräches	30	1	13	390,000
5. 18.2	ggf. Fallübergabe intern und extern bei Zuständigkeitswechsel (Unterlagen zusammenstellen, zusenden)	45	1	13	585,000
5. 18.3	Dateneingabe PROSOZ/statistische Erfassung	5	1	13	65,000
5. 19	Sonstiges				
5. 19.1	Mitwirkung bei der Prüfung von Widersprüchen	120	1	1	120,000
5. 19.2	fallbezogene Postbearbeitung (Briefe lesen, schreiben etc., mind. 5 pro Fall je Fortschreibung)	10	1	390	3.900,000
5. 19.3	Bestellung Auto*	20	1	1	20,000
5. 19.4	Fahrrad buchen, Fahrkarte besorgen, Taxi bestellen	5	1	38	190,000
5. 19.5	Fahrtzeiten, innerhalb NB	30	1	38	1.140,000
5. 19.6	Fahrtzeiten außerhalb von NB	120	1	1	120,000
Geamtaufwand pro Jahr				min.	45.270,00
				Vz**	4.527,00
					49.797,00
				VzÄ	0,507

* über Intranet, Ausdruck Ticket, Papiere abholen, Ausfüllen Fahrtenbuch, Abgabe Papiere, Eingabe km-Stand in Ticket und Intranet, Tanken, Abgabe Ticket

** sachliche und persönliche Verteilzeiten (10% der Arbeitszeit)

lfd. Nr.	6. Pflegekinderdienst	mBz in min	Anzahl MA	Häufig- keit	Personal- bedarf
6.1	Bewerbungsverfahren				
6.1.1	Allgemeines Beratungsgespräch	60	1	6	360,000
6.1.2	Unterlagensichtung zur Eignungsprüfung	45	2	6	540,000
6.1.3	Inhaltliche Vorbereitung auf Hausbesuch	20	2	6	240,000
6.1.4	Hausbesuch	60	2	6	720,000
6.1.5	Gespräche im Jugendamt	60	2	6	720,000
6.1.6	Gespräche mit Dritten	30	1	6	180,000
6.1.7	Sozialberichterstellung	420	1	6	2.520,000
6.1.8	Absprache mit Sachgebietsleitung zur Geeignetheit	10	1	6	60,000
6.1.9	Mitteilung Ergebnis an Pflegeelternbewerber	30	1	6	180,000
6.1.10	Anlegen der Pflegeelternakte	10	1	6	60,000
6.2	Vermittlungsverfahren				
6.2.1	Teilnahme am Fachteam beim Bezirkssozialdienst	60	1	10	600,000
6.2.2	Gespräche zum Kennenlernen der Lebenssituation und der Entwicklung des Kindes	45	1	10	450,000
6.2.3	Auswahl geeigneter Pflegeeltern				
6.2.3.1	Fachlicher Austausch im PKD	15	2	10	300,000
6.2.3.2	Fachlicher Austausch mit Bezirkssozialdienst	15	2	10	300,000
6.2.3.3	Absprache mit Sachgebietsleitung zum Passungsverhältnis mit BSD	10	2	10	200,000
6.2.4.	Auswahl geeigneter Pflegestellen außerhalb von NB				
6.2.4.1	schriftliche Anfrage zur Bereitstellung Pflegestelle	45	1	10	450,000
6.2.4.2	Sichtung Unterlagen von geeigneten Pflegestellen außerhalb	30	2	10	600,000
6.2.4.3	Fachlicher Austausch mit Bezirkssozialdienst	15	2	10	300,000
6.2.4.4	Absprache mit Sachgebietsleitung zum Passungsverhältnis	10	2	10	200,000
6.2.4.5	Gespräch mit den Pflegeelternbewerbern und BSD	60	2	10	1.200,000
6.2.4.6	Gespräch mit den PFE zur Mitteilung der Entscheidung	10	1	10	100,000
6.2.4.7	Begleitung der PFE zum Kennenlernen des Kindes	60	1	10	600,000
6.2.4.8	Gespräch zum Kennenlernen der PFE und Herkunftseltern	60	2	10	1.200,000
6.2.9	Begleitung in der Anbahnungsphase				
6.2.9.1	Kontakte mit dem Kind	30	1	10	300,000
6.2.9.2	Kontakte mit Dritten	30	1	10	300,000
6.2.9.3	Hausbesuch bei Beurlaubung des Kindes in der PFF	60	1	10	600,000
6.2.9.4	Hausbesuch mit BSD und Herkunftseltern	60	2	10	1.200,000
6.2.9.5	Teilnahme am Fachteam zum Beginn Pflegeverhältnis	60	1	10	600,000
6.2.13	Erstellen der Unterlagen für das Pflegeverhältnis				
6.2.13.1	Erstellen Pflegevereinbarung	10	1	10	100,000
6.2.13.2	Erstellung Bescheinigung für andere Behörden	15	1	10	150,000
6.2.13.3	Erstellung Pflegeausweise	30	1	10	300,000
6.2.13.4	Anforderung Geburtsurkunde	5	1	10	50,000
6.2.13.5	Übergabe der Unterlagen an die Pflegeeltern	45	1	10	450,000
6.2.13.6	Anlage der Vermittlungsakte	10	1	10	100,000

6.3	Begleitung und Beratung des laufenden Hilfeplanverfahrens (2 mal jährlich)				
6.3.1	Aktennotizen (durchschn. 5 pro Fall)	10	1	475	4.750,000
6.3.2	Berichte lesen	10	1	95	950,000
6.3.3	Einladungen schreiben und versenden	10	1	95	950,000
6.3.4	Terminabsprachen	5	1	95	475,000
6.3.5	Hausbesuche nach Aufnahme des Kindes	60	1	10	600,000
6.3.6	Rücksprachen mit dem BSD	10	2	10	200,000
6.3.7	Gespräch mit Pflegeeltern	60	1	95	5.700,000
6.3.8	kollegiale Beratung	5	2	95	950,000
6.3.9	Teilnahme am Fachteam	60	1	95	5.700,000
6.3.10	Teilnahme am Hilfeplangespräch	40	1	95	3.800,000
6.3.11	Teilnahme an Gesprächen mit leiblichen Eltern oder Dritten	60	1	95	5.700,000
6.3.12	Prosoz-Bearbeitung	15	1	95	1.425,000
6.4	Beendigung des Pflegeverhältnisses				
6.4.1	Aktennotizen (durchschn. 5 pro Fall)	10	1	25	250,000
6.4.2	Berichte lesen	10	1	5	50,000
6.4.3	Einladungen schreiben und versenden	10	1	5	50,000
6.4.4	Terminabsprachen	5	1	5	25,000
6.4.5	kollegiale Beratung	5	2	5	50,000
6.4.6	Teilnahme am Fachteam	60	1	5	300,000
6.4.7	Beratungsgespräch für Pflegeeltern	30	1	5	150,000
6.4.8	Ausstellung Bescheinigung für Rentenversicherung	10	1	5	50,000
6.4.9	Kontakt zur Rück- und Übergabe von Unterlagen	15	1	5	75,000
6.4.10	Prosoz-Bearbeitung	15	1	5	75,000
6.5	Öffentlichkeitsarbeit				
6.5.1	Erarbeitung eines Konzeptes (Analyse und Fortschreibung)	420	2	1	840,000
6.5.2	Besprechungen Konzept mit SGL	10	2	2	40,000
6.5.3	Verständigung mit der Pressestelle	15	2	1	30,000
6.5.4	Hintergrundgespräche mit den Medien (Presse, Radio, TV)	45	2	1	90,000
6.5.5	Gespräche mit den einzubeziehenden Personen (Pflegeeltern, Pflegekinder)	45	2	1	90,000
6.5.6	Durchführung der Vorhaben (Aufzeichnung, Interview, Aufnahmen)	30	2	1	60,000
6.6	Weiterbildung der Pflegeeltern				
6.6.1	fachliche Auswertung der Pflegeelternarbeit zur Bedarfsermittlung der Weiterbildung	60	2	6	720,000
6.6.2	Erarbeitung der Konzeption für das Jahr				
6.6.2.1	Bedarfsfeststellung (Themensuche und -formulierung)	120	2	6	1.440,000
6.6.2.2	Raumorganisation	15	1	6	90,000
6.6.2.3	Finanzierung sichern (Freigabe beantragen)	10	1	6	60,000
6.6.2.4	schriftliche Mitteilung und Einladung der Pflegeeltern	60	1	6	360,000
6.6.5	Eigene Durchführung				
6.6.5.1	Vorbereitung Veranstaltung (Literaturrecherche, Ausarbeitungen, Arbeitsmaterial erstellen, Beantragung Arbeitserlaubnis)	230	1	6	1.380,000
6.6.5.2	Durchführung der Weiterbildungsveranstaltung	180	2	6	2.160,000
6.6.5.3	Nachbereitung der Weiterbildungsveranstaltung	15	2	6	180,000
6.6.6	Auswahl und Honorarkraftgewinnung				

6.6.6.1	Gespräche zur Hilfeausgestaltung mit Honorarkraft	20	1	6	120,000
6.6.6.2	Abstimmung Honorarvertrags mit SGL	5	1	6	30,000
6.6.6.3	Teilnahme an der Weiterbildungsveranstaltung	180	2	6	2.160,000
6.6.6.4	Nachbereitung der Weiterbildungsveranstaltung	15	2	6	180,000
6.6.6.5	Veranlassung der Finanzierung	5	1	6	30,000
6.6.7	Koordination und Abstimmung der Weiterbildung mit der Pflegeelterngruppe				
6.6.7.1	Unterstützung und Teilnahme an den Weiterbildungen der Pflegeelterngruppe	180	1	6	1.080,000
6.6.7.2	Nachbereitung der Weiterbildungsveranstaltung	15	2	6	180,000
6.7	Fallbezogene wiederkehrende Tätigkeiten				
6.7.1	Bestellung Auto*	20	1	2	40,000
6.7.2	Fahrrad buchen, Fahrkarte besorgen, Taxi bestellen	5	1	98	490,000
6.7.3	Fahrzeiten innerhalb NB	30	1	98	2.940,000
6.7.4	Fahrzeiten außerhalb NB	120	1	2	240,000
6.8	Sonstige Aufgaben				
6.8.1	Teilnahme Arbeitsgruppe Vollzeitpflege	420	1	1	420,000
Geamtaufwand pro Jahr				min.	63.955,00
				Vz**	6.395,50
					70.350,50
				VzÄ	0,716

* über Intranet, Ausdruck Ticket, Papiere abholen, Ausfüllen Fahrtenbuch, Abgabe Papiere, Eingabe km-Stand in Ticket und Intranet, Tanken, Abgabe Ticket

** sachliche und persönliche Verteilzeiten (10% der Arbeitszeit)

*** 50 lfd. Fälle bei 10 Neufällen und 5 Beendigungen pro Jahr

lfd. Nr.	7. Familiengerichtshilfe	mBz in min	Anzahl MA	Häufig- keit	Personal- bedarf
7.1	Mitwirkung in Gerichtsverfahren in Sorgerechts- und Umgangsangelegenheiten (§ 50 SGB VIII und § 162 FamFG) am AG bzw. OLG				
7.1.1	Anlegen des Vorgangs				
7.1.1.1	inhaltliche Auseinandersetzung mit dem gerichtlichen Auftrag bzw. mit dem aus der Amtshilfe ergehendem Auftrag	15	1	728	10.920,000
7.1.1.2	Prüfung der Zuständigkeit / eventuell Weiterleitung	5	1	156	780,000
7.1.1.3	bei Vorhandensein – Vorgang herausuchen	3	1	156	468,000
7.1.1.4	Anlegen einer Akte (Vorblatt, Prosoz, Statistik)	10	1	130	1.300,000
7.1.1.5	Einladung realisieren (Terminabstimmung, Schreiben)	10	1	234	2.340,000
7.1.1.6	Amtshilfeersuchen an anderes Jugendamt (Zuständigkeit ermitteln, schriftliche Beantragung)	15	1	1	15,000
7.1.2	Erarbeitung der Stellungnahme				
7.1.2.1	Einzelgespräche mit jeweiligem Elternteil bzw. anderen am Verfahren Beteiligten im Jugendamt (Ausfüllen Formulare,	60	1	364	21.840,000
7.1.2.2	mediative Gespräche mit Eltern bzw. anderen Verfahrensbeteiligten	60	2	156	18.720,000
7.1.2.3	Exploration der Minderjährigen (einschließlich Vorbereitungszeit)	75	1	78	5.850,000
7.1.2.4	Kontakte mit Dritten (Kita, Schule, BSA, anderen Verfahrensbeteiligten)	15	1	286	4.290,000
7.1.2.5	Hausbesuch	60	1	52	3.120,000
7.1.2.6	Hausbesuch/hochstrittige Familiensache/Hochkonflikt	60	2	26	3.120,000
7.1.2.7	Bestellung Auto*	20	1	78	1.560,000
7.1.2.8	Fahrrad buchen, Fahrkarte besorgen, Taxi bestellen	2	1	104	208,000
7.1.2.9	Fahrzeiten (An- und Rückfahrt)	30	1	624	18.720,000
7.1.2.10	Dokumentation der Gespräche	10	1	234	2.340,000
7.1.2.11	Auswertung der Explorationsergebnisse und kollegiale Beratung	10	2	312	6.240,000
7.1.2.12	vermittelnde Kurzgespräche/Telefonate	10	1	0	0,000
7.1.3	Realisierung der Stellungnahme				
7.1.3.1	Schreiben der Stellungnahme	180	1	156	28.080,000
7.1.3.2	Auswertungsgespräch(e) mit den Eltern	60	2	0	0,000
7.1.3.3	abschließende Bearbeitung der Stellungnahme	30	1	78	2.340,000
7.1.3.4	Vorbereitung der mündlichen Stellungnahme in der Verhandlung	60	1	78	4.680,000
7.1.3.5	Teilnahme an der Verhandlung	90	1	130	11.700,000
7.1.3.6	Bestellung Auto*	20	1	36	720,000
7.1.3.7	Fahrrad buchen, Fahrkarte besorgen, Taxi bestellen, Dienstreiseauftrag	5	1	26	130,000
7.1.3.8	Fahrzeit/Dienstweg (An- und Rückfahrt) innerhalb Neubrandenburgs	30	1	130	3.900,000
7.2	Beratung und Vermittlung zu Sorgerecht, Trennung und Scheidung (§§ 17, 18 SGB VIII)				
7.2.1	Kontaktaufnahme zur FGH durch Bürger oder Dritte (telefon., persönl. bzw. schriftl.)	15	1	560	8.400,000
7.2.2	Prüfung der Zuständigkeit / eventuell Weiterleitung	5	1	504	2.520,000
7.2.3	Leistungsangebot des Jugendamtes an Kindeseltern erstellen und versenden	10	1	84	840,000
7.2.4	Einladung realisieren (Terminabstimmung, Schreiben)	10	1	252	2.520,000
7.2.5	Erstgespräch mit Elternteil	70	1	336	23.520,000
7.2.6	Aufnahme der erforderlichen Sozialdaten, Vorblatt anlegen	10	1	196	1.960,000
7.2.7	statistische Erfassung	2	1	392	784,000
7.2.8	Amtshilfeersuchen an anderes Jugendamt realisieren (Zuständigkeit ermitteln, schriftliche Beantragung realisieren)	15	1	0	0,000

7.2.9	Gespräche mit anderem Elternteil, Großeltern bzw. anderen erforderlichen Dritten organisieren (Terminabstimmung,	15	1	504	7.560,000
7.2.10	Einzel- bzw. gemeinsame Gespräche mit Beteiligten	60	1	896	53.760,000
7.2.11	Exploration der Minderjährigen (einschließlich Vorbereitungszeit)	75	1	28	2.100,000
7.2.12	Kontakte mit Dritten (Kita, Schule, u.a.)	15	1	56	840,000
7.2.13	Hausbesuch	60	1	0	0,000
7.2.14	Hausbesuch/hochstrittige Familiensache/Hochkonflikt	60	2	0	0,000
7.2.15	Bestellung Auto*	20	1	0	0,000
7.2.16	Fahrrad buchen, Fahrkarte besorgen, Taxi bestellen	2	1	0	0,000
7.2.17	Fahrzeiten (An- und Rückfahrt)	30	1	0	0,000
7.2.18	Dokumentation der Gespräche	10	1	1036	10.360,000
7.2.19	Auswertung Explorationsergebnisse und kollegiale Beratung	10	2	196	3.920,000
7.2.20	Formulierung der Elternvereinbarung	30	1	168	5.040,000
7.2.21	mediative Gespräche	60	2	140	16.800,000
7.2.22	vermittelnde Kurzgespräche/Telefonate	10	1	1344	13.440,000
7.2.23	Aktennotizen	5	1	6720	33.600,000
7.3	Begleiteter Umgang § 18 SGB VIII				
7.3.1	inhaltliche Auseinandersetzung mit dem Auftrag	10	1	7	70,000
7.3.2	Gespräche mit Klienten (einzeln bzw. gemeinsam)	60	1	14	840,000
7.3.3	Kennen lernen des Minderjährigen	60	1	7	420,000
7.3.4	Zeit und Ort des Umgangs mit allen Beteiligten vereinbaren	10	1	7	70,000
7.3.5	Realisierung des begleiteten Umgangs (durchschn. 4 Termine je Umgang)	120	1	28	3.360,000
7.3.6	vermittelnde Kurzgespräche/Telefonate	10	1	28	280,000
7.3.7	Dokumentation der Umgänge	20	1	28	560,000
7.4	Amtshilfe durch Namensänderungsbehörde, Ausländerbehörde				
7.4.1	inhaltliche Auseinandersetzung mit dem Amtshilfeersuchen	30	1	5	150,000
7.4.2	Prüfung der Zuständigkeit / eventuell Weiterleitung	5	1	5	25,000
7.4.3	Anlegen einer Akte (Vorblatt, Prosoz, Statistik)	10	1	5	50,000
7.4.4	Einladung realisieren (Terminabstimmung, Schreiben)	10	1	5	50,000
7.4.5	Einzelgespräche mit jeweiligem Elternteil im Jugendamt (Ausfüllen von Formularen, sozialpädagogische Analyse)	60	1	5	300,000
7.4.6	gemeinsame Elterngespräche	60	1	5	300,000
7.4.7	Exploration der Minderjährigen (einschließlich Vorbereitungszeit)	75	1	5	375,000
7.4.8	Kontakte mit Dritten (Kita, Schule)	15	1	10	150,000
7.4.9	vermittelnde Kurzgespräche/Telefonate (5 je Fall)	10	1	25	250,000
7.4.10	Hausbesuch	60	1	5	300,000
7.4.11	Bestellung Auto*	20	1	0	0,000
7.4.12	Fahrrad buchen, Fahrkarte besorgen, Taxi bestellen	2	1	5	10,000
7.4.13	Fahrzeiten (An- und Rückfahrt)	30	1	5	150,000
7.4.14	Dokumentation der Gespräche	10	1	5	50,000
7.4.15	Auswertung der Explorationsergebnisse und kollegiale Beratung	10	2	5	100,000
7.4.16	Schreiben der Stellungnahme	180	1	5	900,000
7.4.17	Auswertungsgespräch(e) mit den Eltern	60	1	5	300,000
7.4.18	abschließende Bearbeitung der Stellungnahme	30	1	5	150,000

Geamtaufwand pro Jahr	min.	350.555,00
	Vz**	35.055,50
		385.610,50
	VzÄ	3,923

* über Intranet, Ausdruck Ticket, Papiere abholen, Ausfüllen Fahrtenbuch, Abgabe Papiere, Eingabe km-Stand in Ticket und Intranet, Tanken, Abgabe Ticket

** sachliche und persönliche Verteilzeiten (10% der Arbeitszeit)

lfd. Nr.	8. Jugendgerichtshilfe	mBz in min	Anzahl MA	Häufig- keit	Personal- bedarf
8.1	Präventionsarbeit				
8.1.1	Konzeptionen erarbeiten	420	2	1	840,000
8.1.2	Absprache mit Schulen / Berufsschulen / Bildungsträgern / Gericht / JVA über Inhalte und Termine	30	1	8	240,000
8.1.3	Organisation / Vorbereitung (Technik organisieren, inhaltliche Vorbereitung)	30	2	8	480,000
8.1.4	Durchführung vor Ort bei Bildungsträgern (Vortrag / Diskussion / Auswertung)	90	2	8	1.440,000
8.1.5	eigene Nachbereitung / Auswertung	30	2	8	480,000
Fallbezogene Arbeit / Beratung					
8.2.	Staatsanwaltschaft § 45 JGG				
8.2.1	Falleingang				
8.2.1.1	Eintragung in die Statistik	5	1	233	1.165,000
8.2.1.2	Sichten, ob der Fall bekannt ist (Akten im Archiv, PROSOZ, Berichte prüfen)	15	1	233	3.495,000
8.2.1.3	Sichten in Meso	5	1	233	1.165,000
8.2.1.4	Eintrag in PROSOZ	15	1	233	3.495,000
8.2.1.5.	Kollegiale Beratung (Termine, Gespräche, Aufgaben, Auswertungen)	10	2	233	4.660,000
8.2.2	Akten anlegen				
8.2.2.1	Deckblatt anlegen	5	1	233	1.165,000
8.2.2.2	Rücksprache Staatsanwaltschaft	10	1	233	2.330,000
8.2.3	Einladung				
8.2.3.1	Einladung des Jugendlichen oder Heranwachsenden	10	1	233	2.330,000
8.2.4.	Kontaktaufnahme				
8.2.4.1	telefonisch	10	1	390	3.900,000
8.2.4.2	persönlich	15	1	0	0,000
8.2.4.3	schriftlich	10	1	234	2.340,000
8.2.4	Gespräche führen				
8.2.4.1	Gespräch zum Tatbestand	20	1	233	4.660,000
8.2.4.2	Vermittlung der Auflagen (tel. Anmeldung beim Träger)	10	1	233	2.330,000
8.2.4.3	Ausfüllen des Vermittlungsbogens und Klientenübergabe	10	1	233	2.330,000
8.2.4.4	Eintragung Kalender / Fristen / Aktennotiz	10	1	233	2.330,000
8.2.4.5	Rücksprache mit Träger zum Stand der Auflage	10	1	233	2.330,000
8.2.5	Information an STA über Aufлагenerfüllung				
8.2.5.1	Eingang Aufлагenerfüllung dokumentieren (in JGH-Akte)	15	1	233	3.495,000
8.2.5.2	Mitteilung über Auflagen an Staatsanwaltschaft erarbeiten	10	1	233	2.330,000
8.2.5.3	Akte an STA versenden	10	1	233	2.330,000
8.2.5.4	Austrag aus Prosoz	5	1	233	1.165,000
8.2.6	Erzieherisches Gespräch				
8.2.6.1	Gespräch als Auflage der STA	15	1	233	3.495,000
8.2.6.2	Dokumentation	10	1	233	2.330,000
8.2.6.3	Austrag PROSOZ	5	1	233	1.165,000
8.2.7	Vermittlung von TAO				
8.2.7.1	telefonische Rücksprache mit VSP + Terminabsprache	5	1	52	260,000

8.2.7.2	Termin mit VSP zur Fallübergabe	10	1	52	520,000
8.2.7.3	Rücksprache mit VSP-Kontrolle / Stand	10	1	52	520,000
8.2.7.4	Auswertung, Bericht VSP, Info an das Gericht / STA	10	1	52	520,000
8.2.7.5	Dokumentation	10	1	52	520,000
8.2.7.6	Austrag PROSOZ	5	1	52	260,000
8.2.8	Verkehrserziehungskurs				
8.2.8.1	Eintrag in Liste / Statistik	5	1	78	390,000
8.2.8.2	Absprache mit Kursleiter und JGH Mecklenburg Strelitz	20	1	78	1.560,000
8.2.8.3	Anschreiben der Klienten, Einladung	10	1	78	780,000
8.2.8.4	Durchführung, Sichtung der Teilnehmer, Begrüßung	30	1	78	2.340,000
8.2.8.5	Info über Teilnahme an Gericht	10	1	78	780,000
8.2.8.6	Anfahrt und Rückweg	30	1	78	2.340,000
8.2.8.7	Austrag aus PROSOZ	5	1	78	390,000
8.3.	Anklagen Gerichte				
8.3.1	Falleingang				
8.3.1.1	Eintrag Handstatistik	10	1	382	3.820,000
8.3.1.2	Sichten ob Fall vorhanden ist (Archiv, Akten, PROSOZ)	20	1	382	7.640,000
8.3.1.3	Sichtung Meso	5	1	382	1.910,000
8.3.1.4	Eintrag PROSOZ	15	1	382	5.730,000
8.3.1.5	Kollegiale Beratung (Termine, Gespräche, Aufgaben, Auswertungen)	10	2	382	7.640,000
8.3.2	Akte anlegen				
8.3.2.1	Deckblatt anlegen	5	1	382	1.910,000
8.3.2.2	Abheften der Anklageschrift, Akte chronologisch ordnen	10	1	382	3.820,000
8.3.3	Einladungen				
8.3.3.1	Einladung schreiben	10	1	382	3.820,000
8.3.3.2	Termine Abstimmen / zweifach in Outlook	10	1	382	3.820,000
8.3.4	Kontaktaufnahme				
8.3.4.1	telefonisch	10	1	209	2.090,000
8.3.4.2	persönlich	15	1	12	180,000
8.3.4.3	schriftlich	10	1	160	1.600,000
8.3.4	Gespräch				
8.3.4.1	Vorbereitung, Akte + Anklage lesen	15	1	382	5.730,000
8.3.4.2	Durchführung				
8.3.4.2.1	Datensammlung und soziale Beratung im Gespräch	45	1	382	17.190,000
8.3.4.2.2	Datenschutzentbindung für Gespräch mit Dritte	10	1	382	3.820,000
8.3.4.2.3	Gespräche mit Dritten	15	1	382	5.730,000
8.3.4.2.5	Information an AG (Einladung = nicht erschienen)	10	1	382	3.820,000
8.3.5	JGH Bericht schreiben				
8.3.5.1	Bericht erarbeiten in Vorlage JGH	90	1	382	34.380,000
8.3.5.2	Kollegiale Beratung / Durchsprache Berichte	10	2	382	7.640,000
8.3.5.3	Bericht ausdrucken, dreifach unterschreiben, Abheften usw.	5	1	382	1.910,000
8.3.6	Termin / Ladung				
8.3.6.1	Eingang Termin / Abstimmung, Eintrag Kalender, Outlook	10	1	382	3.820,000

8.3.7	Gerichtsverhandlung				
8.3.7.1	Fahrzeugaufstellung / Fahrzeiten				
8.3.7.1.1	Bestellung Auto*	20	1	21	420,000
8.3.7.1.2	Fahrrad buchen, Fahrkarte besorgen, Taxi bestellen	10	1	361	3.610,000
8.3.7.2	Anfahrtswege				
8.3.7.2.1	AG Neubrandenburg, LG, JSG	30	1	361	10.830,000
8.3.7.2.2	AG Neustrelitz	90	1	10	900,000
8.3.7.2.3	AG Waren	120	1	11	1.320,000
8.3.7.3	Vorbereitung				
8.3.7.3.1	Protokoll vorbereiten / Akte ziehen	10	1	382	3.820,000
8.3.7.3.2	Anklage und Stellungnahme lesen	20	1	382	7.640,000
8.3.7.4	Teilnahme an der Hauptverhandlung (inkl. Dokumentation)				
8.3.7.4.1	Jugendgericht	30	1	255	7.650,000
8.3.7.4.2	Jugendaschöffengericht	180	1	108	19.440,000
8.3.7.4.3	Landgericht	360	1	19	6.840,000
8.3.7.5	Nachbereitung Hauptverhandlung				
8.3.7.5.1	Eintrag PROSOZ	5	1	382	1.910,000
8.3.7.5.2	Eintrag Statistik	5	1	382	1.910,000
8.3.7.5.3	Mitteilung BWH	10	1	382	3.820,000
8.3.7.5.4	Abheften der gerichtlichen Materialien	5	1	382	1.910,000
8.4.	Auflagenkontrolle / Vermittlung				
8.4.1	Vorbereitung des Gespräches, Sichtung der Träger	10	1	382	3.820,000
8.4.2	Gespräch zur Aufgabenvermittlung / Durchführung				
8.4.2.1	Auswertung Gerichtsverhandlung, Erläuterungen, Inhalt, Aufgabenfelder	30	1	382	11.460,000
8.4.2.2	Festsetzung eines Trägers, Telefonat, Termin	5	1	382	1.910,000
8.4.2.3	Ausfüllen Vermittlungsbogen und Übergabe an Klienten	10	1	382	3.820,000
8.4.2.4	Eintragung Kalender, Frist, Aktennotiz	5	1	382	1.910,000
8.4.2.5	Erneute Einladung bei nicht erschienen	10	1	52	520,000
8.4.3	Auflagenerfüllung				
8.4.3.1	Telefonat mit Träger zur Erfüllung, Kontrolle	10	1	382	3.820,000
8.4.3.2	eingehende Auflagenerfüllung dokumentieren, kopieren, ablegen	10	1	382	3.820,000
8.4.3.3	Anschreiben AG zur Aufgabenerfüllung, Telefonat mit AG	5	1	382	1.910,000
8.4.3.4	Mitteilung an AG versenden	10	1	382	3.820,000
8.4.3.5	Austrag aus PROSOZ	5	1	382	1.910,000
8.5.	Einstellung nach § 41(1) JGG				
8.5.1	Eintrag Statistik	5	1	144	720,000
8.5.2	Eingabe PROSOZ	15	1	144	2.160,000
8.5.3	Abheftung Ordner "Straftaten" Einstellung nach § 154 StPO	5	1	144	720,000
8.6.	Gespräche in der JVA und Jugendarrest				
8.6.1	JVA Neustrelitz				
8.6.1.1	Akteneinsicht und aktuelle Lage klären	15	1	20	300,000
8.6.1.2	Anfahrtswege JVA Neustrelitz	60	1	20	1.200,000
8.6.1.3	Gespräch in der JVA	60	1	20	1.200,000

8.6.1.4	Protokoll führen	10	1	20	200,000
8.6.1.5	Abheften der Mitschriften, Akte ablegen	5	1	20	100,000
8.6.2	Jugendarrestanstalt Neustrelitz				
8.6.2.1	Akteneinsicht und aktuelle Lage klären	15	1	4	60,000
8.6.2.2	Anfahrtswege Jugendarrest Neustrelitz	60	1	4	240,000
8.6.2.3	Gespräch im Jugendarrest	60	1	4	240,000
8.6.2.4	Protokoll führen	10	1	4	40,000
8.6.2.5	Abheften der Mitschriften, Akte ablegen	5	1	4	20,000
8.6.3	Jugendarrestanstalt Wismar				
8.6.3.1	Akteneinsicht und aktuelle Lage klären	15	1	4	60,000
8.6.3.2	Anfahrtswege Jugendarrest Wismar	270	1	4	1.080,000
8.6.3.3	Gespräch im Jugendarrest	60	1	4	240,000
8.6.3.4	Protokoll führen	10	1	4	40,000
8.6.3.5	Abheften der Mitschriften, Akte ablegen	5	1	4	20,000
8.6.4	Fahrzeugauftrag / Fahrzeiten				
8.6.4.1	Bestellung Auto*	20	1	28	560,000
8.7.	Anhörung				
8.7.1	Vorbereitung				
8.7.1.1	Akteneinsicht, aktuelle Lage klären, PROSOZ, kopieren	15	1	32	480,000
8.7.1.2	Anfahrt / Rückfahrt	30	1	32	960,000
8.7.1.3	Protokoll vorbereiten	5	1	32	160,000
8.7.2	Durchführung vor Gericht				
8.7.2.1	Anhörung, Gespräch im Anhörungsraum	30	1	26	780,000
8.7.2.2	Protokoll führen	5	1	26	130,000
8.7.2.3	Terminabsprache mit dem Klient für Gespräch in der JGH	5	1	26	130,000
8.7.3	Nachbereitung				
8.7.3.1	Eintrag Statistik	5	1	26	130,000
8.7.3.2	Gespräch mit JL / HW	20	1	26	520,000
8.7.3.3	Neuvermittlung - Auflagen-Vermittlungsbogen ausfüllen etc.	10	1	26	260,000
8.7.3.4	Gespräch mit Verein / Träger	10	1	26	260,000
8.7.3.5	Abheften der Mitschriften, Akte ablegen	5	1	26	130,000
8.8.	Haftprüfung				
8.8.1	Vorbereitung				
8.8.1.1	Akteneinsicht, aktuelle Lage klären, PROSOZ, kopieren	15	1	6	90,000
8.8.1.2	Anfahrt / Rückfahrt	30	1	6	180,000
8.8.1.3	Protokoll vorbereiten	5	1	6	30,000
8.8.2	Durchführung vor Gericht				
8.8.2.1	Anhörung, Gespräch im Anhörungsraum	45	1	6	270,000
8.8.2.2	Protokoll führen	10	1	6	60,000
8.8.2.3	Terminabsprache mit dem Klient für Gespräch im JGH / JVA	5	1	6	30,000
8.8.3	Nachbereitung				
8.8.3.1	Eintrag Statistik	5	1	6	30,000
8.8.3.2	Gespräch mit JL / HW bei Wiederholungstätern	20	1	6	120,000

8.8.3.3	Gespräch mit JL / HW bei Neuanklagen	45	1	6	270,000
8.8.3.4	Abheften der Mitschriften, Akte ablegen	5	1	6	30,000
8.9.	Bußgeld nach KJHF und VfBJ				
8.9.1	Vorbereitung				
8.9.1.1	Korrespondenz, Kontrolle, Kontoauszugserstellung	15	1	24	360,000
8.9.1.2	Ordner prüfen, Markierung der Eingänge auf den Konten	20	1	24	480,000
8.9.2	Durchführung				
8.9.2.1	Abgleich der Eingänge und Ausgänge	15	1	24	360,000
8.9.2.2	Aktennotiz vornehmen	5	1	24	120,000
8.9.2.3	Mitteilung an das AG zum Stand der Erfüllung	10	1	24	240,000
8.9.2.4	Erstmitteilung an den Klienten zur Zahlung	15	1	24	360,000
8.9.2.5	Mahnung bei Nichtzahlung und Recherche	15	1	24	360,000
8.9.3	Nachbereitung				
8.9.3.1	Unterschriften im FB Controlling	10	1	24	240,000
8.9.3.2	Telefonat mit Verein VfBJ	5	1	24	120,000
8.9.3.3	Teilnahme an Vereinsversammlung VfBJ	60	1	24	1.440,000
8.10.	Sozialer Trainingskurs SGB VIII				
8.10.1	Vorbereitung				
8.10.1.1	Aktensichtung / Lesung der Konzeption	15	1	4	60,000
8.10.1.2	Rücksprache mit Träger zur Thematik/Termin	20	1	4	80,000
8.10.2	Durchführung				
8.10.2.1	Beratung der PSB + HW zu möglichen Hilfen (SGB VIII)	45	1	1	45,000
8.10.2.2	Erstellen Antrages auf HzE / Datenschutz / Weiterleitung an die BSA	20	1	1	20,000
8.10.2.3	Vorbereitung und Teilnahme am FT	60	1	1	60,000
8.10.2.4	Aktenführung nach FT	5	1	1	5,000
8.10.2.5	Rücksprache TESA zur Auflagenerfüllung, Bericht TESA und Information an das Gericht	30	1	1	30,000
8.10.2.6	PROSOZ-Bearbeitung	10	1	1	10,000
8.10.2.7	Mitteilung und Weitergabe des Berichtes an das Gericht	10	1	1	10,000
8.10.3	Nachbereitung				
8.10.3.1	fachlicher Austausch mit TESA zur inhaltlichen Arbeit	30	1	1	30,000
8.11.	Amtshilfe				
8.11.1	Korrespondenz mit dem anderen Jugendamt zur Übernahme bzw. Übergabe	20	1	13	260,000
8.11.2	Amtshilfeersuchen schriftlich	20	1	8	160,000
8.11.3	Amtshilfeersuchen mündlich	20	1	5	100,000
8.11.4	Auswertung (Bericht)	20	1	13	260,000
Gesamtaufwand pro Jahr				min.	329.215,00
				Vz**	32.921,50
					362.136,50
				VzÄ	3,684

* über Intranet, Ausdruck Ticket, Papiere abholen, Ausfüllen Fahrtenbuch, Abgabe Papiere, Eingabe km-Stand in Ticket und Intranet, Tanken, Abgabe Ticket

** sachliche und persönliche Verteilzeiten (10% der Arbeitszeit)

lfd. Nr.	9. Adoptionen	mBz in min	Anzahl MA	Häufig- keit	Personal- bedarf
9.1	Bewerbungsverfahren				
9.1.1	Allgemeines Beratungsgespräch	60	1	2	120,000
9.1.2	Unterlagensichtung zur Eignungsprüfung	45	2	2	180,000
9.1.3	Inhaltliche Vorbereitung auf Hausbesuch	20	2	2	80,000
9.1.4	Hausbesuch	60	2	2	240,000
9.1.5	Gespräche im Jugendamt	60	2	2	240,000
9.1.6	Gespräche mit Dritten	30	1	2	60,000
9.1.7	Sozialberichterstellung	420	1	2	840,000
9.1.8	Absprache mit Sachgebietsleitung zur Geeignetheit	10	1	2	20,000
9.1.9	Mitteilung des Ergebnisses an die Adoptionsbewerber	30	1	2	60,000
9.1.10	Anlegen der Akte Adoptionsbewerber	10	1	2	20,000
9.2	Vermittlungsverfahren				
9.2.1	Beratungsgespräche der Herkunftseltern zur Einwilligung	60	1	1	60,000
9.2.2	Teilnahme am Hilfeplanverfahren	45	1	1	45,000
9.2.3	Gespräche mit Personen aus dem sozialen Umfeld	45	1	1	45,000
9.2.4	Sichtung der Unterlagen der Herkunftseltern	30	1	1	30,000
9.2.5	Auswahl geeigneter Adoptiveltern				
9.2.5.1	Fachlicher Austausch in der Adoptionsvermittlungsstelle	15	2	1	30,000
9.2.5.2	Absprache mit Sachgebietsleitung	10	1	1	10,000
9.2.5.3	Kontaktaufnahme zum Kind	30	1	1	30,000
9.2.5.4	Gespräche mit Dritten	30	1	1	30,000
9.2.5.5	Informationsgespräche mit möglichen AD-Bewerbern	60	2	1	120,000
9.2.5.6	Gespräch zur Entscheidung mit Adoptionsbewerbern	30	1	1	30,000
9.2.5.7	Kontaktaufnahme zum Kind mit Adoptionsbewerbern	60	1	1	60,000
9.2.5.8	Erstellung der Bescheinigung zur Kontaktaufnahme	5	1	1	5,000
9.2.6	Vermittlung des Kindes in den Haushalt der Adoptiveltern				
9.2.6.1	Gespräch zur Aufnahme des Kindes in den Haushalt mit allen Beteiligten	60	1	1	60,000
9.2.6.2	Hausbesuch zur Vorbereitung der Aufnahme des Kindes	60	1	1	60,000
9.2.6.3	Hausbesuche und Gespräche zur Begleitung des Vermittlungsprozesses	60	1	1	60,000
9.2.6.4	Gespräche mit Dritten	30	1	1	30,000
9.2.6.5	Erarbeitung einer fachlichen Äußerung für das Gericht	420	1	1	420,000
9.2.6.6	Gespräch zur fachlichen Äußerung mit Adoptionsbewerbern	30	1	1	30,000
9.2.6.7	Teilnahme an gerichtlichen Verfahren	30	1	1	30,000
9.2.7	Beendigung durch Erhalt des Beschlusses				
9.2.7.1	Mitteilung der Herkunftseltern über erfolgte Adoption	10	1	1	10,000
9.3	Beratung nach erfolgter Adoption				
9.3.1	Gespräche mit Herkunftseltern über Entwicklung des Kindes	45	1	5	225,000
9.3.2	Gespräche mit Adoptionsfamilien	45	1	5	225,000
9.3.3	Beratungsgespräche zur Vermittlung bei Inanspruchnahme von Hilfe zur Erziehung	45	1	5	225,000

9.4	Stiefelternadoption				
9.4.1	Beratungsgespräche über Verlauf und Auswirkung	60	1	3	180,000
9.4.2	Gespräch im JA mit den Adoptionsbewerbern und gesetzlicher Vertretung des Kindes	60	1	3	180,000
9.4.3	Sichtung der erforderlichen Unterlagen	30	1	3	90,000
9.4.4	Hausbesuche	60	2	3	360,000
9.4.5	Kontakt mit Dritten	30	1	3	90,000
9.4.6	Gespräch mit dem betreffenden Kind	30	1	3	90,000
9.4.7	Erarbeitung einer fachlichen Äußerung für das Gericht	420	1	3	1.260,000
9.4.8	Mitteilung der fachlichen Äußerung an die Eltern zur Kenntnisnahme	30	1	3	90,000
9.4.9	Teilnahme am gerichtlichen Verfahren	30	1	3	90,000
9.2.4.10	Beendigung nach Erhalt des Beschlusses				
9.2.4.10.1	Mitteilung an leiblichen Elternteil über erfolgte AD	10	1	3	30,000
9.5	Adoption mit Auslandsberührung				
9.5.1	allumfassende Beratungen über Adoption mit Auslandsberührung	60	1	1	60,000
9.5.2	Vorbereitung/Recherche über Adoptionsverfahren im betreffenden Land	60	1	1	60,000
9.5.3	schriftliche Information über Adoptivbegehren an zentrale Adoptionsvermittlungsstelle	10	1	1	10,000
9.5.4	Gespräche zum fachlichen Austausch mit zentraler Vermittlungsstelle	60	1	1	60,000
9.5.5	Hausbesuche	60	2	1	120,000
9.5.6	Gespräche mit Dritten	30	1	1	30,000
9.5.7	Erstellung des Sozialberichtes	420	1	1	420,000
9.5.9	Begleitung des Vermittlungsprozesses				
9.5.9.1	Hausbesuche	60	2	1	120,000
9.5.9.2	Gespräche im Jugendamt	60	2	1	120,000
9.5.9.3	Gespräche mit Dritten	30	1	1	30,000
9.5.9.4	Erstellung der fachlichen Äußerung	180	1	1	180,000
9.6	Adoptionssuche				
9.6.1	allgemeines Beratungsgespräch	60	1	16	960,000
9.6.2	Auftragserteilung an das Archiv	10	1	16	160,000
9.6.3	Gespräch mit Adoptionssuchenden	60	1	32	1.920,000
9.6.4	schriftliche Anfragen an andere Institutionen zum Finden der Angehörigen	20	1	16	320,000
9.6.5	Gespräch mit Angehörigen	60	1	16	960,000
9.6.6	Gespräch mit allen Beteiligten	60	1	16	960,000
9.7	Adoptionsbewerber von außerhalb				
9.7.1	Sichtung der eingegangenen Unterlagen	15	1	53	795,000
9.7.2	Antwortschreiben erstellen und verschicken	10	1	53	530,000
9.7.3	Registrierung in der Adoptionsliste	5	1	53	265,000
9.7.4	Aktualisierung der Adoptionsliste und Rücksendung der Unterlagen	5	1	53	265,000
9.8	Fallbezogene wiederkehrende Tätigkeiten				
9.8.1	Aktennotizen	10	1	78	780,000
9.8.2	kollegiale Beratung	10	2	12	240,000
9.8.3	Berichte lesen	10	1	48	480,000
9.8.4	Telefonate	10	1	130	1.300,000

9.8.5	Recherchen	20	1	12	240,000	
9.8.6	Zuarbeiten anfordern	10	1	12	120,000	
9.8.7	Fahrrad buchen, Fahrkarte besorgen, Taxi bestellen	5	1	24	120,000	
9.8.8	Fahrzeiten innerhalb Neubrandenburg	30	1	24	720,000	
9.9	Sonstige Aufgaben					
9.9.1	Teilnahme Arbeitsgruppe Adoption	420	1	4	1.680,000	
Geamtaufwand pro Jahr					min.	20.215,00
					Vz*	2.021,50
						22.236,50
* sachliche und persönliche Verteilzeiten (10% der Arbeitszeit)					VzÄ	0,226

lfd. Nr.	10. Beratung gemäß §1630 BGB	mBz in min	Anzahl MA	Häufig- keit	Personal- bedarf
10. 1	Prüfungsverfahren				
10. 1.1	Allgemeines Beratungsgespräch	60	1	5	300,000
10. 1.2	Sichtung der erforderlichen Unterlagen	45	1	5	225,000
10. 1.3	Gespräche	60	1	5	300,000
10. 1.4	Hausbesuche	60	1	5	300,000
10. 1.5	Gespräch mit dem betreffenden Kind	30	1	5	150,000
10. 1.6	Gespräche mit Dritten	30	1	5	150,000
10. 1.7	Erarbeitung der fachlichen Äußerung für das Gericht	420	1	5	2.100,000
10. 1.8	Mitteilung der fachl. Äußerung an die Antragsteller	30	1	5	150,000
10. 1.9	Teilnahme am gerichtlichen Verfahren	45	1	5	225,000
10. 2	Fallbezogene wiederkehrende Tätigkeiten				
10. 2.1	Aktennotizen	10	1	5	50,000
10. 2.2	kollegiale Beratung	10	2	5	100,000
10. 2.3	Berichte lesen	10	1	5	50,000
10. 2.4	Telefonate	10	1	5	50,000
10. 2.5	Recherchen	20	1	5	100,000
10. 2.6	Einladungen schreiben und versenden	10	1	5	50,000
10. 2.7	Terminabsprachen	5	1	5	25,000
10. 2.8	Schaffung einer störungsarmen Gesprächsatmosphäre	10	1	5	50,000
10. 2.9	Prosoz-Bearbeitung	15	1	5	75,000
10. 2.10	Zuarbeiten anfordern	10	1	5	50,000
10. 2.11	Bestellung Auto*	20	1	0	0,000
10. 2.12	Fahrrad buchen, Fahrkarte besorgen, Taxi bestellen	5	1	5	25,000
10. 2.13	Fahrzeiten innerhalb Neubrandenburg	30	1	5	150,000
10. 2.14	Fahrzeiten außerhalb Neubrandenburg	70	1	0	0,000
Geamtaufwand pro Jahr				min.	4.675,00
				Vz**	467,50
					5.142,50
				VzÄ	0,052

* über Intranet, Ausdruck Ticket, Papiere abholen, Ausfüllen Fahrtenbuch, Abgabe Papiere, Eingabe km-Stand in Ticket und Intranet, Tanken, Abgabe Ticket

** sachliche und persönliche Verteilzeiten (10% der Arbeitszeit)

lfd. Nr.	11. Ergänzungspflegschaften	mBz in min	Anzahl MA	Häufig- keit	Personal- bedarf
11.1	Vorbereitung Ergänzungspflegschaft				
11.1.1	Sichtung der vom Gericht eingereichten Unterlagen	20	1	5	100,000
11.1.2	Gespräche mit Beteiligten zum Sachverhalt und zu wirtschaftlichen Verhältnissen	60	1	5	300,000
11.1.3	Gespräche mit dem Kind	30	1	5	150,000
11.1.4	Erarbeitung der fachlichen Äußerung für das Gericht	120	1	5	600,000
11.1.5	Teilnahme am gerichtlichen Verfahren	15	1	5	75,000
11.2	Beendigung der Ergänzungspflegschaft				
11.2.1	schriftliche Mitteilung an das Gericht	10	1	5	50,000
11.2.2	schriftliche Aufforderung zum Rechtskraftvermerk	10	1	5	50,000
11.2.3	Abschlussgespräch mit den Beteiligten	20	1	5	100,000
11.3	Fallbezogene wiederkehrende Tätigkeiten				
11.3.1	Aktennotizen	10	1	5	50,000
11.3.2	kollegiale Beratung	10	2	5	100,000
11.3.3	Berichte lesen	10	1	5	50,000
11.3.4	Telefonate	10	1	5	50,000
11.3.5	Recherchen	20	1	5	100,000
11.3.6	Einladungen schreiben und versenden	10	1	5	50,000
11.3.7	Terminabsprachen	5	1	5	25,000
11.3.8	Schaffung einer störungsarmen Gesprächsatmosphäre	10	1	5	50,000
11.3.9	Prosoz-Bearbeitung	15	1	5	75,000
11.3.10	Zuarbeiten anfordern	10	1	5	50,000
11.3.11	Bestellung Auto*	20	1	0	0,000
11.3.12	Fahrrad buchen, Fahrkarte besorgen, Taxi bestellen	5	1	5	25,000
11.3.13	Fahrzeiten innerhalb Neubrandenburg	30	1	5	150,000
Geamtaufwand pro Jahr				min.	2.100,00
				Vz**	210,00
					2.310,00
				VzÄ	0,023

* über Intranet, Ausdruck Ticket, Papiere abholen, Ausfüllen Fahrtenbuch, Abgabe Papiere, Eingabe km-Stand in Ticket und Intranet, Tanken, Abgabe Ticket

** sachliche und persönliche Verteilzeiten (10% der Arbeitszeit)

lfd. Nr.	12. Amtsvormundschaften	mBz in min	Anzahl MA	Häufig- keit	Personal- bedarf
12. 1	Amtsvormundschaft kraft Gesetz				
12. 1.1	Allgemeine Beratung der minderjährigen Mutter und deren gesetzlichen Vertreter	60	1	11	660,000
12. 1.2	Aktennotizen (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	110	1.100,000
12. 1.3	kollegiale Beratung	5	2	11	110,000
12. 1.4	Berichte lesen (durchschn. 2 pro Fall)	10	1	22	220,000
12. 1.5	Telefonate (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	110	1.100,000
12. 1.6	Recherchen	20	1	11	220,000
12. 1.7	Terminabsprachen (durchschn. 10 pro Fall)	5	1	110	550,000
12. 1.8	Zuarbeiten anfordern	10	1	11	110,000
12. 1.9	Mitteilung an das Amtsgericht	10	1	11	110,000
12. 1.10	Gespräch mit der KM zu notwendigen Antragstellungen	30	1	11	330,000
12. 1.11	Hausbesuche nach der Geburt	60	1	11	660,000
12. 1.12	gemeinsame Antragstellung auf Hilfe zur Erziehung	15	1	11	165,000
12. 1.13	Teilnahme am Fachteam bei Hilfe zur Erziehung	60	1	11	660,000
12. 1.14	Gespräche mit Dritten	30	1	11	330,000
12. 1.15	Arztgespräch zur Erteilung der Einwilligung bei Operationen	60	1	11	660,000
12. 1.16	Zustimmung zur Anerkennung der Vaterschaft	10	1	11	110,000
12. 1.17	Antragsstellung zur Feststellung der Vaterschaft	60	1	11	660,000
12. 1.18	Teilnahme an gerichtlichen Verfahren	15	1	11	165,000
12. 1.19	Vertretung des Kindes bei Unterhaltssicherung über gerichtlichen Weg	60	1	11	660,000
12. 1.20	Berichterstattung für das Amtsgericht	20	1	11	220,000
12. 1.21	Erstellung Abschlussberichte für das Amtsgericht (bei Volljährigkeit KM)	15	1	11	165,000
12. 1.22	Prosoz-Bearbeitung	15	1	11	165,000
12. 2	Bestellte Amtsvormundschaften				
12. 2.1	Abklärung des Aufenthaltes des Minderjährigen				
12. 2.1.1	Gespräche zur Klärung, wer Ansprechpartner in welchen Angelegenheiten ist	60	1	19	1.140,000
12. 2.1.2	Gespräche zur Klärung, wer Sorgerecht / Vormundschaft beabsichtigt zu übernehmen	60	1	19	1.140,000
12. 2.1.3	Beratungsgespäche (Sorgerecht bzw. Vormundschaft)	45	1	19	855,000
12. 2.1.4	Aktennotizen (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	190	1.900,000
12. 2.1.5	kollegiale Beratung	5	2	19	190,000
12. 2.1.6	Berichte lesen (durchschn. 3 pro Fall)	10	1	57	570,000
12. 2.1.7	Telefonate (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	190	1.900,000
12. 2.1.8	Recherchen	20	1	19	380,000
12. 2.1.9	Terminabsprachen (durchschn. 10 pro Fall)	5	1	190	950,000
12. 2.1.10	Zuarbeiten anfordern	10	1	19	190,000
12. 2.1.11	Gespräch mit Beteiligten zur Unterbringung	45	1	19	855,000
12. 2.1.12	Unterbringung in Einrichtung veranlassen	15	1	19	285,000
12. 2.1.13	Geburtsurkunde des Minderjährigen anfordern	5	1	19	95,000
12. 2.1.14	Negativbescheinigung anfordern	5	1	19	95,000
12. 2.1.15	Schriftliche Anforderung bei Gericht zur Anordnung der Vormundschaft	15	1	19	285,000

12.2.1.16	Prosoz-Bearbeitung	15	1	19	285,000
12.3	Sicherung der Vorhandenen Unterlagen				
12.3.1	Hausbesuch	60	1	3	180,000
12.3.2	Gespräche im Jugendamt	60	1	3	180,000
12.3.3	Unterlagen ordnen und sicherstellen	30	1	3	90,000
12.4	Abklärung des endgültigen Aufenthaltes				
12.4.1	Antragstellung auf Hilfe zur Erziehung	15	1	2	30,000
12.4.2	Teilnahme am Fachteam	60	1	2	120,000
12.4.3	Teilnahme am Hilfeplangespräch	40	1	2	80,000
12.5	Klärung der Nachlass- und Erbschaftsangelegenheiten				
12.5.1	Hausbesuch zur Erstellung Nachlassverzeichnisses	60	1	2	120,000
12.5.2	Beantragung des Erbscheines beim Amtsgericht	10	1	2	20,000
12.5.3	Antrag mit vormundschaftsgerichtlicher Genehmigung zur Ausschlagung	20	1	2	40,000
12.5.4	bei Ausschlagung Schlüsselübergabe an den Vermieter	10	1	2	20,000
12.5.5	Nach Erhalt des Erbscheines Begleichung der Nachlassverbindlichkeiten	30	1	2	60,000
12.5.6	Aktennotizen (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	20	200,000
12.5.7	Telefonate (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	20	200,000
12.5.6	Verwaltung des Nachlasses				
12.5.6.1	Erarbeitung der Erbschaftssteuererklärung	60	1	2	120,000
12.5.6.2	Beantragung der Nichtveranlagungsbescheinigung	45	1	2	90,000
12.5.6.3	Kontakte mit Dritten (Bank, Lohnsteuerverein, Rentenstelle)	30	1	2	60,000
12.5.6.4	Kontakte zu Grundbuchamt und Gemeinden/Kommunen (z. B. Pachtverträge usw.)	20	1	2	40,000
12.6	Materielle Werte für Minderjährigen sicherstellen				
12.6.1	Klärung des Unterhaltes	20	1	2	40,000
12.6.2	Klärung Krankenkasse	20	1	2	40,000
12.6.3	Klärung Kindergeld	20	1	2	40,000
12.6.4	Beantragung von Waisenrente	45	1	2	90,000
12.6.5	Beantragung von Sozialleistungen	10	1	2	20,000
12.6.6	Anlegen von Mündelgeld	30	1	2	60,000
12.6.7	Kontakte zum Verwalten des Mündelkontos	20	1	2	40,000
12.6.8	Klärung (zivilrechtliche) Schadensersatzansprüche mit Rechtsanwalt	30	1	2	60,000
12.6.9	Aktennotizen (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	20	200,000
12.6.10	Telefonate (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	20	200,000
12.7	Wohnungsauflösung				
12.7.1	Kontakte mit dem Vermieter	20	1	2	40,000
12.7.2	Aktennotizen (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	20	200,000
12.7.3	Telefonate (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	20	200,000
12.7.4	Auflösung der Wohnung (mit Verwandtschaft vor Ort)				
12.7.4.1	Verkauf des Inventars	120	1	2	240,000
12.7.4.2	Wohnungs- und Schlüsselübergabe	10	1	2	20,000
12.7.4.3	Einzahlung des Erlös auf das Mündelkonto	15	1	2	30,000
12.7.4.4	Abmeldungen vornehmen	20	1	2	40,000

12.8	Sozialpädagogische Betreuung des Minderjährigen				
12.8.1	Besuche in der Einrichtung oder Familie	60	1	19	1.140,000
12.8.2	Gespräche im Jugendamt	60	1	19	1.140,000
12.8.3	Gespräche mit Dritten	30	1	19	570,000
12.8.4	Aktennotizen (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	190	1.900,000
12.8.5	kollegiale Beratung	5	2	19	190,000
12.8.6	Berichte lesen (durchschn. 3 pro Fall)	10	1	57	570,000
12.8.7	Telefonate (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	190	1.900,000
12.8.8	Recherchen	20	1	19	380,000
12.8.9	Terminabsprachen (durchschn. 10 pro Fall)	5	1	190	950,000
12.8.10	Zuarbeiten anfordern	10	1	19	190,000
12.8.11	Teilnahme an gerichtlichen Strafverfahren der Jugendlichen	45	1	19	855,000
12.8.12	Antragstellungen für den Minderjährigen	15	1	19	285,000
12.8.13	Ermittlung des nichtsorgeberechtigten Elternteils	10	1	19	190,000
12.8.14	Klärung Meldeangelegenheiten	10	1	19	190,000
12.8.15	Beantragung Kinderausweis	10	1	19	190,000
12.9	Absicherung der gesundheitlichen Betreuung				
12.9.1	Kontakte mit den behandelnden Ärzten, Therapeuten, Psychologen usw.	30	1	19	570,000
12.9.2	Aktennotizen (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	190	1.900,000
12.9.3	Telefonate (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	190	1.900,000
12.9.4	Gespräche zur Einwilligung zu Operationen und sonstigen notwendigen Behandlungen	60	1	19	1.140,000
12.9.5	Erstellen von Vollmachten für Betreuer	10	1	19	190,000
12.10	Zusammenarbeit mit dem Amtsgericht				
12.10.1	Jährliche Berichterstellung an Familiengericht	20	1	19	380,000
12.10.2	Teilnahme an gerichtlichen Verfahren zur Sorgerechtsübertragung	45	1	19	855,000
12.11	Beendigung der Amtsvormundschaft				
12.11.1	Erstellen einer Mappe mit allen zu übergebenden Unterlagen	45	1	3	135,000
12.11.2	Aktennotizen (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	30	300,000
12.11.3	Telefonate (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	30	300,000
12.11.4	Erarbeitung des Übergabeprotokolls	15	1	3	45,000
12.11.5	Erarbeitung des Abschlussberichtes für Amtsgericht	15	1	3	45,000
12.11.6	Gespräch mit Jugendlichen zur Beendigung	45	1	3	135,000
12.11.7	Übergabe des Vermögens und Entlastungserklärung	10	1	3	30,000
12.11.8	Schriftliche Mitteilung zur Beendigung der Amtsvormundschaft (Rentenversicherung, Banken)	20	1	3	60,000
12.11.9	Schriftliche Mitteilung an AG und Zusendung der Unterlagen	10	1	3	30,000
12.12	Übertragung von Einzelvormundschaften				
12.12.1	Beratungsgespräch über Aufgaben als Vormund	60	1	1	60,000
12.12.2	Sichtung der Unterlagen	30	1	1	30,000
12.12.3	Hausbesuche	60	2	1	120,000
12.12.4	Aktennotizen (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	10	100,000
12.12.5	kollegiale Beratung	5	2	1	10,000
12.12.6	Berichte lesen (durchschn. 3 pro Fall)	10	1	3	30,000

12.12.7	Telefonate (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	10	100,000
12.12.8	Recherchen	20	1	1	20,000
12.12.9	Terminabsprachen (durchschn. 10 pro Fall)	5	1	10	50,000
12.12.10	Zuarbeiten anfordern	10	1	1	10,000
12.12.11	Kontakte mit Dritten	30	1	1	30,000
12.12.12	Gespräch mit Minderjährigen	45	1	1	45,000
12.12.13	Erarbeitung einer fachlichen Äußerung zur Geeignetheit eines Einzelvormundes	240	1	1	240,000
12.12.14	Teilnahme an gerichtlichen Verfahren	30	1	1	30,000
12.12.15	Beratungsgespräche nach Benennung als Einzelvormund	60	1	1	60,000
12.12.16	Prosoz-Bearbeitung	15	1	1	15,000
12.13	Übergabe der Amtsvormundschaft aufgrund des Zuständigkeitswechsels				
12.13.1	Gespräch mit Minderjährigen zum Zuständigkeitswechsel	30	1	1	30,000
12.13.2	Aktennotizen (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	10	100,000
12.13.3	Telefonate (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	10	100,000
12.13.4	schriftliche Anfrage beim zuständigen Jugendamt	20	1	1	20,000
12.13.5	Antrag auf Beendigung der Amtsvormundschaft beim AG	10	1	1	10,000
12.13.6	Akte vorbereiten zur Übergabe	30	1	1	30,000
12.13.7	Gespräch mit anderem Jugendamt zur Übergabe	60	1	1	60,000
12.13.8	Einreichung der Unterlagen beim AG zur Beendigung der AV	10	1	1	10,000
12.14	Amtsvormundschaft im Adoptionsverfahren				
12.14.1	Mitteilung an das VG und Anforderung der Bestallung	10	1	1	10,000
12.14.2	Hausbesuche	60	2	1	120,000
12.14.3	Aktennotizen (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	10	100,000
12.14.4	kollegiale Beratung	5	2	1	10,000
12.14.5	Berichte lesen (durchschn. 3 pro Fall)	10	1	3	30,000
12.14.6	Telefonate (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	10	100,000
12.14.7	Recherchen	20	1	1	20,000
12.14.8	Terminabsprachen (durchschn. 10 pro Fall)	5	1	10	50,000
12.14.9	Zuarbeiten anfordern	10	1	1	10,000
12.14.10	Gespräch mit Adoptionsfamilie	60	1	1	60,000
12.14.11	Gespräche mit Dritten	30	1	1	30,000
12.14.12	Erstellen von Vollmachten für die Adoptionsfamilie	15	1	1	15,000
12.14.13	Erteilung der Einwilligung beim Notar zur Annahme als Kind	20	1	1	20,000
12.14.14	Erteilung Einwilligung (Ärzte, Therapeute, Psychologen etc.)	10	1	1	10,000
12.14.15	Mitteilung zur Beendigung der AV beim AG	10	1	1	10,000
12.14.16	Prosoz-Bearbeitung	15	1	1	15,000
12.15	Fallbezogene wiederkehrende Tätigkeiten				
12.15.8	Fahrrad buchen, Fahrkarte besorgen, Taxi bestellen	5	1	193	965,000
12.15.9	Fahrzeiten innerhalb Neubrandenburg	30	1	193	5.790,000
Geamtaufwand pro Jahr				min.	50.785,00
				Vz**	5.078,50
					55.863,50
				VzÄ	0,568

* über Intranet, Ausdruck Ticket, Papiere abholen, Ausfüllen Fahrtenbuch, Abgabe Papiere, Eingabe km-Stand in Ticket und Intranet, Tanken, Abgabe Ticket

** sachliche und persönliche Verteilzeiten (10% der Arbeitszeit)

lfd. Nr.	13. Amtspflegschaften	mBz in min	Anzahl MA	Häufig- keit	Personal- bedarf
13. 1	Zusammenarbeit mit dem Amtsgericht				
13. 1.1	Jährliche Überprüfung und Mitteilung an Familiengericht	20	1	17	340,000
13. 1.2	Sichtung der Unterlagen	10	1	17	170,000
13. 1.3	Erstellen des Berichtes für das Amtsgericht	20	1	17	340,000
13. 1.4	Geburtsurkunde des Minderjährigen anfordern	5	1	17	85,000
13. 1.5	Teilnahme an gerichtlichen Verfahren	40	1	17	680,000
13. 1.6	Teilnahme am Fachteam beim Bezirkssozialdienst	60	1	17	1.020,000
13. 1.7	Teilnahme am Hilfeplangespräch	40	1	17	680,000
13. 2	Vermögenssorge				
13. 2.1	Sichten der Unterlagen	45	1	1	45,000
13. 2.2	Anlegen von Mündelgeld	45	1	1	45,000
13. 2.3	Kontakte zum Verwalten des Mündelgeldes	20	1	1	20,000
13. 2.4	Kontakte mit dem Finanzamt	45	1	1	45,000
13. 2.5	Erarbeitung der Erbschaftssteuerverklärung	60	1	1	60,000
13. 2.6	Nichtveranlagungsbescheinigung bearbeiten	45	1	1	45,000
13. 2.7	Kontakte mit Dritten (Bank, Lohnsteuerverein, Rentenstelle)	30	1	1	30,000
13. 2.8	Kontakte mit Grundbuchamt und Gemeinden/Kommunen	20	1	1	20,000
13. 2.9	Beendigung der Amtspflegschaft				
13. 2.9.1	Sichtung der Unterlagen	15	1	1	15,000
13. 2.9.2	Erstellen einer Mappe mit allen zu übergebenden Unterlagen	45	1	1	45,000
13. 2.9.3	Erarbeitung des Übergabeprotokolls	15	1	1	15,000
13. 2.9.4	Erstellung Abschlussbericht für das Amtsgericht	15	1	1	15,000
13. 2.9.5	Gespräch mit Jugendlichen	45	1	1	45,000
13. 2.9.6	Übergabe des Vermögens und Entlastungserklärung	10	1	1	10,000
13. 2.9.7	Schriftliche Mitteilung zur Beendigung der Amtspflegschaft (Rentenversicherung, Banken)	20	1	1	20,000
13. 2.9.8	Schriftliche Mitteilung an das Amtsgericht und Zusendung der Unterlagen	10	1	1	10,000
13. 3	Personensorge				
13. 3.1	Sichtung der Unterlagen	15	1	16	240,000
13. 3.2	Kontaktaufnahme mit Kind/Jugendlichen in Familie oder Einrichtung	60	1	16	960,000
13. 3.3	Gespräche im Jugendamt	60	1	16	960,000
13. 3.4	Gespräche mit Dritten	30	1	16	480,000
13. 3.5	Teilnahme an gerichtlichen Strafverfahren der Jugendlichen	40	1	16	640,000
13. 3.6	Gesundheitsfürsorge				
13. 3.6.1	Absicherung der gesundheitlichen Betreuung	15	1	16	240,000
13. 3.6.2	Kontakte mit den behandelten Ärzten, Therapeuten, Psychologen usw.	30	1	16	480,000
13. 3.6.3	Gespräche zur Einwilligung bei Operationen und sonstigen notwendigen Behandlungen	60	1	16	960,000
13. 3.6.4	Erstellen von Vollmachten für Betreuer	10	1	16	160,000
13. 3.7	Aufenthaltsbestimmungsrecht				
13. 3.7.1	Kontaktpflege mit dem Minderjährigen	45	1	16	720,000
13. 3.7.2	Festlegung des Aufenthaltes (auch für Beurlaubungen)	10	1	16	160,000

13.3.8	Beantragung von Sozialleistungen				
13.3.8.1	Antragstellungen für den Minderjährigen	10	1	16	160,000
13.3.8.2	Klärung des Unterhaltes	20	1	16	320,000
13.3.8.3	Klärung Krankenkasse	20	1	16	320,000
13.3.8.4	Klärung Kindergeld	20	1	16	320,000
13.3.8.5	Beantragung von Waisenrente	45	1	16	720,000
13.3.8.6	Klärung Meldeangelegenheiten	10	1	16	160,000
13.3.8.7	Beantragung Kinderausweis	10	1	16	160,000
13.3.9	Bestimmung des Religionsbekenntnisses				
13.3.9.1	Einverständniserklärung zur Bestimmung des Religionsbekenntnisses	10	1	16	160,000
13.3.10	Umgang mit Dritten				
13.3.10.1	Entscheidung über den Umgang mit Dritten	30	1	16	480,000
13.3.10.2	Erarbeitung von Umgangsvereinbarungen	30	1	16	480,000
13.4	Übergabe der Amtspflegschaft aufgrund des Zuständigkeitswechsels				
13.4.1	Gespräch mit Minderjährigem zum Zuständigkeitswechsel	30	1	2	60,000
13.4.2	schriftliche Anfrage beim zuständigen Jugendamt	20	1	2	40,000
13.4.3	Antrag Beendigung der Amtspflegschaft beim AG	10	1	2	20,000
13.4.4	Vorbereitung der Akte zur Übergabe	30	1	2	60,000
13.4.5	Gespräch mit anderem Jugendamt zur Übergabe	30	1	2	60,000
13.4.6	Einreichung der Unterlagen beim Amtsgericht zur Beendigung der Amtspflegschaft	10	1	2	20,000
13.5	Beendigung der Amtspflegschaft				
13.5.1	Sichtung der Unterlagen	20	1	4	80,000
13.5.2	Erarbeitung des Übergabeprotokolls	15	1	4	60,000
13.5.3	Erarbeitung des Abschlussberichtes für das AG	15	1	4	60,000
13.5.4	Gespräch mit Jugendlichen	45	1	4	180,000
13.5.5	Schriftliche Mitteilung zur Beendigung der Amtspflegschaft an Dritte	10	1	4	40,000
13.5.6	schriftliche Mitteilung an das Amtsgericht und Zusendung der Unterlagen	10	1	4	40,000
13.6	Fallbezogene wiederkehrende Tätigkeiten				
13.6.1	Aktennotizen (durchschn. 10 pro Fall)	10	1	230	2.300,000
13.6.2	kollegiale Beratung	5	2	23	230,000
13.6.3	Berichte lesen	10	1	23	230,000
13.6.4	Telefonate (durchschn. 10 Pro Fall)	20	1	230	4.600,000
13.6.5	Recherchen	20	1	23	460,000
13.6.6	Einladungen schreiben und versenden	10	1	23	230,000
13.6.7	Terminabsprachen	5	1	23	115,000
13.6.8	Prosoz-Bearbeitung	15	1	46	690,000
13.6.9	Zuarbeiten anfordern	10	1	23	230,000
13.6.10	Fahrrad buchen, Fahrkarte besorgen, Taxi bestellen	5	1	24	120,000
13.6.11	Fahrzeiten innerhalb Neubrandenburg	30	1	24	720,000
Geamtaufwand pro Jahr				min.	10.305,00
				Vz**	1.030,50
					11.335,50
				VzA	0,115

* über Intranet, Ausdruck Ticket, Papiere abholen, Ausfüllen Fahrtenbuch, Abgabe Papiere, Eingabe km-Stand in Ticket und Intranet, Tanken, Abgabe Ticket

** sachliche und persönliche Verteilzeiten (10% der Arbeitszeit)

Personalbedarf nach gesetzlichen Aufgaben

Aufgabenbereich	Personabedarf
1. Prüfung Kindeswohlgefährdung	1,076
2. Aufgaben gem. §§ 16, 17, 18 SGB VIII	0,978
3. Aufgaben gem. §§ 19, 20, 27 SGB VIII	5,787
4. Aufgaben gem. § 35a SGB VIII	0,236
5. Aufgaben gem. § 41 SGB VIII	0,507
6. Pflegekinderdienst	0,716
7. Familiengerichtshilfe	3,923
8. Jugendgerichtshilfe	3,684
9. Adoptionen	0,226
10. Beratung gemäß § 1630 BGB	0,052
11. Ergänzungspflegschaften	0,023
12. Amtsvormundschaften	0,568
13. Amtspflegschaften	0,115
Gesamtbedarf*	17,891

*auf der Basis Jahresnettoarbeitszeit von 98.300 min.

Bereichsbezogener Personalbedarf

	Bedarf
BSD	8,583
AV, AP, AD, PKD	1,701
FGH	3,923
JGH	3,684
Gesamt*	17,891

*auf der Basis Jahresnettoarbeitszeit von 98.300 min.

Auszug aus der aktuellen Stelleplanbesetzung Stand: August 2010

Stellenplan-Nr.	Stellenbezeichnung	Stelleninhaber/in	VzÄ Soll	VzÄ Ist	Diff.
04.30.20.003	Sozialpädagoge/in BSD	Iris Thielke	1,000	1,000	0,000
04.30.20.004	Sozialpädagoge/in BSD	Heike Liening	1,000	1,000	0,000
04.30.20.005	Sozialpädagoge/in BSD	Karsta Post	1,000	1,000	0,000
04.30.20.007	Sozialpädagoge/in BSD	Cornelia Blatt	1,000	1,000	0,000
04.30.20.008	Sozialpädagoge/in BSD	Rosemarie Haß	1,000	1,000	0,000
04.30.20.009	Sozialpädagoge/in BSD	Heike Voß	1,000	1,000	0,000
04.30.20.015	Sozialpädagoge/in BSD	Marion Pöhlitz	1,000	1,000	0,000
04.30.20.019	Sozialpädagoge/in BSD	Heike Schlicht	1,000	1,000	0,000
04.30.20.204	Sozialpädagoge/in BSD	Joachim Miersch	1,000	1,000	0,000
04.30.20.010	Sozialpädagoge/in BSD	Kristin Witt	0,300	0,300	0,000
04.30.20.011	Sozialpädagoge/in AV, AP, Adop, PKD	Edith Marquardt	1,000	1,000	0,000
04.30.20.010	StSozOI,Adoptionsvermittl. PKD	Kristin Witt	0,700	0,700	0,000
04.30.20.201	Sozialpädagoge/in FGH	frei ab August 2010	1,000	0,000	-1,000
04.30.20.202	Sozialpädagoge/in FGH	Anke Bretschneider	1,000	1,000	0,000
04.30.20.013	Sozialpädagoge/in JGH	Annett Franke	1,000	0,875	-0,125
04.30.20.014	Sozialpädagoge/in JGH	Ulf Richter	1,000	1,000	0,000
Gesamt*			15,000	13,875	-1,125

*auf der Basis Jahresnettoarbeitszeit von 98.300 min zum Stichtag 31.08.2010

Vergleich Stellenplan-Soll / Personalbedarf

	Stellenplan Soll	Bedarf	Diff.
BSD	9,300	8,583	0,717
AV, AP, AD, PKD	1,700	1,701	-0,001
FGH	2,000	3,923	-1,923
JGH	2,000	3,684	-1,684
Gesamt*	15,000	17,891	-2,891

*auf der Basis Jahresnettoarbeitszeit von 98.300 min.

Ausfallzeiten 2009

Gesamt	Erziehungsurlaub	Krankheit
Tage	Tage	Tage
546	218	328
min.	min.	min.
262.080	104.640	157.440
VzÄ*	VzÄ*	VzÄ*
-2,666	-1,064	-1,602

*auf der Basis Jahresnettoarbeitszeit von 98.300 min.

Personalbedarf

Personalbedarf	Personabedarf
Gesamtbedarf*	17,891
Stellenplan Soll*	15,000
Mehr- bzw. Minderbedarf gemäß Stellenplan*	-2,891
Stellenplan Ist - Differenz durch unbesetzte Stellen zum Stellenplan Soll**	-1,125
Ausfallzeiten***	-2,666
Mehr- bzw. Minderbedarf gesamt*	-6,682

*auf der Basis Jahresnettoarbeitszeit von 98.300 min.

** zum Stichtag 31.08.2010

*** 2009

AD	-	Adoptionen	JL	-	
AG	-	Amtsgericht	JVA	-	Justizvollzugsanstalt
AP	-	Amtspflegschaften	KM	-	Kindesmutter
AV	-	Amtsvormundschaften	KV	-	Kindesvater
BGB	-	Bürgerliches Gesetzbuch	lfd.	-	laufende
BSA	-	Bezirkssozialarbeiter/in	MA	-	Mitarbeiter/in
BSD	-	Bezirkssozialdienst	mBz	-	mittlere Bearbeitungszeit
BWH	-	Bewährungshilfe	min.	-	Minuten
bzw.	-	beziehungsweise	mind.	-	mindestens
Diff.	-	Differenz	Nr.	-	Nummer
durchschn.	-	durchschnittlich	PKD	-	Pflegekinderdienst
ER	-	Ergänzungspflegschaften	PSB	-	Personensorgeberechtigte
etc.	-	et cetera	SGB VIII	-	Sozialgesetzbuch Achte - Kinder- und Jugendhilfe
evt.	-	eventuell	SGL	-	Sachgebietsleiter
FB	-	Fachbereich	stopp	-	Strafprozessordnung
FGH	-	Familiengerichtshilfe	tel.	-	telefonisch
FT	-		TESA	-	
gem.	-	gemäß	u.a.	-	unter anderem
ges.	-	gesamt	usw.	-	und so weiter
ggf.	-	gegebenenfalls	VfBJ	-	
HW	-		VG	-	Verwaltungsgericht
HZE	-	Hilfe zur Erziehung	Vz	-	sächliche und persönliche Verteilzeit
inkl.	-	inklusive	VzÄ	-	Vollzeitäquivalent
JGG	-	Jugendgerichtsgesetz	z. B.	-	zum Beispiel
JGH	-	Jugendgerichtshilfe			