



KVJS

Kommunalverband für
Jugend und Soziales
Baden-Württemberg

KVJS

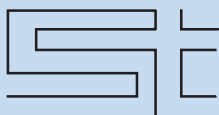
Jugendhilfe – Service

Kommunale Orientierungshilfe

zur Personalbedarfsbemessung
des Arbeitsbereiches Beistand-
schaften/Amtsvormundschaften
in Baden-Württemberg



Gemeindeprüfungsanstalt
Baden-Württemberg



STÄDTETAG
BADEN-WÜRTTEMBERG





Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkung	3
2.	Erläuterung der allgemeinen Grundsätze und Vorgehensweise	4
3.	Die vier Arbeitsfelder des Arbeitsgebietes Beistandschaften/ Amtspflegschaft/Amtsvormundschaft	6
3.1	Beratung und Unterstützung außerhalb von Beistandschaften	6
3.1.1	Beschreibung des Arbeitsfeldes	6
3.1.2	Herangehensweise und Darstellung der Ergebnisse	7
3.2	Beistandschaft	7
3.2.1	Beschreibung des Arbeitsfeldes	7
3.2.2	Herangehensweise und Methode der Personalbedarfsermittlung	8
3.2.3	Berücksichtigung örtlicher Gegebenheiten	8
3.2.4	Darstellung und Erläuterung der Ergebnisse	8
3.3	Beurkundung	8
3.3.1	Beschreibung des Arbeitsfeldes	8
3.3.2	Herangehensweise und Darstellung der Ergebnisse	9
3.4	Amtsvormundschaft/Amtspflegschaft	9
3.4.1	Beschreibung des Arbeitsfeldes	9
3.4.2	Herangehensweise und Methode der Personalbedarfsermittlung	10
3.4.3	Darstellung und Erläuterung der Ergebnisse	10
4.	Die Darstellung der empfohlenen Personalrichtwerte im Überblick	12
5.	Schlussbemerkung	13
	Die Mitglieder der AG	14

1. Vorbemerkung

Im Juli 2004 wurde die erste „Kommunale Orientierungshilfe zur Personalbemessung des Arbeitsbereiches Beistandschaften/Amtsvormundschaften in Baden-Württemberg“ von Städtetag und Landkreistag, Gemeindeprüfungsanstalt Baden-Württemberg sowie den damaligen beiden Landeswohlfahrtsverbänden Baden und Württemberg-Hohenzollern herausgegeben. In den letzten sieben Jahren diente sie den Stadt- und Landkreisen als Grundlage für die Personalausstattung in diesen Arbeitsfeldern.

Seither haben sich die Rahmenbedingungen für die Arbeit in diesen Bereichen zum Teil erheblich verändert. Die gravierendsten Veränderungen brachte das im Juli 2011 in Kraft getretene Gesetz zur Änderung des Vormundschafts- und Betreuungsrechts. Es enthält zahlreiche Ausweitungen der Aufgaben und Berichtspflichten des Amtsvormundes (u. a. soll der Vormund das Mündel einmal im Monat in seiner gewohnten Umgebung aufsuchen). Durch diese neuen gesetzlichen Vorgaben wird sich der Zeitaufwand für eine Vormundschaft/Pflegschaft deutlich erhöhen. Im Juli 2012 tritt außerdem eine gesetzliche Fallzahlobergrenze in Kraft,

das heißt ein Vormund soll dann höchstens noch 50 Vormundschaften/Pflegschaften führen (§ 55 Abs. 2 SGB VIII). Auch im Bereich Beistandschaft haben sich in den letzten Jahren die Anforderungen und damit auch der zeitliche Aufwand für eine Beistandschaft deutlich erhöht.

Diese neuen Bestimmungen und Vorgaben erfordern eine Anpassung der Orientierungshilfe an die aktuellen Rahmenbedingungen der Arbeit. Eine Arbeitsgruppe unter Federführung des KVJS-Landesjugendamtes hat diese Aufgabe übernommen. Vertreter/-innen der Jugendämter, der Haupt- und Personalämter, der Gemeindeprüfungsanstalt und der Kommunalen Landesverbände arbeiteten daran mit. Die AG-Mitglieder sind in der beiliegenden Anlage genannt. Der personelle Aufwand für eine zeitgemäße, den gesetzlichen Vorgaben entsprechende Aufgabenerledigung wurde für die Bereiche Beistandschaft und Amtsvormundschaft neu ermittelt und die Erläuterungen aktualisiert. Für die Bereiche Beratung und Beurkundung wurden die Werte der Orientierungshilfe aus dem Jahr 2004 übernommen.



2. Erläuterung der allgemeinen Grundsätze und Vorgehensweise

Ziel dieser Orientierungshilfe ist es, die aufgezeigten Richtgrößen für jedes Kreis- beziehungsweise Stadtjugendamt mit seiner spezifischen Situation anwendbar zu machen. Daher waren die einzelnen Arbeitsfelder des Arbeitsgebietes Beistandschaften/Amtspflegschaft/Amtsvormundschaft (BAV/BPV, siehe Kapitel 3) separat zu betrachten und zu bewerten. In der Regel sind in den Jugendämtern alle Arbeitsfelder durch dieselbe Arbeitskraft abzudecken. Durch die getrennt dargestellten Richtgrößen können die jeweils unterschiedlichen Anteile der einzelnen Arbeitsfelder am „Mischarbeitsplatz“ zueinander gewichtet werden. Die Orientierungsgrößen bilden den Rahmen, innerhalb dessen entsprechend der individuellen Bedingungen vor Ort der Personalbedarf für die Sachbearbeitung bestimmt werden kann. Dabei fließen zum Beispiel die Qualität der Ausstattung der Arbeitsplätze mit EDV ein und die Unterstützung der Sachbearbeiter/innen durch Zuarbeitung oder Sekretariat. Hierauf wird noch einmal in der Beschreibung der einzelnen Arbeitsfelder verwiesen. Wie in den einzelnen Arbeitsfeldern der Personalbedarf ermittelt wurde, ist jeweils beschrieben.

Grundsätzlich wird bei der Berechnung der mittleren Bearbeitungszeit für einen sogenannten „Musterfall“ die Netto-Jahresarbeitszeit für die Stellenbemessung verwendet, die auch die Gemeindeprüfungsanstalt Baden-Württemberg (GPA) zu Grunde legt. Der Personalbedarf ergibt sich daraus, dass die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Gesamtarbeitsminuten durch die jährlich zur Verfügung stehende Arbeitszeit (Jahresarbeitsminuten – JAM) einer Normalarbeitskraft geteilt werden. Nach Abzug der

arbeitsfreien Samstage, der Sonn- und Feiertage, der Urlaubs- und Krankheitstage beträgt die Gesamtnettoarbeitszeit einer Normalarbeitskraft 100 000 JAM (Beamte) beziehungsweise 95 600 JAM (Angestellte). Die Zeiten für die Arbeitsvorbereitung, die Ausfallzeiten und der Zeitaufwand für allgemeine Büroarbeiten wurden nicht im Einzelnen erfasst und untersucht. Für diese sogenannten Verteilzeiten, welche auf die gesamte Arbeitszeit verteilt werden müssen, wurde aufgrund allgemeiner Erfahrungswerte der GPA pauschal ein Zeitbedarf von zehn vom Hundert der Netto-Jahresarbeitszeit angesetzt. Nach Abzug dieser allgemeinen Verteilzeiten ergibt sich für eine vollbeschäftigte Arbeitskraft eine bereinigte Arbeitszeit von rund 90 000 JAM (Beamte) beziehungsweise 86 000 JAM (Angestellte).

Durch die derzeit unterschiedlich lange Wochenarbeitszeit von Beamten und Angestellten des öffentlichen Dienstes in Baden-Württemberg differiert die Netto-Jahresarbeitszeit zwischen Beamten und Angestellten um 4 000 Minuten. Daher wurde bei der Berechnung der Mittleren Bearbeitungszeit der Mittelwert der beiden Netto-Jahresarbeitszeiten verwendet (88 000 JAM).

Die genannten Grundsätze stellen die Grundlage dar, auf der die Richtwerte für die einzelnen Arbeitsfelder gebildet wurden. Bei der individuellen Berechnung des Personalbedarfs sind gegebenenfalls von der Netto-Jahresarbeitszeit abzuziehen:

- mit der Sachbearbeitung in Zusammenhang stehende Tätigkeiten, die dem Grunde nach der Zuarbeit zuzuordnen sind



- zeitliche Inanspruchnahme durch andere Tätigkeiten, wie zum Beispiel Personalrat
- Anteile für die Sachgebietsleitung. Sofern ein/e Sachbearbeiter/in gleich-

zeitig die Leitungsfunktion ausübt, bemisst sich der Zeitanteil, der für Leitungsaufgaben zu veranschlagen ist, an der Leitungsspanne.



3. Die vier Arbeitsfelder des Arbeitsgebietes Beistandschaften/ Amtspflegschaft/Amtsvormundschaft

Das Arbeitsgebiet Beistandschaft/Amtspflegschaft/Amtsvormundschaft setzt sich schwerpunktmäßig aus folgenden vier Arbeitsfeldern (siehe Tabelle) zusammen:

3.1 Beratung und Unterstützung außerhalb von Beistandschaften

3.1.1 Beschreibung des Arbeitsfeldes

Mit der Kindschaftsrechtsreform ist die Aufgabe der Beratung und Unterstützung außerhalb von Beistandschaften zum in-

tegralen Bestandteil des Arbeitsgebietes BAV/BPV geworden. Die Zahlen zur quantitativen Bemessung basieren auf der freiwillige Zusatzstatistik (FZS) der Jugendämter Baden Württemberg (vgl. Orientierungshilfe 2004).

Beratung und Unterstützung erhalten nach § 18 SGB VIII Mütter und Väter, die allein für ein Kind zu sorgen haben oder tatsächlich sorgen. Dies umfasst die Ausübung der Personensorge einschließlich der Geltendmachung von Unterhalts-

6

<p>A Beratung gem. §§ 18 und 52 a SGB VIII/KJHG Aufgaben und Tätigkeiten: Prävention/Hilfe zur Selbsthilfe Information Vermittlung an andere Stellen/Kooperation Beratung Unterstützung</p>	<p>B Beistandschaft Aufgaben und Tätigkeiten: Beratung Unterstützung Begleitung gesetzliche Vertretung neben dem betreuenden Elternteil einzelfallbezogene Kooperation</p>
<p>C Beurkundung Aufgaben und Tätigkeiten: Auskunftserteilung/Information Belehrung Beurkundung</p>	<p>D Amtspflegschaft/Amtsvormundschaft Aufgaben und Tätigkeiten: Beratung Unterstützung Begleitung gesetzliche Vertretung anstelle des oder in Ergänzung zum Elternteil Verantwortlichkeit für die und gegebenenfalls Organisation der Betreuung des Pfleglings/Mündels parteiliche Interessenvertretung des Pfleglings/Mündels einzelfallbezogene Kooperation fallübergreifende Kooperation</p>

oder Unterhaltersatzansprüchen des Kindes, eigene Ansprüche von Müttern und Vätern auf Betreuungsunterhalt sowie die Abgabe einer Sorgeerklärung. Junge Volljährige haben bis zur Vollendung des 21. Lebensjahres einen Anspruch auf Beratung und Unterstützung bei der Geltendmachung von Unterhalts- und Unterhaltersatzansprüchen.

Die Jugendämter sind verpflichtet, der Mutter, die nicht mit dem Vater verheiratet ist, Beratung und Unterstützung nach § 52a SGB VIII in Form eines persönlichen Gespräches anzubieten. Dabei geht es insbesondere um die Vaterschaftsfeststellung, Unterhaltsansprüche und Fragen der elterlichen Sorge. Die Beratung kann auf Initiative der Mutter auch schon vor der Geburt eines Kindes erfolgen.

3.1.2 Herangehensweise und Darstellung der Ergebnisse

Hier wurden die für die Orientierungshilfe 2004 ermittelten Werte belassen. Es gilt weiterhin die damals ermittelte **mittlere Bearbeitungszeit (mBz) von 20 Minuten je durchgeführter Beratungstätigkeit**.

3.2 Beistandschaft

3.2.1 Beschreibung des Arbeitsfeldes

Ein Elternteil, in dessen Obhut ein minderjähriges Kind lebt, kann das Jugendamt als Beistand zur Feststellung der Vaterschaft und/oder zur Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen beauftragen.

Der Arbeitsbereich ist geprägt durch die sich häufig ändernden gesetzlichen Regelungen und Rechtsprechung, die zudem immer komplexer werden. Dies erfordert insbesondere eine ständige Aktualisierung und Vertiefung der Fachkenntnisse.

Eine Beistandschaft kann, da sie auf Freiwilligkeit begründet ist, nur in einem permanenten Dialog mit dem berechtigten Elternteil durchgeführt werden. Die einzelnen der Aufgabenerledigung dienenden Schritte müssen ständig rückgekoppelt werden, was einer intensiven Beratung des antragstellenden Elternteils bedarf. Die Konsequenzen und prozessualen Risiken der einzelnen Handlungsschritte müssen abgestimmt, erläutert, begründet und ein kooperativer Arbeits- und Kommunikationsprozess in Gang gesetzt werden. Diese Komplexität des Arbeitsbereiches ist nur dann verantwortungsvoll zu bewältigen, wenn zusätzlich fachliche Qualifikationen in Gesprächsführung, Beratungsmethodik und Konfliktmanagement erworben und umgesetzt werden. Sämtliche Arbeitsschritte erfordern einen vergleichsweise hohen Zeitaufwand.

Seit der Orientierungshilfe 2004 haben sich Änderungen insbesondere aufgrund des Inkrafttretens des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG), der Änderungen im Insolvenzrecht sowie der Rechtsprechung des BGH zum Mehrbedarf des Kindes ergeben (z. B. Kinderbetreuungskosten). Der nunmehr gesetzlich vorgegebene Anwaltszwang führt dazu, dass in vorgerichtlichen Verfahren bereits Anwälte eingeschaltet werden. Wird das Kind von einem Beistand vor Gericht vertreten, benötigt es keinen Anwalt. Der Beistand ist insoweit dem Anwalt gleichgestellt; dies gilt auch für Verfahren vor den Oberlandesgerichten. Die Beteiligtenstellung der Mütter im Abstammungsverfahren und die zusätzlichen Unterhaltsberechnungen zur Ermittlung des Mehrbedarfs wirken sich auf Qualität und Quantität der Aufgabenerfüllung aus und binden zusätzliche personelle Ressourcen.



3.2.2 Herangehensweise und Methode der Personalbedarfsermittlung

Für die Ermittlung des Personalbedarfs wurde eine Unterarbeitsgruppe gebildet. Von den Mitgliedern dieser Arbeitsgruppe wurden gemeinsame Standards für die künftige Sachbearbeitung entwickelt. Diese Standards wurden in die Beschreibung der in der Fallarbeit notwendigen Arbeitsschritte übernommen und damit zur Grundlage des jeweiligen Teilprozesses.

Aus den Einschätzungen zur Bearbeitungshäufigkeit und Bearbeitungsdauer der einzelnen Arbeitsschritte wurden die Soll-Bearbeitungszeiten abgeleitet.

3.2.3 Berücksichtigung örtlicher Gegebenheiten

Den jeweiligen Berechnungen liegen Durchschnittswerte für Bearbeitungszeiten, Häufigkeiten, Ausfallzeiten, Verteilzeiten und so weiter zu Grunde. Diese Werte sollten für die meisten Verwaltungen zutreffend sein. Selbstverständlich ist es bei gravierenden örtlichen Abweichungen möglich, die Berechnungen den unterschiedlichen Gegebenheiten anzupassen.

3.2.4 Darstellung und Erläuterung der Ergebnisse

Die Ermittlung des Zeitbedarfs für den Aufgabenbereich Beistandschaften ergab rechnerisch eine **mittlere Bearbeitungszeit von 425 Minuten pro Beistandschaftsfall und Jahr**.

Unberücksichtigt blieben bei der Erhebung die Zeitwerte, die durch Zuarbeit von Mitarbeitern oder durch Sekretariatskräfte erbracht werden. Dieser Anteil wurde nicht explizit untersucht. In der Praxis stellt sich ein sehr unterschiedliches Bild dar, das neben äußerst unterschiedlichen

Organisationsstrukturen in den Jugendämtern auch durch unterschiedliche Qualitäten in der Zuarbeit geprägt ist. Teilweise werden durch kompetente Zuarbeit Entscheidungen mit vorbereitet, anderenorts beschränkt sich die Zuarbeit auf reine Sekretariatstätigkeiten, die zu einer geringeren Entlastung der Sachbearbeiterin/ des Sachbearbeiters führt. Ebenso zu berücksichtigen ist, dass zentrale Aufgabebereiche der Sachbearbeitung auch durch eine qualifizierte Zuarbeit nicht entlastet werden können (z. B. Beratungs- und Verhandlungsgespräche oder die Wahrnehmung von Gerichtsterminen).

Unter Berücksichtigung der genannten Faktoren ergibt sich für den Arbeitsbereich der Beistandschaft folgende Rahmenzahl:

je 100 Prozent Sachbearbeiter/innenstelle ein Bearbeitungsvolumen von 200 bis 220 Fällen/Jahr.

Die Festlegung einer Fallzahl je Sachbearbeiter/in und Jahr innerhalb dieses Rahmens richtet sich nach den Gegebenheiten der betroffenen Verwaltung. Zu berücksichtigen sind hierbei vor allem die folgenden Faktoren:

- Erfahrung und Qualifikation der Sachbearbeiter/innen
- Unterstützung der Sachbearbeitung durch Sekretariatskräfte/Zuarbeit
- Qualität der EDV-Ausstattung und der Arbeitsplätze
- Organisationsstrukturen

3.3 Beurkundung

3.3.1 Beschreibung des Arbeitsfeldes

Als Urkundspersonen sind die Sachbearbeiter/innen nach wie vor für Belehrung, Prüfung und Beurkundung zuständig.

Der Beurkundungsvorgang beinhaltet die ausführliche („belehrende“) Informationsweitergabe über die Inhalte und Rechtsfolgen einer Beurkundung sowie die ordnungsgemäße und exakte Ausführung der einzelnen gesetzlich vorgegebenen Schritte zur Erstellung des Dokumentes. Die Sachbearbeitung muss in der Lage sein, bei den Klientinnen und Klienten wahrzunehmen, welche Informationen im Zusammenhang mit der Belehrung unverständlich geblieben sind (aus Informationsmangel oder wegen einer Informationsüberfrachtung), ob der Belehrung gefolgt werden kann und/oder ob zwischen Belehrung und Beurkundung eine Reflexionsphase benötigt wird.

3.3.2 Herangehensweise und Darstellung der Ergebnisse

Hier wurden die für die Orientierungshilfe 2004 ermittelten Werte belassen. Es gilt weiterhin die damals ermittelte **mittlere Bearbeitungszeit (mBz) von 40 Minuten je Beurkundungsvorgang**.

3.4 Amtsvormundschaft/Amtspflegschaft

3.4.1 Beschreibung des Arbeitsfeldes

Als Amtsvormund/Amtspfleger/in übernimmt der Sachbearbeiter/die Sachbearbeiterin anstelle der Eltern eine umfassende rechtliche und persönliche Verantwortung und die Aufgabe der parteilichen Interessenwahrnehmung für das betroffene Kind/Jugendlichen (Mündel). Das verlangt die Erarbeitung und Einnahme klarer Positionen und Durchsetzung beziehungsweise Überprüfung der gesetzten Ziele. Wird für ein Mündel gleichzeitig Hilfe zur Erziehung geleistet, so ist der Vormund als Personensorgeberechtigter im Sinne des § 36 SGB VIII zu be-

trachten und wirkt somit bei der Ausgestaltung der Hilfe und bei der Aufstellung des Hilfeplans mit. Neben rechtlichen Kenntnissen, methodischen Fähigkeiten und pädagogischen Kompetenzen benötigt der Vormund für die Wahrnehmung seiner Aufgaben auch Zeitressourcen, insbesondere zum Aufbau und Pflege einer Beziehung mit dem Mündel und dessen Bezugspersonen.

Durch das Gesetz vom 29.06.2011 zur Änderung des Vormundschafts- und Betreuungsrechts wird der Vormund verpflichtet, mit dem Mündel persönlichen Kontakt zu halten. Er soll das Mündel in der Regel einmal im Monat in dessen üblicher Umgebung aufsuchen. Die Fallzahl für einen Vollzeitsachbearbeiter/eine Vollzeitsachbearbeiterin wurde auf höchstens 50 Vormundschaften vorgeschrieben. Der Vormund ist persönlich verpflichtet, die Förderung der Pflege und Erziehung des Mündels zu gewährleisten.

Die Vormundschaft ist dem Elternrecht angeglichen und deckt die entsprechenden Inhalte ab. Die Rolle des Vormunds und das Verständnis der einzelnen mit dieser Aufgabe betrauten Personen hat sich in den letzten Jahrzehnten erheblich gewandelt. So hat sich die Arbeit der Amtsvormünder vom reinen „Schreibtisch-Vormund“ entfernt und entwickelt sich – spätestens seit Inkrafttreten der Reform im Jahr 2011 – hin zum Vormund, der sich seiner Rolle als Elternersatz stellt.

Der Amtsvormund ist ausschließlich dem Wohl des Mündels verpflichtet. Dazu ist es zwingend erforderlich, die Biografie, die Lebenssituation, die Interessen und Bedürfnisse des Kindes oder Jugendlichen zu kennen.



Vormundschaftsvereine

Gesetzlich besteht die Möglichkeit der Übertragung von Vormundschaften auf Vormundschaftsvereine (vgl. § 1791a BGB). Bisher gibt es in Baden-Württemberg mit dieser Form der Aufgabenübertragung nur wenig Erfahrung. Wird ein Verein oder eine Einzelperson zum Vormund bestellt, benötigen diese für zahlreiche das Mündel betreffende Rechtsgeschäfte eine Genehmigung des Familiengerichtes. Der Amtsvormund des Jugendamts ist dagegen für nahezu alle Rechtsgeschäfte von diesem Genehmigungsvorbehalt befreit. Dies belegt, dass der Gesetzgeber eine entsprechende Qualifikation des Vormundes in Rechts- und Sachfragen voraussetzt, die bei einer Beauftragung eines Vormundschaftsvereines oder eines seiner Mitglieder sichergestellt sein muss.

Nach der Entscheidung des BGH vom 25.05.2011 (XII ZB 625/10) besitzt nur ein zum Vormund bestelltes Vereinsmitglied einen Aufwandserstattungsanspruch gegenüber der Landesjustizkasse. Ist der Verein selbst zum Vormund oder Pfleger bestellt besteht kein Aufwandserstattungsanspruch.

Laut OLG Celle, Beschluss vom 19.04.2011 – 15 UF 76/10, ist die Amtsvormundschaft im Verhältnis zur Vereinsvormundschaft nicht subsidiär. Demnach besteht für das Familiengericht keine Verpflichtung einen bestehenden Vormundschaftsverein vorrangig zu beauftragen. Ob und in welchem Umfang sich für ein Jugendamt eine Beauftragung rechnet, hängt vom Grad der Refinanzierung der Vereinskosten durch die Justizkasse ab und von der Höhe der Kosten, die vom Jugendamt zusätzlich übernommen werden.

3.4.2 Herangehensweise und Methode der Personalbedarfsermittlung

Für die Ermittlung des Personalbedarfs wurde eine Unterarbeitsgruppe gebildet. Von den Mitgliedern dieser Arbeitsgruppe wurden gemeinsame Standards für die künftige Sachbearbeitung entwickelt. Diese Standards wurden in die Beschreibung der in der Fallarbeit notwendigen Arbeitsschritte übernommen und damit zur Grundlage des jeweiligen Teilprozesses.

Aus den Einschätzungen zur Bearbeitungshäufigkeit und Bearbeitungsdauer der einzelnen Arbeitsschritte wurden die Soll-Bearbeitungszeiten abgeleitet.

3.4.3 Darstellung und Erläuterung der Ergebnisse

Die rechnerische Ermittlung ergab eine mittlere Bearbeitungszeit von 2 018 Minuten pro Vormundschaftsfall und Jahr. Dieser Mittelwert fasst die sehr unterschiedlichen Organisationsformen und Aufgabenverteilungen des Arbeitsfeldes zwischen Allgemeinem Sozialen Dienst und Vormund der verschiedenen Stadt- und Kreisverwaltungen zusammen.

Um der Unterschiedlichkeit der Aufgabenwahrnehmung in der Praxis gerecht zu werden, verständigte sich die AG auf die Empfehlung einer Rahmenzahl. Danach entspricht **eine 100 Prozent Sachbearbeiter/innenstelle einem Bearbeitungsvolumen von 42 bis 45 Fällen/Jahr.**

Die Festlegung der konkreten Zahl innerhalb des Rahmens richtet sich nach den Gegebenheiten der betroffenen Verwaltung. Zu berücksichtigen sind hierbei vor allem:



- Die Zusammensetzung des Teams, Erfahrung und Qualifikation der Sachbearbeiter/innen
- der Grad der Unterstützung durch Vorgesetzte in der Fallbearbeitung
- die Unterstützung der Sachbearbeitung durch Sekretariatskräfte/Zuarbeit
- die Qualität der EDV Ausstattung der Arbeitsplätze
- die geographischen Gegebenheiten im Stadt-/Landkreis (insbesondere Reisezeiten)



4. Die Darstellung der empfohlenen Personalrichtwerte im Überblick

<p>A Beratung gem. §§ 18 und 52 a SGB VIII/KJHG</p> <p>Mittlere Bearbeitungszeit: 20 Minuten je Beratungseinheit</p> <p>Das entspricht bei 88 000 JAM einer jährlichen Tätigkeitsbelastung von 4 400 Beratungstätigkeiten einer 100 Prozent Sachbearbeiter/innenstelle bei ausschließlicher Wahrnehmung von Beratungs- und Unterstützungsaufgaben außerhalb von Beistandschaften.</p>	<p>B Beistandschaft</p> <p>200 bis 220 Fälle je Sachbearbeiter/in/Jahr</p> <p>bei ausschließlicher Bearbeitung von Beistandschaftsfällen</p> <p>Das entspricht bei 88 000 JAM einer mBz von 6 h 40 min bis 7 h 20 min pro Beistandschaftsfall und Jahr.</p>
<p>C Beurkundung</p> <p>Mittlere Bearbeitungszeit: 40 Minuten je Beurkundungsvorgang</p> <p>Das entspricht bei 88 000 JAM einer jährlichen Tätigkeitsbelastung von 2 200 Beurkundungsvorgängen für eine 100 Prozent Sachbearbeiter/innenstelle, die ausschließlich Beurkundungen durchführt.</p>	<p>D Amtspflegschaft/Amtsvormundschaft</p> <p>42 bis 45 Fälle je Sachbearbeiter/in/Jahr</p> <p>bei ausschließlicher Bearbeitung von Pflegschafts- und Vormundschaftsfällen</p> <p>Das entspricht bei 88 000 JAM 32 h 35 min bis 34 h 55 min pro geführter Vormundschaft/Amtspflegschaft und Jahr.</p>

12

Bei vorstehender Übersicht wurde exemplarisch die gemittelte Jahresarbeitszeit von Beamten und Angestellten in Höhe von 88 000 Jahresarbeitsminuten verwendet. Bei der individuellen Berechnung

des Personalbedarfs sind die unterschiedlichen Jahresarbeitszeiten für Beamte (90 000 JAM) und Angestellte (86 000 JAM) zu berücksichtigen.

5. Schlussbemerkung

Mit dieser Orientierungshilfe möchten Landkreistag, Städtetag, das KVJS-Landesjugendamt und die Gemeindeprüfungsanstalt Baden-Württemberg den Verwaltungen von Stadt- und Landkreisen in Baden-Württemberg eine Verständigungsgrundlage zur Ermittlung und Bemessung des Personalbedarfs für den Arbeitsbereich Beistandschaft/Amtsvormundschaft an die Hand geben. Diese Orientierungshilfe trägt den komple-

xen Anforderungen des Arbeitsgebietes Rechnung und bietet einen nachvollziehbaren überörtlichen Bezugsrahmen zur Bemessung des Personalbedarfes. Dies wurde möglich, weil in der Arbeitsgruppe Fach- und Ressourcenverantwortliche der Stadt- und Landkreise ergebnisorientiert zusammenarbeiteten. Den Mitgliedern der Arbeitsgruppe sei an dieser Stelle gedankt.



Die Mitglieder der AG

Manfred Großmann	Landkreis Rastatt – Hauptamt
Hannelore Heinrich	Landkreis Konstanz – Hauptamt
Georg Rupp	Landkreis Ravensburg – Haupt- und Schulverwaltung
Martin Reichert	Gemeindeprüfungsanstalt Baden-Württemberg
Andrea Bührig	Landkreis Calw – Kreisjugendamt
Beate Felger	Landkreis Reutlingen – Kreisjugendamt
Thomas Geiger	Landkreis Konstanz – Kreisjugendamt
Julia Joos	Landkreis Lörrach – Kreisjugendamt
Hans-Peter Kirgis	Rems-Murr-Kreis – Kreisjugendamt
Diethelm Mauthe	Landkreis Esslingen – Kreisjugendamt
Monika Klaiber	Landkreis Tübingen – Kreisjugendamt
Elke Schmitz	Stadtkreis Heilbronn – Jugendamt
Ute Sutter	Ortenaukreis – Kreisjugendamt
Max Vogler	Landkreis Ravensburg – Kreisjugendamt
Waltraud Wolpert	Landkreis Heilbronn – Kreisjugendamt
Silke Zube	Schwarzwald-Baar-Kreis – Kreisjugendamt
Christa Heilemann	Landkreistag Baden-Württemberg
Reinhold Grüner	Kommunalverband für Jugend und Soziales Baden-Württemberg – Landesjugendamt
Heike Korge	Kommunalverband für Jugend und Soziales Baden-Württemberg – Landesjugendamt







April 2012

17

**Herausgeber:
Kommunalverband für Jugend
und Soziales Baden-Württemberg
Dezernat Jugend – Landesjugendamt**

Verantwortlich:
Heike Korge

Gestaltung:
Waltraud Gross

Lindenspürstraße 39
70176 Stuttgart

Kontakt:
Telefon 0711 6375-0
Telefax 0711 6375-449

info@kvjs.de
www.kvjs.de

Bestellung/Versand:
Diane Geiger
Telefon 0711 6375-406
Diane.Geiger@kvjs.de



KVJS

Kommunalverband für
Jugend und Soziales
Baden-Württemberg

Postanschrift

Postfach 10 60 22
70049 Stuttgart

Hausadresse

Lindenspürstraße 39
70176 Stuttgart (West)

Tel. 0711 63 75-0
www.kvjs.de