

Jugendhilfeausschuss	10.07.2018
----------------------	------------

öffentlich

Vorlage Nr.	403/2018-4
Stand	06.06.2018

Betreff Große Anfrage der FDP-Fraktion vom 28.05.2018 betr. Bewertung der Stadt Bornheim der Studie der Hochschule Koblenz über die Jugendämter der Bundesrepublik Deutschland

Sachverhalt

Die Verwaltung beantwortet die als Anlage beigefügte große Anfrage der FDP-Fraktion vom 28.05.2018 betr. Bewertung der Stadt Bornheim der Studie der Hochschule Koblenz über die Jugendämter der Bundesrepublik Deutschland wie folgt:

Frage 1:

Wie viele Fälle betreut eine Vollzeitkraft im Jugendamt der Stadt Bornheim aktuell?

Antwort:

Zum Erhebungsdatum 06.06.2018 wurden 375 laufende Fälle von 7,1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bearbeitet (Durchschnitt rd. 53 Fälle/ Vollzeitkraft). Zum 01.07.2018 konnten vakante 1,9 Stellen im Allgemeinen Sozialen Dienst besetzt werden. Auf eine Vollzeitkraft entfallen dann ab dem 01.07.18 rund 42 laufende Fälle.

Über einen notwendigen ergänzenden Stellenbedarf wird derzeit im Rahmen des Stellenplannentwurfs 2019/20 beraten.

Frage 2:

Haben die Mitarbeiter des Jugendamtes genügend Zeit für vor Ort Termine?

Antwort:

Infolge der zu 1. genannten Fallzahlen bestehen zeitweise reduzierte zeitliche Kapazitäten für eine umfangreiche Fallarbeit, u.a. auch bei vor-Ort-Terminen.

Frage 3:

Gibt es Räume für eine geschützte Gesprächsatmosphäre?

Antwort:

Alle Büros sind mit mindestens 2 Fachkräften besetzt. Vertrauensvolle Gespräche in den Büroräumen sind daher nur bei Abwesenheit eines Mitarbeiters möglich. Dies gilt auch für Beratungsgespräche am Telefon.

Das Jugendamt verfügt über 4 allgemeine Besprechungsräume unterschiedlicher Größe. Des Weiteren werden die Büros abwesender Mitarbeiter für Beratungsgespräche genutzt. Alle Büroräume sind mit einer Sitzgruppe bestehend aus einem Tisch und 4 Stühlen ausgestattet.

Frage 4:

Werden alle Gesprächsprotokolle taggleich erstellt, wenn nicht, wie lange dauert es bis die Protokolle erstellt werden?

Antwort:

Die Gesprächsprotokolle erfolgen zunächst handschriftlich. Eine Übertragung in das entsprechende Dokumentationssystem muss dann nachgeholt werden (i.d.R. deutlich zeitverzögert). Die Arbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Allgemeinen Sozialen Dienst ist von tagesaktuellen Ereignissen (familiären Krisen, Inobhutnahmen, Kindeswohlgefährdungen etc.) geprägt und daher im Vorhinein häufig schwer zu planen. Eingerichtete Zeitfenster für die umfangreiche Dokumentation von Krisenverläufen, Hilfeplangesprächen, Gefährdungsbeurteilungen etc. werden daher oft gestört und müssen später im allgemeinen Tagesgeschäft nachgeholt werden. Wann die Dokumentation schließlich erfolgt, ist von der jeweiligen Arbeitsbelastung abhängig. Einige Arbeitsprozesse sind fristgebunden (wie Gerichtsberichte, psychosoziale Diagnostiken, § 8a-Verfahren, Bescheide) und müssen vorrangig bedient werden.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Allgemeinen Sozialen Dienstes betreuen rund 800 Kinder- und Jugendhilfefälle im Jahr. Für die einzelnen Arbeitsprozesse besteht eine fortlaufende Dokumentationspflicht. Die Kontakte finden häufig außerhalb der jeweiligen Mitarbeiterbüros, z.B. in Haushalten der Klienten, in Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen, in beteiligten Institutionen (Gerichten, Schulen, Beratungsstellen etc.) oder in den Besprechungsräumen des Jugendamtes statt. Die jeweiligen Mitschriften müssen dann im Nachgang in den PC übertragen werden.

Für die Maßnahmen der sogenannten Hilfen zur Erziehung sind ferner zwei Hilfeplankonferenzen pro Jahr verpflichtend (in der Summe ca. 500 Termine pro Jahr). Die Ergebnisse werden in einem mehrseitigen Hilfeplanprotokoll festgehalten. Auch in den Prozessen der Kindeswohlüberprüfung sind umfassende Dokumentationen erforderlich. In beiden Fällen erfolgt die Mitschrift vor Ort, d.h. bei den Klientinnen und Klienten und muss dann im Büro in die entsprechenden Vorlagen übertragen werden.

Die Dokumentation bindet erhebliche personelle Ressourcen (Optimierungsmöglichkeiten siehe unter 5.).

Frage 5:

Haben sie Maßnahmen ergriffen, um den Angestellten den bürokratischen Aufwand zu erleichtern?

Antwort:

Innerhalb der Verwaltung wurden verschiedene Optimierungsmöglichkeiten geprüft und umgesetzt:

1. Die Anschaffung einer Spracherkennungssoftware („Dragon“) zum Verfassen von Berichten und Stellungnahmen.
2. Die Beschaffung von Tablets mit Handschriftenerkennung zur Dokumentation und Protokollierung von Hilfeplangesprächen, Kindeswohlgefährdungsüberprüfungen und anderen Einsätzen im Außendienst. Durch die Handschriftenerkennung lassen sich Mitschriften in die entsprechenden Vorlagen übertragen und führen somit zu einer deutlichen Zeitersparnis.
3. Übernahme von Schreiarbeiten durch das Sekretariat.
4. Vakante Stellen im Allgemeinen Sozialen Dienst werden umgehend ausgeschrieben.
5. Im Einzelfall werden Heimarbeitsplätze ermöglicht.

Anlagen zum Sachverhalt

Große Anfrage