

ARBEITSHILFE

Aktenübersendung bei Zuständigkeitswechsel

Stand: Juni 2016

Vorstandsbeschluss: 22.04.2016

Erstellt von

Herrn Ahrens (Landkreis Stade), Herrn Albinus (Stadt Braunschweig), Frau Fuge (Landkreis Celle), Herrn Levin (Region Hannover), Herrn Ortmann (Region Hannover), Herrn Ruthemeier (Stadt Osnabrück), Herrn Seiser (Stadt Hannover), Herrn Vrye (Landkreis Graftschaft Bentheim) und unter Beteiligung und Mitwirkung der AG der Kommunalen Spitzenverbände und des Niedersächsischen Landesjugendamtes

www.agjae.de

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen	2
1. Allgemeiner Sozialdienst / Bezirkssozialdienst mit 3 Kernprozessen (KP)	6
1.1. Kernprozess 1: Erstbefragung	7
1.1.1. Feststellung „unbegleitet“	8
1.1.2. Altersfeststellung	8
1.1.3. Kurzinterview / Erstbefragung.....	9
1.1.4. Vorläufige Inobhutnahme gem. § 42a SGB VIII	10
1.2. Kernprozess 2: Erstscreening	12
1.2.1. Prüfung Familienzusammenführung	13
1.2.2. Prüfung „gemeinsame“ Inobhutnahme.....	14
1.2.3. Prüfung Gesundheitszustand.....	15
1.2.4. Prüfung Kindeswohlgefährdung	16
1.2.5. (Regel-) Inobhutnahme.....	17
1.2.6. Abgabe an anderes Jugendamt nach Zuweisungsentscheidung	18
1.3. Kernprozess 3: Clearing.....	19
1.3.1. Anrufung Familiengericht	20
1.3.2. Sozialpädagogische Diagnostik / Bedarfsprüfung	20
1.3.3. Hilfeplanung / Einleitung Anschlusshilfe	22
2. (Amts-) Vormundschaft	23
2.1. Sachstandsklärung, inkl. Ausländerrechtlicher Klärung	24
2.2. Fachkonsultation, Bedarfssicherung	24
2.3. Prüfung Familienzusammenführung	25
2.4. Antrag auf Entlassung aus der Amtsvormundschaft	26
2.5. Fortführung der Amtsvormundschaft.....	27
3. Wirtschaftliche Jugendhilfe	28
3.1. Zuständigkeitsprüfung	29
3.2. Leistungsbewilligung und Zahlbarmachung	29
3.3. Kostenerstattung gem. § 89d SGB VIII (Altfälle).....	30
3.4. Kostenerstattung gem. § 89 SGB VIII	31
3.5. Beendigung der Leistung / Abschlussrechnung	31

Vorbemerkungen

Darstellung der Ablauforganisation (Prozesse) durch Kern- und Teilprozesse

Die Arbeitsgruppe hat sich nach umfassender Beratung dafür ausgesprochen, die vorliegende Arbeitshilfe

- a) in drei Kapitel zu gliedern, die identisch sind mit den drei Arbeitsbereichen
 - Sozialdienst
 - wirtschaftliche Jugendhilfe
 - Amtsvormundschaften

und die inhaltliche Darstellung/Erläuterung

- b) in Form von Prozessabläufen und
- c) einer tabellarischer Übersichtsdarstellung

zu gestalten. Es handelt sich dabei um einen Musterentwurf einer Prozessbeschreibung. Aufgrund der gewählten Form besteht nun anhand der Arbeitshilfe die Möglichkeit für die jeweiligen Städte, Landkreise und die Region, die enthaltenen Prozessabläufe und tabellarischen Übersichten um jeweils einen spezifischen Erläuterungsteil zu ergänzen und so mit geringem Arbeitsaufwand den jeweiligen spezifischen kommunalen Regelungen/Besonderheiten Rechnung zu tragen.

Aus diesem Grunde wird neben der Druckversion auch eine EDV-Arbeitsversion zur Verfügung gestellt werden. Zudem ist beabsichtigt, die Version 1.0 einer weiteren Bearbeitung durch die Arbeitsgruppe nach Ablauf von 6-12 Monaten zu unterziehen, um so den zu erwartenden weiteren formellen Regelungen und Erkenntnissen in diesem spezifischen Arbeitsfeld Rechnung zu tragen.

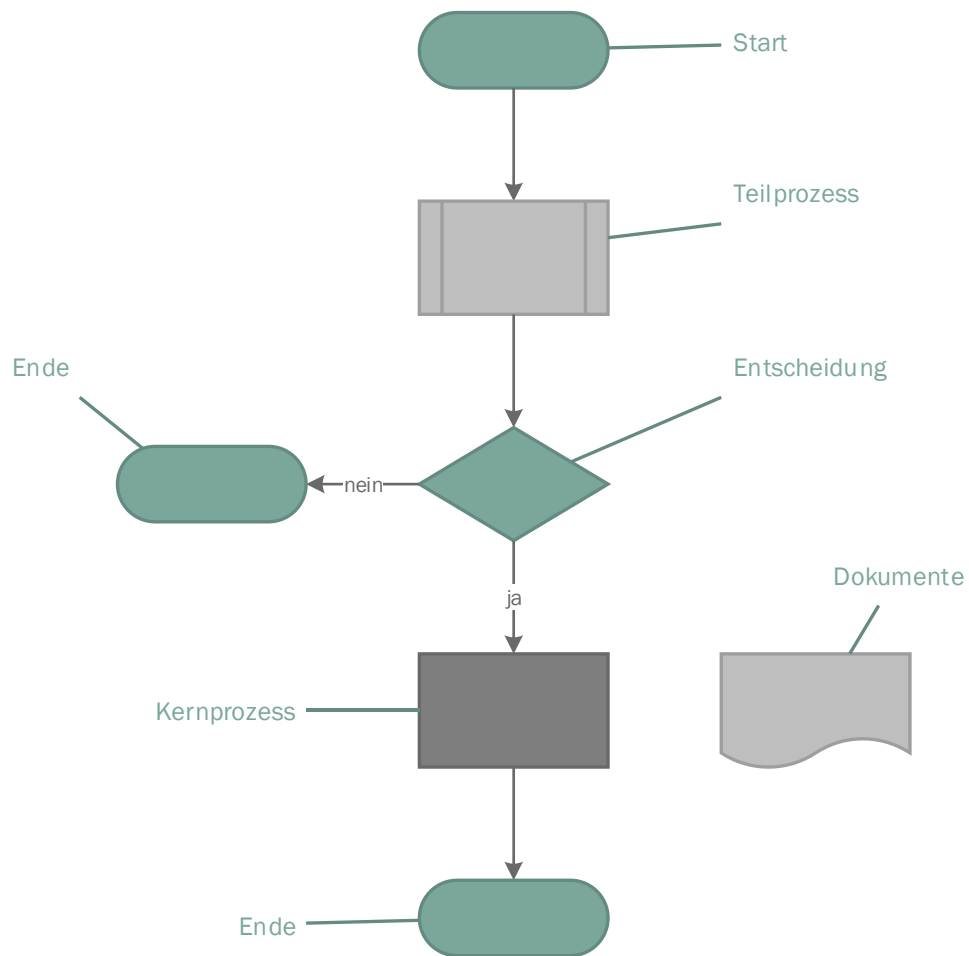
Die Ablauforganisation wurde in Kern- und Teilprozesse aufgegliedert beschrieben. Es wird empfohlen, die Ablaufprozesse – wo dies kommunal erforderlich erscheint – anzupassen. Die entwickelten Prozessbeschreibungen beinhalten die spezifischen Arbeitsprozesse, sowie die damit verbundenen Standards für die Arbeit im Bezirks-/Allgemeinen Sozialdienst, in der

Wirtschaftlichen Jugendhilfe, sowie in der Amtsvormundschaft. Die Prozessbeschreibungen sehen jeweils eine grafische Darstellung der Ablaufprozesse, sowie eine detaillierte Beschreibung der damit verbundenen Teilprozesse vor.

Die Prozessbeschreibungen bieten damit nicht nur die Möglichkeit der Überprüfung der Ablauforganisation und des Anpassungsbedarfes, sondern sind gleichzeitig auch eine Selbstvergewisserung der Fachkräfte, der Teamleitungen und der Abteilungsleitungen zur Ablauforganisation im jeweiligen Handlungsfeld. Gleichzeitig bieten sie eine Hilfestellung für die Einarbeitung neuer Fachkräfte.

Die Form der Darstellung wurde zudem angelehnt an eine vielerorts bereits praktizierte Form von Personalbedarfsberechnungen. Eine entsprechende Adaption der jeweiligen Arbeitszeitwerte ist daher ebenfalls mit geringem organisatorischen Aufwand möglich.

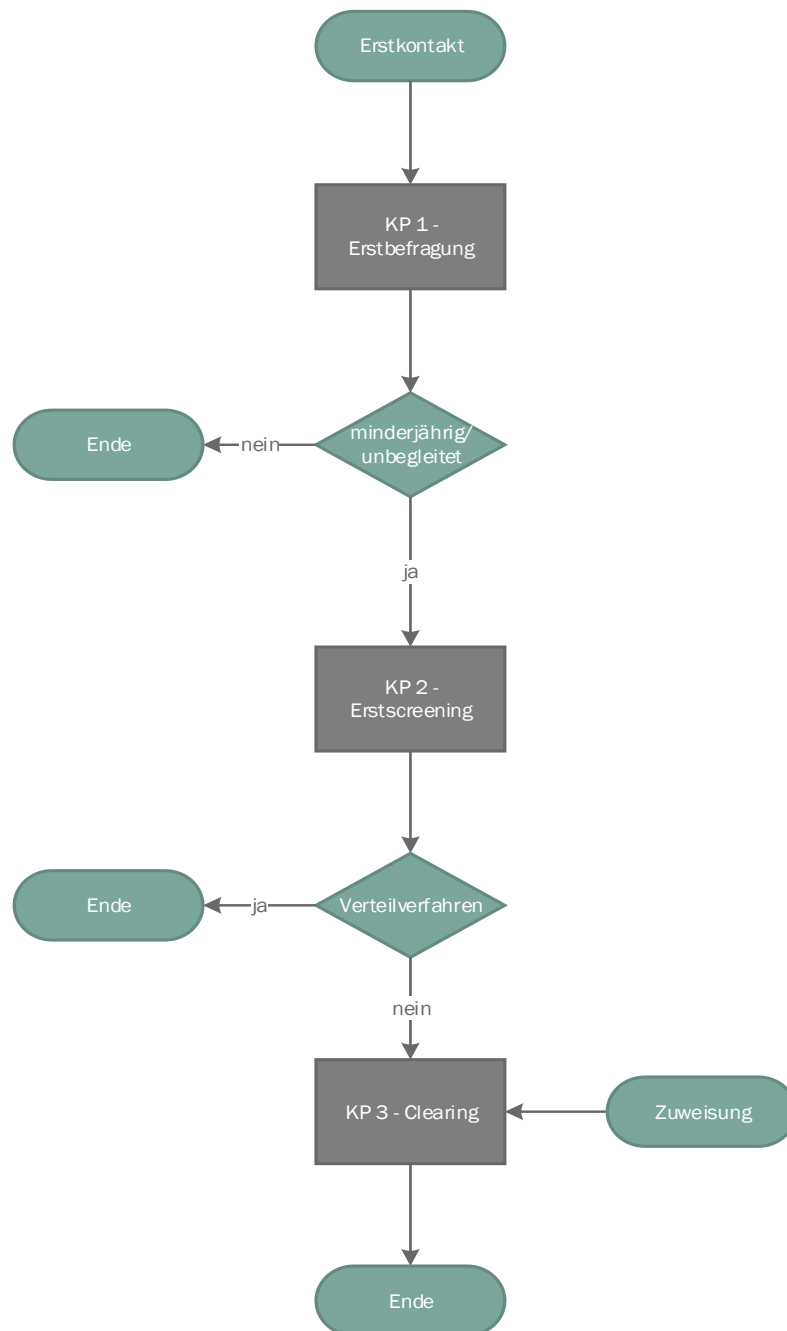
Folgende Symbole werden im Rahmen der grafischen Darstellung für den Ablauf verwendet:



Die Kernprozesse sind nachfolgend alle in gleicher Weise dargestellt. Sie berücksichtigen präzise Aussagen zu den zeitlichen Anteilen sowie den Standards im jeweiligen Teilprozess. Grundlagen dieser Aussagen sind eine rechtliche Würdigung der Leistungsverpflichtung entsprechend der Sozialgesetzgebung.

Teilprozess X.1	„Bezeichnung“ <i>Soweit nach einer Entscheidungsraute alternative Teilprozesse (TP) folgen, wird an die Ziffer ein kleiner Buchstabe angefügt.</i>
Ziel / Ergebnis	Beschreibung der Ziele, die mit dem Teilprozess erreicht werden sollen.
Ablauf / Aktivitäten	Auflistung der wesentlichen Aktivitäten bzw. Tätigkeiten, ggf. Benennung wichtiger Handlungsoptionen.
Prozessbeteiligte	Auflistung der am Prozess unmittelbar beteiligten Personen, Funktionen und Institutionen.
Schnittstellen	Auflistung der am Prozess mittelbar beteiligten Personen, Funktionen und Institutionen, und zwar solche, bei denen durch den Teilprozess eigene Prozesse / Aktivitäten ausgelöst werden, deren Ergebnis im weiteren Fortgang des Teil- oder Kernprozesses benötigt wird (z.B.: Wirtschaftliche Jugendhilfe), oder an die der Hilfesuchende weiter vermittelt wird.
Dokumentationsstandards	Auflistung aller für den Prozess zu nutzenden Dokumente und Instrumente, einschl. Verweise auf die EDV-Erfassung.
Anmerkungen	Hinweise und Kommentare.

1. Allgemeiner Sozialdienst / Bezirkssozialdienst mit 3 Kernprozessen (KP)



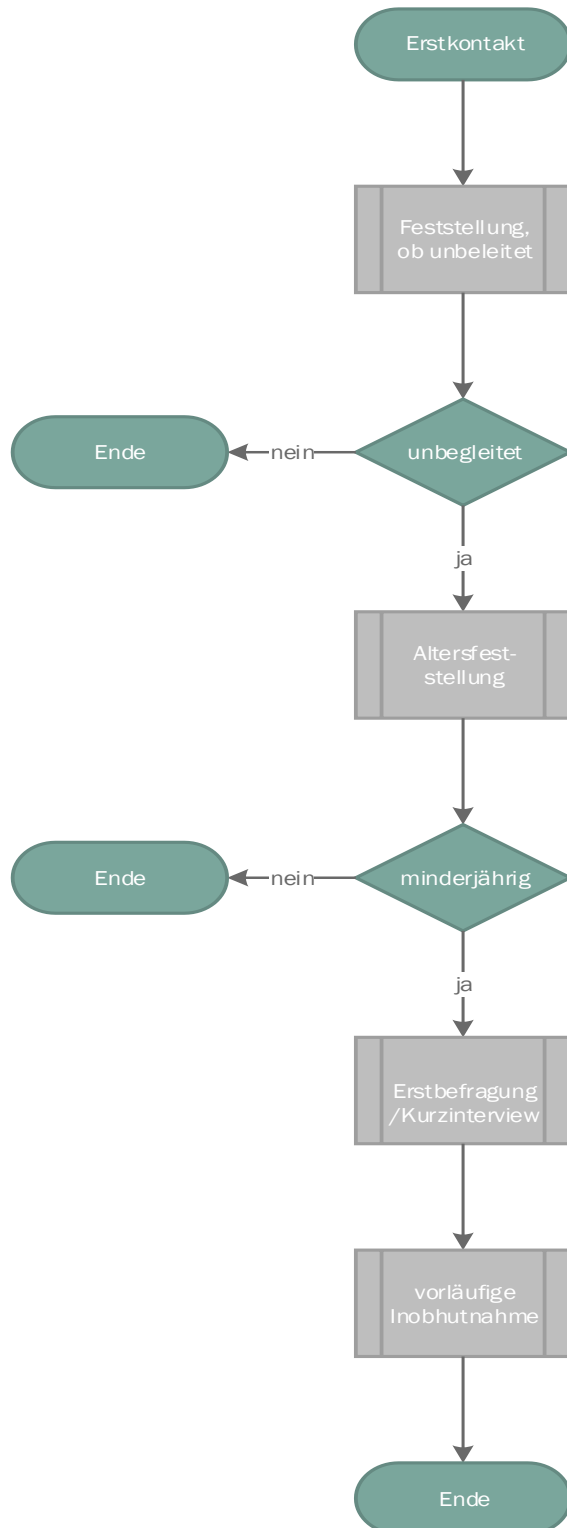
1.1. Kernprozess 1: Erstbefragung

1.1.1. Feststellung „unbegleitet“

1.1.2. Altersfeststellung

1.1.3. Kurzinterview / Erstbefragung

1.1.4. Vorläufige Inobhutnahme gem. § 42a SGB VIII



Teilprozess 1.1.1	Status-Feststellung, ob unbegleitet
Ziel / Ergebnis	Der Minderjährige ist eingeschätzt in Hinsicht auf seinen Status umA.
Ablauf / Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit • Klärung durch Dokumente oder Befragung ob ggf. eine Erziehungsberechtigung von Angehörigen vorliegt • Eine Erziehungsberechtigung kann durch stillschweigendes schlüssiges Handeln übertragen sein. • Im Zweifel ist davon auszugehen, dass keine Erziehungsberechtigung vorliegt • Eingehende Befragung möglichst in getrennten Interviews zu Umständen der angegebenen Erziehungsberechtigung • Klärung der Umstände aus denen ggf. eine Erziehungsbefragung geschlossen werden kann
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Unbegleiteter Minderjähriger • Zuständiger Mitarbeiter/in ASD • Sprachmittler/Dolmetscher • ggf. Mitarbeiter/in der Erstaufnahmeeinrichtung
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Amtsvormundschaft • ggf. Ausländerbehörde
Dokumentationsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftliche Dokumentation über persönliches Gespräch mit dem unbegleiteten Minderjährigen • Schriftliche Dokumentation des Gespräches mit dem Angehörigen • Bescheinigung über die Feststellung der Erziehungsberechtigung/ Weiterleitung im Rahmen des Zuweisungsverfahrens des Landes
Qualitätsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Getrennte Befragung von Minderjährigen und Angehörigen

Teilprozess 1.1.2.	Altersfeststellung
Ziel / Ergebnis	Der junge Mensch ist als Minderjähriger festgestellt
Ablauf / Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Persönliches Gespräch mit dem unbegleiteten Minderjährigen durch zwei Fachkräfte (Vier-Augen-Prinzip) • Dokumentation der aktuellen Lebenssituation unter Einbezug der Stammdaten und biografischen Abschnitte wie Schuleintritt, Schuljahre, Ausbildungszeiten o.ä. • Sichtung mitgeführter Dokumente • Beurteilung der äußeren Erscheinung • Altersbegutachtung und Einschätzung durch die Fachkräfte • Hinweis auf Mitwirkungsverpflichtung des Jungen Menschen

	(§§ 60ff SGB I) <ul style="list-style-type: none"> • ggf. Veranlassung medizinischer Fachverfahren zur Alters- einschätzung
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Junger Mensch • Professioneller Sprachmittler • Zweite Fachkraft des Sozialen Dienstes • (rechts)medizinische Fachstelle
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Zuständige Behörde bei Volljährigkeit (Sozialamt, Ausländerbehörde) • Ggf. Verwaltungsgericht und Familiengericht
Dokumentationsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • standardisierte Dokumentierung der Angaben, z.B. durch Fragebogen der Bundesarbeitsgemeinschaft Landesjugendämter (BAG LJÄ) • Bestätigung des Sprachmittlers • Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung, wenn keine Minderjährigkeit festgestellt wurde
Qualitätsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Vier – Augen Prinzip

Teilprozess 1.1.3.	Erstbefragung/ Kurzinterview
Ziel / Ergebnis	Dem Jugendamt sind die Fakten der aktuellen Lebenssituation des unbegleiteten Minderjährigen bekannt. Der UMA ist über das weitere Verfahren und die rechtlichen Hintergründe aufgeklärt.
Ablauf / Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Persönliches Gespräch mit dem unbegleiteten Minderjährigen • Beteiligung eines professionellen Sprachmittlers • Das Gespräch kann bei der Polizei, in einer Einrichtung der Jugendhilfe oder im Jugendamt erfolgen • Dokumentation der Gründe für die Ausreise aus dem Heimatland sowie des Gesundheitszustandes (Motivation, Fluchtweg, Reiseziel, bisheriger Kontakt zu Behörde, Gesundheitszustand, Notwendigkeit medizinischer Versorgung) • Veranlassung ärztliche Erstuntersuchung und/ oder einer medizinischen Versorgung
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Unbegleiteter Minderjähriger • Sprachmittler • Ggf. Einrichtung der Jugendhilfe
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung der Jugendhilfe • Klinik, Arzt • Zweite Fachkraft des Sozialen Dienstes • Ggf. Clearingeinrichtung
Dokumentationsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Verschriftlichung und Dokumentation in standardisierter Form

Qualitätsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Verwendung standardisierter Fragebögen • Personenzentrierte Gesprächsführung mit Unterstützung eines Sprachmittlers
---------------------------	--

Teilprozess 1.1.4.	Vorläufige Inobhutnahme
Ziel / Ergebnis	Der junge Mensch ist vorläufig in Obhut genommen. Es ist geklärt, ob die Voraussetzungen für eine Verteilung gegeben sind.
Ablauf / Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Unterbringung des jungen Menschen in einer Einrichtung der Jugendhilfe für die vorläufige Inobhutnahme • Weitergabe von ersten Information an die dort zuständigen Fachkraft • Veranlassung ärztlicher Erstuntersuchungen und /oder einer medizinischen Versorgung • Gespräch mit dem jungen Menschen und ggf. mit Dritten • Klärung der Voraussetzung für eine Verteilung: <ul style="list-style-type: none"> a) Kann eine Kindeswohlgefährdung durch die Verteilung ausgeschlossen werden? b) Leben Verwandte im In- oder Ausland (ggf. Teilprozess Familienzusammenführung) c) Steht ggf. eine gemeinsame Inobhutnahme mit Geschwister an? d) Lässt der Gesundheitszustand eine Verteilung zu (ggf. Beauftragung eines ärztlichen Gutachten) • Entscheidung über Verteilungsfähigkeit und den weiteren Handlungsbedarf durch die kollegiale Fallberatung • Meldung an das Landesjugendamt über die (vorläufige) Inobhutnahme
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • ausländisches Kind oder ausländischer Jugendlicher (unbegleitet) • Familienangehörige oder geeignete Einrichtung
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Andere Jugendämter (Amtshilfe) • Amtsvormundschaft • Wirtschaftliche Jugendhilfe • ggf. Ausländerbehörde

Dokumentations-standards	<ul style="list-style-type: none">• „Kostenklärung“• „Bescheinigung § 42a SGB VIII“• „Bundesstatistik § 42“• „UMA-Statistik“• Fallakte ASD• Eingabe In Fachsoftware• Vorlage Verteilungsfähigkeit“
---------------------------------	--

1.2. Kernprozess 2: Erstscreening

1.2.1. Prüfung Familienzusammenführung

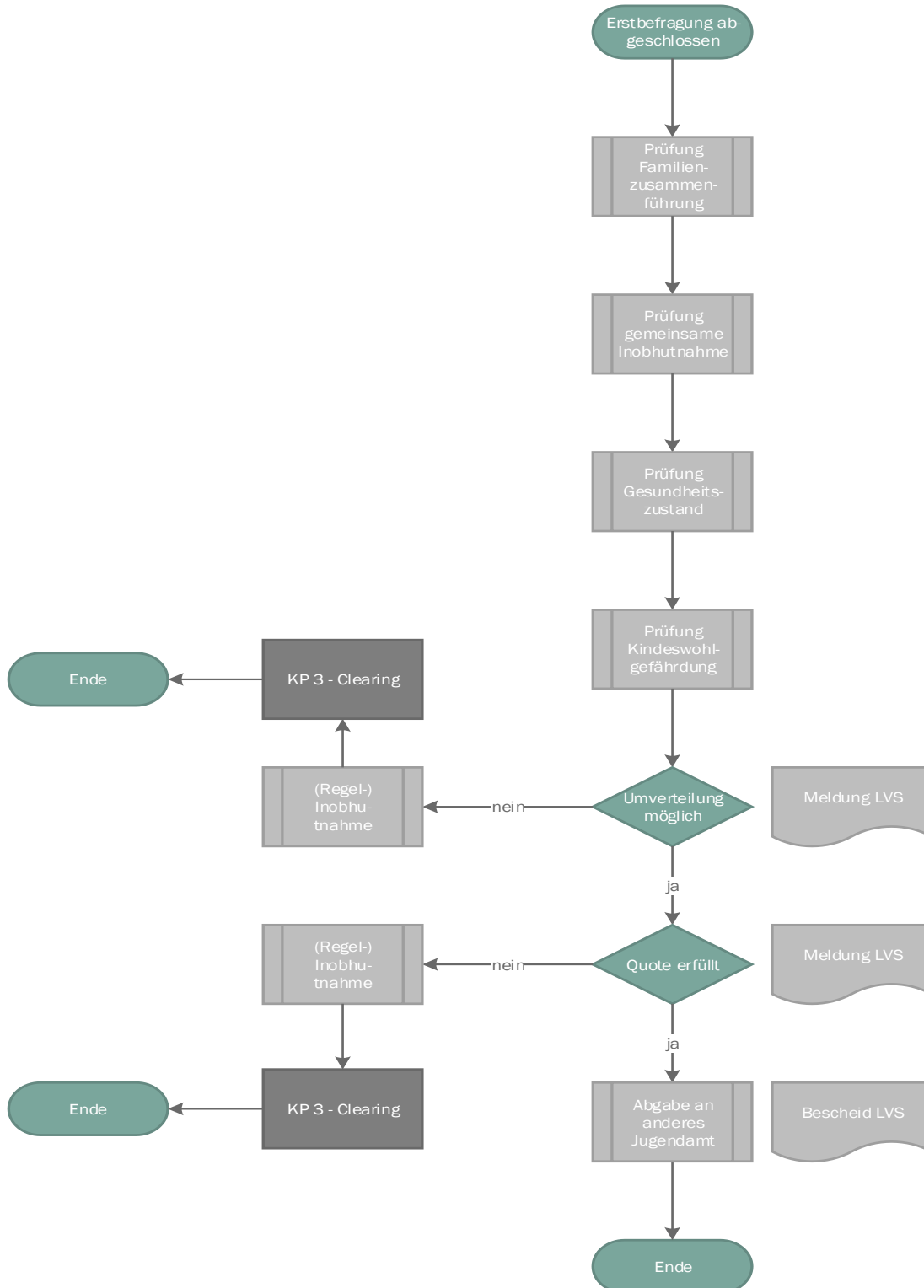
1.2.2. Prüfung „gemeinsame“ Inobhutnahme

1.2.3. Prüfung Gesundheitszustand

1.2.4. Prüfung Kindeswohlgefährdung

1.2.5. (Regel-) Inobhutnahme

1.2.6. Abgabe an anderes Jugendamt nach Zuweisungsentscheidung



Teilprozess 1.2.1.	Prüfung Familienzusammenführung
Ziel / Ergebnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umsetzung §42 a (2.2) Wahrung der Rechte des Kindes/Jugendlichen auf Familienzusammenführung und auf Abklärung familiärer Ressourcen im In- und Ausland 2. Umsetzung §42 a (6) mit dem Ziel Beendigung der Inobhutnahme durch Übergabe des Kindes an Personensorge – oder Erziehungsberechtigten
Ablauf / Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erfassung von Daten und Informationen über Aufenthaltsort und Kontaktdaten der Eltern sowie des Elternwillens im Rahmen des Erstgesprächs mit dem Kind/Jugendlichen 2. Erfassung von Daten und Informationen zu Wohnorten und Kontaktdaten von familiären Ressourcen des Kindes/Jugendlichen im Rahmen des Erstgesprächs
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Unbegleitetes Kind/Jugendlicher • Zuständige Mitarbeiter/-in ASD • (Vereidigte(r)) Dolmetscher/- in oder Sprachmittler • Gfs. Mitarbeiter/in Erstaufnahmeeinrichtung • Gfs. Verwandte • Gfs. Rechtsvertreter/-in des Kindes/Jugendlichen
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Ausländerbehörde • Polizei • Internationaler Sozialdienst • Familiengericht • Internationale Hilfeorganisationen
Dokumentationsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftliche Erfassung der Ergebnisse im Meldebogen Umverteilung • Erfassung Wille des Kindes/Jugendlichen in wörtlicher Rede (Übersetzt) in Bezug auf Familienzusammenführung und die Unterbringung bei Verwandten • Erfassung des Elternwillens durch Recherche (Gibt es Dokumente/Schriftstücke in denen der Elternwille festgehalten ist? Welche Aussagen treffen das Kind/Jugendliche und Verwandte zum Elternwillen?) • Telefonische Kontaktaufnahme mit Dolmetscher/-in zu den Eltern und Erstellung eines Telefonprotokolls • Nutzung technischer Hilfsmittel
Qualitätsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Verschriftlichung und Dokumentation des Verfahrensschritts Familienzusammenführung • Beschreibung der Einschätzung der Fachkraft in Bezug auf die Familienzusammenführung und seiner Relevanz für das Verfahren Umverteilung (Anmeldung oder Ausschluss)

Teilprozess 1.2.2.	Prüfung gemeinsame Inobhutnahme
Ziel / Ergebnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umsetzung §42 a(2.3) ob das Wohl des Kindes oder des Jugendlichen eine gemeinsame Inobhutnahme mit Geschwistern oder anderen unbegleiteten ausländischen Kindern oder Jugendlichen erfordert. 2. Umsetzung §42 a (6) mit dem Ziel Beendigung der Inobhutnahme durch Zuweisungsentscheidung oder Ausschluss des Zuteilungsverfahrens
Ablauf / Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erfassung von Daten und Informationen über mit dem Kindern/Jugendlichen eingereisten Geschwistern oder anderen ausländischen Kindern/Jugendlichen 2. Abfrage des Alters und ausländerrechtlichen Status von Geschwistern (Minderjährig/volljährig) und bei Volljährigkeit ihrer ausländerrechtlichen Zuweisungssituation durch die Ausländerbehörde 3. Abklärung der Geschwisterkonstellation in Bezug auf dem Willen Zusammenzubleiben in der Unterbringung- besonders in Bezug auf Minderjährigen-Volljährigen-Konstellation und Erarbeitung von tragfähigen Lösungen 4. Abklärung des Willens bei gemeinsamen eingereisten UMA und ihrer Relevanz für die Zuweisungsentscheidung 5. Abklärung der gemeinsamen Unterbringung bei Verwandten oder Familienzusammenführung oder in eine Jugendhilfeeinrichtung (Vorrang hat der Wille der Kinder/Jugendlichen) gfs. in Gemeinschaftsunterkünften bei Volljährigen/Minderjährigen-Konstellation (Augenmaßentscheidung)
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Unbegleitetes Kind/Jugendlicher • Geschwister und andere UMA • Zuständige Mitarbeiter/-in ASD • Vereidigte(r) Dolmetscher/- in / Sprachmittler • Gfs. Mitarbeiter/in Erstaufnahmeeinrichtung • Gfs. Verwandte • Gfs. Rechtsvertreter/-in des Kindes/ der Kinder
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Ordnungs- und Ausländerbehörde • Familiengericht • Flüchtlingsunterkünfte • Inobhutnahmeeinrichtungen

Dokumentationsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftliche Erfassung der Ergebnisse im Meldebogen Umverteilung • Erfassung Wille des/ der Kindes/(r)/Jugendliche(n) in wörtlicher Rede (Übersetzt) in Bezug die gemeinsame Unterbringung und Zuweisung • Erfassung der Entscheidung Zuweisung oder Ausschluss Zuteilungsverfahren in Bezug auf die gemeinsame Unterbringung • Erfassung Elternwille in Bezug auf die gemeinsame Unterbringung
Qualitätsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Verschriftlichung und Dokumentation des Verfahrensschritts Gemeinsame Unterbringung • Beschreibung der Einschätzung der Fachkraft im ASD in Bezug auf die gemeinsame Unterbringung und seiner Relevanz für das Verfahren Umverteilung (Anmeldung oder Ausschluss)

Teilprozess 1.2.3.	Prüfung Gesundheitszustand
Ziel / Ergebnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umsetzung §42 a (2.4) Abklärung, ob der Gesundheitszustand des Kindes oder des Jugendlichen die Durchführung des Verteilungsverfahrens innerhalb von 14 Werktagen nach Beginn der vorläufigen Inobhutnahme ausschließt; hierzu soll eine ärztliche Stellungnahme eingeholt werden. 2. Umsetzung §42 a (6) mit dem Ziel Beendigung der Inobhutnahme durch Zuweisungsentscheidung oder Ausschluss des Zuteilungsverfahrens
Ablauf / Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erfassung von Daten und Informationen zum Gesundheitszustand im Erstgespräch 2. Zeitnahe Allgemeinmedizinische Abklärung des Gesundheitszustandes 3. Bei Indikatoren und Symptomen auf mögliche Erkrankungen Abklärung Diagnose und Schwere der Erkrankung und der Behandlung 4. Beachtung und Abklärung Infektionsschutzgesetz in Bezug auf meldepflichtige Erkrankungen und im entsprechenden Krankheitsfall, Erstellung eines Schutzplanes und Abklärung von Maßnahmen mit dem Gesundheitsamt und Ärzten 5. Bei psychosomatischen oder psychiatrischen Auffälligkeiten Abklärung und Einschätzung mit der Sozialpsychiatrie
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Unbegleitetes Kind/Jugendlicher • Zuständige Mitarbeiter/-in ASD • Vereidigte(r) Dolmetscher/- in • Gfs. Mitarbeiter/in Erstaufnahmeeinrichtung • Gfs. Verwandte • Gfs. Rechtsvertreter/-in des Kindes/Jugendlichen

Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemein- und Kinderärzte • Fachärzte • ÖGD (Gesundheitsamt, Sozialpsychiatrie)
Dokumentationsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftliche Erfassung der Ergebnisse im Meldebogen Umverteilung • Erfassung der Entscheidung Zuweisung oder Ausschluss Zuteilungsverfahren in Bezug auf den Gesundheitszustand
Qualitätsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Verschriftlichung und Dokumentation des Verfahrensschritts Gesundheitszustand • Beschreibung der Einschätzung der Fachkraft im ASD in Bezug auf den Gesundheitszustand und seiner Relevanz für das Verfahren Umverteilung (Anmeldung oder Ausschluss)

Teilprozess 1.2.4.	Prüfung Kindeswohlgefährdung
Ziel / Ergebnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umsetzung §42 a(2.1) Abklärung, ob eine Zuweisung das Kindeswohl des Kindes oder des Jugendlichen gefährdet 2. Umsetzung §42 a (6) mit dem Ziel Beendigung der Inobhutnahme durch Zuweisungsentscheidung oder Ausschluss des Zuteilungsverfahrens
Ablauf / Aktivitäten	Erfassung von Daten und Informationen von möglichen Aspekten und Hinweisen auf Kindeswohlgefährdung in Bezug auf das Verteilverfahren
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Unbegleitetes Kind/Jugendlicher • Zuständige Mitarbeiter/-in ASD • Vereidigte(r) Dolmetscher/- in • Gfs. Mitarbeiter/in Erstaufnahmeeinrichtung • Gfs. Verwandte • Gfs. Rechtsvertreter/-in des Kindes/ der Kinder
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Im Schwerpunkt die Erstaufnahmeeinrichtung
Dokumentationsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftliche Erfassung der Ergebnisse im Meldebogen Umverteilung • Erfassung der Entscheidung Zuweisung oder Ausschluss Zuteilungsverfahren in Bezug auf Kindeswohlgefährdung
Qualitätsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Verschriftlichung und Dokumentation des Verfahrensschritts Kindeswohlgefährdung • Beschreibung der Einschätzung der Fachkraft im ASD in Bezug auf die Kindeswohlgefährdung durch Zusammenfassung aller Erkenntnisse und seiner Relevanz für das Verfahren Umverteilung (Anmeldung oder Ausschluss) • Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte

Teilprozess 1.2.5.	(Regel-) Inobhutnahme
Ziel / Ergebnis	Umsetzung und Beendigung §42 durch Übergabe des Kindes oder Jugendlichen an die Personensorge- oder Erziehungsberechtigten oder der Entscheidung über die Gewährung von Hilfen nach dem Sozialgesetzbuch.
Ablauf / Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Übernahme Lückenloser Meldebogen aus §42a Verfahren muss gfs. vor Abgabe intern geprüft werden 2. Weiterarbeit der zuständigen ASD Mitarbeiter/-in an Beendigung der Inobhutnahme durch: <ul style="list-style-type: none"> • Unterbringung bei Verwandten oder durch Familienzusammenführung • Unterbringung in Hilfen zur Erziehung
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Unbegleitetes Kind/Jugendlicher • Zuständige Mitarbeiter/-in ASD • Verwandte oder Eltern • Rechtsvertreter/-in des Kindes/Jugendlichen
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ASD • Inobhutnahmeeinrichtung • Familiengericht • Anbieter §§33/§34 und • Wirtschaftliche Jugendhilfe
Dokumentationsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Standards Inobhutnahme und Hilfeplanung §36
Qualitätsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Standards Inobhutnahme und Hilfeplanung §36

Teilprozess 1.2.6.	Abgabe an anderes Jugendamt (nach Zuweisungsentscheidung)
Ziel / Ergebnis	Umsetzung § 42 b (2-8) Verfahren zur Verteilung unbegleiteter ausländischer Kinder und Jugendlicher
Ablauf / Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lückenloser Meldebogen- muss gfs. vor Abgabe intern geprüft werden 2. Abklärung und Absprachen mit Aufnahmejugendamt über Aufnahmeverfahren- u.a. Weitergabe zur Einschätzung zum Willen und der Mitwirkungsbereitschaft des Kindes/Jugendlichen 3. Sicherstellung der Begleitung des UMA zum Aufnahmejugendamt
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Unbegleitetes Kind/Jugendlicher • Zuständige Mitarbeiter/-in ASD • Begleitung des UMA • Gfs. Mitarbeiter/in Erstaufnahmeeinrichtung

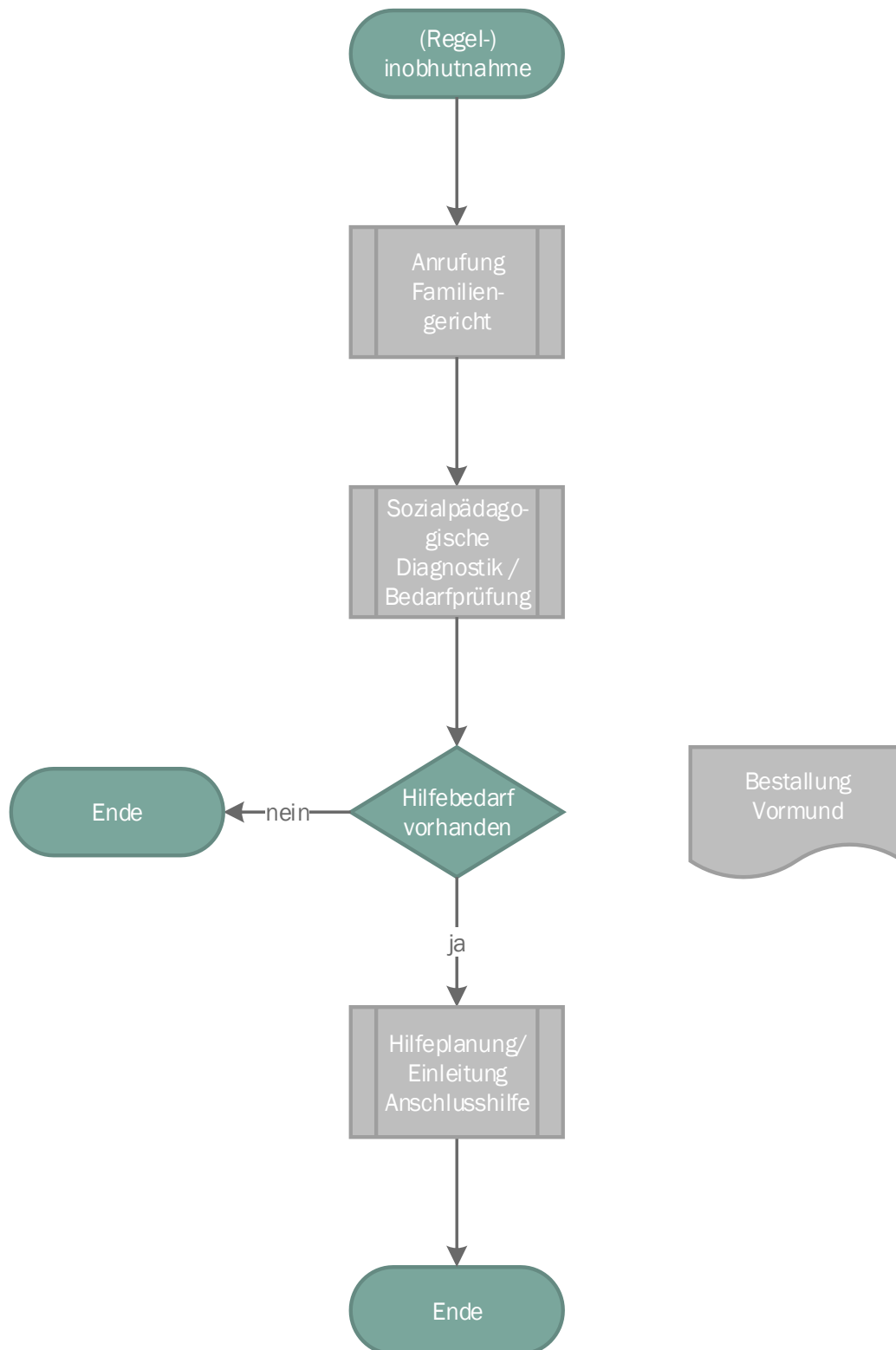
	<ul style="list-style-type: none"> • Gfs. Rechtsvertreter/-in des Kindes/Jugendlichen • Wirtschaftliche Jugendhilfe
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ASD • Inobhutnahmeeinrichtung
Dokumentationsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftliche Erfassung der Abgabe an Aufnahmejugendamt und Bestätigung des Empfangs des Jugendlichen durch Aufnahmejugendamt • Meldebogen Erstscreening
Qualitätsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Lückenloser Meldebogen Erstscreening • Meldung offener Fragestellungen aus dem Verfahren Umverteilung an das Aufnahmejugendamt • Konfliktmanagement bei Streitfällen bezüglich des Übergabeverfahrens • Ist-Stand Gesundheitsscreening • Übergabe der Dokumentation spätestens am Tag der Übergabe

1.3. Kernprozess 3: Clearing

1.3.1. Anrufung Familiengericht

1.3.2. Sozialpädagogische Diagnostik / Bedarfsprüfung

1.3.3. Hilfeplanung / Einleitung Anschlusshilfe



Teilprozess 1.3.1.	Anrufung Familiengericht
Ziel / Ergebnis	Vormundschaft für den UMA ist eingerichtet.
Ablauf / Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung potentieller Einzelvormund • unverzügliche standardisierte Antragsstellung, ggf. Stellung eines fristwahrenden Antrages (innerhalb von 7 Werktagen) • Anhörung beim FamG • Informationsgespräch über Hilfebedarf mit Vormund
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • UMA • „Aufenthaltsfamilie“ • Jugendhilfeeinrichtung • Familienrichter/in • Dolmetscher
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Beistandschaften • Wirtschaftliche Jugendhilfe • Fach-Beratungsstellen • öffentliche Verwaltungen • Betreiber Gemeinschaftsunterkunft • Polizei • Familiengericht • u.v.m.
Dokumentationsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • standardisierter Antrag • Interventionsprotokolle • Schweigepflichtentbindung • Protokoll Fallerörterung
Qualitätsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelgespräch mit möglichem Einzelvormund • Hausbesuch • Führungszeugnis • Einzelgespräch mit UMA • Kollegiale Fallerörterung/-reflexion bei Bedarf

Teilprozess 1.3.2.	Sozialpädagogische Diagnostik / Bedarfsprüfung
Ziel / Ergebnis	Der konkrete HzE-Bedarf und die damit verbundenen Hilfeplanziele bzw. Lösungsansätze sind mit den Vormund/UMA ressourcenorientiert festgestellt.
Ablauf / Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Informationssammlung • Aufnahme der Hilfesituation • Sichtweise aller Beteiligten • Familiäre Vorgeschichte • Ressourcenklärung • Bestehende Vorgänge einsehen • Gespräche mit Vormund und UMA, führen • Hausbesuche durchführen

	<ul style="list-style-type: none"> • Dritte beteiligen • Gutachten/Berichte einholen • Wahrnehmen, Beobachten, Erkennen • Verstehen, Erklären, Bewerten • Schlussfolgern • Ziele/Lösungen erarbeiten • Genogramm • Kollegiale Fallerörterung/-reflexion
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Vormund • UMA • Dolmetscher
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Beistandschaften • Wirtschaftliche Jugendhilfe • PKD • Fach-Beratungsstellen • Stadtverwaltungen • Leistungsanbieter • u.v.m.
Dokumentationsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Zuständigkeitsprüfbogen • Interventionsprotokolle • Genogramm
Qualitätsstandards	<p>Zur Erstellung der Sozialpädagogischen Diagnose wird eine systemisch orientierte Gesprächsführung angewandt. Folgende Standards werden dabei eingehalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mindestens ein Hausbesuch • Mindestens ein Gespräch mit Vormund • Mindestens ein Gespräch mit UMA • Genogramm • Kollegiale Fallerörterung/-reflexion • UMA und Vormund werden eingebunden, informiert, <ul style="list-style-type: none"> ○ beraten und aufgeklärt, das Wunsch- und Wahlrecht wird beachtet • Kollegiale Fallerörterung/-reflexion • Fachteams, Beratungsstellen, Ärzte, Psychologen, Therapeuten, Schule, Kitas u.a werden in erforderlichem Maße beteiligt • Sozialräumlich orientierte und niedrigschwellige Unterstützungs-/ Lösungsansätze sind berücksichtigt

Teilprozess 1.3.3.	Hilfeplanung/ Einleitung Anschlusshilfe
Ziel / Ergebnis	Der Hilfebedarf ist festgestellt und die Hilfeplanung erfolgt. Eine bedarfsgerechte Anschlusshilfe ist eingerichtet.
Ablauf / Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidung Hilfebedarf • Entscheidung Hilfeart und -umfang • Entscheidung Leistungsanbieter • Abstimmung mit Vormund und UMA • Kontaktaufnahme zu Leistungsanbieter • Übersendung Informationspaket • Entscheidung Hilfebeginn
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Vormund • UMA • Leistungsanbieter • PKD • Dolmetscher
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Beistandschaften • Wirtschaftliche Jugendhilfe • PKD • Fach-Beratungsstellen • Stadtverwaltungen • Leistungsanbieter • u.v.m.
Dokumentationsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Hilfeplan • Bescheid • Zuständigkeitsprüfbogen • HzE-Antrag
Qualitätsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidung über Hilfebedarf im Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte • Gemeinsames Informationsgespräch (Vormund, UMA, ASD, Leistungsanbieter, Dolmetscher) • Gemeinsames Hilfeplangespräch (Vormund, UMA, ASD, Leistungsanbieter, Dolmetscher) • Schriftliche Hilfeplanung • Kollegiale Fallerörterung/-reflexion bei Bedarf

2. (Amts-) Vormundschaft

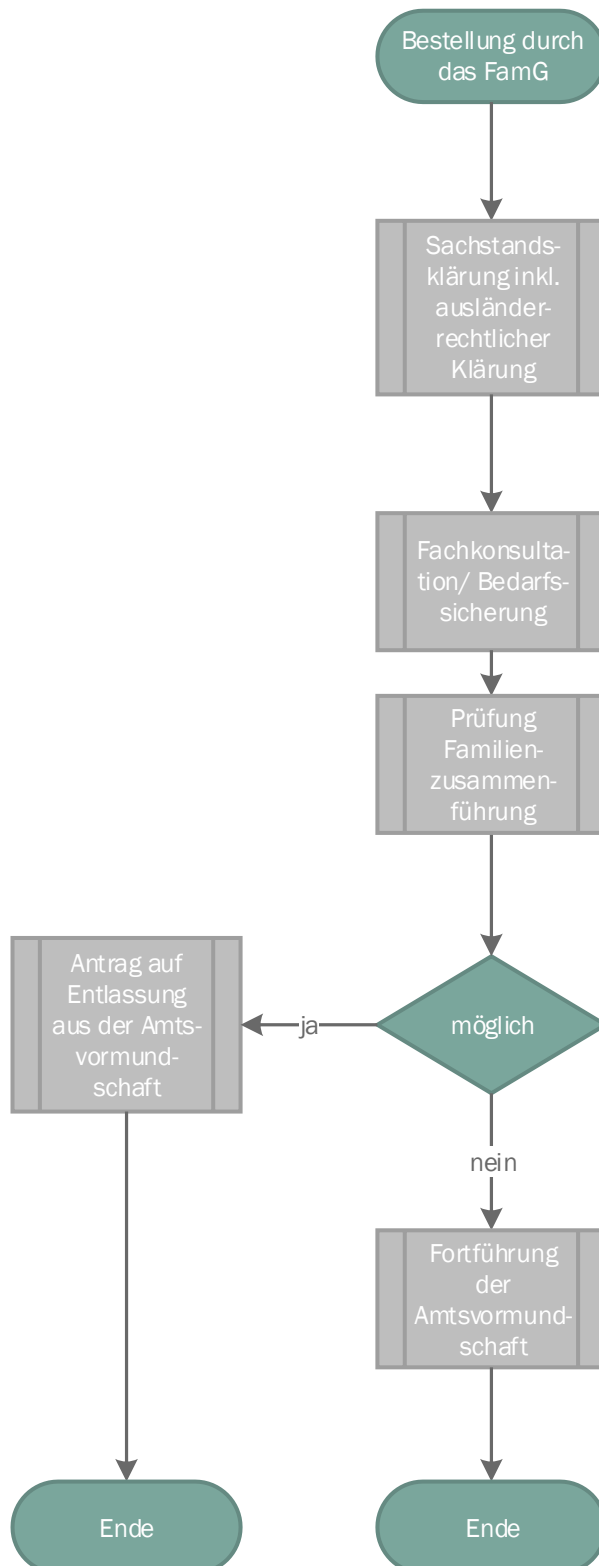
2.1. Sachstandsklärung, inkl. Ausländerrechtlicher Klärung

2.2. Fachkonsultation, Bedarfssicherung

2.3. Prüfung Familienzusammenführung

2.4. Antrag auf Entlassung aus der Amtsvormundschaft

2.5. Fortführung der Amtsvormundschaft



Teilprozess 2.1.	Sachstandsklärung inkl. Ausländerrechtlicher Klärung
Ziel / Ergebnis	Das Mündel hält sich nicht illegal in Deutschland auf. Der Amtsvormund kennt die Biographie und die Hintergründe zur Flucht des Mündels. Das förmliche Verfahren zur Zuerkennung des Flüchtlingschutzes nach den Genfer Konventionen, Asyl oder subsidären Schutzes wird eingeleitet.
Ablauf / Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Bestellung zum Amtsvormund durch das Familiengericht • Einwohnermelderechtliche Erfassung des Mündels • Mündelkontakte mit Sprachmittler • Kenntnis über die tatsächliche und rechtliche Situation des Mündels • Antragsstellung auf Flüchtlingschutz/Asyl, zunächst formlos
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel • Amtsvormund (AV) • Allgemeiner Sozialer Dienst (ASD) • Clearingstelle • Bezugsbetreuer • Ausländerbehörde (ABH)
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) • Freier Träger / ASD • Meldebehörde • Familiengericht
Dokumentationsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerke • Übersendung des Antrags auf Flüchtlingschutz/Asyl mit Zustellungsnachweis • Ausstellung von Bescheinigung/Nachweis über Aufenthaltsstatus durch die Ausländerbehörde
Qualitätsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • legaler Aufenthalt des Mündels • mündelgerechte Unterbringung im Clearingverfahren (in der Regel keine Unterbringung in einer Erstaufnahmeeinrichtung /Einzelfallprüfung)

Teilprozess 2.2.	Fachkonsultation/ Bedarfssicherung
Ziel / Ergebnis	Der Amtsvormund sowie der Allgemeine Soziale Dienst sind auf dem aktuellen Sachstand bzgl. der Lebenssituation des Mündels. Die Grundbedürfnisse des Mündels werden im Clearingverfahren perspektivisch geklärt.
Ablauf / Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Clearingverfahren • Ermittlung des Bedarfs von Hilfe zur Erziehung • Amtsvormund wird bei Planung/Umsetzung beteiligt: <ul style="list-style-type: none"> ○ medizinische Versorgung/psychologische Abklärung ○ Schulbesuch bzw. Sprachkurs ○ Lebensmittelpunkt/weiterer Verbleib des Mündels

Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel • Amtsvormund (AV) • Clearingstelle • Gastfamilie/ Pflegefamilie • Allgemeiner Sozialer Dienst (ASD) • Schule/Sprachkursträger • Fachärzte
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeiner Sozialer Dienst (ASD) • Clearingstelle • Sozialleistungsträger • Wirtschaftliche Jugendhilfe (WJH)
Dokumentationsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Antragstellung auf Sozialleistungen nach den Sozialgesetzbüchern • Aktenvermerke • Leistungsbescheide
Qualitätsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Schnellstmögliche Klärung der Perspektive des Mündels • Lebensunterhalt/persönliche Bedarf des Mündels ist sichergestellt

Teilprozess 2.3.	Prüfung Familienzusammenführung
Ziel / Ergebnis	Das Mündel lebt gemeinsam mit Eltern, ggf. Geschwistern oder weiteren Verwandten in Deutschland.
Ablauf / Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung des Mündels bei der Suche nach Eltern/Familie/Verwandten • ggf. Antragstellung auf Familienzusammenführung bei der Ausländerbehörde oder der deutschen Auslandsvertretung • Abklärung im Rahmen des Clearings, ob bereits Verwandte in Deutschland leben • ggf. Kontaktaufnahme zu den hier lebenden Verwandten
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel • Amtsvormund (AV) • freie Träger • Gastfamilie/ Pflegefamilie • Allgemeiner Sozialer Dienst (ASD) • Eltern/Familie/Verwandte
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Ausländerbehörde (ABH) • Deutsche Auslandsvertretungen • Landesaufnahmeeinrichtungen
Dokumentationsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Vermerke über interaktive Kontakte zu Eltern/Familie/Verwandten • Nachweise/Dokumente über Verwandtschaftsverhältnisse
Qualitätsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • mögliche Familienzusammenführung zeitnah zu realisieren

Teilprozess 2.4.	Fortführung der Amtsvormundschaft
Ziel / Ergebnis	Perspektive des Mündels ist geklärt. Hilfe zur Erziehung oder andere Sozialleistungen werden gewährt. Dauerhafter Verbleib in einer Jugendhilfeeinrichtung, Gastfamilie/ Pflegefamilie oder bei Verwandten. Abschluss des Verfahrens auf Zuerkennung der Flüchtlingseigenschaft/Asyl oder des subsidiären Schutzes. Integration in die deutsche Gesellschaft. Zugang zur gesellschaftlichen Teilhabe.
Ablauf / Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Mündelkontakte in der häuslichen Umgebung des Mündels • Unterstützung/Begleitung bei: <ul style="list-style-type: none"> ○ Integration ○ ggf. Verselbstständigung ○ schulische/berufliche Angelegenheiten ○ ärztliche Versorgung ○ Freizeitgestaltung und Umsetzung • Beistand im Verfahren auf Zuerkennung der Flüchtlingseigenschaft/Asyl oder subsidiären Schutzes • Sicherstellung des rechtmäßigen Aufenthalts in Deutschland • ggf. Unterstützung bei der Beantragungen von Passersatzpapieren/Aufenthaltstiteln
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel • Amtsvormund (AV) • Allgemeiner Sozialer Dienst (ASD) • Einrichtung • Gastfamilie • Verwandte • Schule • Fachärzte
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Ausländerbehörde (ABH) • Wirtschaftliche Jugendhilfe (WJH) • Amtsgericht/Familiengericht (AG) • Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF)
Dokumentationsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Vermerke • Mündelkontaktprotokolle • Berichterstattung an das Familiengericht
Qualitätsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Mündelkontakte • Teilnahme an Hilfeplangesprächen • Mündel ist in allen rechtlichen Belangen gleichgestellt

Teilprozess 2.5.	Antrag auf Entlassung aus der Amtsvormundschaft
Ziel / Ergebnis	Die Amtsvormundschaft ist beendet, da sich die Möglichkeit der Bestellung eines Einzelvormunds (Verwandte)) geboten hat oder die Eltern des Mündels in der Deutschland leben und somit die elterliche Sorge wieder aufleben kann.
Ablauf / Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Antrag auf Entlassung bzw. Mitteilung an das Familiengericht • Beratung Einzelvormund gem. SGV III • Gespräch mit Eltern, ggf. unter Beziehung eines Sprachmittlers • Beschluss des Familiengerichts • Übergabe der persönlichen Dokumente des Mündels
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Mündel • Amtsvormund (AV) • Einzelvormund (Verwandte.) • Eltern • Sprachmittler • Allgemeiner Sozialer Dienst (ASD)
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Amtsgericht/Familiengericht (AG) • Ausländerbehörde (ABH) • Wirtschaftliche Jugendhilfe (WJH)
Dokumentationsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Aushändigung der Dokumente gegen Empfangsbekennnis • Abschlussbericht sowie Rückgabe der Bescheinigung an das Familiengericht • Mitteilung über die Beendigung der bestellten Amtsvormundschaft an Beteiligte und Institutionen
Qualitätsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • umgehende Mitteilung an das Familiengericht über den Wegfall der Gründe für das Ruhen der elterlichen Sorge • Wahrung der Mündelinteressen bei Auswahl des Einzelvormunds

3. Wirtschaftliche Jugendhilfe

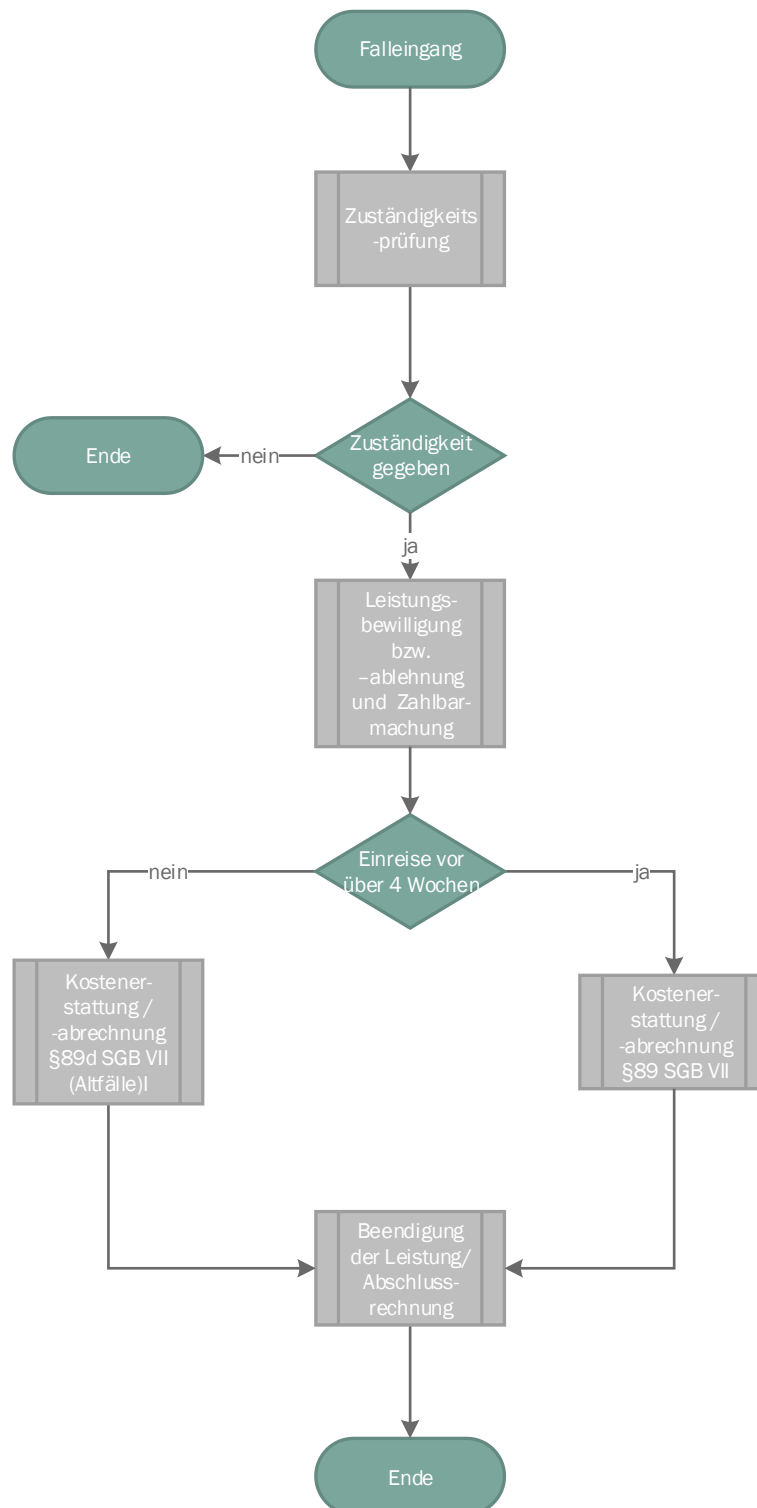
3.1. Zuständigkeitsprüfung

3.2. Leistungsbewilligung und Zahlbarmachung

3.3. Kostenerstattung gem. § 89d SGB VIII (Altfälle)

3.4. Kostenerstattung gem. § 89 oder § 89b SGB VIII

3.5. Beendigung der Leistung / Abschlussrechnung



Teilprozess 3.1.	Zuständigkeitsprüfung
Ziel / Ergebnis	Die örtliche Zuständigkeit für den unbegleiteten minderjährigen Ausländer ist definiert (§ 88a SGBVIII)
Ablauf / Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prüfung der Vollständigkeit der zuständigkeitsrelevanten Unterlagen 2. Einreisedatum, evtl. anderes Jugendamt zuständig 3. Prüfung der Plausibilität anhand der Falldarstellung 4. Klärung von Zuständigkeitsfragen
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Zuständige Fachkraft aus dem ASD, Fachkraft der Erstaufnahmeeinrichtung, Vormund
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ASD • Ordnungs-, Ausländerbehörde • Erstaufnahmeeinrichtung • Polizei
Dokumentationsstandards	Dokumentenvorlagen: Meldebogen Erstscreening, Protokolle Altersfeststellung, Bericht Erstaufnahmeeinrichtung, evtl. Polizeibericht
Qualitätsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • lückenloser Meldebogen Erstscreening (Reiseverlauf) • tatsächlich unbegleitet und minderjährig • richtige Namensfeststellung

Teilprozess 3.2.	Leistungsbewilligung bzw. -ablehnung und Zahlbarmachung
Ziel / Ergebnis	Die Anspruchsberechtigten sind über die bewilligten Leistungen informiert und der Einrichtungsträger erhält eine Kostenzusage
Ablauf / Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eingang des Mitteilungsbogen/Protokoll der Fachberatung über den Hilfebedarf/ HzE-Antrag 2. Kostenzusage Leistungsanbieter 3. Fallakte anlegen 4. Krankenversicherung/Versicherungen sicherstellen. 5. Antrag Vormund und UMA prüfen 6. Zusatzleistungen/einmalige Leistungen klären (z. B. einmalige Zuschüsse/Dolmetscherkosten usw.) 7. Elektronische Fallakte anlegen und zusätzliche Leistungsanbieter ergänzen, Zahlungsfaktoren eingeben 8. Bewilligungsbescheid/ bzw. -ablehnungsbescheid für UMA erstellen 9. Neue Leistungsanbieter anlegen lassen 10. Wiedervorlage nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes 11. Rechnungsprüfung des Leistungsanbieters (Abschlagszahlung/tatsächliche Rechnungslegung) 12. Fortschreibung/ Änderung der Hilfe 13. einmalige Beihilfen
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkraft des ASD, UMA, Vormund, Leistungserbringer

Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ASD • PKD • Stadt-/Kreis-/Regionskasse • Krankenkassen • evtl. Dritte
Dokumentationsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Fallakte, elektronische Fallakte • Kostenzusage Leistungserbringer • Bewilligungsbescheid
Qualitätsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Kollegiale Fallerörterung/-reflexion

Teilprozess 3.3.	Kostenerstattung /-abrechnung 89d SGB VIII (Altfälle)
Ziel / Ergebnis	Die Kosten der Jugendhilfeleistung sind durch den überörtlichen Träger refinanziert
Prozessbeteiligte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antrag auf Anerkennung der Kostenerstattung beim zuständigen überörtlichen Träger 2. Zusammenstellung der entscheidungsrelevanten Unterlagen 3. Ausgaben inkl. Einmalzahlungen zusammentragen 4. Einnahmen gegenrechnen 5. Erstellung der Erstattungsrechnung 6. Kassenzweiche vergeben und Sollstellung 7. Rücksprache/Schriftverkehr mit dem überörtlichen Träger insbesondere bei strittigen Positionen 8. Einnahmeüberwachung
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Controlling • Stadt/Kreiskasse/ Regionskasse
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Bundesverwaltungsamt (Altfälle bis 31.10.2015) • Landesjugendamt Niedersachsen als zuständiger überörtlicher Träger für alle Fälle ab 01.11.2015 • Überörtlicher Träger • Stadt-/Kreis-/Regionskasse
Dokumentationsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Kostenerstattung
Qualitätsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Abrechnung pro Hilfeart

Teilprozess 3.4.	Kostenerstattung/ -abrechnung § 89 oder § 89b SGB VIII <i>(Alternativ, sofern § 89d SGB VIII nicht einschlägig)</i>
Ziel / Ergebnis	Die Kosten der Jugendhilfeleistung sind durch das Land Niedersachsen als überörtlicher Träger refinanziert
Ablauf / Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antrag auf Anerkennung der Kostenerstattung beim zuständigen überörtlichen Träger 2. Zusammenstellung der entscheidungsrelevanten Unterlagen 3. Ausgaben inkl. Einmalzahlungen zusammentragen 4. Einnahmen zusammentragen und gegenrechnen 5. Erstellung der Erstattungsrechnung 6. Kassenzeichen vergeben und Sollstellung 7. Rücksprache oder weiterer Schriftverkehr mit dem Land Niedersachsen als überörtlicher Träger 8. Einnahmeüberwachung
Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Controlling • Stadt/Kreiskasse/ Regionskasse
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Landesjugendamt Niedersachsen als zuständiger überörtlicher Träger • Stadt-/Kreis-/Regionskasse
Dokumentationsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Kostenerstattung
Qualitätsstandards	<ul style="list-style-type: none"> • Abrechnung pro Hilfeart

Teilprozess 3.5.	Beendigung der Leistung /Abschlussrechnung
Ziel / Ergebnis	Die Leistung ist mit dem überörtlichen Träger wirtschaftlich abgerechnet und beendet
Ablauf / Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitteilungsbogen Hilfeende durch den ASD liegt vor 2. Einstellung der laufenden Zahlungen 3. Endabrechnung 4. Mitteilung über Leistungserbringung für Dritte erstellen 5. Abmeldung Krankenkasse/Pflegekasse/ Rückforderung Gesundheitskarte 6. Evtl. Nachzahlungen an Leistungserbringer 7. Ggf Rückforderungen/ Leistungserbringer/ Kautionen/ überörtliche Träger 8. Überprüfung des Zahlungseinganges 9. Kassenzeichen vergeben/Sollstellung 10. Elektronische Fallakte beenden 11. Einschaltung Stadt/Kreis-/Regionskasse wegen evtl. Mahnungen, Vollstreckungen , Niederschlagungen

Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungserbringer • Vormund • ASD • PKD/ • UMA
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • ASD • PKD/ • Stadtkasse/Kreiskasse/ Regionskasse
Dokumentations-standards	<ul style="list-style-type: none"> • Fallakte, elektronische Fallakte • Dokumentationsvorlagen
Qualitätsstandards	