

Einarbeitungskonzept

für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Beistandschaft

Zu Gunsten der besseren Lesbarkeit wurde im folgenden Text auf die gleichzeitige Verwendung von weiblichen und männlichen Personenbegriffen verzichtet und nur die weibliche Form angeführt. Gemeint und angesprochen sind selbstverständlich immer beide Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
1. Allgemeines	4
1.1. Grundsätze	4
1.2. Ziele	4
1.3. Zeitliche Dauer der Einarbeitung	4
2. Lernziele	5
2.1. Verwaltungsaufbau / -organisation / Allgemeines	5
2.2. Fachliche Einarbeitung mit Rechtskunde	5
3. Inhalte der Einarbeitung	5
3.1. Verwaltungsaufbau / -organisation / Allgemeines	5
3.2. Fachspezifische Einarbeitung im Sachgebiet Beistandschaft	6
3.2.1. Grundsätze	6
3.2.2. Fachliche Einarbeitung mit Rechtskunde	7
3.2.2.1. Fachliche Themen	7
3.2.2.2. Anzuwendendes Recht	9
3.2.2.3. Orientierungs- und Arbeitshilfen	9
3.2.2.4. Dienstliche Beziehungen und Schnittstellen	10
4. Fortbildung	10
5. Mitgeltende Dokumente für dieses Einarbeitungskonzept	10

Anlagen

Checkliste: Einführung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen (Anlage 1)

Tabelle Themenbezogener Einarbeitungsplan Beistandschaft (Anlage 2)

Vorwort

Das Einarbeitungskonzept soll ein Leitfaden zur systematischen und zielgerichteten Einarbeitung und Integration von neuen Mitarbeiterinnen sein und gewährleisten, dass eine angemessene Unterstützung und Begleitung und eine möglichst schnelle Orientierung im Arbeitsbereich Beistandschaft für die Mitarbeiterinnen gegeben ist.

Es soll zu einer erfolgreichen Gestaltung der ersten Wochen und Monate am neuen Arbeitsplatz beitragen.

Grundlage für die Einarbeitung sind die Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim und ihre konkrete Umsetzung.

1. Allgemeines

1.1. Grundsätze

Die Einarbeitung umfasst den Qualifizierungsprozess (Einarbeitung in die Arbeitsaufgabe) und den Sozialisierungsprozess in die Organisationseinheit (soziale Einbindung).

Dieses Konzept bezieht sich auf die Einarbeitung und Integration von neu eingestellten Mitarbeiterinnen und kann analog auf weitere Zielgruppen (übernommene Anwärterinnen, umgesetzte Mitarbeiterinnen, Rückkehrerinnen) angewandt werden.

Je nach Vorerfahrung benötigen die neuen Mitarbeiterinnen eine unterschiedliche Intensität der Betreuung.

Die Einarbeitung und Integration erfolgen in drei Phasen:

1. vor dem ersten Arbeitstag
2. am ersten Arbeitstag
3. die ersten 6 Monate

Die Einarbeitung im Arbeitsbereich Beistandschaft orientiert sich an einem themenbezogenen Einarbeitungsplan.

Als Orientierungshilfe stellt dieser Plan sicher, keine relevanten Bestandteile auszulassen und die Verbindlichkeit zu dokumentieren.

1.2. Ziele

- Erleichtern des Einstiegs
- Schnelle Integration
- Vermitteln des Wissens
- Ziele des Fachbereichs (Wirkungs- und Leistungsziele) kennen
- Erfüllung des gesetzlichen Beratungsauftrags unter Berücksichtigung des gesellschaftlichen Wandels
- Aufgaben des Beistands mit rechtlichen Grundlagen kennen
- Beratungs- und Gesprächskompetenz erwerben
- Lösungsorientiert handeln
- Erkennen der Gesamtzusammenhänge
- Hohe Identifikation
- Aufbauen von fachlichen Netzwerken

1.3. Zeitliche Dauer der Einarbeitung

Die themenbezogene Einarbeitung umfasst einen Zeitrahmen von 6 Monaten. Die zeitliche Zuordnung zu den Themenblöcken erfolgt im Einarbeitungsplan. Bei der anschließenden eigenständigen Sachbearbeitung wird die neue Mitarbeiterin für weitere 6 Monate begleitend durch die Sachgebietsleitung und/oder eine Patin unterstützt.

2. Lernziele

2.1. Verwaltungsaufbau / -organisation / Allgemeines

Die Mitarbeiterin

- soll die Struktur des FB 51, den Aufbau der Stadtverwaltung und anderer Bereiche (z.B. Jobcenter), zu denen Schnittstellen bestehen, kennen
- soll den Aufbau, die allgemeinen Abläufe und die Ziele (Leistungs- und Wirkungsziele) des Fachbereichs kennen
- soll informiert sein über die Besonderheiten im Sachgebiet Beistandschaft, interne Regeln und Sicherheitsvorschriften kennen und umsetzen können

2.2. Fachliche Einarbeitung mit Rechtskunde

Die Mitarbeiterin

- kennt ihre Aufgaben und nimmt diese im Rahmen des Beratungs- / Unterstützungsangebots und als Beistand im Interesse des Kindes wahr
- hat umfassende Rechtskenntnisse im bürgerlichen Recht, Abstammungsrecht, Unterhaltsrecht, Sorgerecht, Umgangsrecht, Namensrecht, Beurkundungsrecht, Recht des familiengerichtlichen Verfahrens, Zwangsvollstreckungsrecht
- ist über die aktuelle, sich ständig ändernde Gesetzgebung und Rechtsprechung informiert
- kann die erworbenen Kenntnisse in die praktische Tätigkeit umsetzen
- kennt den Ermessensspielraum und trifft lösungsorientierte Entscheidungen
- kann auf unterschiedlichen Handlungsebenen adäquat kommunizieren (Gesprächsführungs- und Beratungskompetenz)
- wendet die zur Verfügung stehenden Arbeitsmaterialien zielgerecht und wirkungsorientiert an.

3. Inhalte der Einarbeitung

3.1. Verwaltungsaufbau / -organisation / Allgemeines

- Überblick über den Fachbereich 51, Organigramm, Aufgaben, Zuständigkeiten,
- Schnittstellen aufzeigen
- Ziele des Fachbereichs (Wirkungs- und Leistungsziele) benennen
- Besonderheiten des Sachgebiets und der Abteilung aufzeigen
- Aufgaben und Kompetenzen erläutern
- Informationsunterlagen aushändigen: Stellenbeschreibung, Dienstanweisungen
- direkte Kolleginnen vorstellen

- Rundgang: Arbeitsplatz, Arbeitsräume und Sozialräume zeigen
- Sicherheitsvorschriften erläutern und Verhalten im Notfall erklären: Fluchtwege, Standort Feuerlöscher
- Interne Regeln vermitteln: Arbeitszeitnachweis, Gleitzeit, Rauchen, Pausen, Krankmeldungen, Urlaub, Vertretungen
- Paten der Abteilung vorstellen
- die ersten Arbeitstage besprechen und Einarbeitungsplan erläutern

Diese Einführung erfolgt durch die Sachgebietsleitung am 1. Arbeitstag.

3.2. Fachspezifische Einarbeitung im Sachgebiet Beistandschaft

3.2.1. Grundsätze

Die Einarbeitung erfolgt im gesamten Team Beistandschaft. Grundlage ist der themenbezogene Einarbeitungsplan mit Zuordnung von Zuständigkeiten und zeitlichem Umfang.

Der neuen Mitarbeiterin wird zusätzlich eine Patin, die als erste Ansprechpartnerin im Team fungiert, zur Seite gestellt. Diese Aufgabe sollte eine erfahrene Fachkraft übernehmen.

Jede Sachbearbeiterin ist für die Vermittlung mindestens eines Themas verantwortlich. Es wird ein schriftliches Hand-Out über den jeweiligen Arbeitsablauf gefertigt, ergänzt durch Musterschreiben. Diese Unterlagen werden in Papierform und im S-Laufwerk gesammelt, zugehörige Vordrucke werden besprochen.

Zur Einarbeitung in die jeweiligen Themenblöcke werden auch von den anderen Teammitgliedern geeignete Vorgänge an die betreuende Kollegin gegeben, die diese mit der neuen Mitarbeiterin bearbeitet und das Arbeitsergebnis auch unterschreibt.

In der themenbezogenen Einarbeitungszeit werden die Akten weiterhin von den für die Vertretungszeit zuständigen Sachbearbeiterinnen bearbeitet. Ab der 7. Woche werden 40 Akten eigenständig von der neuen Mitarbeiterin für den Bereich der bereits vermittelten Themenblöcke bearbeitet. Die Bearbeitung dieser Akten wird fortlaufend durch die weiteren Themenblöcke ergänzt. Bestehen fachliche Fragen / Probleme ist in den 6 Monaten der themenbezogenen Einarbeitung nach Abschluss des jeweiligen Themenblocks die Mitarbeiterin Ansprechpartnerin, die das Thema aufbereitet hat. Sie ist auch für die Unterschriften zuständig.

Ab dem 7. Monat, nach Abschluss aller Themenblöcke, erfolgt die eigenständige Bearbeitung aller Fälle für den übertragenen Buchstabenbereich durch die neue Mitarbeiterin. Sie wird bei der Sachbearbeitung für weitere 6 Monate begleitend durch die Sachgebietsleitung und/oder die Patin unterstützt. Arbeitsergebnisse werden besprochen und durch die Sachgebietsleitung und/oder die Patin abgezeichnet. Gleichzeitig erfolgt auch weiterhin Unterstützung durch kollegialen Austausch und Fallbesprechung im Team.

Die Verantwortung für die Einhaltung und Durchführung des Einarbeitungsplans liegt bei der Sachgebietsleitung.

Die für den Bereich der neuen Mitarbeiterin wahrzunehmenden Beurkundungen werden durch die vertretenden Kolleginnen wahrgenommen. Diese Regelung gilt, bis die Qualifizierung der neuen Mitarbeiterin für die Urkundentätigkeit abgeschlossen ist.

Während der Einarbeitungsphase finden regelmäßig wöchentlich Gespräche zwischen der neuen Mitarbeiterin und der Sachgebietsleitung über Erfahrungen, Probleme, Wünsche, Stand der Einarbeitung, Erwartungen, Befindlichkeiten statt.

Diese Gespräche können auch anlassbezogen ohne Vorplanung stattfinden. Sie dienen der Rückkopplung für beide Seiten.

Für die erfolgreiche themenbezogene Einarbeitung ist ein Zeitrahmen von 6 Monaten vorgesehen. Im 6. Monat wird ein ausführliches Feedback Gespräch geführt, in dem auch geklärt wird, ob die Qualifizierung soweit abgeschlossen ist, dass die neue Mitarbeiterin die Aufgabe eigenständig wahrnehmen kann. Begleitende Unterstützung erfolgt für weitere 6 Monate.

3.2.2. Fachliche Einarbeitung mit Rechtskunde

Die Einarbeitung in den ersten sechs Monaten umfasst die Aufgaben Beratung und Unterstützung nach §§18, 52a SGB VIII und Beistandschaft sowie die Einarbeitung in die Aufgabe als Urkundsperson. Die Bestellung und Übertragung der Urkundstätigkeiten nach § 59ff SGB VIII erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt, je nach Einarbeitungsstand.

3.2.2.1. Fachliche Themen

- EDV / Prosoz 14plus
 - Buchhaltung: Soll-/ Anspruchsstellung, Buchungsbeschluss
 - Rückstandsberechnung, Rückersatzberechnung
 - Pflege Stammdaten
 - Anlage Dritte
 - Zahlungsliste Comba
 - Ablauf
- Sorgerecht
 - Umfang Personensorge, Vermögenssorge
 - Begründung (insb. Sorgeerklärung, Ersetzung von Sorgeerklärungen, Sorgeregister)
 - Antragstellung des Kindesvaters bei Gericht
 - Aufhebung
 - Sorgeregister
 - Negativbescheinigungen
- Beratung und Unterstützung
 - Beratungsangebot nach §52a SGB VIII
 - Beratung und Unterstützung nach §18 SGB VIII
 - Personensorge / Unterhalt

- Betreuungsunterhalt
- Junge Volljährige
- Zusatzstatistik
- Schnittstellen (Angebote der Jugendhilfe / Jugendförderung / freien Träger / öffentlichen Leistungsträger)
- Beistandschaft (§§1712-1717 BGB)
 - Einrichtung
 - Voraussetzung
 - Beendigung (Antrag, Aktenabgabe, Volljährigkeit, Abschlussarbeiten)
 - Verfahren und Aktenaufbau
 - Datenschutz
 - Bestallung nach §55 SGB VIII
 - Statistik
- Feststellung der Vaterschaft
 - Abstammungsrecht (§§1591 ff BGB)
 - Anerkennung der Vaterschaft
 - Gerichtliche Verfahren:
 - Feststellung der Vaterschaft
 - Anfechtung der Vaterschaft
 - Beratung zu Verfahrenskostenhilfe
- Unterhaltsberechnung
 - Bedarf, Düsseldorfer Tabelle, SüdL
 - Einkommensermittlung
 - Absetzungen (Altersvorsorge, Kreditverpflichtungen)
 - Mangelfall
 - Herabsetzung
 - Rangfolge
 - aktuelle Rechtsprechung in Unterhaltsfragen
- Volljährigenunterhalt
- Sonderbedarf, Mehrbedarf, Betreuungsunterhalt
- Unterhaltsgeltendmachung
 - Unterhaltstitel
 - Urkunde
 - Vereinfachtes Verfahren
 - Antrag im streitigen Verfahren
 - Antrag auf gerichtliche Festsetzung des Unterhalts
 - Abänderungsantrag
 - Verfahrenskostenhilfe und Kostenrisiko

- Öffentliche Leistungen (Hinweispflicht auf: UVG, Jobcenter)
 - Ersatzansprüche Dritter
 - Rückübertragung
- Unterhaltsbetreuung und Vollstreckung
 - Anfragen und Ermittlungsarbeiten
 - Pfändung
 - Abzweigung
 - Verjährung
 - DIJUF- Verfahren
 - Strafanzeige
- Insolvenzverfahren
 - Schuldnerberatung und außergerichtliche Einigung
 - Ablauf nach Eröffnung der Insolvenz
 - Aktendokumentation
- Beurkundung
 - Vaterschafts- / Mutterschaftsanerkennung
 - Zustimmungserklärung
 - Unterhaltsurkunde
 - Urkunde gemeinsame Sorgeerklärung
 - Sonstige

3.2.2.2. Anzuwendendes Recht

Zur Aufgabenwahrnehmung ist die Anwendung folgender Rechtsvorschriften erforderlich:

BGB, EGBGB, FamFG, ZPO, SGB insbesondere SGB I/II/VIII/X/XII, BeurkG, StGB, UVG, BErzGG, PStG, FGG, internationales Privatrecht, InsO, RPfIG, Haager Übereinkommen, AUG, EU-Unterhaltsverordnung, GG, RVG, Verwaltungsrecht, Ausländerrecht, Erbrecht, EStG, Bilanzwesen, Zwangsvollstreckungsrecht, Bundeszentralregistergesetz, aktuelle Rechtsprechung

3.2.2.3. Orientierungs- und Arbeitshilfen

- Qualitätsstandards für Beistände (LandesJA Rheinland und Westfalen)
- BAV/BPV - Eine Einführung -
- themenbezogene Checklisten
- interne Arbeitspapiere: Standards in der Beistandschaft, themenbezogenes Stichwortverzeichnis
- externe Arbeitspapiere aus Arbeitsgruppen
- Vordruckwesen und Musterschreiben

- fachlicher Austausch in Besprechungen, kollegialer Austausch
- Fachzeitschriften z.B. FamRZ
- DIJUF-Themengutachten

3.2.2.4. Dienstliche Beziehungen und Schnittstellen

Diese bestehen zu Eltern, Kindern, Jugendlichen, jungen Erwachsenen bis 21 Jahren, Anwälten, Gerichten (Zivil- und Strafgerichte), Bundesagentur für Arbeit / Jobcenter, Standesämter, Ausländer- und Meldeämtern, Krankenkassen, Rentenversicherungsträgern, Polizei, Justizvollzugsbehörden, Gerichtsvollziehern, anderen Jugendämtern, Sozialen Diensten, Unterhaltsvorschusskasse, Amtsvormundschaften, Wirtschaftliche Jugendhilfe, Adoptions- und Pflegekinderdienst, KVJS, Deutsches Institut für Jugend und Familie, Bundesamt für Justiz, freien Trägern.

4. Fortbildung

Fortbildung hat das Ziel, die im Rahmen der Einarbeitung erworbenen Kenntnisse zu vertiefen und zu aktualisieren und sich stets über Änderungen und Entwicklungen zu informieren.

Fortbildung erfolgt durch:

- Fallbesprechungen im Team
- Kollegiale Beratung
- Fachinformation in Dienstbesprechungen
- Bedarfsorientiert durch Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen: KVJS, In-house-Seminare, Angebote Kompetenzzentrum für Managemententwicklung

Themenliste:

fachliche Themen, insbesondere Einkommensermittlung und Unterhaltsberechnung, Urkundentätigkeit, Gesprächsführungs- und Beratungskompetenz, Weiterentwicklung der persönlichen Kompetenzen (z.B. Kommunikationstraining, Verhandlungsgeschick, Umgang mit Konfliktsituationen, deeskalierendes Verhalten)

Die Themenliste wird nach Bedarf erweitert.

5. Mitgeltende Dokumente für dieses Einarbeitungskonzept

- Checkliste: Einführung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen (Anlage 1)
- Tabelle Themenbezogener Einarbeitungsplan Beistandschaft

Anlage 1

Checkliste: Einführung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen

Was können Sie beachten, damit der „Start“ reibungslos verläuft – hier eine (nicht abschließende) Checkliste:

Vor Arbeitsantritt: Vorbereitung

- Weiß der/die neue Mitarbeiter/in, wann und wo er/sie sich am ersten Tag melden soll?
- Welche Unterlagen er/sie mitbringen muss?
- Wer wird den/die neue Mitarbeiter/in empfangen?
- Wer soll den/die neue Mitarbeiter/in in welche Themenbereiche einarbeiten und wie lange (Zeitplan)
- Vorbereiten des Einarbeitungsplans
- Wer steht dem/der neuen Mitarbeiter/in als Pate zur Verfügung?
- Informationsunterlagen zusammenstellen (Arbeitsplatzbeschreibung, Organigramm, Dienstanweisungen)
- Ist der Arbeitsplatz vorbereitet? Beschriftung Türschild, Ausstattung (Arbeitsmaterial), rechtzeitig Info an EDV Koordinator wegen PC und Einrichtung des Accounts
- Ist sichergestellt, dass der/die neue Mitarbeiter/in wichtige Gesetzestexte und andere schriftliche Informationen an seinem Arbeitsplatz vorfindet? z.B. Telefonliste
- Absprache mit Pate der Abteilung 3

Am ersten Arbeitstag: der/die neue Mitarbeiter/in ist da

- Begrüßung durch die Sachgebietsleitung mit persönlichem Gespräch
- Überblick über die Gesamtorganisation geben (Organigramm)
- Besonderheiten des Sachgebiets und der Abteilung aufzeigen
- Aufgaben und Kompetenzen erläutern
- Rundgang: Arbeitsplatz, Arbeitsräume und Sozialräume zeigen
- Schlüssel aushändigen
- Vorstellen (Führungskraft, Kollegen/innen, Personalvertretungen)
- Sicherheitsvorschriften erläutern und Verhalten im Notfall erklären: Fluchtwege, Standort Feuerlöscher
- Interne Regeln vermitteln: Gleitzeiten, Rauchen, Pausen, Krankmeldungen, Telefonieren
- Paten der Abteilung vorstellen
- Die ersten Arbeitstage besprechen und Einarbeitungsplan erläutern
- Gespräch am Ende des 1. Arbeitstages (erste Eindrücke)

Die ersten sechs Monate:

- Besprechen des Einarbeitungsplans
- Einarbeitung gemäß Einarbeitungsplan
- Vorstellen bei weiteren Abteilungen
- Begleiten und Prüfen der Arbeitsergebnisse
- Fortbildungs- und Förderungsmaßnahmen besprechen
- Gespräche führen: über Erfahrungen, Probleme, Wünsche, Stand der Einarbeitung, Leistungserwartungen, Erfolge und Fehler
- Beurteilung der Eignung

Tabelle Themenbezogener Einarbeitungsplan Beistandschaft

Zeit	Beauftragt. Mitarb.	Themen
Woche 1 - 2		Beistandschaft (§§1712-1717 BGB) <ul style="list-style-type: none"> ○ Einrichtung ○ Voraussetzung ○ Verfahren und Aktenaufbau ○ Datenschutz ○ Bestallung nach §55 SGB VIII ○ Statistik
Woche 3 - 4		Beratung und Unterstützung <ul style="list-style-type: none"> ○ Beratungsangebot nach §52a SGB VIII ○ Beratung und Unterstützung nach §18 SGB VIII ○ Personensorge/Unterhalt ○ Betreuungsunterhalt ○ Junge Volljährige ○ Zusatzstatistik ○ Schnittstellen und Kooperation
Woche 5		EDV / Prosoz 14plus <ul style="list-style-type: none"> ○ Buchhaltung: erster Überblick zu Soll-/ Anspruchsstellung, Buchungsbeschluss, Rückstandsberechnung, Rückersatzberechnung ○ Pflege Stammdaten ○ Anlage Dritte ○ Zahlungsliste Comba ○ Ablauf
Woche 6		Feststellung der Vaterschaft <ul style="list-style-type: none"> ○ Abstammungsrecht (§§1591 ff BGB) ○ Anerkennung der Vaterschaft ○ Gerichtliche Verfahren: <ul style="list-style-type: none"> Feststellung der Vaterschaft Anfechtung der Vaterschaft Beratung zu Verfahrenskostenhilfe
Woche 7		Sorgerecht <ul style="list-style-type: none"> ○ Umfang Personensorge, Vermögenssorge ○ Begründung (insb. Sorgeerklärung, Ersetzung von Sorgeerklärungen, Sorgeregister) ○ Antragstellung des Kindesvaters bei Gericht ○ Aufhebung ○ Sorgeregister ○ Negativbescheinigungen

Woche 8 - 9		Unterhaltsberechnung <ul style="list-style-type: none"> ○ Bedarf, Düsseldorfer Tabelle, SüdL ○ Einkommensermittlung ○ Absetzungen (Altersvorsorge, Kreditverpflichtungen) ○ Mangelfall ○ Herabsetzung ○ Rangfolge ○ aktuelle Rechtsprechung in Unterhaltsfragen
Woche 10-11		Öffentliche Leistungen (Hinweispflicht auf: UVG, Jobcenter) <ul style="list-style-type: none"> ○ Ersatzansprüche Dritter ○ Rückübertragung Prosoz 14plus <ul style="list-style-type: none"> ○ Buchhaltung: Soll-/Anspruchsstellung, Buchungsabschluss ○ Rückstandsrechnung ○ Rückersatzrechnung
Woche 12-13		Unterhaltsgeltendmachung <ul style="list-style-type: none"> ○ Unterhaltstitel ○ Urkunde ○ Vereinfachtes Verfahren ○ Antrag im streitigen Verfahren ○ Antrag auf gerichtliche Festsetzung des Unterhalts ○ Abänderungsantrag ○ Verfahrenskostenhilfe und Kostenrisiko ○ Teilnahme an Verhandlungsgesprächen mit dem Unterhaltspflichtigen und damit verbundener Schriftwechsel
Woche 14-15		Unterhaltsbetreibung und Vollstreckung <ul style="list-style-type: none"> ○ Anfragen und Ermittlungsarbeiten ○ Pfändung ○ Abzweigung ○ Verjährung ○ DIJUF- Verfahren ○ Strafanzeige
Woche 16		Insolvenzverfahren <ul style="list-style-type: none"> ○ Schuldnerberatung und außergerichtliche Einigung ○ Ablauf nach Eröffnung der Insolvenz ○ Aktendokumentation
Woche 17-18		Beistandschaft <ul style="list-style-type: none"> ○ Beendigung (Antrag, Aktenabgabe, Volljährigkeit, Abschlussarbeiten)
Woche 19		Volljährigenunterhalt
Woche 20		Sonderbedarf, Mehrbedarf, Betreuungsunterhalt
Woche 21-24 und nach Bedarf		Beurkundung <ul style="list-style-type: none"> ○ Vaterschafts- / Mutterschafts Anerkennung ○ Zustimmungserklärung ○ Unterhaltsurkunde ○ Urkunde gemeinsame Sorgeerklärung ○ Sonstige

Anlage2

Tabelle Themenbezogener Einarbeitungsplan Beistandschaft

Für: NN

Zeit	Beauftragt. Mitarb.	Themen
Woche 1 - 2	Frau K.	Beistandschaft (§§1712-1717 BGB) <ul style="list-style-type: none">○ Einrichtung○ Voraussetzung○ Verfahren und Aktenaufbau○ Datenschutz○ Bestallung nach §55 SGB VIII○ Statistik
Woche 3 - 4	Frau L.	Beratung und Unterstützung <ul style="list-style-type: none">○ Beratungsangebot nach §52a SGB VIII○ Beratung und Unterstützung nach §18 SGB VIII○ Personensorge/Unterhalt○ Betreuungsunterhalt○ Junge Volljährige○ Zusatzstatistik○ Schnittstellen und Kooperation
Woche 5	Frau R.	EDV / Prosoz 14plus <ul style="list-style-type: none">○ Buchhaltung: erster Überblick zu Soll-/ Anspruchsstellung, Buchungsbeschluss, Rückstandsberechnung, Rückersatzberechnung○ Pflege Stammdaten○ Anlage Dritte○ Zahlungsliste Comba○ Ablauf
Woche 6	Frau B.	Feststellung der Vaterschaft <ul style="list-style-type: none">○ Abstammungsrecht (§§1591 ff BGB)○ Anerkennung der Vaterschaft○ Gerichtliche Verfahren:<ul style="list-style-type: none">Feststellung der VaterschaftAnfechtung der VaterschaftBeratung zu Verfahrenskostenhilfe
Woche 7	Frau F.	Sorgerecht <ul style="list-style-type: none">○ Umfang Personensorge, Vermögenssorge○ Begründung (insb. Sorgeerklärung, Ersetzung von Sorgeerklärungen, Sorgeregister)○ Antragstellung des Kindesvaters bei Gericht○ Aufhebung○ Sorgeregister○ Negativbescheinigungen

Woche 8 - 9	Frau N.	<p>Unterhaltsberechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bedarf, Düsseldorfer Tabelle, SüdL ○ Einkommensermittlung ○ Absetzungen (Altersvorsorge, Kreditverpflichtungen) ○ Mangelfall ○ Herabsetzung ○ Rangfolge ○ aktuelle Rechtsprechung in Unterhaltsfragen
Woche 10-11	Frau R.	<p>Öffentliche Leistungen (Hinweispflicht auf: UVG, Jobcenter)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ersatzansprüche Dritter ○ Rückübertragung <p>Prosoz 14plus</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Buchhaltung: Soll-/Anspruchsstellung, Buchungsabschluss ○ Rückstandsberechnung ○ Rückersatzberechnung
Woche 12-13	Frau B.	<p>Unterhaltsgeltendmachung</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Unterhaltstitel ○ Urkunde ○ Vereinfachtes Verfahren ○ Antrag im streitigen Verfahren ○ Antrag auf gerichtliche Festsetzung des Unterhalts ○ Abänderungsantrag ○ Verfahrenskostenhilfe und Kostenrisiko ○ Teilnahme an Verhandlungsgesprächen mit dem Unterhaltspflichtigen und damit verbundener Schriftwechsel
Woche 14-15	Frau R.	<p>Unterhaltsbetreibung und Vollstreckung</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Anfragen und Ermittlungsarbeiten ○ Pfändung ○ Abzweigung ○ Verjährung ○ DIJUF- Verfahren ○ Strafanzeige
Woche 16	Frau R.	<p>Insolvenzverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Schuldnerberatung und außergerichtliche Einigung ○ Ablauf nach Eröffnung der Insolvenz ○ Aktendokumentation
Woche 17-18	Frau W.	<p>Beistandschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Beendigung (Antrag, Aktenabgabe, Volljährigkeit, Abschlussarbeiten)
Woche 19	Frau M.	Volljährigenunterhalt
Woche 20	Frau M.	Sonderbedarf, Mehrbedarf, Betreuungsunterhalt
Woche 21-24 und nach Bedarf		<p>Beurkundung</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Vaterschafts- / Mutterschafts Anerkennung ○ Zustimmungserklärung ○ Unterhaltsurkunde ○ Urkunde gemeinsame Sorgeerklärung ○ Sonstige