

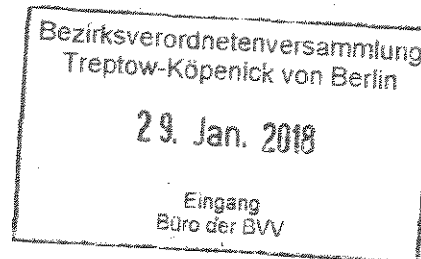
Bezirksamt Treptow-Köpenick
Stellv. Bezirksbürgermeister und Bezirksstadtrat
für Soziales und Jugend

29.01.2018
-3306

Vorsteher der BVV
Herrn Groos

über
BzBm

72



Beantwortung der **Kleinen Anfrage Nr. KA VIII/0357** der Bezirksverordneten
Frau Catrin Wahlen der Fraktion Bündnis 90 / Die Grünen vom 19.12.2017

Situation der Regionalsozialpädagogischen Dienste in Treptow-Köpenick

Ich frage das Bezirksamt:

1. Wie viele Sozialarbeiter /-innen wurden in den letzten drei Jahren im Regionalsozialpädagogischen Dienst (RSD) eingestellt (*Erfassung nach Bezirksregionen*)?
2. Wie viele Stellen sind aktuell unbesetzt?
3. Wie viele Mitarbeiter /-innen haben in den letzten drei Jahren den RSD wieder verlassen?
4. Wie viele Mitarbeiter /-innen sind länger als 5 Jahre im RSD beschäftigt?
5. Wie viele Berufsanfänger /-innen arbeiten im RSD?
6. Wie viele Fälle werden in den jeweiligen Regionen pro Vollzeitäquivalent betreut?
7. Wie viele Fälle betreuen Mitarbeitende, die in Teilzeit (32 Std.) arbeiten und wie viele Familien mit wie vielen Kindern betreuen die Mitarbeiter /-innen des RSD durchschnittlich?
8. Welches Konzept zur Einarbeitung von neuen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen gibt es?
9. Nach wie viel Monaten besuchen die neuen Mitarbeiter /-innen den Kurs "Neu im RSD" vom Sozialpädagogischen Fortbildungsinstitut Berlin-Brandenburg, wer trägt die Kosten für diesen Kurs und ist dieser verpflichtend für die Mitarbeiter /-innen?
10. Welche Maßnahmen werden ergriffen, um neue Mitarbeiter /-innen im RSD zu gewinnen und wie arbeitet der Bezirk mit den Hochschulen zusammen?

11. Welche Anforderungen werden für die Beschäftigung im RSD gestellt?
12. Wie viele Bewerbungen entfallen im Durchschnitt auf eine ausgeschriebene Stelle im RSD?
13. Wie viele der seit 01.01.2017 offenen Stellen im RSD konnten mittlerweile besetzt werden beziehungsweise für wie viele Stellen läuft derzeit ein Besetzungsverfahren?
14. Wie viele Mitarbeiter /-innen werden in den nächsten fünf Jahren in Rente beziehungsweise in Pension gehen?
15. Welche Stellenanteile übernehmen die Mitarbeiter /-innen des RSD im Rahmen der Aktenführung und durch administrative Aufgaben?
16. Wird die Stufenvorwegnahme für Mitarbeiter /-innen des RSD in Anspruch genommen und wird diese bereits im Rahmen der Neueinstellung gewährt?
17. Welche Möglichkeiten bestehen für bestehende Mitarbeiter /-innen, die Stufenvorwegnahme in Anspruch zu nehmen und wie viele Stufenvorwegnahmen wurden bereits gewährt (*aufgeschlüsselt nach Neueinstellungen und bestehenden Arbeitsverhältnissen*)?
18. Erhalten alle Mitarbeiter /-innen im RSD die spezifische Fallzulage und, wenn nein, warum nicht?
19. Wie viele Stunden zusätzliche Arbeit besteht für die Mitarbeiter /-innen des RSD durch die Einführung der neuen Software "SoPart"?

Hierzu antwortet das Bezirksamt:

zu 1.:

Anzahl der Einstellungen vom 01.01.2015 bis 31.12.2017 (Arbeitsbeginn spätestens 01.12.2017):

Region	2015	2016	2017	Insgesamt
1/3	2	2	4	8
2	3	3	5	11
4/5	1	5	3	9
Insgesamt	6	10	12	28

zu 2.:

Aktuell sind **6** Stellen unbesetzt, Stichtag 01.01.2018.

zu 3.:

In den letzten drei Jahren haben **16** Mitarbeiter/-innen des RSD wieder verlassen.

zu 4.:

12

zu 5.:

In 2017 wurden 4 Berufsanfänger/-innen eingestellt. Allerdings haben auch neu eingestellte Mitarbeiter/-innen mit Berufserfahrung außerhalb des RSD erhebliche Einarbeitungsbedarfe.

zu 6.:

Die Anzahl der HzE-Fälle je VZÄ variiert zwischen 30 und 50. Im Rahmen der berlinweiten Personalbemessung ist eine Fallzahl von 65 pro VZÄ vorgesehen. Diese Fallzahl beinhaltet neben den HzE-Fällen auch Beratungsanteile und familiengerichtliche Verfahren.

zu 7.:

Bei Teilzeitkräften wird die Fallzahl je nach Stundenumfang reduziert. Es gibt keine Person in Teilzeit mit 32 Stunden. Die Familien haben 1 – 8 Kinder.

zu 8.:

Seit September 2017 gibt es eine Kollegin im Jugendamt, die u. a. im Rahmen eines Einarbeitungskonzeptes, die einzelnen Bereiche bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter/-innen unterstützt. Alle neuen Mitarbeiter/-innen werden mit einer Willkommensmappe ausgestattet. Hier erhalten Sie die wichtigsten Informationen zum Team, zum organisatorischen Ablauf, zu dienstrechtlichen Bestimmungen und zu den wichtigsten inhaltlichen und fachlichen Aufgaben, Arbeitsanweisungen sowie Ausführungsvorschriften.

Im Land Berlin wurde ein Leitfaden zur strukturierten Einarbeitung von Dienstkräften entwickelt. Die jeweiligen Leitungen orientieren sich im Rahmen der Einarbeitungszeit an diesem Leitfaden. Es finden regelmäßige Gespräche mit der Dienstkraft im Hinblick auf die Arbeitszufriedenheit und ggf. Probleme sowie Unterstützungsbedarfe statt. Die Arbeitsergebnisse werden überprüft und mit Zielen untersetzt. Jede/-r neue Mitarbeiter/-in bekommt eine/-n Mitarbeiter/-in als Mentor/-in für die Zeit der Einarbeitung, die für Fragen und individuelle Begleitung zur Verfügung steht.

Im Rahmen des Einarbeitungskonzeptes führt das Jugendamt eine monatliche Fortbildungs- und Austauschveranstaltung für neue Mitarbeiter/-innen zu unterschiedlichen Fachthemen durch.

zu 9.:

Für den Kurs „Neu im RSD“ bestehen im Land Berlin erhebliche Wartelisten, so dass eine Zusage von den Kapazitäten der Sozialpädagogischen Fortbildungsstätte Berlin Brandenburg abhängig ist. Erfahrungsgemäß müssen die Mitarbeiter/-innen 8 – 10 Monate warten, um eine Zusage zur Teilnahme zu erhalten. Eine Teilnahme ist für alle neuen Mitarbeiter/-innen verpflichtend und wird im Rahmen des Einarbeitungskonzeptes angewiesen. Mitarbeiter/-innen, die bereits im Arbeitsfeld RSD tätig waren, müssen den Kurs nicht besuchen. Die Teilnahmegebühren finanziert das Jugendamt.

zu 10.:

Seit 2016 werden verstärkt Anstrengungen unternommen, um geeignete Fachkräfte für den RSD zu gewinnen. So nutzte das Jugendamt z. B. unter Teilnahme eines Gruppenleiters, einer Regionalleitung, der Leitung Personal und Jugendamtsleitung eine Veranstaltung, die in Kooperation mit der Arbeitsagentur Süd und den Hochschulen am 26.06.2017 stattfand, um gezielt Mitarbeiter/-innen für die Arbeit im RSD zu gewinnen. Diese Veranstaltung wird im

Jahr 2018 wiederholt. Im Vorfeld dieses Termins wurde ein Werbe-Flyer vom Jugendamt Treptow-Köpenick entwickelt, um einen Überblick über die Arbeit im Jugendamt und die Vorteile einer Beschäftigung im Jugendamt Treptow-Köpenick darzustellen. Dieser wird seitdem verteilt.

Außerdem gibt es seit Jahren eine regelmäßige Zusammenarbeit mit der Katholischen Fachhochschule für Sozialwesen. Einmal im Jahr findet im Jugendamt eine Informationsveranstaltung mit Studierenden statt, in der sie sich über die Aufgaben, Leistungen und Verfahren des Jugendamtes informieren können. Aus diesen Informationsveranstaltungen gewinnen wir Praktikant/-innen und mitunter folgen Bewerbungen auf RSD Stellen.

Das Jugendamt bildet regelmäßig Praktikant/-innen aus, die Soziale Arbeit an verschiedenen Hochschulen studieren. Berlinweit werden ebenfalls gemeinsam mit der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie Anstrengungen unternommen, um die Kooperation mit den Hochschulen zu verbessern. Resultat dieser Bemühungen ist unter anderem ein spezialisierter Studiengang für die Arbeit im RSD an einer Hochschule.

zu 11.:

Hierzu verweise ich auf das Anforderungsprofil in der Anlage.

zu 12.:

Im Durchschnitt entfallen 10 bis 12 Bewerbungen auf eine Ausschreibung, das sind i. d. R. mehrere Stellen, also ca. 3 Bewerber/-innen pro Stelle

zu 13.:

Im Jahr 2017 konnten 12 Stellen besetzt werden. Allerdings sind auch 6 Mitarbeiter/-innen wieder ausgeschieden (Versetzung in andere Bezirke, Umsetzung zu anderen Aufgabengebieten).

zu 14.:

In den nächsten 5 Jahren (Stichtag 31.12.2022) werden 4 Sozialarbeiter/-innen in Rente bzw. Pension gehen.

zu 15.:

Administrative Aufgaben sind Bestandteil der Arbeitsaufgaben im RSD. Es ist nicht möglich, diese in Stellenanteilen zu erheben.

zu 16.:

Die Stufenvorweggewährung wird in jedem Einzelfall geprüft und auch im Rahmen der Neueinstellung gewährt.

zu 17.:

Es werden alle durch einschlägige Berufserfahrung möglichen Erfahrungsstufen anerkannt und gewährt. Für bereits beschäftigte Mitarbeiter/-innen besteht die Möglichkeit des leistungsabhängigen verkürzten Stufenaufstiegs, die genutzt wird. Alle Möglichkeiten des TV-L zur Sicherung von Fachpersonal werden ausgeschöpft. Bei allen Neueinstellungen 2017 wurden, soweit erforderlich, Stufenvorweggewährungen genutzt.

zu 18.:

Alle Sozialarbeiter/-innen im RSD erhalten die monatliche Entgeltgruppenzulage gemäß Anlage F, Abschn. I, Nr. 12 gem. Entgeltordnung zum TV-L Teil II, 20.4.

zu 19.:

Eine Erhebung des Mehraufwandes mit Zeitangaben ist leider nicht möglich. Es gibt immer wieder Performance Probleme, die die Schnelligkeit des Programmes beeinflussen. Die Mitarbeiter/-innen müssen sowohl im Programm arbeiten, als auch noch die Leistungsakten in Papierform bearbeiten, was teilweise erhebliche Zeit kostet.

Durch die Schulungsbedarfe, besonders für neue Mitarbeiter/-innen, entsteht Mehraufwand, für den im SoPart-Dauerbetrieb noch Lösungen zwischen dem Land Berlin und den Bezirken gefunden werden müssen.

Zusammenstellung der Kosten für die Beantwortung der Kleinen Anfrage:

"Kostenausweisung auf Basis des aktuellen Rundschreibens der Senatsverwaltung für Finanzen II B -H 9440 – 1/2015-2 vom 8. Februar 2016:

Zur Erstellung dieser Antwort auf die Kleine Anfrage haben

eine/r Beamtinnen/Beamte bzw vergleichbare/r Beschäftigte/r im gehobenen Dienst 2 Arbeitsstunden (entspricht x 55,96 € = 111,92 €) sowie,

4 Beamtinnen/Beamte bzw vergleichbare/r Beschäftigte/r im gehobenen Dienst je 0,5 Arbeitsstunden (entspricht x 55,96 € = 111,92 €) sowie,

2 Beamtinnen/Beamte bzw vergleichbare/r Beschäftigte/r im gehobenen Dienst je 1 Arbeitsstunde (entspricht x 55,96 € = 111,92 €)

1 Beamtin/Beamter bzw vergleichbare/r Beschäftigte/r im höheren Dienst je 0,5 Arbeitsstunden (entspricht x 77,80 € = 38,90 €) sowie,

1 Beamtin/Beamter bzw vergleichbare/r Beschäftigte/r im mittleren Dienst je 0,5 Arbeitsstunden (entspricht x 44,08 € = 22,04 €) sowie,

aufgewendet - damit entstanden Gesamtkosten in Höhe von 396,70 €

Dazu kommen Kosten bei BzBm, Büro BzBm und Büro BVV in Höhe von 27,21 €.

Damit ergeben sich Gesamtkosten in Höhe von 423,91 €."



Gernot Klemm

Anforderungsprofil		Stand: 01/2017			
Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst		Ersteller/in: Fr. Franke			
E 9 TV-L / BesGr. A 10 BBesO/BBesO-O		Jug IS L			
Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.					
Dienststelle: Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin Jugendamt Regionaler Sozialpädagogischer Dienst					
1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes:				
	Sozialpädagogische Beratung von Eltern, Erziehungsberechtigten, Kindern, Jugendlichen, jungen Erwachsenen und sonstigen an der Erziehung Beteiligten Einleitung von Maßnahmen zum Schutz von Kindern und Jugendlichen Vorbereitung und Einleitung von Hilfen zur Erziehung gemäß SGB VIII in enger Zusammenarbeit mit anderen Fachkräften, einschließlich der wirtschaftlichen und rechtlichen Prüfung Zusammenarbeit mit öffentlichen Einrichtungen, freien Trägern und anderen Stellen Mitwirkung zum Verfahren vor den Vormundschafts-, Familien-, Straf- und Jugendgerichten, Trennungs- und Scheidungsberatung, einschließlich Umgangsrecht Mitwirkung an der Entwicklung fachlicher Standards Kinderschutzverfahren und Teilnahme am Krisendienst Anleitung von Praktikanten und Praktikantinnen				
2.	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier			
	Staatliche Anerkennung als Dipl. Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter / Sozialpädagogin/Sozialpädagoge bzw. Bachelor im Studiengang Soziale Arbeit mit staatlicher Anerkennung, Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen der Laufbahnverordnung Sozialdienst (LVO-SozD), Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt				
3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	einschlägige Rechtskenntnisse über SGB VIII, AG KJHG,		X		
3.1.2	Grundlagen SGB II, SGB IX, SGB XII, BGB und angrenzende Rechtsgebiete		X		
3.1.3	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungs- und Haushaltsrechts,			X	
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung			X	
3.1.4	Anwendungsbereite Kenntnisse über die Kosten - und Leistungsrechnung			X	
	Tiefenkenntnisse über Methoden und Ansätze sozialer Arbeit sowie über die einschlägigen Fachverfahren	X			
3.1.5	z.B. Hilfeplanverfahren, Zusammenarbeit mit den Familiengerichten, Kinderschutzverfahren			X	
3.1.6	Grundkenntnisse des Konzeptes der Sozialraumorientierung z. B. Fallbearbeitung , fallunspezifische Leistungen			X	
3.1.7	Qualitätsmanagement		X		
3.1.7	kennt die Bedeutung qualitätssichernder Verfahren (Wirkung Hilfen zur Erziehung)		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
	Belastbarkeit		X		
3.2.1	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		X		
	erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	behält in Stresssituationen den Überblick				
	reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	Leistungsfähigkeit			X	
3.2.2	▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen			X	
	erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort				
	stellt sich veränderten Anforderungen im Fachgebiet				
	erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert				
	Wirtschaftliches Handeln		X		
3.2.3	▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.		X		
	erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns				
	setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, Personal, Geld) ökonomisch ein				
	berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	Organisationsfähigkeit		X		
3.2.4	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen ein				
	strukturiert Arbeitsabläufe , setzt dabei Ziele und Prioritäten				
	konzentriert sich auf Schwerpunkte				

3.2.5	Selbständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	X			
	setzt sich selbst realistische Ziele übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit (bei Führungskräften, ggf. auch bei Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen) ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar zieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	X			
	argumentiert überzeugend und verständlich trifft sicher und höflich auf erstellt Satzätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	geht konstruktiv und sachlich mit Konflikten um reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch reagiert in Konfliktsituationen professionell und trägt zur Deeskalation bei				
3.3.3	Teamfähigkeit * ▶ Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten.		X		
	erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
3.3.4	Interkulturelle Kompetenz * ▶ Fähigkeit, mit Menschen anderer Kulturkreise erfolgreich zu kommunizieren, d.h. deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns zu erfassen und frei von Vorurteilen zu verstehen.			X	
	wirkt auf die Integration von Menschen anderer Kulturkreise hin versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen				
3.4	Kunden/Kundinnen- und Adressaten/Adressatinnen- (Anwender/Anwenderinnen-)orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen	X			
	geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein handelt situationsgerecht verhält sich höflich und freundlich				
3.4.2	Beratungskompetenz * ▶ Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten		X		
	geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein benennt Ansprechpartner/ Ansprechpartnerinnen und stellt gegebenenfalls Kontakte her ergreift Maßnahmen, um berechnigte Kundeninteressen schnellstmöglich und in der gebotenen Qualität zu realisieren				
*) 4 unabdingbar, 3 sehr wichtig, 2 wichtig, 1 erforderlich					

Berlineinheitliche Aufgaben für den Regionalen Sozialen Dienst (RSD) der Jugendämter

1. Aufgabenfeld

Fälle (individuelle Hilfen nach SGB VIII), die individuelle Transferleistungen auslösen (Hilfe zur Erziehung nach §§ 27 ff, Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche nach § 35a SGB VIII, sozialpädagogisch begleitete Ausbildungs- und Beschäftigungsmaßnahmen nach § 13 Abs. 2 SGB VIII, sowie Begleiteter Umgang nach § 18 Abs. 3 SGB VIII, Mutter-Kind-Einrichtung nach § 19 SGB, Betreuung und Versorgung von Kindern in Notsituationen nach § 20 SGB sowie Inobhutnahmen nach § 42 SGB VIII) einschließlich Hilfeplanverfahren und Steuerungsverantwortung nach §§ 36 und 36a SGB VIII.

2. Aufgabenfeld

Fälle im Rahmen von Kinderschutzaufgaben, Gefahrenereinschätzungen (Erstcheckbögen) nach §§ 8, 8a, i.V. mit Entscheidungen zur Inobhutnahme nach § 42 SGB VIII, auch i.V. mit Entscheidungen über freiheitsentziehende Maßnahmen nach § 42 Abs. 5 SGB VIII und § 1631 b BGB.

3. Aufgabenfeld

Fälle im Rahmen der Mitwirkung des Jugendamtes in Verfahren vor den Familiengerichten nach § 50 Abs. 1-3 SGB VIII als Verfahrensbeteiligte.

4. Aufgabenfeld

Sozialpädagogische Beratung des Jugendamtes, die nicht in individuelle Hilfen münden, nach § 16, 17, 36 SGB VIII. Stellungnahmen und Amtshilfeersuchen für andere Behörden sowie Vernetzungstätigkeiten, Krisendienst, Vertretung, Einarbeitung von Nachwuchskräften, „Rüstzeiten“.