

**Vorlage
für die Sitzung
der städtischen Deputation
für Soziales, Jugend und Integration
am 15.02.2018**

Berichtsbitte zum Thema „Ablauf und Organisation von Hilfeplanverfahren beim Jugendamt der Stadtgemeinde Bremen“

A. Problem

Ein Mitglied der Fraktion der CDU hat um einen schriftlichen Bericht zum Thema „Ablauf und Organisation von Hilfeplanverfahren beim Jugendamt der Stadtgemeinde Bremen“ sowie um eine Berichtsbitte in einem nicht-öffentlichen Teil der Sitzung zu einem Einzelfall gebeten.

B. Lösung

Die Senatorin für Soziales, Jugend, Frauen, Integration und Sport legt hiermit den anliegenden Bericht vor.

C. Alternativen

Werden nicht empfohlen.

D. Finanzielle / Personalwirtschaftliche Auswirkungen / Gender Prüfung

Im Rahmen dieser Berichterstattung entstehen keine finanziellen und personalwirtschaftlichen Auswirkungen. Genderrelevante Aspekte sind bei dem Thema dieser Berichterstattung nicht ersichtlich.

E. Beteiligung / Abstimmung

Nicht erforderlich.

F. Beschlussvorschlag

Die städtische Deputation für Soziales, Jugend und Integration nimmt den vorgelegten Bericht zur Kenntnis.

Anlage:

Bericht „Ablauf und Organisation von Hilfeplanverfahren beim Jugendamt der Stadtgemeinde Bremen“

Die Senatorin für Soziales, Jugend, Frauen
Integration und Sport

Datum: 29.01.2018
Bearbeitet von Fr. Hellbach
Tel.: 361-6727

Bericht „Ablauf und Organisation von Hilfeplanverfahren beim Jugendamt der Stadtgemeinde Bremen“

Ein Mitglied der Fraktion der CDU hat folgende Fragen gestellt:

1. Wie hoch ist derzeit die durchschnittliche Wartezeit für ein Hilfeplanverfahren nach §36 des Kinder- und Jugendhilfegesetzes beim Jugendamt der Stadtgemeinde Bremen? (Die Antworten bitte jeweils nach Hilfeplan A, B und C unterteilen.)
2. Wie bewertet die Senatorin die oben genannte durchschnittliche Wartezeit auf ein Hilfeplanverfahren (Die Antworten bitte jeweils nach Hilfeplan A, B und C unterteilen)? Sieht die Senatorin die durchschnittliche Wartezeit als angemessen an? Wenn nein, welche Gründe sieht die Senatorin für die langen Wartezeiten auf ein Hilfeplanverfahren?
3. Wie ist der grundsätzliche Verlauf eines Hilfeplanverfahrens? Welche gesetzliche Grundlage gilt für seine Durchführung? Welche Personen sind an einem Hilfeplanverfahren beteiligt? Wie viele Exemplare des Hilfeplans werden erstellt und an welche Personen/Stellen ausgehändigt? Sind die Exemplare durch den jeweiligen Empfänger bzw. Adressaten zu unterzeichnen? (Die Antworten bitte jeweils nach Hilfeplan A, B Und C unterteilen.)
4. Wie viele VZÄ stehen derzeit beim Jugendamt der Stadtgemeinde Bremen für die Durchführung und Bearbeitung von Hilfeplanverfahren zur Verfügung? Entspricht diese Zahl dem Soll? Wenn nein, warum nicht? Welche Maßnahmen sieht die Senatorin um hier gegebenenfalls den Bedarf abzudecken?
5. Wie und in welchem Umfang werden neue Casemanager im Hinblick auf die verfahrensrechtlichen Schritte geschult (was ist ein Verwaltungsakt, wie ist dieser zu erlassen, Rechtsbehelfsbelehrung, Verfahren bei Einsprüchen, ordnungsgemäße Dokumentation Aktenführung etc.) gerade vor dem Hintergrund, dass dieses nicht Bestandteil zum Beispiel des Studienganges Soziale Arbeit ist? Wie und in welchem Umfang werden Mitarbeiter einer ggf. gesonderten Widerspruchsstelle geschult in diesen Fragen?
6. Liegen der Verwaltung Erkenntnisse darüber vor, ob ein Bescheid des Jugendamtes ohne die notwendige Begründungserfordernis nach § 39 Abs. 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) erlassen worden ist? Wenn ja, wie häufig kam dies aus welchen Gründen vor? Was wurde unternommen, um die erlassenen Bescheide mit einer notwendigen Begründung zu versehen?
7. Wenn ein Widerspruch eingelegt wurde, wie ist der Ablauf des weiteren Verfahrens? Existiert beim Jugendamt der Stadtgemeinde Bremen eine eigene Widerspruchsstelle oder prüft der Ersteller des Ursprungsbescheides erneut den Sachverhalt? Wie bewertet die Senatorin die beiden genannten Möglichkeiten der Widerspruchsprüfung mit Blick auf die objektive Nachkontrolle des Bescheids?

8. Wie viele VZÄ stehen einer ggf. gesonderten Widerspruchsstelle zur Verfügung, welche Bereiche bearbeitet diese abschließend und wie bewertet die Senatorin diese Personalausstattung? Entspricht die Zahl dem Soll? Wenn nein, warum nicht? Wie hat sich die Zahl der Widersprüche bei den Casemanagern und ggf. der Widerspruchsstelle (hier bitte die Gesamtheit aller Fälle aufführen) insgesamt in den letzten Jahren (2014, 2015, 2016 und bisher 2017) entwickelt?
9. Wenn Widersprüche sowohl über die Dauer des Pflegegeldes als auch über seine Höhe auflaufen, wie werden diese behandelt? Wird hier eine Stelle innerhalb der Verwaltung aktiv oder mehrere? Wenn ja, welche?
10. Werden während des laufenden Widerspruchsverfahrens inhaltliche Zwischenmeldungen an die Verfahrensbeteiligten gegeben? Wenn ja, was wird dort konkret aufgeführt und innerhalb welcher Fristen werden die Beteiligten informiert? Wenn nein, warum nicht?
11. Wie hoch ist die durchschnittliche Bearbeitungszeit von Widersprüchen bei Verwaltungsakten des Jugendamtes? Wie bewertet die Verwaltung die durchschnittliche Bearbeitungszeit von Widersprüchen des Jugendamtes? Sieht die Senatorin die Bearbeitungszeit als angemessen an? Wenn nein, welche Gründe sieht die Senatorin für die langen Wartezeiten?
12. Welche Aspekte werden bei der Terminfindung mit den Beteiligten des Hilfeplanverfahrens berücksichtigt. Werden bei den Pflegekindern insbesondere die schulischen beziehungsweise betrieblichen Ausbildungssituationen berücksichtigt? Wenn ja, worauf wird konkret geachtet? Wenn nein, warum nicht? Wie begründet sich im Einzelfall ein Abweichen von den Ausbildungssituationen der Pflegekinder?
13. Besitzt ein volljähriges Pflegekind das Recht eine selbst zu bestimmende Person des Vertrauens in die Akteneinsicht miteinzubeziehen und es beim Lesen bzw. Verstehen der Akten zu unterstützen? Gab es in der Vergangenheit Fälle, in denen einem volljährigen Pflegekind ein solches Recht auf einen Beistand nach § 13 Abs. 4 SGB X versagt wurde? Wenn ja, mit welcher Begründung wurde dieses Recht versagt? Darf die Person seines Vertrauens auch selbst mit Einsicht in die Akten nehmen? Wenn nein, aufgrund welcher rechtlichen Grundlage wird dies verwehrt?
14. Dürfen bei einer Akteneinsicht durch ein Pflegekind bzw. die Person des Vertrauens fotografische Aufnahmen der Akte gemacht bzw. Kopien gemacht werden? Was wird für eine Kopie berechnet? Wie bewertet die Senatorin den Kostenaufwand für die finanziell eingeschränkten Personen bei sehr umfangreichen Akten. Ergeben sich nach Ansicht der Senatorin hieraus Nachteile für die Beteiligten gegenüber der Verwaltung?
15. In welche Dokumente darf im Rahmen einer Akteneinsicht eingesehen werden und in welche nicht? Dürfen insbesondere Dokumente bzw. Einschätzungen Dritter und gesonderte Gesprächsnotizen eingesehen werden? Wird in der Akte auch die elektronische Kommunikation dokumentiert? Wenn nein, warum nicht?
16. Wenn ein Pflegekind einen gerichtlichen bestellten Betreuer als Vertreter gegenüber Behörden hat, muss dieser bei den im Hilfeplanverfahren anfallenden Terminen zugegen sein? Welche Verbindlichkeiten hat ein Hilfeplan, wenn dieser ohne gerichtlich bestellten Betreuer vereinbart worden ist?

Antworten:**Vorbemerkung:**

Mit der im § 36 SGB VIII festgeschriebenen Hilfeplanung hat der Bundesgesetzgeber die Hilfestellung sowie ihre Umsetzung beteiligungsorientiert ausgestaltet. Dies unterstreicht den Charakter des Gesetzes, das den jungen Menschen bzw. seine Familie nicht als Objekt der Hilfestellung betrachtet, sondern als Subjekt in ihren Mittelpunkt stellt. Die damit gesetzlich normierte Adressaten- und Beteiligungsorientierung und reflexive Professionalität sind Kennzeichen einer modernen lebenswelt- und dienstleistungsorientierten Jugendhilfe.

Eine in diesem Sinne durchgeführte Hilfeplanung nach § 36 SGB VIII fordert die Erarbeitung und Umsetzung der gewährten Hilfen durch die öffentlichen und freien Träger der Jugendhilfe mit folgenden zentralen Aspekten:

- dem Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte bei der Entscheidung über die geeignete Hilfe,
- der umfassende Beratung und Beteiligung der Personensorgeberechtigten und der jungen Menschen sowie
- der Aufstellung eines Hilfeplans sowie die regelmäßige Überprüfung der Hilfe und deren Zielerreichung unter Beteiligung der bei der Hilfedurchführung tätigen Personen oder Dienste/Einrichtungen.

Die Erarbeitung eines tragfähigen Arbeitsbündnisses ist somit die zentrale Grundlage der Hilfeplanung und stellt hohe Anforderungen an die Fachlichkeit der Fachkräfte.

Für die Gewährung individueller Hilfen zur Erziehung und für die Hilfeplanung nach § 36 SGB VIII ist der öffentliche Jugendhilfeträger zuständig. Damit liegt das wichtigste und zentrale Steuerungsinstrument für die Hilfen in der Verantwortung der Jugendämter. Mit dieser Stellschraube werden Hilfeleistungen für den Einzelfall entwickelt, Ziele formuliert, deren Erreichungsgrad regelmäßig überprüft, es wird bei Bedarf nachgesteuert und zum Abschluss einer Hilfe das Ergebnis evaluiert. Es hat sich auf breiter Fachebene die Erkenntnis durchgesetzt, dass sich eine sorgfältige Prüfung des individuellen Hilfebedarfs sowie eine ziel- und wirkungsorientierte Planung und Durchführung der Hilfe positiv auf den Hilfeerfolg auswirken. Die zielgerichtete Steuerung im Rahmen eines ko-produktiven und kooperativen sozialpädagogischen Prozesses hilft passgenaue und wirksame Hilfen für die Leistungsberechtigten sicherzustellen. Je nach Problemstellung im Einzelfall können für diesen dialogisch zu gestaltenden Prozess unterschiedlich lange Zeiträume für die Hilfeplanung und dem Kreieren der notwendigen und geeigneten Hilfe erforderlich sein. Die Hilfeplanung beginnt, sobald Leistungsberechtigte äußern, dass sie eine längerfristige Hilfe wünschen. Das Hilfeplanverfahren ist somit subjektorientiert ausgestaltet, was allgemeine Aussagen zu seiner Ausgestaltung erschwert.

Dies vorausgeschickt beantwortet die Senatorin für Soziales, Jugend, Frauen, Integration und Sport die Antworten wie folgt:

1. Wie hoch ist derzeit die durchschnittliche Wartezeit für ein Hilfeplanverfahren nach §36 des Kinder- und Jugendhilfegesetzes beim Jugendamt der Stadtgemeinde Bremen? (Die Antworten bitte jeweils nach Hilfeplan A, B und C unterteilen.)

Siehe Vorbemerkung.

Der Gesamtprozess Hilfeplanung beginnend von der Beratung und Beteiligung über die Bedarfsfeststellung und Aufstellung des Hilfeplans bis hin zur Beendigung einer Einzelfallhilfe gestaltet sich in jedem Einzelfall anders. Hierzu gehört eine umfassende Beteiligungsorientierung in allen Phasen des Hilfeplanprozesses und eine wertschätzende Kommunikation bei gleichzeitiger Klarstellung der eigenen Verantwortung der Anspruchsberechtigten. In allen Fällen sind neben den Zielen der Leistungsberechtigten immer auch Lösungsperspektiven zu Gunsten der Kinder und Jugendlichen mit einzubeziehen. Die teils hohe Komplexität und unterschiedliche Ausgestaltung der Fälle und die verschiedenartigen Zeitressourcen der zu beteiligenden Akteu-

re machen Aussagen über allgemeingültige Zeitdauern unmöglich. Hinzu kommt die Priorisierung der Fälle nach Dringlichkeit im Case Management (s. dazu auch den *Bericht über die Personal- und Arbeitssituation im Ambulanten Sozialdienst Junge Menschen im Jugendamt Bremen* im Jugendhilfeausschuss am 23.11.2017).

2. Wie bewertet die Senatorin die oben genannte durchschnittliche Wartezeit auf ein Hilfeplanverfahren (Die Antworten bitte jeweils nach Hilfeplan A, B und C unterteilen)? Sieht die Senatorin die durchschnittliche Wartezeit als angemessen an? Wenn nein, welche Gründe sieht die Senatorin für die langen Wartezeiten auf ein Hilfeplanverfahren?

Siehe Antwort auf Frage 1.

3. Wie ist der grundsätzliche Verlauf eines Hilfeplanverfahrens? Welche gesetzliche Grundlage gilt für seine Durchführung? Welche Personen sind an einem Hilfeplanverfahren beteiligt? Wie viele Exemplare des Hilfeplans werden erstellt und an welche Personen/Stellen ausgehändigt? Sind die Exemplare durch den jeweiligen Empfänger bzw. Adressaten zu unterzeichnen? (Die Antworten bitte jeweils nach Hilfeplan A, B Und C unterteilen.)

Der regelhafte Ablauf, die konkrete methodische Umsetzung eines Hilfeplanverfahrens im Jugendamt kann in drei Teilprozesse gegliedert werden:

- Klärung des Hilfebedarfs,
- Planung der Hilfe,
- Überprüfung (Fortschreibung oder Beendigung) unter Beteiligung der bei der Hilfedurchführung tätigen Personen oder Dienste/Einrichtungen.

Die grundsätzliche Verpflichtung zur Hilfeplanung findet sich in § 36 Abs. 2 SGB VIII. Diese bezieht sich auf alle Hilfen, die voraussichtlich für längere Zeit zu leisten sind und umfasst neben den Hilfen zur Erziehung gemäß §§ 27 ff. SGB VIII die Eingliederungshilfe nach § 35a SGB VIII sowie die Hilfen für junge Volljährige gemäß § 41 SGB VIII. Die zentralen Aspekte des § 36 SGB VIII sind neben dem Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte bei der Entscheidung über die geeignete Hilfeart (Abs. 2) insbesondere die umfassende Beratung und Beteiligung der Personensorgeberechtigten und der jungen Menschen, auch über die möglichen Folgen einer Hilfe für die Entwicklung des Kindes oder Jugendlichen (Abs. 1).

§ 36a SGB VIII ergänzt, dass das Jugendamt die Hilfe nur auf Grundlage seiner Entscheidung nach Maßgabe des Hilfeplans gewährt; dies auch, wenn durch das Familien- oder Jugendgericht eine Inanspruchnahme angeordnet wurde (Abs. 1). Der Hilfeplan regelt die Voraussetzungen für die Übernahme einer selbstbeschafften Hilfe (Abs. 3). Zudem eröffnet er die Möglichkeit, die Inanspruchnahme ambulanter Hilfen – speziell die Erziehungsberatung – unmittelbar zuzulassen (Abs. 2).

Beteiligt am Hilfeplanverfahren sind die Leistungsberechtigten und alle Akteure eines Familiensystems, die für eine gelingende Hilfe erforderlich sind. Mit der Fortschreibung des Hilfeplans (Hilfeplan B) erfolgt vorab immer eine Überprüfung des Zielerreichungsgrades und der ggf. erforderlichen Nachjustierung der Hilfe. In dieser Phase des Hilfeprozesses kommt neben den bisher Beteiligten noch der Leistungserbringer (freie Träger) hinzu, ggf. auch noch andere Kooperationspartner (z. B. KJP). Hilfeplan C wird bei Beendigung der Hilfe erstellt. Dies erfolgt regelhaft nach einem gemeinsamen Abschlussgespräch (Leistungsberechtigte, Leistungserbringer, Case Management).

Grundsätzlich erhält jeder der Beteiligten eine Ausfertigung des Hilfeplans. Der Hilfeplan dokumentiert die notwendige Beteiligung, die identifizierten Problemfelder und Lösungsansätze sowie die Kontrolle von Zielen und Handlungsschritten und ist somit das Instrument zur Steuerung der Hilfe.

Der Hilfeplan ist das Ergebnis eines dialogisch geführten Aushandlungsprozesses und kann von allen Beteiligten unterschrieben werden.

4. Wie viele VZÄ stehen derzeit beim Jugendamt der Stadtgemeinde Bremen für die Durchführung und Bearbeitung von Hilfeplanverfahren zur Verfügung? Entspricht diese Zahl dem Soll? Wenn nein, warum nicht? Welche Maßnahmen sieht die Senatorin um hier gegebenenfalls den Bedarf abzudecken?

Die Sollstärke für das Case Management ohne Sonderdienste beträgt 144,62 BV, zum Stichtag 1.10.2017 betrug das Ist 137,09 BV. Nicht mit aufgeführt sind Freistellungen der Casemanager für den Fortbildungspool (Fobi) und die insgesamt 4,8 BV, die für die Aufgaben des Kinder- und Jugendnotdienstes (Rund-um-die-Uhr-Erreichbarkeit) berechnet sind und daher nicht im reinen Case Management zur Verfügung stehen. Das IST enthält nicht die Mitarbeiter*innen, die sich im Mutterschutz oder in der Elternzeit befinden. Auch Langzeiterkrankte nach Beendigung der Lohnfortzahlung sind hierin nicht enthalten.

Die aktuell bestehende Differenz zwischen SOLL und IST ist Anlass kontinuierlich Ausschreibungs- und Bewerbungsverfahren durchzuführen.

5. Wie und in welchem Umfang werden neue Casemanager im Hinblick auf die verfahrensrechtlichen Schritte geschult (was ist ein Verwaltungsakt, wie ist dieser zu erlassen, Rechtsbehelfsbelehrung, Verfahren bei Einsprüchen, ordnungsgemäße Dokumentation Aktenführung etc.) gerade vor dem Hintergrund, dass dieses nicht Bestandteil zum Beispiel des Studienganges Soziale Arbeit ist? Wie und in welchem Umfang werden Mitarbeiter einer ggf. gesonderten Widerspruchsstelle geschult in diesen Fragen?

Grundlegendes Wissen über Verwaltungsabläufe und -handeln sind Bestandteile des Studiums der sozialen Arbeit. Neue Casemanager*innen im Amt für Soziale Dienste erhalten im Rahmen der Einarbeitung durch verschiedenste Instrumente die Möglichkeit, dieses Wissen zu vertiefen:

- So wird im Rahmen einer fünf- bis sechstägigen Einführungsschulung u.a. mit den Bausteinen Verwaltungshandeln, Aktenführung, Zuständigkeiten und Fallabgaben an das Grundwissen der neuen Mitarbeiter*innen angeknüpft. Diese Schulungen sind für alle neuen Casemanager*innen verpflichtend.
Die Schulungen werden im Rahmen des Fortbildungspools SGB VIII, der über das Referat 17 koordiniert und begleitet wird, von Casemanager*innen aus der Praxis und Kolleg*innen aus der Verwaltung (Wirtschaftliche Jugendhilfe, Widerspruchsstelle, IT) gemeinsam durchgeführt.
- Zudem findet im Sozialdienst Junge Menschen im jeweiligen Team eine individuelle Einarbeitung statt, die die unterschiedlichen Vorerfahrungen und die verschiedenen Wissensstände der neuen Casemanager*innen berücksichtigt. Hier greifen die jeweiligen Einarbeitungskonzepte der Referatsleitungen im Sozialdienst Junge Menschen.
- Darüber hinaus werden über das Referat 17 jährlich Fortbildungen mit externen Referenten zur Vertiefung diverser Sachthemen, u.a. auch zum Verwaltungshandeln, angeboten. So fand in den letzten Jahren wiederholt eine zweitägige Fortbildung zum Thema Zuständigkeiten und Kostenerstattung mit einer Referentin des Deutschen Instituts für Jugendhilfe und Familienrecht (DIJuF) statt, die von zahlreichen Kolleg*innen sowohl aus dem Sozialdienst Junge Menschen als auch aus der wirtschaftlichen Jugendhilfe in Anspruch genommen wurde.

Bei den Mitarbeiter*innen der Widerspruchsstelle handelt es sich um speziell ausgebildetes Verwaltungspersonal. Ansonsten wird auf Pkt. 7 verwiesen.

6. Liegen der Verwaltung Erkenntnisse darüber vor, ob ein Bescheid des Jugendamtes ohne die notwendige Begründungserfordernis nach § 39 Abs. 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) erlassen worden ist? Wenn ja, wie häufig kam dies aus welchen Gründen vor? Was wurde unternommen, um die erlassenen Bescheide mit einer notwendigen Begründung zu versehen?

In welchen Fällen ein Verwaltungsakt begründet werden muss, ergibt sich für jugendhilferechtliche Verwaltungsverfahren aus § 35 SGB X. Fehlt die erforderliche Begründung, wird sie nachträglich gegeben, soweit für die Beteiligten ein tatsächliches Interesse besteht. Widerspruchsbescheide ergehen ausnahmslos begründet.

In dem in der Berichtsbitte angesprochenen Einzelfall mit dem dort geschilderten Sachverhalt hat die Senatorische Behörde dem Jugendamt im Rahmen eines Widerspruchsverfahrens empfohlen, von der Erhebung eines Kostenbeitrags aus Vermögen abzusehen.

7. Wenn ein Widerspruch eingelegt wurde, wie ist der Ablauf des weiteren Verfahrens? Existiert beim Jugendamt der Stadtgemeinde Bremen eine eigene Widerspruchsstelle oder prüft der Ersteller des Ursprungsbescheides erneut den Sachverhalt? Wie bewertet die Senatorin die beiden genannten Möglichkeiten der Widerspruchsprüfung mit Blick auf die objektive Nachkontrolle des Bescheids?

Für das Widerspruchsverfahren beim Jugendamt der Stadtgemeinde Bremen gilt die Verwaltungsvorschrift für die Durchführung von Widerspruchsverfahren vom 07.12.2010, geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 03.06.2014 (Brem.ABl. 2014 S. 338). Zur Beantwortung der Frage nach dem Ablauf des Verfahrens wird hierauf verwiesen und Bezug genommen.

Das Jugendamt als Teil des Amtes für Soziale Dienste Bremen verfügt nicht über eine eigene Widerspruchsstelle. Die Widerspruchsstelle bildet eine Organisationseinheit innerhalb der Abteilung 3 der senatorischen Behörde, die neben Widersprüchen nach dem SGB VIII auch Widersprüche nach dem SGB XII, dem Asylbewerberleistungsgesetz, dem Unterhaltsvorschussgesetz, dem Bundeseltern geldgesetz und dem Landespflegegeldgesetz bearbeitet.

Das nach Eingang eines Widerspruchs zu führende Abhilfeverfahren bietet der Ausgangsbehörde Gelegenheit, ihre Entscheidung zu überprüfen, besonders mit Blick auf Einwände des Widerspruchsführers und offensichtliche Unrichtigkeiten der angegriffenen Entscheidung. Die Ausgangsbehörde soll sich in jedem Stadium des Abhilfeverfahrens darum bemühen, das Verfahren einvernehmlich zu beenden und so eine Befassung der Widerspruchsbehörde zu vermeiden. Das Abhilfeverfahren ist so zu führen, dass der Widerspruchsführer stets über bestehende Mitwirkungsmöglichkeiten und -obliegenheiten informiert ist. Das Abhilfeverfahren ist zügig zu führen. Setzt die Behörde eine Frist zur Stellungnahme, so soll diese zwei Wochen nicht überschreiten und das Datum bezeichnet werden, an dem die Frist endet.

Durch diese Form der Organisation kann den Funktionen des Widerspruchsverfahrens Rechnung getragen werden. Insbesondere wird ein schneller und in der Regel kostenloser Rechtsschutz für die Bürger/innen gewährleistet. Indem die Entscheidung des Jugendamtes durch eine organisatorisch nicht beim Jugendamt angesiedelte Stelle geprüft wird, kann eine im Einzelfall effektive Kontrolle der Verwaltung („Qualitätssicherung“) stattfinden. Im Rahmen der Fachaufsicht erfolgt auch eine Ermessenskontrolle (Zweckmäßigkeitsskontrolle). Die objektive Nachkontrolle findet ihre Schranken lediglich in den Verwaltungsvorgaben des eigenen Hauses, diese sind für die Widerspruchsstelle, im Gegensatz zum Verwaltungsgericht, bindend.

8. Wie viele VZÄ stehen einer ggf. gesonderten Widerspruchsstelle zur Verfügung, welche Bereiche bearbeitet diese abschließend und wie bewertet die Senatorin diese Personalausstattung? Entspricht die Zahl dem Soll? Wenn nein, warum nicht? Wie hat

sich die Zahl der Widersprüche bei den Casemanagern und ggf. der Widerspruchsstelle (hier bitte die Gesamtheit aller Fälle aufführen) insgesamt in den letzten Jahren (2014, 2015, 2016 und bisher 2017) entwickelt?

Derzeit stehen dem Widerspruchsabschnitt 4,49 VZÄ zur Verfügung. Diese bearbeiten neben Petitionen und Fachaufsichtsbeschwerden Widersprüche zu folgenden Rechtsgebieten abschließend:

- SGB XII
- SGB VIII
- Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)
- Unterhaltsvorschussgesetz (UhVorschG)
- Elterngeldgesetz (BEEG)
- Landespflegegeldgesetz (LPG)
- Obdachlosenpolizeirecht (OPR)
- Gesetz zur beruflichen Rehabilitation
- sowie des SGB I, X und allgemeines Verwaltungsrecht

Die aktuelle Personalausstattung entspricht unter Berücksichtigung fluktuationsbedingter Schwankungen im Wesentlichen dem Soll.

Eingehende Widersprüche können jedoch nicht immer binnen drei Monaten abschließend bearbeitet werden. Die Behörde strebt den Abbau bestehender Bearbeitungsrückstände an.

Widerspruchseingänge 2014 bis 2017

Widersprüche	2014 2016	2015 2017
Eingänge	579 689	689 666
Davon SGB VIII	99 142	119 166

Die Widersprüche, die im AfSD im Dezember 2017 eingegangen sind, sind ggf. noch nicht im Widerspruchsabschnitt angekommen. Die Zahl der Widerspruchseingänge im Bereich SGB VIII hat sich signifikant erhöht. Dies liegt vor allem am hohen Aufkommen von Widersprüchen in Folge von Altersfeststellungen von jungen Flüchtlingen/Ausländern. Deutlich weniger Fälle betreffen Kostenbeitragsbescheide. Bei diesen Verfahren sind die Kostenbeitragspflichtigen nicht einverstanden, dass bzw. in welcher Höhe sie Kostenbeiträge zu leisten haben. Erst an dritter Stelle folgen Verfahren zur Art und Ausgestaltung von Hilfebedarfen.

9. Wenn Widersprüche sowohl über die Dauer des Pflegegeldes als auch über seine Höhe auflaufen, wie werden diese behandelt? Wird hier eine Stelle innerhalb der Verwaltung aktiv oder mehrere? Wenn ja, welche?

Zunächst ist zu konstatieren, dass es sich bei der Gewährung von jugendhilferechtlichem Pflegegeld um einen Leistungsannex zu der den Personensorgeberechtigten gewährten Hilfe zur Erziehung handelt.

Das bedeutet, dass die Fragen nach der Dauer der Pflegegeldgewährung oder deren Höhe am Ende eines Verwaltungsverfahrens stehen, in dem zunächst geklärt werden muss, ob ein Anspruch/Bedarf auf Hilfe zur Erziehung besteht und ob diese mit einer Unterbringung bei einer Pflegeperson erfolgreich geleistet werden kann. Die grundlegende Entscheidung wird durch das Casemanagement gemeinsam mit den Personensorgeberechtigten und unter Einbeziehung des

jungen Menschen getroffen. Die Eignung einer Pflegeperson wird durch den Pflegekinderdienst „Pflegekinder in Bremen gGmbH“ festgestellt, sofern nicht bereits das Casemanagement eine Eignung vorab grundsätzlich verneint. Die Prüfung der Widerspruchsstelle erstreckt sich bei Fragen der Dauer und Höhe also zwingend auch auf die vorgenannten Verfahrensschritte. In Zweifelsfällen werden ergänzende Stellungnahmen eingeholt.

10. Werden während des laufenden Widerspruchsverfahrens inhaltliche Zwischenmeldungen an die Verfahrensbeteiligten gegeben? Wenn ja, was wird dort konkret aufgeführt und innerhalb welcher Fristen werden die Beteiligten informiert? Wenn nein, warum nicht?

Der Eingang des Widerspruchs wird vom Jugendamt bestätigt, in der Regel schriftlich. Wenn noch Aufklärungsbedarf besteht, erhalten die Verfahrensbeteiligten eine Zwischenmeldung. Über die Abgabe des Verfahrens an die senatorische Behörde wird ebenfalls Mitteilung gegeben. Eingang- und Abgabemitteilung können in Fällen, in denen das Jugendamt die Abhilfeprüfung unmittelbar vornimmt, zusammenfallen.

Weitere Einzelheiten können der Verwaltungsvorschrift für die Durchführung von Widerspruchsverfahren entnommen werden.

11. Wie hoch ist die durchschnittliche Bearbeitungszeit von Widersprüchen bei Verwaltungsakten des Jugendamtes? Wie bewertet die Verwaltung die durchschnittliche Bearbeitungszeit von Widersprüchen des Jugendamtes? Sieht die Senatorin die Bearbeitungszeit als angemessen an? Wenn nein, welche Gründe sieht die Senatorin für die langen Wartezeiten?

Die Bearbeitungszeit soll nach der Verwaltungsvorschrift drei Monate nicht überschreiten. Die Angabe der durchschnittlichen Bearbeitungszeit ist wegen des Auswertungsaufwandes nicht möglich. In einigen Fällen kann die vorgegebene Bearbeitungszeit nicht eingehalten werden, wobei die Gründe hierfür vielfältig sind.

Darüber hinaus kann überdurchschnittlicher Ermittlungs- und Aufklärungsbedarf Widerspruchsverfahren in die Länge ziehen. Werden Eilverfahren von den Beteiligten unternommen, wird regelmäßig der Beschluss des Verwaltungsgerichts abgewartet um den richterlichen Ausführungen im Widerspruchsverfahren Rechnung tragen zu können. Auch das kann eine Verzögerung mit sich bringen.

Die Senatorin ist bestrebt, eine bestmögliche Personalsituation im Rahmen der finanziellen Gestaltungsmöglichkeiten herzustellen.

Durch diese Form der Organisation kann den Funktionen des Widerspruchsverfahrens Rechnung getragen werden. Insbesondere wird ein schneller und in der Regel kostenloser Rechtsschutz für den Bürger gewährleistet. Indem die Entscheidung des Jugendamtes durch eine organisatorisch nicht beim Jugendamt angesiedelte Stelle geprüft wird, kann eine im Einzelfall effektive Kontrolle der Verwaltung („Qualitätssicherung“) stattfinden. Im Rahmen der Fachaufsicht erfolgt auch eine Ermessenskontrolle (Zweckmäßigkeitkontrolle). Die objektive Nachkontrolle der Widerspruchsstelle findet im Rahmen der geltenden Verwaltungsvorgaben statt.

12. Welche Aspekte werden bei der Terminfindung mit den Beteiligten des Hilfeplanverfahrens berücksichtigt. Werden bei den Pflegekindern insbesondere die schulischen beziehungsweise betrieblichen Ausbildungssituationen berücksichtigt? Wenn ja, worauf wird konkret geachtet? Wenn nein, warum nicht? Wie begründet sich im Einzelfall ein Abweichen von den Ausbildungssituationen der Pflegekinder?

Siehe Vorbemerkung und Antwort zu Frage 1.

Grundsätzlich wird immer versucht, individuelle Situationen der verschiedenen Beteiligten bei der Terminfindung soweit wie möglich zu berücksichtigen. Dies gilt selbstverständlich auch für Kinder und Jugendliche.

13. Besitzt ein volljähriges Pflegekind das Recht eine selbst zu bestimmende Person des Vertrauens in die Akteneinsicht miteinzubeziehen und es beim Lesen bzw. Verstehen der Akten zu unterstützen? Gab es in der Vergangenheit Fälle, in denen einem volljährigen Pflegekind ein solches Recht auf einen Beistand nach § 13 Abs. 4 SGB X versagt wurde? Wenn ja, mit welcher Begründung wurde dieses Recht versagt? Darf die Person seines Vertrauens auch selbst mit Einsicht in die Akten nehmen? Wenn nein, aufgrund welcher rechtlichen Grundlage wird dies verwehrt?

Volljährige Pflegekinder können, wie andere Leistungsberechtigte auch, zur Akteneinsicht eine Person ihres/seines Vertrauens mitbringen. Es sind in der Amtsleitung keine Einzelfälle bekannt, in denen einem volljährigen (ehemaligen) Pflegekind verweigert wurde, eine Person des Vertrauens bei einer Akteneinsicht zu beteiligen.

14. Dürfen bei einer Akteneinsicht durch ein Pflegekind bzw. die Person des Vertrauens fotografische Aufnahmen der Akte gemacht bzw. Kopien gemacht werden? Was wird für eine Kopie berechnet? Wie bewertet die Senatorin den Kostenaufwand für die finanziell eingeschränkten Personen bei sehr umfangreichen Akten. Ergeben sich nach Ansicht der Senatorin hieraus Nachteile für die Beteiligten gegenüber der Verwaltung?

In der Regel wird darauf verzichtet Kosten für Kopien in Rechnung zu stellen. In dem der Anfrage zugrunde liegenden Einzelfall sind keine Kosten in Rechnung gestellt worden.

15. In welche Dokumente darf im Rahmen einer Akteneinsicht eingesehen werden und in welche nicht? Dürfen insbesondere Dokumente bzw. Einschätzungen Dritter und gesonderte Gesprächsnotizen eingesehen werden? Wird in der Akte auch die elektronische Kommunikation dokumentiert? Wenn nein, warum nicht?

Bei einer Akteneinsicht bestehen dort Grenzen, wo Rechte von Dritten beeinträchtigt oder schutzwürdige Daten Dritter eingesehen werden können.

16. Wenn ein Pflegekind einen gerichtlichen bestellten Betreuer als Vertreter gegenüber Behörden hat, muss dieser bei den im Hilfeplanverfahren anfallenden Terminen zugegen sein? Welche Verbindlichkeiten hat ein Hilfeplan, wenn dieser ohne gerichtlich bestellten Betreuer vereinbart worden ist?

Wenn der Betreuer für das Aufenthaltsbestimmungsrecht eingesetzt ist und die Gesundheitsfürsorge, ist seine Anwesenheit Pflicht. Soll er nur den Nachlass bzw. das Vermögen regeln, dann ist er nicht einzuladen.