

Steuerungsampel – Sozialer Dienst der Stadt Heilbronn

Zur Gewährleistung des Kinderschutzes nach § 8a SGB VIII und zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs im Sozialen Dienst werden die Aufgabenstellungen bei fehlenden Personalressourcen angepasst.

Hierzu dient eine sogenannte Steuerungsampel. Diese unterscheidet in Abhängigkeit der zu Verfügung stehenden Beschäftigten (unter Berücksichtigung von Einarbeitung und Krankenstand):

Grün = Tatsächliche Besetzung von 100-85% der einsatzfähigen Beschäftigten.

Gelb = Tatsächliche Besetzung von 84-75% der einsatzfähigen Beschäftigten.

Rot = Tatsächliche Besetzung von weniger als 75% der einsatzfähigen Beschäftigten.

Definition der einsatzfähigen Beschäftigten:

Als Grundlage dient der Besetzungsplan der Abteilung 50.7A. Davon wird in Abzug gebracht:

- Beschäftigte in der Einarbeitung in den ersten vier Monaten werden nicht gezählt.
- Beschäftigte in der Einarbeitung werden ab dem fünften Monat mit einem Faktor von 0,5 gezählt.
- Beschäftigte nach abgeschlossener Einarbeitung (i.d.R. nach sechs Monaten) werden voll gezählt. Maßgeblich ist die Feststellung der Einarbeitung durch die Abteilungsleitung als Grundlage für die Einrichtung der Unterschriften-, Bewirtschaftungs- und Feststellungsbefugnis.
- Beschäftigte, die sich seit mindestens sechs Wochen durchgehend im Krankenstand befinden.
- Schwangere Beschäftigte mit einem Beschäftigungsverbot.
- Schwangere Beschäftigte mit einem Teil-Beschäftigungsverbot (kein Kontakt zu Kindern bzw. Familien) werden mit einem Faktor von 0,5 gezählt.
- Beschäftigte im Mutterschutz.

Wechsel der Stufen – „Ampelmechanismus“:

Die Prüfung der tatsächlich vorhandenen Ressourcen erfolgt viermal im Jahr (1. März, 1. Juni, 1. September, 1. Dezember).

Sowohl für die Prüfung als auch die Umsetzung wird unterschieden zwischen den Aufgabebereichen „Sozialer Dienst“, „Fachdienst Kinderschutz“ und „Pflegekinderdienst“. Dies können unabhängig voneinander in verschiedenen Belastungsphasen arbeiten.

Der Wechsel von grün nach gelb bzw. gelb nach rot erfolgt, sobald die Besetzungsquote am Stichtag unterschritten wird.

Ein Wechsel von rot nach gelb bzw. gelb nach grün erfolgt, wenn die Besetzungsquote an zwei aufeinanderfolgenden Stichtagen überschritten wird.

Die Prüfung und Feststellung erfolgt in Abstimmung zwischen dem Personal- und Organisationsamt und der Abteilungsleitung 50.7A. Diese beteiligt hierfür die Vertreter der Ampel-Arbeitsgruppe aus der Abteilung 50.7A unter Beachtung des Sozialdatenschutzes.

Nach erfolgter Feststellung wird ein möglicher Wechsel durch die Amtsleitung Amt 50 in Kraft gesetzt.

Informiert werden hierüber: Alle Beschäftigten der Abteilung 50.7A, alle Abteilungsleitungen von Amt 50, der Dienststellenpersonalrat Amt 50 sowie die freien Träger der Jugendhilfe im Stadtgebiet Heilbronn.

	Grüne Kategorie Tatsächliche Besetzung von 100-85% der maßgeblichen Stellen.	Gelbe Kategorie Tatsächliche Besetzung von 84-75% der maßgeblichen Stellen.	Rote Kategorie Tatsächliche Besetzung von weniger als 75% der maßgeblichen Stellen.
Arbeitsorganisation			
Erreichbarkeit telefonisch	Erreichbarkeit während den Dienstzeiten entsprechend den Servicestandards.	Störungsfreie Zeiten werden in Absprache mit dem Vertretungsteam individuell festgelegt.	Eingeschränkte, telefonische Sprechzeiten für alle Mitarbeiter des Sozialen Dienstes • außerhalb der Sprechzeiten wird auf den Bereitschaftsdienst verwiesen • keine Möglichkeit, auf den Anrufbeantworter zu sprechen • Bereitschaftsdienst arbeitet im Tandem ähnlich zur wöchentlichen Rufbereitschaft, Bereitschaftsdienst bearbeitet ausschließlich Notfälle
		<u>Besonderheit Pflegekinderdienst:</u> Feste Telefonzeiten für die Vertretung	<u>Besonderheit Pflegekinderdienst:</u> Feste Telefonzeiten für die Vertretung
Erreichbarkeit per E-Mail	Uneingeschränkte Erreichbarkeit der fallzuständigen Fachkraft	Uneingeschränkte Erreichbarkeit der fallzuständigen Fachkraft	Verweis auf längere Bearbeitungszeiten in der Signatur mit der Bitte, von weiterer Kontaktaufnahme abzusehen.
		<u>Besonderheit Pflegekinderdienst:</u> Nutzung der Pflegekinderdienst-Funktionsadresse	<u>Besonderheit Pflegekinderdienst:</u> Nutzung der Pflegekinderdienst-Funktionsadresse

Erreichbarkeit persönlich	Erreichbarkeit während der Öffnungszeiten entsprechend der Servicestandards	Feste Schließzeiten (mittwochs geschlossen) Einlass nur mit Termin oder in akuten Kinderschutzfällen	Feste Schließzeiten (mittwochs und freitags geschlossen) Einlass nur mit Termin oder in akuten Kinderschutzfällen
Bereitschaftsdienst täglich (nach DA Rufbereitschaft)	Der tägliche Bereitschaftsdienst ist während der Dienstzeiten erreichbar, nimmt Anliegen auf und leitet sie an die fallzuständige Fachkraft weiter.	Der Bereitschaftsdienst bearbeitet ausschließlich Krisen und Kinderschutzfälle, bei anderen Anliegen wird auf die fallzuständige Fachkraft verwiesen.	Bereitschaftsdienst im Tandem (ähnlich zur wöchentlichen Rufbereitschaft) Bereitschaftsdienst bearbeitet ausschließlich Krisen und Kinderschutzfälle, bei anderen Anliegen wird auf die fallzuständige Fachkraft verwiesen.
Vertretung	Bei geplanter und ungeplanter Abwesenheit der fallzuständigen Fachkraft werden anfallende Aufgaben innerhalb des Vertretungsteams vertreten (i.d.R. im eigenen Sozialraum).	Bei Abwesenheit der fallzuständigen Fachkraft: ausschließlich Bearbeitung von Krisen Bei unbesetzten Bezirken: Vertretung Sozialraum-übergreifend tritt ein (SD-Team 1-3)	Bei Abwesenheit der fallzuständigen Fachkraft: ausschließlich Bearbeitung von Krisen Bei unbesetzten Bezirken: Vertretung Sozialraum-übergreifend (SD-Team 1-3) Übergreifende Fallvertretung in der Abteilung wird im Einzelfall durch die Abteilungsleitung geprüft und bei Bedarf durch die Amtsleitung angeordnet.
Einsatz von weiteren Fachkräften			Amtsleitung hat nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung 50.7A die Möglichkeit, weiteres qualifiziertes pädagogisches Personal aus dem gesamten Amt 50 abzuordnen.
Fallabgaben	Fallabgaben bei Zuständigkeitswechsel an die fallzuständige Fachkraft sind jederzeit möglich.	Bei regulärem, internem Zuständigkeitswechsel ist eine Fallabgabe an besetzte Stellen möglich. Bei unbesetzten Bezirken wird der Fall behalten und als Vertretungsfall gezählt.	Bei regulärem, internem Zuständigkeitswechsel ist eine Fallabgabe an besetzte Stellen möglich. Bei unbesetzten Bezirken wird der Fall behalten und als Vertretungsfall gezählt.

Inhaltliche Arbeit			
Fallarbeit (nach Qualitätshandbuch SD)	Fälle werden vollumfänglich und entsprechend der internen Qualitätsstandards bearbeitet.	Nachrangige Bearbeitung ausgewählter Fälle in Absprache mit der Sachgebietsleitung. Persönliche Teilnahme an Runden Tischen nur bei Krisen.	Nachrangige Bearbeitung ausgewählter Fälle in Absprache mit der Sachgebietsleitung. Teilnahme an Runden Tischen nur im Haus oder digital bei Krisen.
Beratung (insb. nach §§ 10a, 17, 18)	Beratungen finden gem. der gesetzlichen Vorgaben nach §10a SGB VIII regulär statt. Bei andauerndem Beratungsbedarf werden geeignete Beratungsstellen in den Beratungsprozess einbezogen.	Nach Möglichkeit Verweis an geeignete Beratungsstellen und niederschwellige Angebote.	Verweis an geeignete Beratungsstellen und niederschwellige Angebote mit standardisiertem Antwortschreiben.
Kollegiale Beratung zur Leistungsgewährung (nach IDA Hilfeplanung 03/2015)	Teaminterne Beratung zur Bedarfsprüfung und Entscheidung über geeignete Jugendhilfemaßnahmen	Kollegiale Beratung für stationäre Hilfen und Hilfen für junge Volljährige in möglichst kleiner Runde teamen (fallzuständige Fachkraft, Sachgebietsleitung, Wirtschaftliche Jugendhilfe, 1 weitere Fachkraft) Kollegiale Beratung bei Hilfen gem. §35a SGB VIII im Umlauf teamen	Alle Kollegialen Beratungen im Umlauf teamen Kollegiale Beratungen nur bei Sonderkonstellationen / komplexen Fällen nach Absprache fallzuständige Fachkraft / Sachgebietsleitung in Präsenz
Hilfeplanung (nach IDA Hilfeplanung 03/2015)	Hilfeplangespräche finden entsprechend der gesetzlichen Vorgaben nach §36 SGB	• Hilfeplanung alle 9 Monate im Leistungsbereich	• Hilfeplanung alle 12 Monate im Leistungsbereich • Trägerbericht nach 6 Monaten

	VIII und der internen Qualitätsstandards alle 6 Monate statt.	- Nach Möglichkeit digital oder im Haus - Bei positivem Fallverlauf Telefonat mit Familie und Abschlussbericht des Trägers ausreichend - Bestehende Termine können bestehen bleiben	- Nach Möglichkeit digital oder im Haus - Abschlussbericht des Trägers ausreichend - Bestehende Termine bleiben bestehen
			<u>Besonderheit Pflegekinderdienst:</u> 3 Kontakte pro Jahr zum Pflegekind / Pflegefamilie (Hilfeplan und Kontaktgespräche)
Mitwirkung Familiengericht (nach § 50 SGB VIII)	Die Mitwirkung in familiengerichtlichen Verfahren erfolgt entsprechend der gesetzlichen Vorgaben nach § 50 SGB VIII.	Mitwirkung entweder durch Bericht oder durch persönliche Teilnahme.	Mitwirkung entweder durch verkürzten Bericht (ausschl. sozialpädagogische Einschätzung) oder durch persönliche Teilnahme.
Kinderschutz (nach Handbuch Kinderschutz)	Grundlage zur Ausübung der Kinderschutzaufgaben ist das Staatliches Wächteramt gem. Art. 6 GG und § 8a SGB VIII. Die Umsetzung erfolgt entsprechend der im Handbuch Kinderschutz festgelegten Qualitätsstandards.		Nach Möglichkeit gemeinsame Dokumentation des Fachdienstes Kinderschutz und der fallzuständigen Fachkraft im Meldebogen II, Einschätzung der Gefährdungslage weiterhin getrennt.
Hausbesuche	Hausbesuche werden dem Fallverlauf entsprechend durchgeführt.		Nur möglich im Kinderschutz oder wenn der häusliche Eindruck für die weitere Fallbearbeitung relevant ist.
Aktenvorlage (nach Zuständigkeitsordnung Amt 50)	Fallakten werden entsprechend alle 6 Monate bei der Sachgebietsleitung vorgelegt.	Aktenvorlage alle 9 Monate (zeitlich gekoppelt an den Hilfeplan)	Aktenvorlage alle 12 Monate (zeitlich gekoppelt an den Hilfeplan)
betrifft Pflegekinderdienst:			

Fortbildungsangebote für Pflegeeltern	Eigene Angebote, ergänzend externe Angebote mit anteiliger Kostenerstattung	Reduzierung eigener Angebote, auf externe Angebote verweisen und Kosten anteilig erstatten	Keine eigenen Angebote, auf externe Angebote verweisen und Kosten anteilig erstatten
Schwerpunktarbeit Pflegekinderdienst	Stellenbeschreibung	Schwerpunktarbeit wird nach Rücksprache mit der Sachgebietsleitung reduziert/pausiert	Schwerpunktarbeit wird nach Rücksprache mit der Sachgebietsleitung reduziert/pausiert
Jahresplanung Pflegekinderdienst	Übers Jahr verteilte, regelmäßige Termin- und Angebotsstruktur	Jahresplanung wird angepasst, reduzierte Angebote	Jahresplanung wird angepasst, reduzierte Angebote

Andere Aufgaben			
Interne Arbeitskreise	Teilnahme an internen Arbeitskreisen erfolgt nach amtsinterner Absprache	Teilnahme in Absprache mit der Sachgebietsleitung	Teilnahme in Absprache mit der Sachgebietsleitung
Externe Arbeitskreise, Kooperation und Vernetzung	Teilnahme an externen Arbeitskreisen erfolgt nach amtsinterner Absprache	Teilnahme in Absprache mit der Sachgebietsleitung	Teilnahme in Absprache mit der Sachgebietsleitung
Amtshilfe (nach § 3ff. SGB X)	Amtshilfe wird entsprechend der gesetzlichen Vorgaben nach § 3ff. SGB X geleistet.	Mögliche Ablehnung in Zusammenarbeit mit der Sachgebietsleitung nach individueller Belastung / Situation prüfen	In Zusammenarbeit mit der Sachgebietsleitung nach Möglichkeit ablehnen mit Verweis auf die Konzeption der Steuerungsampel (intern und extern)

Schnittstellen (Fachdienst Kinderschutz, Pflegekinderdienst, Hilfen über Tag und Nacht)			
--	--	--	--

Fallabgaben Pflegekinderdienst/Sozialer Dienst	Fall abgaben erfolgen entsprechend der Kooperationsvereinbarung Pflegekinderdienst /Sozialer Dienst (2026).	Immer möglich	Immer möglich
Beratung und Begleitung durch Fachdienst Kinderschutz (nach Konzeption Fachdienst Kinderschutz)	Zusammenarbeit erfolgt entsprechend der Konzeption des Fachdienst Kinderschutz (2021).	Säule II (Krisenbegleitung) nur nach Kapazität	Keine Säule II (Krisenbegleitung) und Säule III (Fallberatung) nur nach Kapazität Nach Kapazität verstärkte Unterstützung in laufenden Kinderschutzverfahren