

## **Allgemeine Dienstanweisung**

### **für den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie**

vom 29.09.2021, zuletzt geändert durch Verfügung vom 07.07.2022

#### **1. Begriffsbestimmungen**

- 1.1 Beschäftigte sind alle im Fachbereich tätigen Personen (Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Beamtinnen und Beamte, Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten, Anwärterinnen und Anwärter).
- 1.2 Sachbearbeiterinnen und -bearbeiter sind Beschäftigte, denen eine bestimmte Aufgabe zugewiesen wurde und die für diese Aufgabe die Verantwortung tragen.
- 1.3 <sup>1</sup>Führungskräfte sind die unmittelbaren Vorgesetzten. <sup>2</sup>Für Auszubildende, Anwärterinnen und Anwärter sind dies ihre Ausbilderinnen und Ausbilder, für Praktikantinnen und Praktikanten ihre Anleiterinnen und Anleiter.

#### **2. Organisatorische Grundlagen**

- 2.1 <sup>1</sup>Die Aufgaben des Fachbereichs ergeben sich aus der Satzung für das Jugendamt des Landkreises Starnberg sowie der daraus abgeleiteten Aufgaben- und Geschäftsverteilung. <sup>2</sup>Die Verteilung dieser Aufgaben innerhalb des Fachbereichs ergibt sich aus dem Stellenplan sowie der durch die Führungskräfte aufgestellte Aufgabenverteilung.
- 2.2 Die von den einschlägigen Kreisgremien (Jugendhilfeausschuss, Kreisausschuss, Kreistag) beschlossenen Satzungen, Verordnungen und Richtlinien sind im Fachbereich umzusetzen.
- 2.3 Mit dem Fachbereich Jugendarbeit, Erziehungsberatung und Sport ist vertrauensvoll zusammenzuarbeiten.

#### **3. Inventarverwaltung**

- 3.1 Für Mehrpersonenbüros obliegt die Führung der Inventarlisten denjenigen das Büro regulär nutzenden Beschäftigten, die am längsten im Fachbereich, hilfsweise im Landratsamt, tätig sind.

#### **4. Belohnungen und Geschenke**

- 4.1 Der Fachbereichsleiter empfiehlt dem Hauptamt, lediglich für
  1. Inklusivleistungen im Rahmen einer Tagung, Fortbildung oder Veranstaltung,
  2. einfache Getränke und kleinere Speisen im Rahmen einer Besprechung oder Veranstaltung,

3. einfache Getränke im Rahmen von Hausbesuchen,
4. Werbegeschenke mit einem typischen Einzelhandelspreis von höchstens fünf Euro sowie
5. Werbegeschenke der Gewerkschaften und der ihnen angeschlossenen Organisationen

Ausnahmen vom Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken nach § 58 der Ergänzenden Dienstordnung für die Verwaltung des Landkreises Starnberg zu machen.

- 4.2 <sup>1</sup>Die Beschäftigten schlagen ihnen angebotene Belohnungen und Geschenke unaufgefordert selbst aus. <sup>2</sup>Die Entgegennahme von Belohnungen und Geschenken für Beschäftigte, die bei Übergabe nicht anwesend sind, ist ausgeschlossen. <sup>3</sup>Für die unverzügliche Rückerstattung bzw. Rückgabe dennoch an- bzw. entgegengenommener Belohnungen und Geschenke ist verantwortlich, wer diese an- bzw. entgegengenommen hat.
- 4.3 Belohnungen und Geschenke der Landrätin bzw. des Landrats und anderen Stellen oder Personen innerhalb des Landratsamts bleiben von den Nummern 5.1 und 5.2 ausgenommen.

## **5. Sicherstellung der Abgabentreue**

- 5.1 <sup>1</sup>Sämtliche mit Dritten geschlossenen Neuverträge, die zu Einnahmen oder Ausgaben führen oder führen können, sind direkt bei Abschluss von den Sachbearbeiterinnen und -bearbeitern in digitaler Form in einem hierfür bestimmten Netzwerkordner zu hinterlegen. <sup>2</sup>Der Inhalt mündlicher Verträge ist von ihnen entsprechend zu dokumentieren.
- 5.2 <sup>1</sup>Sämtliche Aufträge an und Rechnungen von selbständige Künstlerinnen und Künstler, Publizistinnen und Publizisten sind direkt bei Erteilung bzw. Erhalt in digitaler Form von den Sachbearbeiterinnen und -bearbeitern in digitaler Form in einem hierfür bestimmten Netzwerkordner zu hinterlegen. <sup>2</sup>Der Inhalt mündlicher Aufträge ist von ihnen entsprechend zu dokumentieren.

## **6. Erreichbarkeit**

- 6.1 <sup>1</sup>Die Beschäftigten erfassen regelmäßige und geplante Termine und Abwesenheiten zuverlässig in ihrem individuellen Outlook-Kalender. <sup>2</sup>Die Kalendereinträge sind von ihnen entsprechend zu kennzeichnen („an einem anderen Ort tätig“, „mit Vorbehalt“, „gebucht“ oder „außer Haus“). <sup>3</sup>Der Kalender ist von ihnen so zu konfigurieren, dass diese Frei-Gebucht-Zeiten für alle im Landratsamt tätigen Personen, Termine mit allen Details für ihre jeweilige Vertretungskraft einsehbar sind.
- 6.2 <sup>1</sup>Die Beschäftigten stellen sicher, dass auf ihrer individuellen Durchwahl eingehende Anrufe zuverlässig angenommen werden. <sup>2</sup>Hierzu
  1. richten sie entweder bei Abwesenheit eine Rufumleitung zu ihren jeweiligen Vertretungskräften ein – sind sowohl die Beschäftigten als auch ihre Vertretungskräfte abwesend, kann das Telefon nach Absprache zum Servicebüro umgeleitet werden – oder
  2. nutzen sie das Voicemail-System, wobei sicherzustellen ist, dass dort hinterlassene Nachrichten bis zum Ende des darauffolgenden Arbeitstags beantwortet werden.
- 6.3 <sup>1</sup>In Veröffentlichungen sowie in der Korrespondenz soll vorrangig auf die Funktionspostfächer sowie die ihnen zugeordneten Telefax-Durchwahlen hingewiesen werden. <sup>2</sup>Die zuständigen Führungskräfte stellen sicher, dass in Funktionspostfächern eingehende Nachrichten zuverlässig bearbeitet werden.

6.4 <sup>1</sup>Soweit die jeweiligen Arbeitsbereiche nicht besetzt sind, stellt

1. montags das Team 235,
2. dienstags das Team 234,
3. mittwochs das Team 233,
4. donnerstags das Team 232 und
5. freitags das Team 231

die Erreichbarkeit des Fachbereichs während der Öffnungszeiten sicher. <sup>2</sup>Erstmals zum 1. Januar 2023 und dann zum 1. Januar eines jeden Jahres wechseln die jeweiligen Teams durch; auf das Team 235 folgt das Team 234 und so weiter.

## **7. Geschäftsgang**

7.1 <sup>1</sup>Die Durchsicht folgender Eingänge bleibt dem Fachbereichsleiter vorbehalten:

1. Schreiben der Staatsregierung, der Staatsministerien und der Regierungen
2. Schreiben der Bürgermeisterinnen und Bürgermeister kreisangehöriger Gemeinden
3. Schreiben der Leiterinnen und Leiter anderer Behörden und Gerichte
4. Schreiben der Mitglieder des Kreistags und des Jugendhilfeausschusses
5. Schreiben der Generalstaatsanwaltschaften, der Generalbundesanwaltschaft und aller Gerichte außer der Amtsgerichte
6. Schreiben der Geschäftsleitung unserer Vertragspartnerinnen und -partner
7. Aufforderungen zur Teilnahme an Umfragen, Erhebungen und Studien
8. wiederholte Erinnerungen, einfache, Fachaufsichts- und Dienstaufsichtsbeschwerden
9. Lobes- und Dankschreiben
10. an die Beauftragte oder den Beauftragten für den Haushalt adressierte Schreiben
11. ursprünglich an die Landrätin oder den Landrat oder an die Leiterin oder den Leiter des eigenen Geschäftsbereichs adressierte Schreiben

<sup>2</sup>Auf die Dienstanweisung betreffend Mitteilungen in Strafsachen für den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie wird hingewiesen.

7.2 Sämtliche anderen Eingänge sind unmittelbar den Sachbearbeiterinnen und -bearbeitern zuzuleiten, soweit deren Führungskräfte sich nicht die Durchsicht vorbehalten.

## **8. Sprachgebrauch**

8.1 <sup>1</sup>Im Sprachgebrauch sind die Begriffe der „Rasse“ und der „rassischen Herkunft“ einer Person zu vermeiden. <sup>2</sup>Wo dies rechtlich nicht möglich ist, sind sie im schriftlichen Gebrauch stets in Anführungszeichen zu setzen bzw. im mündlichen Gebrauch stets so einzufassen, dass deutlich wird, dass wir uns das Konzept menschlicher Rassen nicht zu eigen machen.

## **9. Aktenführung**

9.1 Ein Teilaktenplan nach Nummer 3.7 der Dienstanweisung über die Aktenordnung in der Verwaltung des Landkreises Starnberg besteht nicht.

- 9.2 <sup>1</sup>Für Akten und andere Vorgänge gilt einheitlich die Amts-/Behördenheftung. <sup>2</sup>Einzelne Hänge- und Pendelhefter sollen höchstens 5 cm dick sein. <sup>3</sup>Auf eine spätere Digitalisierung der Akten ist bei der Aktenführung abzustellen.
- 9.3 <sup>1</sup>In jedem Arbeitsbereich wird für jeden Einzelfall eine eigene Fallakte geführt. <sup>2</sup>Sie ist wenigstens mit „Landratsamt Starnberg“, dem vollständigen Aktenzeichen und ggf. der Bandnummer auszuzeichnen; dies ist in jedem Arbeitsbereich einheitlich handzuhaben.
- 9.4 In den Fallakten sind insbesondere alle Besuche und Telefonate bei, von oder mit betreuten und beteiligten Personen und Stellen einschließlich Ort und Zeit des Besuchs/Telefonats, das jeweils Besprochene und ggf. getroffener Vereinbarungen in angemessenem Umfang zu dokumentieren.
- 9.5 <sup>1</sup>Fallakten der einzelnen Arbeitsbereiche werden getrennt voneinander an die Registratur abgegeben. <sup>2</sup>Zusammenhängende Akten verschiedener Arbeitsbereiche sind spätestens bei Abgabe entsprechend zu kennzeichnen.

## **10. Zuständigkeit**

- 10.1 Soweit keine anderen Regelungen getroffen wurden,
1. gelten innerhalb des Fachbereichs sinngemäß die gesetzlichen Regelungen zur örtlichen Zuständigkeit und
  2. richtet sich die Zuständigkeit für das gemeindefreie Gebiet Starnberger See nach der Roseninsel in der Gemeinde Feldafing.
- 10.2 <sup>1</sup>Die Feststellung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit für in den Teams 231, 232 und 233 anhängige Fälle ist Aufgabe des Teams 234. <sup>2</sup>Dem Team 234 sind die hierfür notwendigen Informationen und Dokumente zur Verfügung zu stellen.

## **11. Arbeits- und Büromaterial**

- 11.1 <sup>1</sup>Arbeitsmaterial, für das in den Büros kein Platz ist, kann im Lagerraum UG.54 abgestellt werden. <sup>2</sup>Die Arbeitsbereiche, die von dieser Möglichkeit Gebrauch machen, sehen ihr Lager wenigstens einmal jährlich durch und halten es sauber und geordnet.
- 11.2 Neues Büromaterial wird zentral über die Assistenz des Fachbereichsleiters beschafft.
- 11.3 <sup>1</sup>Brief- und Kopierpapier sowie DL-Fensterbriefumschläge werden in den Kopierräumen EG.252, OG.239 und OG.273 bevorratet. <sup>2</sup>Dort lagert dieses Material innerhalb der Sideboards.
- 11.4 <sup>1</sup>Anderes Büromaterial wird direkt an die anfordernden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausgegeben. <sup>2</sup>Lediglich Kleinmaterial, das nur in Gebinden erhältlich ist, wird bei der Assistenz der Fachbereichsleiters bevorratet. <sup>3</sup>Daneben können die Teams in ihren Büros eigene Zwischenlager für Büromaterial aufbauen, insbesondere für Pendelhefter.
- 11.5 <sup>1</sup>Gebrauchte, gut erhaltene Aktenordner und nicht mehr gebrauchte, neue Pendelhefter können nach Absprache zur weiteren Verwendung an das Team Zentrale Dienste abgegeben werden. <sup>2</sup>Anderes gebrauchtes, nicht länger benötigtes Büromaterial wird von den bisherigen Nutzerinnen und Nutzern eigenverantwortlich entsorgt.

## **12. Bescheide in der Fachaufsicht/-beratung Tageseinrichtungen**

- 12.1 In der Fachaufsicht/-beratung Tageseinrichtungen anfallende Bescheide werden durch die dort Beschäftigten selbst erlassen.
- 12.2 Auf entsprechende Anforderung des Teams 231
1. entwirft das Team 234 in engem Zusammenwirken diesem Vorlagen/Muster für entsprechende Bescheide sowie Hinweise für deren konkrete Handhabung und
  2. steht das Team 234 diesem für verwaltungsfachliche Fragen zur Verfügung.

## **13. Pfleg- und Vormundschaft für unbegleitete ausländische Kinder und Jugendliche**

- 13.1 Das Team 232 informiert das Team 235 unverzüglich über die vorläufige oder reguläre Inobhutnahme von unbegleiteten ausländischen Kindern und Jugendlichen.
- 13.2 Kommt aus Sicht der Teams 232 oder 235 aus Gründen des Kindeswohls im Einzelfall eine von der gesetzlichen Norm abweichende Zuständigkeit für die Pfleg- oder Vormundschaft in Betracht, ist vor Einschalten anderer Stellen ein Einvernehmen der jeweiligen Führungskräfte bzw. eine Entscheidung des Fachbereichsleiters zu anzustreben.

## **14. Ermittlung der pauschalierten Kostenbeteiligung und der Kostenbeiträge**

- 14.1 <sup>1</sup>Die Regelungen zur Angemessenheit der Unterkunftskosten nach den Richtlinien für den Fachbereich Sozialwesen und für das Jobcenter Landkreis Starnberg werden in ihrer jeweils gültigen Fassung auch im Fachbereich Kinder, Jugend und Familie sinngemäß angewendet. <sup>2</sup>Sie sind als internes Dokument zu behandeln.
- 14.2 <sup>1</sup>Wird eine stationäre Leistung regelmäßig an weniger als sieben Tagen in der Woche geleistet, wird der Kostenbeitrag hierfür anteilig gekürzt. <sup>2</sup>Hierbei für jeden Wochentag ein Siebtel des Betrags pro Woche anzusetzen.
- 14.3 *aufgehoben*

## **15. Schlussbestimmungen**

- 15.1 <sup>1</sup>Diese Dienstanweisung tritt am 01.10.2021 in Kraft. <sup>2</sup>Gleichzeitig tritt die Allgemeine Dienstanweisung vom 07.07.2021 außer Kraft.
- 15.2 Diese Dienstanweisung ist ein offenes Dokument.

*gez.*

Engelke  
Fachbereichsleiter