

**Verbesserung des Einnahme- und
Rückforderungsmanagements der
Wirtschaftlichen Jugendhilfe für unbegleitete
Minderjährige**

Produkt 60 2.2.1 Erziehungsangebote und
Kinderschutz

Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 06481

4 Anlagen

Beschluss des Kinder- und Jugendhilfeausschusses vom 28.06.2016 (VB)
Öffentliche Sitzung

I. Vortrag der Referentin

1. Ausgangs- und Auftragslage

Seit November 2015 wurden kontinuierlich die Prozesse der Sonderaktion Kostenerstattung der wirtschaftlichen Jugendhilfe für unbegleitete Minderjährige (UM) verbessert. Auch das begleitende Controllingverfahren nahm an Bedeutung zu und musste, nicht zuletzt auch aufgrund der Rückfragen des Revisionsamtes, verbessert werden. Ab Januar 2016 zeichnete sich immer deutlicher ab, dass bestimmte Teile des Gesamtprozesses „Sonderaktion Kostenerstattungsverfahren“ nicht mehr 'nebenher' zur regulären Tätigkeit der Kolleginnen und Kollegen der Abteilung Unbegleitete Minderjährige (S-II-UM) bewältigt werden können. Schließlich musste im Alltagsbetrieb der Wirtschaftlichen Jugendhilfe (WJH) weiterhin eine enorm hohe Fallzahl verwaltet werden.

Zu erinnern ist an dieser Stelle nochmals an die exorbitant hohen Fallzahlsteigerungen im Bereich der UM in den letzten Jahren um bis zu 600 %. So wurden

- im Jahr 2013 rund 550 unbegleitete Minderjährige in Obhut genommen,
- im Jahr 2014 rund 2.610 unbegleitete Minderjährige in Obhut genommen,
- im Jahr 2015 wurden von den über 10.300 jungen ankommenden bzw. auf-gegriffenen Flüchtlingen über 5.100 unbegleitete Minderjährige in Obhut genommen.

Diese hohen Zugänge führten dazu, dass nach aktuellem Stand für die Jahre 2012 bis 2015 insgesamt 8.144 Fälle im Rahmen der Sonderaktion zu bearbeiten sind (Anlage 1, Stand:13.06.2016).

2. Verfahrensänderungen und Meilensteine des Projekts seit Beauftragung der Firma Kienbaum

Seit 23.02.2016 wird die Sonderaktion Kostenerstattung auf der Grundlage eines Beschlusses des Kinder- und Jugendhilfeausschusses vom 01.03.2016 und der Vollversammlung vom 16.03.2016 (Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 05511) durch die Beraterfirma Kienbaum prozessbegleitend unterstützt.

Mit diesem Auftrag an die Firma Kienbaum sollte sichergestellt werden, dass Erstattungsansprüche der Landeshauptstadt München (LHM) fristgerecht geltend gemacht und liquidiert werden können. Die Firma Kienbaum erhielt im Rahmen einer EU-weiten Ausschreibung 2015 den Zuschlag, die Organisationsentwicklung des Sozialreferats als externe Beraterin zu begleiten. Ein Beratungsauftrag umfasste auch die Begleitung der Organisationsentwicklung der neuen Abteilung S-II-UM im Stadtjugendamt und dabei insbesondere die „Optimierung der Abrechnungsprozesse in den Hilfen zur Erziehung“ gegenüber den freien Trägern. Es existieren also verschiedenste Schnittstellen zu den im vorliegenden Auftrag zu bearbeitenden Prozessen. Die Vorkenntnisse über die Arbeitsweise der Wirtschaftlichen Jugendhilfe wirken sich direkt auf diesen Auftrag aus. Die Firma Kienbaum war dadurch vertraut mit den Prozessen und Strukturen des Sozialreferats. Dadurch konnte der dringend erforderliche, unmittelbare Einstieg in die Optimierung des Rückforderungs- und Einnahmenmanagements der Abteilung Unbegleitete Minderjährige des Stadtjugendamtes gelingen.

Zielsetzung war laut Angebot der Fa. Kienbaum (Zitat):

Die noch ausstehenden Kostenrückerstattungen (Liquidationen) sind schnellstmöglich durchzuführen, um die Verluste der Landeshauptstadt München durch drohende Verjährungen zu vermeiden oder so gering wie möglich zu halten.

Das Verfahren lässt sich in einem 7-Schritte-Plan zusammenfassen:

1. Anmeldung des Jugendhilfefalls beim Bundesverwaltungsamt (BVA) zwecks Zuweisung eines überörtlichen kostenerstattungspflichtigen Trägers.
2. Anmeldung von Kostenerstattungsansprüchen beim (vom BVA zugewiesenen) überörtlichen Träger durch die Landeshauptstadt München.
3. Übersendung der WJH-Jugendhilfeakte an den jeweiligen überörtlichen Träger.
4. Nach Eingang des sog. Kostenanerkennnisses (vom überörtlichen Träger) Erstellung der eigentlichen Liquidation (Einzelauflistung/ Aufstellung der Kostenerstattungsrechnung.
5. Sollstellung der Liquidationssummen mittels Formblatt „Einmalige öffentlich-rechtliche Forderung“ (oder alternativ im SoJA Fachverfahren, Bereich Eingangsmanagement) gegenüber dem jeweiligen kostenerstattungspflichtigen überörtlichen Träger.
6. Übersendung der Liquidation nebst Anlagen (Kopien Rechnungen) an den zugewiesenen überörtlichen Träger.
7. Überwachung der Zahlungseingänge in SAP-PSCD.

Ziel des Optimierungsauftrags war:

- » Das Stadtjugendamt ist bei der Sicherstellung der Erstattungsansprüche unterstützt,
- » alle bestehenden und zukünftigen Erstattungsansprüche sind fristgerecht geltend gemacht und fristgerecht liquidiert worden,
- » die Ursachen für die (Beinahe-)Verfristungen sind behoben und die daraus abgeleiteten Konsequenzen umgesetzt

(Quelle der beiden Zitate: Fa. Kienbaum)

Dabei waren folgende Leistungen von der Firma Kienbaum zu erbringen:

- » Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer berät und unterstützt das Sozialreferat bei der Sicherstellung der Erstattungsansprüche. Diese müssen fristgerecht geltend gemacht und fristgerecht liquidiert werden.
- » Die Unterstützungsleistungen bestehen aus Projektleitungsunterstützung, Projektsteuerung, aktivem Risikomanagement, schnell wirksamer Prozessoptimierung, Unterstützung bei der Steuerung des Personaleinsatzes und der Übernahme operativer Prozessschritte, so dass alle Erstattungsansprüche fristgerecht geltend gemacht und fristgerecht liquidiert werden können.
- » Unterstützung, möglicherweise verjährte Erstattungsansprüche geltend zu machen und den überörtlichen Trägern in Rechnung zu stellen. Bei Ablehnung wird mit dem überörtlichen Träger verhandelt oder ggf. der Rechtsweg bestritten.
- » Der Prozess zur Geltendmachung und Liquidation gegenüber überörtlichen Trägern wird mit Blick auf Fristen und offene Forderungen optimiert.
- » Ein entsprechendes Controlling wird aufgebaut.

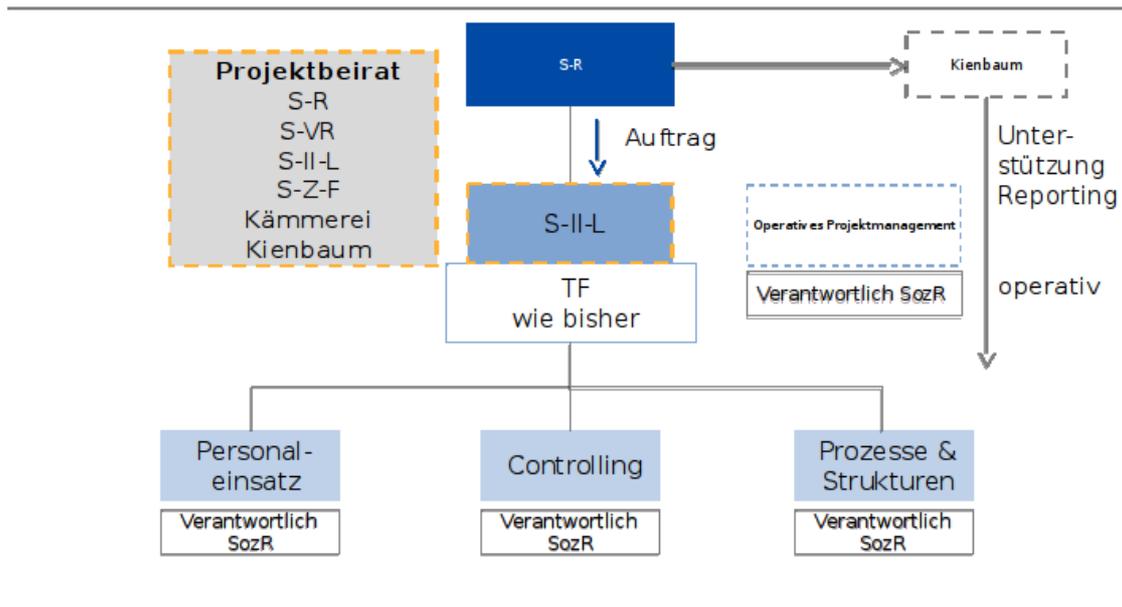
Auf Anregung der Firma Kienbaum wurde der Gesamtprozess in folgende Teilprojekte untergliedert:

- Personaleinsatzplanung: Schaffung von Transparenz der verfügbaren Personalressourcen für das gesamte Verfahren der Kostenrückerstattung inklusive Planung detaillierter, täglich zur Verfügung stehender Kapazitäten
- Prozesse & Strukturen: Optimierung von Prozessen und Strukturen des gesamten Verfahrens der Kostenrückerstattung zwecks Sicherstellung der vollständigen Kostenrückerstattung in jedem einzelnen Fall
- Controlling: Schaffung einer validen Datenbasis sowie (Weiter-)Entwicklung des Controllingsystems zur Steuerungsunterstützung und Sicherstellung der vollständigen Kostenrückerstattung in jedem einzelnen Fall

Den einzelnen Teilaufträgen wurden Verantwortliche aus der Projektleitung und dem Bereich Personal des Stadtjugendamtes zugeordnet.

Als ein erstes Ergebnis der Beratungen mit der Fa. Kienbaum wurde eine neue Projektstruktur vorgeschlagen und anschließend umgesetzt:

Beschlossene Projektstruktur



Grafik 1: Projektstruktur

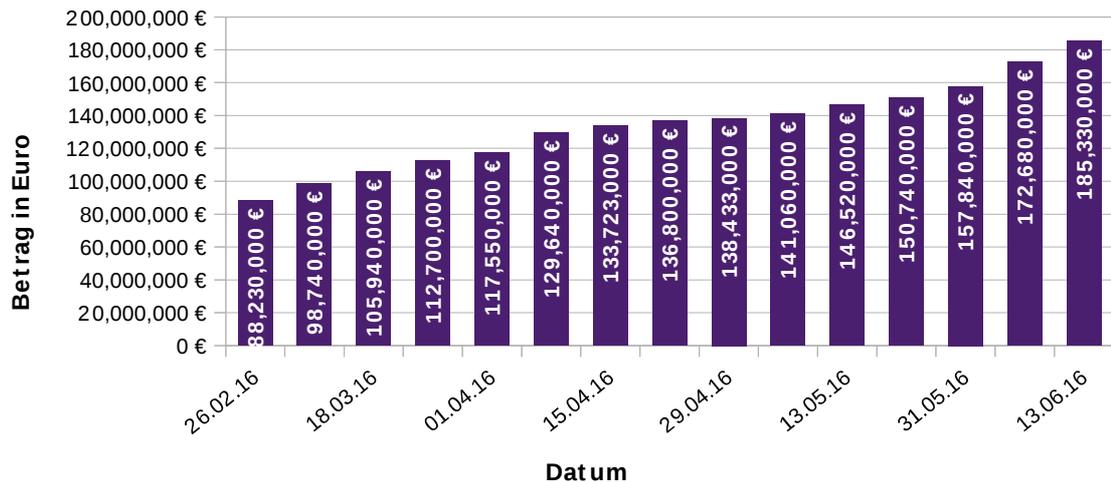
Die neue Projektstruktur sieht einen regelmäßig stattfindenden Projektbeirat u.a. mit Referatsleitung, Stadtkämmerei und Revisionsamt vor. Aufgabe des Projektbeirates ist die ämter- und referatsübergreifende Koordination der Sonderaktion, die Entgegennahme von Sachstandsberichten des Stadtjugendamtes, von Untersuchungsergebnissen und Verfahrensvorschlägen der Fa. Kienbaum sowie die Vorbereitung von Weisungen der Referatsleitung.

Um das Eintreten von etwaig drohenden Verfristungen und/oder Verjährungen im Bereich der Durchführung des Kostenerstattungsverfahrens zu verhindern, wurde Mitte November 2015, unmittelbar nach Inkrafttreten der Änderungen im SGB VIII, im Auftrag der Referatsleitung eine Task Force bei der Jugendamtsleitung eingerichtet. Diese Task Force koordiniert in bislang über 60 Sitzungen die referatsweite Sonderaktion Kostenerstattungsverfahren für unbegleitete Minderjährige. Die Fa. Kienbaum nimmt auch regelmäßig an den Sitzungen der Task Force teil, spiegelt Ergebnisse ihrer Untersuchungen unmittelbar an die beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Stadtjugendamtes zurück und nimmt Sachstandsberichte in ihre Arbeit auf.

Am 17.03.2016 wurde in der Task Force durch die Fa. Kienbaum bekanntgegeben, das sich aufgrund von Erhebungen in den dezentralen Liquidationstandorten deutliche Qualitäts- und Mengenunterschiede feststellen lassen. Kienbaum informierte am 05.04.2016 in der Task Force, bei einer 200-Fall-Stichprobe seien bei mehr als der Hälfte der untersuchten Vorgänge Nachbearbeitungen erforderlich. Ein erheblicher Teil der Fehlerquote dieser Stichprobe resultierte aus Fällen, die noch nicht vollständig liquidiert werden konnten, da z.B. noch nicht alle Rechnungen zum Zeitpunkt der Liquidation vorgelegen haben. Um den Liquidationsprozess engmaschiger begleiten zu können, schlug Kienbaum vor, den Prozess der Kostenerstattungen zu zentralisieren. Am 06.04.2016 beschloss der Projektbeirat, die Liquidation zum 02.05.2016 im Elisenhof zu zentralisieren. Entsprechende Räume und EDV mussten bis dahin bereit gestellt werden. Aufgrund der weiterhin zu geringen Ausstattung an erfahrenen Fachkräften ergänzte Kienbaum, diesen Prozess möglichst funktional und kleinteilig zu strukturieren, um sicherzustellen, dass Fachkräfte nur Fachaufgaben erledigen. Seit Ende April 2016 wurde die Arbeit der dezentralen Liquidationsstandorte in den Sozialbürgerhäusern und am Orleansplatz sukzessive eingestellt, die Akten wurden zurückgeholt und zentral sortiert. In einer konzertierten Sonderaktion sind sämtliche Besprechungsräume des Stadtjugendamtes im Elisenhof in Liquidations-Center umgewidmet und entsprechend ausgestattet worden, so dass das erste Liquidations-Center Ende April in Betrieb gehen und erste Erfahrungen sammeln konnte. Allerdings stockte während der Umstellung von dezentral auf zentral der Outcome, wie in der folgenden Grafik zu erkennen ist. Dies war ressourcentechnisch nicht anders möglich und wurde in Kauf genommen, um den Gesamtprozess bis zum Ende der Liquidation deutlich leistungsfähiger aufzustellen.

Grafik 2: Liquidationsfortschritt in Euro (Stand 13.06.2016)

Liquidationsfortschritt vom 22.01. bis 13.06.16



usw.) erheblich reduziert hat.

Um dem Personalmangel aufgrund der hohen Fallzunahmen bei den UM abzuhelpfen, wurde mit Beschluss des Kinder- und Jugendhilfeausschusses vom 13.10.2014 eine Fallzahlautomatik in der WJH-UM installiert. Allerdings entlastete diese Fallzahlautomatik die WJH aufgrund lange andauernder Einstellungsverfahren und aufgrund des Fachkräftemangels nicht unmittelbar. Deshalb konnten die geschaffenen Stellen nur äußerst langsam besetzt werden. Darüber hinaus musste auf 40 der 69 zu besetzenden Stellen sog. verwaltungsfernes Personal eingesetzt werden.

Die neue Prozessstruktur einer arbeitsteiligen Vorgehensweise (bei der Fachpersonal solche Arbeiten verrichtet, die nur durch Fachpersonal erledigt werden können) soll für beschleunigte und qualifizierte Bearbeitung der Liquidationen sorgen und den strukturellen Mangel an Fachpersonal so weit wie möglich kompensieren. Das Personal in den Liquidations-Centern kann einheitlich geführt und angeleitet werden. Änderungen bzw. Optimierungen des Prozesses können ohne Umwege und Zeitverluste erfolgen. Durch die Ausgliederung nicht-fachkraftspezifischer Tätigkeiten sollte zudem eine höhere Effektivität und Effizienz trotz Fachkräftemangel gewährleistet werden.

Nach Berechnung der Firma Kienbaum sowie des Personal- und Organisationsreferats waren insgesamt 77 Vollzeitäquivalente erforderlich, um die offenen Fälle im Kostenrückerstattungsverfahren fristgerecht abarbeiten zu können. Um diese Anzahl zu erreichen, werden auch Zeitarbeitskräfte der Firma Jobcafé

eingesetzt. Innerhalb kürzester Zeit konnten 31 Zeitarbeitskräfte mit unterschiedlichem Qualifikationsprofil zur Unterstützung gewonnen werden. Daneben werden zumeist auf Basis einer Abordnung Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amtes für Soziale Sicherung, des Jobcenters, Nachwuchskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Stadtjugendamtes sowie eine erfahrene Fachkraft aus dem Referat für Bildung und Sport eingesetzt, so dass auf allen Qualifikationsstufen ausreichend Personal zur Verfügung steht, um die Liquidations-Center zu bedienen. Durch die Abordnung von weiteren 11 Vollzeitäquivalenten an hochqualifizierten, erfahrenen Fachkräften der WJH aus den Sozialbürgerhäusern durch die Referatsleitung zum 17.05.2016 wurde sichergestellt, dass der Engpass an erfahrenen Fachkräften endgültig geschlossen werden konnte. Damit können aktuell drei Liquidations-Center betrieben werden.

Um die Auswirkungen der Abordnungen aus der WJH der Sozialbürgerhäuser abzufedern, wurden die Standards im Bereich der Wirtschaftlichen Jugendhilfe bereits aufgrund der Personalsituation abgesenkt. Um Nachfragen der Bürgerinnen und Bürger zu verringern, wurde den Sozialbürgerhäusern am 18.01.2016 ein Schreiben mit Unterschrift der Vertretung der Jugendamtsleitung als Standardantwort für eingehende Schreiben zur Verfügung gestellt, in dem die Personalsituation und ihre Folgen beschrieben werden. Außerdem wurde vorgeschlagen, für den begrenzten Zeitraum der Abordnung erweiterte Anordnungsbefugnisse an erfahrene Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter zu erteilen und die Vertretung durch andere Teilregionsleitungen sicherzustellen. Des Weiteren wurde angeregt, neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf besser besetzte Sozialbürgerhäuser zu verteilen. Aufkommende Fragen werden von der Produktsteuerung geklärt.

4. Zentralisierung, Eröffnung der Liquidations-Center

4.1 Gründe für die Zentralisierung

In der Praxis zeigt sich, dass die seit November dezentral in diversen Sozialbürgerhäusern vollzogene Liquidation aufgrund der Aufgabenstellung i.V.m. den knappen Zeitvorgaben in der bestehenden Form nicht weitergeführt werden konnte. Wegen der räumlichen Entfernung der dezentralen Standorte und der Doppelbelastung der Kolleginnen und Kollegen (originäre Aufgaben und Funktionen sowie zusätzliche Aufgaben im Rahmen der Liquidation) konnte keine zufriedenstellende Qualität der Liquidationen erreicht werden.

Grund für die Aufhebung der dezentralen Bearbeitung noch zu liquidierender Fälle war eine Hochrechnung der Firma Kienbaum. Die damals noch abzurechnenden 6.470 Fälle (Stand 26.02.2016 lt. Gesamtcontrollingliste) und die lt. Kienbaumscher

Stichproben zu erwartenden, geschätzten weiteren Nachliquidationen würden nicht zeitgerecht zum 31.07.2016 mit dem dezentralen Verfahren zu bewältigen sein. Das im weiteren Verlauf von Kienbaum entwickelte Prozessverfahren (siehe nächstes Kapitel) mit zentralen Liquidations-Centern stellt die Erreichung dieses Zieles sicher.

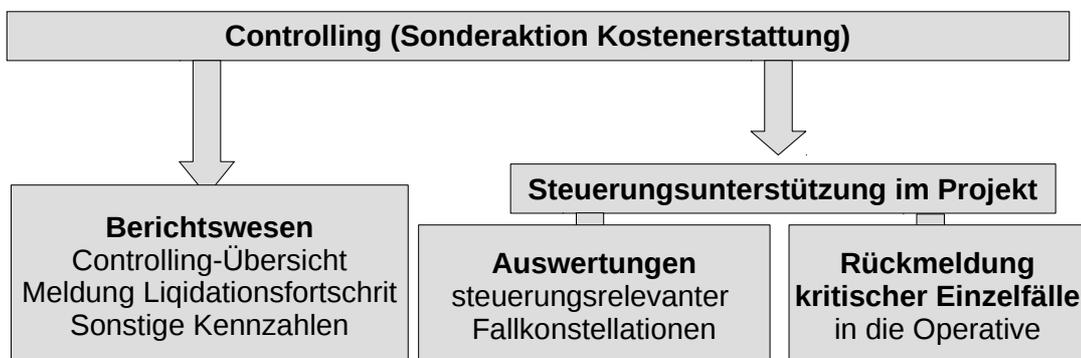
4.2 Funktionslogik der Liquidations-Center

Die Liquidation im Liquidations-Center ist ein arbeitsteiliger Prozess, der aus acht Arbeitsschritten besteht. Im Prozess werden - wie bereits erwähnt - Arbeitskräfte aller vier Qualifikationsebenen eingesetzt. Das Konzept des Liquidations-Centers wurde von der Firma Kienbaum in Zusammenarbeit mit Führungskräften und Mitarbeitenden des Stadtjugendamtes entwickelt. Das erste Liquidations-Center wurde am 25.04.2016 in Betrieb genommen, gefolgt vom zweiten Liquidations-Center am 02.05.2016. Die Inbetriebnahme des dritten Liquidations-Centers fand in Kalenderwoche 19 statt.

Aufbau, Funktionsweise und Zuordnung der Prozessschritte der Liquidations-Center werden grafisch veranschaulicht im Konzept der Firma Kienbaum (Anlage 3).

5. Auftrag und Aufgaben des Controllings

Die Controllinganforderungen sind seit November erheblich gewachsen und wurden laufend an die neuen Rahmenbedingungen (inkl. rechtlicher Veränderungen) angepasst, die sich aus der Beratung durch die Fa. Kienbaum, Rückmeldungen des Revisionsamtes und dem Aufbau der zentralen Liquidations-Center ergaben. Aufgrund der sehr kurzfristigen Prozessaufstellung und der starken Einbindung des vorhandenen Personals in die Kostenerstattungen übernimmt das Controlling zusätzlich auch Aufgaben der Steuerungsunterstützung sowie Einzelfallprüfungen (siehe hierzu Graphik 3 „Aufgaben des Controllings“).



Grafik 3: Aufgaben des Controllings

Ziele des Controllings in der Sonderaktion Kostenerstattung:

- Darstellung des Projektfortschritts (Liquidationssummen/Fallzahlen) gegenüber Task Force, Referatsleitung, Revisionsamt, Stadtrat/Oberbürgermeister,
- Identifikation eventueller Problemstellen,
- Monitoring, Anpassung und Weiterentwicklung des Controllings des Liquidationsprozesses,
- Sicherstellung des Berichtswesens,
- Optimierung und Unterstützung der Arbeitsprozesse der WJH durch EDV-basierte Auswertungen (inklusive Einzelfallrecherche).

5.1 Datengrundlage und Datenverarbeitung

Datengrundlage für das Controlling bilden sogenannte Stammlisten für die Kalenderjahre 2012 bis 2015, in denen die wichtigsten Arbeitsschritte auf dem Weg zur Liquidation für jeden einzelnen Fall dokumentiert werden.

Eine ausreichende Datenqualität setzt die ständige Anwesenheit einer im Controlling erfahrenen Fachkraft voraus, die unmittelbar auf auftretende Probleme bei der Datenerfassung, aber auch bei der Auswertung reagiert. Ein besonderes Problem für die Datenerfassung im Bereich der UM stellen Namensunklarheiten dar, die zum Teil zu Doppelungen bei der Datenerfassung führen, aber auch Fälle, die auf den Listen erscheinen, aber nicht im Rahmen des Projekts liquidiert werden können (z.B. junge Erwachsene, die irrtümlich erfasst wurden). Um hier eine systematische Datenbereinigung zu erreichen, wurden einzelne Datensätze noch einmal in einem standardisierten Verfahren mit anderen Datenbanken (z.B. SoJA, Jove) und den Akten abgeglichen.

Aufgrund der sehr hohen Fallzahlen können die im Programm „LibreOffice“ erstellten Stammlisten nicht simultan bearbeitet werden. Um im arbeitsteilig organisierten Prozess der Liquidations-Center die Daten erfassen zu können, wurden für die Stammliste 2015 mit Unterstützung von IT@M, S-Z-dlKA und einem externen Anbieter Makros erstellt, die eine simultane Datenerhebung bei unterschiedlichen Prozessschritten ermöglichen.

5.2 Darstellung des Berichtswesens

Bei der wöchentlichen Controlling-Übersicht (Anlage 1 Stand 13.06.2016) handelt es sich um eine Prozessdokumentation, in der alle wichtigen Prozessschritte bis zur Liquidation dargestellt werden. Anhand der Controlling-Übersicht werden einmal wöchentlich in den Sitzungen der Task Force Projektfortschritte sowie kritische Entwicklungen durch das Controlling aufbereitet und dargestellt, um darauf aktuell reagieren zu können.

Aufgrund von permanent notwendigen Datenbereinigungen und Ergänzungen in Einzelfällen kann es dazu kommen, dass sich Fallsummen immer wieder verändern, obwohl zu erwarten wäre, dass sie inzwischen statisch sind. Aufgrund intensiver Arbeit an den Stammlisten erhielten immer mehr unklare Fälle einen klaren Status.

Seit 09.05.2016 werden die Controlling-Übersichten durch ein neues Controlling-Tool (Anlage 2, Stand 13.06.2016), das von der Fa. Kienbaum zur Verfügung gestellt wurde, ergänzt. Hier werden Geltendmachungen und eingeforderte Liquidationsbeträge wochenweise aufsummiert. Damit wird die Produktivität der Liquidations-Center dargestellt und es kann für die restliche Laufzeit des Projekts aufgezeigt werden, ob ggf. Eingriffe in den Prozess notwendig sind.

Mit Beginn der Kalenderwoche 24 konnten insgesamt 185.330.000 € in Rechnung gestellt werden (Stand 13.06.2016).

5.3 Prozessunterstützung durch das Controlling

Controlling, Operative und Steuerung sind im Projektverlauf sehr eng miteinander verzahnt. Dies wird im Folgenden dargestellt:

Um Verfristungen während des laufenden Liquidationsprojekts zu vermeiden, ist die richtige Priorisierung der zu liquidierenden Fälle entscheidend. Die Priorisierung hat anhand von zwei zu beachtenden Fristabläufen (Ausschlussfrist nach § 111 SGB X und Verjährungsfrist nach § 113 SGB X) zu erfolgen.

5.3.1 Verjährungsfrist gem. § 113 SGB X

Gem. § 42d Abs. 4 Satz 2 SGB VIII verjähren die rechtzeitig geltend gemachten Ansprüche (siehe auch 2.1) der Zeit 01.01.2011 mit 31.10.2015 gegenüber den überörtlichen Trägern einheitlich zum 31.12.2016. Eine Verjährung von bereits geltend gemachten Ansprüchen der Landeshauptstadt München ist demnach in keinem Fall der Jahre 2012 bis 2015 eingetreten.

5.3.2 Verfristungen nach § 111 SGB X

5.3.2.1 Geltendmachungen

Die Geltendmachung der Ansprüche der Landeshauptstadt München gegenüber den überörtlichen Trägern muss aufgrund der Übergangsvorschrift des § 42d Abs. 4 S. 1 SGB VIII für Fälle, deren Beginn vor dem 01.11.2015 liegt, bis zum 31.07.2016 abgeschlossen sein. Dieser Prozess läuft im Stadtjugendamt plangemäß und wird nach Auskunft des Controllings der Abteilung S-II-UM für sämtliche Fälle deutlich vor

Fristablauf in der ersten Juliwoche abgeschlossen sein. Die eigens hierfür seit Monaten eingerichtete Arbeitsgruppe bewältigt deutlich über dem Soll liegende Fallzahlen. Geltendmachung bedeutet dabei ein unbedingtes Einfordern, aber noch keine konkrete Bezifferung der Leistung gegenüber dem überörtlichen Kostenträger. Der Wille des Erstattungsberechtigten, zumindest rechtssichernd tätig zu werden, muss unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles der Erklärung deutlich erkennbar zu Grunde liegen (vgl. Aktualisierte Umsetzungshinweise des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend zur Kostenerstattung nach der Übergangsregelung des § 42d SGB VIII vom 14.04.2016).

5.3.2.2 Verfristungen

Ein im Dezember 2015 ergangenes Urteil des Bundesverwaltungsgerichts (BVerwG v. 17.12.2015, Az 5 C 9/15) schafft in wichtigen Fragen der Verfristung nach § 111 SGB X Klarheit. Das Urteil stellt klar, dass die einjährige Ausschlussfrist erst mit Ablauf des letzten Tages der Inobhutnahme (IO) bzw. der daran anschließenden Hilfe beginnt. Dabei bilden Inobhutnahme und Anschlusshilfe keine jugendhilferechtliche Gesamtleistung, sind also für den Lauf der Ausschlussfrist getrennt voneinander zu betrachten. Vor diesem Hintergrund lassen sich drei Fallgruppen bilden, die für den aktuellen Abrechnungsprozess und auch die Darstellung etwaiger Verfristungen von Interesse sind:

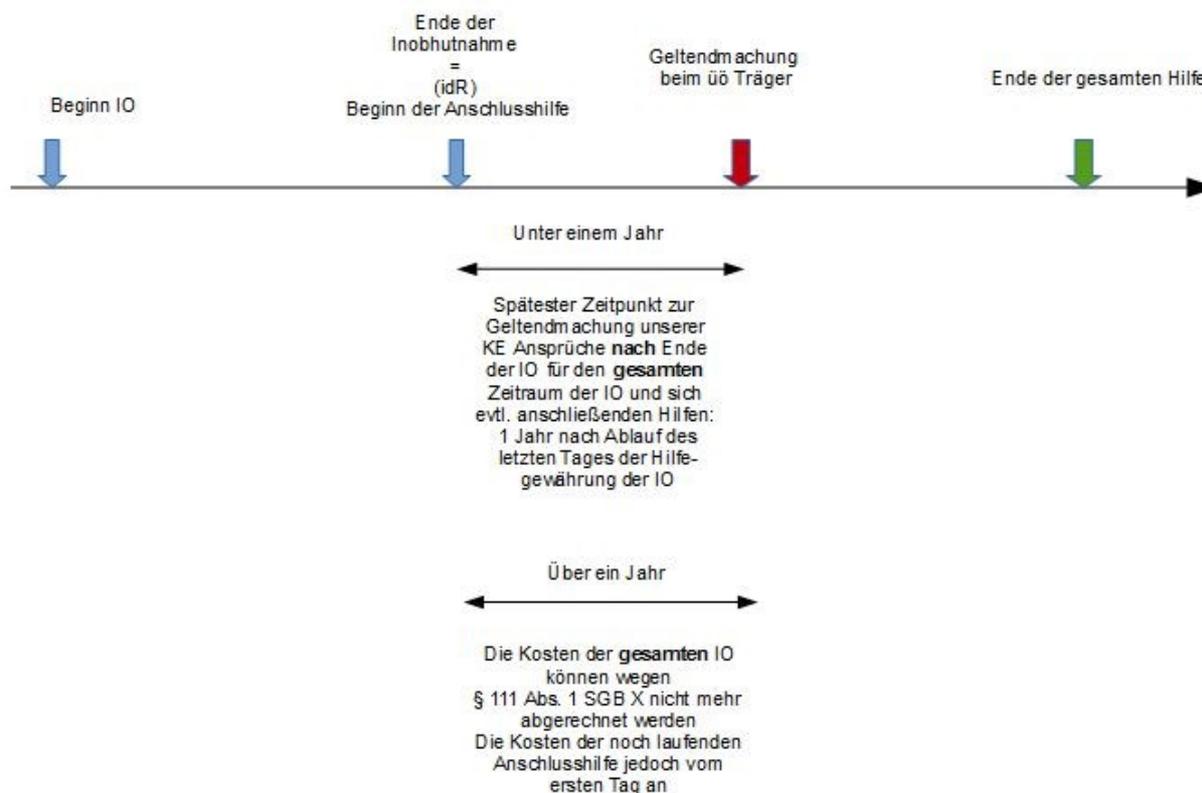
5.3.2.2.1 Geltendmachung innerhalb einer IO bzw. spätestens ein Jahr nach Ende der IO

In diesen Fällen besteht ein Erstattungsanspruch nach § 89d SGB VIII von Beginn der IO bis zum Ende der gesamten Hilfeleistung.



5.3.2.2 Geltendmachung später als ein Jahr nach Ende der IO aber früher als ein Jahr nach Ende der Anschlusshilfe

Die Kosten für die Inobhutnahme können nicht mehr erstattet werden, da die Ausschlussfrist des § 111 Abs. 1 SGB X greift. Dies gilt nicht für die Anschlusshilfe, diese ist von Beginn an zu erstatten.



5.3.2.2.3 Geltendmachung später als ein Jahr nach Ende der gesamten Hilfe

In diesen Fällen ist eine Erstattung der Kosten aller Hilfen ausgeschlossen, da für beide die Ausschlussfrist des § 111 Abs. 1 SGB X greift.

6. Mögliche Schäden

Zu einer genauen Beurteilung, ob im konkreten Einzelfall eine Verfristung eingetreten ist, müssen fallbezogen folgende Daten vorliegen:

- Beginn der Inobhutnahme,
- Ende der Inobhutnahme,
- ggf. Beginn der Anschlusshilfe,
- ggf. Ende der Anschlusshilfe,
- Datum der Geltendmachung.

Die Ausgangsfallzahl lag zum Stichtag 13.06.2016 bei 8144 Fällen. Da die Stammliste für 2015 weitaus differenziertere Daten insbesondere auch zu Anschlusshilfen enthält, wurden hier alle Fälle mit auswertbaren Daten einbezogen. Bei den Listen für 2012 bis 2014 wurden nur die bereits teilweise oder vollständig liquidierten Fälle mit auswertbaren Daten berücksichtigt, da nur bei diesen die Validität der Daten so einzuschätzen ist, dass eine seriöse Beurteilung eines Verfristungstatbestandes mit etwaigen Kostenausfällen zu Lasten der LHM vorgenommen werden kann. Gerade bei Fällen mit unklarer Datenlage handelt es sich um überproportional viele Fälle mit speziellen Fallkonstellationen (kurze Hilfedauer, Beendigung der Hilfe durch Entweichen, Fallübernahmen und Fallabgaben an andere Jugendämter, Namensunklarheiten, Änderung des Status durch abweichende Alterseinschätzung etc.).

Das Stadtjugendamt wird zur Sitzung des Kinder- und Jugendhilfeausschusses am 28.06.2016 in Form einer Tischvorlage aktuelle Daten zu Verfristungen und dem Fortschritt an abgerechneten Fällen in den Liquidations-Centern zur Verfügung stellen.

6.1 Berechnung über mögliche Verfristungen bei den Inobhutnahmen

Vor dem 31.10.2012 erfolgte die Kostenerstattung ganz überwiegend über das Asylaufnahmegesetz über die Regierung von Oberbayern. Daher werden Verfristungen erst für Inobhutnahmen berechnet, die nach dem 01.11.2012 begonnen wurden. Bei Inobhutnahmen in der Bayernkaserne sind vor dem 31.12.2013 keine Unterbringungskosten für die Landeshauptstadt München entstanden. Die Controlling-Listen geben über den Unterbringungsort keinen Aufschluss. Daher wurden zum Nachteil der Landeshauptstadt München für alle im Jahr 2013 verfristete Tage der Inobhutnahme Kosten berechnet. Die Einzelfälle von verfristeten Inobhutnahmen 2013 werden bis zum 15.06.2016 recherchiert, um festzustellen, in welchen Fällen tatsächlich Kosten entstanden sind.

6.2 Berechnung über mögliche Verfristungen im Bereich der HzE

Bei der Berechnung von möglichen Verfristungen von Anschlusshilfen ergeben sich besondere Herausforderungen. Nicht jeder Fall erhält eine Anschlusshilfe. Dies senkt die Zahl der für eine Berechnung zur Verfügung stehenden Fälle. Nur für 2.501 von 8.109 Fällen ist eine Anschlusshilfe dokumentiert. Auch können noch laufende Anschlusshilfen nicht verfristet sein. Die Berechnung bezieht sich daher nur auf Fälle, bei denen ein Beendigungsdatum dokumentiert ist.

7. Fazit

7.1 Weitere Unterstützung zur Optimierung eines Einnahmemanagement- und -controllingsystems

Neben einem bereits bestehenden Ausgabencontrolling ist ein systematisches, für die Führungsebenen der Abteilung UM überprüfbares und nachvollziehbares Einnahmemanagement- und Controllingssystem aufzubauen.

Folgende Ziele sind damit verbunden:

- Die Schaltersachbearbeitungen der WJH im Sozialreferat, insbesondere aber im Stadtjugendamt, können auf effiziente Weise nachvollziehen, dass Erstattungen der Kostenträger fristgerecht eingegangen sind.
- Für nicht-fristgerechte Zahlungseingänge wird ein entsprechendes Inkassoverfahren unterstützt. Mit der SOLL-Stellung ist für das weitere Einnahmeverfahren (Mahnung, Zwangsvollstreckung etc.) ausschließlich die Stadtkasse zuständig. Nur über dort erfolgte Maßnahmen, die das SOLL beeinflussen, muss das Stadtjugendamt informiert werden).
- Das Erstattungscontrolling kann nach Haushaltsjahren und nach Leistungen differenzieren.
- Das Erstattungsmanagement ist ämter- und referatsübergreifend abgestimmt.
- Die bestehende IT wird für das Erstattungsmanagement- und -controllingsystem genutzt und wurde – wenn nötig – an die Bedarfe angepasst. (Das Ticket zur künftigen automatischen Verbuchung von Einnahmen in SoJA wurde am 23.02.2016 vom Stadtjugendamt eröffnet, ein Grobkonzept von S-Z-diKA liegt vor und die Abstimmung zwischen den Fachabteilungen, S-Z-diKA und der Stadtkasse ist im Prozess.)

7.2 Organisatorische Konsequenzen

7.2.1 Nachbearbeitungen bei Einzelfällen

Durch die Sonderaktion Kostenerstattung – zunächst dezentral, später zentral – konnten zwar fast alle finanziellen Ansprüche der LHM grundlegend gesichert werden, aber es sind bei der Aktion aufgrund der Bedingungen (Personalmangel, zu wenig Fachkräfte, lernendes System, Zeitdruck) auch Fehler in den einzelnen Kostenerstattungen aufgetreten (siehe Anlage 3, Bericht Kienbaum). Somit ist es notwendig, verstärkt fehlerhafte Fälle durch eine Sondersachbearbeitung nachzubearbeiten. Hierzu wurde eine Sondergruppe „Kostenerstattung § 89 d SGB VIII Rückläufermanagement“ gegründet, die sich seit April 2016 ausschließlich mit der Bearbeitung von Rückfragen und Monierungen von überörtlichen Trägern befasst. Die Gruppenstärke beträgt derzeit 4 VZÄ. Verstärkt wird diese Gruppe, die für einen Zeitraum bis voraussichtlich 30.06.2017 eingerichtet ist, durch eine Mitarbeiterin der Rechtsabteilung des Stadtjugendamtes.

7.2.2 Etablierung eines wirksamen Risiko- und Informationsmanagements, Stärkung des Controllings der Abteilung

Nach Abschluss der Liquidation der aufgelaufenen Fälle aus den Jahren 2012 bis 2015 in den drei Liquidations-Centern mit Ende Juli 2016 endet die Sonderaktion. Die Fallbearbeitung geht wieder zurück an die Abteilung UM. Zur Vermeidung erneuter Sonderaktionen gilt es, das Risikomanagement und Controlling der Abteilung grundlegend zu verbessern. So sind Controlling und Informationsmanagement in der Abteilung UM dergestalt aufzubauen, dass Jugendamts- und Referatsleitung rechtzeitig und grundlegend informiert werden, wenn Normabweichungen identifiziert sind, insbesondere dann, wenn finanzielle Schäden für die LHM drohen. Das Controlling der Abteilung benötigt zusätzlich zum derzeit vorhandenen 1 VZÄ dringend einschlägig qualifizierte Fachkräfte (Kombination von Verwaltung, Hochschulausbildung mit sozial- und betriebswirtschaftlichen Kenntnissen sowie Sozialpädagogik, idealerweise interdisziplinäre Besetzung) und ist sowohl in die Prozesse der WJH als auch die der Pädagogik zu implementieren. Während der Sonderaktion waren insgesamt 3,5 VZÄ Controller (2,5 VZÄ Abordnungen) und zusätzlich vier Mitarbeitende mit verwaltungsferner Hochschulausbildung mit Controlling-Aufgaben befasst. Das Controlling der Abteilung wird eng mit dem Jugendamtscontrolling sowie dem Referatscontrolling zusammenarbeiten. Auch ist mit dem Anforderungsmanagement des Referats abzustimmen, wie vorhandene Software optimal für Verwaltungs- und Controllingzwecke genutzt werden kann.

7.2.3 Änderung der Aufbauorganisation im Sozialreferat

Ein neu aufzubauendes zentrales Controlling, QM und Risikomanagement bei der Rederatsleitung unterstützt und interagiert mit den dezentralen Controllingstrukturen im Stadtjugendamt. Dabei sind die Stärken eines interdisziplinär besetzten Controllings vor Ort mit kurzen Wegen zur Abteilungs-, Sachgebietsleitung und Sachbearbeitung mit dem Referatscontrolling in Kenntnis zentraler und übergeordneter Auftragslagen zusammenzubringen. Die Erfahrung zeigt, dass nur eine engmaschige Kooperation zentraler und dezentraler Strukturen die optimale Funktion des Gesamtprozesses sicherstellen kann. **Die Beschlussvorlage „Organisationsentwicklung im Sozialreferat...“ (Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 06398) hierzu wird in der heutigen Sitzung eingebracht.**

7.2.4 Qualifikation des Prozesses Kostenerstattung

Die Erfahrungen sowie Rückmeldungen der Firma Kienbaum und des Revisionsamtes während der Sonderaktion werden dazu genutzt, den Prozess der Kostenerstattung im regulären Betrieb zu qualifizieren. So muss z.B. das Aktenablagensystem und die Aktenkennzeichnung so aufgestellt sein, dass sich Fälle in Akten eindeutig den Fällen in der EDV, insbesondere in SOJA, zuordnen lassen. Ferner ist im Rahmen der zentralen Liquidation zu prüfen, ob dauerhaft eine Trennung von Fallbearbeitung und Liquidation sinnvoll ist. Außerdem ist der Aufbau eines referatsweiten Erstattungs- und Einnahmemanagements in enger Abstimmung mit der Stadtkämmerei erforderlich.

8. Externe Begleitung der Optimierung des Einnahme- und Rückforderungsmanagements (Neuausschreibung mit Vergabe)

In Anlehnung an den Beschluss des Kinder- und Jugendhilfeausschusses vom 01.03.2016 und der Vollversammlung vom 16.03.2016 (Sitzungsvorlage Nr 14-20 V 05511) sollen nach Gewährleistung des Rückforderungs- und Einnahmemanagements (siehe oben) in einer zweiten Stufe (wie am 01.03.2016 angekündigt im Rahmen einer weiteren Beschlussvorlage) zusätzliche finanzielle Mittel bereitgestellt werden, um die optimierte Implementierung und den bedarfsgerechten Personaleinsatz gewährleisten zu können.

In den vorangegangenen Kapiteln wurden die bisherigen Erfolge ebenso wie die noch bevorstehenden Aufgaben formuliert. In Kapitel 7.1 findet sich eine Zusammenfassung.

Die Nachvollziehbarkeit des Kosteneingangs auf Sachbearbeiterebene ist mit der Möglichkeit zu verbinden, bei Bedarf ein Mahnverfahren zu veranlassen.

Das Erstattungscontrolling kann nach Haushaltsjahren und nach Leistungen differenzieren. Das Erstattungsmanagement ist ämter- und referatsübergreifend abgestimmt.

Die Implementierung und Umsetzung dieser Prozesse bedürfen einer Fortsetzung der Beratung. Diese Beratungsleistung soll in Absprache mit der Vergabestelle neu ausgeschrieben werden.

Bei der vorliegend zu vergebenden Leistung handelt es sich um eine Vergabe, die unter die Verfügung des Oberbürgermeisters vom 22.08.2008 fällt und somit nur im Einvernehmen mit der Vergabestelle 1 erfolgen kann. Das Direktorium-HA II, Vergabestelle 1 wird mit der Durchführung des Vergabeverfahrens beauftragt. Die Erstellung der Vergabeunterlagen erfolgt in enger Zusammenarbeit zwischen Bedarfsstelle und der Vergabestelle 1.

In den Vergabeunterlagen wird der geschätzte Auftragswert als Hinweis an die Bieterin bzw. den Bieter genannt. Dieser Hinweis ist vergaberechtlich zulässig und in diesem Fall gerechtfertigt, weil bei derartigen Aufträgen die Gefahr besteht, dass Bieterin bzw. Bieter die Leistung in unnötiger Weise ausdehnen und Angebote abgeben, die die eingeplanten Haushaltsmittel weit überschreiten. Da der geschätzte Auftragswert in den Vergabeunterlagen genannt wird, kann die Behandlung des Kosten- und Finanzteils sowie der Auftragssumme in öffentlicher Sitzung stattfinden. Der geschätzte Brutto-Auftragswert beträgt laut Abstimmung mit dem Personal- und Organisationsreferat inkl. MwSt 100.000,- €. Dabei wird von 57 Beratertagen á 1.450 € (ohne MwSt) ausgegangen. Die Erkenntnisse aus dem Controlling des Einnahmen- und Rückerstattungsmanagements werden auch dahingehend ausgewertet, inwiefern sie auf andere Bereiche des Sozialreferates übertragen werden können.

9. Stellenbedarf

9.1 Unterstützung der Sicherung der Rückerstattung von Transferkosten durch die Produktsteuerung wirtschaftliche Jugendhilfe - Entfristung

Die Wirtschaftliche Jugendhilfe ist nicht nur durch den erheblichen Anstieg der Fallzahlen wesentlich stärker beansprucht, sondern auch aufgrund neuer konzeptioneller Anforderungen an das Versorgungssystem in Grundsatzangelegenheiten gefordert.

Aufgrund der im Bereich der unbegleiteten minderjährigen Flüchtlinge stark gestiegenen Fallzahlen ist es bei den stationären Einrichtungen notwendig, Alternativen zu schaffen und eine bedarfsgerechte Versorgung und Betreuung dieses Personenkreises zu gewährleisten. Bereits während der Entwicklung

bedarfsgerechter Angebote müssen Fragen der Finanzierung, der Abrechnung sowie Fragen der Datenerfassung bis hin zu den Fragen der Kostenerstattungsfähigkeit und der Kostenerstattungsmodi berücksichtigt werden.

Hier sind die vielfältigen Schnittstellen der bislang bestehenden Unterbringungsformen zu den speziellen Bedarfen der Abteilung UM zu berücksichtigen.

Durch die Schaffung von neuen Angebotsformen, neuen Angeboten und Ausgestaltungen entsteht eine sehr breite Palette von möglichen Konsequenzen, die im Einzelfall geprüft, systematisiert eingeordnet und letztlich im System der Hilfen zur Erziehung verortet werden müssen und zu beachten sind. Darüber hinaus sind diese besonderen Angebotsformen so auszugestalten, dass sie möglichst problemlos von der Finanzverwaltung der Wirtschaftlichen Jugendhilfe abgerechnet werden können.

Mit Beschluss des Kinder- und Jugendhilfeausschusses vom 16.09.2014 und der Vollversammlung vom 01.10.2014 (Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 00429) wurde diese Stelle im Bereich der Produktsteuerung der Wirtschaftlichen Jugendhilfe in Besoldungsgruppe A12, Entgeltgruppe E11 TVöD auf zwei Jahre befristet geschaffen. Um den Arbeitsbereich personell und organisatorisch abzusichern, beantragt das Stadtjugendamt die dauerhafte Entfristung der Stelle.

9.2 Fallzahlsteigerung bei der Abrechnungsstelle WJH Heimabrechnung insb. wegen unbegleiteter Minderjähriger

Die Abrechnungsstelle der Wirtschaftlichen Jugendhilfe rechnet die Kosten der ambulanten, teilstationären, stationären und pauschalfinanzierten Hilfen nach dem SGB VIII mit den jeweiligen Trägern, Einrichtungen und Anbietern ab. Analog zur Fallzahlsteigerung im Bereich von S-II-UM sind auch die Fälle der Abrechnungsstelle WJH seit Herbst um ca. 1.000 Fälle gestiegen. Es handelt sich um Fälle, die dauerhaft in München bleiben werden. Rückstände in diesem Bereich führen dazu, dass die Rechnungen der Einrichtungen nicht zeitgerecht bezahlt werden können.

Aus den vorliegenden Fallzahlen ergibt sich bereits ein Personalbedarf von 2,2 VZÄ bei der Abrechnungsstelle WJH Heimabrechnung. Beantragt werden daher 2 VZÄ zunächst befristet auf 3 Jahre ab Besetzung für die Sachbearbeitung der Finanzverwaltung in Besoldungsgruppe A8, Entgeltgruppe E8 TVöD.

Für die Sachbearbeitungen im Bereich der Abrechnungsstelle sind Gruppenleitungsanteile von 0,2 VZÄ notwendig (Leitungsspanne von 1:10 gem. Beschluss des Kinder- und Jugendhilfeausschusses vom 13.01.2015 und der Vollversammlung vom 28.01.2015, Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 00612). Es wird

eine Leitungsstelle im Umfang von 0,2 VZÄ zunächst befristet auf drei Jahre ab Besetzung für die Abrechnungsstelle WJH Heimabrechnung in Besoldungsgruppe A 11, Entgeltgruppe 9 TVöD beantragt.

9.3 Personelle Ressourcen in den Bereichen Controlling und Haushalt

Für den Aufgabenbereich der Abteilung bestehen hohe Anforderungen für ein fachliches und haushaltsbezogenes Controlling sowie für ein Einnahmenmanagement. Darüber hinaus müssen die standardmäßig anfallenden haushaltsbezogenen Aufgaben erledigt werden. Bedingt durch das schnelle Wachstum der neuen Organisationseinheit S-II-UM (vormals S-II-E/UM) sind diese Aufgaben noch nicht ausreichend in der Organisationsstruktur abgebildet. Auch personell sind diese Aufgaben bisher unzureichend oder gar nicht abgedeckt. Unverzichtbar sind dafür Fachkenntnisse in den Bereichen Betriebswirtschaft und Statistik.

Die Aufgaben werden bisher zum Teil durch das abteilungseigene Controlling, von der Abteilung Erziehungsangebote (S-II-E) sowie von der Wirtschaftlichen Jugendhilfe erfüllt. Für haushaltsbezogene Aufgaben gibt es bisher, im Unterschied zu den anderen Abteilungen des Jugendamtes, keine personelle Zuständigkeit. Für das fachliche Controlling bestehen aktuell zwei Stellen in der Abteilung, von denen eine jedoch aus dem Stab der Jugendamtsleitung abgeordnet ist und ab Mitte Juli aus Altersgründen entfällt. Damit würden sich die personellen Ressourcen bei voraussichtlich zunehmenden Aufgaben halbieren.

Der haushaltsbezogene Aufgabenbereich umfasst die Budgetverantwortung, insbesondere die Zuständigkeit für die Aufstellung des abteilungsbezogenen Haushaltsplans, die Budgetüberwachung, den unterjährigen Haushaltsvollzug sowie die Mitwirkung bei der Erstellung von Finanzierungsbeschlüssen. Die umfangreichen Transferkosten im Bereich der Abteilung verlangen ein hohes Maß an Aufmerksamkeit. Im Bereich Kostenerstattung kommt dem Einnahmenmanagement große Bedeutung zu, die sich auch in einem entsprechenden Auftrag der Referatsleitung an das zentrale Finanzmanagement des Sozialreferats widerspiegelt. Die Schaffung und Umsetzung eines referatsweiten Einnahmenmanagements benötigt in der Abteilung UM regelmäßig fachliche Betreuung. Dies erfordert Kenntnisse in den Bereichen SAP, Buchhaltung, SoJA/Kristall.

Dem fachlichen Controlling obliegt die Erstellung mehrerer regelmäßiger Berichte, die Beantwortung einer Vielzahl datenbezogener interner und externer Anfragen, die ihrerseits teils umfangreiche Auswertungen verlangen, die Bereitstellung von Daten zu Planungszwecken sowie die Erstellung von Prognosen. Insbesondere muss das

Controlling Generierung und Bereitstellung der dafür benötigten Daten ermöglichen und deren Validität sicherstellen.

Eine Angliederung an das Controlling UM wird empfohlen. Es werden deshalb 1 VZÄ (unbefristet) in Besoldungsgruppe A12, Entgeltgruppe E11 TVöD für das Controlling sowie 1 VZÄ (unbefristet) in Besoldungsgruppe A11, Entgeltgruppe E10 TVöD für den Haushalt beantragt.

9.4 Schaffung einer zusätzlichen Juristenstelle (Volljuristin/Volljurist) zur rechtlichen Bewältigung des Rückforderungsmanagements im Rahmen der Kostenerstattung

Der starke Anstieg von Fallzahlen im Bereich der unbegleiteten minderjährigen Ausländer (UMA) hat zu einer erheblichen Mehrbelastung der Rechtsabteilung im Stadtjugendamt geführt.

Die rechtlichen Problemstellungen im Rahmen der UMA bedürfen wegen kürzlich umgesetzter Gesetzesnovellen einer gründlichen juristischen Aufarbeitung, die bereits durch die Rechtsabteilung erfolgt. Insbesondere im Bereich Kostenerstattung WJH ergeben sich nahezu täglich neue Rechtsfragen, deren Klärung wegen enger Fristen und hoher politischer Brisanz schnell und zuverlässig zu erfolgen hat. Angesichts der Komplexität der rechtlichen Kostenerstattungsstrukturen ist eine enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Abteilung S-II-UM erforderlich, um eine effiziente Kostenerstattung zu etablieren und Ablehnungen der überörtlichen Träger gezielt verfolgen zu können.

Bei einem Gesamtfallaufkommen von mehr als 8.100 Fällen im aktuellen Liquidationsprozess ist davon auszugehen, dass es zu einer dreistelligen Fallzahl von juristischen Folgeaufträgen kommen wird. Diese betreffen - neben der rechtlichen Analyse - auch Verhandlungen mit den überörtlichen Trägern über die bestehende Zahlungspflicht und die ggf. erforderliche rechtliche Verfolgung der Zahlungsansprüche vor dem Verwaltungsgericht. Zum gegenwärtigen Zeitpunkt ist juristische Nacharbeit bei Fällen im dreistelligen Bereich erforderlich. Die juristische Aufarbeitung und Verfolgung der Erstattungsablehnungen kann ohne weitere juristische Unterstützung nicht von der gegenwärtigen Besetzung der Rechtsabteilung geleistet werden. Diese ist bereits mit der Verfolgung der übrigen im UM-Bereich angesiedelten Gerichtsverfahren (Alterseinschätzung, Inobhutnahme und Verteilung der UMA und sich daraus ergebende Zuständigkeitsstreitigkeiten) betraut.

Für die rechtliche Koordination des Rückforderungsmanagements wird die Einrichtung einer weiteren Juristenstelle von 1,0 VZÄ, zunächst befristet auf zwei Jahre ab Besetzung, für die Stabsstelle Recht in der Besoldungsgruppe A 14 beantragt.

9.5 Erhöhung Verwaltungsbudget Stadtjugendamt für Rechtsverfolgungskosten

Die gerichtliche Verfolgung von nicht gerechtfertigten Ablehnungen in Bezug auf Kostenerstattungsanträge gegenüber dem überörtlichen Träger obliegt der Rechtsabteilung des Stadtjugendamtes schon aus Gründen der Schadensabwendung für den Haushalt der Landeshauptstadt München. Sofern das Vorgehen gegen eine ausgesprochene Ablehnung des überörtlichen Trägers Aussicht auf Erfolg verspricht, verfolgt das Stadtjugendamt das Zahlungsbegehren im gerichtlichen Verfahren. Kostenerstattungsverfahren unterliegen nicht der Ausnahmeregelung nach § 188 VwGO und sind somit gerichtskostenpflichtig.

Zum gegenwärtigen Zeitpunkt rechnet die Rechtsabteilung des Stadtjugendamtes mit einer Vielzahl von Gerichtsverfahren, da die Anzahl der Ablehnungen bereits im dreistelligen Bereich liegt. Es ist im erstinstanzlichen Verfahren vor der Verwaltungsgerichtsbarkeit eine dreifache Gerichtsgebühr – ausgehend vom Streitwert – anzusetzen. Der Streitwert bestimmt sich nach der Höhe der einzuklagenden Forderung. Im Mittel liegt der Streitwert bei 52.119,87 €. Daraus ergibt sich eine einfache Gerichtsgebühr in Höhe von 666,- €.

Ausgehend von der dreifachen Gerichtsgebühr ergibt sich eine durchschnittliche Gebühr in Höhe von 1.998,- € pro Verfahren (sog. „Sammelklagen“ sind nicht möglich). Hochgerechnet auf ca. 100 erwartete Gerichtsverfahren für das Jahr 2017, analog zu den erwarteten Zahlen für 2016, beläuft sich die Gesamtsumme an Rechtsverfolgungskosten auf € 199.800. Für ggf. anfallende Rechtsanwaltskosten der Gegenseite (im Falle einer Klageabweisung) ist ein Risikoaufschlag von 10 Prozent auf die Rechtsverfolgungskosten hinzuzurechnen. Damit ergibt sich eine Gesamtsumme von 219.780 €.

Eine automatische Anpassungsmöglichkeit in Höhe von 10 Prozent des zusätzlich bewilligten Budgets für das Folgejahr ist aufzunehmen.

9.6 Platzbedarf

Die unter Ziffer 9.1, 9.2, 9.3 und 9.4 beantragten Arbeitsplätze müssen in den Verwaltungsgebäuden des Referates untergebracht werden. Das zusätzlich beantragte Personal kann in den bereits zugewiesenen Flächen untergebracht

werden. Es sind daher keine zusätzlichen Flächen für die Unterbringung der Arbeitsplätze notwendig.

9.7 Zusammenfassung zusätzlicher Stellenbedarfe

Ziffer	Funktion	VZÄ	Kosten (p.a.)
9.1	Produktsteuerung der Wirtschaftlichen Jugendhilfe in Besoldungsgruppe A12, Entgeltgruppe E11 TVöD - Entfristung	1	80.360,00 €
9.2	Sachbearbeitung der Abrechnungsstelle WJH Heimabrechnung in Besoldungsgruppe A8, Entgeltgruppe E8 TVöD – Befristung auf 3 Jahre ab Besetzung	2	111.360,00 €
9.2	Leistungsanteil Abrechnungsstelle WJH Heimabrechnung in Besoldungsgruppe A11, Entgeltgruppe 9 TVöD – Befristung auf 3 Jahre ab Besetzung	0,2	14.934,00 €
9.3	Controlling A 12, Entgeltgruppe E11 TVöD	1	80.360,00 €
9.3	Finanzen/Haushalt A11, E10 TVöD	1	74.670,00 €
9.4	Volljuristin/Volljurist, Stabsstelle Recht Jugendamtsleitung Besoldungsgruppe A 14 - Befristung auf zwei Jahre ab Besetzung	1	94.400,00 €

10. Darstellung der Kosten und der Finanzierung

10.1 Zahlungswirksame Kosten im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit

	dauerhaft	einmalig	befristet
Summe zahlungswirksame Kosten*	in 2016: 376.410,00 € ab 2017: 456.770,00 €	ab 2016: 100.000,00 €	ab 2016: 223.094,00 €
davon:			
Personalauszahlungen (Summe) (Zeile 9)*	in 2016: 155.030,00 € ab 2017: 235.390,00 €	in 2016: 0,00 € ab 2017: 0,00 €	ab 2016: 220.694,00 €

	dauerhaft	einmalig	befristet
zu 9.1 1 VZÄ Produktsteuerung der Wirtschaftlichen Jugendhilfe in A12, E11 TVöD – Entfristung ab 2017	80.360,00 €		
zu 9.2 2 VZÄ Sachbearbeitung der Abrechnungsstelle in A8, E8 TVöD, Befristung auf 3 Jahre ab Besetzung			111.360,00 €
zu 9.2 0,2 VZÄ Leitungsanteil Abrechnungsstelle der Wirtschaftlichen Jugendhilfe in A11 / E9 TVöD, Befristung auf 3 Jahre ab Besetzung			14.934,00 €
zu 9.3 1 VZÄ Controlling A 12, E11 TVöD	80.360,00 €		
zu 9.3 1 VZÄ Controlling Finanzen / Haushalt A11, E10 TVöD	74.670,00 €		
zu 9.4 1 VZÄ Volljuristin/Volljurist, Stabsstelle Recht Jugendamtsleitung in A 14 - Befristung auf zwei Jahre ab Besetzung			94.400,00 €
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen (Zeile 11)**	ab 2016: 1.600,00 €	in 2016: 100.000,00 €	ab 2016: 2.400,00 €
zu 9.2 lfd. Kosten Büroarbeitsplätze (2 VZÄ x 800 €)			1.600,00 €
zu 9.3 lfd. Kosten Büroarbeitsplätze (1 VZÄ x 800 €)	800,00 €		
zu 9.3 lfd. Kosten Büroarbeitsplätze (1 VZÄ x 800 €)	800,00 €		
zu 9.4 lfd. Kosten Büroarbeitsplätze (1 VZÄ x 800 €)			800,00 €
zu 8.1 Neue Vergabe Beratungsleistung		100.000,00 €	
Transferauszahlungen (Zeile 12)	,--	,--	,--
Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit (Zeile 13)			,--
zu 9.5 Rechtsfolgekosten	219.780,00 €		
Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen (Zeile 14)	,--		
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente	ab 2016: 2 VZÄ		ab 2016: 2,2 VZÄ befristet

	dauerhaft	einmalig	befristet
	ab 2017: 1 VZÄ (Entfristung)		auf 3 Jahre 1 VZÄ befristet auf 2 Jahre

* Die nicht zahlungswirksamen Kosten (wie z. B. interne Leistungsverrechnung, Steuerungsumlage, kalkulatorische Kosten und Rückstellungen u. a. für Pensionen) können in den meisten Fällen nicht beziffert werden. Bei Besetzung von Stellen mit einem Beamten/einer Beamtin entstehen zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von 40 Prozent des Jahresmittelbetrages.

** ohne arbeitsplatzbezogene IT-Kosten

Ab 2015 gelten für die Verrechnung der Leistungen mit it@M die vom Direktorium und der Stadtkämmerei genehmigten Preise. Die zur Zahlung an it@M erforderlichen Mittel für die Services „Arbeitsplatzdienste“ und „Telekommunikation“ werden im Rahmen der Aufstellung des Haushalts- bzw. Nachtragshaushaltsplanes in die Budgets der Referate eingestellt. Eine gesonderte Beschlussfassung über die Mittelbereitstellung ist daher nicht mehr erforderlich.

Sonstige IT-Kosten, wie z.B. Zahlungen an externe Dritte, sind hier mit aufzunehmen!

10.2 Zahlungswirksame Kosten im Bereich der Investitionstätigkeit

	dauerhaft	einmalig	befristet
Summe zahlungswirksame Kosten (entspr. Zeile S5 des Finanzrechnungsrechnungsschemas)	,--	in 2016 11.850,00 €	,--
davon:			
Auszahlungen für den Erwerb von Grundstücken und Gebäuden (Zeile 20)	,--	,--	,--
Auszahlungen für Baumaßnahmen (Zeile 21)	,--	,--	,--
Auszahlungen für den Erwerb von beweglichem Vermögen (Zeile 22)	,--	in 2016	,--
zu 9.2 einmalige Kosten Arbeitsplatzmöblierung (2 Arbeitsplatz x 2.370 €)		4.740,00 €	
zu 9.3 einmalige Kosten Arbeitsplatzmöblierung (1 Arbeitsplatz x 2.370 €)		2.370,00 €	
zu 9.3 einmalige Kosten Arbeitsplatzmöblierung (1 Arbeitsplatz x 2.370 €)		2.370,00 €	
zu 9.4 einmalige Kosten Arbeitsplatzmöblierung (1 Arbeitsplatz x 2.370 €)		2.370,00 €	
Auszahlungen für den Erwerb von Finanzvermögen (Zeile 23)	,--	,--	,--
Auszahlungen für Investitionsförderungsmaßnahmen (Zeile	,--	,--	,--

	dauerhaft	einmalig	befristet
24)			
Auszahlungen für sonstige Investitionstätigkeit (Zeile 25)	,--	,--	,--

10.3 Nutzen

Mit diesem Auftrag an eine externe Beratung nach Ausschreibung durch die Vergabestelle wird sichergestellt, dass Nachvollziehbarkeit des Kosteneingangs auf Sachbearbeiterebene mit der Möglichkeit, bei Bedarf ein Mahnverfahren zu veranlassen, gegeben ist. Ebenso soll das Erstattungscontrolling nach Haushaltsjahren und nach Leistungen differenzieren. Das Erstattungsmanagement ist ämter- und referatsübergreifend abgestimmt.

Durch die personelle Ausstattung soll sichergestellt werden, dass der gesetzliche Auftrag in der gemeinsam mit der externen Beratung erarbeiteten Form optimal umgesetzt werden kann.

Gegenstand ist die Optimierung des Rückforderungs- und Einnahmemanagements der Wirtschaftlichen Jugendhilfe für unbegleitete Minderjährige, das dazu dienen soll, finanzielle Ausfälle für die LHM so weit wie möglich zu mindern. Mit Aufbau eines entsprechenden Erstattungscontrollings können Einnahmen mit SOLL-Stellungen abgeglichen, entsprechend quantifiziert und einem regelhaften Vollzugs- und Controllingprozess unterzogen werden.

Aufgrund der gestiegenen Zahl von unbegleiteten Minderjährigen steigt bei Dissens (im Rahmen der Alterseinschätzung) auch die Anzahl der zu führenden Prozesse. Die Ausstattung des Haushaltes mit den erforderlichen Mitteln heilt das sonst entstehende buchhalterische Defizit der schon 2016 anfallenden Prozesskosten.

Ein monetär messbarer Nutzen kann aktuell nicht eindeutig beziffert werden und ist derzeit nicht durch Kennzahlen bzw. Indikatoren quantifizierbar.

Die beschriebenen Maßnahmen sind zwingend erforderlich, da sie im beantragten Umfang gesetzlich vorgeschrieben ist.

10.4 Finanzierung und Unabweisbarkeit

Die Finanzierung kann weder durch Einsparungen noch aus dem eigenen Referatsbudget erfolgen. Über die Finanzierung muss sofort entschieden werden.

Die beschriebenen Personal- und Sachmittel werden dringend benötigt, um die Liquidierung der ausstehenden Summen schnellstmöglichst und fristgerecht sicherzustellen und so finanzielle Schäden für die Landeshauptstadt München zu vermeiden.

Die beantragten Stellen werden dauerhaft zum Aufbau und zur kontinuierlichen Umsetzung eines optimierten Einnahmemanagements und Controllings benötigt, um auch künftig eine vollständige Kostenerstattung zu gewährleisten.

Die erforderlichen Haushaltsmittel müssen daher unverzüglich bereitgestellt werden, um auf den vorhandenen dringenden Bedarf reagieren zu können.

10.5 Anhörung des Bezirksausschusses

In dieser Beratungsangelegenheit ist die Anhörung eines Bezirksausschusses nicht vorgesehen (vgl. Anlage 1 der BA-Satzung).

10.6 Abstimmung mit anderen Referaten und Stellen

Die Beschlussvorlage wurde dem Personal- und Organisationsreferat, der Stadtkämmerei und dem Direktorium HA II - Vergabestelle zugeleitet.

Eine Stellungnahme des Personal- und Organisationsreferates liegt vor (Anlage 4). Darin wird darauf verwiesen, dass eine Prüfung aufgrund der kurzfristigen Übermittlung der Beschlussvorlage seitens des Personal- und Organisationsreferates nicht möglich ist. Das Stadtjugendamt nimmt hierzu in der Sitzung des Kinder- und Jugendhilfeausschusses am 28.06.2016 gesondert Stellung.

Stellungnahmen der Stadtkämmerei und des Direktoriums HA II - Vergabestelle lagen zum Zeitpunkt der Drucklegung der Beschlussvorlage nicht vor, werden jedoch ggf. bis zur Sitzung nachgereicht.

Eine rechtzeitige Übermittlung der Beschlussvorlage nach Nr. 2.7.2 der AGAM war aufgrund der Aktualität der Ergebnisse aus der Untersuchung zur Sonderaktion Kostenerstattung nicht möglich.

Eine Behandlung in der heutigen Sitzung ist jedoch erforderlich, weil das Sozialreferat/Stadtjugendamt vom Stadtrat den Auftrag erhielt, im Juni 2016 zu berichten. Außerdem zeigen die Ergebnisse der Untersuchung, dass ein Mehrbedarf an Stellen dringend und kurzfristig einzurichten ist. Diese Stellen werden mit der vorliegenden Beschlussvorlage angemeldet.

Dem Korreferenten, Herrn Stadtrat Müller, der Verwaltungsbeirätin, Frau Stadträtin Koller,

der Stadtkämmerei, dem Personal- und Organisationsreferat, der Frauengleichstellungsstelle, dem Direktorium HA II - Vergabestelle und dem Sozialreferat/Stelle für interkulturelle Arbeit ist ein Abdruck der Sitzungsvorlage zugeleitet worden.

II. Antrag der Referentin

1. Den Ausführungen zur Unabweisbarkeit **gemäß Ziffer 10.4** des Vortrags wird zugestimmt. Das Produktkostenbudget des Produkts 60 2.2.1 erhöht sich 2016 um bis zu 711.354 €. Von dieser Erhöhung sind 111.850 € einmalig, 223.094 € befristet und 376.410 € dauerhaft. Ab 2017 erhöhen sich die dauerhaften Kosten auf 456.770 €. Die Beträge sind in voller Höhe zahlungswirksam.
2. Der Vergabe der externen Beratung nach Ausschreibung **gemäß Ziffer 8** des Vortrags der Referentin zur Optimierung des Rückforderungs- und Einnahmenmanagements der Wirtschaftlichen Jugendhilfe der Abteilung UM des Stadtjugendamtes wird zugestimmt. Die Vergabestelle führt das Vergabeverfahren zu den in dieser Vorlage genannten Bedingungen durch und erteilt den Zuschlag. Das Sozialreferat (hier Stadtjugendamt) wird beauftragt, die für die Vergabe notwendigen Schritte durchzuführen.
Das Sozialreferat wird damit beauftragt, die einmalig erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von 100.000,00 € im Rahmen der Nachtragshaushaltsplanaufstellung 2016 bei der Stadtkämmerei zusätzlich anzumelden (Kostenstelle 20270000, Sachkonto 651122, Finanzposition 4070.650.0000.9).
3. **Personalkosten**
 - 3.1 Das Sozialreferat wird beauftragt **gemäß Ziffer 9.1** des Vortrags, beim Stadtjugendamt Abteilung S-II-E die Entfristung einer VZÄ-Stelle in Besoldungsgruppe A 12, Entgeltgruppe E 11 TVöD einer bis zum 31.12.2016 befristeten Stelle beim Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen. Das Sozialreferat wird beauftragt, die ab dem Haushaltsjahr 2017 dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von bis zu 80.360,00 € im Rahmen des

Haushaltsplanaufstellungsverfahrens 2017 ff. entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stellen anzumelden unter Kostenstellenbereich des Stadtjugendamtes SO202, Unterabschnitt 4070.

- 3.2** Das Sozialreferat wird beauftragt **gemäß Ziffer 9.2** des Vortrags, beim Stadtjugendamt Abteilung S-II-E die befristete Einrichtung zweier VZÄ-Stellen der Abrechnungsstelle WJH Heimabrechnung in Besoldungsgruppe A 8, Entgeltgruppe E 8 TVöD, sowie die befristete Einrichtung einer Leitungsstelle im Umfang von 0,2 VZÄ in Besoldungsgruppe A 11, Entgeltgruppe E 9 TVöD, alle zunächst befristet auf drei Jahre ab Besetzung sowie deren Stellenbesetzungen bei Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen.

Das Sozialreferat wird beauftragt, die ab dem Haushaltsjahr 2016 befristet auf drei Jahre ab Besetzung erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von bis zu 126.294,00 € im Rahmen der Nachtragshaushaltsplanaufstellung 2016 sowie im Rahmen des Haushaltsplanaufstellungsverfahrens 2017 ff. entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stellen anzumelden unter Kostenstellenbereich des Stadtjugendamtes SO202, Unterabschnitt 4070.

- 3.3** Das Sozialreferat wird beauftragt **gemäß Ziffer 9.3** des Vortrags, beim Stadtjugendamt Abteilung S-II-UM die unbefristete Einrichtung einer VZÄ-Stelle in Besoldungsgruppe A 12, Entgeltgruppe E 11 TVöD für das Controlling der Abteilung S-II-UM sowie die unbefristete Einrichtung einer VZÄ Stelle in Besoldungsgruppe A 11, Entgeltgruppe E 10 TVöD für den Haushalt der Abteilung S-II-UM ab 01.07.2016 einzurichten sowie deren Stellenbesetzung bei Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen.

Das Sozialreferat wird beauftragt, die ab dem Haushaltsjahr 2016 dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von bis zu 155.030,00 € im Rahmen der Nachtragshaushaltsplanaufstellung 2016 sowie im Rahmen des Haushaltsplanaufstellungsverfahrens 2017 ff. entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stellen anzumelden unter Kostenstellenbereich des Stadtjugendamtes SO202, Unterabschnitt 4070.

- 3.4** Das Sozialreferat wird beauftragt **gemäß Ziffer 9.4** des Vortrags, beim Stadtjugendamt in der Stabsstelle Recht die befristete Einrichtung einer VZÄ-Stelle A 14 für eine Juristin/einen Juristen befristet auf zwei Jahre ab Besetzung sowie deren Stellenbesetzung bei Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen.
Das Sozialreferat wird beauftragt, die ab dem Haushaltsjahr 2016 befristet auf zwei

Jahre ab Besetzung erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von bis zu 94.400,00 € im Rahmen der Nachtragshaushaltsplanaufstellung 2016 sowie im Rahmen des Haushaltsplanaufstellungsverfahrens 2017 ff. entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stellen anzumelden unter Kostenstellenbereich des Stadtjugendamtes SO202, Unterabschnitt 4070.

4. Sachkosten

4.1 Das Sozialreferat wird beauftragt, die (**gemäß Ziffer 10.2** des Vortrags) im Jahr 2016 einmalig erforderlichen zahlungswirksamen Haushaltsmittel für die Arbeitsplatzkosten in Höhe von 11.850 € (6 neue Arbeitsplatzmöblierungen, Finanzposition 4070.935.9330.6) sowie die erforderlichen Sachmittel für die laufenden Kosten der Büroarbeitsplätze für die Jahre 2016 ff. in voller Höhe von 4.000 € (mit 6 Arbeitsplätzen, Finanzposition 4070.650.0000.9) im Rahmen des Haushaltsplanaufstellungsverfahrens budgeterhöhend zusätzlich anzumelden.

4.2 Das Sozialreferat wird beauftragt, die **gemäß Ziffer 9.5** des Vortrags erforderlichen Haushaltsmittel für die Rechtsverfolgungskosten in Höhe von 219.780,00 € im Rahmen der Nachtragshaushaltsplanaufstellung 2016 und in Höhe von 219.780,00 € zusätzlich zum Haushaltsplanaufstellungsverfahren 2017 anzumelden (Fipo 4070.650.0000.9, IA 602900161, Sachkonto 651140) und in den Folgejahren eine jeweils dauerhaft um 10% erhöhte Anmeldung zu den jeweiligen Haushaltsplanaufstellungsverfahren vorzunehmen.

5. Geltendmachung erstattungsfähiger Kosten

Das Sozialreferat/Stadtjugendamt wird beauftragt, ggf. erstattungsfähige Kosten bei den hierfür in Frage kommenden Kostenträgern geltend zu machen.

Das Sozialreferat (hier: Stadtjugendamt) wird beauftragt, die Erstattungen für 2016 zum Nachtragshaushalt anzumelden und für 2017 zum jeweiligen Haushaltsplanaufstellungsverfahren.

6. Dieser Beschluss unterliegt nicht der Beschlussvollzugskontrolle.

III. Beschluss

nach Antrag.

Die endgültige Beschlussfassung obliegt der Vollversammlung des Stadtrates.

Der Stadtrat der Landeshauptstadt München

Die Vorsitzende

Die Referentin

Christine Strobl
Bürgermeisterin

Brigitte Meier
Berufsm. Stadträtin

IV. Abdruck von I. mit III.

über den Stenographischen Sitzungsdienst
an das Direktorium – Dokumentationsstelle
an die Stadtkämmerei
an die Stadtkämmerei, HA II/11
an die Stadtkämmerei, HA II/12
an das Revisionsamt
z.K.

V. Wv. Sozialreferat

1. Die Übereinstimmung vorstehenden Abdrucks mit der beglaubigten Zweitschrift wird bestätigt.

2. **An das Sozialreferat, S-III-MI/IK**
An die Frauengleichstellungsstelle
An das Sozialreferat, S-Z-F (2 x)
An das Sozialreferat, S-Z-P/LG
An das Sozialreferat, S-Z-dIKA
An das Sozialreferat, S-II-L/C
An das Personal- und Organisationsreferat
An das Direktorium HA II, Vergabestelle
z. K.

Am

I.A.