

Erziehungs- beistandschaft

im Landkreis Böblingen



Inhaltsverzeichnis

Jugendhilfe	4
Gesetzliche Grundlagen einer Erziehungsbeistandschaft.....	4
§ 27 Hilfe zur Erziehung	5
§ 30 Erziehungsbeistand, Betreuungshelfer	5
§ 41 Hilfe für junge Volljährige, Nachbetreuung	5
Hilfeplanung im Amt für Jugend	6
§ 36 Mitwirkung, Hilfeplan	7
Rahmenbedingungen einer Erziehungsbeistandschaft	8
Qualifikation und Eignung	8
Zuordnung innerhalb des Amtes für Jugend	8
Dienst- und Fachaufsicht	8
Arbeitsverträge.....	9
Anstellungsformen	9
Geringfügige Beschäftigung	9
Übungsleiterpauschale	9
Übergangsbereich	10
Bezahlung	10
Arbeitszeit	11
Mehrarbeit.....	11
Urlaub	11
Krankheit.....	13
Schwangerschaft / Stillzeit	13
Versicherung.....	14
Versicherung des Kraftfahrzeugs	14
Haftpflichtversicherung	15
Nicht durch dienstliche Versicherungen abgedeckte Schäden.....	15
Erstattung geleisteter Ausgaben	15
Handgeld	16
Verwendungsvorgaben zum Handgeld.....	16
Fahrtkosten	17
Zuständigkeiten	19
Zentrale Koordinationsstelle.....	20
Verwaltungssekretariat (Amt für Jugend)	20
Anschriften Außenstellen Sozialer Dienst	20
Außenstellenleitungen Sozialer Dienst	21
Amt für Personal	22

Fachliche Begleitung während der Erziehungsbeistandschaft.....	23
Teamsitzungen / Fortbildungen.....	23
Supervision	23
Interessenvertretung für Mitarbeitende des Landratsamts	25
Personalrat.....	25
Datenschutz.....	26
Weitere wichtige Dokumente	26
Leitfaden zur EB Vorab Information zum HPG.....	27
Kennenlerntermin ohne Vertrag	28
Erklärung über die Aufhebung der Schweigepflicht	30
für über 18-Jährige.....	30
Erklärung über die Aufhebung der Schweigepflicht	31
für unter 18-Jährige.....	31
Ablaufplan für Erziehungsbeistände bei Krankmeldungen	32
Kostenlose und kostengünstige Ausflugsziele	33
im und um Landkreis Böblingen.....	33

Jugendhilfe

Gesetzliche Grundlagen einer Erziehungsbeistandschaft

Der Rahmen der Erziehungsbeistandschaft/Betreuungshilfe ergibt sich aus den §§ 27 (Hilfe zur Erziehung), 41 (Hilfe für junge Volljährige) und 30 (Erziehungsbeistand, Betreuungshelfer) SGB VIII, in denen die Grundlagen und Bedingungen des Rechtsanspruchs auf diese Art der Hilfe definiert sind.

Begrifflich bezieht sich die Erziehungsbeistandschaft auf ein Angebot der Hilfe zur Erziehung bzw. Hilfe für junge Volljährige, die Betreuungshilfe auf die Unterstützung straffällig gewordener Jugendlicher bzw. junger Volljähriger nach dem Jugendgerichtsgesetz (§ 10 Abs. 1, Satz 3, Nr. 5 JGG) in Zuständigkeit der Jugendgerichtshilfe auf richterliche Weisung. Beide Begriffe werden in der Praxis in der Regel synonym verwendet. Im Folgenden findet einheitlich der Begriff Erziehungsbeistandschaft, kurz EB, Verwendung.

Adressat*innen der Hilfe sind Kinder, Jugendliche oder junge Volljährige im Rahmen einer *ambulanten Einzelbetreuung*. Erziehungsbeistandschaften sind häufig ein längerfristig angelegtes, vorrangig an der Zielgruppe orientiertes Beratungs- und Unterstützungsangebot, das durch die Begleitung auf Verhaltensänderungen, einschließlich des Sozial- und Leistungsverhaltens in der Schule oder Ausbildung abzielt und die Entwicklung von Alltagsfähigkeiten fördern soll.

Im Rahmen einer EB soll jungen Menschen eine kontinuierliche Bezugsperson zur Seite gestellt werden, die bei der *Bewältigung von Entwicklungsproblemen unter Einbeziehung des Familiensystems und des sozialen Umfeldes* begleitet und unterstützt.

In der Praxis haben sich verschiedene Schwerpunkte von Betreuungsaufgaben herauskristallisiert, die unterschiedliche Anforderungen an die EB stellen können und die detailliert in den Hilfeplanungen im Einzelfall abgesprochen und als Arbeitsauftrag definiert werden müssen.

Im Folgenden sind Beispiele möglicher thematischer Aspekte dargestellt:

- Hilfe bei der Tagesstrukturierung
- Anleitung im lebenspraktischen Bereich
- Stärkung des Selbstwertgefühls
- Erweiterung und Stärkung von sozialen Kompetenzen
- Beziehungs- und Konfliktberatung
- Hilfestellung bei der Suche nach einer geeigneten Schule/Ausbildung
- Unterstützung bei der Bewältigung von schulischen Aufgaben
- Hilfestellung bei der Freizeitgestaltung
- Unterstützung und Vermittlung in Freizeitangebote wie Gruppen und Vereine

Im Fokus der Betreuung durch eine Erziehungsbeistandschaft, auch innerhalb des Familien- und Sozialsystems, steht in erster Linie *der junge Mensch als Individuum* (in Abgrenzung zur Sozialpädagogischen Familienhilfe nach § 31 SGB VIII, die sich als ambulantes Angebot i.d.R. gleichwertig an alle Familienmitglieder richtet und zur Erziehungskompetenzsteigerung der Eltern beitragen soll).

Die Begleitung findet im Rahmen aufsuchender Tätigkeit im Lebensumfeld des jungen Menschen statt und kann den *schulischen Bereich bzw. Ausbildungsbereich, den Freizeitbereich, die familiären Beziehungen inklusive Geschwisterbeziehungen sowie das weitere soziale Umfeld* als Aufgabenspektrum umfassen.

§ 27 Hilfe zur Erziehung

(1) Ein Personensorgeberechtigter hat bei der Erziehung eines Kindes oder eines Jugendlichen Anspruch auf Hilfe (Hilfe zur Erziehung), wenn eine dem Wohl des Kindes oder des Jugendlichen entsprechende Erziehung nicht gewährleistet ist und die Hilfe für seine Entwicklung geeignet und notwendig ist.

(2) Hilfe zur Erziehung wird insbesondere nach Maßgabe der §§ 28 bis 35 gewährt. Art und Umfang der Hilfe richten sich nach dem erzieherischen Bedarf im Einzelfall; dabei soll das engere soziale Umfeld des Kindes oder des Jugendlichen einbezogen werden. Unterschiedliche Hilfearten können miteinander kombiniert werden, sofern dies dem erzieherischen Bedarf des Kindes oder Jugendlichen im Einzelfall entspricht.

(2a) (...)

(3) (...)

(4) (...)

§ 30 Erziehungsbeistand, Betreuungshelfer

Der Erziehungsbeistand und der Betreuungshelfer sollen das Kind oder den Jugendlichen bei der Bewältigung von Entwicklungsproblemen möglichst unter Einbeziehung des sozialen Umfelds unterstützen und unter Erhaltung des Lebensbezugs zur Familie seine Selbstständigkeit fördern.

§ 41 Hilfe für junge Volljährige, Nachbetreuung

(1) Junge Volljährige erhalten geeignete und notwendige Hilfe nach diesem Abschnitt, wenn und solange ihre Persönlichkeitsentwicklung eine selbstbestimmte, eigenverantwortliche und selbständige Lebensführung nicht gewährleistet. Die Hilfe wird in der Regel nur bis zur Vollendung des 21. Lebensjahres gewährt; in begründeten Einzelfällen soll sie für einen begrenzten Zeitraum darüber hinaus fortgesetzt werden. Eine Beendigung der Hilfe schließt die erneute Gewährung oder Fortsetzung einer Hilfe nach Maßgabe von Satz 1 und 2 nicht aus.

(2) Für die Ausgestaltung der Hilfe gelten § 27 Abs. 3 und 4 sowie die §§ 28 bis 30, 33 bis 36, 39 und 40 entsprechend mit der Maßgabe, dass an die Stelle des Personensorgeberechtigten oder des Kindes oder des Jugendlichen der junge Volljährige tritt.

(3) (...)

Eltern sind nach umfassender Beratung in die Findung einer geeigneten Hilfe einzubeziehen. Vor allem die zu betreuenden Kinder oder Jugendlichen müssen mit einer Erziehungsbeistandschaft einverstanden sein, da explizit sie die Adressat*innen dieser Hilfeform sind. Junge Volljährige sind gleichzeitig Antragstellende und Adressat*innen der Hilfe. Die Erbringer*innen einer Hilfe, wie der Erziehungsbeistandschaft, sind in die Hilfeplanung einzubeziehen.

Hilfeplanung im Amt für Jugend

Hilfen zur Erziehung – unabhängig um welche Art es sich handelt – müssen grundsätzlich vom Amt für Jugend genehmigt werden. Dafür ist zunächst ein Jugendhilfeantrag seitens der/des sorgeberechtigten Eltern(-teils), gegebenenfalls eines Vormundes, oder der/des jungen Volljährigen selbst beim Amt für Jugend zu stellen.

Danach (in der Praxis oftmals parallel dazu) wird seitens der fallzuständigen Fachkraft der Hilfebedarf beschrieben und schriftlich im sogenannten **„Hilfeplan 1“** (HP1) dokumentiert. Dort wird auf die Familiengeschichte, auf aktuell bestehende Schwierigkeiten und Hilfebedarfe, sowie auf etwaige in der Vergangenheit bereits erfolgte Jugendhilfen eingegangen. Ferner werden gewünschte Ziele und Veränderungen der Adressat*innen besprochen, die mit der geplanten Hilfe erreicht werden sollen.

Mit diesen Vorüberlegungen wird anschließend eine Erziehungskonferenz mit mindestens einer weiteren Fachkraft des Sozialen Dienstes sowie der Außenstellenleitung durchgeführt. Dabei wird der Hilfebedarf festgestellt und diskutiert, ob die geplante Art der Hilfe geeignet und notwendig ist, oder ob es weitere Gesichtspunkte gibt, die bislang vielleicht noch nicht berücksichtigt wurden. Das Ergebnis dieser Erziehungskonferenz wird im **„Hilfeplan 2“** (HP2) protokolliert. Gleichzeitig wird die Hilfe per Verfügungsformular genehmigt.

Nach erfolgter Genehmigung der Hilfe – in diesem Falle einer Erziehungsbeistandschaft – wird durch die fallzuständige Fachkraft des Sozialen Dienstes, der Jugendgerichtshilfe oder des Heilpädagogischen Fachdienstes eine Anfrage an die zentrale Koordinationsstelle im Amt für Jugend gestellt. Dort wird eine für den Einzelfall geeignete Person für die Durchführung der Hilfe gesucht und an die entsprechende Stelle vermittelt. Anschließend erfolgt unter Federführung der fallzuständigen Fachkraft des Sozialen Dienstes entweder ein Vorgespräch oder direkt ein gemeinsamer Termin mit dem Kind bzw. Jugendlichen und gegebenenfalls der Familie mit Unterstützungsbedarf. Dieses erste gemeinsame Gespräch mit allen Beteiligten stellt das Hilfeplangespräch dar, aus dem der **„Hilfeplan 3 - Erstgespräch“** (HP3E) hervorgeht. Hier wird genau festgelegt, welche Ziele und Veränderungen mit der Hilfe erreicht werden sollen, welche Schritte dazu notwendig sind und wer welche Aufgaben, die für die Zielerreichung notwendig sind, übernimmt. Diese Zielvereinbarung dient als eine Art „Fahrplan“, an dem sich die Beteiligten orientieren können.

Spätestens nach vier Monaten kommt es zu einem weiteren Hilfeplangespräch, an dem alle notwendigen an der Hilfe beteiligten Personen teilnehmen. In diesem Gespräch sollen die Fortschritte der Hilfe überprüft, und wenn erforderlich, die Ziele an die aktuelle Situation angepasst werden. Dies wird mit dem „**Hilfeplan 3**“ (HP3) dokumentiert.

Teil einer Erziehungsbeistandschaft ist es, im Vorfeld solcher Hilfeplangespräche schriftlich an die fallzuständige Fachkraft über den aktuellen Stand der Hilfe zu berichten. **Diese sogenannte „Vorab-Information“ (siehe auch „Kopievorlagen“) dient als Grundlage für das gemeinsame Gespräch und muss der fallzuständigen Fachkraft spätestens eine Woche vor dem Hilfeplangespräch übersendet werden.**

Der Hilfeplan 3 wird bis zur Beendigung der Hilfe i.d.R. in mindestens halbjährlichem Rhythmus auf Basis weiterer Gespräche fortgeschrieben.

Zeichnet sich ab, dass eine Hilfe nicht weiter benötigt wird, kommt es zu einem Abschlussgespräch mit allen Beteiligten. Hier wird rückblickend auf die Hilfe geschaut und diese ausgewertet. Das Gespräch wird mit dem „**Hilfeplan 4**“ (HP4) dokumentiert. Die Hilfe wird beendet und per Verfügung durch die Außenstellenleitung eingestellt.

§ 36 Mitwirkung, Hilfeplan

(1) Der Personensorgeberechtigte und das Kind oder der Jugendliche sind vor der Entscheidung über die Inanspruchnahme einer Hilfe und vor einer notwendigen Änderung von Art und Umfang der Hilfe zu beraten und auf die möglichen Folgen für die Entwicklung des Kindes oder des Jugendlichen hinzuweisen. Es ist sicherzustellen, dass Beratung und Aufklärung nach Satz 1 in einer für den Personensorgeberechtigten und das Kind oder den Jugendlichen verständlichen, nachvollziehbaren und wahrnehmbaren Form erfolgen.

(2) Die Entscheidung über die im Einzelfall angezeigte Hilfeart soll, wenn Hilfe voraussichtlich für längere Zeit zu leisten ist, im Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte getroffen werden. Als Grundlage für die Ausgestaltung der Hilfe sollen sie zusammen mit dem Personensorgeberechtigten und dem Kind oder dem Jugendlichen einen Hilfeplan aufstellen, der Feststellungen über den Bedarf, die zu gewährende Art der Hilfe sowie die notwendigen Leistungen enthält; sie sollen regelmäßig prüfen, ob die gewählte Hilfeart weiterhin geeignet und notwendig ist. Hat das Kind oder der Jugendliche ein oder mehrere Geschwister, so soll der Geschwisterbeziehung bei der Aufstellung und Überprüfung des Hilfeplans sowie bei der Durchführung der Hilfe Rechnung getragen werden.

(3) Werden bei der Durchführung der Hilfe andere Personen, Dienste oder Einrichtungen tätig, so sind sie oder deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Aufstellung des Hilfeplans und seiner Überprüfung zu beteiligen. [...]

(4) (...)

(5) (...)

Rahmenbedingungen einer Erziehungsbeistandschaft

Qualifikation und Eignung

Aufgrund der vielfältig ausdifferenzierten Aufgabenstellungen innerhalb einer Erziehungsbeistandschaft sind unterschiedliche Qualifikationen, orientiert am Bedarf im Einzelfall, gefragt:

Die Spanne reicht von für den Einzelfall geeigneten Laienhilfen (z.B. Menschen aus der Nachbarschaft), über Fachkräfte in Ausbildung (z.B. Studierende im Bereich Pädagogik) bis hin zu Fachkräften (z.B. Sozialpädagog*innen).

Die Entscheidung über die jeweils im Einzelfall notwendige Qualifikation wird im Rahmen einer Erziehungskonferenz durch den zuständigen Sozialen Dienst des Amtes für Jugend getroffen.

Die grundsätzliche persönliche Eignung für die Übernahme einer Erziehungsbeistandschaft wird von der zentralen Koordinationsstelle im Rahmen eines Vorstellungsgesprächs geklärt und festgestellt.

Zuordnung innerhalb des Amtes für Jugend

Jede*r EB kann grundsätzlich entscheiden, in welchen Außenstellenbezirken eine Betreuung in Frage kommt. Anfragen bezüglich der Übernahme einer Erziehungsbeistandschaft durch die zentrale Koordinationsstelle orientieren sich an diesen Wünschen. Geringfügig beschäftigte (gfb) EB sind der Koordinationsstelle als Dienst- und Fachaufsicht unterstellt, festangestellte EBs jeweils der Sachgebietsleitung (SGL) ihrer Außenstelle.

Die Treffen und Supervisionen der EB finden regional statt. Sollten EB Einsätze für mehr als eine Außenstelle übernehmen, muss für diese Termine eine Hauptaußenstelle festgelegt werden.

Dienst- und Fachaufsicht

Die **Dienstaufsicht** meint insbesondere die Überwachung der persönlichen Pflichterfüllung von Beschäftigten. Dazu gehören die Überprüfung von Stunden-, Fahrtkosten- und Handgeldabrechnungen (rechtzeitiger Eingang, Plausibilität etc.), sowie Urlaubs- und Krankheitsmanagement mit Unterstützung des Verwaltungssekretariats.

Ab Januar 2025 müssen die genannten Abrechnungen zentral bei der Koordinationsstelle eingereicht werden.

Die **Fachaufsicht** sorgt dafür, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre dienstlichen Aufgaben auch auf die fachlich richtige Weise ausführen. Dies bedeutet beispielsweise das Hinarbeiten auf die im Hilfeplangespräch vereinbarten Ziele oder die regelmäßige Information der fallzuständigen Fachkräfte über den aktuellen Hilfeverlauf.

Neben der Dienst- und Fachaufsicht obliegt der Koordinationsstelle bei gFB als Dienst-vorgesetzte gegenüber den EB auch die Ausübung der Fürsorgepflicht. Hierzu gehören beispielsweise Auskunft- und Aufklärungspflichten.

Arbeitsverträge

Die Arbeitsverträge orientieren sich am ermittelten und festgeschriebenen Hilfebedarf. Im jährlichen Rhythmus findet eine Überprüfung im Hinblick auf eine Verlängerung der Arbeitsverträge statt. Endet eine Erziehungsbeistandschaft durch Verfügung des Amtes für Jugend, endet der Arbeitsvertrag zu diesem Zeitpunkt automatisch.

Anstellungsformen

Geringfügige Beschäftigung

Überwiegend erfolgt die Anstellung für eine Erziehungsbeistandschaft auf geringfügiger Basis. Seit Januar 2024 liegt die monatliche Verdienstobergrenze solcher sogenannten Minijobs bei 538 Euro. Diese Anstellungsform hat den Vorteil, dass – mit Ausnahme eines Beitrages zur gesetzlichen Rentenversicherung – keine Abgaben, wie Steuern oder Sozialversicherungsbeiträge, geleistet werden müssen. Das Landratsamt Böblingen als Arbeitgeber zahlt pauschale Beträge für alle EB in die Sozialversicherung ein. EB können sich auf Antrag von Abgaben in die gesetzliche Rentenversicherung befreien lassen, so dass in diesem Fall eine komplett abgabenfreie Arbeit möglich ist. Eine Anstellung auf geringfügiger Basis beinhaltet keine gesetzliche Krankenversicherung.

Die maximale Arbeitszeit bei einer geringfügigen Beschäftigung im Rahmen einer Erziehungsbeistandschaft ist je Entgeltstufe unterschiedlich und liegt derzeit zwischen drei und vier Stunden pro Woche.

Übungsleiterpauschale

Gemäß § 3 Nr. 26 EStG (Einkommensteuergesetz) besteht die Möglichkeit, einen weiteren steuer- sowie abgabenfreien Betrag, genannt Übungsleiterpauschale, über die geringfügige Beschäftigung hinaus hinzuzuverdienen. Voraussetzung hierfür ist eine nebenberufliche Tätigkeit für öffentlich-rechtliche Körperschaften mit pädagogischer Ausrichtung. Eine Erziehungsbeistandschaft erfüllt diese Kriterien.

Diese sogenannte Übungsleiterpauschale kann, sofern sie nicht bereits im Rahmen einer anderen Beschäftigung genutzt wird, seit Januar 2021 mit einer Höhe von 3.000 Euro jährlich in Anspruch genommen werden. Dadurch kann der zeitliche Einsatz als EB über die geringfügige Beschäftigung hinaus erweitert werden.

Die maximale Arbeitszeit bei einer geringfügigen Beschäftigung in Verbindung mit der Nutzung der Übungsleiterpauschale kann derzeit je nach Entgeltstufe bis zu sechs Stunden pro Woche betragen, wenn ein durchgehender Einsatz im Jahr gegeben ist.

Ist ein durchgehender Einsatz im Jahr nicht gegeben, z.B. bei einer Unterbrechung der Tätigkeit oder einem zeitweise geringeren Stundenumfang, sind unter Umständen auch mehr Stunden pro Woche möglich, sofern der Höchstbetrag von 3.000 Euro pro Jahr nicht überschritten wird. Dies muss im Einzelfall mit der zentralen Koordinationsstelle bzw. dem Amt für Personal besprochen werden.

Übergangsbereich

In seltenen Fällen kann es erforderlich sein, die Stunden innerhalb einer Erziehungsbeistandschaft so zu erhöhen, dass der Rahmen der geringfügigen Beschäftigung zuzüglich der Übungsleiterpauschale überschritten wird. Tritt dies ein, wird eine Anstellung innerhalb des Übergangsbereichs notwendig.

Das bedeutet, es müssen Steuern und Sozialabgaben vom Lohn abgeführt werden. Diese sind jedoch prozentual nicht so hoch, wie bei einer regulären sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung. Zudem sind Angestellte im Übergangsbereich über das Landratsamt gesetzlich krankenversichert. Die maximale Arbeitszeit beträgt in diesem Fall höchstens dreizehn Stunden pro Woche. Sollte dies eintreten, wird mit den Betroffenen individuell Rücksprache gehalten.

Unabhängig von der Anstellungsform gilt: Sollten sich während der Anstellung beim Landratsamt Veränderungen bezüglich anderweitiger Beschäftigungsverhältnisse ergeben, muss dies unverzüglich und vor Eintritt dieser Veränderung dem Amt für Personal (siehe Zuständigkeiten), sowie der zentralen Koordinationsstelle mitgeteilt werden!

Bezahlung

Die Eingruppierung aller EB erfolgt nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes im Sozial- und Erziehungsdienst (TVöD-SuE) je nach Ausbildungsstand in der Entgeltgruppe S 8b oder S 11b TVöD-SuE.

Die Bezahlung erfolgt auf Basis der wöchentlichen Betreuungsstunden, die mittels einer **monatlichen Stundenabrechnung** nachzuweisen sind. Zeiten der Teambesprechung und Supervision werden **zusätzlich** vergütet. Das Gehalt, das sich aus den Betreuungsstunden ergibt, wird immer zum Monatsende ausbezahlt. Zusätzliche Gehaltsansprüche, die aus der Teilnahme an Teamsitzungen und gegebenenfalls Supervisionssitzungen der Psychologischen Beratungsstellen resultieren, werden nach der Teilnahmebestätigung seitens der Koordinationsstelle vergütet.

Darüber hinaus gibt es nach § 20 TVöD eine Jahressonderzahlung. Voraussetzung dafür ist, dass sich der oder die EB zum 01.12. eines Jahres in einem Beschäftigungsverhältnis beim Landratsamt befindet. Bestand ein Beschäftigungsverhältnis nur für einen Teil des Jahres, wird die Sonderzahlung anteilig ausbezahlt. Eine eventuell gezahlte Übungsleiterpauschale wird bei der Berechnung der Jahressonderzahlung nicht berücksichtigt.

Werden Termine seitens der Klientel kurzfristig (bis zu einem Tag vorher) abgesagt, so können die Betreuungsstunden ersatzlos berechnet werden. Das heißt, die an diesem Tag geplanten Stunden werden in der monatlichen Stundenabrechnung notiert und zusätzlich vermerkt, dass der Termin von Seiten des Klienten bzw. der Klientin abgesagt wurde. Termine, die früher als einen Tag im Voraus abgesagt werden (z.B. aufgrund von Krankheit o.ä.) müssen nachgeholt werden.

Sobald zwei Termine kurzfristig abgesagt wurden, muss die fallzustände Fachkraft des Sozialen Dienstes umgehend darüber informiert werden. Dort wird über das weitere Vorgehen beraten.

Werden Termine seitens der Klientel langfristig (mehr als 24 Stunden vor Beginn des Termins) abgesagt, ist eine vollständige Abrechnung des Termins in 3 Kalenderwochen pro Jahr möglich. Diese sind fortlaufend mit „Urlabswoche Klient 1“, „Urlabswoche Klient 2“, „Urlabswoche Klient 3“ auf dem Stundenzettel zu vermerken. Weitere langfristige Absagen sind über Vor- oder Nacharbeit der Stunden oder eine hilfeplangesteuerte Anpassung der Stunden auszugleichen.

Arbeitszeit

Die im Arbeitsvertrag festgehaltene monatliche Arbeitszeit errechnet sich aus der wöchentlichen Stundenzahl, die mit der fallverantwortlichen Fachkraft für die Hilfe vereinbart wurde, und dem sogenannten Wochenfaktor. Der Wochenfaktor liegt gemäß § 24 Abs. 3 TVöD bei **4,348 Wochen pro Monat**. Dies hängt damit zusammen, dass nicht jeder Monat exakt vier Wochen hat.

Die Betreuung erfolgt während der üblichen Dienstzeiten des Landratsamtes. Diese sind von Montag bis Freitag jeweils von 06 - 20 Uhr, sowie samstags von 06:30 bis 13:00 Uhr.

Das Ausfüllen der Abrechnungsformulare zählt nicht als Arbeitszeit.

Mehrarbeit

Mehrarbeit sind Arbeitsstunden, die über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus geleistet werden. Das Leisten solcher Mehrarbeit ist für EB **nicht gestattet**. Sollte es dennoch zur Überschreitung der monatlichen Stunden kommen, ist ein Übertrag in den Folgemonat nur in Höhe der verfügbaren wöchentlichen Stundenanzahl möglich. Der Ausgleich in Freizeit ist im darauffolgenden Monat vorzunehmen. Eine Auszahlung der im Rahmen von Mehrarbeit geleisteten Stunden ist nicht möglich.

Urlaub

Der Urlaubsanspruch im Rahmen einer Erziehungsbeistandschaften beträgt **30 Tage pro Kalenderjahr**. Dieser Anspruch ist für alle EB gleich und unabhängig von der

Höhe der zu leistenden Wochenstunden, der Einsatztage oder der Anzahl der Hilfen. Aus diesem Grund kann Urlaub nur **wochenweise** in Anspruch genommen werden. Werden Verträge während des laufenden Jahres geschlossen, errechnet sich der Urlaubsanspruch entsprechend anteilig (2,5 Urlaubstage je Monat).

Leisten EB Hilfe in mehreren Familien, ist für alle Hilfen gleichzeitig Urlaub zu beantragen. Es ist nicht möglich, in einer Hilfe Urlaub zu nehmen und in dieser Zeit in einer anderen Familie weiter zu betreuen.

Urlaube müssen rechtzeitig vor Antritt schriftlich per E-Mail bei der Koordinationsstelle (GfB) (siehe Zuständigkeiten) beantragt werden. Die fallzuständigen Fachkräfte des Sozialen Dienstes sind über den Urlaubsantrag ebenfalls zu informieren. Nach der Genehmigung wird der Urlaub in eine individuelle digitale Urlaubskarte eingetragen und dokumentiert.

Bleiben Urlaubstage übrig, die keine volle Arbeitswoche abdecken, werden die Tage entsprechend der verfügbaren Wochenstunden heruntergerechnet.

Nicht in Anspruch genommene Urlaubstage können verfallen. Die Frist hierbei liegt beim Ende des Kalenderjahres bzw. der jeweiligen Vertragslaufzeit, spätestens jedoch beim 30. September des jeweiligen Folgejahres. Auf den fristgerechten Abbau des Urlaubs ist zu achten.

Wird eine Betreuung an einem festen Wochentag durchgeführt und dieser fällt auf einen Feiertag, kann für diesen Tag die volle Stundenzahl in den Stundennachweis mit Hinweis auf den Feiertag eingetragen werden.

Regenerationstage:

Den Mitarbeitenden, die im SuE-Tarif eingruppiert sind, stehen nach folgender Staffelung bezahlte Arbeitsbefreiungen pro Kalenderjahr, sogenannte Regenerationstage zu:

- bei einer 5- oder 4-Tage-Woche	2 Regenerationstage
- bei einer 3- oder 2-Tage-Woche	1 Regenerationstag
- bei einer 1-Tage-Woche	kein Regenerationstag

sofern mind. 4 Kalendermonate Anspruch auf Entgelt bestanden hat.

Die Regenerationstage sind im Kalenderjahr zu nehmen und mind. 4 Wochen vor dem gewünschten Zeitpunkt mit dem Formular „Antrag auf Gewährung von Regenerationstagen“ über den Vorgesetzten bei Frau Fath-Wentzien gerne per Mail (g.fath-wentzien@lrabb.de) zu stellen. Die EB erhalten eine E-Mail, dass der Regenerationstag genehmigt wird/wurde. Idealerweise haben die EB ihre E-Mail-Adresse angegeben.

Umwandlungstage:

Die Mitarbeitenden, die im SuE-Tarif eingruppiert sind und eine SuE-Zulage erhalten, können ihre SuE-Zulage nach folgender Staffelung in bezahlte Arbeitsbefreiungen pro Kalenderjahr umwandeln, sogenannte Umwandlungstage:

- bei einer 5- oder 4-Tage-Woche	2 Umwandlungstage
- bei einer 3- oder 2-Tage-Woche	1 Umwandlungstag
- bei einer 1-Tage-Woche	kein Umwandlungstag

Die Umwandlungstage sind bis zum 31.10. des Vorjahres in Textform geltend zu machen und mind. 4 Wochen vor dem gewünschten Zeitpunkt des Umwandlungstages mit dem Formular „Antrag auf Gewährung von Umwandlungstagen“ über den Vorgesetzten bei Frau Fath-Wentzien aus der Zeitwirtschaft gerne per Mail (g.fath-wentzien@lrabb.de) zu stellen.

Es ist zu beachten, dass dadurch in bzw. ab dem Monat, in dem der Umwandlungstag in Anspruch genommen wird, die SuE-Zulage entsprechend gekürzt wird.

Krankheit

Für Krankmeldungen und die Vorlage einer ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung gilt der § 5 Entgeltfortzahlungsgesetz.

„[...] (1) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer **unverzüglich** mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der Arbeitnehmer eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen. [...]“

Die Meldung muss beim Verwaltungssekretariat des Amtes für Jugend (s. Kontaktdaten) erfolgen. Von dort wird das Personalamt informiert. Die zentrale Koordinationsstelle wird automatisch informiert. (s. Ablaufplan Krankmeldungen)

Bei längeren Betreuungsausfällen, wie beispielsweise im Rahmen einer Rehabilitation oder bevorstehenden Operation, setzen Sie sich mit Ihrer Personalsachbearbeiterin in Verbindung.

Schwangerschaft / Stillzeit

Wird eine EB während ihrer Tätigkeit schwanger, soll die Schwangerschaft nach Bekanntwerden durch Vorlage einer gynäkologischen Bescheinigung unverzüglich beim Amt für Personal, sowie der Koordinationsstelle gemeldet werden. Eine stillende Frau soll dies auch so früh wie möglich mitteilen.

Arbeitgeber sind gem. § 10 MuSchG (Mutterschutzgesetz) verpflichtet, die Bedingungen eines Arbeitsplatzes auf Gefährdungen für werdende oder stillende Mütter zu überprüfen und gegebenenfalls die Arbeitsbedingungen umzugestalten.

Eine Stelle im Bereich der Erziehungsbeistandschaften ist geprägt von der Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Familien, bei welcher die Mitarbeitenden in engem Kontakt zu den Personen stehen. Demnach muss individuell im Rahmen einer Gefährdungsbeurteilung eingeschätzt werden, ob die Tätigkeit als EB fortgeführt werden kann. Eine Immunitätsüberprüfung ist vorab einer möglichen weiteren Beschäftigung zu veranlassen.

Versicherung

Alle EB sind, unabhängig der Anstellungsform, grundsätzlich im gleichen Umfang versichert, wie alle Beschäftigten im Jugendamt. Während der Dienstzeit bestehen für die Ausübung einer Erziehungsbeistandschaft eine Dienstreisefahrzeugversicherung, sowie eine Haftpflichtversicherung. Letztere besteht nicht für zu betreuende Kinder, Jugendliche oder junge Erwachsene.

Versicherung des Kraftfahrzeugs

Durch die im Arbeitsvertrag erteilte Dienstreisegenehmigung für den Landkreis Böblingen, die angrenzenden Landkreise, sowie die Landeshauptstadt Stuttgart, besteht eine Dienstreisefahrzeugversicherung über das Landratsamt, die am Kfz von EB verursachte Schäden abdeckt.

Die Versicherung bietet einen der Kfz-Vollkaskoversicherung entsprechenden Versicherungsschutz unter Einschluss von Teilkaskorisiken.

Versichert sind demnach unter anderem:

- Unfallschäden
- Bruchschäden an der Fahrzeugverglasung
- Brand oder Explosion
- Entwendung, insbesondere Diebstahl und Raub
- unmittelbare Einwirkung von Sturm, Hagel, Blitzschlag oder Überschwemmung.

Fahrten **außerhalb** des Landkreises Böblingen, der angrenzenden Landkreise sowie der Landeshauptstadt Stuttgart sind nur versichert, wenn diese frühzeitig durch eine separate Dienstreisegenehmigung durch die zuständige Außenstellenleitung genehmigt wurde. Solche Fahrten müssen im Vorfeld mit der jeweiligen fallzuständigen Fachkraft des Sozialen Dienstes, der Jugendgerichtshilfe oder dem Heilpädagogischen Fachdienst abgesprochen werden.

Haftpflichtversicherung

Für alle EB besteht Versicherungsschutz für die persönliche gesetzliche Haftpflicht. Dies gilt für Schäden, die in Ausführung der dienstlichen Verrichtung für den Landkreis, zum Beispiel durch eine Aufsichtspflichtverletzung – auch soweit grob fahrlässig – verursacht werden.

Grundsätzlich ist bei etwaigen Schäden immer das Amt für Personal (siehe Zuständigkeiten) zu informieren.

Nicht durch dienstliche Versicherungen abgedeckte Schäden

Wird im Rahmen der Ausübung einer Erziehungsbeistandschaft ein Verkehrsunfall verursacht, bei dem eine mitfahrende Person verletzt wird, so tritt die **private** Kfz-Haftpflichtversicherung der bzw. des EB in Haftung, da diese für alle Schäden aufkommt, die eine versicherte Person verursacht hat.

Eine Versicherungslücke entsteht, wenn der Unfall durch eine andere Person (z.B. Fußgänger*in) verursacht wird, die über keine private Haftpflichtversicherung verfügt und nicht anderweitig für etwaige Schäden aufkommen kann. Gleiches gilt bei Personenschäden, die durch äußere Einwirkungen (z.B. umstürzender Baum) verursacht werden. Diese Fälle können nur über eine zusätzliche Insassenunfallversicherung abgedeckt werden, die ein*e EB selbst abschließen müsste. Diese haben aber in der Regel nur eine geringe Deckungssumme.

Ist bei einem fremdverschuldeten Unfall mit Schaden am Kfz der bzw. die Verursachende nicht zu ermitteln („Fahrerflucht“) tritt – an Stelle der Haftpflichtversicherung der bzw. des Unbekannten – der Garantiefonds der Verkehrsofferhilfe ein. Dies allerdings nur für Personenschäden bzw. Schäden am Kfz, wenn gleichzeitig ein erheblicher Personenschaden entstanden ist (siehe auch www.verkehrsofferhilfe.de).

Erstattung geleisteter Ausgaben

Fahrtkosten für die EB werden durch das Amt für Personal, Handgelder durch die Abteilung „Wirtschaftliche Jugendhilfe“, jeweils nach Vorlage der entsprechenden Abrechnung nebst Belegen/Quittungen ausgezahlt.

Kopien der Belege reichen hierfür aus.

Es muss seitens der EB eigenverantwortlich überprüft werden, ob die Auslagen zeitnah erstattet worden sind. Bei ausbleibenden Zahlungen kann es sinnvoll sein, in der Koordinationsstelle aufgrund fehlerhafter Abrechnungen nachzufragen.

Handgeld

Jede*r EB hat pro Fall und Monat einen begrenzten Geldbetrag zur Verfügung, der zugunsten des zu betreuenden Kindes oder Jugendlichen verwendet werden kann (z.B. für Eintrittsgelder o.ä.). Die Höhe des Betrags richtet sich nach der Anzahl der verfügbaren Wochenstunden.

Pro verfügbare Wochenstunde stehen monatlich **€ 6.-** (max. 30 € mtl./Klient) zur Verfügung. Diese Beträge werden nicht pauschal ausbezahlt, sondern müssen durch das Einreichen einer Handgeldabrechnung mit entsprechenden Belegen bzw. Quittungen nachgewiesen werden. Bei korrekter Abrechnung werden die Auslagen steuerfrei durch die Abteilung „Wirtschaftliche Jugendhilfe“ erstattet.

Die Abrechnung kann monatlich, aber maximal dreimonatlich erfolgen. Der Drei-Monats-Rhythmus ist **unabhängig** vom Jahresquartal. Das bedeutet, EB können frei wählen, welche drei aufeinander folgende Monate abgerechnet werden. Die Abrechnung muss dann im Folgemonat eingereicht werden. Durch die zwei- oder dreimonatliche Abrechnung besteht die Möglichkeit, nicht verwendetes Handgeld (z.B. für größere Ausflüge etc.) „anzusparen“.

Sind EB für mehrere Hilfen zuständig, muss **je Fall** eine **separate Abrechnung** erfolgen, wobei für jede Hilfe gewählt werden kann, welcher Abrechnungsmodus gewünscht ist. Die separate Abrechnung je Fall ist notwendig, da die Wirtschaftliche Jugendhilfe für jeden Fall eine eigene Akte führt.

Grundsätzlich gilt: Wurde eine Abrechnung eingereicht, kann aus diesem Abrechnungszeitraum nicht genutztes Handgeld **nicht** in folgende Monate übertragen werden. Die Abrechnung sollte zeitnah erfolgen.

Verwendungsvorgaben zum Handgeld

Handgeld ist insbesondere für folgende Ausgaben vorgesehen:

- Essens- und Getränkekosten des betreuten jungen Menschen bei Besuchskontakten
- Eintrittskosten für den jungen Menschen **und** für den bzw. die EB bei gemeinsamen Aktivitäten (z. B. Wilhelma, Kindertheater, Museum, Kino...)
- Fahrkarten für den jungen Menschen, sofern kein Monatsabo besteht
- Aufwendungen für gemeinsame Betätigungen (z. B. Bastelartikel)
- kleine Geburtstags- und Weihnachtsgeschenke in Höhe von **max. € 25.-**
(Achtung: Diese 25€ können **nicht zusätzlich** abgerechnet werden. Sie müssen ebenfalls vom Handgeld angespart werden und können mit dem Grund „Geburtstagsgeschenk“ abgerechnet werden.)

- Prepaidkarte für den bzw. die EB (um keine private Telefonnummer herausgeben zu müssen)

In zu begründenden Ausnahmefällen können Auslagen auch in folgenden Fällen erstattet werden:

- Prepaidkarte für zu betreuende Kinder oder Jugendliche (nur, wenn die Familie keine andere Möglichkeit zur Kontaktaufnahme mit dem bzw. der EB hat)
- Schulbedarf für den jungen Menschen bis höchstens € 3,- im Monat (kein Dauerzustand, Verantwortungsbereich der Eltern; Übernahme nur als „Hilfe zur Selbsthilfe“)

Nicht erstattungsfähige Auslagen sind beispielsweise:

- Ausgaben, die nicht im bzw. in den angegeben Abrechnungsmonat(en) entstanden sind (bspw. nachträglich eingereichte Belege aus einem bereits abgerechneten Vormonat)
- Essens- und Getränkekosten der EB selbst oder weiterer Begleitpersonen
- eigenhändig geschriebene Belege (sog. Eigenbelege z.B. für Nahrungsmittel, Bastel-, oder sonstiges Verbrauchsmaterial)
- Schulbedarf (z. B. Hefte, Stifte, Schreibtischstühle, Schulausflüge), sowie Bewerbungskosten
- Kleidung oder Pflegeprodukte (z. B. Shampoo, Windeln, Babypuder) für den jungen Menschen oder Familienmitglieder
- Fahrtkosten der EB zum jungen Menschen und zurück, sowie Parkgebühren (Abrechnung erfolgt separat über das Personalamt)
- Portokosten und Büromaterial für den Versand von Abrechnungen

Fahrtkosten

Alle im Rahmen einer Erziehungsbeistandschaft gefahrenen Kilometer mit dem eigenen Pkw (auch Anfahrtswege zur Klientel und zurück) können gem. Landesreisekostengesetz abgerechnet werden. Jeder Kilometer wird mit € 0,35 steuerfrei vergütet, sofern ein **erhebliches dienstliches Interesse** besteht (§ 5 Abs. 2 Satz 1 LRKG). Besteht **kein** erhebliches dienstliches Interesse, wird jeder Kilometer mit € 0,30 steuerfrei vergütet.

Für die Nutzung eines privaten Fahrrads, E-Bikes oder Pedelecs kann nun eine Abnutzungsentschädigung von € 0,25 je gefahrenem Kilometer abgerechnet werden (§ 5 Abs. 3 LRKG).

Die Mitnahme von Klient*innen kann nicht gesondert vergütet werden. Tatsächlich entstandene Kosten (z.B. Fahrkarten für Klient*innen) können vom Personalamt nicht erstattet werden. Nutzen EB statt dem Auto die öffentlichen Verkehrsmittel, werden

diese Kosten nach Einreichung der Fahrkarten mit dem Abrechnungsformular ersetzt. Die Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln müssen ebenfalls in die Abrechnungstabelle eingetragen werden.

Für die Rückerstattung der Fahrtkosten muss spätestens zum Quartalsende eine Fahrtkostenabrechnung vorgelegt werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass im Sinne der Sparsamkeit die kürzesten Wege zur Erledigung der Dienstgeschäfte gewählt werden sollten. Das Amt für Personal behält sich vor, nach der Überprüfung die angegebene Wegstrecke gegebenenfalls zu kürzen.

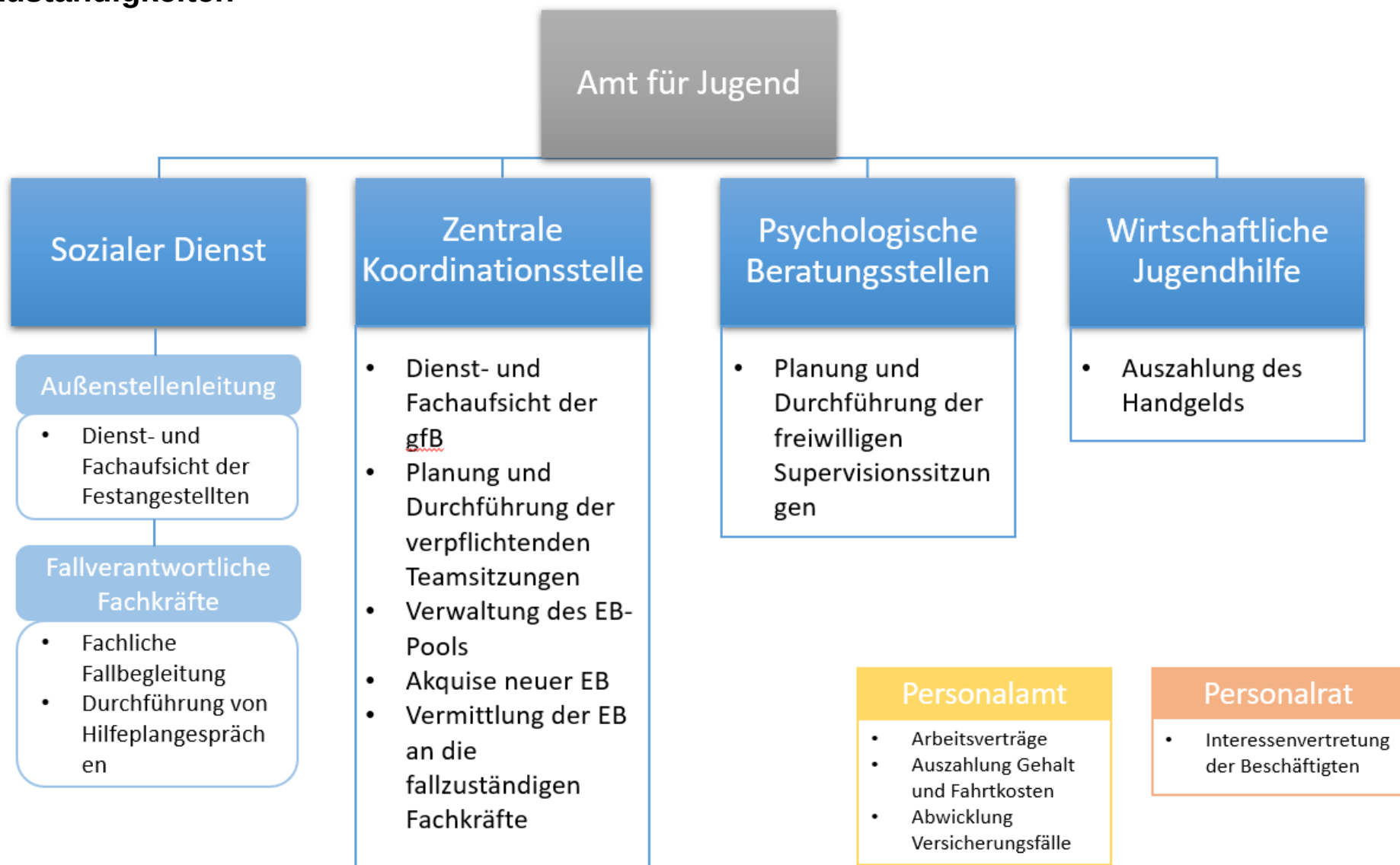
Um den Verwaltungsaufwand möglichst gering zu halten sollten Fahrtkostenabrechnungen erst eingereicht werden, wenn ein Mindestbetrag von € 10,- aufgelaufen ist. Sollte dieser Mindestbetrag zum Quartalsende nicht erreicht sein, muss trotzdem abgerechnet werden. **Abrechnungen müssen zwingend gesammelt eingereicht werden (nicht mehrere Abrechnungen pro Monat)! Nach Einreichung einer Abrechnung können aufgrund der Abrechnungssoftware keine weiteren Abrechnungen für den oder die betreffenden Monat(e) ausgezahlt werden. Insbesondere bei der Betreuung in mehreren Fällen ist auf die gesammelte Einreichung für den gleichen Zeitraum zu achten!**

Die gesetzliche Verjährungsfrist von Reisekosten beträgt im öffentlichen Dienst sechs Monate und beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.

Reisekosten sollten nicht jahresübergreifend (und gemischt) abgerechnet werden, da sonst das neue Haushaltsjahr belastet wird. Reisekosten aus dem aktuellen Jahr sollen bis spätestens 15. Januar des Folgejahres abgerechnet werden; die Monate Dezember und Januar sind dabei getrennt voneinander abzurechnen.

Fahrten außerhalb der im Arbeitsvertrag festgelegten Dienstreisebereiche können nur abgerechnet werden, wenn diese frühzeitig durch eine separate Dienstreisegenehmigung durch die zuständige Außenstellenleitung genehmigt wurden. Solche Fahrten sind frühzeitig mit der fallzuständigen Fachkraft des Sozialen Dienstes, der Jugendgerichtshilfe oder dem Heilpädagogischen Fachdienst abzusprechen. Anträge zur Dienstreisegenehmigung können über die zentrale Koordinationsstelle bezogen werden.

Zuständigkeiten



Zentrale Koordinationsstelle

Dienst- und Fachaufsicht für die EB liegt bei der Koordinationsstelle. Alle Abrechnungsformulare (Stundennachweise, Handgeld- und Fahrtkostenabrechnungen) werden zur Prüfung der Koordinationsstelle zugeführt. Die Stundennachweise sind **monatlich** einzureichen, die Fahrtkostenabrechnungen **spätestens** zum **Ende eines Quartals** und Handgeldabrechnungen **spätestens** alle **drei Monate**, auch unabhängig vom Quartal. Die Unterlagen werden nach Prüfung und Genehmigung zur Auszahlung an das Amt für Personal bzw. die Wirtschaftliche Jugendhilfe weitergeleitet. Gleiches gilt für ärztliche Atteste.

Federführend findet bei der zentralen Koordinationsstelle auch die Akquise neuer EB sowie die Vermittlung dieser bei Anfragen durch den Sozialen Dienst, die Jugendgerichtshilfe oder den Heilpädagogischen Fachdienst statt. Zuständig hierfür ist:

Lydia Pfauch

l.pfauch@lrabb.de

Tel.: 07031/663-1331

Verwaltungssekretariat (Amt für Jugend)

Frau Brilhaus/Frau Sahin

jugend@lrabb.de

Tel.: 07031/663-1397

Anschriften Außenstellen Sozialer Dienst

Sozialer Dienst Böblingen

Calwer Str. 7

71034 Böblingen

Tel.: 07031/663-1368

Fax: 07031/663-93099

E-Mail: sozialerdienst.boeblingen@lrabb.de

Sekretariat:

Frau Bucher

e.bucher@lrabb.de

Tel.: 07031/663-1323

Frau Georghiou

m.georghiou@lrabb.de

Tel.: 07031/663-1368

Sozialer Dienst Herrenberg

Tübinger Str. 48

71083 Herrenberg

Tel.: 07031/663-2447

Fax: 07031/663-92447

E-Mail: sozialerdienst.herrenberg@lrabb.de

Sekretariat:

Frau Kocabiyik

s.kocabiyik@lrabb.de

Tel.: 07031/663-2447

Sozialer Dienst Leonberg

Rutesheimer Str. 50/2

71229 Leonberg

Tel.: 07031/663-4070

Fax: 07031/663-94077

E-Mail: sozialerdienst.leonberg@lrabb.de

Sekretariat:

Frau Löcherer

b.loecherer@lrabb.de

Tel: 07031/663-4070

Frau Mayr

a.mayr@lrabb.de

Tel: 07031/663-4069

Sozialer Dienst Sindelfingen

Corbeil-Essonnes-Platz 6

71063 Sindelfingen

Tel.: 07031/663-3050

Fax: 07031/663-93070

E-Mail: sozialerdienst.sindelfingen@lrabb.de

Sekretariat:

Frau Bauer

h.bauer@lrabb.de

Tel.: 07031/663-3051

Frau Klinnert

h.klinnert@lrabb.de

Tel.: 07031/663-3052

Außenstellenleitungen Sozialer Dienst

Für die einzelnen Außenstellen zuständig sind:

Böblingen:

Frau Tiryaki

a.tiryaki@lrabb.de

Herrenberg:

Frau Fried

s.fried@lrabb.de

	Frau Rauser	b.rauser@lrabb.de
Leonberg:	Frau Bergemann	b.bergemann@lrabb.de
Sindelfingen:	Frau Schwentke	s.schwentke@lrabb.de
	Herr Hersacher	s.hersacher@lrabb.de
Jugendgerichtshilfe:	Herr Weinmann	d.weinmann@lrabb.de
Heilpädagogischer Fachdienst:	<i>siehe Kontaktdaten der Psychologischen Beratungsstellen</i>	

Amt für Personal

Die Zuständigkeit für die Erstellung von Arbeitsverträgen, sowie die Auszahlung des Gehalts liegt beim Personalamt des Landratsamts Böblingen.

Die Zuordnung der Zuständigkeit erfolgt anhand der Nachnamen der bzw. des jeweiligen EB. Zuständig ist für die

Buchstaben A-K:

Frau Schmidt	e.schmidt@lrabb.de	Tel.: 07031/663-1633
--------------	--------------------	----------------------

Buchstaben L-Z:

Frau Thoß	s.thoss@lrabb.de	Tel.: 07031/663-1535
-----------	------------------	----------------------

Zuständig für die Auszahlung der Fahrtkosten sowie der Anerkennung eines privateigenen PKW zum Dienstreiseverkehr liegt ebenfalls beim Amt für Personal. Die Zuordnung erfolgt ebenfalls anhand der Nachnamen. Zuständig ist für die

Buchstaben A-L:

Frau Hörrmann	reisekosten@lrabb.de	Tel.: 07031/663-1199
---------------	----------------------	----------------------

Buchstaben M-Z:

Frau Schmatze	reisekosten@lrabb.de	Tel.: 07031/663-1115
---------------	----------------------	----------------------

Für Unfälle sowie während der Arbeitszeit verursachte Schäden liegt die Zuständigkeit ebenfalls bei Frau Hörrmann (-1199). Entsprechende Vorkommnisse sind unverzüglich bei ihr zu melden.

Fachliche Begleitung während der Erziehungsbeistandschaft

Teamsitzungen / Fortbildungen

Durch die Zuordnung aller EB zu einer Außenstelle entsteht ein relativ konstantes Team in jeder Außenstelle. Dort werden 6-8 Teambesprechungen im Jahr abgehalten. Zusätzlich werden mindestens zwei Sitzungen zentral für alle EB als Fortbildung gestaltet. In Absprache mit der zentralen Koordinationsstelle können kleine fachliche Inputs für die Teamsitzungen organisiert werden. **Die Teilnahme an Teambesprechungen und Fortbildungen ist verpflichtend.** Ist eine Teilnahme im Einzelfall nicht möglich, ist dies mit der Leitung der Teamsitzung abzusprechen und ein Ersatztermin zu vereinbaren oder eine anderweitige Absprache zu treffen. Die Leitung der Teambesprechungen in allen Außenstellen erfolgt durch:

Lydia Pfauch

l.pfauch@lrabb.de

Tel.: 07031/663-1331

Zu pädagogischen Themen außerdem ab 15.5.2025:

Katharina Hornikel

k.hornikel@lrabb.de

Tel.: noch nicht bekannt

Supervision

Zusätzlich zu den Teambesprechungen besteht das Angebot der Supervision. Diese wird durch die Psychologischen Beratungsstellen in den jeweiligen Außenstellenbezirken im Abstand von 6-8 Wochen durchgeführt. Sollte im jeweiligen Außenstellenbezirk keine Supervisionsgruppe zustande kommen oder die Plätze bereits belegt sein, besteht die Möglichkeit an einer Supervisionsgruppe einer anderen Außenstelle teilzunehmen, soweit dort noch Kapazitäten vorhanden sind. Die Gruppengröße ist jeweils ca. auf 10 Personen begrenzt. Die Anmeldung zur Supervision erfolgt über die zentrale Koordinationsstelle. Bei Anmeldung verpflichten sich EB zur regelmäßigen Teilnahme im laufenden Jahr. Bei Krankheit oder sonstiger Verhinderung an einem Supervisionstermin muss eine Entschuldigung direkt bei der jeweiligen Beratungsstelle erfolgen.

Kontakt Daten Psychologische Beratungsstellen

Psychologische Beratungsstelle Böblingen

Calwer Straße 7

71034 Böblingen

Telefon: 07031/223083

Fax: 07031/232364

E-Mail: Beratungsstelle-boeblingen@lrabb.de

Leitung

Frau Wippermann m.wippermann@lrabb.de

Supervision

Frau Schwarz j.schwarz@lrabb.de

Psychologische Beratungsstelle Herrenberg

Tübinger Str. 48

71083 Herrenberg

Tel: 07031/663-2420

Fax: 07031/663-92420

E-Mail: Beratungsstelle-herrenberg@lrabb.de

Leitung und Supervision

Herr Rupp j.rupp@lrabb.de

Psychologische Beratungsstelle Leonberg

Rutesheimer Str. 50/1

71229 Leonberg

Tel: 07031/663-4120

Fax: 07031/663-94120

E-Mail: Beratungsstelle-leonberg@lrabb.de

Leitung und Supervision

Herr Opgen-Rhein p.opgen-rhein@lrabb.de

Psychologische Beratungsstelle Sindelfingen

Corbeil-Essonnes-Platz 10

Tel: 07031/663-4100

Fax: 07031/663-94111

E-Mail: Beratungsstelle-sindelfingen@lrabb.de

Leitung und Supervision

Frau Fischer bi.fischer@lrabb.de

Interessenvertretung für Mitarbeitende des Landratsamts

Personalrat

Der Personalrat im Landratsamt Böblingen hat 17 Mitglieder (13 Tarifbeschäftigte und 4 Beamte). Fünf Personalratsmitglieder sind freigestellt. Nach geltendem Landespersonalvertretungsgesetz finden die Personalratswahlen alle 5 Jahre statt, die letzte Wahl war am 02.07.2024.

Alle Beschäftigte im öffentlichen Dienst, somit auch EB, haben das Recht, sich bei Fragen und Anliegen an den Personalrat zu wenden. Jede*r kann sich an ein Personalratsmitglied des Vertrauens wenden, nicht nur an die freigestellten Mitglieder.

Die Geschäftsstelle des Personalrates ist wie folgt erreichbar:

Telefon: 07031/663-1248

E-Mail: geschaeftsstellepersonalrat@lrabb.de

Zudem besteht die Möglichkeit, an der jährlich stattfindenden Personalversammlung teilzunehmen. Die Teilnahme wird, wie auch Teambesprechungen und Supervision, über den eigentlichen Betreuungsumfang hinaus zusätzlich bezahlt.

Die zentrale Koordinatorin der EB wird per Mail regelmäßig über die neuesten Aktivitäten des Personalrats informieren.

Datenschutz

Datenschutzrechtlich relevante Inhalte (z.B. Vorabinformationen für das Hilfeplangespräch) müssen grundsätzlich per Post oder verschlüsselte Mail verschickt werden. Ein unverschlüsseltes Versenden per E-Mail stellt keine datenschutzrechtlich sichere Übermittlung dar. Gleiches gilt auch für Übermittlungen über andere Dienste (Messenger, Social Media etc.).

AUSNAHME: Ihre Abrechnungsformulare

Sollten Sie Ihre Abrechnungen per Mail versenden wollen, achten Sie bitte darauf keine vollständigen Namen Ihrer Klienten anzugeben! Abrechnungen und andere Infos werden nur mit abgekürztem Namen der Klienten (Lydia Pfauch = L.P.) von Amtsseiten entgegengenommen. Nur so können wir den Schutz der Daten der Familien gewähren.

Während einer laufenden Hilfe sind sämtliche dazugehörige Unterlagen sicher und vor einem Zugriff Dritter geschützt aufzubewahren.

Endet eine Hilfe, sind sämtliche Unterlagen unwiderruflich zu vernichten. Sollte dies nicht möglich sein, so haben jeweilige EB sämtliche Unterlagen nach Hilfeende in der für den Fall zuständigen Außenstelle gesammelt abzugeben, damit diese dort vernichtet werden können. Inhaltlich relevante Dokumente müssen der fallzuständigen Fachkraft gesondert übergeben werden, da eine inhaltliche Prüfung der Dokumente, die zur Entsorgung in der Außenstelle abgegeben werden, nicht erfolgen kann.

Weitere wichtige Dokumente

- Leitfaden zur EB-Vorab-Info zum Hilfeplangespräch
- Kennenlerntermin ohne Vertrag
- Schweigepflichtentbindung für über 18 und für unter 18
- Ablaufplan für Krankmeldungen
- Kostenlose und kostengünstige Ausflugsziele im Landkreis Böblingen

Leitfaden zur EB Vorab Information zum HPG



Hinweise für die Erstellung der Vorabinfo:

- Benutzen Sie die Leitfragen um die Vorabinfo vorzubereiten.
- Die Erstellung der Vorabinfo erfolgt mit dem eingesetzten EB, dem Klienten und den Eltern. Bei fehlender Mitwirkung der Eltern oder dem Klienten kann die Vorabinfo vom EB *alleine vorbereitet* werden. Die Ausarbeitung des EBs soll dann in *Zusammenarbeit* mit dem EB vom Klienten und von den Eltern bestätigt und ggf. ergänzt werden!
- Die Vorab Information dient den Sozialarbeiter*innen als Vorbereitung auf das Hilfeplangespräch.
- In Absprache mit den zust. Sozialarbeiter*innen kann die Vorabinfo auch stichpunktartig erfolgen.
- Bei Krisen benötigen die Sozialarbeiter*innen eine detaillierte Erläuterung.
- Benutzen Sie gerne die Vordrucke von Science of Safety (3 Häuser/3 Spalten) als Hilfsmittel!

Leitfragen für die Erstellung der Vorabinfo:

- Was ist im letzten halben Jahr alles geschehen?
- Was würden Sie sagen ist in den letzten Monaten passiert, was sehr gut war?
- Was würden Sie sagen ist in den letzten Monaten passiert was nicht so gut war?
- Bei welchen Themen konnte der Erziehungsbestand helfen? Welche Ziele aus dem letzten Hilfeplan konnten Sie erreichen?
- An welchen Themen/Baustellen arbeiten Sie gerade gemeinsam?
- Was soll im Hilfeplan besprochen werden?
- Soll die Hilfe weitergehen? Was ist Ihnen für den weiteren Verlauf der Hilfe wichtig?

Kennenlerntermin ohne Vertrag



Zwischen Name, wohnhaft in Adresse (nachfolgend *Bewerber* genannt) und dem Landratsamt Böblingen, Amt für Jugend, Parkstr. 16, 71034 Böblingen (nachfolgend *Arbeitgeberin* genannt) werden die nachfolgenden Vereinbarung getroffen:

Vereinbarung zum Einfühlungsverhältnis

Name erhält die Möglichkeit, am Datum, im Rahmen eines Gesprächs bei Sozialen Dienst in Außenstelle, einen potenziell neuen Klienten, nebst Angehöriger, kennenzulernen. Als fallverantwortliche Fachkraft ist Name eingesetzt.

Der Bewerber ist darüber informiert, dass er zur Teilnahme an diesem Termin rechtlich nicht verpflichtet ist. Es besteht kein Anspruch auf eine Vergütung. Die Teilnahme ist auf freiwilliger Basis und begründet noch kein Arbeitsverhältnis mit der Arbeitgeberin. Beide Parteien der Vereinbarung können das Einfühlungsverhältnis einseitig, mündlich und zu jedem Zeitpunkt ohne die Angabe von Gründen beenden.

Weiterhin wird der Bewerber verpflichtet, das Datengeheimnis einzuhalten. Diese Verpflichtung hat auch über das Einfühlungsverhältnis hinaus Bestand.

Böblingen, den Datum

Name

Vereinbarung und Verpflichtungserklärung zur Verschwiegenheit und Wahrung des Datengeheimnisses

Ich wurde zur Verschwiegenheit und zur Einhaltung der Vorschriften zum Datenschutz verpflichtet. Die Pflicht zur Verschwiegenheit und zur Beachtung des Datenschutzes werde ich in ihrer derzeitigen und künftig geltenden Fassung beachten.

Mir ist bekannt, dass sich die Verschwiegenheitspflicht auf alle Kenntnisse von Tatsachen und Umstände erstreckt, die mir im Rahmen des Gesprächs mit der fallverantwortlichen Fachkraft sowie dem potenziell neuen Klienten nebst Angehöriger anvertraut oder bekannt werden.

Die Verschwiegenheit habe ich gegenüber jedermann zu bewahren, also z.B. auch gegenüber meinen Familienangehörigen, soweit eine Aussprache zu einzelnen Vorgängen nicht anderweitig veranlasst ist. Ich verpflichte mich ferner, Anweisungen des Landratsamtes Böblingen zur Geheimhaltung zu erfüllen.

Weiter habe ich mich zur Einhaltung des Datenschutzes nach der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) und dem Landesdatenschutzgesetz BW (LDSG) verpflichtet. Es ist mir untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten, § 3 Abs. 2 LDSG. Personenbezogene Daten dürfen daher nur dann verarbeitet werden, wenn eine Einwilligung bzw. eine gesetzliche Regelung die Verarbeitung erlauben oder eine Verarbeitung dieser Daten vorgeschrieben ist. Die Grundsätze der DS-GVO für die Verarbeitung sind in Art. 5 Abs. 1 DS-GVO festgelegt.

Verstöße gegen diese Verpflichtung können mit Geldbuße, Geldstrafe oder Freiheitsstrafe insb. nach Art. 83 DS-GVO, § 29 LDSG und § 203 StGB geahndet werden. Ein Verstoß gegen die Vertraulichkeits- und Datenschutzvorschriften stellt einen Verstoß gegen diese Vereinbarung dar, der entsprechend geahndet werden kann. Auch (zivilrechtliche) Schadensersatzansprüche können sich aus schuldhaften Verstößen gegen diese Verpflichtung ergeben.

Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Gesprächs mit der fallverantwortlichen Fachkraft sowie dem potenziell neuen Klienten und anderen Personen fort.

Ich bestätige diese Verpflichtung. Ein Exemplar der Verpflichtung habe ich erhalten.

Böblingen, den Datum

Name

Name hat die **Vereinbarung zum Einfühlungsverhältnis** sowie die Verpflichtungserklärung zur Verschwiegenheit und Wahrung des Datengeheimnisses in meiner Gegenwart unterschrieben.

Die wesentlichen datenschutzrelevanten Bestimmungen wurden mündlich erläutert. Es wurde darauf hingewiesen, dass die einschlägigen Gesetzestexte im Amt für Personal und bei der/m Datenschutzbeauftragten des Landratsamts zur Einsicht ausliegen.

Böblingen, den Datum

Sachbearbeiter
Sozialer Dienst

Erklärung über die Aufhebung der Schweigepflicht für über 18-Jährige



Hiermit entbinde ich

Name und Vorname des Jugendlichen, Geburtsdatum.

Herrn / Frau

Name, Vorname

in ihrer/seiner Funktion als

Funktion

von ihrer/seiner Schweigepflicht gegenüber der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters

_____ des Amts für Jugend (Erziehungsbeistand).
Name, Vorname des Erziehungsbeistands

Diese Erklärung wurde besprochen und erläutert und gilt wechselseitig für mündliche und schriftliche Mitteilungen und bis auf Widerruf.

Ort, Datum

Unterschrift Volljährige*r

**Erklärung über die Aufhebung der Schweigepflicht
für unter 18-Jährige**



Hiermit entbinde ich als Erziehungsberechtigte(r) für

Name und Vorname des Jugendlichen, Geburtsdatum.

Herrn / Frau

Name, Vorname

in ihrer/seiner Funktion als

Funktion

von ihrer/seiner Schweigepflicht gegenüber der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

_____ des Amts für Jugend (Erziehungsbeistand).
Name, Vorname des Erziehungsbeistands

Diese Erklärung wurde besprochen und erläutert und gilt wechselseitig für mündliche und schriftliche Mitteilungen und bis auf Widerruf.

Ort, Datum

Unterschrift Erziehungsberechtigte(r)

Ablaufplan für Erziehungsbeistände bei Krankmeldungen



- Ausgangssituation: Sie sind krank.
- Haben Sie ein Attest/eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung?
Wenn *nein*: Ignorieren Sie diesen Absatz.
Wenn *ja*: Fragen Sie Ihren Arzt, ob Sie eine elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) bekommen? Diese kann unser Personalamt dann digital abrufen. Wenn Ihr Arzt keine elektronische AU benutzt, dann fragen Sie nach einer AU in Papierform.
- Senden Sie eine Krankmeldung ausschließlich an jugend@lrabb.de mit *entsprechendem* Hinweis zur AU.
- Frau Brillhaus/Frau Sahin bearbeiten Ihre Krankmeldung und senden das Formular an das Postfach „Arbeitsunfähigkeit“ (Personalamt), an Sie und an mich.
- Behalten Sie diese Mail!
- Wenn Sie wieder gesund sind, gehen Sie auf die Mail und drücken auf „*alle antworten*“. So wird die Mail an alle oben genannten Personen gesendet. Füllen Sie in der Mail unten im Formular den Abschnitt „Gesundmeldung“ aus und schicken Sie die Mail los.

GESUNDMELDUNG:

Letzter Tag der Arbeitsunfähigkeit:

Aufnahme der Arbeit am:

Vorlage ärztliches Attest:

- ☐ Ja über eAuB, Attest liegt elektronisch vor: von bis
- ☐ Ja über E-Mail (Papierattest)
- ☐ Nein

Bemerkungen:

- Das Sekretariat übernimmt diese Aufgabe für Sie nicht mehr! Daher ist es für Sie **verpflichtend** sich über diesen Weg wieder gesund zu melden!
- **Extra: Ihr Kind ist krank.** In diesem Fall erfolgt keine Krankmeldung, sondern das Formular („Krank wegen Kind krank“) muss ausgefüllt werden und zusammen mit dem Attest des Kindesarztes an Harry Hennig (Amtsleiter) zur Unterschrift weitergeleitet werden. Wir leiten es dann an das Personalamt weiter.
- **Extra:** Bei anstehenden **Reha** Aufenthalten melden Sie sich bitte frühzeitig bei Ihrer Personalsachbearbeiterin (Schmidt/Thoß).

Kostenlose und kostengünstige Ausflugsziele im und um Landkreis Böblingen



- Schönbuchturm Herrenberg
- Trimpfad Magstadt
- Schlossführung Waldenbuch (mittwochs kostenlos) - mit anssl. Besuch bei Ritter Sport (1.Stock evtl. fahrendes Zügle mit Schokoauswurf)
- Minigolf (Schönaich; Sindelfingen am Goldberg; etc.)
- Spielplätze (Bsp.: Abenteuerspielplatz, Weil im Schönbuch; Wasserspielplatz Klostersee)
- Malsheim: Drachensteigen lassen
- Meilenwerk: Autos anschauen
- Büchereien: Spiele vor Ort ausleihen und dort spielen
- 1-2x pro Monat „Geschichten aus dem Koffer“ Donnerstags im Höfle (für die Kleinen)
- Fahrrad fahren (auch auf dem Übungsplatz Hallenbad BB)
- Sindelfingen Hallenbad (3.-/4,-€)
- Pforzheim Wildtierpark (Parken 3 €, Eintritt frei)
- Freudenstadt/Hallwang: Barfußpark (Parken 3€, Eintritt frei)
- Feuermachen:
 - - Malsheim „Sölliseck“
 - - Renningen „Schinderklinge“
 - - Sindelfingen „Skihang“
 - - Sindelfingen Krankenhaus „Baumlehrpfad“
- Wildgehege Ammerbuch-Entringen
- Spielzeugmuseum Tübingen
- Kleintierzuchtverein Nufringen
- Spielezelt Leonberg
- Kinobesuch (Tipps: Kino Weil der Stadt; Traumpalast – freitags Kinderkinotag; Sindelfingen - o² Kunden haben donnerstags Vorteile; Bärenkino; Kino Nagold)
- Jugendhäuser
- Schlittschuhfahren im Polarion (Bad Liebenzell) oder Degerloch
- Keppi Weg in Weil der Stadt (Wanderweg)
- Geo Caching/Schnitzeljagd
- Gasometer in Pforzheim
- Experimenta Heilbronn (freier Eintritt für Pädagog*innen)
- Ponyreiten
- Hallenbad/Freibad
- Jugendfarm Sindolino in Sindelfingen Eichholz (donnerstags Besuchstag)
- Bouldern in Gültstein (Roxy)