



## Öffentliche Bekanntmachung

---

Es findet eine Sitzung des Hauptausschusses am Donnerstag, 16.05.2024 um 17:00 Uhr, im Kreis Rendsburg-Eckernförde, Kaiserstraße 8, 24768 Rendsburg, Kreistagssitzungssaal statt.

### **Tagesordnung:**

#### **Öffentlicher Teil**

1. Eröffnung, Begrüßung und Anträge zur Tagesordnung
2. Fragestunde für Einwohnerinnen und Einwohner
3. Anfragen nach § 26 Geschäftsordnung des Kreistages
  - 3.1. Anfrage nach § 26 - allgemeine Anfragen des Abg. Chilla VO/2024/068-02
    - 3.1.1. Antwort auf die Anfrage nach § 26 - allgemeine Anfragen des Abg. Chilla
4. Niederschriften
  - 4.1. Niederschrift über die Sitzung vom 25.04.2024
5. Bekanntgabe der in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse
6. Haushalt
  - 6.1. Berichtswesen; Finanzbericht 1. Quartal 2024 VO/2024/155
  - 6.2. Jahresabschluss 2023 VO/2024/157
7. Verwaltungsangelegenheiten
  - 7.1. Ergebnis der Organisationsuntersuchung in den Fachgruppen der Eingliederungshilfe im Fachdienst Soziales und Eingliederungshilfen VO/2024/119
- . Herstellung der Nichtöffentlichkeit

**Die folgenden Tagesordnungspunkte werden voraussichtlich nicht öffentlich beraten:**

## 8. Beteiligungsverwaltung



## Anfrage nach § 26 - allgemeine Anfragen des Abg. Chilla

|                                 |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|
| <b>VO/2024/068-02</b>           | <b>Anfragen</b>               |
| öffentlich                      | Datum: 16.04.2024             |
| <i>FD 1.3 Gremien und Recht</i> | Ansprechpartner/in:           |
|                                 | Bearbeiter/in: Malthe Riksted |

| Datum      | Gremium (Zuständigkeit)        | Ö / N |
|------------|--------------------------------|-------|
| 25.04.2024 | Hauptausschuss (Kenntnisnahme) | Ö     |

### Begründung der Nichtöffentlichkeit

### Beschlussvorschlag

### Sachverhalt

Die Anfragen sind der Anlage zu entnehmen.

### Relevanz für den Klimaschutz

### Finanzielle Auswirkungen

### Anlage/n:

|   |   |
|---|---|
| 1 | AfD-RD-ECK-Anfrage-Ankommende Sven Chilla |
|---|---|

Sven Chilla  
Kronwerker Moor 35

24768 Rendsburg

Herr Landrat  
Dr. Rolf-Oliver Schwemer  
Kaiserstraße 8

24768 Rendsburg

### **Allgemeine Anfragen**

Rendsburg, 12.03.24

Sehr geehrter Herr Landrat,

hiermit stelle ich folgende allgemeine Anfragen:

- Wie viele Asylanten, Flüchtlinge und Ankommende ohne (geklärten) Status sind im vergangenen Monat im Kreise RD-ECK aufgenommen worden?
- Wie viele der o.g. im vergangenen Monat Registrierten haben keinen Anspruch auf Leistungen nach AsylbLG oder SGB XII?
- Wie viele Abschiebungen derer, die keinen Anspruch auf o.g. Leistungen haben, wurden im vergangenen Monat vollzogen?
- Wie hoch ist die Anzahl derer, die gesetzesgemäß abgeschoben werden müssten?

Ich bitte Sie, diese Fragen in den künftigen HA- und/oder KT-Sitzungen im TOP Verwaltungsangelegenheiten / Bericht des Landrats (im öffentlichen Teil) jedes Mal kundzutun.

Mit freundlichen Grüßen,

Sven Chilla MdK



## Antwort auf die Anfrage nach § 26 - allgemeine Anfragen des Abg. Chilla

|  |   |
|--|---|
| <b>VO/2024/068-03</b><br><br>öffentlich<br><br><i>FD 1.3 Gremien und Recht</i> | <b>Mitteilungsvorlage öffentlich</b><br><br>Datum: 07.05.2024<br><br>Ansprechpartner/in: Barbara Rennekamp<br><br>Bearbeiter/in: Malthe Riksted |
|  |   |

| Datum      | Gremium (Zuständigkeit)        | Ö / N |
|------------|--------------------------------|-------|
| 16.05.2024 | Hauptausschuss (Kenntnisnahme) | Ö     |

### Begründung der Nichtöffentlichkeit

### Sachverhalt

Der Sachverhalt ergibt sich aus der Anlage

### Relevanz für den Klimaschutz

### Finanzielle Auswirkungen

### Anlage/n:

|   |  |
|---|--|
| 1 | 2024-07-05 Antwort auf die Anfrage von Herrn Chilla vom 12.03.2024 |
|---|--|



**Antwort zur Anfrage nach § 26 Geschäftsordnung des Kreistages zu den zukünftigen Sitzungen des Hauptausschusses**

1. Wie viele Asylanten, Flüchtlinge und Ankommende ohne (geklärten) Status sind im vergangenen Monat im Kreise RD-ECK aufgenommen worden?
  - Es wurden insgesamt 144 Schutzsuchende aus den Landesunterkünften zugewiesen. Hierbei handelte es sich um insgesamt 80 Asylsuchende und 64 Personen aus der Ukraine. Zahlen über Ankommende ohne (geklärten) Status sind nicht bekannt.
  
2. Wie viele der o. g. im vergangenen Monat Registrierten haben keinen Anspruch auf Leistungen nach AsylbLG oder SGB XII
  - Die Zahl ist nicht bekannt.
  
3. Wie viele Abschiebungen derer, die keinen Anspruch auf o. g. Leistungen haben, wurden im vergangenen Monat vollzogen?
  - Diese Frage kann nicht beantwortet werden.
  
4. Wie hoch ist die Anzahl derer, die gesetzesgemäß abgeschoben werden müssten?
  - Die Gesamtzahl der ausreisepflichtigen Asylbewerber beträgt 593 Personen. Hiervon stehen 138 Personen grundsätzlich kurz- bis mittelfristig für aufenthaltsbeendende Maßnahmen tatsächlich zur Verfügung, 325 Personen kommen aus Herkunftsländern ohne Rückführungsmöglichkeit und bei 130 Personen besteht eine rechtliche Unmöglichkeit der Ausreise/ Abschiebung z.B. Anspruchsuldung zur Ausbildung.



## Berichtswesen; Finanzbericht 1. Quartal 2024

|  |   |
|--|---|
| <b>VO/2024/155</b><br><br>öffentlich<br><br><i>FD 1.4 Finanzen</i> | <b>Mitteilungsvorlage öffentlich</b><br><br>Datum: 26.04.2024<br><br>Ansprechpartner/in: Kruse, Matthias<br><br>Bearbeiter/in: Matthias Kruse |
|  |   |

| Datum      | Gremium (Zuständigkeit)        | Ö / N |
|------------|--------------------------------|-------|
| 16.05.2024 | Hauptausschuss (Kenntnisnahme) | Ö     |

### Begründung der Nichtöffentlichkeit

#### Sachverhalt

Der vorliegende Finanzbericht des 1. Quartals 2024 soll einen Überblick über die bisherige Haushaltsentwicklung sowie eine aktuelle Prognose zum aktuell erwarteten Jahresergebnis 2024 geben. Die angegebenen Prognosewerte stellen den aktuellen Kenntnisstand dar, können jedoch abhängig von äußeren Einflüssen und neuen Erkenntnissen im verbleibenden Jahresverlauf Schwankungen unterliegen. Aufgrund des noch frühen Zeitpunkts im Haushaltsjahr sind konkrete Entwicklungen an einigen Stellen noch nicht abbildbar.

Erstmals wird neben dem Planansatz der fortgeschriebene Ansatz als Grundlage für die Betrachtung der einzelnen Themen genutzt. Dieser zeigt auf, wie viele Mittel in Summe zur Verfügung stehen. Der fortgeschriebene Ansatz setzt sich zusammen aus dem Planansatz aus dem Haushalt 2024 und den übertragenen Haushaltsermächtigungen aus dem Vorjahr. Überall dort, wo Haushaltsermächtigungen aus dem Vorjahr vorhanden sind, wird zur besseren Vergleichbarkeit neben dem Planansatz der fortgeschriebene Ansatz ausgewiesen.

#### Zusammenfassung Jahresergebnis:

Der Haushalt 2024 wurde mit einem geplanten Fehlbetrag von rund 12,7 Mio. € beschlossen. Unter Berücksichtigung der übertragenen Haushaltsmittel und unter Abwägung der Risiken und Chancen im Haushalt des Kreises wird aktuell davon ausgegangen, dass sich das Jahresergebnis zum Jahresende, mit einem Fehlbetrag von 13,2 Mio. €, nahezu planmäßig entwickeln wird.

Bei der Bewertung der Finanzentwicklung ist zu bedenken, dass insbesondere durch das bei der Haushaltsplanung angewandte Vorsichtsprinzip, der Jahresabschluss noch positiver ausfallen kann als es die Planung und Prognose aktuell vorsieht.

#### Informationen zum Bericht:

Der erste Finanzbericht 2024 unterscheidet sich von den bisherigen Finanzberichten wie folgt:

- Der Prozess zur Ermittlung der Prognosewerte wurde optimiert und digitalisiert.
- Der Bericht umfasst folgende Inhalte:
  - o Ansatz
  - o bei Bedarf fortgeschriebener Ansatz
  - o Ist-Werte zum Ende des Quartals
  - o Prognosewerte zum Jahresende
  - o Erläuterungen
- Eine zukünftige Entwicklungsstufe des Berichts soll die Prognose der Investitionsquote beinhalten und voraussichtlich ab dem Finanzbericht des 2. Quartals aufgenommen werden.
- Des Weiteren soll eine Darstellung zum Zuschussbedarfs des Kreises zukünftig in den Bericht aufgenommen werden.

Es wird, aufgrund des Beschlusses im Hauptausschuss am 26.04.2024, seitens der Verwaltung geprüft, wie die Informationsbedürfnisse der Ausschüsse in den Bericht integriert werden können. Ziel ist dabei den Finanzbericht gemeinsam mit den Vertreterinnen und Vertretern des Kreistages bedarfsgerecht weiterzuentwickeln.

#### **Relevanz für den Klimaschutz**

#### **Finanzielle Auswirkungen**

#### **Anlage/n:**

|   |                        |
|---|------------------------|
| 1 | 20240426 Finanzbericht |
|---|------------------------|



[zurück](#) [weiter](#)

# Finanzbericht 1. Quartal 2024

01 - Ordentliches Jahresergebnis

01a - Liquidität

02 - Personalaufwendungen

03 - Auszahlungen für Investitionen

04 - Allgemeine Finanzwirtschaft

05 - IT-Management und Digitalisierung

06 - Bußgelder

07 - Gebühren Fahrerlaubnisbehörde

08 - Gebühren Zulassungsbehörde

09 - Hilfen zur Erziehung

10 - Leistungen nach §35a SGB VIII und  
Frühförderung nach SGB IX



Für diesen Bericht wurden alle Buchungen berücksichtigt bis zum: 24.04.2024

11 - Förderung von Kindern in Tagespflege

12 - Hilfe zur Pflege

13 - Leistungen für Asylbewerber nach dem  
AsylbLG

14 - Eingliederungshilfe

15 - Kosten der Unterkunft nach SGB II

16 - Unterhaltung von Kreisstraßen und Radwegen

17 - Bewirtschaftung von Liegenschaften

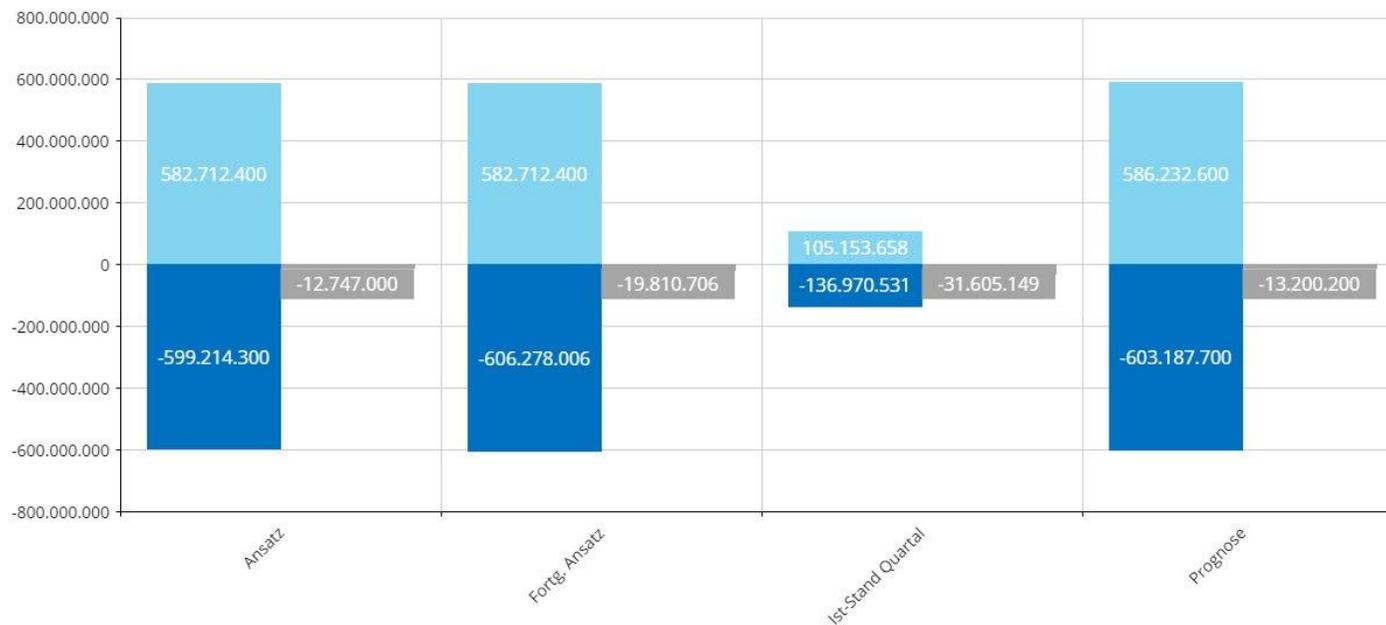
18 - Bauunterhaltung

19 - Förderung des ÖPNV

20 - Schulbeförderung



zurück weiter



- 10 = Erträge
- 17 = Aufwendungen
- 19 + Finanzerträge
- 20 - Zinsen und sonstige Finanzaufwendungen
- 22 = Jahresergebnis (= Zeilen 18 und 21)

Der Haushalt 2024 wurde mit einem geplanten Fehlbetrag von rund 12,7 Mio. € beschlossen.

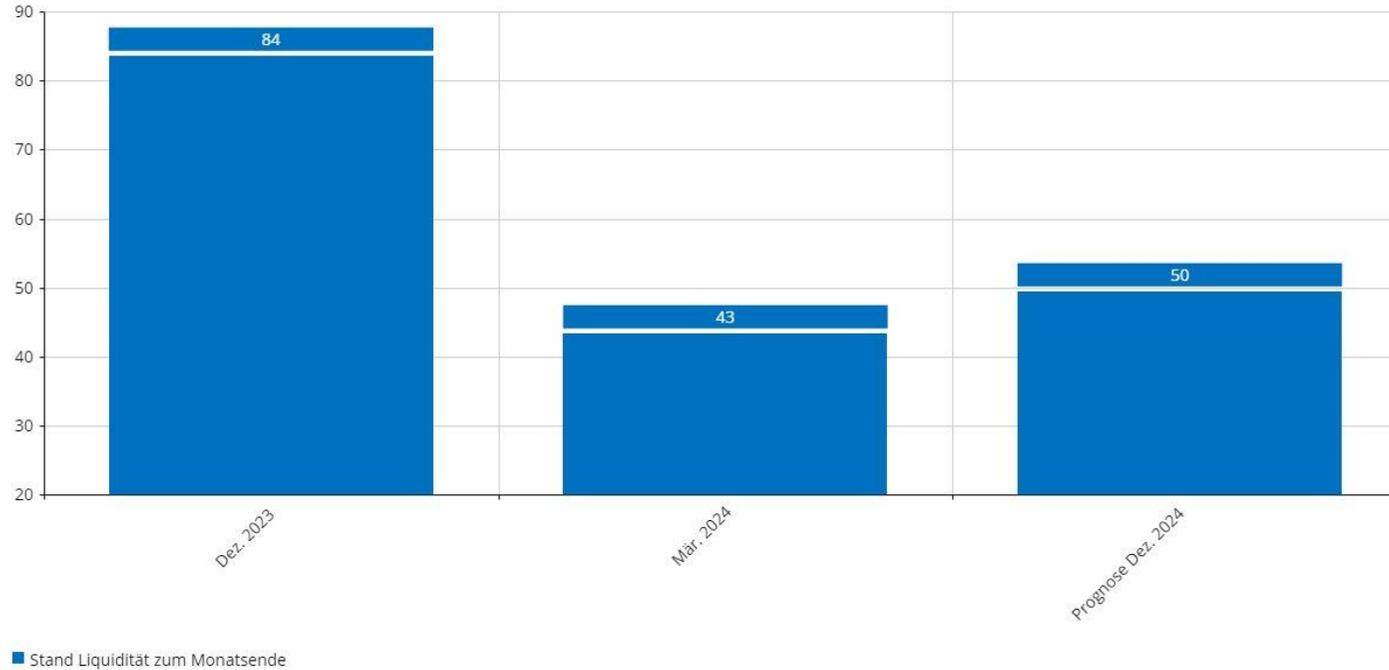
Der fortgeschriebene Ansatz beinhaltet zusätzlich die übertragenen Mittel aus dem Jahresabschluss 2023.

Zum aktuellen Zeitpunkt des Haushaltsjahres wird prognostiziert, dass die Risiken und Chancen im Kreishaushalt sich weitestgehend ausgleichen und eine Einhaltung des Haushaltsplans realistisch erscheint.

Die vom Planwert abweichende Prognose ist im Wesentlichen durch den Beschluss zur Verlängerung der Flüchtlingsunterkunft begründet, diese Mittel werden im nächsten Nachtragshaushalt entsprechend berücksichtigt.



[zurück](#) [weiter](#)

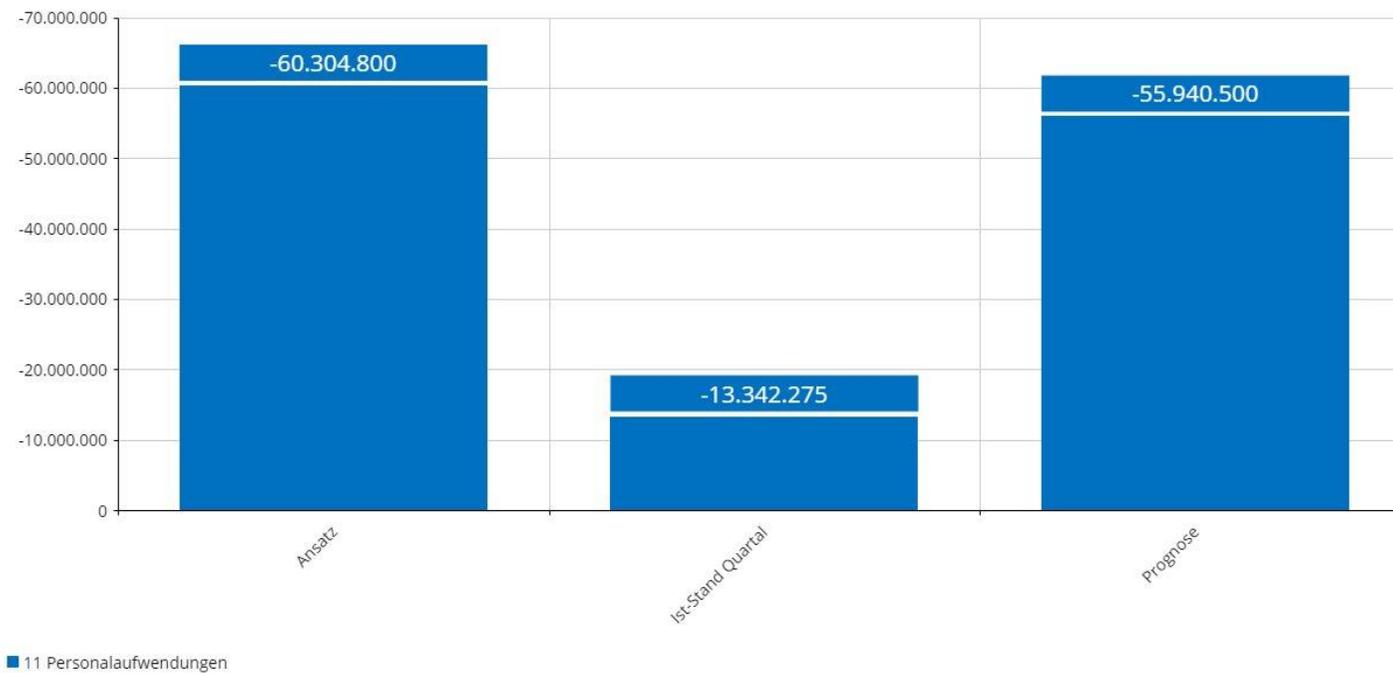


Die Liquidität des Kreises unterliegt unterjährig starken Schwankungen. Zum aktuellen Zeitpunkt wird eine planmäßige Entwicklung der Liquidität prognostiziert.

Erfahrungen der Vorjahre zeigen, dass sich die Liquidität zum Jahresende, z.B. durch die Verschiebung investiver Maßnahmen, positiver entwickelt als geplant.



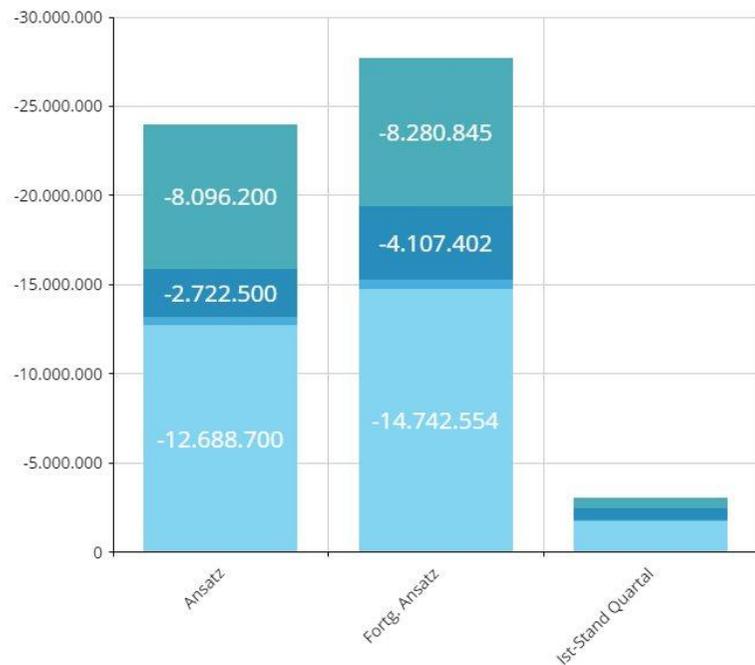
zurück weiter



Durch unbesetzte Stellen sind im 1. Quartal 2024 geringere Personalaufwendungen entstanden als geplant. Dies führt nach aktueller Prognose zum Jahresende zu Minderaufwendungen in Höhe von 4,4 Mio. €.



[zurück](#) [weiter](#)



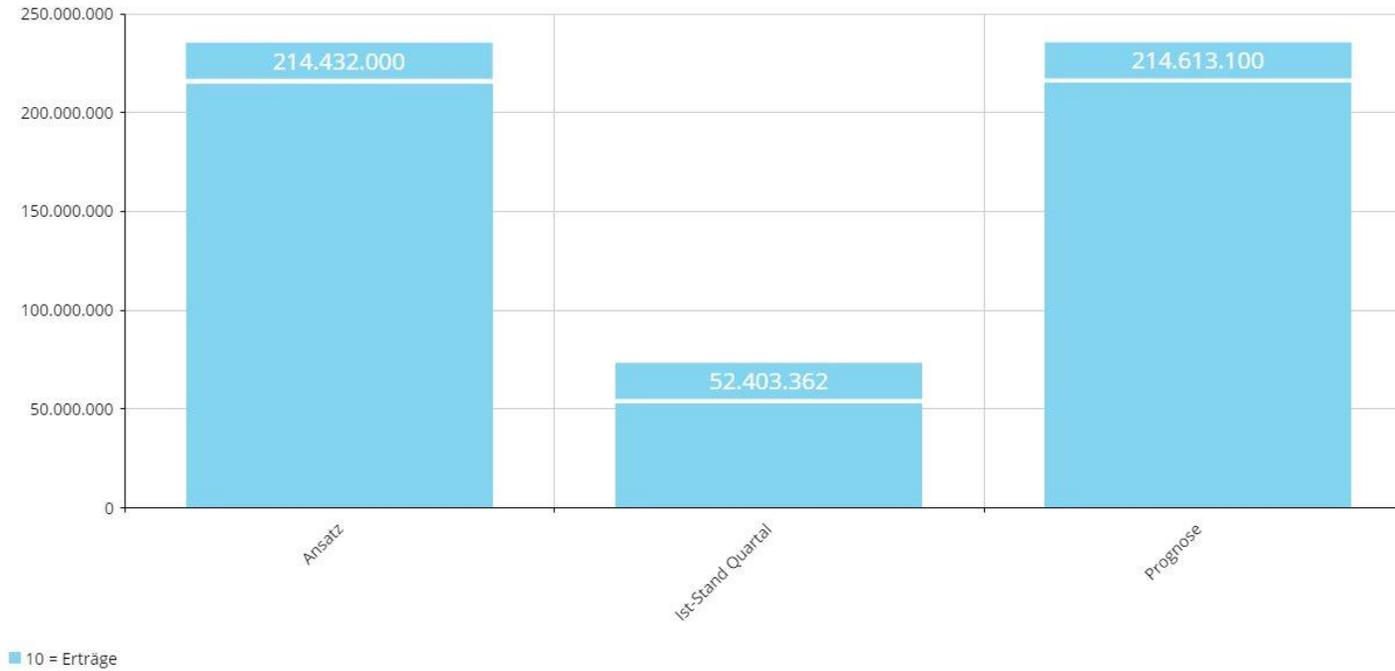
- 27 + Auszahlungen von Zuweisungen und Zuschüssen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen
- 28 + Auszahlungen für den Erwerb von Grundstücken und Gebäuden
- 29 + Auszahlungen für den Erwerb von beweglichem Anlagevermögen
- 30 + Auszahlungen für den Erwerb von Finanzanlagen
- 31 + Auszahlungen für Baumaßnahmen
- 32 + Auszahlungen für die Gewährung von Ausleihungen (für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen D)
- 33 + sonstige Investitionsauszahlungen

Aktuelle Investitionsquote in %: **11,0**

Die Investitionsquote wird ab dem 2. Finanzbericht 2024 prognostiziert.



zurück weiter

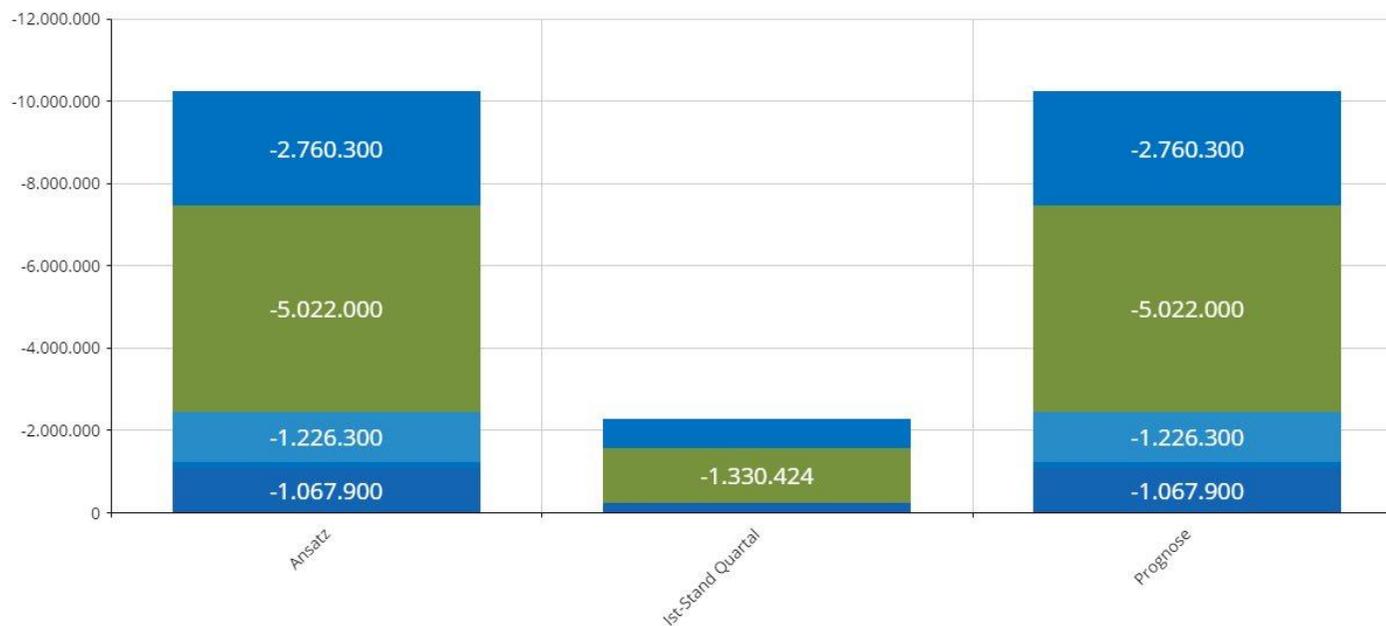


Die Abweichung zwischen den Annahmen in der Planung für 2024 und der vorläufigen Festsetzung des Finanzausgleichs 2024 beträgt rund 0,2 Mio. €.





zurück weiter

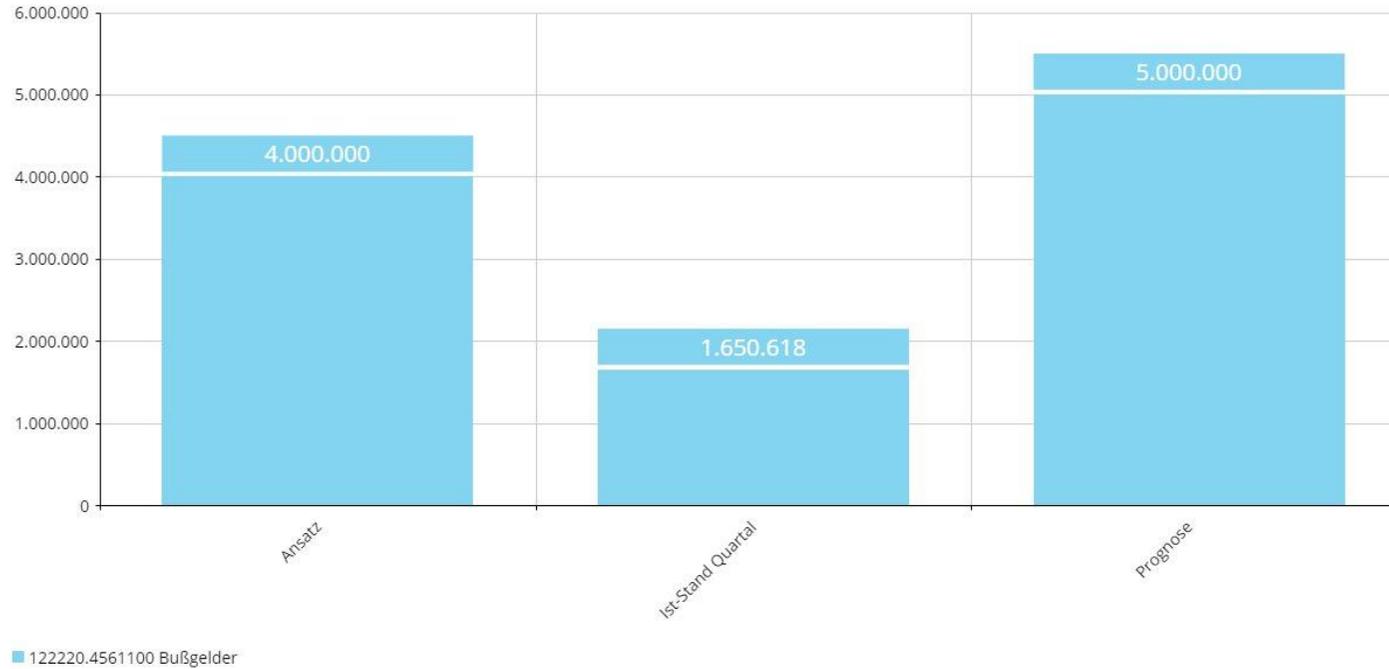


Im Bereich IT-Management und Digitalisierung wird weiterhin von einem planmäßigen Jahresverlauf ausgegangen.

- 11 Personalaufwendungen
- 13 + Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen
- 14 + bilanzielle Abschreibungen
- 15 + Verbandsumlage kommunit
- 16 + sonstige Aufwendungen



[zurück](#) [weiter](#)

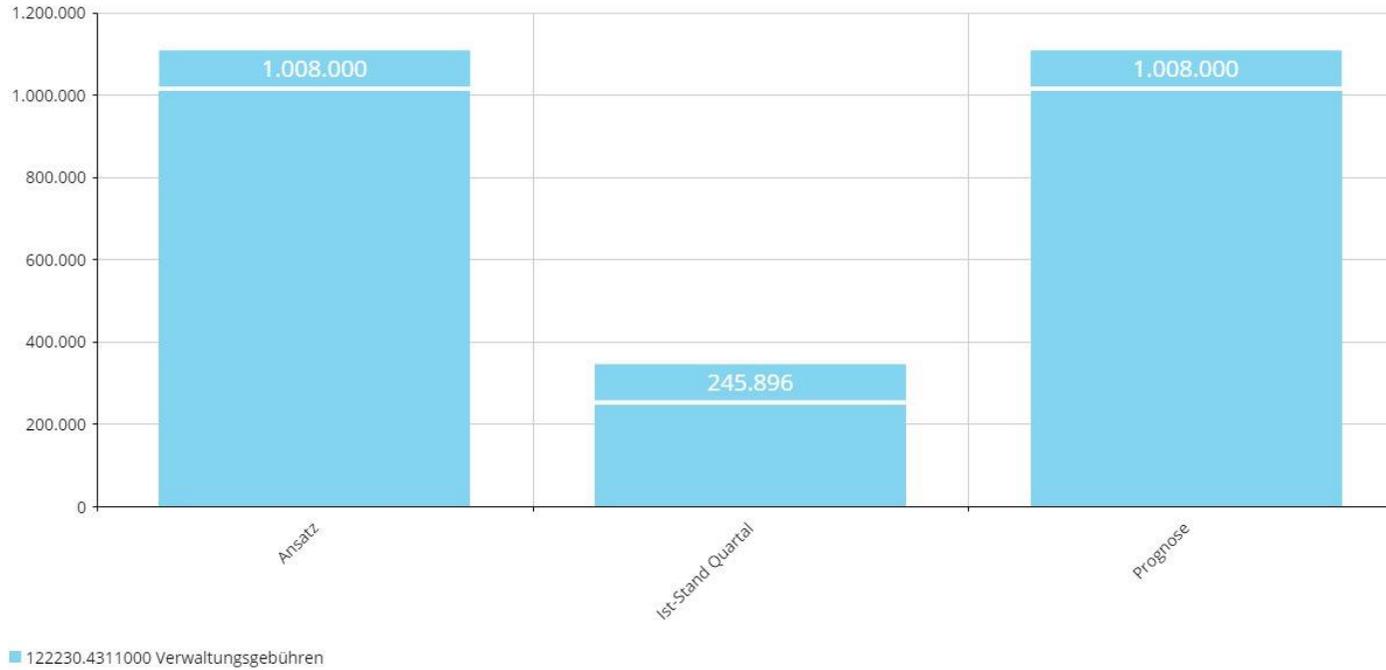


Aufgrund von überplanmäßigen Bußgeldeinnahmen im 1. Quartal 2024 wird auch im weiteren Jahresverlauf mit steigenden Bußgeldeinnahmen gerechnet. Daher werden Mehrerträge in Höhe von 1 Mio. € bis zum Jahresende prognostiziert.





[zurück](#) [weiter](#)

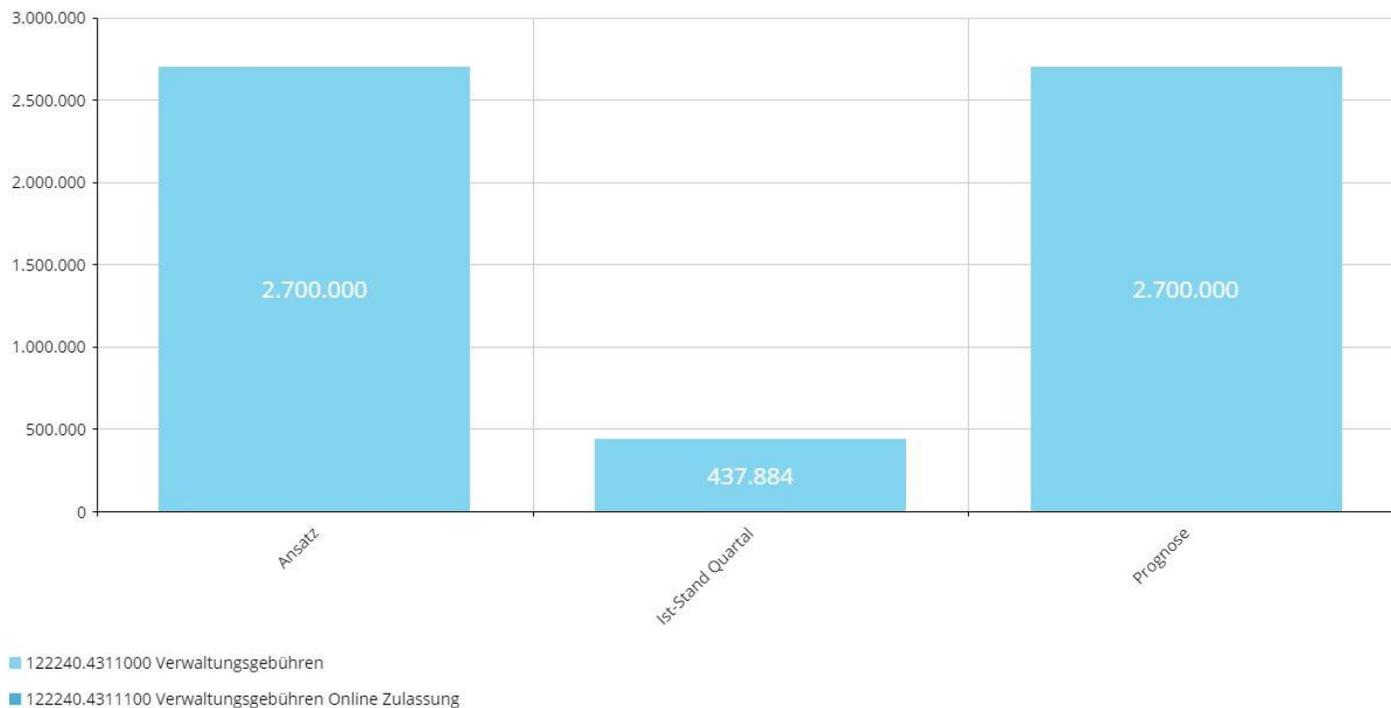


Im Bereich der Gebühren der Fahrerlaubnisbehörde wird weiterhin von einem planmäßigen Verlauf ausgegangen.





[zurück](#) [weiter](#)

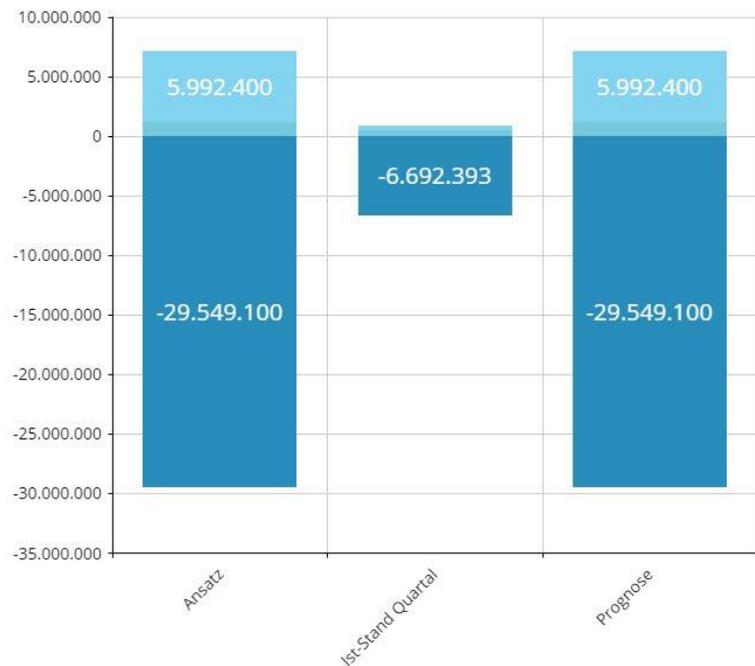


Im Bereich der Gebühren der Zulassungsbehörde wird weiterhin von einem planmäßigen Verlauf ausgegangen.

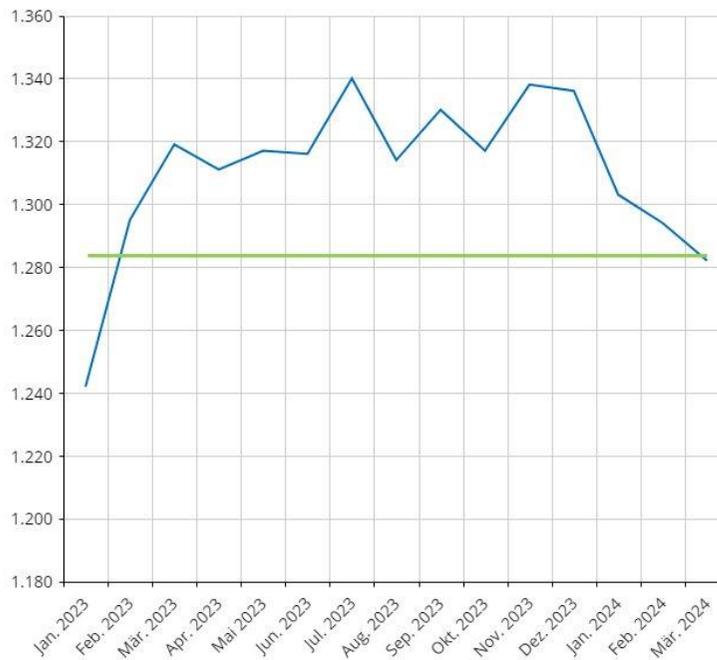




zurück weiter



- 3 + sonstige Transfererträge
- 6 + Kostenerstattungen und Kostenumlagen
- 15 + Transferaufwendungen



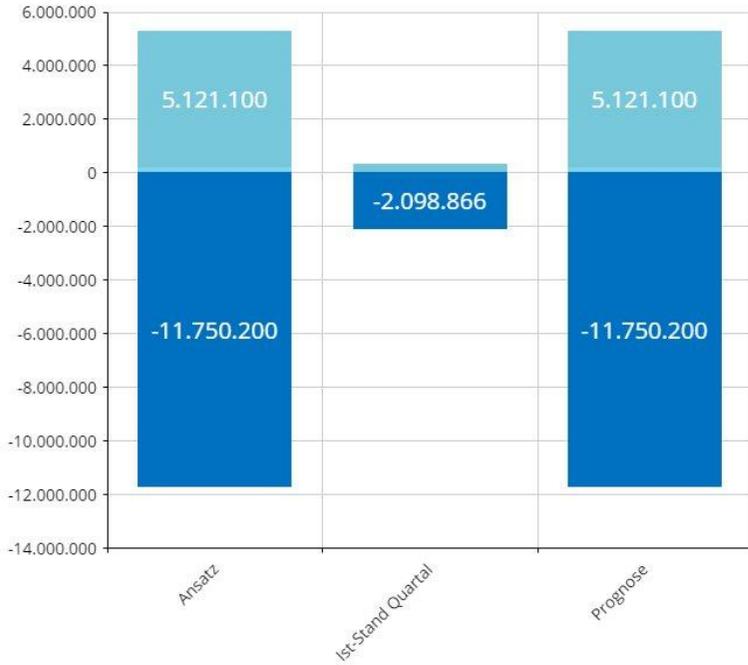
- Plan 2024
- Anzahl Hilfen WJH

In Teilbereichen der Hilfen zur Erziehung ist mit einer Steigerung der Kosten zu rechnen. Derzeit lassen sich konkrete Zahlen noch nicht nennen, da die Ausmaße noch nicht abbildbar sind.



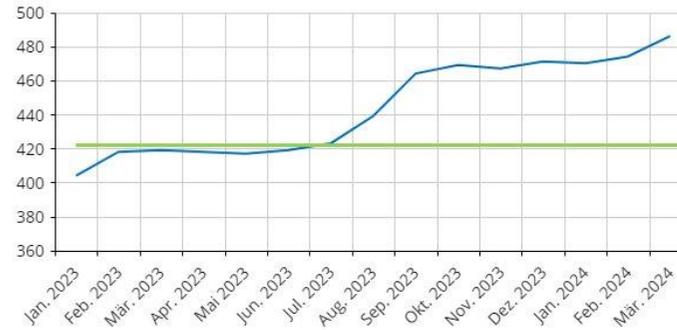


zurück weiter



- 3 + sonstige Transfererträge
- 6 + Kostenerstattungen und Kostenumlagen
- 15 + Transferaufwendungen

Anzahl Hilfen nach § 35a SGB VIII:



Anzahl Hilfen Frühförderung nach SGB IX:

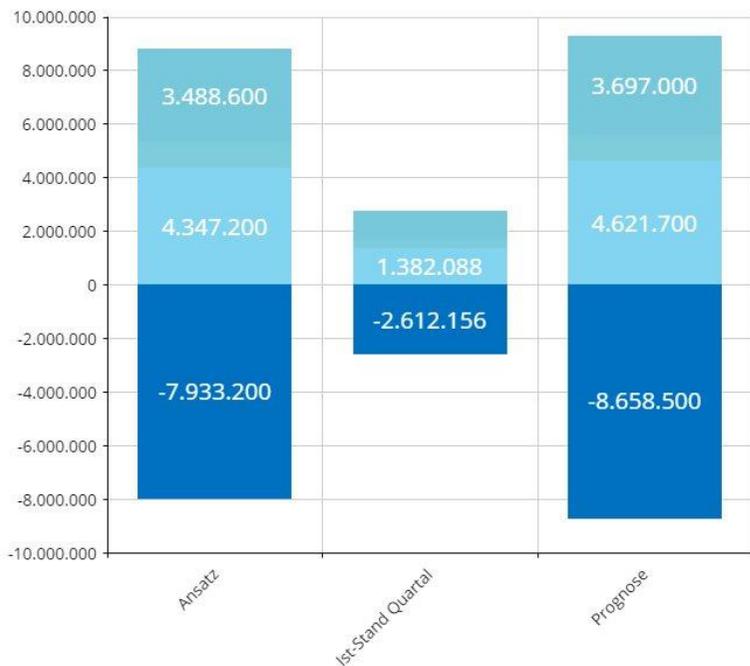


- Anzahl Hilfen WJH
- Plan 2024

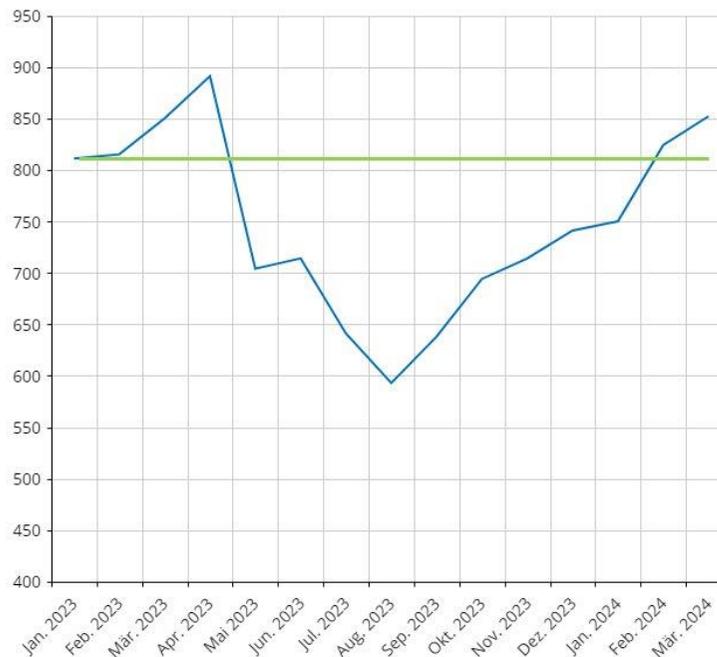
Aktuell entwickeln sich die ambulanten Hilfen nach §35a SGB VIII steigend. Konkrete Zahlen hinsichtlich möglicher finanzieller Auswirkungen sind aktuell noch nicht abbildbar.



[zurück](#) [weiter](#)



- 2 + Zuwendungen und allgemeine Umlagen
- 3 + sonstige Transfererträge
- 6 + Kostenerstattungen und Kostenumlagen
- 15 + Transferaufwendungen
- 16 + sonstige Aufwendungen

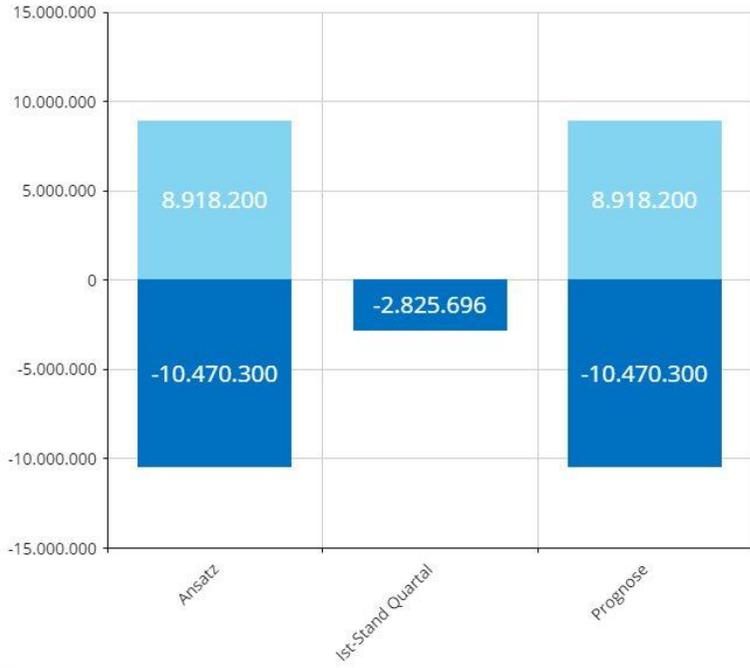


- Anzahl Fälle Kindertagespflege (in Bearbeitung)
- Plan 2024

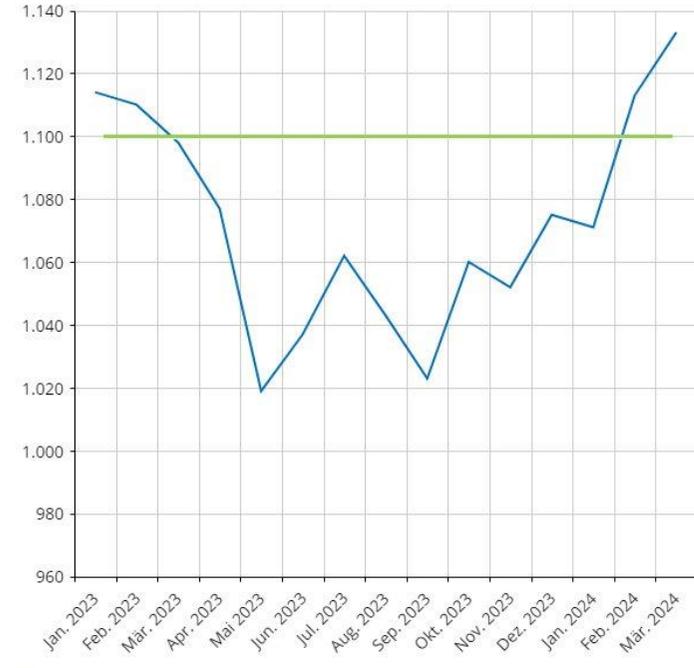
Im Bereich der Kindertagespflege ist durch die Änderung der Landesverordnung über die Leistungen zum Lebensunterhalt in der Jugendhilfe mit einer Steigerung der Kosten zu rechnen. Derzeit wird mit einer Erhöhung des Zuschussbedarfs des Kreises in Höhe von 0,2 Mio. Euro gerechnet.



zurück weiter



■ 10 = Erträge  
■ 15 + Transferaufwendungen

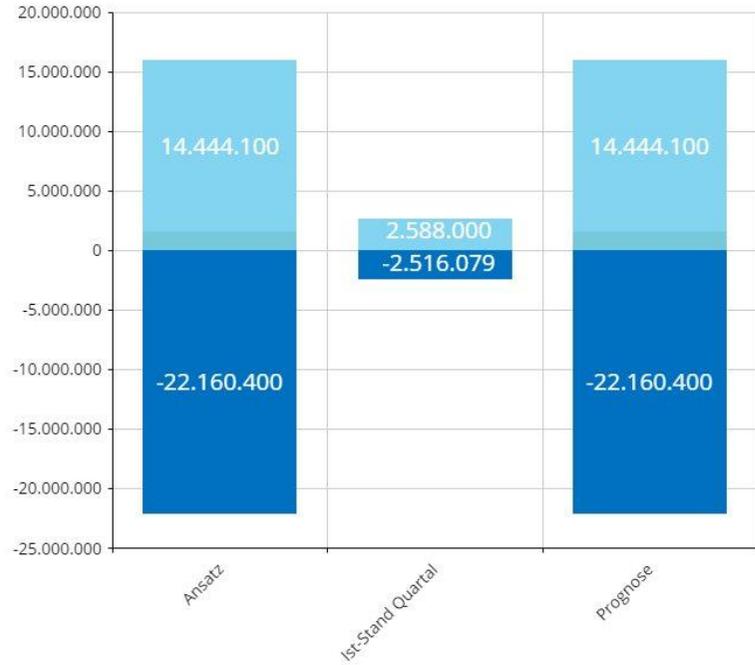


■ Anzahl Leistungsberechtigte  
■ Plan 2024

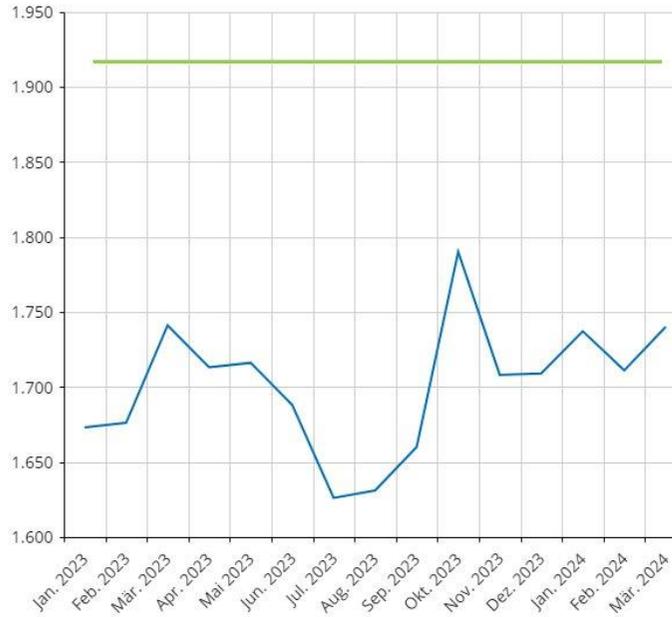
Aktuell steigen die Fallzahlen für Hilfen zur Pflege außerhalb von Einrichtungen. Ob dies Auswirkungen auf die ganzjährige Entwicklung hat, ist aktuell noch nicht absehbar.



zurück weiter



- 3 + sonstige Transfererträge
- 6 + Kostenerstattungen und Kostenumlagen
- 15 + Transferaufwendungen

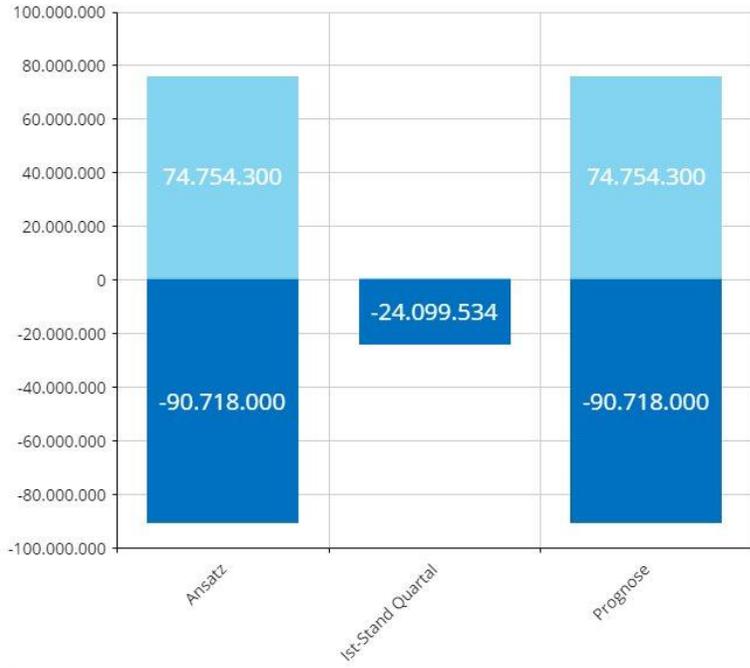


- Anzahl Leistungsberechtigte
- Plan 2024

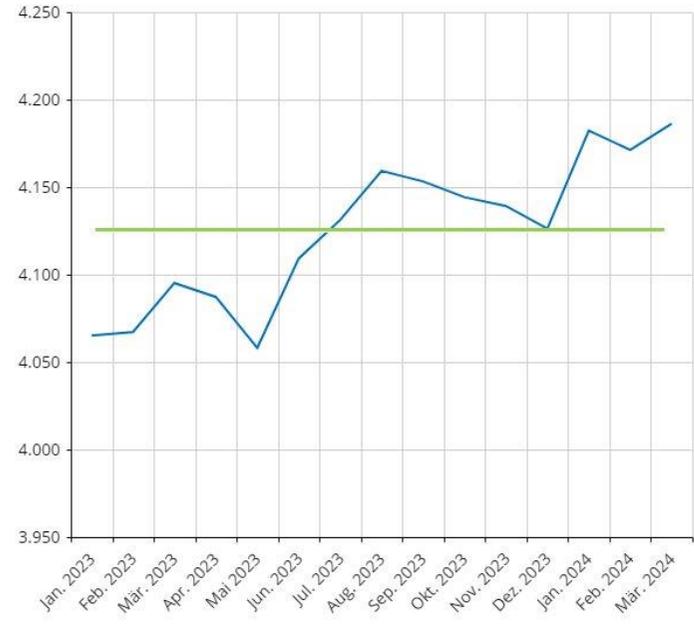
Die Zahl der Leistungsempfangenden ist aktuell steigend.  
Eine Vorhersage der Gesamtentwicklung ist zum aktuellen Zeitpunkt noch nicht möglich.



zurück weiter



- 3 + sonstige Transfererträge
- 6 + Kostenerstattungen und Kostenumlagen
- 15 + Transferaufwendungen

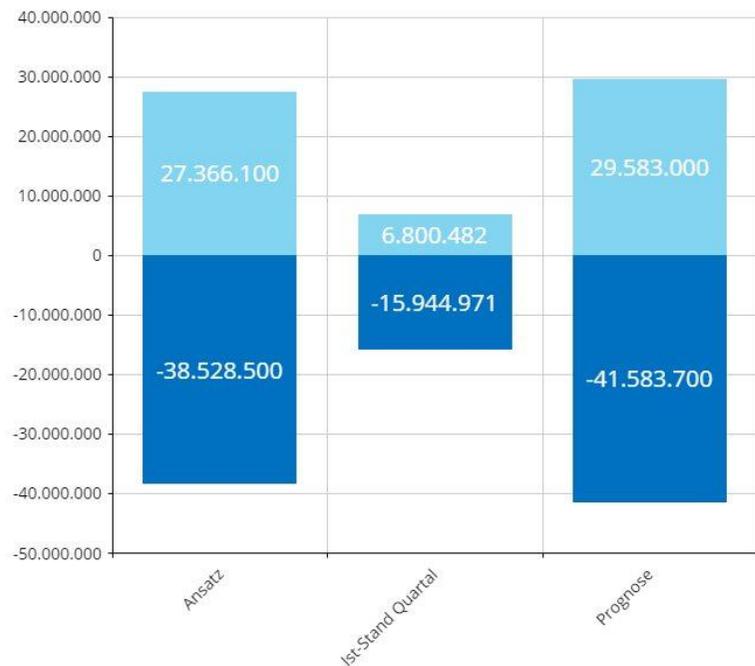


- Anzahl Maßnahmen
- Plan 2024

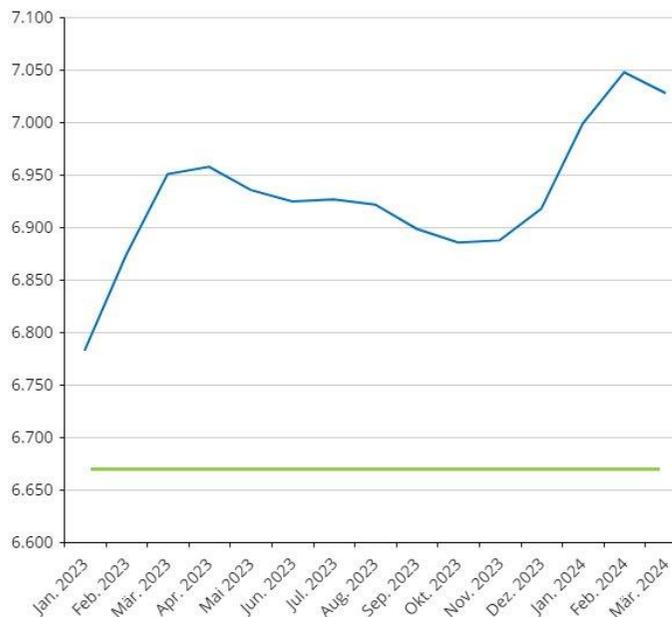
Im Bereich Eingliederungshilfe ist aktuell ein Zuwachs der ambulanten Leistungen zu verzeichnen. Ob dies Auswirkungen auf die ganzjährige Entwicklung hat, ist aktuell noch nicht absehbar.



zurück weiter



■ 2 + Zuwendungen und allgemeine Umlagen  
■ 16 + sonstige Aufwendungen

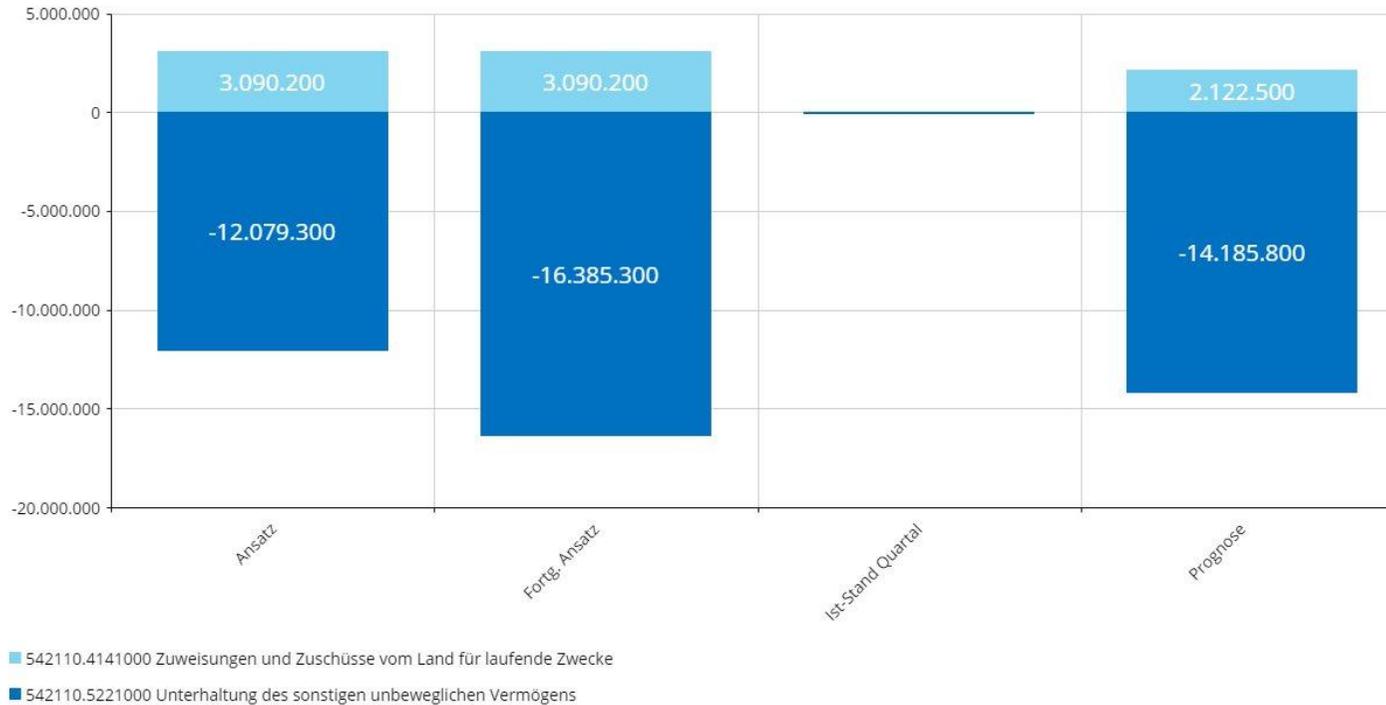


■ Bedarfsgemeinschaften  
■ Plan

Aufgrund der steigenden Anzahl an Bedarfsgemeinschaften und der aktuellen Rahmenbedingungen (Steigerung aufgrund Wohngeldgesetz, steigende Energiekosten u.a.) wird aktuell ein höherer Aufwand als geplant prognostiziert. Aktuell wird von einer Erhöhung des Zuschussbedarfs um 0,8 Mio. Euro ausgegangen.



zurück weiter

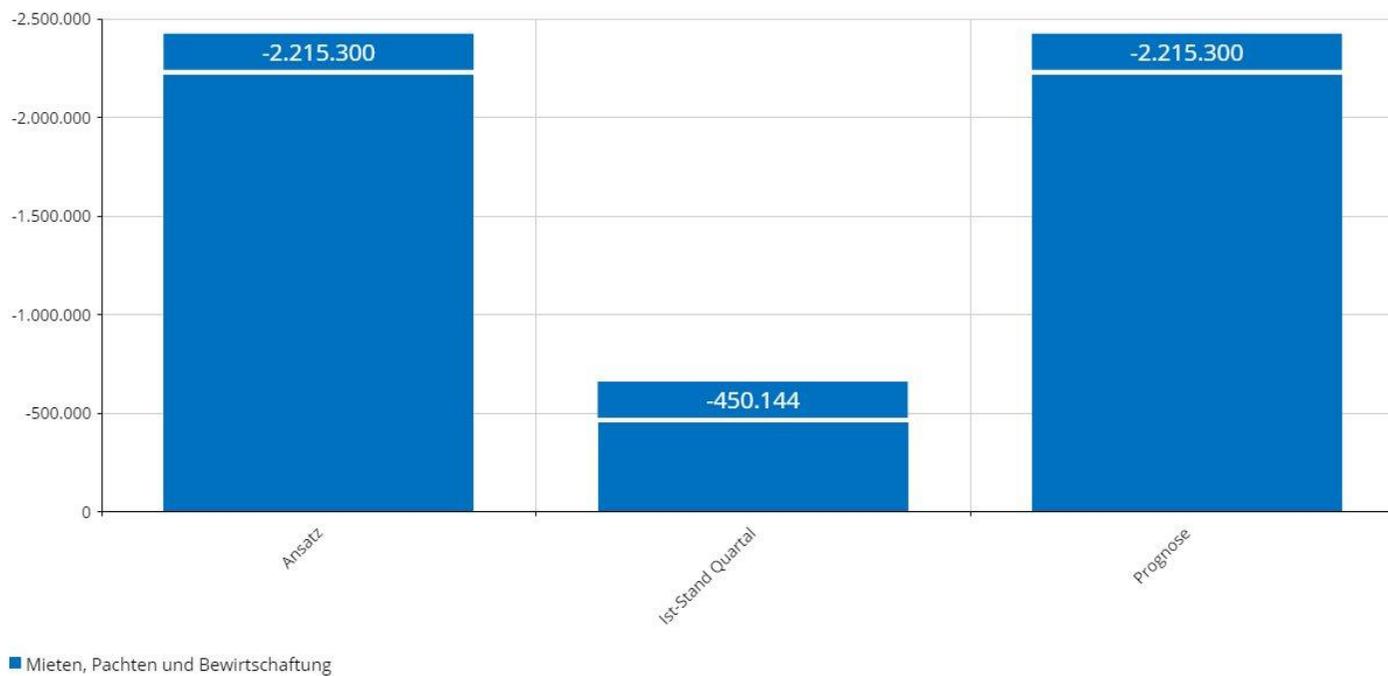


Eine für 2024 geplante Maßnahme muss verschoben werden. Dadurch werden geringere Aufwendungen prognostiziert. Aufgrund der Unsicherheit hinsichtlich der Fördermittel des GVFG ist für 2024 mit reduzierten Erträgen zu rechnen. Sämtliche weitere Maßnahmen sollen wie geplant umgesetzt werden und befinden sich in der Ausschreibungs-Phase, daher ist aktuell noch kein Mittelabfluss erfolgt.

Über die Verschiebung der Maßnahme und den Sachverhalt zu den GVFG Mitteln wird im nächsten Umwelt- und Bauausschuss ausführlich berichtet.



zurück weiter

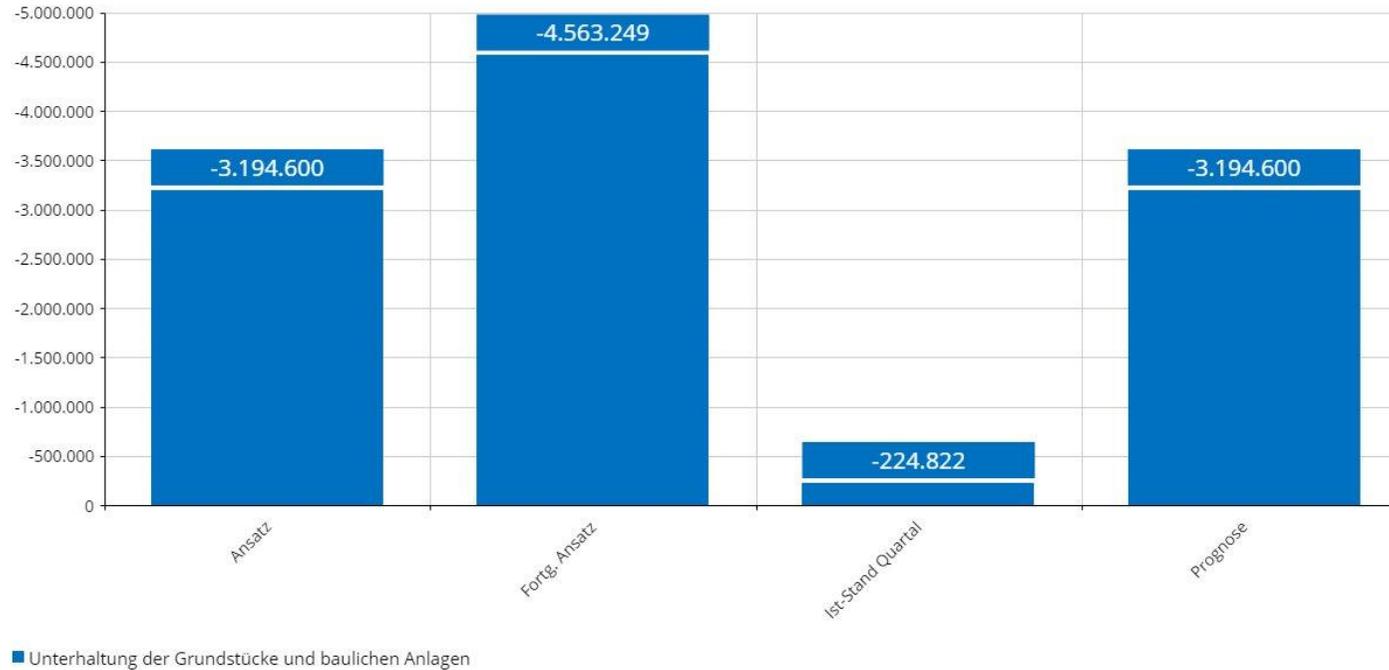


Bei der Bewirtschaftung der Liegenschaften wird weiterhin von einem planmäßigen Jahresverlauf ausgegangen.





[zurück](#) [weiter](#)

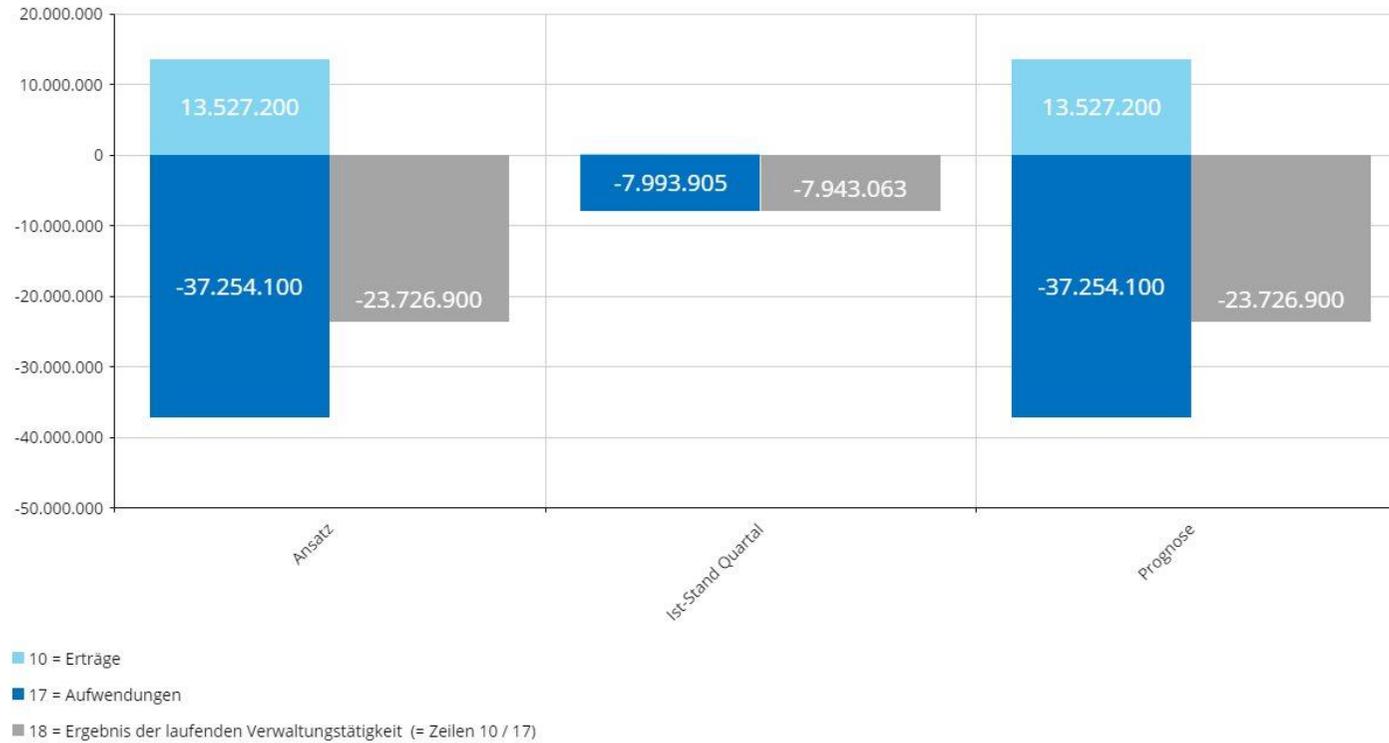


Bei der Bauunterhaltung wird von einem planmäßigen Jahresverlauf ausgegangen. Erfahrungen aus den Vorjahren zeigen, dass ein Teil der Maßnahmen erst im Folgejahr abgeschlossen und abgerechnet werden kann. Daher wird eine Übertragung der voraussichtlich verfügbaren Haushaltsermächtigung in Höhe von rund 1,4 Mio. € prognostiziert.





zurück weiter

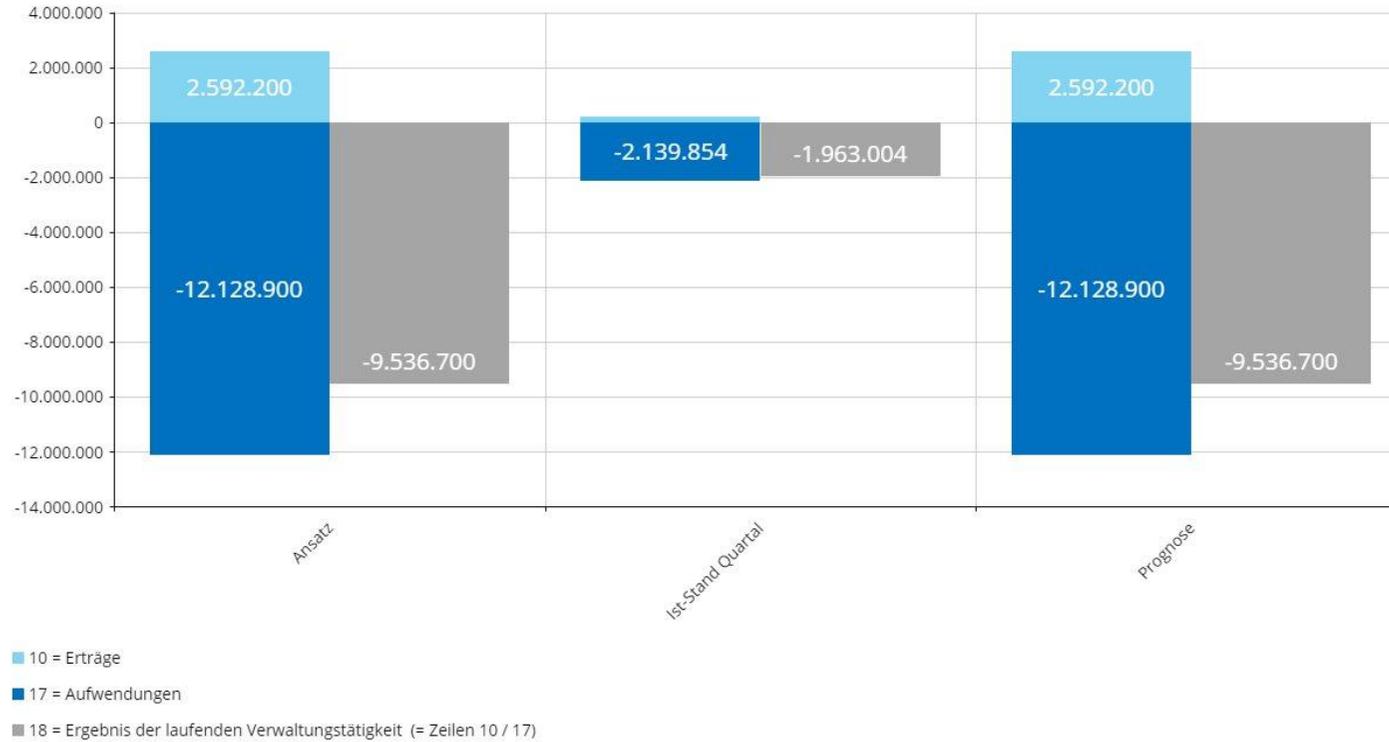


Im Bereich Förderung des ÖPNV wird weiterhin von einem planmäßigen Jahresverlauf ausgegangen.





zurück weiter



Die Einführung des landesweit einheitlichen Bildungstickets ist zum 01.08.2024 geplant. Da die Kosten von der Anzahl der Inanspruchnahme abhängen werden, sind die Ausmaße noch nicht abbildbar.



## Jahresabschluss 2023

|                        |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|
| <b>VO/2024/157</b>     | <b>Mitteilungsvorlage öffentlich</b> |
| öffentlich             | Datum: 29.04.2024                    |
| <i>FD 1.4 Finanzen</i> | Ansprechpartner/in: Fiedler, Nina    |
|                        | Bearbeiter/in: Lena Röpke            |
|                        |                                      |

|              |                                |              |
|--------------|--------------------------------|--------------|
| <i>Datum</i> | <i>Gremium (Zuständigkeit)</i> | <i>Ö / N</i> |
| 16.05.2024   | Hauptausschuss (Kenntnisnahme) | Ö            |

### Begründung der Nichtöffentlichkeit

#### Sachverhalt

Gemäß § 44 Absatz 4 Gemeindehaushaltsverordnung-Doppik ist dem Rechnungsprüfungsamt und der zuständigen Kommunalaufsichtsbehörde bis spätestens 01. Mai eines jeden Jahres der Jahresabschluss und der Lagebericht für das abgelaufene Jahr vorzulegen.

Für das Haushaltsjahr 2023 ergibt sich folgendes Ergebnis:

#### A. Abschlussergebnis Ergebnishaushalt:

| Bezeichnung                   | Plan 2023<br>Euro<br>(3. Nachtrag) | Ist 2023<br>Euro | Differenz<br>Euro |
|-------------------------------|------------------------------------|------------------|-------------------|
| Gesamtbetrag der Erträge      | 579.001.100,00                     | 594.589.781,20   | +15.588.681,20    |
| Gesamtbetrag der Aufwendungen | 554.160.900,00                     | 573.395.524,90   | -19.234.624,90    |
| übertragene Ansätze aus 2022  | 1.772.736,23                       |                  |                   |
| Ergibt ein Jahresergebnis     | +23.067.463,77                     | +21.194.256,30   | -1.873.207,47     |

Der Jahresüberschuss in Höhe von 21.194.256,30 Euro erhöht das Eigenkapital des Kreises Rendsburg-Eckernförde in der Schlussbilanz zum 31.12.2023.

#### B. Abschlussergebnis Finanzhaushalt aus Verwaltungstätigkeit:

| Bezeichnung                   | Plan 2023<br>Euro | Ist 2023<br>Euro | Differenz<br>Euro |
|-------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| Gesamtbetrag der Einzahlungen | 569.630.400,00    | 592.175.948,52   | +22.545.548,52    |

|  |                |                |                |
|--|----------------|----------------|----------------|
| Gesamtbetrag der Auszahlungen<br>einschl. Übertragungen aus 2022 | 541.596.736,23 | 572.604.427,16 | -31.007.690,93 |
|  | +28.033.663,77 | +19.571.521,36 | -8.462.142,41  |

### C. Abschlussergebnis Finanzhaushalt aus Investitionstätigkeit

| Bezeichnung  | Plan 2023<br>Euro | Ist 2023<br>Euro | Differenz<br>Euro |
|--|-------------------|------------------|-------------------|
| Gesamtbetrag der Einzahlungen  | 2.869.300,00      | 6.183.035,21     | 3.313.735,21      |
| Gesamtbetrag der Auszahlungen<br>einschl. Übertragungen aus 2022<br>i.H.v. 2.954.022,82 Euro | 17.980.322,82     | 15.031.212,75    | 2.949.110,07      |
|  | -15.111.022,82    | -8.848.177,54    | +6.262.845,28     |
| Kreditaufnahmen für Investitionen  | 0,00              | 0,00             |                   |
| Vorgesehene Übertragungen in<br>das Haushaltsjahr 2024<br>(investive Maßnahmen)              |                   | 3.713.344,49     |                   |

Das Ergebnis für das Jahr 2023 liegt um rd. 1,9 Mio. € unter dem geplanten Ergebnis. In der Planung wurde von einem Jahresüberschuss in Höhe von 23,1 Mio. € ausgegangen, wohingegen in der Ergebnisrechnung ein Jahresüberschuss in Höhe von 21,2 Mio. € erwirtschaftet wurde.

| Entwicklung der Jahresgesamtergebnisse |              |              |              |              |              |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Bezeichnung                            | 2023<br>Euro | 2022<br>Euro | 2021<br>Euro | 2020<br>Euro | 2019<br>Euro |
| Jahres-<br>überschuss<br>lt. HHplan    | +23.067.464  | +6.153.051   | +596.613     | +11.387.571  | +12.751.750  |
| Jahres-<br>fehlbetrag<br>lt. HHplan    |              |              |              |              |              |
| Rechnungs-<br>ergebnis                 | +21.194.256  | -13.206.527  | -3.758.285   | +8.623.919   | +24.951.371  |
| Differenz<br>Plan/<br>Ergebnis         | -1.873.207   | -19.359.578  | -4.354.899   | +6.006.783   | +12.199.621  |

### D. Einige wesentliche Teilergebnisse aus dem Ergebnishaushalt

Dargestellt werden nachstehend Abweichungen über 1.000.000 Euro gegenüber dem Planwert je Teilhaushalt.

| Teil-<br>haus-<br>halt | Bezeichnung   | Fort-<br>geschriebener<br>Ansatz des<br>Haushaltsjahres<br>2023 | Ist-Ergebnis des<br>Haushaltsjahres | Vergleich<br>Ansatz / Ist |
|------------------------|---|---|-------------------------------------|---------------------------|
| 111420                 | Personal und Organisation                           | -5.320.400,00   | -7.381.654,77                       | 2.061.254,77              |
| 111430                 | Liegenschafts- und<br>Gebäudemanagement             | -8.376.340,00   | -6.237.870,74                       | 2.138.469,26              |
| 111450                 | IT-Management und<br>Digitalisierung                | -6.558.500,00   | -8.692.293,32                       | 2.133.793,32              |
| 122200                 | Verkehr   | 3.517.500,00  | 4.572.966,79                        | 1.055.466,79              |
| 241110                 | Schülerbeförderung                                  | -7.234.500,00   | -5.953.646,74                       | 1.280.853,26              |
| 311600                 | Grundsicherung im Alter<br>und bei Erwerbsminderung | 1.701.600,00  | -712.747,36                         | 2.414.347,36              |

| <b>Teil-<br/>haus-<br/>halt</b> | <b>Bezeichnung</b>                             | <b>Fort-<br/>geschriebener<br/>Ansatz des<br/>Haushaltsjahres<br/>2023</b> | <b>Ist-Ergebnis des<br/>Haushaltsjahres</b> | <b>Vergleich<br/>Ansatz / Ist</b> |
|---------------------------------|--|--|---|-----------------------------------|
| 312100                          | Grundsicherung für<br>Arbeitssuchende – SGB II | -11.055.600,00   | -9.007.441,05                               | 2.048.158,95                      |
| 345100                          | Leistungen nach § 6b<br>BKG                    | -20.000,00   | -1.673.925,15                               | 1.653.925,15                      |
| 363300                          | Hilfe zur Erziehung                            | -20.180.500,00   | -21.851.401,66                              | 1.670.901,66                      |
| 363420                          | Inobhutnahmen                                  | -1.250.700,00  | -2.811.685,76                               | 1.560.985,76                      |
| 542100                          | Kreisstraßen                                   | -13.853.300,00   | -7.926.381,68                               | 5.926.918,32                      |
|                                 |  |  |   |                                   |

Die Unterlagen zum Jahresabschluss wurden dem Rechnungsprüfungsamt des Kreises und der zuständigen Kommunalaufsichtsbehörde nach Fertigstellung zugeleitet.

Nach Vorlage des Schlussberichts über die Prüfung des Jahresabschlusses 2023 erfolgt die Beratung hierüber in den weiteren Gremien.

**Relevanz für den Klimaschutz**

keine

**Finanzielle Auswirkungen**

siehe Sachverhalt

**Anlage/n:**

Keine



## Ergebnis der Organisationsuntersuchung in den Fachgruppen der Eingliederungshilfe im Fachdienst Soziales und Eingliederungshilfen

|   |  |
|---|--|
| <b>VO/2024/119</b><br><br>öffentlich<br><br><i>FD 4.2 Soziales und Eingliederungshilfen</i> | <b>Mitteilungsvorlage öffentlich</b><br><br>Datum: 11.04.2024<br><br>Ansprechpartner/in:<br><br>Bearbeiter/in: Sigrid Holm |
|   |  |

| Datum      | Gremium (Zuständigkeit)                          | Ö / N |
|------------|--|-------|
| 23.04.2024 | Sozial- und Gesundheitsausschuss (Kenntnisnahme) | Ö     |
| 16.05.2024 | Hauptausschuss (Kenntnisnahme)                   | Ö     |

### Begründung der Nichtöffentlichkeit

#### Sachverhalt

Die Beratungsfirma Rödl & Partner wurde beauftragt, den Bereich Eingliederungshilfen im Fachdienst Soziales und Eingliederungshilfen extern zu untersuchen. Mit dem Untersuchungsergebnis sollten Optimierungspotentiale zur Effektivität und Effizienz von Strukturen und Prozessen beschrieben sowie konkrete Handlungsempfehlungen für die Umsetzung in der Ablauf- und Aufbauorganisation ausgewiesen werden.

Es wurde folgendes untersucht:

- Die Aufgabenverteilung in den drei Fachgruppen der Eingliederungshilfen wurde überprüft.
- Die vorhandenen Prozesse bei der Antragsstellung und Antragsprüfung wurden beschrieben.
- Synergien und Schnittstellen wurden ermittelt.
- Es wurden Optimierungspotenziale in den Kernprozessen identifiziert sowie Optimierungsvorschläge bei der Aufgabenverteilung entwickelt.
- Eine objektive Grundlage für die Personalbemessung wurde geschaffen.
- Die Arbeitsabläufe für eine effektive und effiziente Bearbeitung der vorhandenen Prozesse wurden beschrieben.

Nach der Auftragserteilung im Juni 2023 wurde das Projekt gemeinsam mit den Führungskräften geplant und Grundlagen ausgetauscht. Die Mitarbeitenden wurden insbesondere bei der Beschreibung und Analyse der Prozesse in die Organisationsuntersuchung mit einbezogen. Ferner wurden die Organisationsdaten im Bereich Eingliederungshilfen auf Grundlage einer Daten- und Prozessaufnahme analysiert. Leitende Analyse Kriterien waren die Personalsituation, Digitalisierung, Prozesse und Organisation. Im Anschluss an die Prozessanalyse wurden Optimierungsmöglichkeiten und die dafür notwendigen Maßnahmen abgeleitet. Zusätzlich erfolgte eine Personalbedarfsbemessung im Zuge der Entwicklung des SOLL-Konzeptes. Neben einer Ergebnispräsentation vor Führungskräften und Mitarbeitenden wurde ein Umsetzungsfahrplan für die erarbeiteten Maßnahmen entwickelt sowie der vorliegende Bericht angefertigt und abgestimmt. Das Projekt endete mit der Übergabe aller relevanten Unterlagen.

Im Zuge der IST-Aufnahme und Analyse wurden von Rödl & Partner insgesamt 19 Maßnahmen zu den Analysedimensionen Standards, IT-Infrastruktur, Steuerungssystem, Verortung der Aufgaben und Räumlichkeiten erarbeitet.

Die größten Optimierungspotenziale wurden im Bereich der Standards und in einer optimierten Nutzung der IT-Infrastruktur festgestellt. Ferner wurden bei der Verortung der Aufgabe signifikante Optimierungspotenziale durch eine Spezialisierung der Aufgabenwahrnehmung der Grundsicherungsleistungen und Leistungen der Eingliederungshilfe gesehen. Die Umsetzung der Maßnahmen erfordert von allen Beteiligten eine umfangreiche Planung unter Einbettung in die bestehenden Rahmenbedingungen bis die angestrebten fachlichen Veränderungen und die optimierten Abläufe umgesetzt sind.

Der Abschlussbericht dieser Organisationsuntersuchung markiert einen wichtigen Meilenstein in der Weiterentwicklung des Dienstleistungsangebots in der Eingliederungshilfe und in dem neu organisierten Fachdienst Soziales und Eingliederungshilfen. Die analysierten Herausforderungen haben zu entscheidenden Erkenntnissen geführt, die es ermöglichen, die Qualität der Arbeit deutlich zu steigern und den Bedürfnissen der Klientinnen und Klienten, aber auch der Mitarbeitenden besser gerecht zu werden. In Anbetracht der vor allem identifizierten Handlungsfelder – Reduzierung der Verteilzeiten, effizientere Umsetzung von Standards und die bessere Nutzung der IT-Infrastruktur – ergeben sich vielversprechende Perspektiven für die Zukunft.

## **Relevanz für den Klimaschutz**

## **Finanzielle Auswirkungen**

### **Anlage/n:**

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| 1 | Abschlussbericht_EGH_Rendsburg |
|---|--------------------------------|

# Rödl & Partner

---

## Abschlussbericht

---

Organisationsuntersuchung im Fachdienst Soziales und  
Eingliederungshilfen

---



Januar 2024

# Inhaltsverzeichnis

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Ausgangslage und Zielsetzung</b>                                    | <b>5</b>  |
| 1.1       | Ausgangssituation  | 5         |
| 1.2       | Zielsetzung  | 5         |
| <b>2.</b> | <b>Projektvorgehen und -methodik</b>                                   | <b>7</b>  |
| 2.1       | Das Projekt im Überblick   | 7         |
| 2.2       | Allgemeine Erläuterung zum Untersuchungsinhalt                         | 8         |
| <b>3.</b> | <b>Richtig starten</b>   | <b>9</b>  |
| 3.1       | Dokumentensichtung   | 9         |
| 3.2       | Auftaktgespräch mit den Mitarbeitenden                                 | 10        |
| 3.3       | Auftaktveranstaltung mit Projektgruppe                                 | 13        |
| 3.4       | Ambitionsgespräche Führungskräfte                                      | 14        |
| <b>4.</b> | <b>Standort bestimmen</b>  | <b>16</b> |
| 4.1       | Datenerhebung  | 16        |
| 4.2       | Prozessaufnahme  | 17        |
| 4.2.1     | Information und Beratung   | 19        |
| 4.2.2     | Antrag auf Eingliederungshilfe für Menschen mit Behinderung bearbeiten | 19        |
| 4.2.3     | Antrag auf Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung bearbeiten | 20        |
| 4.2.4     | Antrag Hilfen zum Lebensunterhalt bearbeiten                           | 21        |
| 4.2.5     | Widerspruch bearbeiten   | 21        |
| 4.3       | Softwareanalyse  | 22        |
| 4.4       | Führungskräfteinterviews   | 22        |
| 4.5       | Mitarbeitenden-Befragung   | 23        |

## Inhaltsverzeichnis

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>5.</b> | <b>Ausrichtung vornehmen</b>                       | <b>25</b> |
| 5.1       | Zukunftsworkshop                                   | 25        |
| 5.2       | Prozessanalyse                                     | 25        |
| 5.3       | Personalbedarfsbemessung                           | 26        |
| 5.3.1     | Berechnungsformel                                  | 26        |
| 5.3.2     | Jahresnettoarbeitszeit                             | 26        |
| 5.3.3     | Ergebnisse der Personalbedarfsbemessung: Gesamt    | 27        |
| 5.3.4     | Effizienzlücken Außerhalb der üblichen Verteilzeit | 28        |
| 5.4       | Maßnahmen  | 29        |
| 5.4.1     | Standards  | 30        |
| 5.4.2     | IT-Infrastruktur                                   | 31        |
| 5.4.3     | Steuerungssystem                                   | 32        |
| 5.4.4     | Verortung der Aufgabe                              | 34        |
| 5.4.5     | Räumlichkeiten                                     | 34        |
| 5.4.6     | Sonstiges  | 35        |
| <b>6.</b> | <b>Umsetzung starten</b>                           | <b>36</b> |
| <b>7.</b> | <b>Ausblick</b>                                    | <b>38</b> |

## Abbildungsverzeichnis

|   |    |
|---|----|
| ABBILDUNG 1: PROJEKTPHASEN IM ÜBERBLICK. ....   | 7  |
| ABBILDUNG 2: DIE RÖDL & PARTNER QUALITÄTSASPEKTE EINER ORGANISATION.....                                    | 8  |
| ABBILDUNG 3: AUSWERTUNGSERGEBNISSE "WO LIEGEN DIE STÄRKEN IN IHRER ABTEILUNG?".....                         | 11 |
| ABBILDUNG 4: AUSWERTUNGSERGEBNISSE "WO SEHEN SIE PROBLEME UND HERAUSFORDERUNGEN?" .                         | 11 |
| ABBILDUNG 5: AUSWERTUNGSERGEBNISSE "HABEN SIE KONKRETE VERBESSERUNGSVORSCHLÄGE?" ...                        | 12 |
| ABBILDUNG 6: AUSWERTUNGSERGEBNISSE "WAS IST IHNEN BEI DER DURCHFÜHRUNG DER GPO<br>BESONDERS WICHTIG?" ..... | 12 |
| ABBILDUNG 7: AUSWERTUNGSERGEBNISSE "WO STEHEN SIE IM HINBLICK AUF DIE ORGAU?" .....                         | 13 |
| ABBILDUNG 8: WOSE-STRUKTUR ZUR ORGU.....  | 14 |
| ABBILDUNG 9: AUSGEFÜLLTER ERHEBUNGSBOGEN DES FACHDIENSTS SOZIALES UND<br>EINGLIEDERUNGSHILFEN .....         | 17 |
| ABBILDUNG 10: MERKMALE EINER PROZESSORIENTIERTEN VERWALTUNG. ....   | 18 |
| ABBILDUNG 12: INFORMATION UND BERATUNG.....   | 19 |
| ABBILDUNG 13: ANTRAG AUF EINGLIEDERUNGSHILFE FÜR MENSCHEN MIT BEHINDERUNG BEARBEITEN.                       | 19 |
| ABBILDUNG 14: ANTRAG AUF GRUNDSICHERUNG IM ALTER UND BEI ERWERBSMINDERUNG BEARBEITEN<br>.....               | 20 |
| ABBILDUNG 15: ANTRAG HILFEN ZUM LEBENSUNTERHALT BEARBEITEN.....   | 21 |
| ABBILDUNG 16: WIDERSPRUCH BEARBEITEN .....  | 21 |
| ABBILDUNG 16: NETZDIAGRAMM FK-INTERVIEWS.....   | 23 |
| ABBILDUNG 24: STRATEGISCHE ZIELE DES FD SOZIALES UND EINGLIEDERUNGSHILFEN. ....                             | 25 |
| ABBILDUNG 25: STELLENBEDARF NACH AUFGABENVERTEILUNG.....  | 27 |
| ABBILDUNG 21: SOLL - IST ABGLEICH DER FÄLLE PRO VZÄ. ....   | 28 |
| ABBILDUNG 22: SOLL - IST ABGLEICH DER MITTLEREN BEARBEITUNGSZEITEN. ....                                    | 28 |
| ABBILDUNG 23: VERTEILZEITANTEIL DER PRODUKTIVZEIT.....  | 28 |
| ABBILDUNG 26: ANZAHL DER MAßNAHMEN NACH ANALYSEDIMENSION.....   | 29 |
| ABBILDUNG 27: STRUKTUR DES UMSETZUNGSCONTROLLINGS. ....   | 36 |
| ABBILDUNG 28: VORBEFÜLLTES TOOL ZUM UMSETZUNGSCONTROLLING. ....   | 37 |

AUS GRÜNDEN DER BESSEREN LESBARKEIT WIRD DIE MÄNNLICHE FORM (GENERISCHES MASKULINUM) VERWENDET. ES WERDEN JEDOCH IMMER ALLE GESCHLECHTER GEMEINT. DIE VERKÜRZTE SPRACHFORM HAT REDAKTIONELLE GRÜNDE UND IST WERTFREI.

### HINWEIS ZUR DEUTSCHEN RECHTSCHREIBUNG:

Für die nachfolgenden Berichtsausführungen sei darauf hingewiesen, dass den Empfehlungen des transnationalen Rates für Rechtschreibung gefolgt wird. Nach dem Sachstand des wissenschaftlichen Dienstes des Deutschen Bundestags (Aktenzeichen: WD 10 – 3000 – 001/20) sind diese verbindlich für Beamte und Angestellte des Bundes und der Länder. Der Landkreis RD-ECK hat sich verpflichtet, den Empfehlungen des Rates für deutsche Rechtschreibung nachzukommen.

## 1. AUSGANGSLAGE UND ZIELSETZUNG

### 1.1 Ausgangssituation

Der Kreis Rendsburg-Eckernförde mit Kreissitz in Rendsburg liegt in der Mitte Schleswig-Holsteins auf halbem Wege zwischen Hamburg und der dänischen Grenze, wobei er im Osten eine natürliche Abgrenzung durch die Ostseeküste erfährt.

Er ist mit fast 2.200 km<sup>2</sup> der flächengrößte Kreis des nördlichsten Bundeslandes. In seinem Gebiet leben rund 274.000 Einwohnende. In der kommunalen Gliederung umfasst der Kreis vier Städte (Rendsburg, Eckernförde, Nortorf und Büdelsdorf), drei amtsfreie Gemeinden sowie 158 Gemeinden in 14 Ämtern.

Die Verwaltung des Kreises wird von Landrat Dr. Rolf-Oliver Schwemer geleitet und untergliedert sich in diverse Fachbereiche, Stabsstellen sowie weitere exponierte Bereiche. Dem Fachbereich Soziales, Gesundheit und Infrastruktur ist der Fachdienst Soziales und Eingliederungshilfen mit den Fachgruppen

- ✓ Eingliederungshilfe Leistungsgewährung
- ✓ Eingliederungshilfe Teilhabeplanung Regionalteam 1 sowie
- ✓ Eingliederungshilfe Teilhabeplanung Regionalteam 2 zugeordnet.

Die mit dem in Kraft getretenen Bundesteilhabegesetz eingeleitete Veränderungen wurden im Kreis Rendsburg-Eckernförde bereits organisatorisch vollzogen. Die weiterhin damit verbundenen steigenden Anforderungen an die Bearbeitung der Fälle wurde bereits in steigenden Mitarbeitendenzahlen manifestiert.

Zum derzeitigen Zeitpunkt beträgt die Stellenausstattung im Bereich Eingliederungshilfen im Fachdienst Soziales und Eingliederungshilfen 43,75 Vollzeitäquivalente (VZÄ), welche sich auf die drei Fachgruppen verteilen.

### 1.2 Zielsetzung

Ziel dieses Projekts ist die Organisationsuntersuchung im Bereich Eingliederungshilfen im Fachdienst Soziales und Eingliederungshilfen. Im Detail wurden in der Organisationsuntersuchung folgende Themenfelder bearbeitet:

- ✓ Die Aufgabenverteilung innerhalb des Fachdienstes wurde überprüft.
- ✓ Synergien und Schnittstellen wurden ermittelt.
- ✓ Optimierungspotenziale in den Arbeitsabläufen wurden identifiziert
  - Aufgabenkritik, Identifikation von Optimierungspotenzialen in den Kernprozessen, Überprüfung und ggf. Entwicklung von Optimierungsvorschlägen bei der Aufgabenverteilung innerhalb des Fachdienstes.
- ✓ Es wurde eine objektive Grundlage für die Personalbemessung geschaffen.

# Rödl & Partner

---

- ✓ Die vorhandenen Prozesse bei der Antragsstellung und Antragsprüfung wurden beschrieben.
- ✓ Die Arbeitsabläufe für eine effektive und effiziente Abarbeitung der vorhandenen Prozesse wurden beschrieben.

## 2. PROJEKT VORGEHEN UND -METHODIK

### 2.1 Das Projekt im Überblick

Um eine reibungslose Kommunikation und Koordination des Projektes zu gewährleisten, wurde je ein Projektansprechpartner auf Seiten des Kreis Rendsburg-Eckernförde sowie von Rödl & Partner benannt. Durch diese Funktionen konnte die Kommunikation auf beiden Seiten gebündelt werden und ein konzentrierter Austausch stattfinden.

Zur Erreichung eines erfolgreichen Projektabschlusses im Sinne des Kreises Rendsburg-Eckernförde wurde außerdem der zeitliche Ablauf des Projekts und die angewandten Methoden in einem Projektplan vor Beginn des Projektes festgehalten. Die Projektbearbeitung erfolgte in vier Phasen:

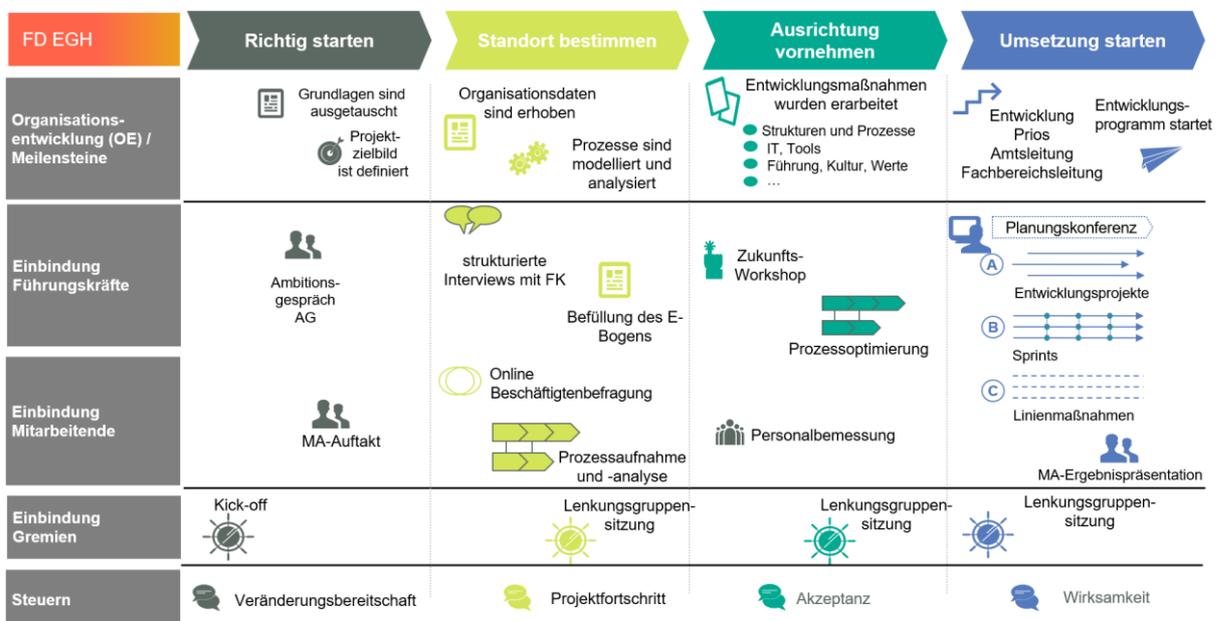


Abbildung 1: Projektphasen im Überblick.

Der Projektbeginn wurde im Juni 2023 durch die Phase „Richtig starten“ markiert, welche ausschlaggebend für den Erfolg des Projektes war. Im Rahmen dieser Phase wurde das Projekt gemeinsam mit Führungskräften geplant, Grundlagen ausgetauscht, sowie Mitarbeitende in die OrgaU miteinbezogen. Ferner wurde die Organisationsdaten im Bereich Eingliederungshilfen auf Grundlage einer Daten- und Prozessaufnahme analysiert. Hierbei zeigte sich die Einbeziehung der Führungskräfte und der Mitarbeitenden für die Analyse maßgeblich. Im Anschluss an die Prozessanalyse wurden Optimierungsmöglichkeiten und die dafür notwendigen Maßnahmen abgeleitet. Zusätzlich erfolgte eine Personalbedarfsbemessung im Zuge der Entwicklung des SOLL-Konzeptes. In der vierten Phase, der Umsetzungsvorbereitung, wurde neben der Ergebnispräsentation vor Führungskräften und Mitarbeitenden ein Umsetzungsfahrplan für die erarbeiteten Maßnahmen entwickelt sowie der vorliegende Bericht angefertigt und abgestimmt. Das Projekt endete mit der Übergabe aller relevanten Unterlagen.

# Rödl & Partner

## 2.2 Allgemeine Erläuterung zum Untersuchungsinhalt

Im Rahmen der OrgaU im Bereich Eingliederungshilfen im Fachdienst Soziales und Eingliederungshilfen wurden folgende Bereiche als leitende Analysekriterien herangezogen:

- ✓ Personalsituation
- ✓ Digitalisierung
- ✓ Prozesse
- ✓ Organisation

Diese Analysekriterien lassen sich in insgesamt acht Qualitätsaspekte untergliedern, die für die Analysen und das anschließende Vorgehen maßgeblich waren. Rödl & Partner konnte diese Qualitätsaspekte durch langjährige Erfahrung und Expertise im Bereich Managementoptimierung als wesentliche Schlüsselfaktoren identifizieren, durch die eine nachhaltig erfolgreiche Organisationsgestaltung ermöglicht wird. Nachstehende Abbildung veranschaulicht die Qualitätsaspekte einer Organisation:

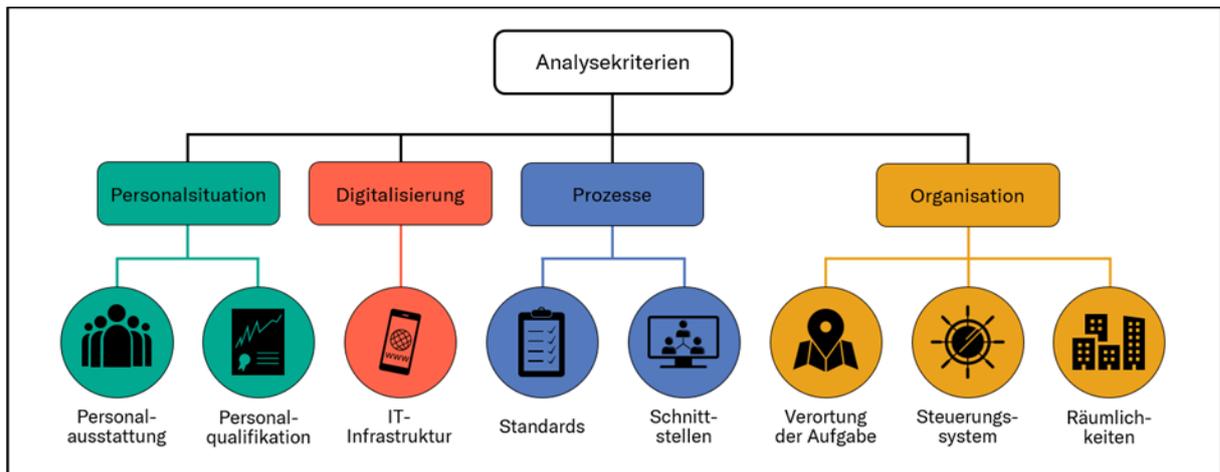


Abbildung 2: Die Rödl & Partner Qualitätsaspekte einer Organisation.

In den folgenden Kapiteln werden die einzelnen Phasen der OrgaU im Detail beschrieben.

## 3. RICHTIG STARTEN

Die Zusammenarbeit zwischen dem Kreis Rendsburg-Eckernförde und Rödl & Partner bei der OrgaU des Fachdiensts Soziales und Eingliederungshilfen begann mit der ersten Projektphase „Richtig starten“. Hier wurden die Grundlagen für eine erfolgreiche und effiziente Projektarbeit geschaffen. In dieser Projektphase wurden außerdem der Projektfahrplan und das Projektdesign final abgestimmt und die Datenlage analysiert. Hierbei gliederte sich die Phase in folgende Bestandteile:

- ✓ Dokumentensichtung
- ✓ Ambitionsgespräche FK
- ✓ Auftaktveranstaltung mit der Projektgruppe
- ✓ Mitarbeitendenveranstaltung
- ✓ Mitarbeitendeninterviews
- ✓ Führungskräfteinterviews

### 3.1 Dokumentensichtung

Für die Schaffung des ersten Überblicks und zur Einschätzung der Situation der Organisation wurden zunächst sämtliche relevante Dokumente durch den Kreis Rendsburg-Eckernförde zur Verfügung gestellt und anschließend gesichtet. Folgende Dokumente wurden gesichtet:

- ✓ Ablaufplan §81 SGBIX
- ✓ Behindertentestament
- ✓ Bericht EGH 2021
- ✓ Bericht EGH 2022
- ✓ Budgetbericht 2020
- ✓ Budgetbericht 2021
- ✓ Budgetbericht 2022
- ✓ Erfassung der Fälle in der bWf, wenn LB auf der Warteliste stehen
- ✓ Erhebungsbögen
- ✓ Gutachten
- ✓ Leitbild Kreisverwaltung Rendsburg Eckernförde
- ✓ Neues Betreuungsrecht seit dem 01.01.2023
- ✓ Neuregelung Platzfreihaltgeld Vermerk
- ✓ Prüfschema Schulbegleitung
- ✓ Reisekostenregelung
- ✓ Schulbegleitung Kosten Klassenfahrt
- ✓ Stellenbeschreibung FGL 4.1 anonymisiert
- ✓ Stellenbeschreibung FD 41 SB-Geschäftszimmer

# Rödl & Partner

- ✓ Stellenbeschreibung Stelle SB und Syko
- ✓ Stellenbeschreibung geh. Dienst EGH - Grundsatzsachbearbeitung
- ✓ Stellenbeschreibung HP
- ✓ Vorgehen bei Vordruck sozialrechtliche Informationen
- ✓ Vorgehensweise A & B Projekte, Tagesstätten

## 3.2 Auftaktgespräch mit den Mitarbeitenden

In der Mitarbeitendenveranstaltung wurden die zentralen Inhalte der OrgaU des Fachdiensts Soziales und Eingliederungshilfen des Kreises Rendsburg-Eckernförde den Mitarbeitenden in einer speziellen Veranstaltung vorgestellt. Diese Veranstaltung bildete die Grundlage für eine erfolgreiche OrgaU und markierte den Beginn der inhaltlichen Auseinandersetzung der Mitarbeitenden mit der OrgaU. Außerdem ermöglichte die Veranstaltung einen differenzierten Blick in die Situation der Organisation und es konnte durch den Einbezug der Mitarbeitenden die Akzeptanz für das gesamte Projekt gefördert werden, ohne welche das Projekt der OrgaU sowie der darauffolgenden Organisationsentwicklung wenig erfolgversprechend verlaufen wäre.

Nachdem Rödl & Partner die Ziele und geplante Vorgehen erläuterte, wurden alle Mitarbeitenden eingeladen, an einer Live-Mitarbeitendenbefragung teilzunehmen. Hierdurch konnte ein aktuelles Stimmungsbild im Bereich Eingliederungshilfen im Fachdienst Soziales und Eingliederungshilfen erarbeitet werden.

Die Mitarbeitenden konnten sich fragengestützt in der Diskussion beteiligen. Für den Einbezug der Mitarbeitenden wurden folgende fünf Leitfragen gestellt:

- ✓ Wo liegen die Stärken Ihrer Fachgruppen?
- ✓ Wo sehen Sie Probleme und Herausforderungen?
- ✓ Haben Sie konkrete Verbesserungsvorschläge?
- ✓ Was ist Ihnen bei der Durchführung der OrgaU besonders wichtig?
- ✓ Wo stehen Sie im Hinblick auf die OrgaU?

Es erfolgte eine Clusterung der Antworten in Kategorien. Zudem wurde übermittelt, dass weitere Punkte im Bereich der Softfacts, so z.B. Wertschätzung und Kommunikation, ebenfalls genauer zu beleuchten sind. Ferner legten die Antworten auch die Bedeutung der Schnittstellen dar. Die folgenden Abbildungen veranschaulichen die Leitfragen sowie die geclusterten Auswertungsergebnisse:

# Rödl & Partner

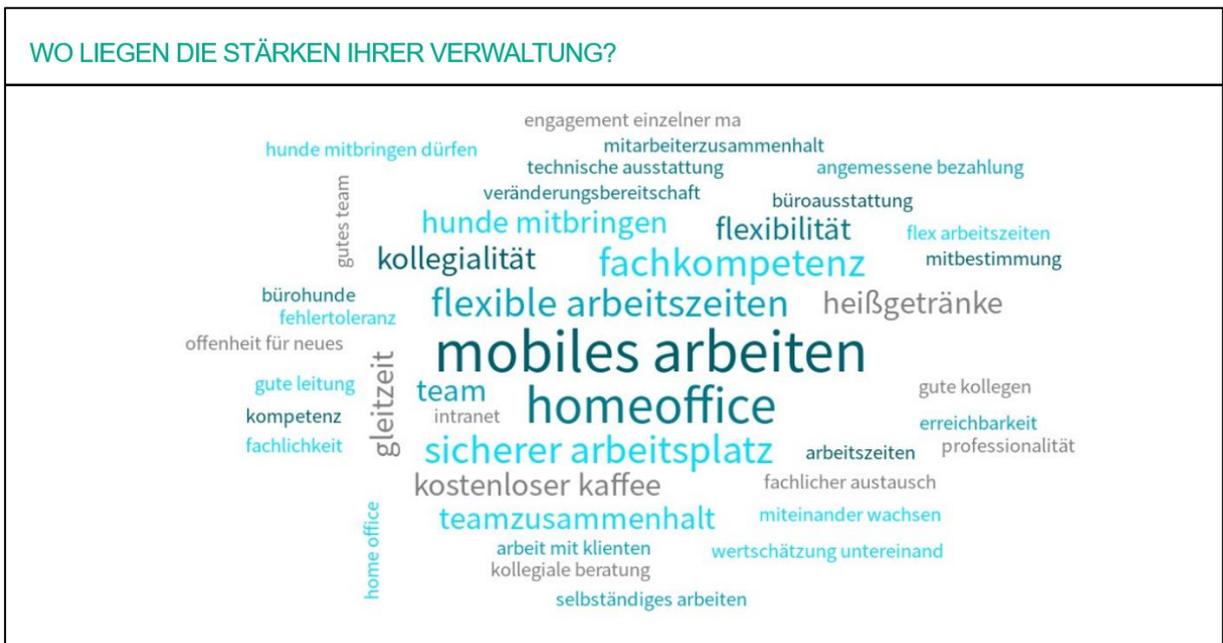


Abbildung 3: Auswertungsergebnisse "Wo liegen die Stärken in Ihrer Abteilung?"



Abbildung 4: Auswertungsergebnisse "Wo sehen Sie Probleme und Herausforderungen?"



# Rödl & Partner

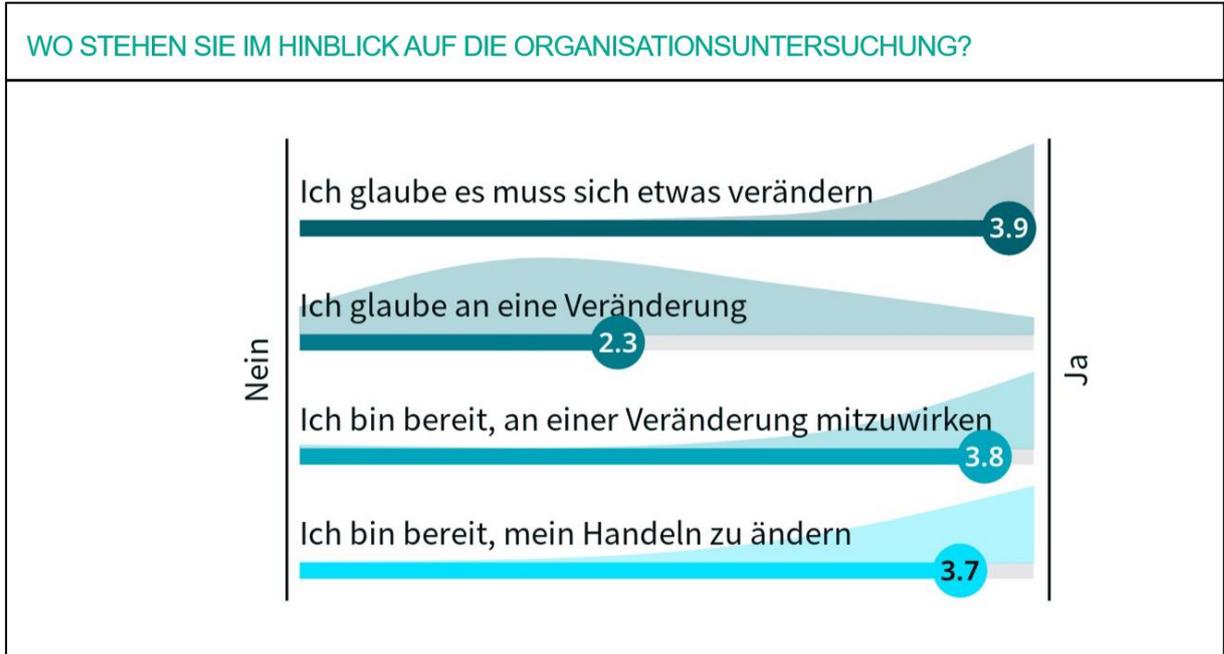


Abbildung 7: Auswertungsergebnisse "Wo stehen Sie im Hinblick auf die OrgaU?"

## 3.3 Auftaktveranstaltung mit Projektgruppe

Im Auftaktgespräch erläuterte Rödl & Partner das konkrete Vorgehen sowie den Ablauf des Projektes und die Methoden, die im Laufe der OrgaU angewandt wurden. Darüber hinaus wurde eine gemeinsame Grundlage für die Projektarbeit geschaffen. Dazu wurden die Erwartungen aller Beteiligten abgeglichen und in einer sogenannten WOSE-Struktur dargestellt. Die Struktur gewährleistete eine Kategorisierung der individuellen Erwartungen in die Kategorien „Wichtig“, „Offen“, „Störend“ und „Erfreulich“. Hierdurch wurde ein erster Überblick über die Gesamtsituation ermöglicht. Folgende Abbildung zeigt die erarbeitete WOSE-Struktur:

| Wichtig   | Offen  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalbemessung objektivierbar in die Politik</li> <li>• Kernprozesse betrachten, welche relevant sind und <u>auf vernünftigen Niveau</u></li> <li>• MA-Mitnahme</li> <li>• Störfaktoren identifizieren</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prozessaufnahmen mit oder ohne E-Akte-Bezug</li> <li>• E-Akte-Bezug bei der Personalbemessung</li> </ul>              |
| Störend   | Erfreulich   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-Akte Einführung verzögert sich fortlaufend</li> <li>•</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übernahme von Prozesse in PICTURE</li> <li>• Es geht endlich los</li> <li>• Aufbauweg wird mit unterstützt</li> </ul> |

Abbildung 8: WOSE-Struktur zur OrgU.

## 3.4 Ambitionsgespräche Führungskräfte

In den Ambitionsgesprächen wurde der Status quo sowie die zukünftige Ausrichtung des Bereichs Eingliederungshilfe im Fachdienst Soziales und Eingliederungshilfen aus Sicht der Führungskräfte erörtert. Hierbei wurden folgende Themenfelder betrachtet:

- ✓ Status quo
- ✓ Herausforderungen
- ✓ Stärken
- ✓ Verbesserungsvorschläge
- ✓ Veränderungswille

Im Folgenden werden die Ergebnisse der Ambitionsgespräche mit der Fachdienstleitung und der Fachbereichsleitung dargelegt:

- ✓ Status quo:
  - Abläufe, Prozesse, Arbeitsanleitung fehlen
  - Überlastungsanzeigen der FG sind bekannt
  - Kommunikation zwischen FBL und FDL lief in der Vergangenheit nicht optimal
  - Personalmangel wirkt sich auf die FG aus
- ✓ Stärken:
  - Hilfeplaner sind Veränderungsbereit (Wollen)
  - Motivation und sind in Arbeitsgruppen aktiv
  - Stimmung im Team ist gut
  - keine Angst vor Veränderung Herausforderungen:
  - fehlende Abläufe, Strukturen, Kommunikation
  - Vorhabungen New Work
  - Etablierung QMS
  - Aufstellung Finanzen und Haushalt (verlässliche Zahlen fehlen)
  - Einführung eAkte
- ✓ Verbesserungsvorschläge:
  - engere Einbindung in die Probleme des FD und FG
  - Kommunikationskanäle zwischen FK verstärken
  - Austausch Hilfeplanung und Verwaltung
  - QMS etablieren
  - eAkte (Zugriffsrechte)
  - Strukturen und einheitliche Bearbeitungsweise
  - Kennzahlen (wie hoch sollten die Fallzahlen/Fallverteilung sein)
- ✓ Veränderungswille:

# Rödl & Partner

---

- Absolut Veränderungsbereitschaft liegt vor
- „den richtigen Fisch erkennen und das richtige Netz auswerfen“

## 4. STANDORT BESTIMMEN

Nach der Schilderung der Ausgangslage und der Zielsetzung sowie der Beschreibung des Vorgehens und der angewandten Methodik im Projekt werden in den folgenden Kapiteln die Ergebnisse der OrgaU festgehalten. Hierbei wurde zunächst die IST-Situation analysiert und anschließend Stoßrichtungen identifiziert.

Für ein umfassendes Verständnis des Status quo im Fachdienst Soziales und Eingliederungshilfen setzte Rödl & Partner unterschiedliche Analysetools ein:

- ✓ Datenerhebung
- ✓ Prozesslandkarte
- ✓ Prozessaufnahme
- ✓ Prozessanalyse
- ✓ Interviews Führungskräfte
- ✓ Interviews Mitarbeitende

In den folgenden Kapiteln werden die Analysen sowie die zentralen Erkenntnisse dargelegt.

### 4.1 Datenerhebung

Bestandteil der IST-Analyse war auch die Erhebung weiterer Daten hinsichtlich anfallender Aufgaben, zugehöriger Fallzahlen sowie der zeitlichen Anteile je Mitarbeitende zur Aufgabenerledigung. Hierfür wurde ein Erhebungsinstrument entwickelt, welches sich aus folgenden fünf zentralen Bereichen zusammensetzt:

- ✓ Aufgaben und Tätigkeiten
- ✓ Fallzahlen
- ✓ Auflistung aller Mitarbeitenden des untersuchten Bereichs
- ✓ Anteilige Arbeitszeit der Mitarbeitenden je Aufgabe
- ✓ Allgemeine Bemerkungen

Um eine übersichtliche Erarbeitung zu gewährleisten, wurden eigene Erhebungsbögen für den Fachdienst Soziales und Eingliederungshilfen entwickelt und in einem inkrementellen Prozess zur Steigerung der Qualität durch den Fachdienst und Rödl & Partner befüllt und überarbeitet.

Die abgefragten Informationen gliederten sich in die Aufgabenbereiche Leitungstätigkeiten, Eingliederungshilfen in der Hilfeplanung und der Verwaltung, Grundsicherung und sonstige Tätigkeiten. Innerhalb dieser Bereiche wurde jeder Aufgabe eine laufende Nummer zugeordnet und diese unter dem Stichwort „Leistungen“ konkretisierend beschrieben. Unter dem Punkt „Arbeitsmengen“ wurden Angaben über Bezugsgrößen bzw. Fallzahlen der Jahre 2021 bis 2023 erhoben, die im Rahmen der einzelnen Tätigkeiten anfielen bzw. anfallen werden.

# Rödl & Partner

Nach einer optischen Trennung folgten in den einzelnen Spalten Angaben zu den Mitarbeitenden der entsprechenden Organisationseinheit. Deren Arbeitsanteil wurde gesondert für die jeweiligen Aufgaben in Form eines Anteils am sogenannten VZÄ ausgewiesen. Dabei entspricht die Angabe von 1,00 einer Vollzeitstelle. Die Summe dieser Verteilung ist bei jedem Mitarbeitenden deckungsgleich zum ausgewiesenen Stellen-IST.

Weiterführend war Platz für die Hinterlegung von ergänzenden Informationen. Bspw. konnten Hinweise gegeben werden, welche Schnittstellen bestehen und ob standardisierte Vordrucke zur Übergabe des Prozesses vorhanden sind. Darüber hinaus konnten Fragen zur Digitalisierung beantwortet werden, indem hinterlegt wurde, welche Systeme für eine IT-gestützte Aufgabenerledigung eingesetzt werden und dadurch eine medienbruchfreie Arbeit ermöglichen. Neben Hinweisen zu bestehenden Vollzugsdefiziten konnten allgemeine Bemerkungen gegeben werden. Man entschloss sich dazu, die zur Untersuchung relevanten Informationen im Rahmen der Prozessaufnahmen zu erarbeiten.

Die jeweilige Führungskraft befüllte die Dokumente. Informationen zu Aufgaben, Arbeitsmengen und Personaleinsatz wurden durch die Erhebungsbögen strukturiert und zusammengefasst erhoben. In den auszufüllenden Feldern wurden je nach geforderter Information entweder Zahlen oder Texte eingetragen.

The table in the image is a complex data grid. The top section, 'Arbeitsmengen', lists various tasks and their associated VZÄ values for the years 2021, 2022, and 2023. The bottom section, 'Mitarbeiter', lists individual employees and their VZÄ contributions across the same years. The data is organized into columns for different employee types and their respective task assignments.

Abbildung 9: Ausgefüllter Erhebungsbogen des Fachdiensts Soziales und Eingliederungshilfen

Insgesamt wurden der aktuelle Aufgabenbestand der untersuchten Fachgruppen, der Personaleinsatz der einzelnen Mitarbeitenden und die Summe aller Mitarbeitenden in VZÄ je Aufgabe bzw. je einzelner Tätigkeit, ebenso wie die jeweiligen Aufgabenverortungen sichtbar gemacht. Anhand der Eintragungen konnte im Nachgang nachvollzogen werden, welche Aufgaben mit welchen Zeitanteilen erledigt wurden oder ob gewisse Tätigkeiten nur von einzelnen Mitarbeitenden bearbeitet worden sind, wodurch die Fragmentierung der jeweiligen Aufgaben gut ersichtlich wurde. Dazu ergab sich aus dem Erhebungsbogen eine Aufwandsverteilung nach Leitungsaufgaben und Fachaufgaben.

## 4.2 Prozessaufnahme

Im Rahmen der OrgaU ist die Prozessaufnahme ein elementarer Bestandteil auf dem Weg zur modernen, prozessorientierten Verwaltung. Die Erhebung verfolgte verschiedene Ziele:

- ✓ Schnittstellen und behördeninternen Kommunikationsaufwand minimieren
- ✓ Ergebnisse und deren Zusammensetzung verstehen
- ✓ Schwachstellen identifizieren
- ✓ Optimierungspotenziale aufdecken und somit Input für das Re-Design von Prozessen geben

# Rödl & Partner

- ✓ einheitliche Standards in der Sachbearbeitung (Handbücher zur Einarbeitung neuer Kollegen u. a.)
- ✓ E-Government-Fähigkeit der Prozesse sicherstellen

Diese Ziele werden durch die Hauptmerkmale einer modernen Verwaltungseinheit erreicht und sind im Folgenden dargestellt:

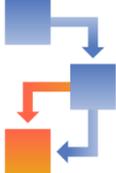
|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <p>1 Die Beschäftigten sind eng mit ihrem Produkt oder ihrer Leistung und somit auch mit deren Qualität verbunden (Mitarbeiterorientierung)</p> <p>Die Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung und Entscheidungen steigt und damit auch die Motivation</p>  |  | <p>2 Schlanke Prozesse mit geringen Organisations- und Medienbrüchen machen die Leistungserstellung effizienter</p>    |  |
| <p>4 Die Transparenz der Verwaltungstätigkeit führt zu mehr Kundenzufriedenheit und zu einem Imagegewinn der öffentlichen Verwaltung</p>    |  | <p>3 Durch ganzheitliche, transparente Vorgangsbearbeitung nimmt die Flexibilität zu, da auf Ausnahmesituationen und Veränderungen besser reagiert werden kann</p>  |  |

Abbildung 10: Merkmale einer prozessorientierten Verwaltung.

Das Aufgabenspektrum des Fachdienstes Soziales und Eingliederungshilfen umfasst neben Führungs- und Unterstützungsprozessen auch zentrale Kernprozesse. Im Zuge der OrgaU wurden ausgewählte Kernprozesse aufgenommen und untersucht. Die Aufnahme der Prozesse wurde zuvor mit den Führungskräften abgestimmt. In der Abstimmung fanden eine Erörterung und Ergänzung der von Rödl & Partner gemachten Vorschläge statt. Im Ergebnis erfolgte die Modellierung und genauere Untersuchung folgender Kernprozesse im BPMN 2.0 Standard:

- ✓ Information und Beratung
- ✓ Antrag auf Eingliederungshilfe für Menschen mit Behinderung bearbeiten
- ✓ Antrag auf Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung bearbeiten
- ✓ Antrag Hilfen zum Lebensunterhalt bearbeiten
- ✓ Widerspruch bearbeiten

Die einzelnen Prozesse wurden mit der Prozessplattform „PICTURE“ modelliert. Hierbei wurde ein Zugang für Rödl & Partner bereitgestellt. Die Modellierung erfolgte nach BPMN 2.0 Standard. Ein in BPMN 2.0 modellierter Prozess besteht aus mehreren Schwimmbahnen für die unterschiedlichen am Prozess beteiligten Akteure. Die Symbole innerhalb der Prozesse haben genau zugewiesene Bedeutungen. Der Prozessstart kennzeichnet sich typischerweise durch ein rund dargestelltes Startereignis. Auf dieses Startereignis folgen viereckige Kästen, welche die einzelnen Aufgaben darstellen. Diese können mit Hilfe von weiteren Daten genauer definiert werden. Wenn nötig, hinterlegte Rödl & Partner weiterführende Informationen zum Vollzug der Aufgaben, offene Handlungsthemen, zuständige Rollen sowie bei der Aufgabe im Einsatz befindliche IT-Systeme oder benötigte Dokumente zum weiteren Prozessablauf. Entscheidungs-Gateways sind als Rauten hinterlegt. Diese können exklusiv sein, was bedeutet, dass im Prozess entweder der eine Weg oder der andere Weg gewählt wird. Ebenso gibt es nicht-exklusive Gateways, welche durch ein Plus im Inneren gekennzeichnet sind. Diese visualisieren, dass der Prozess sich an dieser Stelle aufteilt, und erst wenn beide Wege parallel vollständig



# Rödl & Partner

Hier wird anhand der Prozessaufnahme deutlich, dass der Antrag nach Eingang per Post oder E-Mail an die Verwaltung weitergeleitet wird, damit er auf Vollständigkeit geprüft werden kann. Seitens der Hilfeplanung wird bei Vollständigkeit die örtliche Zuständigkeit geprüft, ansonsten wird der Antrag zurückgesendet und der Prozess gilt als abgeschlossen. Das gleiche gilt für den Fall, dass die Verwaltung örtlich nicht zuständig für den Antrag ist. Ist dies doch so, wird der Fall angelegt, ein Anschreiben erstellt, das WV gesetzt, die Informationen an die Hilfeplanung weitergegeben, die Unterlagen an den Klient:innen versandt, die WV Akte angelegt und auf die Rückantwort gewartet. Währenddessen wird in Verwaltung geprüft, ob ein Erstgespräch erfolgt ist. Sollte dies nicht stattgefunden haben wird dies nachgeholt. Dieses Gespräch wird sachlich geprüft. Falls erfolgreich wird auf die sozialrechtliche Prüfung gewartet, falls nicht wird dies an den zuständigen Aufgabenträger in der Verwaltung weitergeleitet und der Prozess endet. Hat die Hilfeplanung, währenddessen eine Rückantwort erhalten wird diese sozialrechtliche Prüfung durchgeführt und die Hilfeplanung informiert. Erhält die Hilfeplanung keine Rückmeldung wird nach einer Erinnerung der Antrag versagt, die Widerspruchfrist abgewartet und der Prozess beendet. Die Hilfsplanung prüft ansonsten weiterhin die Vermögensverhältnisse, was zum Ausfüllen eines Formblatts führt. Leistungsentscheidung wird im System erfasst, Bewilligungsbescheid erfasst und gedruckt, sodass die Statistik ausgefüllt werden kann und der Bescheid mit einem Buchungsstempel versehen, von FGL unterschrieben und versandt werden kann. Hier endet der Prozess. Gleichzeitig wird in der Verwaltung die Zielvereinbarung an den Klient:innen versendet und ein WV gesetzt. Der Rücklauf dieser wird abgewartet. Falls dies nicht erfolgt, wird ein Erinnerungsschreiben versendet. Weiterhin wird der Leistungsbringende gefunden und eine Teilhabe und Gesamtplan erstellt und gedruckt. Somit wird die Statistik befüllt und der Prozess ist abgeschlossen.

## 4.2.3 ANTRAG AUF GRUNDSICHERUNG IM ALTER UND BEI ERWERBSMINDERUNG BEARBEITEN

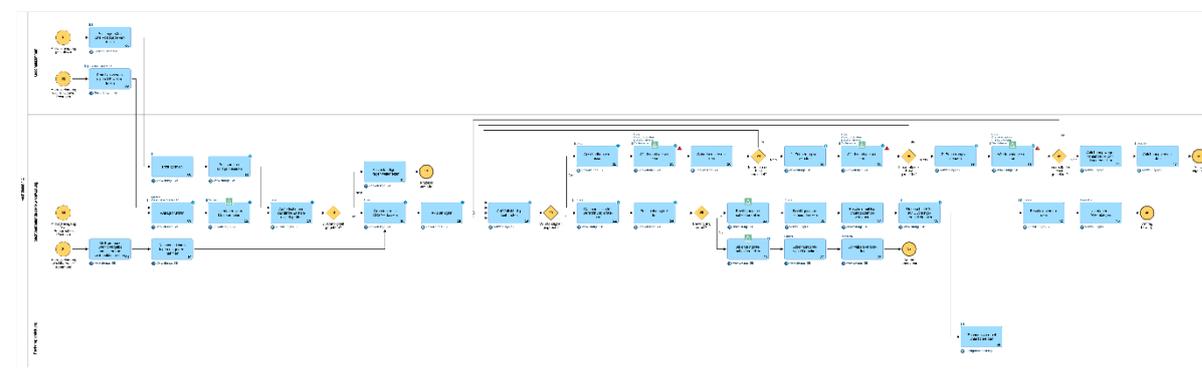


Abbildung 13: Antrag auf Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung bearbeiten

Der Prozess beginnt entweder im Geschäftszimmer per Post oder Mail, sodass diese an die entsprechenden Sachbearbeitende weitergeleitet werden und entsprechend priorisiert werden können. Andernfalls ist der Antrag durch Eingang im persönlichen Postfach oder als Übergabe der Kommune schon beim Sachbearbeitende. Im Falle des persönlichen Postfachs wird der Antrag gedruckt und auf die örtliche Zuständigkeit geprüft. Ist diese nicht gegeben endet der Prozess. Andernfalls werden die Grunddaten in LISSA erfasst, was auch im Falle der Übergabe einer anderen Kommune erfolgt. Die Daten werden im weiteren Verlauf auf ihre Vollständigkeit geprüft. Ist dies nicht gegeben wird eine Wiedervorlage gesetzt. Der/ Die Klient:in hat nach zwei weiteren Erinnerungen die Möglichkeit sich innerhalb einer Frist zu melden, ansonsten wird der Antrag abgelehnt. Bei Vollständigkeit werden die Daten in LISSA für die Berechnung erfasst und es wird entschieden, ob eine Bewilligung erteilt wird. Sollte diese nicht erteilt werden, wird ein Ablehnungsbescheid versandt und der Prozess endet mit der Ablehnung des Antrags. Bei Erteilung wird ein Bewilligungsbescheid erstellt, mit Buchungsstempel versehen, welcher von der FGL unterschrieben wird, sodass der Bescheid versendet werden kann und die Unterlagen in die Akte abgelegt werden können. Der Prozess endet hiermit mit der Bewilligung des Antrags.

# Rödl & Partner

## 4.2.4 ANTRAG HILFEN ZUM LEBENSUNTERHALT BEARBEITEN

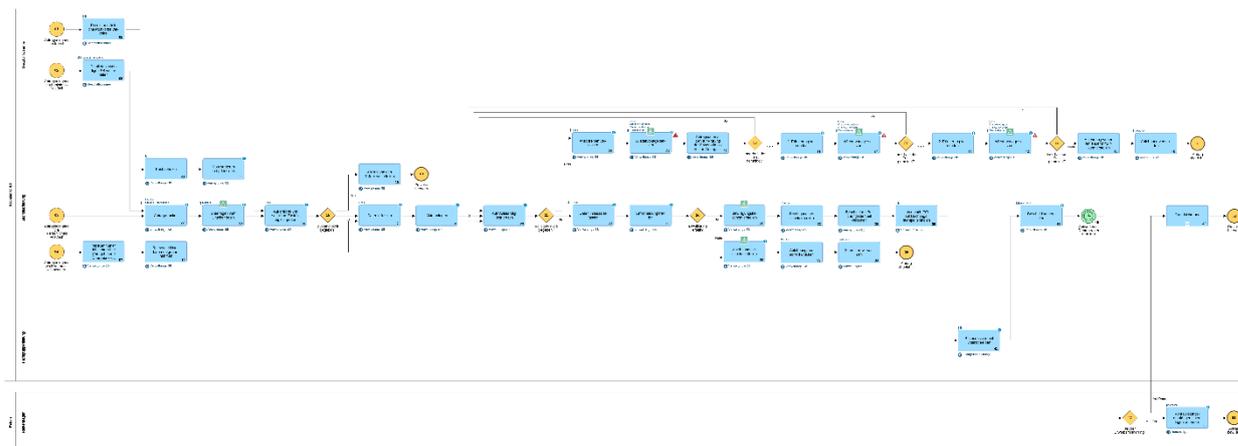


Abbildung 14: Antrag Hilfen zum Lebensunterhalt bearbeiten

Der Prozess bezüglich des Antrags zu Hilfen zum Lebensunterhalt ist weitgehend identisch mit dem Antrag auf Grundsicherung im Alter. Sie unterscheiden sich im Prozessverlauf ab dem Punkt der Bewilligung des Antrags. Gleich bleibt, dass bei keiner Erteilung der Bewilligung der Prozess nach Ablehnung des Antrags endet. Wird die Bewilligung jedoch erteilt wird nach Unterschrift der FGL die Art der Erwerbsminderung gefragt. Ist diese auf Dauer kommt es zur Grundsicherung und der Prozess ist beendet. Ist diese auf Zeit werden vom Leistungsempfangende weitere Unterlagen eingefordert und der Prozess ist ebenfalls beendet.

## 4.2.5 WIDERSPRUCH BEARBEITEN

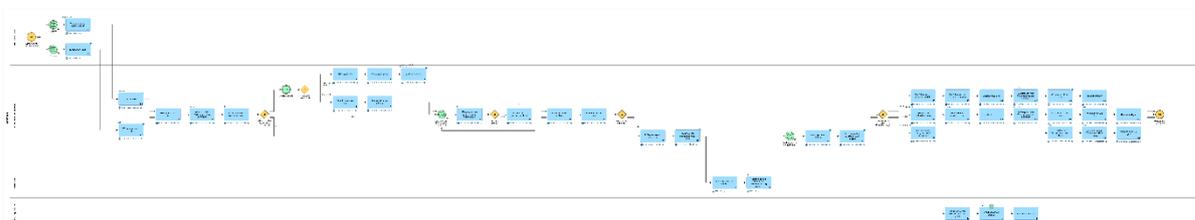


Abbildung 15: Widerspruch bearbeiten

Aus diesem Prozess geht hervor, dass der Widerspruch im Geschäftszimmer per Mail oder per Post eingeht und an die Grundsatzsachbearbeitung weitergeleitet wird. Hier wird dieser gesichtet und anschließend in eine Liste eingetragen. Danach werden die Verwaltungsakten eingeholt und geprüft, ob eine Widerspruchsbeurteilung vorliegt. Ist dies der Fall werden die Verwaltungsakten gesichtet. Falls nicht wird die Widerspruchsbegründung abgewartet. Zuvor wird in diesem Fall Akteneinsicht elektronisch oder postalisch gewährt. Die Widerspruchsbegründung muss erfolgt sein, um auch in diesem Fall mit der Sichtung der Verwaltungsakte fortzufahren. In einem weiteren Schritt wird nun geprüft, ob jene Entscheidung bereits möglich ist. Ist dies nicht der Fall wird eine Stellungnahme der Hilfeplanung angefordert und gesichtet. Diese wird in der Entscheidung berücksichtigt, welche in einer vollen Abhilfe, einer Teilabhilfe oder einer Zurückweisung enden kann. Im Fall der Zurückweisung wird ein entsprechender Beweis zugestellt, der Widerspruch aus der Liste ausgetragen und der Vorgang zu den Akten gelegt. Hier endet der Prozess. Für den Fall der Teilabhilfe wird ebenfalls ein entsprechender Bescheid zugestellt, der Widerspruch aus der Liste ausgetragen, eine Korrektur vorgenommen und die Akte zurückgelegt, sodass auch hier der Prozess endet. Im Fall der vollen Abhilfe wird dieser an eine Verwaltungsfachkraft übergeben, die einen Abhilfebescheid erstellt und versendet, sodass eine Korrektur in Fachverfahren vorgenommen wird. Der Prozess endet hier wiederum im Austragen aus der Liste und der Ablegung zu den Akten.

# Rödl & Partner

## 4.3 Softwareanalyse

Im Verlauf der OrgaU wurde innerhalb des Fachdiensts die verwendete Software analysiert. Die Darstellung dieser Analyse können sie dem Anhang entnehmen. Die Analyse der Software wurde anhand zwei Servern vollzogen. In Server 1 übt das Programm LISSA Einfluss auf folgende Bereiche aus:

- ✓ Natürliche Personen
- ✓ Fallmanagement
- ✓ Fallbearbeitung
- ✓ Cockpit
- ✓ Vier Augenprinzip

Innerhalb dieser Bereiche gibt es verschiedene Berührungspunkte wie Grunddaten und Dokumente in fallbezogenen Verfahren oder Grunddaten zu natürlichen Personen. Schnittstellen zwischen diesen Bereichen und Berührungspunkten sind beispielsweise MS Word, Einzelvereinbarungen, das Fallmanagement und die Applikationsverknüpfung der Stammdaten.

In Server 2 sind die Bereiche nach den MS Office Paketen gegliedert:

- ✓ MS Excel
- ✓ MS Outlook
- ✓ MS Word

Hier wird neben den Kommunikationstätigkeiten MS Excel genutzt, um individuelle Listen zu führen oder fallbezogene Berechnungen durchzuführen

## 4.4 Führungskräfteinterviews

In Ergänzung zu den Ambitionsgesprächen wurden die Führungskräfte zu der aktuellen Situation im Fachdienst Eingliederungshilfen befragt, um ein vollumfängliches Bild zu erlangen. Hierfür wurden separate Einzelgespräche mit den Führungskräften geführt. Grundlage dieser Gespräche waren hier die Rödl & Partner Qualitätsaspekte, welche aus der Beantwortung von 31 Fragen bestanden. Zu den Themenbereichen wurden Aussagen getroffen, die dann von den Führungskräften kommentiert und bewertet wurden. Bei der Bewertung wurde zunächst der IST-Zustand und anschließend der Soll-Zustand bewertet, wobei auf der Bewertungsskala der Wert 1 der Aussage „gering“ und der Wert 9 der Aussage „hoch“ entsprachen. Beispielsweise wurde zum Themenbereich „Personalsituation“ mit der Unterkategorie „Personalausstattung“ die Aussage „Die Vertretungsregelungen funktionieren.“ im IST und SOLL-Zustand bewertet.

Die gesammelten Kommentare wurden anschließend analysiert und ausgewertet. Nachstehende Abbildung veranschaulicht die Ergebnisse der Führungskräfteinterviews in einem Netzdiagramm. Die Mitte des Diagramms ist so zu interpretieren, dass der zu bewertenden Aussage wenig zugestimmt wird. Die lila ausgefüllte Fläche stellt die Bewertung des IST-Zustandes und die durchgezogene orangefarbene Linie die Bewertung des SOLL-Zustandes dar.

# Rödl & Partner

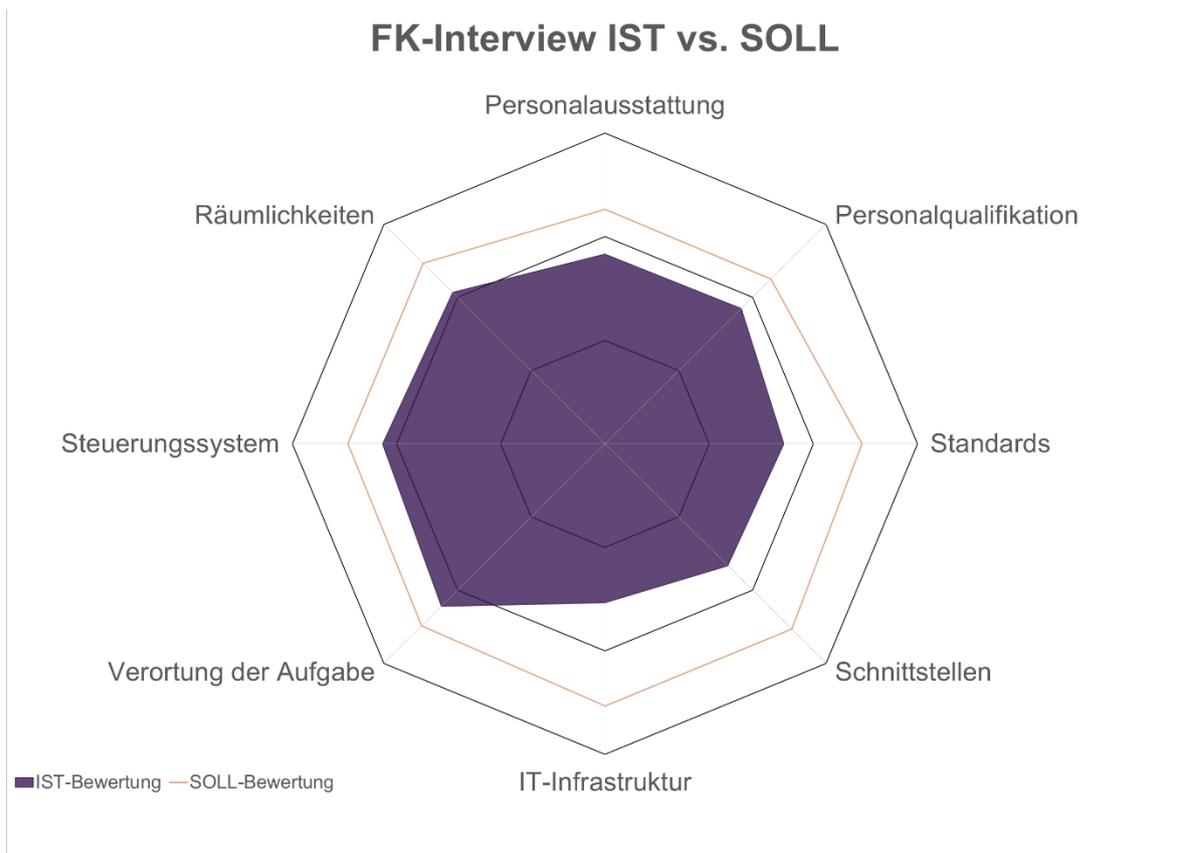


Abbildung 16: Netzdiagramm FK-Interviews

Aus dem Netzdiagramm ist zu erkennen, dass vor allem im Bereich der IT-Infrastruktur und Schnittstellen eine größere Abweichung zwischen IST und SOLL besteht. Aus den Interviews ging in dieser Rubrik besonders hervor, dass sich der Fachdienst Soziales und Eingliederungshilfen seit längerem mit der Einführung der eAkte beschäftigt und nicht reibungslos von statten geht. Ebenfalls ist aus dem Netzdiagramm ersichtlich, dass es bei den Standards ebenfalls eine größere Abweichung zwischen IST und SOLL gibt. Aus den Interviews wurde hier deutlich, dass der Bedarf einer einheitlichen Bearbeitung anhand von Prozessen, aus Sicht der Führungskräfte, gewünscht ist.

## 4.5 Mitarbeitenden-Befragung

Durch die Mitarbeitendenbefragung via Limesurvey wurde gewährleistet, dass sich Mitarbeitende in das Projekt mit einbringen konnten. Hierfür wurden insgesamt 27 Fragen innerhalb folgender Fragen-  
gruppen gestellt:

- ✓ Personal / Qualifizierung / Führung
- ✓ Prozesse/Digitalisierung
- ✓ Leistungsangebot
- ✓ Organisation
- ✓ Abschluss

Die Antworten sowie die grafischen Darstellungen der 27 Fragen werden als Anlage beigefügt. Wichtige Erkenntnisse aus der Mitarbeitenden-Befragung sind, dass rund 33 Prozent der Mitarbeitenden

# Rödl & Partner

---

die ihnen übertragenen Aufgaben nicht innerhalb ihrer Arbeitszeit erledigen können. Zudem wurde mit einer großen Mehrheit zugestimmt, dass die technische Arbeitsausstattung auf dem aktuellen Stand ist, jedoch die aktuellen Arbeitsprozesse weniger für die digitale Bearbeitung und der entsprechenden Programme ausgelegt sind. Zudem zeigt sich, dass es viel Medienbrüche bei der Fallbearbeitung gibt.

Die qualitative Bewertung im Rahmen der Freitext-Antworten hat unterschiedliche Verbesserungspotenziale zu folgenden Themenbereichen aufgezeigt:

- ✓ Personalsituation
- ✓ Digitalisierung
- ✓ Räumlichkeiten

So wurde von den Mitarbeitenden auf die Problematik der Einführung der eAkte, der vielen Medienbrüche, der Problematik der Außenstellen sowie der besseren Nutzung von LISSA hingewiesen.

## 5. AUSRICHTUNG VORNEHMEN

Auf der Grundlage der Analyseergebnisse wurden Workshops durchgeführt, um eine SOLL-Konzeption zu erstellen. Die Phase gliederte sich dabei in folgende Phasen:

- ✓ Zukunftsworkshop
- ✓ Prozessoptimierung
- ✓ Personalbedarfsbemessung
- ✓ Erarbeitung von Maßnahmen

### 5.1 Zukunftsworkshop

Im Zukunftsworkshop lag der Fokus auf der Entwicklung strategischer Ziele für den Fachdienst Soziales und Eingliederungshilfen. Hierzu wurden die bereits unter Kapitel 2.2 erläuterten Analyse Kriterien zugrunde gelegt und mittels Brainstorming Ziele und Indikatoren identifiziert.

In folgender Abbildung sind die erarbeiteten strategischen Ziele ausgerichtet auf die Analyse Kriterien zusammenfassend dargestellt. Die Ziele treffen für den gesamten Fachdienst Eingliederungshilfen zu.

| Analysedimension      | Das strategische Ziel ist ...  |
|-----------------------|--|
| Personalausstattung   | ... eine Konstante und angemessene Personalausstattung auf Grundlage eines Personalbemessungsinstruments sicherzustellen.                                  |
| Personalqualifikation | ... eine strukturierte Einarbeitung der Mitarbeitenden zu gewährleisten.<br>... eine strukturierte und strategische Qualifikationsplanung sicherzustellen. |
| IT-Infrastruktur      | ... ein medienbruchfreies und digitales Arbeiten (papierloses Büro) zu ermöglichen.<br>... eine optimierte Nutzung des Fachverfahrens sicherzustellen.     |
| Standards             | ... ein standardisiertes Arbeiten anhand der Prozesse sicherzustellen.   |
| Schnittstellen        | ... die Etablierung einer Schnittstellenlandkarte und Sozialraumorientierung zu gewährleisten.   |
| Verortung der Aufgabe | ... die richtige Verortung der Aufgaben im Fachdienst zu prüfen.   |
| Steuerungssystem      | ... ein Kennzahlensystem im Aufgabengebiet Eingliederungshilfe zu etablieren.  |
| Räumlichkeiten        | ... eine förderliche Raumsituation zur Aufgabenerfüllung sicherzustellen.  |

Abbildung 17: Strategische Ziele des FD Soziales und Eingliederungshilfen.

### 5.2 Prozessanalyse

Die Aufnahme der fünf Kernprozesse erfolgte im Rahmen von Workshops mit großer Beteiligung der Mitarbeitenden. Die Analyse der Prozesse samt 265 Aufgaben hat ergeben, dass die Strukturen der Arbeitsabläufe passend sind, jedoch die Effizienz in der Bearbeitung mit den notwendigen Arbeitsmitteln (z.B. in Form von einheitlichen Standards) liegt.

# Rödl & Partner

Die Analyse des Fachverfahrens LISSA hat ergeben, dass die zwei Server nicht zu einer effizienten Arbeitsweise beitragen. Die eAkte kann in dem Bereich für eine deutliche Effizienz sorgen. Zudem sorgt das Einspielen von Updates am Fachverfahren (während des Dienstbetriebs) dafür, dass teilweise dieses nicht genutzt werden kann oder danach störungsanfälliger ist.

## 5.3 Personalbedarfsbemessung

Der Personalbedarfsbemessung liegt eine Datenerhebung zu der IST-Stellenausstattung im Fachdienst zugrunde. Dazu wurde für das Aufgabenspektrum die Stellenausstattung in VZÄ erhoben (siehe Kapitel 4.1). Zudem wurden weiterführende Unterlagen zum Aufgabenspektrum ausgewertet. Diese Daten konnten dann durch einen interkommunalen Vergleich aus Rödl & Partner Erfahrungswerten und den Daten der KGSt interpretiert werden. Im Anschluss erfolgte eine Ableitung einer SOLL-Stellenausstattung, die mit der IST-Personalsituation und dem Stellenplan abgeglichen wurde.

### 5.3.1 BERECHNUNGSFORMEL

Die Berechnungsformel für die Personalbemessung setzt sich zusammen aus der Bearbeitungszeit, welche mit dem Verteilzeitanteil und der Fallmenge multipliziert wird. Diese wird anschließend durch die Jahresnettoarbeitszeit geteilt.

Berechnungsformel:

$$\frac{\text{Bearbeitungszeit} \times \text{Verteilzeitanteil} \times \text{Fallmenge}}{\text{Jahresnettoarbeitszeit}}$$

Die Bearbeitungszeit wird durch die Zeiten der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) oder durch Daten aus dem Online-Reporting-Tool erfasst. Der Verteilzeitanteil beträgt 15 Prozent und bezieht sich auf die Verteilung der Arbeitszeit auf verschiedene Aufgaben. Die Jahresnettoarbeitszeit der KGSt beträgt 1.600 Stunden im Jahr. Diese Formel wird auch genutzt, um anhand der erhobenen Daten und Hochrechnungen auf das Jahr die notwendigen Personalressourcen zu ermitteln.

### 5.3.2 JAHRESNETTOARBEITSZEIT

Die Jahresnettoarbeitszeit setzt sich aus verschiedenen Faktoren zusammen: Beginnend mit den Jahrestagen, von denen Samstage und Sonntage abgezogen werden, verbleiben zunächst 261 Tage. Hierzu werden die gesetzlichen Feiertage, die immer auf einen Wochentag fallen, hinzugerechnet, wie Karfreitag, Ostermontag, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam sowie andere regionale Feiertage, was eine Summe von fünf Tagen ergibt. Zusätzlich gibt es Feiertage, die potenziell auf Arbeitstage fallen können, wie Neujahrstag, Heilige Drei Könige und weitere, die insgesamt sechs Tage umfassen und mit einem Faktor von 1,75 multipliziert werden, was 4,29 Tagen entspricht. Des Weiteren werden sonstige gesetzlich arbeitsfreie Tage berücksichtigt, die auf einen Wochentag fallen können, wie Heiliger Abend und Silvester, zusätzlich zu anderen Tagen wie Rosenmontag, die zusammen eine Summe von 1,43 Tagen ergeben, wenn sie mit demselben Faktor multipliziert werden. Nach Abzug dieser Tage von den gesetzlich festgelegten Feiertagen verbleiben 250,29 Tage.

Die Krankheitstage in Höhe von 14,72 Tagen (KGSt-Wert) sowie Tage für Urlaub oder sonstige Dienstbefreiungen in Höhe von 31,75 Tagen (KGSt-Wert) werden hiervon abgezogen, was zu einer Nettoarbeitstagezahl von 203,82 Tagen führt. Auf Jahresbasis umgerechnet ergibt dies gewichtet von Angestellten und Beamten etwa. 96.000 Minuten oder 1.600 Stunden pro Jahr.

# Rödl & Partner

## 5.3.3 ERGEBNISSE DER PERSONALBEDARFSBEMESSUNG: GESAMT

Auf Basis der vorhergehenden Jahresnettoarbeitszeit wurde der Bedarf an VZÄ für die Abdeckung des Prozessbedarfs inklusive Verteilzeit sowie für Teamleitung ermittelt.

Durch standardisierte Kennzahlen und Richtwerte aus dem Rödl & Partner Erfahrungshorizont wurde die SOLL-Stellenausstattung im Fachdienst Soziales und Eingliederungshilfen ermittelt. Insgesamt ist ein leichter Stellenrückgang identifiziert worden.

Die folgende Abbildung illustriert den Stellenbedarf, gegliedert nach Leitungstätigkeiten, Eingliederungshilfen der Hilfeplanung und Verwaltung, Grundsicherung sowie sonstigen Tätigkeiten.:

| <i>Rendsburg-Eckernförde<br/>Fachdienst Soziales und<br/>EGH</i> | IST-VZÄ      | IKV R&P | Vergleichsring<br>KGSt | SOLL-VZÄ     | Delta SOLL-IST |
|--|--------------|---------|------------------------|--------------|----------------|
| Leitungstätigkeiten  | 2,57         | 3,00    | -                      | 3,00         | + 0,43         |
| EGH - HP   | 22,39        | 20,50   | 20,70                  | 20,70        | - 1,69         |
| EGH - VW   | 8,89         | 8,15    | 8,22                   | 8,22         | - 0,67         |
| Grundsicherung   | 6,85         | 7,00    | -                      | 7,00         | + 0,15         |
| Sonstige<br>Tätigkeiten  | 3,05         | -       | -                      | 3,05         | 0,00           |
| <b>Summe</b>   | <b>43,75</b> |         |                        | <b>41,97</b> | <b>- 1,78</b>  |

Abbildung 18: Stellenbedarf nach Aufgabenverteilung.

Die Kalkulationsgrundlage für die Personalbedarfsbemessung basiert auf offiziellen und praxiserprobten Methoden des BMI und des BVA aus dem Organisationshandbuch des Bundes.

Hierbei wurden folgende Vergleichsdaten herangezogen:

- ✓ **IKV R&P:** IKV beinhaltet mehrere Landkreise und Städte (u.a. Kreis Schleswig-Flensburg) aus dem Bundesgebiet auf Grundlage analytischer Berechnungs- und Schätzverfahren.
- ✓ **Vergleichsring KGSt:** Leistungen pro Vollzeitäquivalent EGH aus 32 verschiedenen Kommunen – davon 2 unbenannte Kommunen aus Schleswig-Holstein.

Zum Zeitpunkt der Datenerhebung waren 2,57 VZÄ auf der Leitungsebene beschäftigt. Für die Leitungsebene ergibt sich eine Stellenerhöhung i.H.v. 0,43 VZÄ. Diese Erhöhung ergibt sich in erster Linie durch die Anpassung der Leitungsebene auf die Teamgröße.

Der Ebene der Eingliederungshilfen sind innerhalb der Hilfeplanung 22,39 VZÄ zugeordnet. Hier ergeben die Berechnungen der Personalbemessung in Kombination mit den Vergleichsdaten eine Senkung von 1,69 VZÄ. Ebenso ergibt sich im Bereich der Eingliederungshilfen innerhalb der Verwaltung eine Senkung von 0,67 VZÄ. Innerhalb der Grundsicherung wird eine Erhöhung von 0,15 VZÄ empfohlen. Die Anzahl der VZÄ der sonstigen Tätigkeiten bewegen sich in einem gängigen Anteil der Arbeitszeit, weshalb hierbei keine Änderung empfohlen wird.

Folgende Illustrationen zeigen die Fallzahlen in einem SOLL-IST Vergleich heruntergebrochen auf diverse Faktoren:

- ✓ Fälle pro VZÄ
- ✓ Minuten pro Fall

# Rödl & Partner

- ✓ Arbeitsvolumen in Minuten pro Jahr
- ✓ Verteilzeit in Minuten

| Rendsburg-Eckernförde<br>Fachdienst Soziales und EGH | Fallzahl | Fälle pro IST-VZÄ<br>(Inkl. Verteilzeiten) | Fälle pro SOLL-VZÄ |
|--|----------|--|--------------------|
| Leitungstätigkeiten                                  |          |  |                    |
| EGH - HP   | 4.208    | 173  | 168                |
| EGH - VW   |          | 588  | 577                |
| Grundsicherung                                       | 1.581    | 230  | 225                |

Abbildung 19: SOLL - IST Abgleich der Fälle pro VZÄ.

| Rendsburg-Eckernförde<br>Fachdienst Soziales und EGH | Fallzahl | Minuten pro Fall IST | Volumen in Minuten pro<br>Jahr IST | Minuten pro Fall SOLL | Volumen in Minuten pro<br>Jahr SOLL |
|--|----------|----------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| Leitungstätigkeiten                                  |          |                      |                                    |                       |                                     |
| EGH - HP   | 4.208    | 556,52               | 2.341.824                          | 410,00                | 1.723.560                           |
| EGH - VW   |          | 339,92               | 1.430.400                          | 250,00                | 1.052.760                           |
| Grundsicherung                                       | 1.581    | 415,94               | 657.600                            | 425,00                | 672.000                             |

Abbildung 20: SOLL - IST Abgleich der mittleren Bearbeitungszeiten.

| Rendsburg-Eckernförde<br>Fachdienst Soziales und EGH | Volumen in Minuten pro Jahr IST | Verteilzeit in Minuten | Verteilzeitanteil |
|--|---------------------------------|------------------------|-------------------|
| Leitungstätigkeiten                                  |                                 |                        |                   |
| EGH - HP   | 1.707.898                       | 633.926                | 27 %              |
| EGH - VW   | 1.143.360                       | 287.040                | 20 %              |
| Grundsicherung                                       | 495.840                         | 161.760                | 25 %              |

Abbildung 21: Verteilzeitanteil der Produktivzeit.

## 5.3.4 EFFIZIENZLÜCKEN AUßERHALB DER ÜBLICHEN VERTEILZEIT

Neben der Grundzeit zur unmittelbaren Aufgabenerledigung fallen auf Zeiten an, welche nicht unmittelbar mit dieser in Verbindung stehen (**Verteilzeit**). Diese Verteilzeiten beinhalten Tätigkeiten z.B. Besprechungen, Abstimmungen, Lesen Fachliteratur, Einarbeitung, Fortbildungen, Rüstzeiten und persönliche Verrichtungen. Im Rahmen der Organisationsuntersuchung sind Zeiteanteile aufgefallen, welche über dem Normalmaß des Verteilzeitrichtwertes von 15 Prozent hinausgehen.

| Tätigkeit               | Verteilzeit in Minuten |
|-------------------------|------------------------|
| Aktenzeichengenerierung | 12.624                 |
| Statistikeintragungen   | 8.416                  |
| Wegzeit Drucker         | 12.900                 |
| Aktensuche              | 115.200                |

# Rödl & Partner

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| Reisezeiten Büdelsdorf            | 4.700 |
| Mehraufwand E-Fahrzeug Büdelsdorf | 2.080 |
| Pflegeaufwand E-Fahrzeug Nortorf  | 2.400 |

Insgesamt beanspruchen die oben genannten Aufgaben rund **5 Prozent** des gesamten Aufgabenvolumens im Fachdienst Soziales und Eingliederungshilfen (= 1,70 VZÄ), welche zu einer ineffizienten Bearbeitungsweise bei der Fallbearbeitung führen.

## 5.4 Maßnahmen

Im Zuge des weiteren Verlaufes der OrgaU konnten in der Phase „IST-Aufnahme und -Analyse“ insgesamt 20 Maßnahmen erarbeitet werden. Die erarbeiteten Maßnahmen verteilen sich wie folgt auf die Rödl & Partner Analysekriterien:

| Analyse dimension     | Anzahl der Maßnahmen |
|-----------------------|----------------------|
| Standards             | 5                    |
| IT-Infrastruktur      | 6                    |
| Steuerungssystem      | 4                    |
| Verortung der Aufgabe | 2                    |
| Räumlichkeiten        | 2                    |
| Sonstiges             | 1                    |

Abbildung 22: Anzahl der Maßnahmen nach Analyse dimension.

Es ist festzustellen, dass vor allem im Bereich der Standards und im Bereich der IT- Infrastruktur der Großteil der Themen verortet ist.

Die Erarbeitung der einzelnen Maßnahmen erfolgte dreigliedrig. Auf Basis der erkannten Handlungsthemen wurde zu Beginn der Sachverhalt bzw. das bestehende Problem aufgezeigt. Anschließend erfolgte eine Analyse, die die Bedeutung für den Fachdienst erläutert, bevor hinsichtlich des Zielzustands eine Empfehlung gegeben wurde. Die einzelnen Maßnahmen sind nachfolgend zu entnehmen. Sachverhalt und Analyse je Maßnahme sind dem beigefügten Maßnahmenkatalog (Anlage 4) zu entnehmen.

Im Folgenden werden nun die zuvor erwähnten Maßnahmen im Rahmen in der entsprechenden Analyse dimension definiert. Im Zuge dessen wird der Sachverhalt erläutert, die Wirkung bzw. der Nutzen erklärt, das Maßnahmenziel dargelegt und eine empfehlende Bewertung bzgl. der Umsetzung abgegeben.

# Rödl & Partner

## 5.4.1 STANDARDS

Innerhalb der Analysedimension Standards wurden 5 Maßnahmen identifiziert:

| Bezeichnung    | Einheitliche WV-Setzung  | Nr. 1 |
|----------------|--|-------|
| Sachverhalt    | Beim Setzen der WV kommen unterschiedliche Instrumentarien zum Einsatz (Tischkalender, Outlook, LISSA). Aufgrund der unterschiedlichen Instrumentarien können bei ungeplanten Abwesenheiten oder Verschiebungen der Fälle die Vertretungen nicht auf die WV zugreifen. |       |
| Wirkung/Nutzen | Technische Auseinandersetzung mit LISSA und der Funktionen der WV, ermöglicht das Zugreifen auf die WV bei ungeplanten Abwesenheiten.  |       |

| Bezeichnung    | Textbausteine für Bewilligungs- und Ablehnungsbescheid  | Nr. 2 |
|----------------|---|-------|
| Sachverhalt    | Aktuell werden in Bewilligungs- und Ablehnungsbescheiden noch viele Textpassagen von den Beschäftigten manuell angepasst (z.B. Ende der Bewilligung, Betrag Kosten der Unterkunft). Es entsteht ein unnötiger zusätzlicher Zeitaufwand auf Seiten der Beschäftigte. |       |
| Wirkung/Nutzen | Verwendung von rechtlich abgestimmten Textbausteinen oder über den Dokumentenserver in die Bescheide vorbelegen.  |       |

| Bezeichnung    | Einheitliche Eintragung in der Rubrik „Unterkunftskosten“ in LISSA  | Nr. 3 |
|----------------|---|-------|
| Sachverhalt    | Die Maske der Unterkunftskosten sollte nur verwendet werden, wenn mehrere Personen im Haushalt leben, damit diese gleichmäßig auf alle im Haushalt lebende Personen aufgeteilt werden. Die Kosten der Unterkunft bei Einzelpersonen, werden sonst in den Mietkosten eingetragen. Unnötige Daten werden im System erfasst, welche bei Auswertungen unterschiedlich sind. |       |
| Wirkung/Nutzen | Durch die Sensibilisierung der Beschäftigten in der nächsten Teamsitzung kann die Eingabe unnötiger Daten in das System minimiert werden.   |       |

| Bezeichnung    | Struktur LISSA als Leitfaden   | Nr. 4 |
|----------------|--|-------|
| Sachverhalt    | Aktuell verwenden manche Fallbearbeiter das Fachverfahren als Leitfaden und stoßen dabei Tore auf, welche nicht aufgestoßen werden mussten (z.B. Person will Hilfe zur Teilhabe am Arbeitsleben und es werden Fragen zur Wohnsituation gestellt. Dies verursacht zusätzlichen Zeitaufwand und ggf. Kosten.<br>Es entsteht ein unnötiger zusätzlicher Zeitaufwand auf Seiten der Beschäftigten und es werden ggf. Kosten verursacht, welche nicht notwendig gewesen sind. |       |
| Wirkung/Nutzen | Die Spezialisierung von Information und Beratung spart nicht nur unnötigen zusätzlichen Zeitaufwand, sondern auch Kosten.  |       |

# Rödl & Partner

|                       |  |              |
|-----------------------|--|--------------|
| <b>Bezeichnung</b>    | <b>Maske natürliche Person bei Änderung Bankverbindung nutzen</b>  | <b>Nr. 5</b> |
| <b>Sachverhalt</b>    | Nicht alle MA verwenden die Maske "natürliche Person" bei Änderung der Bankverbindungen. Diese ist mit allen unterliegenden Masken verknüpft und die Änderungen werden automatisch übertragen und müssen nicht einzeln angepasst werden.<br>Es entsteht ein unnötiger zusätzlicher Zeitaufwand auf Seiten der Beschäftigten. |              |
| <b>Wirkung/Nutzen</b> | Durch Sensibilisierung der Beschäftigten in der nächsten Teamsitzung kann ein unnötiger zusätzlicher Zeitaufwand minimiert werden.   |              |

## 5.4.2 IT-INFRASTRUKTUR

Innerhalb der Analysedimension IT-Infrastruktur wurden 6 Maßnahmen identifiziert:

|                       |  |              |
|-----------------------|--|--------------|
| <b>Bezeichnung</b>    | <b>Automatische Aktenzeichengenerierung</b>  | <b>Nr. 6</b> |
| <b>Sachverhalt</b>    | Aktuell werden für die Anlage von Neufällen die Aktenzeichen händisch aus einer Excelliste vergeben. Durch das händische Heraussuchen entsteht ein manueller Aufwand. Zudem können ggf. Fehler beim Übertragen der Aktenzeichen entstehen. |              |
| <b>Wirkung/Nutzen</b> | Die Aktenzeichen können über das Fachverfahren LISSA abgebildet werden. Dadurch entfällt der manuelle Aufwand und es können keine Fehler bei der Übertragung der Aktenzeichen auftreten.   |              |

|                       |   |              |
|-----------------------|---|--------------|
| <b>Bezeichnung</b>    | <b>Information an Hilfeplanung nach Eingang Formblatt</b>   | <b>Nr. 7</b> |
| <b>Sachverhalt</b>    | Aktuell muss die HP eigenständig im System nachsehen, ob das Formblatt hinterlegt ist. Durch das eigenständige Nachsehen entsteht ein zusätzlicher Aufwand.   |              |
| <b>Wirkung/Nutzen</b> | Durch das Arbeiten in LISSA über den Reiter Kommunikation, kann die Funktionalität erkennbar gemacht werden. Dadurch können die Hilfeplaner informieren, dass das Formblatt im System hinterlegt wurde. Ein zusätzlicher Aufwand wird eingespart. |              |

|                       |   |              |
|-----------------------|---|--------------|
| <b>Bezeichnung</b>    | <b>Übertragungsproblem von LISSA in Word</b>  | <b>Nr. 8</b> |
| <b>Sachverhalt</b>    | Im Fachverfahren LISSA werden beim Übertragen der Ziele vorhandene Ziele nicht überschrieben. Dies erfordert einen zusätzlichen manuellen Aufwand der Beschäftigten, obwohl es vom System automatisch übertragen wird. Es entsteht ein unnötiger zusätzlicher Zeitaufwand auf Seiten der Beschäftigten. |              |
| <b>Wirkung/Nutzen</b> | Die Übertragungsfunktion in LISSA prüfen, zur Vermeidung zusätzlichen manuellen Aufwand der Beschäftigten.  |              |

# Rödl & Partner

|                       |   |              |
|-----------------------|---|--------------|
| <b>Bezeichnung</b>    | <b>Zeilenumbrüche werden bei Aktivitäten nicht übertragen</b>   | <b>Nr. 9</b> |
| <b>Sachverhalt</b>    | Im Fachverfahren LISSA werden beim Übertragen der Aktivitäten die Zeilenumbrüche im Word-Dokument nicht mit übertragen. Dies erfordert einen zusätzlichen manuellen Aufwand der Beschäftigten, obwohl es vom System automatisch übertragen werden kann. |              |
| <b>Wirkung/Nutzen</b> | Überprüfung der Übertragungsfunktion in LISSA, um zusätzlichen manuellen Aufwand für die Mitarbeitenden zu vermeiden.   |              |

|                       |   |               |
|-----------------------|---|---------------|
| <b>Bezeichnung</b>    | <b>Dokumente müssen bei Versand über Outlook zwischengespeichert werden</b>   | <b>Nr. 10</b> |
| <b>Sachverhalt</b>    | Aktuell können Dokumente, welche in MS-Word übertragen werden, nicht direkt über Outlook versandt werden und müssen zwischengespeichert werden.<br>Es entsteht ein unnötiger zusätzlicher Zeitaufwand auf Seiten der Beschäftigten. |               |
| <b>Wirkung/Nutzen</b> | Durch die Implementierung einer Zertifikatslösung wird die Möglichkeit geschaffen, Übertragungen auf dem Heimserver zu ermöglichen, was zu einer sichereren und effizienteren Datenübertragung führt.                               |               |

|                       |  |               |
|-----------------------|--|---------------|
| <b>Bezeichnung</b>    | <b>Statistik in Excel durch das Fachverfahren befüllen lassen</b>  | <b>Nr. 11</b> |
| <b>Sachverhalt</b>    | Nach Erledigung der Antragsbearbeitung müssen die Beschäftigten eine Statistik in Format MS-Excel ausfüllen. Es entsteht ein unnötiger zusätzlicher Zeitaufwand auf Seiten der Beschäftigten.            |               |
| <b>Wirkung/Nutzen</b> | Die Befüllung der Statistikdaten mithilfe des Fachverfahrens LISSA ermöglicht eine effiziente und genaue Erfassung von statistischen Informationen. Dies führt zu einer Zeitersparnis der Beschäftigten. |               |

## 5.4.3 STEUERUNGSSYSTEM

Innerhalb der Analysedimension Steuerungssystem wurden 4 Maßnahmen identifiziert:

|                    |  |               |
|--------------------|--|---------------|
| <b>Bezeichnung</b> | <b>Postverteilung</b>  | <b>Nr. 12</b> |
| <b>Sachverhalt</b> | Gemäß § 14 Abs. 1 Satz 1 beginnt die 14-Tage-Frist zur Klärung der Zuständigkeit am Tag nach Eingang des Antrags beim Rehabilitationsträger. Ein die Frist auslösender Antrag auf Leistungen zur Teilhabe liegt vor, wenn Unterlagen vorliegen, die eine Beurteilung der Zuständigkeit ermöglichen. Da die Außenstellen nicht täglich mit der Post beliefert werden, kommt es des Öfteren vor, dass die 14-Tage-Frist nicht eingehalten werden und somit verspätet diese an den zuständigen Rehabilitationsträger gesendet werden.<br>Nichteinhaltung der 14-Tage-Frist gemäß § 14 Abs. 1 Satz 1 und der damit verbundenen Kosten, welche beim Kreis verbleiben (ein genauer Betrag konnte aufgrund der Datenlage nicht ermittelt werden). |               |

# Rödl & Partner

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Wirkung/Nutzen</b> | Die Implementierung dieser beiden Lösungswege bietet eine flexiblere und effizientere Möglichkeit zur Verarbeitung der Eingangspost. Durch die Optionen des Öffnens, Scannens und Versendens per E-Mail oder der Anbindung an Enaio mit zentraler Scanfunktion und Verteilung über das Geschäftszimmer wird die Arbeitsweise optimiert und verbundene Kosten reduziert. |
|-----------------------|---|

|                       |  |               |
|-----------------------|--|---------------|
| <b>Bezeichnung</b>    | <b>Wegezeit zum Drucker</b>  | <b>Nr. 13</b> |
| <b>Sachverhalt</b>    | Die Mitarbeitenden haben keine Arbeitsplatzdrucker und müssen zum Ausdrucken der Bescheide/Dokumente zum Etagendrucker laufen. Dies nimmt, in Bezug auf die Anzahl der zu druckende Dokumente, Zeit in Anspruch.<br>Es entsteht eine zusätzliche zeitliche Belastung durch den Weg zum Drucker.<br>Bei rund 4.300 Bescheiden entstehen bei einer durchschnittlichen Wegezeit von 3 Minuten 12.900 Minuten = 7,4 % einer VZÄ = 6.660 EUR. |               |
| <b>Wirkung/Nutzen</b> | Die Mitarbeitenden können durch die Minimierung der Wegezeit zum Drucker (z.B. zentraler Druck und Versand über die Hausdruckerei, Einführung eAkte) die gewonnene Arbeitszeit in den Arbeitsvollzug einfließen lassen.  |               |

|                       |  |               |
|-----------------------|--|---------------|
| <b>Bezeichnung</b>    | <b>Zeitaufwand Aktensuche minimieren</b>   | <b>Nr. 14</b> |
| <b>Sachverhalt</b>    | Die Mitarbeitenden müssen die Akten suchen und wenden dafür einen Zeitaufwand auf. Es entsteht eine zusätzliche zeitliche Belastung durch das Suchen der Akte.<br>Im Durchschnitt werden ca. 3 Prozent je MA für die Aktensuche aufgewendet. Dies hochgerechnet entspricht jährlich ca. 1,2 VZÄ (108.000 Euro), was für die Suche nach Akten aufgewendet wird. |               |
| <b>Wirkung/Nutzen</b> | Die Mitarbeitenden können durch die Minimierung der Aktensuche (z.B. Einführung eAkte) die gewonnene Arbeitszeit in den Arbeitsvollzug einfließen lassen.  |               |

|                       |  |               |
|-----------------------|--|---------------|
| <b>Bezeichnung</b>    | <b>Buchungsstempel über LISSA abbilden</b>   | <b>Nr. 15</b> |
| <b>Sachverhalt</b>    | Aktuell werden die Bewilligungsbescheide mittels eines Buchungsstempel durch die Unterschrift der Sachbearbeitung sowie Fachgruppenleitung nach Prüfung mittels Unterschrift freigegeben. In LISSA ist eine Maske "4-Augen-Prüfung" verfügbar, welche für die Anordnung und Visaprüfung genutzt werden kann. Dadurch können die Sachbearbeitung und die Fachgruppenleitung um rund 9 Prozent (8.684 Minuten) entlastet werden. |               |
| <b>Wirkung/Nutzen</b> | Durch Nutzung der Maske "4-Augen-Prüfung" in LISSA, kann ein unnötiger zusätzlicher Zeitaufwand auf Seiten der Beschäftigten minimiert werden.<br>Diese befindet sich aktuell in der Testungsphase und die Implementierung sieht erfolgsversprechend aus.  |               |

# Rödl & Partner

## 5.4.4 VERORTUNG DER AUFGABE

Innerhalb der Analysedimension Verortung der Aufgabe wurden 2 Maßnahmen identifiziert:

| Bezeichnung    | Spezialisierung der Beratungsleistungen   | Nr. 16 |
|----------------|---|--------|
| Sachverhalt    | Für die umfassende Information und Beratung von Klient:innen ist großes Fachwissen notwendig. Neue Kollegen*innen haben es somit schwer die Klient:innen gemäß den Erwartungen des SGB IX beraten zu können. Es werden nicht alle Informations- und Beratungsgesprächen qualitativ gleich ausgeführt. |        |
| Wirkung/Nutzen | Eine Spezialisierung der Führung von Informations- und Beratungsgesprächen auf bestimmte Mitarbeitende und Berücksichtigung bei der Fallverteilung optimiert die Ressourcennutzung.   |        |

| Bezeichnung    | Spezialisierung der Grundsicherung   | Nr. 17 |
|----------------|--|--------|
| Sachverhalt    | Aktuell läuft die Bearbeitung der Anträge EGH, Grusi und HzL im FD generalistisch. Damit muss auf Seiten der Beschäftigten eine große Bandbreite an Wissen vorhanden sein. Bei unregelmäßigen Vorgängen kann es dazu kommen, dass diese mehr Zeit aufwenden müssen, als wenn es spezialisierter bearbeitet wird. Es entsteht ein zusätzlicher Zeitaufwand zur Bearbeitung und Wissensaneignung auf Seiten der Beschäftigten. |        |
| Wirkung/Nutzen | Eine Spezialisierung in EGH und Grusi mindert den Zeitaufwand zur Wissensaneignung und zur Bearbeitung.  |        |

## 5.4.5 RÄUMLICHKEITEN

Innerhalb der Analysedimension Räumlichkeiten wurden 2 Maßnahmen identifiziert:

| Bezeichnung    | Überprüfung des Standortes Büdelsdorf   | Nr. 18 |
|----------------|---|--------|
| Sachverhalt    | Am Standort Büdelsdorf wurden fünf wesentliche Punkte festgestellt: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sicherheit der Kolleginnen bei Kund:innenbesuch (Räumlichkeiten sind sehr schalldicht, so dass bei Bedrohung ein Schreien nicht hilft),</li><li>2. Verzug bei der Postzustellung (eine Kiste für den gesamten Standort Büdelsdorf, unabhängig wie groß die Postzustellung ist) und Verteilung innerhalb der Außenstelle,</li><li>3. Höhere Reisezeiten von Büdelsdorf ggü. Eckernförde (Erhebung November 2023 haben einen Unterschied von 392 Minuten ergeben = 4.700 Minuten Mehraufwand im Jahr = 4.500 Euro),</li><li>4. Mehraufwand bei der Nutzung des E-Fahrzeuges am Standort Büdelsdorf, da keine E-Ladesäule vorhanden ist (2 Ladungen in der Woche á 20 Minuten Aufwand = 2.080 Minuten Aufwand = 2.700 Euro),</li><li>5. Kolleginnen sitzen am Standort über zwei Etagen verteilt.</li></ol> |        |
| Wirkung/Nutzen | Aus Sicht des Aufgabenvollzugs und der sicherheitsrelevanten Punkte ggü. der MA sollte der Standort mit den aktuellen Gegebenheiten überprüft werden.   |        |

# Rödl & Partner

| Bezeichnung    | Pflegeaufwand E-Fahrzeug am Standort Nortorf   | Nr. 19 |
|----------------|--|--------|
| Sachverhalt    | <p>Herr Garske wendet in Nortorf ca. 1 Stunde pro Woche auf, um den Dienstwagen zu pflegen. Dies beinhaltet das Reinigen des Fahrzeuges (nach Wetterlage kann es auch mehr Zeit in Anspruch nehmen), sowie das gelegentliche Wegbringen des Fahrzeuges in die Werkstatt (Inspektion, Software-Update, Reifenwechsel).</p> <p>Herr Garske bekommt für die Tätigkeit eine Zulage, jedoch sollte diese Zeit bei der Fallverteilung berücksichtigt werden.</p> <p>Diese Aufgabe nimmt rund 2.400 Minuten jährlich in Anspruch.</p> |        |
| Wirkung/Nutzen | <p>Kann die Reinigung des Fahrzeuges nicht über das zentrale Fuhrparkmanagement abgedeckt werden, so dass der jährliche Aufwand reduziert werden kann.</p>   |        |

## 5.4.6 SONSTIGES

Innerhalb der Analysedimension Sonstiges wurde 1 Maßnahmen identifiziert:

| Bezeichnung    | Reisekostenregelung für die MA der Außenstellen  | Nr. 19 |
|----------------|--|--------|
| Sachverhalt    | <p>Die Besuche der Außenstandorte hat ergeben, dass die Verfügbarkeit der Dienstfahrzeuge dazu führt, dass im Rahmen der Außendiensttätigkeit kein erheblich dienstliches Interesse für Dienstreisen besteht. Dies führt nach sich, dass ausschließlich Sachschäden nach der Landesregelung erstattet werden (Bekanntmachung vom 19.11.2004 Amtsbl. Schl.-H. S. 1317, ist seit 01.01.2015 aufgehoben, Nachfolgeregelung Amtsbl. Schl.-H. 2014 S. 142) und diese über die private Kaskoversicherung abgedeckt werden (Refinanzierung über Entschädigungen bei der Zurückstufung in eine ungünstigere Schadensfreiheitsklasse). Unterstützung bei Personenschäden kann laut Gesetzestext nicht überprüft werden.</p> |        |
| Wirkung/Nutzen | <p>Hinsichtlich der Außendiensttätigkeit und der Verfügbarkeit der E-Fahrzeuge an den Außenstellen, sollte eine Regelung innerhalb des Fachdienstes festgelegt werden.</p>   |        |

# Rödl & Partner

## 6. UMSETZUNG STARTEN

Für das weitere Vorgehen empfiehlt Rödl & Partner die oben genannten Maßnahmen zu priorisieren und mit absteigender Priorisierung umzusetzen. Hierfür stellt Rödl & Partner ein Excel-Dokument als Umsetzungscontrolling bereit. Das Tool ist als ein Werkzeug des Projektmanagements zu verstehen, in dem geplante Maßnahmen und empfohlene Umsetzungszeiträume übersichtlich und für Dritte nachvollziehbar dargestellt werden, wodurch die Umsetzung des Projektes unterstützt wird.

Die folgende Abbildung und Beschreibung erklären die Struktur des Umsetzungscontrollings.

| Maßnahme<br>(Nr., Bezeichnung) | Tätigkeiten | Priorität | Status | Fortschritt | Anmerkung | Start | Ende | Graphische<br>Darstellung |
|--------------------------------|-------------|-----------|--------|-------------|-----------|-------|------|---------------------------|
|                                |             |           |        |             |           |       |      |                           |

Abbildung 23: Struktur des Umsetzungscontrollings.

Zuerst werden die Maßnahmennummer sowie die Bezeichnung der Maßnahmen aufgezeigt. Hierdurch wird eine eindeutige Identifikation der einzelnen Maßnahmen ermöglicht.

Nachfolgend werden die Maßnahmen in einem ersten Schritt priorisiert. Die Priorisierung dient dazu, eine zeitliche Kategorisierung der Umsetzung zu treffen. Das Drop-Down-Feld gibt an, für welchen Zeitraum die Umsetzung der Maßnahme geplant ist. Die auswählbaren Kategorien sind „Hoch“, „Mittel“, „Niedrig“ und „Quick Win“. Dabei ist die letzte Möglichkeit zu wählen, wenn Maßnahmen bereits in der laufenden OrgaU umgesetzt wurden und keiner weiteren Verfolgung bedürfen.

Der in der darauffolgenden Spalte angegebene Status ist bei Start der Umsetzung auszufüllen und im weiteren Prozess stetig zu aktualisieren. Es handelt sich um ein Drop-Down-Feld, in dem zwischen vier Optionen gewählt werden kann (Nicht geplant/ Geplant/ In Bearbeitung/ Abgeschlossen). Ebenso ist der Fortschritt der Umsetzung aktuell zu halten. Hier wird in Prozent angegeben, wie weit die Umsetzung bereits vollzogen wurde. In der Anmerkungsspalte können manuell Notizen festgehalten werden und auftretende Umsetzungsprobleme dokumentiert werden.

Zentraler Bestandteil des Umsetzungscontrollings sind zudem die Spalten zum Start und Ende der Maßnahme. Sobald ein Start- und ein Enddatum in den vorderen beiden Spalten eingetragen wurde, wird in den folgenden Spalten die Zeitspanne farblich hervorgehoben. Außerdem erscheint in der graphischen Darstellung in dem Monat des Jahres, in dem das Startdatum liegt, ein B (B: Beginn) und in dem Monat des Jahres, in dem das Enddatum liegt, ein E (E: Ende). In den Monaten zwischen Beginn und Ende erscheint jeweils ein P (P: Projekt läuft). Typischerweise wird die Planung im Quartalszyklus durchgeführt, kann jedoch auch auf Monatsebene vorgenommen werden. Im Dokument ist der Zeitraum von Januar 2024 bis einschließlich Dezember 2025 sichtbar. Zwei weitere Jahre sind als ausgeblendete Spalte im Dokument enthalten.

Das Controllingtool wurde von Rödl & Partner bereits umfassend vorbefüllt, indem die Maßnahmennummerierung, die Maßnahmenbezeichnung sowie die zugehörigen Tätigkeiten aus dem Maßnahmenkatalog übernommen wurden. Das Arbeitsdokument zum Umsetzungscontrolling befindet sich in der Anlage, von welchem im Folgenden bereits ein Ausschnitt exemplarisch dargestellt ist.

# Rödl & Partner

| Umsetzungscontrolling GPO Amt 20.1 - Landkreis Schwäbisch Hall |  |  |           |        |  |  |       |      |      |    |     |     |
|--|--|--|-----------|--------|--|--|-------|------|------|----|-----|-----|
| Maßnahme   |  | Tätigkeiten<br>(Kurzbeschreibung zum Vorgehen)   | Priorität | Status | Fortschritt<br>(% Wert zwischen 0 und 100 eintragen) | Anmerkungen/<br>Umsetzungsprobleme<br>(Welche Probleme bestehen aktuell in der Umsetzung?) | START | ENDE | 2023 |    |     |     |
| Nr.  | Bezeichnung  |  |           |        |  |  |       |      | Aug  | Ok | Nov | Dez |
| <b>Standards</b>   |  |  |           |        |  |  |       |      |      |    |     |     |
| 1  | Standardisierung der Formulare                           | Genutzte Formulare im Fachbereich abgleichen und vereinheitlichen.   |           |        | 0%   |  |       |      |      |    |     |     |
| 2  | Optimierung der Struktur der Ablage I                    | Ablage I nach Einfachheit strukturieren und Stände der Dateien überprüfen.   |           |        | 0%   |  |       |      |      |    |     |     |
| 3  | Einhheitliche Umsetzung des Einarbeitungskonzepts        | Einarbeitungskonzept aktualisieren und Einarbeiter*innen die aktuelle Fassung zur Umsetzung übergeben.   |           |        | 0%   |  |       |      |      |    |     |     |
| 4  | Generierung von Textbausteine                            | Alle genutzten Textbausteine im Fachbereich sammeln, rechtlich wärtigen und auch bestimmte Fälle hin vereinheitlichen.                           |           |        | 0%   |  |       |      |      |    |     |     |
| 5  | Einhheitliche Umsetzung der Wiedervorlagensetzung        | Ein Konzept zur Nutzung der Wiedervorlagen inklusive Vertretungsfunktion erstellen, vorzugsweise im Fachverfahren Care4.                         |           |        | 0%   |  |       |      |      |    |     |     |
| 6  | Einhheitliches Vorgehen bei der Information und Beratung | Eine inhaltlich und rechtlich geprüfte Version einer Checkliste abstimmen sowie das Vorgehen im Rahmen einer Fachbereichsbesprechung durchgehen. |           |        | 0%   |  |       |      |      |    |     |     |
| 7  | Einschränkung der persönlichen Ablagen                   | Die persönliche Ablage auf eine Mindestgröße reduzieren.   |           |        | 0%   |  |       |      |      |    |     |     |
| <b>IT-Infrastruktur</b>  |  |  |           |        |  |  |       |      |      |    |     |     |
| 8  | Einführung der e-Akte                                    | Die eAkte erfolgreich einführen sowie alle MA schulen.   |           |        | 0%   |  |       |      |      |    |     |     |
| 9  | Integration des Gesamt- bzw. Teilhabepplans in Care4     | Den Gesamt- und Teilhabepplan als Word-Vorlage im Care4 hinterlegen  |           |        | 0%   |  |       |      |      |    |     |     |
| 10   | Integration der Erstverfügung in Care4                   | Die Erstverfügung als Word-Vorlage in Care4 hinterlegen.   |           |        | 0%   |  |       |      |      |    |     |     |
| 11   | Sicherstellung der Stabilität der IT-Hardware            | Alle Rechner auf Aktualität und Stabilität (Anzahl und Alter Prozessoren) hin überprüfen.  |           |        | 0%   |  |       |      |      |    |     |     |
| <b>Steuerungssystem</b>  |  |  |           |        |  |  |       |      |      |    |     |     |
| 12   | Transparenz der Fallverteilung gewährleisten             | Fallverteilung öffentlich im Team besprechen sowie Transparenz der Berechnung offen legen.   |           |        | 0%   |  |       |      |      |    |     |     |
| 13   | Transparenz über die Dauer Übergangssituation geben      | Offenlegung der noch zu erledigten Fälle und prognostizierte Dauer der Übergangssituation den MA zugänglich machen.                              |           |        | 0%   |  |       |      |      |    |     |     |
| 14   | Optimierung der Fachbereichsbesprechung                  | Das bisherige Format der Fachbereichsbesprechung sowie Inhalte prüfen und deren Wirksamkeit auf die Praxis hin überprüfen und ändern.            |           |        | 0%   |  |       |      |      |    |     |     |
| 15   | Verbesserung der Führungsqualität                        | Fachliche Aufgaben (z.B. Anordnungen) auf die MA übergeben und die Führungsaufgaben dahingehend verstärken und ausbauen.                         |           |        | 0%   |  |       |      |      |    |     |     |
| 16   | Anordnungsstruktur verändern                             | Prüfung der Erstverfügungen im gegenseitigen Rahmen ermöglichen.   |           |        | 0%   |  |       |      |      |    |     |     |
| <b>Verortung der Aufgabe</b>                                   |  |  |           |        |  |  |       |      |      |    |     |     |
| 17   | Spezialisierung Beratung und Information                 | Die Spezialisierung der Aufgaben "Beratung und Information" auf bestimmte MA prüfen und umsetzen.  |           |        | 0%   |  |       |      |      |    |     |     |
| 18   | Reduzierung Teamgröße                                    | Die Teamgröße validieren und ggf. das Team teilen (in SD und THM) oder eine strikte Trennung zwischen Führung und Fachlichkeit ermöglichen.      |           |        | 0%   |  |       |      |      |    |     |     |
| 19   | Abgabe Aufgabe der Landesblindenhilfe                    | Die Landesblindenhilfe an einen Fachbereich abgeben, welche keine zusätzliche Schnittstelle verursacht.  |           |        | 0%   |  |       |      |      |    |     |     |

Abbildung 24: Vorbefülltes Tool zum Umsetzungscontrolling.

## 7. AUSBLICK

Der Abschlussbericht dieser OrgaU im Fachdienst Soziales und Eingliederungshilfen markiert einen wichtigen Meilenstein in der Weiterentwicklung des Dienstleistungsangebots in der Eingliederungshilfe. Die analysierten Herausforderungen haben zu entscheidenden Erkenntnissen geführt, die es ermöglichen, die Qualität der Arbeit deutlich zu steigern und den Bedürfnissen der Klient:innen, aber auch der Mitarbeitenden noch besser gerecht zu werden. In Anbetracht der vor allem identifizierten Handlungsfelder – Reduzierung der Verteilzeiten, effizientere Umsetzung von Standards und die bessere Nutzung der IT-Infrastruktur – ergeben sich vielversprechende Perspektiven für die Zukunft:

### 1. Reduzierung der Verteilzeiten:

Im Rahmen der Fallbearbeitung ist es wichtig, dass sich die Fallbearbeitung zum Großteil unmittelbar auf die Fallbearbeitung konzentriert. Hierbei sollte vor allem darauf geachtet werden, dass bspw. der Suchaufwand von Akten, Wegezeit zum Drucker, Wege- und Pflegezeit der E-Autos sowie die Unterstützungsleistung bei der Postverteilung auf Seiten der Mitarbeitenden deutlich reduziert wird.

### 2. Effektive Umsetzung von Standards:

Die Implementierung und Einhaltung von Standards sind essenziell für die Qualitätssicherung in der Eingliederungshilfe sowie in der Grundsicherung. Der Fachdienst sollte seine Bemühungen verstärken, klare und transparente Prozesse und Vorlagen zu etablieren, die sicherstellen, dass die Dienstleistungen der Eingliederungshilfe stets den höchsten Standards entsprechen. Dazu gehören beispielsweise die Nutzung der bereits vorhandenen Textbausteine und Implementierungen von rechtssicheren Vorlagen oder die einheitliche Setzung der Wiedervorlagen in einem System z.B. das Fachverfahren LISSA.

### 3. Bessere Nutzung der IT-Infrastruktur:

Im Arbeitsalltag ist die IT-Infrastruktur eine wesentliche Unterstützung bei der Fallbearbeitung. Aus diesem Grund ist es von entscheidendem Vorteil, diese bestmöglich zu nutzen und zu optimieren. Der Fachdienst sollte seine Bemühungen der Einführung der eAkte aufrechterhalten und zudem das Fachverfahren LISSA besser nutzen z.B. durch die automatische Aktenzeichengenerierung, das Rollout der 4-Augen-Prüfung oder das Abstellen der Übertragungsprobleme von LISSA in Word. Hierbei kann die Stelle der Syko ein großer Mehrwert sein.

Der erfolgreiche Abschluss dieser OrgaU bildet den Auftakt für eine zukunftsorientierte Ausrichtung im Fachdienst Soziales und Eingliederungshilfen. Die vorgeschlagenen Maßnahmen u.a. Reduzierung der Verteilzeiten, Effektive Nutzung von Standards und die bessere Nutzung der IT-Infrastruktur werden gemeinsam dazu beitragen, die Dienstleistungen auf ein höheres Niveau zu heben. Dieser Ausblick verheißt eine Dienstleistung nach dem SGB IX und XII, die geprägt ist von Effizienz, Qualität und einer noch stärkeren Ausrichtung auf die individuellen Bedürfnisse der Klient:innen im Sinne des BTHG.

## Anlagen

---

1. Ergebnisse der Mitarbeitendenbefragung
2. Übersicht über die Prozesse
3. Übersicht der Softwareanalyse
4. Foliensatz des Zukunftworkshops
5. Ergebnispräsentation der OrgaU
6. Personalbedarfsbemessung
7. Umsetzungscontrolling-Tool



## Nachtragstagesordnung

---

### Sitzung des Hauptausschusses

---

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Sitzungstermin:</b> | Donnerstag, 16.05.2024, 17:00 Uhr  |
| <b>Raum, Ort:</b>      | Kreis Rendsburg-Eckernförde, Kaiserstraße 8, 24768<br>Rendsburg, Kreistagssitzungssaal |

---

#### Öffentlicher Teil

1. Eröffnung, Begrüßung und Anträge zur Tagesordnung
2. Fragestunde für Einwohnerinnen und Einwohner
3. Anfragen nach § 26 Geschäftsordnung des Kreistages
  - 3.1. Anfrage nach § 26 - allgemeine Anfragen des Abg. Chilla VO/2024/068-02
    - 3.1.1. Antwort auf die Anfrage nach § 26 - allgemeine Anfragen des Abg. Chilla VO/2024/068-03
4. Niederschriften
  - 4.1. Niederschrift über die Sitzung vom 25.04.2024
5. Bekanntgabe der in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse
6. Haushalt
  - 6.1. Berichtswesen; Finanzbericht 1. Quartal 2024 VO/2024/155
  - 6.2. Jahresabschluss 2023 VO/2024/157
7. Verwaltungsangelegenheiten
  - 7.1. Ergebnis der Organisationsuntersuchung in den Fachgruppen der Eingliederungshilfe im Fachdienst Soziales und Eingliederungshilfen VO/2024/119
- . Herstellung der Nichtöffentlichkeit

**Die folgenden Tagesordnungspunkte werden voraussichtlich nicht öffentlich beraten:**

8. Beteiligungsverwaltung

Mit freundlichen Grüßen

Beglaubigt:

Gez. Hans Hinrich Neve  
Vorsitz

Gez. Malthe Riksted  
Gremienbetreuung