

Geschäftsanweisung

für den Ehrenamtlichen Dienst des Jugend- und Sozialamtes

- gemäß Magistrats-Beschluss Nr. 1173 vom 10.08.2009 -

Gemäß § 4 der "Satzung über die Bildung von Sozialbezirken und die Bestellung von Sozialbezirksvorsteherinnen/Sozialbezirksvorstehern und Sozialpflegerinnen/Sozialpflegern" vom 06.10.2006 wird die folgende Geschäftsanweisung erlassen:

1. Örtliche Zuständigkeit, Ausweis
 - 1.1 Die Tätigkeit der Sozialbezirksvorsteherinnen/Sozialbezirksvorsteher, ihrer Stellvertreterinnen/Stellvertreter und der Sozialpflegerinnen/Sozialpfleger - nachstehend ehrenamtliche Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter genannt -erstreckt sich auf den Sozialbezirk, für den sie bestellt sind. Sie können mit ihrem Einverständnis vom zuständigen Dezernenten vorübergehend mit der Verwaltung weiterer Sozialbezirke beauftragt werden.
 - 1.2 Die ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter werden in der Regel nur für den Sozialbezirk bestellt, in dem sie wohnen. Sie sollen zumindest in dem Einzugsbereich des vorschlagsberechtigten Ortsbeirates ihren ersten Wohnsitz haben. Jeder Wohnsitzwechsel muss dem Jugend- und Sozialamt, Fachreferat Personal, Eschersheimer Landstraße 241 - 249, 60320 Frankfurt am Main, unverzüglich angezeigt werden, damit über die weitere Mitarbeit entschieden werden kann.
 - 1.3 Die ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter erhalten einen Sonderdienstausweis, der bei Ausübung ihrer Tätigkeit unaufgefordert vorzuzeigen ist.
 - 1.4 **Aufwandsentschädigung**
Die ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter erhalten zum Ersatz der bei der Wahrnehmung ihres Amtes entstehenden Auslagen sowie für den entgangenen Arbeitsverdienst eine Entschädigung entsprechend der Satzung über die Entschädigung von ehrenamtlich Tätigen in der jeweils gültigen Fassung. Als Auslagen, die durch diese Entschädigung abgegolten werden, gelten insbesondere die Aufwendungen für die Bereitstellung eines Zimmers, seiner Reinigung, Heizung und Beleuchtung, für die Beschaffung von Schreibutensilien, Post- und Fernspreckgebühren, Fahrgeld für öffentliche Verkehrsmittel und andere notwendige Sachkosten.

2. Dreierausschuss

Die Sozialbezirksvorsteherinnen/Sozialbezirksvorsteher wählen für die Dauer der Wahlperiode der Stadtverordnetenversammlung aus ihrer Mitte ein Sprechergremium, den Dreierausschuss, mit den jeweiligen Stellvertreterinnen/Stellvertretern.

Der Dreierausschuss ist das Vertretungsorgan der Sozialbezirksvorsteherinnen/Sozialbezirksvorsteher gegenüber dem Magistrat. Er hat insbesondere die Aufgabe,

- Anregungen und Wünsche der Sozialbezirksvorsteher/innen, die von besonderer Bedeutung sind und über den Rahmen des einzelnen Sozialbezirks hinausgehen, gegenüber dem Magistrat, den zuständigen Ämtern und der Geschäftsführung der Rhein-Main-Jobcenter GmbH (RMJ-GmbH) zu vertreten
- zu beabsichtigten Maßnahmen der Verwaltung, die sich auf die Arbeit der Sozialbezirksvorsteherinnen/Sozialbezirksvorsteher und Sozialpflegerinnen/Sozialpfleger auswirken werden, Stellung zu nehmen.

3. Aufgaben

Die ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter wirken mit bei der Durchführung des Sozialgesetzbuches - SGB - XII (Gesetz zur Einordnung des Sozialhilferechts in das SGB), des SGB VIII (Kinder- und Jugendhilfegesetz) und des SGB II (Gesetz zur Grundsicherung für Arbeitssuchende) in vertrauensvoller Zusammenarbeit mit dem Jugend- und Sozialamt, der RMJ-GmbH und insbesondere den zuständigen Sozialrathäusern und den Besonderen Diensten.

- 3.1 Erledigung von auf dem Dienstweg zugehenden Aufträgen je nach Schwierigkeitsgrad durch die/den Sozialbezirksvorsteherin/Sozialbezirksvorsteher oder Sozialpflegerin/Sozialpfleger. Aufgaben, die Kontrollfunktionen beinhalten, sollen dem Ehrenamtlichen Dienst nicht übertragen werden, da dadurch das Vertrauensverhältnis (§ 2 der Satzung) zwischen den zu Betreuenden und dem Ehrenamtlichen Dienst gestört werden kann.
- 3.2 Tätigwerden nach eigenem Ermessen, insbesondere
 - 3.2.1 Einleiten von Hilfen für alle Bürgerinnen und Bürger, die z. B. aus Unkenntnis der einschlägigen Bestimmungen oder aus falsch verstandenem Ehrgefühl die ihnen gebotenen Möglichkeiten nicht wahrnehmen,

- 3.2.2 Beobachten der weiteren Entwicklung in Fällen erkannter Hilfebedürftigkeit; Einleiten und Koordinieren von ambulanten Hilfen (unter vorheriger Klärung der Kostenübernahme), besonders mit dem Ziel, älteren, kranken oder behinderten Bürgerinnen/Bürgern die Weiterführung und den Verbleib im eigenen Haushalt zu ermöglichen, ggfs. Leistung praktischer Nachbarschaftshilfe und Meldung an das Sozialrathaus.
- 3.2.3 Schriftliche - in Eilfällen im Voraus auch telefonisch - Benachrichtigung des Sozialrathauses bei Wahrnehmungen, die ein Tätigwerden des Jugend- und Sozialamtes im Interesse von Kindern oder Jugendlichen notwendig erscheinen lassen.

Generell ist die Grundlage der Einbeziehung des Ehrenamtlichen Dienstes bei Aufgaben der Jugendhilfe die Lebensweltorientierung, d.h., die Kenntnisse der ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter über den Lebensraum der Familien, Alleinerziehenden, Kinder und jungen Menschen in ihrem Sozialbezirk. Sie können so dazu beitragen, Brücken zu schlagen hin zu den Hilfemöglichkeiten der Fachbereiche Allgemeiner Sozialdienst und Wirtschaftsdienst Jugend und Familie in den Sozialrathäusern.

Der Ehrenamtliche Dienst macht auf benötigte stadtteilorientierte präventive Hilfen aufmerksam. Er kann auf Veranlassung bzw. im Einvernehmen mit den Eltern Ansprechpartner für Kinder sein. Er leistet auf Wunsch Hilfestellung durch Vermittlung oder persönliche Unterstützung zur Überwindung sprachlicher Barrieren.

Die ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter können in Eigeninitiative besondere Aufgaben und Tätigkeiten auf Wunsch und in Absprache mit dem jeweiligen Sozialrathaus bzw. Besonderen Dienst übernehmen.

Aufgabe des Dreierausschusses ist es, Fortbildungsangebote für den Ehrenamtlichen Dienst im Bereich der Jugendhilfe mit Unterstützung des Jugend- und Sozialamtes zu organisieren.

Das Sozialrathaus nimmt Anregungen der ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter entgegen, fördert und organisiert den Erfahrungsaustausch zwischen dem Ehrenamtlichen Dienst und den Teams und Fachbereichen in den Sozialrathäusern und stellt die gewünschten und benötigten Informationen und Arbeitsmaterialien zur Verfügung.

- 3.2.4 Hinweise an die Personensorgeberechtigten auf das bestehende Beratungsangebot sowie Vermittlung an Beratungsstellen, wenn sie bei einer diesen anvertrauten Person eine Behinderung wahrnehmen.
- 3.2.5 Der Ehrenamtliche Dienst pflegt Kontakte zu den Einrichtungen öffentlicher Träger, der Träger der freien Jugendhilfe und der Verbände der freien Wohlfahrtspflege im Sozialbezirk.

- 3.2.6 Bei Bürgerinnen und Bürgern, die von den Rhein-Main-Jobcentern (RMJ-GmbH) betreut werden, kann der Ehrenamtliche Dienst einbezogen werden, wenn in vergleichbaren Fällen der Information und Beratung auch eine Einbeziehung durch ein Sozialrathaus oder einen Besonderen Dienst erfolgt wäre.
- 3.3 Das Wirkungsfeld und die Aufgaben des Ehrenamtlichen Dienstes sind im Laufe der Zeit immer wieder den sich verändernden sozialen Bedingungen anzupassen.

4. Geschäftsgang

- 4.1 Halten das Sozialrathaus, der Besondere Dienst oder die RMJ-GmbH die Beteiligung des Ehrenamtlichen Dienstes für sinnvoll oder erforderlich trägt die/der zuständige Mitarbeiterin/Mitarbeiter die Fälle (Fallgestaltung) vor. Ehrenamtlicher Dienst und Sozialrathaus entscheiden einvernehmlich - gegebenenfalls im Rahmen der monatlichen Besprechung – über das weitere Vorgehen.

Je nach Bedürfnislage sollen die Sozialpflegerinnen/Sozialpfleger Hilfeempfängerinnen/Hilfeempfänger in ihrer Wohnung besuchen und - wenn es erforderlich ist - einen intensiven Kontakt unterhalten.

Eine/ein Sozialpflegerin/Sozialpfleger soll in der Regel nicht mehr als 10 Haushalte laufend betreuen.

- 4.2 Die von den Sozialrathäusern, einem Besonderen Dienst oder der RMJ-GmbH übermittelten Aufträge sollen schnell und zuverlässig ausgeführt werden. Ist es nicht möglich, den Auftrag kurzfristig zu erfüllen, soll umgehend telefonisch mit dem zuständigen Sozialrathaus, dem Besonderen Dienst oder der RMJ-GmbH Kontakt aufgenommen werden
- 4.3 Bei den Beratungen, Prüfungen und sonstigen Feststellungen ist stets Rücksicht auf die Belange der/des aufzusuchenden Bürgerin/Bürgers zu nehmen. Sind Sachverhalte zu klären, welche die Mitwirkung des Sozialarztes erforderlich oder wünschenswert erscheinen lassen, ist das zuständige Sozialrathaus oder der Besondere Dienst einzuschalten Gegen den Willen der/des aufzusuchenden Bürgerin/Bürgers darf deren/dessen Wohnung nicht betreten werden. Wird der Zutritt verweigert, ist dem Sozialrathaus, dem Besonderen Dienst oder der RMJ-GmbH zu berichten. Sofern Gründe für die Weigerung bekannt sind, sind diese unbedingt mitzuteilen.

- 4.4 Die ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter tragen dafür Sorge, dass sämtliche Verhandlungen so geführt werden können, dass sie Dritten nicht zur Kenntnis gelangen. Sie geben Ort und Zeit ihrer Sprechstunden dem Jugend- und Sozialamt und der RMJ-GmbH unverzüglich schriftlich bekannt.
- 4.5 Ist eine/ein Sozialbezirksvorsteherin/Sozialbezirksvorsteher durch Krankheit, Urlaub, Reisen oder aus sonstigen Gründen an der Ausübung ihres/seines Amtes verhindert, sind die Geschäfte unter Aushängung der erforderlichen Unterlagen einer/einem Stellvertreterin/Stellvertreter zu übergeben und über den laufenden Geschäftsvorgang zu unterrichten. Personen, die nicht Sozialbezirksvorsteherinnen/Sozialbezirksvorsteher oder Sozialpflegerinnen/Sozialpfleger sind, dürfen nicht mit Amtshandlungen betraut werden. Dauert die Verhinderung mehr als drei Monate, ist das Jugend- und Sozialamt - Fachreferat Personal, das zuständige Sozialrathaus, der Besondere Dienst und die RMJ-GmbH zu benachrichtigen. Die Stellvertreterinnen/Stellvertreter sind verpflichtet, die Sozialbezirksvorsteherinnen/Sozialbezirksvorsteher auf deren Ersuchen in der Besorgung der laufenden Geschäfte zu unterstützen.
- 4.6 Führen Stellvertreterinnen/Stellvertreter die Geschäfte, so ist ihnen der anteilige Betrag der Entschädigung von den Sozialbezirksvorsteherinnen/Sozialbezirksvorstehern zu zahlen, soweit dies nicht bereits durch das Jugend- und Sozialamt - Fachreferat Personal - geschehen ist.
- Vertritt eine/ein Sozialbezirksvorsteherin/Sozialbezirksvorsteher eine/n Kollegin/Kollegen in einem anderen Sozialbezirk oder wird sie/er vom zuständigen Amt vorübergehend mit der Betreuung eines Sozialbezirkes ohne Sozialbezirksvorsteherin/Sozialbezirksvorsteher beauftragt, so erhält sie/er von der/dem Kollegin/Kollegen, die/den sie/er vertreten hat bzw. vom Jugend und Sozialamt - Fachreferat Personal - den jeweils anteiligen Betrag der Aufwandsentschädigung.
- 4.7 Endet das Amt der/des Sozialbezirksvorsteherin/Sozialbezirksvorstehers oder Stellvertreterin/Stellvertreters, so hat sie/er - falls nicht anderes angeordnet wird - das Amt bis zur Einführung seiner/seiner ihrer/s Nachfolgerin/Nachfolgers weiterzuführen. Sämtliche im Laufe der Amtszeit erhaltenen Verfügungen, die Kartei und alle weiteren Unterlagen sind der/dem Amtsnachfolgerin/Amtsnachfolger zu übergeben. Die vorliegenden Aufträge sind von der/dem ausscheidenden Sozialbezirksvorsteherin/Sozialbezirksvorsteher vor endgültiger Übergabe der Amtsgeschäfte nach Möglichkeit noch zu erledigen. Diese Anordnung gilt sinngemäß auch für Sozialpflegerinnen/Sozialpfleger.

5. Ausbildung, Fortbildung

5.1 Zur Erfüllung ihrer Aufgaben ist es erforderlich, dass sich die ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit den wesentlichen Bestimmungen der Sozial- und Jugendhilfe und der Grundsicherung für Arbeitssuchende vertraut machen. Dazu gehört auch der regelmäßige Besuch der sogenannten Bezirkssitzungen, die in der Regel monatlich einmal stattfinden.

Die Sozialbezirksvorsteherinnen/Sozialbezirksvorsteher laden dazu in Übereinstimmung mit dem zuständigen Sozialrathaus, dem Besonderen Dienst und ggfs. der RMJ-GmbH ein. Gleichmaßen sind die ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter verpflichtet, an Besprechungen, Vorträgen und Fortbildungen teilzunehmen, die vom Dezernenten oder den von ihm Beauftragten angesetzt werden. Im Verhinderungsfall (Krankheit, Reisen, sonstige Unabkömmlichkeit) muss die/der Sozialbezirksvorsteherin/Sozialbezirksvorsteher oder ihre/ihr Stellvertreterin/Stellvertreter rechtzeitig benachrichtigt werden.

5.2 Die Sozialbezirksvorsteherinnen/Sozialbezirksvorsteher sind verpflichtet, an den vom Jugend- und Sozialamt und ggfs. der RMJ-GmbH in Zusammenarbeit mit dem Dreierausschuss der Sozialbezirksvorsteherinnen/Sozialbezirksvorsteher eigens für die Sozialbezirksvorsteherinnen/Sozialbezirksvorsteher durchgeführten Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen.

Diese Fortbildungsveranstaltungen sollen in der Regel zweimal jährlich durchgeführt werden, sofern entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

Diese Geschäftsanweisung tritt am 10.08.2009 in Kraft.

Gleichzeitig verliert die Geschäftsanweisung vom 08.12.2006 ihre Gültigkeit.