



Qualitätshandbuch der Stadt Hagen

über Leistungen nach dem Sozialen Gesetzbuch XII. Buch

erstellt von den Mitgliedern* der AG „Qualitätsentwicklung SGB XII“ im Fachbereich Jugend & Soziales

* Christian Goebels, Peter Fiedler, Mechthild Liley, Martin Piepenstock, Lars Glinka, Erika Reif-Meyer, Petra Hesener, Helga Redkowski, Michael Welzel

•
Alle Rechte, insbesondere auf Vervielfältigung und Verbreitung, sind dem Fachbereich Jugend und Soziales der Stadt Hagen vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung reproduziert oder in Datenverarbeitungsanlagen gespeichert werden.

Inhaltsverzeichnis – Qualitätshandbuch SGB XII

1. Allgemeine Informationen

- 1.1 Glossar
- 1.2 Symbolbibliothek
- 1.3 Organigramm des Fachbereichs

2. Einleitung

- 2.1 Fachliche Leitlinie

3. Prozess- und Produktsystematik

- 3.1 Produktkatalog
- 3.2 Prozess- und Produktsystematik

4. Produkte

4.1 Materielle Leistungen

4.1.1 Grundsicherung/Hilfe zum Lebensunterhalt

- 4.1.1.1 Ergebnisstandards
- 4.1.1.2 Prozessstandards
- 4.1.1.3 Dokumente

4.1.2 Krankenhilfe

- 4.1.2.1 Ambulante Behandlung
 - 4.1.2.1.1 Prozesssystematik
 - 4.1.2.1.2 Dokumente

- 4.1.2.2 Kieferorthopädische Behandlung
 - 4.1.2.2.1 Prozesssystematik
 - 4.1.2.2.2 Dokumente

- 4.1.2.3 Stationäre Behandlung
 - 4.1.2.3.1 Prozesssystematik
 - 4.1.2.3.2 Dokumente

4.1.3 Unterhalt

- 4.1.3.1 Prozesssystematik
- 4.1.3.2 Dokumente

4.1.4 Bestattungskosten

- 4.1.4.1 Prozesssystematik
- 4.1.4.2 Dokumente

4.2.1 Beratung und Unterstützung

4.2.1.1 Ergebnisstandards

4.2.1.2 Prozessstandards

4.2.1.3 Dokumente

5. Strukturqualität

6. Verfahrensbeschreibung zur Qualitätssicherung

6.1 Verfahren zur Pflege und Änderung dieses Handbuchs

7. Bestehende Dienstanweisungen

1. Allgemeine Informationen

1.1 Glossar

Bei der Durchsicht und Benutzung dieses Qualitätshandbuches werden Sie immer wieder auf Begrifflichkeiten stoßen, deren Bedeutung mit Blick auf ein gemeinsames Verständnis nachstehend in den Zusammenhang gestellt werden, den wir damit verbunden wissen möchten.

Unter **Ergebnisqualität** verstehen wir die Beschreibung und Standardisierung dessen, was das Ergebnis eines Dienstleistungsprozesses, also das "fertige" Dienstleistungsprodukt ist.

Diese Beschreibung gelingt am besten, wenn versucht wird, das Ergebnis des Dienstleistungsprozesses "mit den Augen der Kunden zu sehen:"

"Was kommt für mich als Kunde dabei heraus; was wird an der Schnittstelle zwischen Organisation und Kunden übergeben."

Die **Prozessqualität** beinhaltet die Beschreibung der Leistungsketten (inhaltliche Beschreibung der Leistung und ihrer Anordnung) und ihre Standardisierung.

Ein **Standard** ist der festgeschriebene Zustand, das festgeschriebene Ergebnis, das eine Organisation immer erreichen will. Ein Standard wird am besten in einem oder mehreren aussagekräftigen Sätzen beschrieben. Ein Standard braucht immer Indikatoren, welche es erlauben, eindeutig feststellen zu können, ob er erreicht wird. Dadurch wird gewährleistet, dass intern und extern die Dienstleistung transparent und in hoher Stabilität erbracht wird.

Indikatoren sind entweder

- Zahlen, Daten, Fakten (ZDF-Regel) oder
- Vereinbarte Verfahren

welche eindeutig anzeigen ob und in welchem Maße ein Standard erreicht wird.

Die Formulierung von Indikatoren umfasst in der Regel eine oder mehrere **Messgrößen** in einem ausgewählten **Messfeld**.

Das Wichtigste bei der Benennung und Abgrenzung bei einem **Produkt** ist immer, dass ein (potentieller) Adressat dies als eigenständiges Produkt und damit unterscheidbar von anderen erkennen kann. Wichtig ist hierbei, dass erkennbar ist, dass es zu unterschiedlichen Ergebnissen führt.

Leistungen sind für uns unterscheidbar, d.h. relativ abgrenzbare Teile eines Erstellungsprozesses (Arbeitsschritte), die im Ergebnis zu einem Dienstleistungsprodukt führen.

Die inhaltliche Beschreibung von Leistungen erfolgt bei der Beschreibung der Prozessqualität, wo die einzelnen Leistungen in eine definierte Leistungskette gestellt werden. Die Standardisierung und Optimierung dieser Prozesskette macht die Prozessqualität aus.

Kunden sind nach unserem Verständnis alle Personen, die Dienstleistungen angeboten bekommen, nutzen oder in Auftrag geben. Auftraggeber sind für uns Kunden genauso wie "Nutzer", "Adressaten" oder "Klienten".

In Bezug auf das Dienstleistungsergebnis sollten die **Ziele** besonders stark durch die Kunden beeinflusst und im aktiven Dialog formuliert werden.

Aus den so im engen Kontakt oder durch unmittelbare Kundenanforderung gewonnenen Zielen sollen die Standards für die Ergebnisqualität der Dienstleistung gewonnen werden.

Hohe Ergebnisqualität (= Effektivität) ist eine hohe Übereinstimmung des Dienstleistungsergebnisses (Erreichen der Ergebnisqualitätsstandards) mit den Erwartungen (Zielen der Kunden) dieser Dienstleistung.

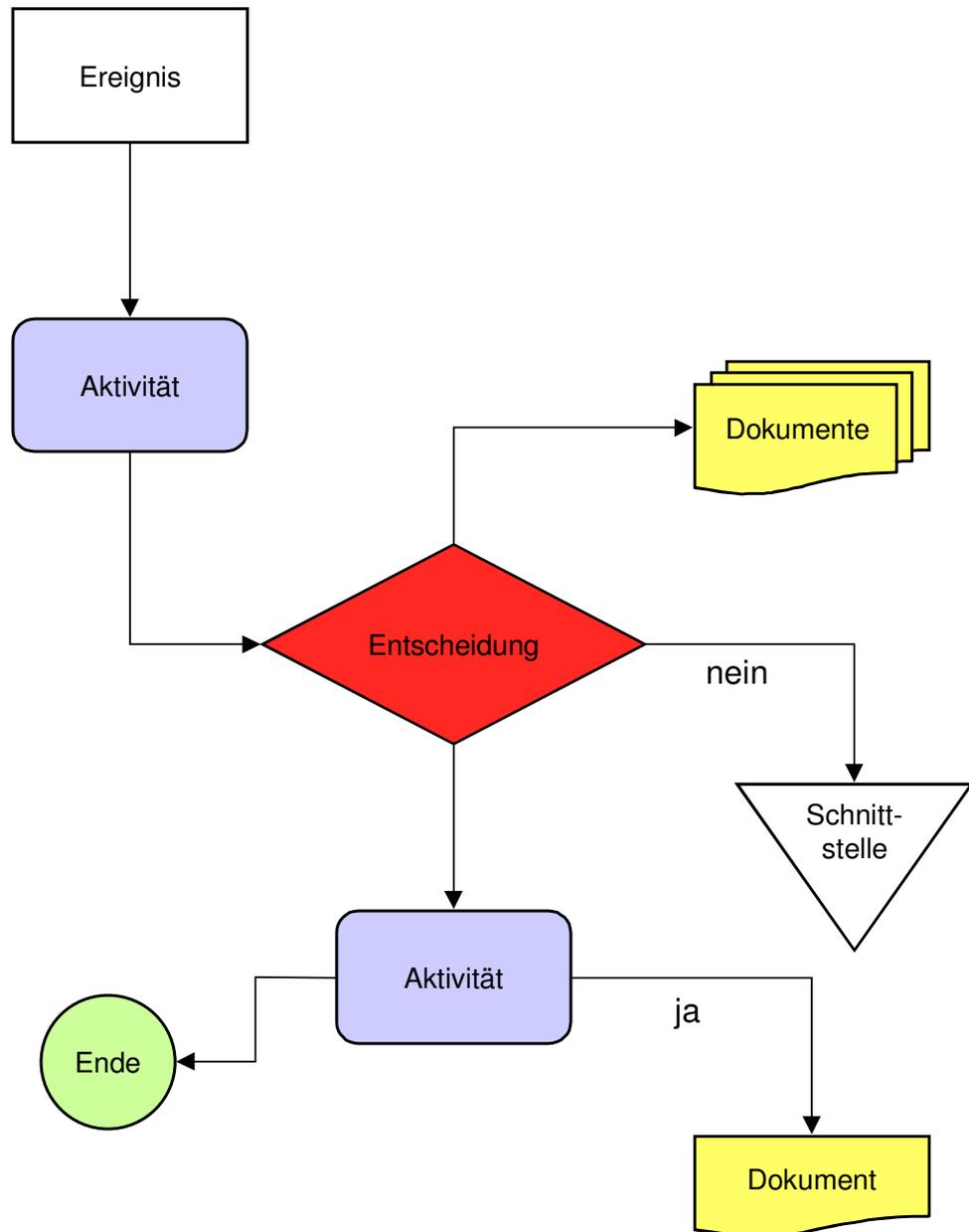
Es ist Verantwortung der Dienstleistungsorganisation, Dienstleistungsprozesse und Strukturen so zu gestalten, dass mit dem geringstmöglichen Aufwand ein maximales Ergebnis erreicht wird.

Die nachfolgenden Produktbeschreibungen beginnen mit der Ergebnisqualität (Fachliche Positionierung, Standards, Indikatoren). Bei der sich anschließenden Prozessqualität wird der Prozessablauf schematisch dargestellt und die Arbeitsschritte in der dazugehörigen Tabelle erläutert.

In einem gesonderten Unterpunkt werden die standardisierten Dokumente aufgeführt.

1. Allgemeine Informationen

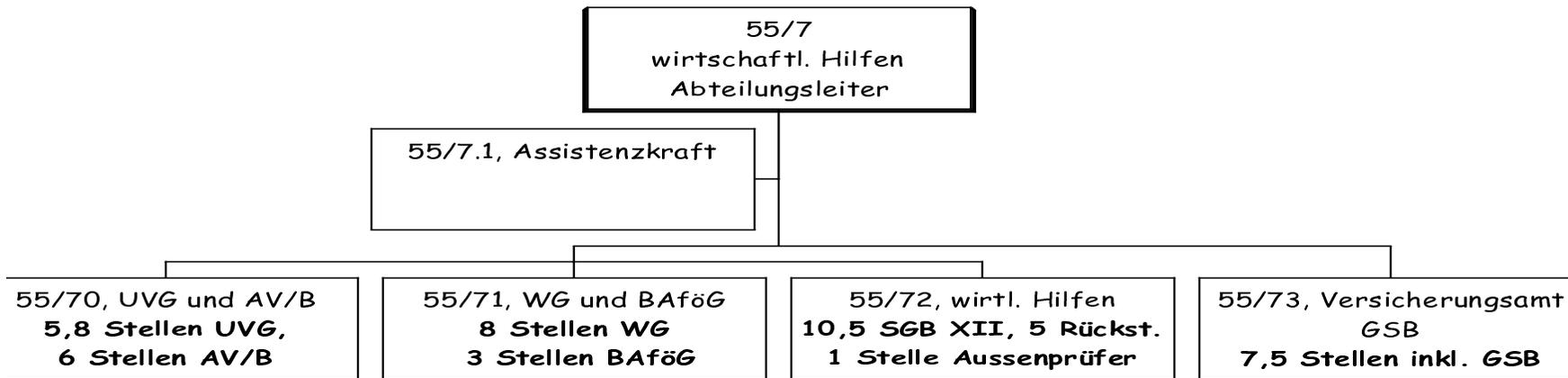
1.2 Symbolbibliothek



1. Allgemeine Informationen

1.3 Organigramm







2. Einleitung

2.1 Fachliche Leitlinie SGB XII

Unter Sozialhilfe im rechtlichen Sinne sind die Leistungen nach dem SGB XII zu verstehen, also die Tätigkeiten der Träger der Sozialhilfe und der von diesen Trägern beauftragten Dritten. Wie das Wort aussagt, steht die Hilfe im Vordergrund.

Aufgabe der Sozialhilfe ist es, den Leistungsberechtigten die Führung eines Lebens zu ermöglichen, das der in Art. 1 Abs. 1 Grundgesetz enthaltenen Würde des Menschen entspricht. Der in Satz 1 festgelegte Grundsatz der Sicherung eines menschenwürdigen Lebens als Aufgabe der Sozialhilfe ist ein Leitsatz, an dem sich Anwendung und Auslegung aller Einzelbestimmungen auszurichten haben. In diesem Leitsatz kommt zum Ausdruck, dass das Sozialhilferecht kein Armenrecht mehr ist.

Der Begriff der Menschenwürde ist nicht abstrakt zu bestimmen – er ist einzelfallbezogen und kann nur in Bezug zu der jeweiligen Auslegungsnorm beurteilt werden.

Menschenwürde bedeutet, dass der Mensch und sein Leben den höchsten Wert haben und das die Entfaltung und Freiheit des Menschen im Mittelpunkt staatlichen und gesellschaftlichen Lebens zu stehen haben. Die Würde des Menschen umfasst damit alle Eigenschaften, die den Inhalt und den eigenen Wert einer Persönlichkeit ausmachen; sie ist weder verwirkbar, noch veräußerbar, noch verzichtbar.

Damit ist aber nicht gesagt, jedem Einzelnen so zu helfen zu müssen, dass jeder in der Gemeinschaft die gleichen Startbedingungen hat und jedes Lebensrisiko abgenommen wird.

Eine ausreichende materielle Grundlage, die den Menschen befähigt, ein menschenwürdiges Leben zu führen ist auch Voraussetzung dafür, dass ein Mensch seine Menschenwürde entfalten kann. Menschenwürde kann daher nur als die grundlegende Sicherung der Existenzbedingung des Menschen verstanden werden, damit es dem Einzelnen ermöglicht wird, aus eigener Kraft sein Leben zu gestalten und seine Entfaltung zu verwirklichen. Das soziokulturelle Existenzminimum soll die Teilhabe des Menschen an seiner Umwelt ermöglichen.

Die Sozialhilfe soll Leistungsberechtigte befähigen, soweit wie möglich unabhängig von ihr zu leben. Dies bedeutet, dass die Sozialhilfe demnach keine „Bürgergrundsrente“ oder „versorgungsstaatliche Lösung“ ist. Sozialhilfe ist Hilfe zur Selbsthilfe und keine Zwangsbetreuung. Die Hilfe zur Selbsthilfe besteht darin, den Hilfesuchenden bei der Realisierung eines Selbsthilfepotenzials zu unterstützen, ihm durch Beratung und Unterstützung die Möglichkeiten zu geben, seine Notlage abzuwenden.

Die Hilfe zur Selbsthilfe kann allerdings nur soweit erfolgen, wie es individuelle und gesellschaftliche Bedingungen möglich machen können. In vielen Fällen, zum Beispiel bei nichterwerbsfähigen Leistungsberechtigten, die minderjährige Kinder zu erziehen haben, können die gesellschaftlichen Rahmenbedingungen dazu führen, dass Selbsthilfe nur eingeschränkt möglich ist.

Die Verpflichtung des Leistungsberechtigten darauf hin zu arbeiten, von der Sozialhilfe unabhängig zu werden, geht über die Mitwirkung weit hinaus; sie enthält entsprechend dem Grundsatz des Förderns und Forderns ein darüber hinausgehendes aktives Element. Hinwirken bedeutet damit, dass Leistungsberechtigte über die Mitwirkungspflicht hinaus aktiv tätig werden müssen, um die Notlage zu überwinden.

Die in § 11 SGB XII beschriebene **Beratung, Unterstützung und Aktivierung** regelt eine besondere, über die allgemeinen Vorschriften des SGB I hinausgehende Verpflichtung des Sozialhilfeträgers.

Die Beratung bezieht sich auf die persönliche Situation, den Bedarf, die eigenen Kräfte und Mittel, die mögliche Stärkung der Selbsthilfe zur aktiven Teilnahme am Leben und zur Überwindung der Notlage. Sie umfasst auch eine Budgetberatung. Beratung zur persönlichen Situation befasst sich mit den Lebensumständen des Leistungsberechtigten, also dem Alltag des Einzelnen, wie Familie, Wohnung, Arbeit, Freizeit, Schuldverpflichtung, Drogenkonsum und die dort auftretenden Probleme, die zu einer Notlage führen oder führen können.

Beratung bezieht sich auf die gesamten Lebensumstände des Leistungsberechtigten. Gerade dadurch, dass die aktive Teilnahme am Leben in der Gemeinschaft und das gesellschaftliche Engagement Gegenstand der Beratung sein sollen, wird die umfassende Aufgabe der Sozialhilfe deutlich. Dem Leistungsberechtigten soll, so weit wie möglich, ein Leben in der Gemeinschaft ermöglicht werden, zu dem auch ein Miteinander in den unterschiedlichen Bereichen zählt, wie zum Beispiel der persönliche Einsatz für andere Menschen durch ehrenamtliche Tätigkeit, Vereinsarbeit, Mitarbeit in Selbsthilfegruppen, etc. pp.

Bei der Beratung zur Überwindung der Notlage soll der Leistungsberechtigte auch Hinweise erhalten, die er für die Inanspruchnahme anderer, vorrangiger Sozialhilfeleistungen, die zur Absicherung des Leistungsberechtigten außerhalb der Leistung nach dem Gesetz bestehen, braucht.

Durch die pauschalierte Sozialhilfe sind die Anforderungen an den Leistungsberechtigten gestiegen, selbstverantwortlich mit den ihm zur Verfügung stehenden Mitteln umzugehen. Die Leistungsberechtigten müssen also in die Lage versetzt werden, ihre Dispositionsfreiheit bei der Verwendung der ihnen zur Verfügung stehenden Mittel sachgerecht auszuüben. Insbesondere in Fällen unwirtschaftlichen Verhaltens und Überschuldung ist eine Budgetberatung angezeigt.

Ziel der Unterstützung des Leistungsberechtigten ist die Aktivierung. Sie ist so auszugestalten, dass sie an den vorhandenen Fähigkeiten des Leistungsberechtigten anknüpft. Hinweise auf Beratungsangebote, wie Selbsthilfegruppen, Einrichtungen für Senioren, behinderte Menschen usw. sind nicht nur als reine Information zu verstehen; die Unterstützung beinhaltet darüber hinaus die Vorbereitung von Kontakten und die Begleitung. Das heißt, dass der Leistungsberechtigte durch aktives Handeln bei der Wahrnehmung der entsprechenden Möglichkeiten Unterstützung erhält.

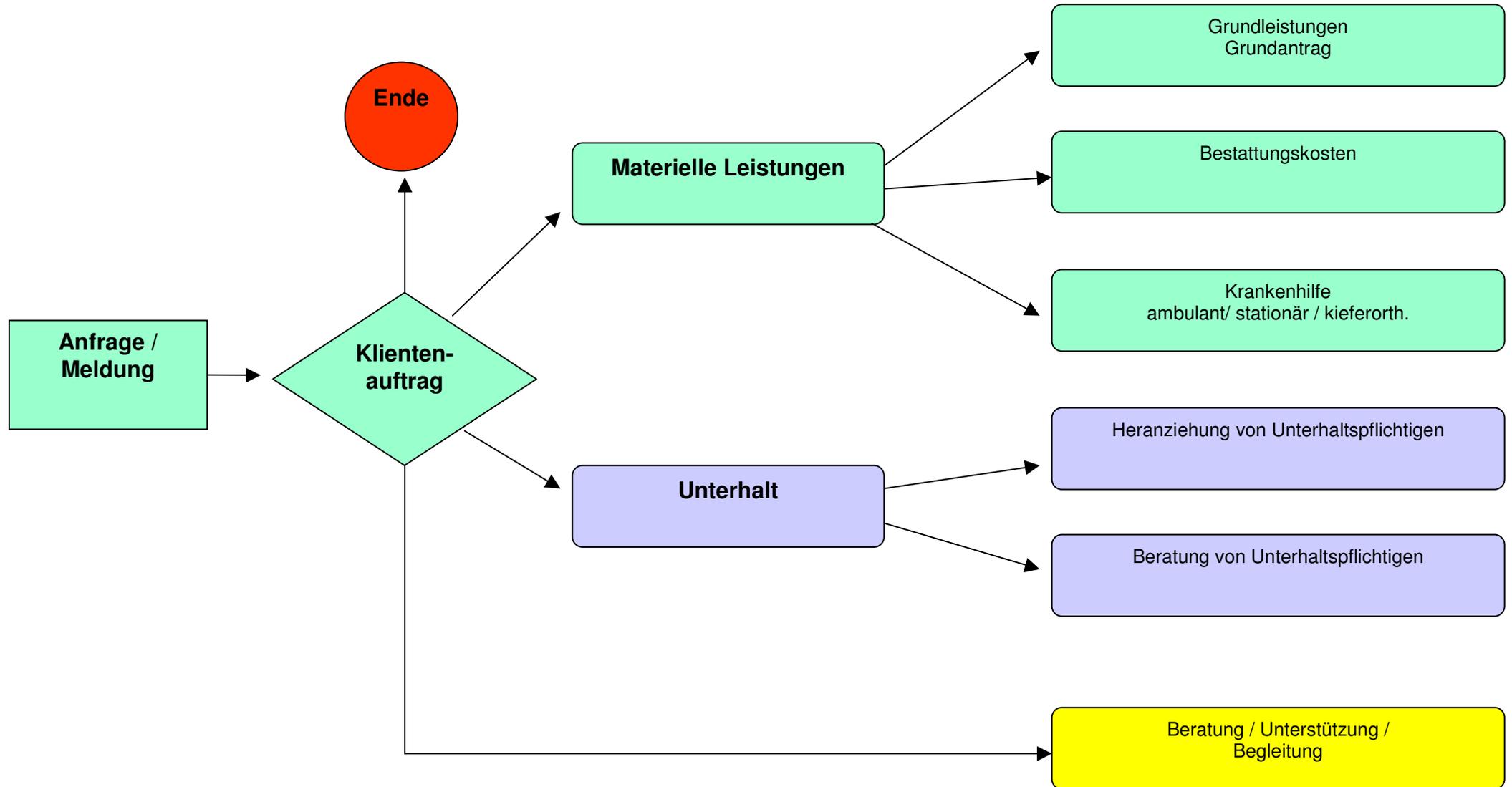
3. Prozess- und Prozesssystematik
3.1. Produktkatalog für die Arbeit im SGB XII Bereich

1. Gewährung materieller Leistungen

2. Beratung, Unterstützung und Aktivierung

3. Heranziehung von Unterhaltspflichtigen

4. Beratung von Unterhaltspflichtigen



- 4. Produkte
- 4.1 Gewährung materieller Leistungen
- 4.1.1 Grundsicherung/Hilfe zum Lebensunterhalt
- 4.1.1.1 Ergebnisstandards

Produkt SGB XII

Gewährung materieller Leistungen

Kunde: **Bürgerinnen und Bürger**

Fachliche Positionierung

Den Leistungsberechtigten ist die Führung eines Lebens zu ermöglichen, das der Würde des Menschen entspricht. Die Leistung soll sie so weit wie möglich befähigen, unabhängig von ihr zu leben; darauf haben auch die Leistungsberechtigten nach ihren Kräften hinarbeiten. Zur Erreichung dieser Ziele haben die Leistungsberechtigten und die Träger der Sozialhilfe im Rahmen ihrer Rechte und Pflichten zusammenzuwirken. Die Leistungen werden alle als Geldleistungen oder Sachleistungen erbracht. Die Geldleistung hat grundsätzlich Vorrang vor einer Sachleistung.

Standards der Ergebnisqualität

Der Antragsteller erhält nach Vorlage aller entscheidungsrelevanten Unterlagen innerhalb von 14 Tagen einen schriftlichen rechtsmittelfähigen Bescheid.

Hilfeempfänger erhalten innerhalb von 4 Wochen die ihnen zustehende Hilfe.

Indikatoren, die uns zeigen, ob und wie wir den Standard erreichen

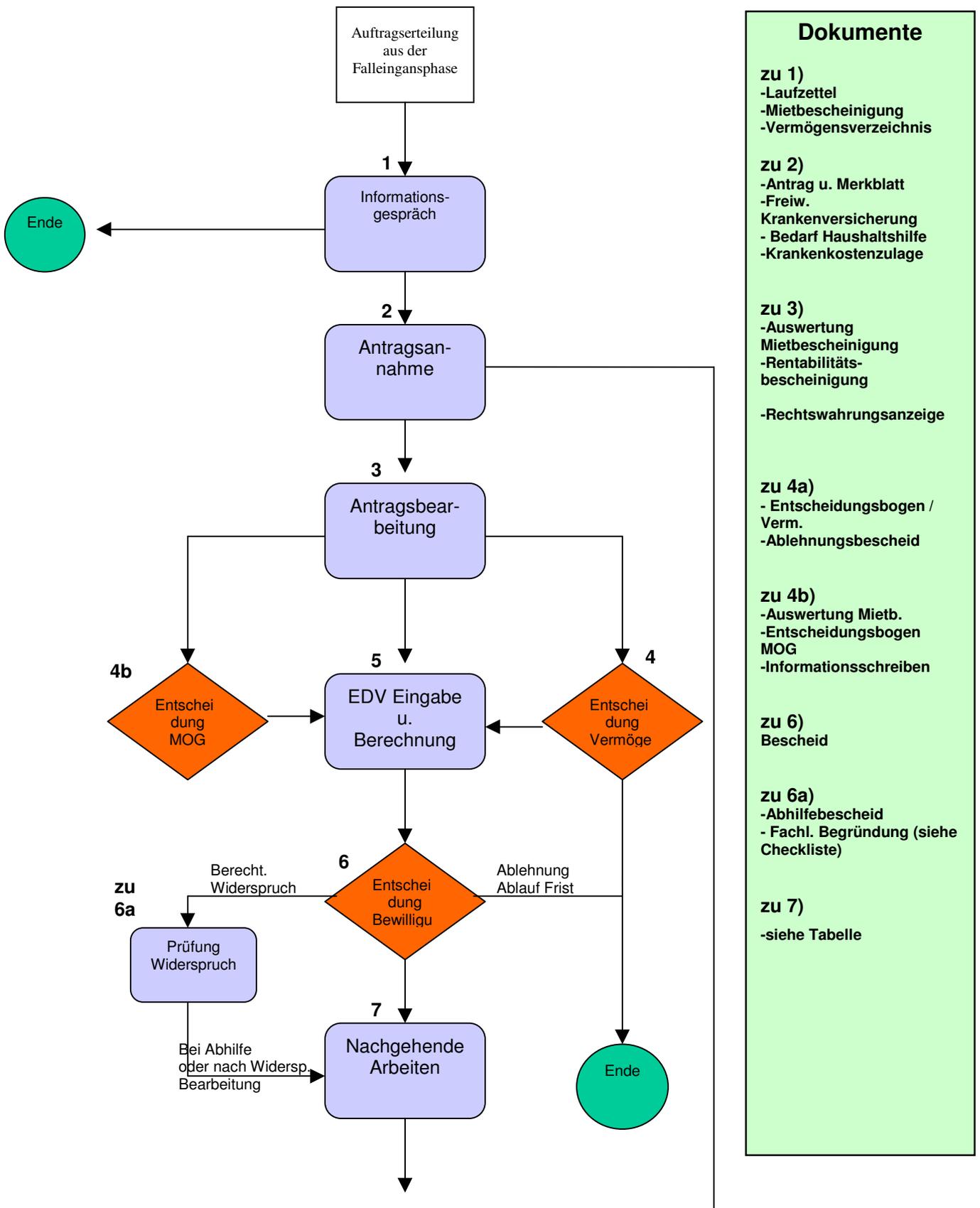
90 % aller Antragsteller haben innerhalb von 14 Tagen nach Abgabe aller entscheidungsrelevanter Unterlagen einen rechtsmittelfähigen Bescheid erhalten.

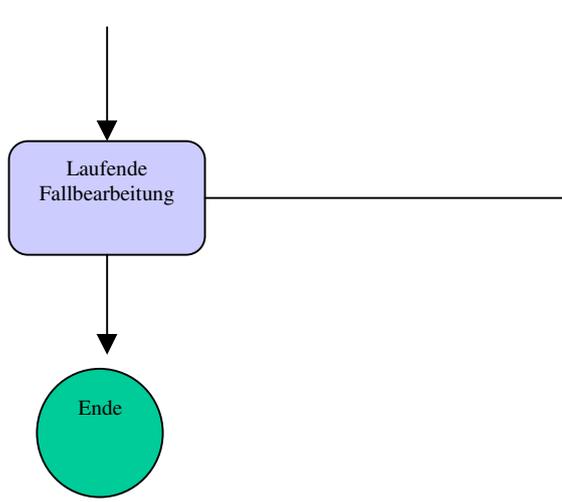
Der Hilfeempfänger hat seine Notlage überwunden und kann seine Lebensunterhalt bestreiten.

4.1.1.2 Prozessstandards

Produkt: Materielle Leistungen

Grundleistungen/ Grundantrag





4.1.1.2 Produkt SGB XII

Gewährung Materieller Leistungen Grundsicherung/ Hilfe zum Lebensunterhalt

Arbeitsschritt mit Nummer, Art und Be- zeichnung	1	2	3	4a
	Informationsgespräch	Antragsannahme	Antragsbearbeitung	Entscheidung über Vermögenseinsatz
Wer ist für diesen Ar- beitsschritt verantwortlich	SachbearbeiterIn	SachbearbeiterIn	SachbearbeiterIn	SachbearbeiterIn
Was ist zu tun	Der Leistungsberechtig- te wird über Verfahren- ablauf, Mitwirkung und Überprüfung der häusl. u. pers. Verhältnisse informiert. Die u.a. Dokumente werden ausgehändigt.	Antragsaufnahme Sichtung und Prüfung der Dokumente auf Voll- ständigkeit Akte anlegen mit Kopien	Ermittlung der relevan- ten Daten für die Ent- scheidung	Vorbereitung des Ent- scheidungsbogens mit Vorschlag für Gruppen- leitung
Was ist das erwartete Ergebnis	Der Leistungsberechtig- te ist informiert und ü- ber die Mitwirkungs- pflicht in Kenntnis ge- setzt. Die häuslichen u. persönlichen Verhält- nisse werden überprüft.	Alle entscheidungsrele- vanten Unterlagen lie- gen vor. Der Antrag ist vollstän- dig aufgenommen und unterschrieben.	Die Daten für die Be- rechnung liegen vor.	Die Entscheidung des Vermögenseinsatzes ist getroffen. a) Ablehnung b) Bewilligung je nach Fallgestaltung

4.1.1.2 Produkt SGB XII

Gewährung Materieller Leistungen Grundsicherung/ Hilfe zum Lebensunterhalt

Wann muss der Schritt spätestens beendet sein				
Wer ist zu informieren	Entf.	Entf.	Bei MOG - / Vermögensüberschreitung ist Gruppenleitung zu informieren.	Gruppenleitung
Was ist zu dokumentieren, welche Dokumente sind zu benutzen	<p>-Laufzettel (Die Mitwirkungspflicht ist durch Unterschrift dokumentiert)</p> <p>-Mietbescheinigung</p> <p>-Vermögensverzeichnis</p> <p>-Wiedervorlage für Laufzettel</p> <p>- Einschaltung der Bedarfsprüfung</p>	<p>-Antrag</p> <p>-Erklärung zum Einkommen</p> <p>Falls erforderlich:</p> <p>Antrag auf freiw. Krankenversicherung</p> <p>Antrag auf Krankenkostzulage</p> <p>Prüfung des Bedarfs bei Haushaltshilfe</p> <p>Rechtswahrungsanzeige</p>	<p>Auswertung Mietbescheinigung</p> <p>Rentabilitätsberechnung</p>	<p>Entscheidungsbogen</p> <p>Ablehnungsbescheid (eine EDV Eingabe ist nicht erforderlich)</p>
Maximaler Arbeitszeitaufwand				

4.1.1.2 Produkt SGB XII

Gewährung Materieller Leistungen Grundsicherung/ Hilfe zum Lebensunterhalt

Arbeitsschritt mit Nr. Art und Bezeichnung	4b Entscheidung bei Überschreitung der Mietobergrenze	5 EDV Eingabe und Berechnung	6 Entscheidung über Bewilligung	6a Prüfung Widerspruch
Wer ist für diesen Arbeitsschritt verantwortlich	SachbearbeiterIn	SachbearbeiterIn	SachbearbeiterIn	SachbearbeiterIn
Was ist zu tun	Auswertung der MOG mit Entscheidungsvorschlag. ggf. Fachgespräch mit GL./ Abtl.	Alle berechnungsrelevanten Daten sind eingegeben. Vier - Augen - Prinzip	Entscheidung der Bewilligung durch Vorgesetzten Freigabe der Zahlbarmachung	Prüfung ob der Widerspruch berechtigt oder unberechtigt ist: A) Abhilfebescheid erstellen, wenn W. berechtigt ist oder B) Abgabe der Akte mit fachl. Begründung an 55/0 über die Gruppenleitung

4.1.1.2 Produkt SGB XII

Gewährung Materielle Leistungen Grundsicherung/ Hilfe zum Lebensunterhalt

Was ist das erwartete Ergebnis	Die Entscheidung über die berechnungsrelevanten Mietkosten ist getroffen	Der Bescheid ist erstellt und durch Gruppenleitung bewilligt.	a) Ablehnung b) Bewilligung	A) Abhilfebescheid ist erstellt B) Die Akte ist mit fachl. Begründung an Widerspruchsstelle abgegeben.
Wann muss der Schritt spätestens beendet sein				
Wer ist zu informieren	Gruppenleitung Ggf. Abteilungsleitung	Gruppenleitung Vertretung	Gruppenleitung	Gl. / 55/0
Was ist zu dokumentieren, welche Dokumente sind zu benutzen	Entscheidungsbogen (MOG) Informationsschreiben Auswertung Mietbescheinigung		Bescheid	A) Abhilfebescheid B) Fachl. Begründung (siehe Checkliste)
Maximaler Arbeitszeitaufwand				

4.1.1.2 Produkt SGB XII

Gewährung Materieller Leistungen Grundsicherung/ Hilfe zum Lebensunterhalt

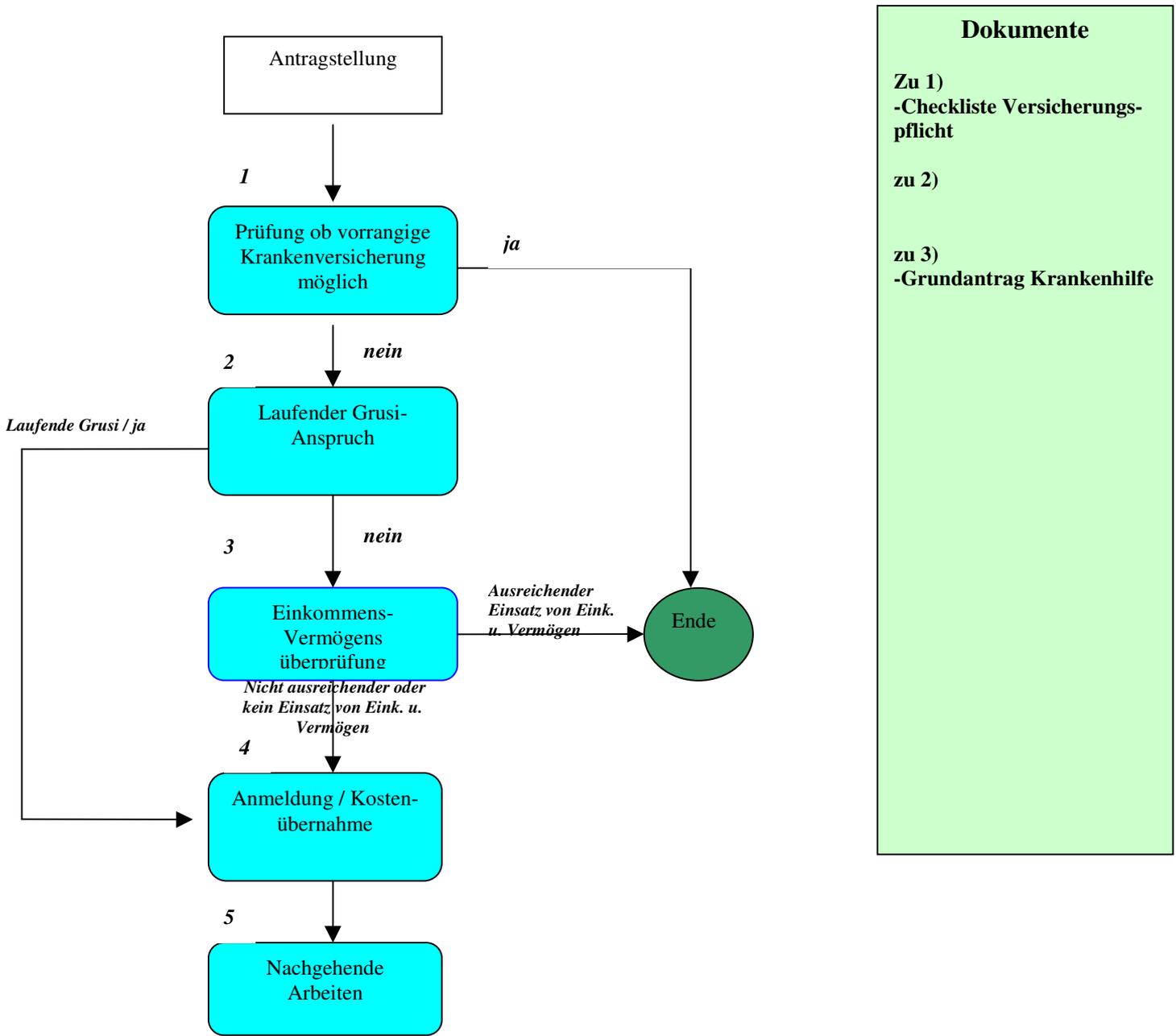
Arbeitsschritt mit Nr. Art und Bezeichnung	7 Nachgehende Arbeiten	8 Laufende fallbearbeitung
Wer ist für diesen Arbeitsschritt verantwortlich	SachbearbeiterIn	SachbearbeiterIn
Was ist zu tun	Ggf. a) Rechtwahrungsanzeige b) Informationsschreiben (MOG) c) Antrag Krankenkost d) Meldung § 264 SGB V e) Freiw. Krankenversicherung f) Dahrlehnsbescheid g) Haushaltshilfe h) Ersuchen nach §45 SGB XII i) Prüfung weiterg. Ansprüche	Aktualisierung und Prüfung bei Änderungen der pers. Und wirtschaftlichen Verhältnisse (mind. 1x jährlich)

4.1.1.2 Produkt SGB XII

Gewährung Materieller Leistungen Grundsicherung/ Hilfe zum Lebensunterhalt

Was ist das erwartete Ergebnis	Die o.g. Tätigkeiten sind abgeschlossen bzw. werden durch Wieder-vorlage überwacht.	Die Änderungen sind geprüft und aktualisiert worden
Wann muss der Schritt spätestens beendet sein		
Wer ist zu informieren	Entf.	
Was ist zu dokumentieren, welche Dokumente sind zu benutzen	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechtwahrungsanzeige b) Informationsschreiben (MOG) c) Antrag Krankenkost d) Meldung § 264 SGB V e) Freiw. Krankenversicherung f) Dahrlensbescheid g) Haushaltshilfe h) Ersuchen nach § 45 SGBXII i) Prüfung weiterg. Ansprüche 	Einkommens und Ver- mögensnachweis Folgeantrag (bei Grundsicherung)
Maximaler Arbeitszeitaufwand		

4.1 Gewährung materieller Leistungen
4.1.2 Krankenhilfe
4.1.2.1.1 Unterprodukt: Ambulante Krankenhilfe



4.1 Gewährung materieller Leistungen

4.1.2 Krankenhilfe

4.1.2.1.1 Unterprodukt: Leitfaden ambulante Krankenhilfe

Verfahrensschritte

1. Prüfung vorrangiger Ansprüche aufgrund der Mitgliedschaft in einer Krankenkasse (gesetzlich oder privat); besteht eine solche Mitgliedschaft, ergibt sich keine Leistungsmöglichkeit nach dem SGB XII. (siehe Checkliste)
2. Aufrechterhaltung einer (noch) bestehenden Mitgliedschaft in einer Krankenkasse:
 - a) bei einer gesetzlichen KV ist die Beitrittsmöglichkeit als freiwilliges Mitglied zu klären (innerhalb von drei Monaten nach Beendigung)
 - b) bei einer Privatversicherung ist anhand der vertraglichen Vereinbarung gesondert zu prüfen, ob es wirtschaftlich ist, die Fortsetzung der Mitgliedschaft durch Berücksichtigung/Zahlung der Beiträge vorzunehmen (besondere Maßnahme).
 - c) bei Bestehen eines Beitragsrückstandes ist dessen Übernahmemöglichkeit zu prüfen.
3. Die zu berücksichtigenden Beiträge stellen einen Bedarf im Sinne des § 32 SGB XII dar. Liegt bereits der Bezug von Leistungen nach Kap. III oder Kap. IV SGB XII vor, erhöht sich der Bedarf um den Beitrag. Wird noch keine Hilfe erbracht, sind das zu verwertende Vermögen und danach das anzurechende Einkommen dem gesamten Bedarf gegenüberzustellen. Dabei kann sich auch ergeben, dass eine volle und evtl. direkte Zahlung des Krankenkassenbeitrages nicht möglich ist, weil einzusetzendes Vermögen oder Einkommen zu berücksichtigen sind.
4. Bei fehlender Möglichkeit der weiteren Mitgliedschaft in einer Krankenkasse ist zu klären, ob
 - a) es sich bei der beantragten Hilfe um eine einmalige Leistung handeln wird, mit der Folge, einen zeitlich entsprechend oder für einen bestimmten Arzt begrenzten Behandlungsschein auszustellen (bei Nichtsesshaften ist ein Verweis an die ärztliche Hilfen in der Übernachtungseinrichtung Tuchmacherstr. zu klären/vorzunehmen) oder
 - b) aufgrund des Gesetzes zur Stärkung des Wettbewerbs in der gesetzlichen Krankenversicherung (GKV-WSG) seit 1.4.2007 die Pflichtmitgliedschaft bei fehlendem Krankenversicherungsschutz gem. § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V beachtet werden muss oder
 - c) die Anmeldung gem. § 264 SGB V vorzunehmen ist (s. § 48 SGB XII).

Der Umfang der möglichen ärztlichen Leistungen richtet sich nach den Regelungen des SGB V (§ 48 SGB XII).

5. Handelt es sich um die Versorgung von Personen, die keine Ansprüche nach Kap. III oder Kap. IV SGB XII haben (s.o.), ist eine Prüfung des Einsatzes von Vermögen und Einkommen nach den Regelungen der §§ 82 – 89 SGB XII vorzunehmen.

Verfahrensschritte zur Anmeldung nach § 264 SGB V:

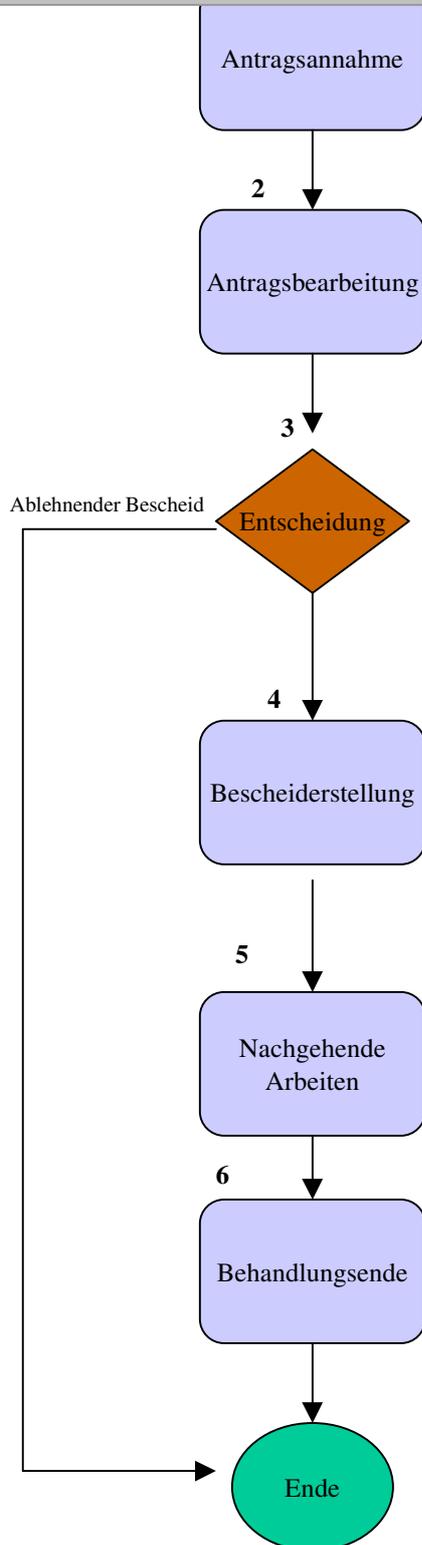
Hier handelt es sich um die Regelung der Übernahme der Krankenbehandlung für nicht Versicherungspflichtige gegen Kostenerstattung. Die Krankenbehandlung von Empfängern von Leistungen nach dem III. bis IX. Kapitel des SGB XII , die mindestens einen Monat lang ununterbrochen Hilfe zum Lebensunterhalt beziehen, wird von der Krankenkasse übernommen gegen Kostenerstattung.

Nach der Anmeldung erfolgt regelmäßig eine Abrechnung der Krankenkassen mit dem Sozialhilfeträger in Listenform. Die Anmeldung bei der Krankenkasse ist durch Abmeldung zu beenden, wenn die Anspruchsvoraussetzungen entfallen sind.

Die Krankenkasse verlangt auch nach einer Abmeldung wegen Tod den Einzug der Krankenkassenkarte.

Bei gewährten Leistungen - Krankenschein oder Bezahlung durch die Krankenkasse gem. § 264 SGB V - sind auch Ansprüche gegen den Hilfeempfänger wegen selbst herbeigeführter Bedürftigkeit (§ 103 SGB XII) zu prüfen und mögliche Ansprüche gegen Dritte (Schadensersatzpflichtige z.B. bei Unfall oder Körperverletzung) geltend zu machen (§ 116 SGB X). Die Ansprüche gegen Dritte muss die betreuende Krankenkasse aufgrund der vertraglichen Vereinbarung verfolgen.

4.1 Gewährung Materielle Leistungen
4.1.2 Krankenhilfe
**4.1.2.2.1 Unterprodukt:Kieferorthopädische
Behandlung**



Dokumente
zu 1) -Laufzettel
zu 2) -Antrag -Erklärung zum Einkommen -Erstattungsanspruch -Vermögensverzeichnis
zu 4) Bescheid

4.1.2.2.1

Produkt SGB XII Gewährung materieller Leistungen / Krankenhilfe

Unterprodukt: Kieferorthopädische Behandlung

Arbeitsschritt mit Nummer, Art und Be- zeichnung	1	2	3	4
	Antragsannahme	Antragsbearbeitung	Entscheidung	Bescheiderstellung
Wer ist für diesen Ar- beitsschritt verantwortlich	SachbearbeiterIn	SachbearbeiterIn	SachbearbeiterIn	SachbearbeiterIn
Was ist zu tun	<p>Der Leistungsberechtig- te wird über Verfahrens- ablauf, Darlehns- und Erstattungspflicht in- formiert.</p> <p>Die u.a. Dokumente werden ausgehändigt.</p>	<p>Sichtung und Prüfung der Dokumente auf Voll- ständigkeit</p> <p>Akte anlegen mit Kopien</p>	<p>Vorbereitung des Ent- scheidungs bogens mit Vorschlag für Gruppen- leitung</p>	<p>Entscheidung der Be- willigung durch Vorge- setzten.</p> <p>Freigabe der Zahlbar- machung.</p> <p>Alle rechnungsrelevan- ten Daten sind eingege- ben.</p> <p>Vier - Augen - Prinzip</p>

4.1.2.2.1

Was ist das erwartete Ergebnis	Der Leistungsberechtigte ist informiert.	Alle entscheidungsrelevanten Unterlagen liegen vor. Der Antrag ist vollständig aufgenommen und unterschrieben.	Die Entscheidung ist getroffen. a) Ablehnung b) Bewilligung je nach Fallgestaltung	a) Ablehnung b) Bewilligung
Wann muss der Schritt spätestens beendet sein				
Wer ist zu informieren	Entf.	Entf.	Gruppenleitung	
Was ist zu dokumentieren, welche Dokumente sind zu benutzen	-Laufzettel -Vermögensverzeichnis -Wiedervorlage für Laufzettel	-Antrag -Erklärung zum Einkommen - Antrag auf Krankenkostenerstattung		Bescheid aus der EDV
Maximaler Arbeitszeitaufwand				

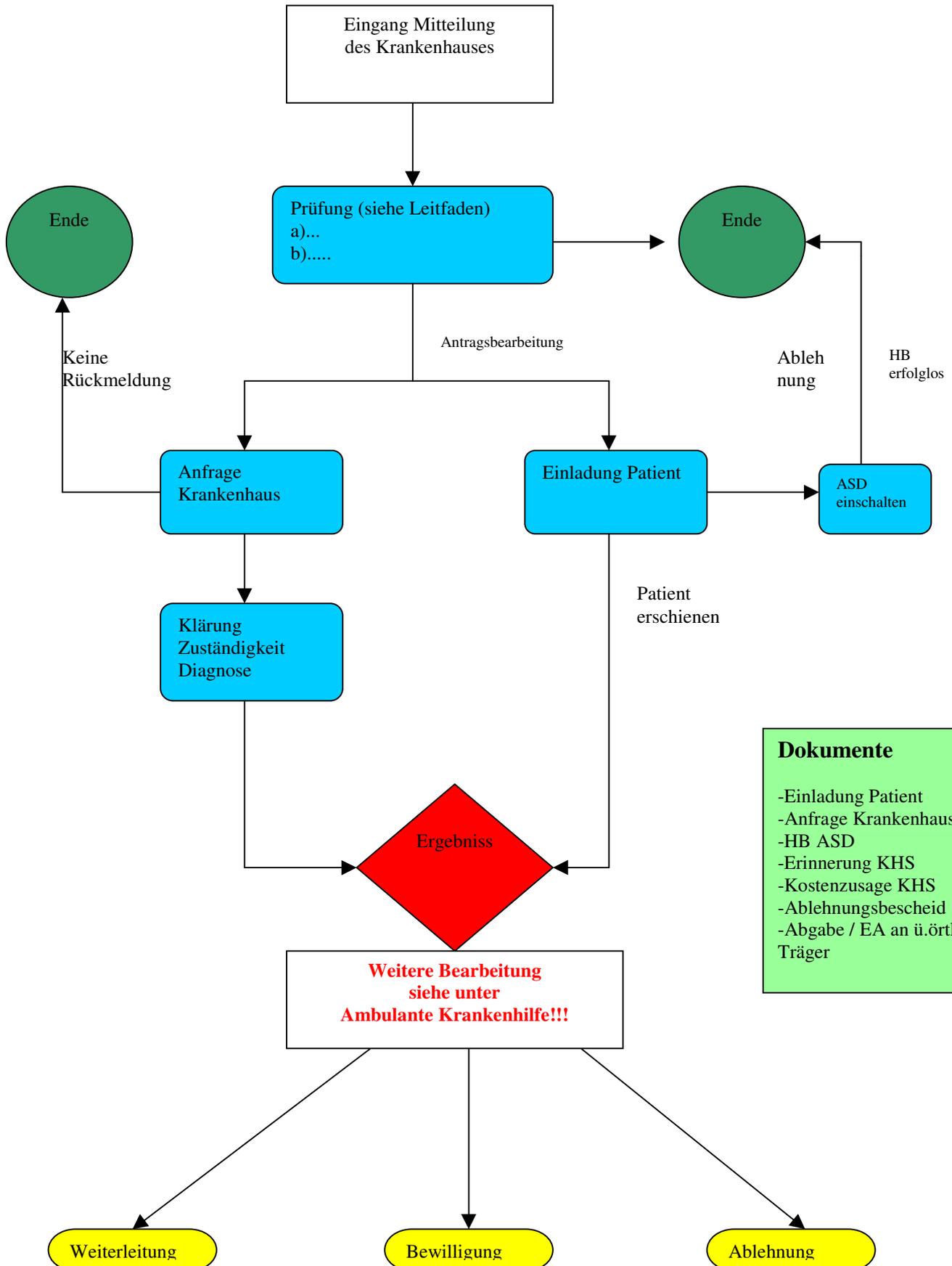
4.1.2.2.1

Arbeitsschritt mit Nr. Art und Bezeichnung	5	6
	Nachgehende Arbeiten	Behandlungsende
Wer ist für diesen Arbeitsschritt verantwortlich	SachbearbeiterIn	SachbearbeiterIn
Was ist zu tun	<ul style="list-style-type: none"> -Spätestens jährliche Überprüfung -Bei Unterbrechung Überprüfung mind. nach dem 1. Quartal. -Voraussichtliches Ende der Behandlung als Wv. in EDV eintragen. -Bei Behandlungsabbruch Kostenersatz gem. § 104 SGB XII i.V.m. § 50 SGB X erstellen. 	<p>FAD Konto ist eingerichtet.</p> <p>Zahlungseingabe wird überwacht.</p> <p>Bezifferung des gesamten Erstattungsanspruches</p>

4.1.2.2.1

Was ist das erwartete Ergebnis	Die nachgehenden Arbeiten sind abgeschlossen. Die Wv. sind eingetragen.	
Wann muss der Schritt spätestens beendet sein		
Wer ist zu informieren		
Was ist zu dokumentieren, welche Dokumente sind zu benutzen		
Maximaler Arbeitszeitaufwand		

4.1 Gewährung materieller Leistungen
 4.1.2 Krankenhilfe
 4.1.2.3.1 Unterprodukt: Stationäre Behandlung



4.1 Gewährung materieller Leistungen

4.1.2 Krankenhilfe

4.1.2.3.1 Unterprodukt: Leitfaden stationäre Behandlung

Eingang der Mitteilung des Krankenhauses

I. Erste Maßnahmen

Diese Mitteilung ist zu prüfen,

- ob es sich bei der Patientin/dem Patienten um
 - a) Anspruchsberechtigte nach Kap. IV SGB XII (wegen Alter) oder
 - b) Leistungsempfänger nach SGB II oder
 - c) eine Person ohne festen Wohnsitz³ handelt

- ob ein vorsorglicher Erstattungsantrag gestellt wurde von
 - a) einem Hagener Krankenhaus¹ ⇨ (Ablage im allgemeinen Schriftverkehr) oder
 - b) einem auswärtigen Krankenhaus² ⇨ Akte anlegen.

- Wiedervorlage
 - a) Hagener Krankenhaus 3 Monate (Antrag erledigt?)
 - b) Auswärtiges Krankenhaus 1 Monat (Reaktion?)

¹ die Krankenhäuser in Hagen sind darüber unterrichtet, dass bei (vermutlich) erwerbsfähigen Personen ein vorerst formloser Antrag auf Leistungen nach dem SGB II zustellen ist

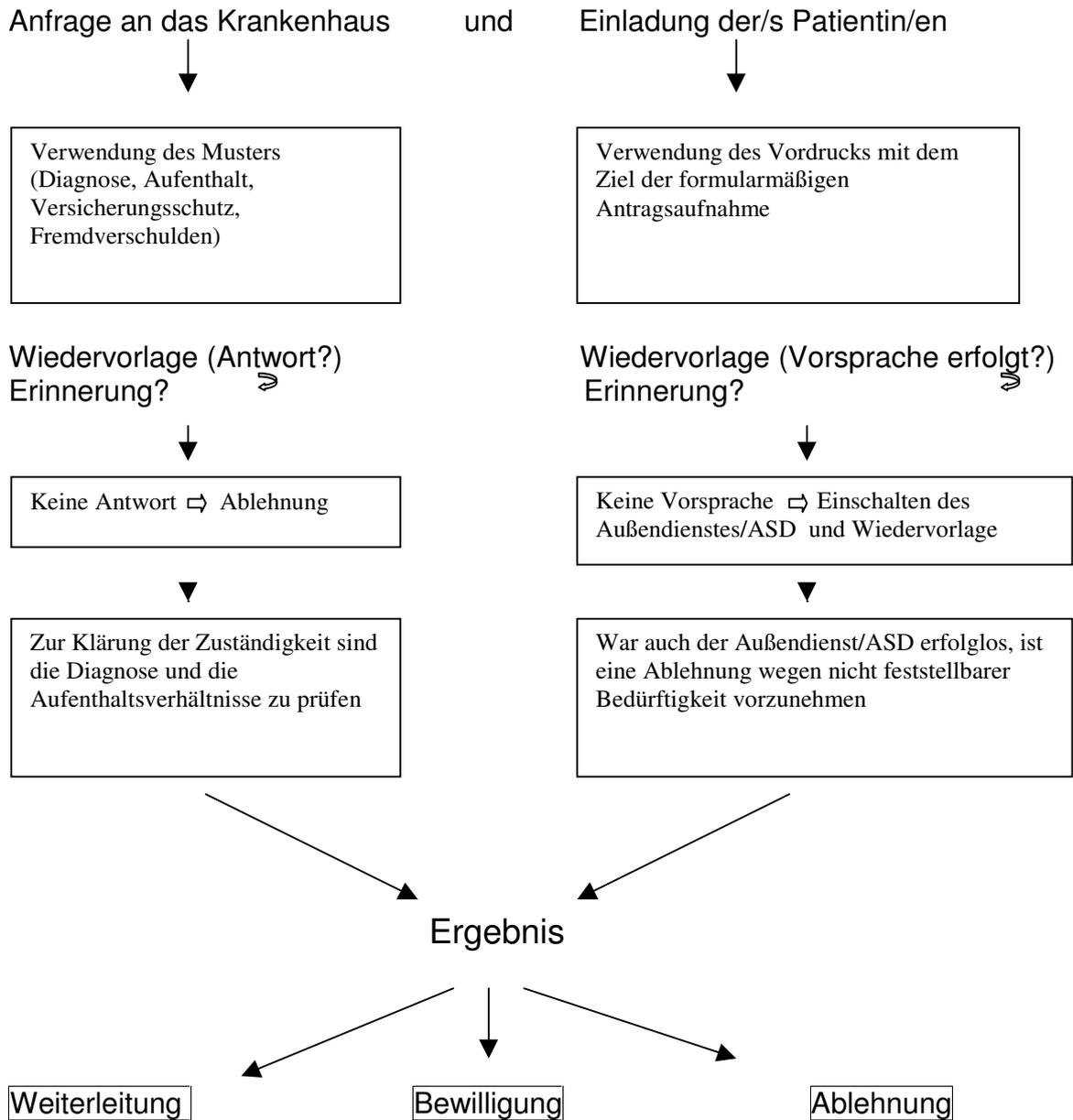
² auswärtige Krankenhäuser sind sofort auf die Antragstellung nach SGB II zur Sicherung vorrangiger Ansprüche hinzuweisen (s. Musteranschreiben)

³ **nach § 98 Abs. 2 Satz 2 und 3 hat bei ungeklärten Aufenthaltsverhältnissen der örtliche Träger zu entscheiden, in dessen Bereich sich die Hilfe suchende Person tatsächlich aufhält; bei gewährter Hilfe besteht aber gem. § 106 Abs. 1 SGB XII ein Erstattungsanspruch gegenüber dem überörtlichen Träger (LWL)**

II. **Antragsbearbeitung**

Erledigt sich die Mitteilung des Krankenhauses nicht im Rahmen der ersten Maßnahmen, ist folgendes zu veranlassen:

gleichzeitig



4.1 Gewährung materieller Leistungen

4.1.4.1 Unterprodukt: Übernahme der Bestattungskosten

Höchstbeträge

Die erforderlichen Kosten einer Bestattung sind vom Sozialhilfeträger zu übernehmen, soweit dem hierzu Verpflichteten nicht zugemutet werden kann, die Kosten zu tragen. Höchstbeträge für die Übernahme von Bestattungskosten sollen, sofern nicht wegen der Besonderheit des Einzelfalles eine abweichende Entscheidung getroffen werden muss (§ 9 SGB XII), die in den Anlagen abgedruckten Kosten nicht übersteigen. Abweichungen sind zu begründen und den Gruppenleitern zur Entscheidung vorzulegen.

Verpflichtete

Verpflichtete im Sinne von § 74 SGB XII sind nacheinander:

- a) der vertraglich Verpflichtete
- b) der Erbe (§ 1968 BGB); der Erbe kann auch das Land sein (§ 1936 BGB)
- c) beim Tode der Mutter eines nichtehelichen Kindes infolge Schwangerschaft oder Entbindung der Kindesvater (§ 1615m BGB)
- d) der Unterhaltspflichtete (§ 1615 Abs. 2, § 1361 Abs. 4 Satz 3 BGB, § 69 Abs. 2 EheG); beim Tod des nichtehelichen Kindes der Kindesvater im Rahmen des § 1615a BGB

Antragstellung

Erklärt der vorrangig Verpflichtete, zur Übernahme der Bestattungskosten nicht in der Lage zu sein, überprüft der Sozialhilfeträger die Zumutbarkeit unter Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse - insbesondere auch der Beziehung zum Verstorbenen - und die wirtschaftlichen Verhältnisse i.S.d. § 74 SGB XII. Das setzt in aller Regel einen entsprechenden Antrag des vorrangig Verpflichteten voraus. Bei ungeklärter Sachlage besteht seitens des Sozialhilfeträgers keine Vorleistungsverpflichtung, auch steht diese nicht im Ermessen des Sozialhilfeträgers.

Das Bundesverwaltungsgericht hat mit Urteil vom 5.6.97 entschieden, dass es sich bei dem Anspruch auf Übernahme von Bestattungskosten durch den Träger der Sozialhilfe gemäß § 15 BSHG um einen sozialhilferechtlichen Anspruch eigener Art handelt, dem nicht entgegensteht, dass die Bestattung bereits vor Unterrichtung des Sozialhilfeträgers durchgeführt worden ist und die Kosten vor seiner Entscheidung beglichen worden sind. Diese Einschätzung wird für die Leistung nach § 74 SGB XII übernommen.

Ordnungsbehördliche Aufgabe

Ist ein vorrangig Verpflichteter nicht vorhanden, nicht erreichbar oder nicht gewillt, für die Bestattung zu sorgen, so ist die Bestattung eine ordnungsbehördliche Aufgabe. Für das Veranlassen der Bestattung zuständig ist die Ordnungsbehörde des Sterbe- oder Auffindungsortes, wenn von den Angehörigen (Ehegatte, Abkömmlinge, Eltern, Geschwister) für die Bestattung nicht rechtzeitig Vorsorge getroffen wird (§ 2 Abs. 3 der Ordnungsbehördlichen Verordnung über das Leichenwesen vom 7.8.1980). Die Ordnungsbehörde hat auch die Kosten der Bestattung zu übernehmen; ergänzende Leistungen des Sozialhilfeträgers kommen nicht in Betracht.

Zumutbarkeit

Die Übernahme der Bestattungskosten ist den Verpflichteten zuzumuten, soweit die Kosten aus dem Nachlass bestritten werden können oder hinreichende Ansprüche auf Sterbegeld bestehen oder es für den Verpflichteten keine unbillige Härte wäre, die Kosten einer privaten Bestattung aus eigenen Mitteln zu decken.

Es ist der volle Nachlass einzusetzen. Die gesetzlichen Regelungen über das sogenannte Schonvermögen (§ 88 BSHG jetzt § 90 SGB XII) kommen den nach §15 BSHG (jetzt 74 SGB XII) Anspruchsberechtigten nicht zugute (BVerwG, Beschluss 4.2.99 - 5 B 133.98-FEVS 51, S. 5 ff).

Sind die Kosten der Bestattung nicht durch den Nachlass gedeckt, so wird in der Regel unter Beachtung der Vorschriften nach §§ 85, 87, 88 Nr. 1 und 90 SGB XII die Zumutbarkeit zu beurteilen sein. Gehört zum Nachlass des Verstorbenen Schonvermögen i.S. des § 90 Abs. 2 SGB XII, kann eine Verwertung zur Bestreitung der Bestattungskosten verlangt werden, da für Erben die Schongrenze des § 90 Abs. 2 SGB XII nicht gilt.

Zur Klarstellung wird darauf hingewiesen, dass damit auch die analoge Anwendung der Regelung des § 87 Abs. 3 SGB XII (Einsatz des Einkommens aus vier Monaten) einbezogen ist. Dies gilt auch für die Fälle des überörtlichen Trägers.

Örtliche Zuständigkeit des Sozialhilfeträgers

Nach § 98 Abs. 3 SGB XII ist in den Fällen des § 74 SGB XII örtlich zuständig der Träger der Sozialhilfe, der bis zum Tod des Hilfeempfängers Sozialhilfe gewährt hat, in den anderen Fällen der Träger, in dessen Bereich der Sterbeort liegt.

Nach dem Urteil des OVG Münster vom 20.3.91 besteht keine örtliche Zuständigkeit eines inländischen Trägers der Sozialhilfe zur Übernahme der Bestattungskosten, wenn der in Deutschland Verstorbene im Ausland beigesetzt werden soll; gleiches gilt nach der Entscheidung des Hamburgischen OVG vom 28.4.89 für eine Seebestattung oder eine Überführung eines Verstorbenen ins Ausland. [Siehe hierzu aber die für Hagen getroffene Regelung Gruppe B, Seite 15 (11)].

*) Auszug aus der "Ordnungsbehördlichen Verordnung über das Leichenwesen" vom 7. August 1980 (GV. NW 1980 S. 756, geändert durch VO vom 20.10.1980 (GV. NW. S. 919) geändert durch Art. 3 der VO zur Beschränkung landes-rechtlicher Ordnungswidrigkeiten vom 6.11.1984 (GV. NW. S. 670):

„ § 2

(1) Zur Beschaffung der ärztlichen Todesbescheinigung und zur Bestattung sind die Angehörigen des Verstorbenen verpflichtet. Angehörige im Sinne dieser Verordnung sind der Ehegatte, die Abkömmlinge, die Eltern und die Geschwister.

(2) Hilfsweise trifft die Verpflichtung zur Beschaffung der Todesbescheinigung

1. denjenigen, in dessen Wohnung oder sonstiger Unterkunft sich der Todesfall ereignet hat,
2. den Hauseigentümer oder -verwalter,
3. wenn der Tod in einer Anstalt eingetreten ist, den Anstaltsleiter,

4. wenn der Tod auf einem Schiff eingetreten ist, den Schiffsführer.

(3) Wird für die Bestattung der Leiche von den Angehörigen nicht oder nicht rechtzeitig Vorsorge getroffen, hat die Ordnungsbehörde des Sterbe- oder Fundortes die Bestattung der Leiche zu veranlassen. Deshalb sind, soweit Absatz 2 Anwendung findet, die dort genannten Personen verpflichtet, unverzüglich die zuständige Ordnungsbehörde über den Todesfall zu unterrichten.“

Anlage

Kosten für den kompletten Sarg und die Dienstleistungen

Soweit nicht nach der Besonderheit des Einzelfalles eine abweichende Entscheidung getroffen werden muss (§ 9 SGB XII), sind folgende Kosten anzuerkennen:

gültig ab 1. Januar 2007

A Kosten für den kompletten Sarg

Kiefersarg, 200 cm lang, mit Ölpapier ausgelegt, mit Holzwolle gepolstert und weißem Stoff ausgeschlagen, 6 Griffe und Deckelschrauben, mit 4 Füßen, in einwandfreier Beschaffenheit, einschl. Lieferung einer Deckengarnitur und eines Totenhemdes 505,00 €

Kindersarg 160 cm, weiß lackiert mit 6 Griffen und Deckelschrauben, Ausführung wie oben 417,00 €

Kindersarg 140 cm, weiß lackiert mit 4 Griffen und Deckelschrauben, Ausführung wie oben 350,00 €

Kindersarg 120 cm, weiß lackiert mit 4 Griffen und Deckelschrauben, Ausführung wie oben 288,00 €

Kindersarg 100 cm, weiß lackiert mit 4 Griffen und Deckelschrauben, Ausführung wie oben 232,00 €

Kindersarg 80 cm, weiß lackiert, Ausführung wie ob 185,00 €

Kindersarg 60 cm, weiß lackiert, schlichte Ausführung (bei Totgeburten) 160,00 €

B Dienstleistungen

Überführung eines Verstorbenen vom Sterbehaus zum Fried (Innerhalb des Stadtgebietes) 70 ,00 €

Träger zur Überführung, pro Träger 32,00 €

Nach den tariflichen Vereinbarungen sind bei Überführung
nach Dienstschluss 25 %
an Sonntagen 50 %
an Feiertagen bis zu 200 %

zu den Kosten der Träger zu berechnen.

Überführung außerhalb des Stadtgebietes

bis 100 km pro gefahrenen km	1,10 €
über 100 km pro gefahrenen	1,00 €
zzgl. Grundpreis Stadtüberführung	70,00 €

6 Träger zur Beisetzung (à 32 € plus 19% MWSt.)	228,48 €
6 Paar weiße Handschuhe	16,00 €

Schlichte Überurne (nur für den Fall, dass die Urnenbeisetzung im Kreise der Familie erfolgt)	41,00 €
---	---------

Erledigung der Formalitäten	75,00 €
-----------------------------	---------

Besondere Leistungen, z. B. Bergen und Einbetten, Gestellung eines Transportsarges einschl. reinigen und desinfizieren, Schutzkleidung, Desinfektionsmittel u. a. werden bei Bedarf gesondert gerechnet.

Vergütung für den Organisten	42,00 €
------------------------------	---------

In den angegebenen Preisen ist die gesetzliche Mehrwertsteuer von zurzeit 19% enthalten.

Friedhofsgebührentarif

Der Tarif tritt am 01.1.2006 in Kraft

Artikel I

1. Benutzung der Friedhofsgebäude

1.1 Aufbewahrung eines Leichnams im Gemeinschaftsraum oder im Aufbewahrungsraum	66,00 €
1.2 Dekoration und Besucherdienst in der Leichenhalle	132,00 €
1.3 Benutzung des Obduktionsraumes	218,00 €
1.4 Benutzung der Leichenhalle zum Zwecke einer 1.5 religiösen Waschung	218,00 €
1.5 Benutzung eines Kühlraumes je Tag	53,00 €
1.6 Benutzung der Andachtshalle	264,00 €

2. Bestattungen

2.1 Für Grabbereitigung, Wiederverfüllen des Grabes und Herrichten des ersten Grabhügels, Konduktführung	
2.1.1 Sarg- / Tuchbestattung	605,00 €
2.1.2 Sarg- / Tuchbestattung (Kinder bis zur Vollendung des 5. Lebensjahres)	303,00 €
2.1.3 Urnenbestattung	182,00 €

2.1.4	Urnenbestattung in einer Urnennische	182,00 €
2.1.4.1	Ausstreuen von Totenasche	182,00 €
2.2	Ausgrabung einer Urne	182,00 €
3. Einäscherungen		
3.1	Einäscherung 210 € zzgl. 16 % Mehrwertsteuer insgesamt	243,60 €
3.2	Einäscherung (Kinder bis zur Vollendung des 5. Lebensjahres) 105 € zzgl. 16 % MWSt	121,80 €
3.3	Aufpreis für eine Soforteinäscherung 105 € zzgl. 16% Mehrwertsteuer insgesamt	121,80 €
3.4	Aufbewahrung eines Aschenrestes für bis zu 2 Wochen gebührenfrei	
3.5	Aufbewahrung eines Aschenrestes für jede weitere Woche	25,00 €
4. Gebühren für die Überlassung von Grabstätten einschließlich Friedhofsunterhaltungsgebühren		
4.1	Gebühren für Reihengrabstätten	
4.1.1	Erdreihengrabstätte	924,00 €
4.1.2	Erdreihengrabstätte (Kinder bis zur Vollendung des 5. Lebensjahres)	462,00 €
4.1.3	Urnenreihengrabstätte	462,00 €
4.1.4	Urnengemeinschaftsgrabstätte	462,00 €
4.1.4.1	Aschestreufeld	185,00 €
4.1.5	Erdgemeinschaftsgrabstätte	924,00 €
4.2	Gebühren für die Überlassung des Nutzungsrechts an Wahlgrabstätten je Grabstelle	
4.2.1	Erdwahlgrabstätten	1.848,00 €
4.2.2	Erdwahlgrabstätten in besonders guter Lage	4.620,00 €
4.2.3	Erdrasengrabstätten	2.310,00 €
4.2.4	Urnenwahlgrabstätten	739,00 €
4.2.5	Urnenwahlgrabstätten als Urnennische	1.109,00 €
4.2.6	Urnenrasengrabstätten	924,00 €
4.2.6.1	Waldgrabstätten	924,00 €
4.2.7	Urnenwahlgrabstätten in besonders guter Lage	1.848,00 €
4.2.8	Für den Wiedererwerb des Nutzungsrechtes an Wahlgrabstätten werden die Gebühren, die zurzeit des Wiedererwerbs für das Überlassen des Nutzungsrechtes an Wahlgrabstätten gelten (Ziffer 4.2.1 bis 4.2.7) erhoben	
4.2.9	Für die Beisetzung auf einer Wahlgrabstätte, bei der das Ruherecht über das Nutzungsrecht hinausgeht, wird pro Jahr 1/30 der Gebühren (Ziffer 4.2.1 bis 4.2.7) für die gesamte Grabstätte berechnet	
5. Sonstige Gebühren		
5.1	Genehmigung zur Aufstellung	
5.1.1	eines liegenden Grabmals	80,00 €
5.1.2	eines stehenden Grabmals einschließlich der jährlichen Prüfung der Standfestigkeit	106,00 €
5.1.3	einer Grabeinfassung	80,00 €
5.1.4	eines liegenden Grabmals und einer Grabeinfassung	133,00 €
5.1.5	eines stehenden Grabmals einschließlich der jährlichen Prüfung der Standfestigkeit und einer Grabeinfassung	159,00 €

5.2	Umschreibung einer Graburkunde auf den Namen anderer Berechtigter	10,00 €
5.3	Ausfertigung von Zweitschriften (Urkunden und Rechnungen)	5,00 €
5.4	Genehmigung einer Seebestattung	10,00 €
5.5	Versand einer Urne 23 € zzgl. 16% Mehrwertsteuer insgesamt	26,68 €
5.6	Entscheidung über das Ausstellen eines Leichenpasses	25,00 €
5.6	Entscheidung über die Genehmigung zur Ausgrabung einer Leiche oder Urne	25,00 €
5.7	Entscheidung über die Genehmigung zur Bestattung vor Ablauf der Bestattungsfrist	25,00 €
5.9	Gewerbetreibende	
5.9.1	Zulassung von Gewerbetreibenden zur Befahrung der städtischen Friedhöfe (jährlich zu erneuern)	77,00 €
5.9.2	Weitere Ausweisung je Fahrzeug (jährlich zu erneuern)	25,00 €
5.10	Für besondere Leistungen, die im Gebührentarif nicht vorgesehen sind, wird die zu entrichtende Gebühr von Fall zu Fall nach dem tatsächlichen Aufwand festgesetzt	
5.10	Einebnen und Raseneinsatz einer Grabstätte bei Rückgabe vor Ablauf der Ruhefrist	80,00 €
5.12	Mähen einer Grabstätte pro Jahr und Grabstelle	16,00 €

Artikel II

Anmerkungen der Friedhofsverwaltung zur Beachtung:

Die Gebühr für die Ausstellung der amtsärztlichen Bescheinigung nach § 3 II Nr. 2 des Gesetzes über die Feuerbestattung beläuft sich auf 25,-- € (Allgemeine Verwaltungsgebührenordnung des Landes NRW)

Zu Ziffer 1.2 - Dekoration und Besucherdienst in der Leichenhalle
Die Dekoration des Aufbahrungsraums umfasst:

- 6 Kerzen
- 15 Topfpflanzen
- 6 - 8 künstliche Pflanzen

zu Ziffer 2.1 - Benutzung der Andachtshalle
Die Dekoration der Andachtshalle umfasst:

- 24 Kerzen und 2 Altarkerzen
- 25 - 35 Topfpflanzen
- die Anzahl der künstlichen Pflanzen wird der jeweiligen Hallengröße angepasst.

Die Gebühren für zusätzliche Kerzen, Topfpflanzen und künstliche Pflanzen werden auf der Grundlage der Ziffer 5.10 (besondere Leistungen) wie folgt erhoben:

- Kerzen 1,50 € pro Stück
- Topfpflanzen 3,00 € pro Stück
- Künstliche Pflanzen 3,00 € pro Stück

Hinweise:

Werden für die Trauerfeier zwei Termine in Anspruch genommen, wird die Gebühr für die Benutzung der Andachtshalle nach Ziffer 1.6 in doppelter Höhe erhoben.

Bei den Einäscherungen sind der vertrauliche und der nicht vertrauliche Teil der Todesbescheinigung vorzulegen. Bei Einlieferung einer Erdbestattung ist die Vorlage des nichtvertraulichen Teils erforderlich.

4.2.1.1 Beratung, Unterstützung und Aktivierung

Neben der materiellen Leistungsgewährung haben Leistungsberechtigte Anspruch auf **Beratung, Unterstützung und Aktivierung**.

Die Beratung bezieht sich auf die persönliche Situation, den Bedarf, die eigenen Kräfte und Mittel, die mögliche Stärkung der Selbsthilfe zur aktiven Teilnahme am Leben und zur Überwindung der Notlage. Sie umfasst auch eine Budgetberatung. Beratung zur persönlichen Situation beinhaltet die Lebensumstände des Leistungsberechtigten, also den Alltag der Leistungsberechtigten, wie Familie, Wohnung, Arbeit, Freizeit, Schuldverpflichtung, Drogenkonsum und die dort auftretenden Probleme, die zu einer Notlage führen oder führen können.

Bei der Beratung zur Überwindung der Notlage soll der Leistungsberechtigte durch die Beratung Hinweise erhalten, die er für andere vorrangige Sozialleistungen, die zur Absicherung des Leistungsberechtigten außerhalb der Leistung nach diesem Gesetz bestehen, benötigt.

Durch die pauschalierte Sozialhilfe sind die Anforderungen an den Leistungsberechtigten gestiegen, dem verantwortungsvollen Umgang mit dem ihm zur Verfügung stehenden Mitteln gerecht zu werden,. Die Leistungsberechtigten müssen also in die Lage versetzt werden, ihre Dispositionsfreiheit bei der Verwendung der ihnen zur Verfügung stehenden Mittel sachgerecht auszuüben. Insbesondere in Fällen unwirtschaftlichen Verhaltens und Überschuldung ist eine Budgetberatung angezeigt.

Die Unterstützung umfasst Hinweise und, soweit erforderlich, die Vorbereitung von Kontakten und die Begleitung zu sozialen Diensten sowie zu Möglichkeiten der aktiven Teilnahme am Leben in der Gemeinschaft unter Einschluss des gesellschaftlichen Engagements. Soweit Leistungsberechtigte zumutbar einer Tätigkeit nachgehen können, umfasst die Unterstützung auch das Angebot einer Tätigkeit sowie die Vorbereitung und Begleitung der Leistungsberechtigten. Auf die Wahrnehmung von Unterstützungsangeboten ist hinzuwirken.

4.2.1.1

Produkt SGB XII

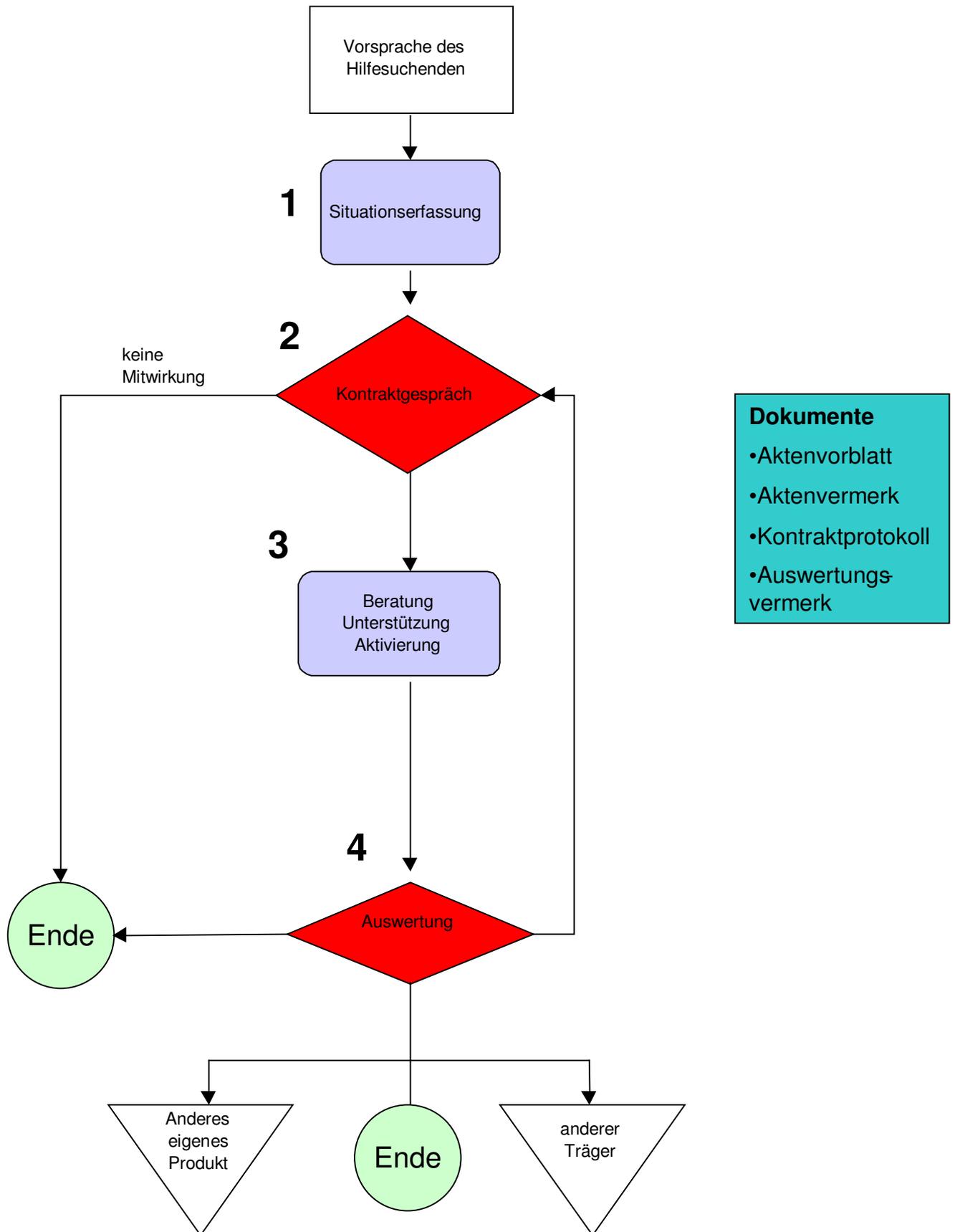
Beratung, Unterstützung und Aktivierung

Kunde: **Bürgerinnen und Bürger**

Die Beratung beinhaltet neben der allgemeinen Beratung nach dem SGB I auch die Beratung der persönlichen Situation des Leistungsberechtigten, den Bedarf, sowie die eigenen Kräfte und Mittel und die mögliche Stärkung der Selbsthilfe zur aktiven Teilnahme am Leben in der Gemeinschaft und zur Überwindung der Notlage. Die aktive Teilnahme am Leben in der Gemeinschaft umfasst auch ein gesellschaftliches Engagement. Zur Überwindung der Notlage gehört auch, die Leistungsberechtigten für den Erhalt von Sozialleistungen zu befähigen. Die Beratung umfasst auch eine gebotene Budgetberatung.

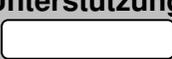
Die Unterstützung umfasst Hinweise und, soweit erforderlich, die Vorbereitung von Kontakten und die Begleitung zu sozialen Diensten sowie zu Möglichkeiten der aktiven Teilnahme am Leben in der Gemeinschaft unter Einschluss des gesellschaftlichen Engagements. Soweit Leistungsberechtigte zumutbar einer Tätigkeit nachgehen können, umfasst die Unterstützung auch das Angebot einer Tätigkeit sowie die Vorbereitung und Begleitung der Leistungsberechtigten. Auf die Wahrnehmung von Unterstützungsangeboten ist hinzuwirken.

4.2.1.2 Beratung, Unterstützung, Aktivierung von Leistungsempfängern



4.2.1.2

Produkt : SGB XII Beratung, Unterstützung und Aktivierung von Leistungsempfängern

Arbeitsschritt mit Nummer, Art und Bezeichnung	Aktivität 1. Situationserfassung/ -klärung 	Entscheidungsfeld 2. Kontrakt 	Aktivität 3. Beratung Aktivierung Unterstützung 	Entscheidungsfeld 4. Auswertung der Beratung 
Wer ist für diesen Arbeitsschritt verantwortlich	SachbearbeiterIn	SachbearbeiterIn	SachbearbeiterIn	Sachbearbeiterin
Was ist zu tun	Zuständigkeitsklärung Gespräch zur Ermittlung von Grundangaben und Erfassung der Situation (Anamnese) Angebot über Hilfeleistung nach dem SGB XII unterbreiten	Gemeinsame Vereinbarung über das weitere Vorgehen treffen	Beratungsgespräche , Unterstützung wird durchgeführt.	Auswertungsgespräch Überprüfung der Ziele ggf. Einleitung weiterer Maßnahmen
Was ist das erwartete Ergebnis	Problematik ist erfasst Der Leistungsberechtigte ist informiert.	Kontraktverabredung hinsichtlich Verbindlichkeit, Zielvereinbarung, Setting und zeitlichen Umfang	<ul style="list-style-type: none"> Der Leistungsberechtigte hat Handlungsalternativen kennen gelernt und kann damit seine persönlichen und/ oder sozialen Schwierigkeiten überwinden. 	Entscheidung für das Ende der Beratung, bzw. die Vermittlung an einen anderen Träger/ Dienst
Wann muss der Schritt spätestens beendet sein		Am Ende der Situationserfassung	<ul style="list-style-type: none"> 3 Monate nach der Situationserfassung 	Am Ende des Beratungsprozesses, spätestens 2 Wochen nach dem letzten Beratungstermin

4.2.1.2

Wer ist zu informieren	Entf.		<ul style="list-style-type: none"> • ggf. andere Träger/ Dienste (z.B. 53, ASD, Drogenberatung etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. andere Träger/ Dienste
Was ist zu dokumentieren, welche Dokumente sind zu benutzen	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerk • 	Kontraktprotokoll	ggf. Aktenvermerk	Auswertungsvermerk
Maximaler Arbeitszeitaufwand	20 Minuten	30 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> • 3 bis max. 5 Sitzungen à 30 - 45 Minuten 	30 Minuten

7.1 Bestehende Dienstweisungen

- 7.1 DA über die Be- und Verarbeitung von Daten, den Datenschutz und die Datensicherheit bei der Stadtverwaltung Hagen
- 7.2 DA für das Verfahren beim Berechnen und Zahlbarmachen von Sozialleistungen durch die elektronische Datenverarbeitung (EDV)
- 7.3 DA für die Rechnungsstelle des Fachbereichs Jugend und Soziales
- 7.4 DA Erreichbarkeit und Terminvereinbarung
- 7.5 DA zu den Richtlinien über die Zuständigkeit bei Erlass, Niederschlagung und Stundung von Forderungen der Stadt Hagen
- 7.6 DA Bedarfsprüfung
- 7.7 Hinweise zum Ausstellen und Führen von Personenkonten/Verzeichnis der Abgabe-Arten für FAD-Personenkonten
- 7.8 DA zur Umsetzung des Qualitätshandbuchs