

## Notwendige Unterlagen für die Kostenerstattung nach § 89d Abs. 1 SGB VIII in den Fällen der unbegleiteten ausländischen Minderjährigen:

(Stand: 07/2024)

### vorläufige Inobhutnahme (§ 42a SGB VIII):

---

- \* Nachweis über den Tag der Einreise (z.B. polizeiliche oder sonstige amtliche Feststellung, AZR-Ausdruck, Dokumentation Erstgespräch, Niederschrift der Vorsprache beim Jugendamt)
- \* Inobhutnahmeverfügung / Inobhutnahmeprotokoll
- \* bei ärztlicher Untersuchung zur Altersbestimmung nach § 42f Abs. 2 Satz 1 SGB VIII: Nachweis über die unverzügliche Benachrichtigung des Familiengerichts
- \* Nachweis über Beendigung der vorl. Inobhutnahme (z.B. Aufhebungsverfügung, hausinterne Niederschrift, Mitteilung über das Ende der Kostenübernahme gegenüber dem Träger o.ä.); **ist spätestens mit dem Antrag auf Anerkenntnis der Kostenerstattungspflicht für die Anschlussmaßnahme einzureichen**

### Inobhutnahme (§ 42 SGB VIII *nach Verteilung, bei Ausschluss der Verteilung; bei freiwilliger Übernahme der Zuständigkeit*):

---

- \* Nachweis über den Tag der Einreise (s.o.)
- \* Inobhutnahmeverfügung / Inobhutnahmeprotokoll
- \* Nachweis über die unverzügliche Benachrichtigung des Familiengerichts
- \* Nachweis über Beendigung der Inobhutnahme (s.o.): **ist spätestens erforderlich bei einem Antrag auf Anerkenntnis der Kostenerstattungspflicht für die Anschlussmaßnahme**
- \* *zusätzlich:*
  - *bei Verteilung:* Zuweisungsbescheid der Landesstelle beim KSV M-V, Landesjugendamt
  - *bei Ausschluss der Verteilung:* Rückmeldung der Landesstelle über das Datum der Anzeige des Verteilungsausschlusses gegenüber dem BVA
  - *bei freiwilliger Übernahme der Zuständigkeit nach § 88a Abs. 2 Satz 3 SGB VIII:* Erklärung der Zuständigkeitsübernahme einschl. Angaben zum Zeitpunkt der Zuständigkeitsübernahme

### vorläufige Maßnahme nach Entweichen des/der umA aus dem Zuständigkeitsbereich eines nach § 88a SGB VIII zuständigen Jugendamtes

---

- \* Inobhutnahmeverfügung / Inobhutnahmeprotokoll
- \* Bestätigung des nach § 88a SGB VIII zuständigen Jugendamtes, dass für den entwichenen umA ein Kostenanerkennnis der zuständigen Behörde nach § 89d SGB VIII vorliegt
- \* Beendigung der Inobhutnahme (z.B. Aufhebungsverfügung, hausinterne Niederschrift, Mitteilung über das Ende der Kostenübernahme gegenüber dem Träger o.ä.)

## Hilfe zur Erziehung:

---

- \* Beschluss des Familiengerichtes über das Ruhen der elterlichen Sorge und die Bestellung einer (Amts-)Vormundschaft
- \* Antrag auf Jugendhilfeleistungen durch die gesetzliche Vertretung des jungen Menschen
- \* Nachweis über die Art der Hilfestellung und Dauer
- \* alle zum Hilfefall ggf. nachfolgend erlassenen Weitergewährungs- und Änderungsbescheide; **spätestens im Zeitpunkt der Geltendmachung der den Bescheiden jeweils zugrundeliegenden Kosten**
- \* Nachweis über **Beendigung der Hilfe**; nur erforderlich bei unbefristet erfolgter Gewährung und Fortsetzung der Hilfe nach Eintritt der Volljährigkeit als Hilfe für junge Volljährige; **spätestens bei erstmaliger Geltendmachung der Kosten der Hilfe für junge Volljährige**

## Hilfe für junge Volljährige:

---

Ein Antrag auf Anerkennung der Kostenerstattungspflicht bei Weitergewährung von Jugendhilfe nach Eintritt der Volljährigkeit ist nicht erforderlich, sofern es sich um eine an die bisherige, unmittelbar anschließende einheitliche Jugendhilfeleistung handelt. Die nachfolgend aufgeführten Unterlagen sind spätestens mit der Rechnung einzureichen, mit der erstmalig die Kosten der Hilfe für junge Volljährige beim KSV M-V geltend gemacht werden.

Folgt Hilfe für junge Volljährige unmittelbar auf eine (vorläufige) Inobhutnahme, ist neben dem Antrag auf Anerkennung der Kostenerstattungspflicht (Vordruck B2) für die (vorläufige) Inobhutnahme - gemeinsam mit diesem oder gesondert -, ein Antrag für die Leistung nach § 41 SGB VIII mit den nachfolgenden Unterlagen zu stellen.

- \* Antrag des / der jungen Volljährigen auf Gewährung von Hilfen nach § 41 SGB VIII
- \* Nachweis gemäß § 6 Abs. 2 SGB VIII (Aufenthaltstitel)
- \* Nachweis über die Art der Hilfestellung und Dauer
- \* alle zum Hilfefall ggf. nachfolgend erlassenen Weitergewährungs- und Änderungsbescheide; **spätestens im Zeitpunkt der Geltendmachung der den Bescheiden jeweils zugrundeliegenden Kosten**

## Rechnungsstellung

---

- \* Verwendung des Vordrucks B4 mit vollständigem Namen des jungen Menschen, Geburtsdatum, Az. KSV; Angabe des Abrechnungszeitraumes, der Hilfehistorie/-informationen, der Bankverbindung mit Buchungsvermerk und konkreter Bezeichnung der einzelnen Kostenpositionen unter Angabe der Zeiträume und Höhe der Entgeltsätze bzw. Monatsbeträge und Angabe der Gesamtausgaben (Die Bezeichnung der Kostenpositionen und die Zusammensetzung der Kosten müssen nachvollziehbar sein. Nachweise sind grundsätzlich nicht erforderlich für: die gegenüber den Leistungserbringern erbrachten Leistungen, für die Leistungen an die jungen Menschen entsprechend der Nebenkostenrichtlinie des Jugendamtes, für

Dolmetscherkosten und Krankenhilfeleistungen. Einzelfallentscheidungen nach § 39 Abs. 3 SGB VIII sind unaufgefordert der Rechnung beizufügen.)

- \* alle zu den Abrechnungszeiträumen gehörenden Bewilligungsbescheide hinsichtlich Art und Dauer der Leistung sind beizufügen, soweit diese nicht bereits beim KSV M-V vorliegen
- \* Abwesenheitszeiten sind zu erläutern; die Vorgaben des Rahmenvertrages Kinder- und Jugendhilfe M-V vom 09.09.1999 zum Bettenfreihaltgeld sind zu beachten
- \* zeitweise Unterbrechungen der Hilfemaßnahme aufgrund von Abgängigkeit sind nachzuweisen (z.B. Beendigungsbescheid und erneute Bewilligung)

Bei Fragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gern zur Verfügung.



Brit Schubert  
0385/39689953  
[Schubert@ksv-mv.de](mailto:Schubert@ksv-mv.de)



Susanne Safhöfer  
0385/39689955  
[Safhoefer@ksv-mv.de](mailto:Safhoefer@ksv-mv.de)