

Handbuch zur sozialraumorientierten Jugendhilfe im Landkreis Trier Saarburg

Version 1.0

Stand: November 2016

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Falleingabe	6
Falleingabe: Ablaufdiagramm	7
Falleingabe im Leistungsbereich	8
Falleingabe im Graubereich A	9
Falleingabe im Graubereich B	12
Falleingabe im Gefährdungsbereich	13
Risikoeinschätzung	14
Risikoeinschätzung: Ablaufdiagramm	16
Fallverlauf nach dem 1. HPG: Ablaufdiagramm	17
Zielerarbeitung	18
Graubereich A - Clearing	19
Prozessverlauf Graubereich B	20
Prozessverlauf Gefährdungsbereich	22
Kollegiale Beratung	23
3-Monatsreflektion	24
Abschluss der Hilfe/ Fallabschluss	25
Gutscheinheft	26
Einmalberatung	27
Niedrigintensive Hilfen	28
Flexible Förderung	29
Aktuelles Anlagenverzeichnis	31

Anlagenverzeichnis

Falleingabebogen Leistungsbereich.....	32
Falleingabebogen Graubereich A.....	34
Falleingabebogen Graubereich B.....	36
Falleingabebogen Gefährdungsbereich	38
Protokoll der Risikoeinschätzung (öffentlicher Träger) ASD.....	40
Kurzfristige Schutzvereinbarung nach § 8a SGB VIII	43
Schutzvereinbarung nach § 8a SGB VIII.....	46
Protokoll der kollegialen Beratung.....	48
Vereinbarung zu Aufträgen und Auflagen	49
Ressourcenkarte	50
Clearingbericht	51
Hilfeplan	54
Fortschreibung des Hilfeplans.....	58
Protokoll der Risikoeinschätzung	62
Zielerarbeitung	64
3-Monatsreflexion Leistungsbereich.....	66
3-Monatsreflexion Grau-/Gefährdungsbereich	68
Abschlussbericht	71
Dokumentation Gutscheine	72
Gutscheinheft	73
Dokumentation Einmalberatung	74
Ziel- und Maßnahmenplanung für Flexible Förderung (Methodenvorschlag)	75
Stundenkontraktierung der Flexiblen Kinder- und Jugendförderung	76
Formblatt „Projekte“	78
Kontraktbogen.....	79
Stunden-Kontrakt-Tabelle	80
Selbstverpflichtungserklärung des ehrenamtlichen Mitarbeiters	81
Praktikumsvereinbarung/ Ehrenamt/ Pflichtarbeit	82
D A S 1 0 - M I N U T E N G E S P R Ä C H	83
Diagramm Lüttringhaus: Kreislauf Ressourcenorientiertes Vorgehen (im Leistungsbereich).....	85
Diagramm Lüttringhaus: Frageliste zum Kinderschutz: Graubereich.....	86
Diagramm Lüttringhaus: Frageliste zum Gefährdungsbereich	87
Diagramm Lüttringhaus: Kollegiale Beratung	88
Diagramm Lüttringhaus: Kollegiale Kurzberatung	89
Diagramm Lüttringhaus: Checkliste Kollegiale (Kurz-)Beratung.....	90

Vorwort

„Den Fall normalisieren und die Norm individualisieren“ (nach C. Offe, 1984)

Die Ausarbeitung der Prozesse und Standards für die Durchführung sozialräumlich organisierter ambulanter und flexibler Hilfen zur Erziehung für den Landkreis Trier-Saarburg wurde von allen freien Trägern in Kooperation mit dem öffentlichen Träger in den letzten Jahren mit großem Engagement, häufig mit unterschiedlichen Sichtweisen und Ansätzen, immer aber konstruktiv vorangetrieben. Ziel ist die personenunabhängige Schaffung eines auf Grundlage des Konzepts zur sozialraumorientierten Jugendhilfe im Landkreis Trier-Saarburg für alle verbindlichen Kanons an abgesicherten Verfahrensabläufen und Vorgehensweisen, die am Ende aber vor allem den Empfängern aller Unterstützungsleistungen im gegebenen gesetzlichen Rahmen des SGB VIII dienen sollen. Jede dieser Verfahrensweisen wird auch zukünftig daraufhin überprüft werden müssen, ob dieses Ziel erreicht wurde, nie darf sie Selbstzweck sein oder den Erfolg im Einzelfall gefährden. Wie also werden die Hilfen organisatorisch so ausgestaltet, dass diese die bestmögliche Wirkung erzielen? Diese Handreichung möchte dazu die Antworten liefern.

Nicht zuletzt dienen sie aber auch der Ermöglichung strukturierter Vergleiche in Form von Evaluation und Qualitätsbeurteilung (zwischen den Sozialräumen, den Haushaltsjahren, einzelnen Trägern, etc.) so wie dies derzeit in Form der regelmäßigen externen Evaluation auch tatsächlich geschieht und damit erstmalig nachvollziehbare und verwertbare Qualitätsentwicklungsprozesse im Bereich der Hilfen zur Erziehung (HzE) in Gang setzt.

Neben dieser Arbeit an den klar definierbaren Standards, die die Arbeit aller Beteiligten auch weiterhin strukturieren werden, fanden aber auch Grundsatzdebatten in der „Coaching-Gruppe“ der freien Träger statt, die immer wieder der Selbstvergewisserung und der Verhältnisbestimmung der Institutionen dienten und damit auch einen wertvollen Beitrag zur Vertrauensbildung und Werteorientierung lieferten. Daher seien hier einige wesentliche Punkte erwähnt:

- Alle beteiligten Institutionen verpflichten sich zu einem sparsamen Umgang mit öffentlichen Ressourcen und damit auch der Zielsetzung, Hilfen zur Erziehung möglichst bedarfsgerecht und gleichzeitig möglichst kostengünstig anzubieten. Gleichzeitig bekennen sie sich zum gesetzlich verankerten Rechtsanspruch von Familien auf Hilfen nach dem SGB VIII. Die im Landkreis Trier-Saarburg gewählte Organi-

sation der ambulanten HzE in Form eines sozialräumlichen Modells dient dem Zweck, diese Ziele zu verwirklichen.

- Öffentlicher und freie Träger verpflichten sich zu einem partnerschaftlichen Verhältnis (vgl. § 4 Abs. 1 SGB VIII). Die freien Träger sorgen mit Ihrem Angebotsspektrum dafür, dass die vielfältigen Wertorientierungen, Bedarfslagen und Wünsche von Kindern, Jugendlichen und Familien berücksichtigt werden können. Der öffentliche Träger fördert die Infrastruktur und gewährleistet die Erfüllung der Rechtsansprüche und die rechtmäßige Leistungserbringung. Der öffentliche Träger erkennt an, dass er die freien Träger zur Gestaltung eines vielfältigen Leistungsangebotes braucht. Die freien Träger wiederum brauchen die Angebotssteuerung des öffentlichen Trägers, um Ihrem Zweck entsprechend wirken zu können. Erst der gegenseitige Austausch von Fachwissen und Erfahrungen ermöglicht eine lebendige Weiterentwicklung der Unterstützungs- und Hilfeangebote mit dem Ziel effizienter Hilfen. Diese Haltung der beteiligten Träger leitet die Zusammenarbeit in gemeinsamer Verantwortung für Kinder und Jugendliche und deren Familien (vgl. Landschaftsverband Westfalen-Lippe, u.a.: Aushandlung ambulanter Erziehungshilfen mit freien Trägern der kinder- und Jugendhilfe, 2013)
- Bei aller Standardisierung von Leistungen und Angeboten, die mit der Einführung sozialräumlicher Konzepte einhergeht, erkennt der öffentliche Träger das Proprium der unterschiedlichen freien Träger an und damit auch spezifische gewachsene Traditionen und Jugendhelfekulturen vor Ort. Er garantiert damit auch das Wunsch- und Wahlrecht der Leistungsberechtigten.
- Alle Beteiligten verpflichten sich zu einem sensiblen Umgang mit den Familien hinsichtlich der zu erfassenden Informationen. Sowohl die konkrete praktische Arbeit als auch das Berichtswesen unterstehen dem Grundsatz: So viel Information erheben wie zur Erfüllung des Hilfe-/Kontrollauftrags nötig, so wenig wie möglich. Die freien Träger erbringen ihre Dienstleistung dabei in eigener fachlicher Verantwortung. Der öffentliche Jugendhelfeträger überwacht dabei, dass die Leistung bedarfsgerecht und ordnungsgemäß angeboten wird. Die Hilfeempfänger müssen sich in der wünschenswerten Vertrauensbeziehung zum Hilfeerbringer darauf verlassen können, dass nur die „konkret, aktuell und im Einzelfall nötigen Informationen abgefragt, verarbeitet und genutzt werden.“ (Münder u.a.: Frankfurter Kommentar, SGB VIII, VorKap 4,10)

- Familien wach begleiten statt Kontrolle: In der öffentlichen Debatte um Kinderschutz steht die Forderung nach mehr Kontrolle im Vordergrund. Die Reduktion auf die Kontrollperspektive verhindert allerdings häufig die Lösungsfindung in Problemfamilien und verstärkt die „Inszenierung der bestehenden Probleme“ (vgl. Klein, R., 1999). Die beteiligten Träger verpflichten sich einem Ansatz, der vorrangig und primär darauf zielt, Eltern (Personensorgeberechtigte) auf der Grundlage einer Haltung, die positive Entwicklungen in Familien stets für möglich erachtet, hin zu kindeswohlfördernden Verhaltensweisen zu begleiten, ohne dabei kindeswohlgefährdende Aspekte zu ignorieren. Das schließt in der Regel reine Kontrollaufträge aus.

Falleingabe

Grundlegendes zur Hilfeplanung

Die Verantwortung für die Steuerung des Hilfeprozesses liegt beim öffentlichen Träger.

Ein Fall ist dann ein Fall, wenn ein jugendhilferechtlicher Leistungsbedarf nach § 27 ff gesehen wird, wo der Hilfebedarf aber nicht durch das Jugendamt intern gedeckt werden kann.

Dies bedeutet, dass Falleingaben grundsätzlich nur vom öffentlichen Träger erfolgen können. Jede Falleingabe erfolgt nach Benennung des Richtungsziels ergebnisoffen. Jeder Fall im Sozialraum wird im Sozialraumteam vorgestellt (§ 36 SGB VIII).

Andere Formen der Kontaktaufnahme (Einmalberatungen etc.) können keine Falleingaben nach sich ziehen, d.h. um Hilfe ersuchende Personensorgeberechtigte¹ müssen immer den Kontakt zum fallführenden ASD suchen, wenn sich ein Hilfeplanungsprozess abzeichnet.

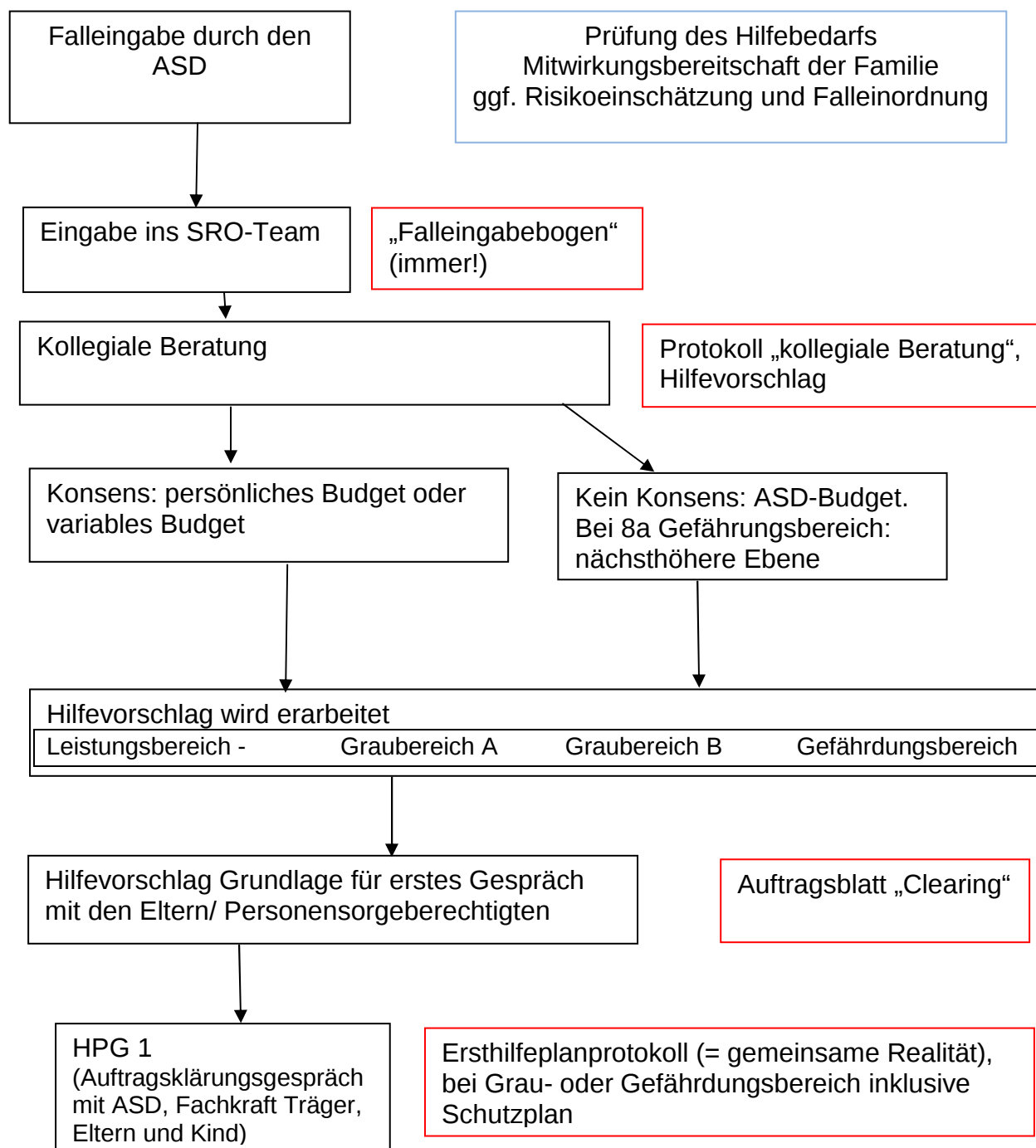
Arbeitsbereiche im Rahmen der Hilfeplanung

Der öffentliche Träger unterscheidet zwischen Leistungen im sog. Freiwilligenbereich (Leistungsbereich) und im Grau- oder Gefährdungsbereich. Während im Leistungsbereich die Themen dominieren, die den Personensorgeberechtigten, bzw. den jugendlichen Hilfeempfängern wichtig sind, geht es im Graubereich oder Gefährdungsbereich vordringlich um dem Jugendamt bekannt gewordene Sachverhalte, die Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung darstellen, also diejenigen Aufgaben, die den Fachkräften des Jugendamtes in § 1, Abs.3 SGB VIII gesetzlich vorgegeben sind.

Entsprechend der vom öffentlichen Träger zunächst vorgenommenen jeweiligen Falleinordnung nach Einschätzung des Gefährdungsrisikos werden hinsichtlich der Falleingabe ins Sozialraumteam unterschiedliche Verfahrensweisen und Dokumentationssysteme vereinbart. Daran schließt sich eine lösungsorientierte Beratung über die fallspezifische Fragestellung an.

¹ i.d.R. sind die Kindseltern die Personensorgeberechtigten

Falleingabe: Ablaufdiagramm



Falleingabe im Leistungsbereich

Darstellung der Falleingabe			
Leistungsbereich	Graubereich A	Graubereich B	Gefährdungsbereich

Falleingabe nach Falleinordnung im Leistungsbereich

Im sog. Leistungsbereich sind dem öffentlichen Träger in der Sachverhaltsermittlung und im bisherigen Hilfeplanungsprozess keine **gewichtigen** Anhaltspunkte einer Kindeswohlgefährdung bekannt geworden.

Der im Jugendamt vorangegangene Hilfeplanungsprozess in diesem Bereich unterteilt sich in verschiedene Teilaufgaben.

1. Joining, screening (Auftragsklärung, grundlegende Informationen zum Familiensystem, biographische Daten, wichtigste Themen der Betroffenen)
2. Klärung des Veränderungswillens (vom Wunsch zum Wille)
3. Richtungszielentwicklung,
4. erste Ressourcenklärung in Bezug auf das Richtungsziel

Der öffentliche Träger hat im Prozess der Hilfeplanung bislang diese Informationen systematisch gesammelt und gibt diese Informationen an das Team mit Hilfe des Falleingabebogens Leistungsbereich ein.

Falleingabe im Graubereich A

Darstellung der Falleingabe			
Leistungsbereich	Graubereich A	Graubereich B	Gefährdungsbereich

Hilfe zur Erziehung nach Falleinordnung im Graubereich A

Der Hilfeplanungsprozess in diesem Bereich weist die Besonderheit auf, dass einzelne Verfahrensschritte des Kernprozesses „§8a Verfahren“ dem Hilfeplanungsprozess vorangegangen sind.

Im Ergebnis der ersten Sachverhaltsermittlungen im §8a Verfahren konnte eine (drohende) Kindeswohlgefährdung nicht eindeutig belegt, aber auch nicht ausgeschlossen werden. Demzufolge sind weitere Nachweise der Personensorgeberechtigten oder Überprüfungen notwendig hinsichtlich der Frage, ob derzeit eine Kindeswohlgefährdung vorliegt bzw. droht oder ob sie ausgeschlossen werden kann. Dabei sind unterschiedliche Hilfekonstrukte möglich.

a) Hilfe zur Erziehung zur Unterstützung der Personensorgeberechtigten zur Klärung der offenen Fragen

Klärungsaufträge beziehen sich in der Regel auf notwendige Kooperationen der PSB, z.B. mit Kinderärzten, anderen Leistungsträgern usw. (z.B. bei einem Kind mit erheblichem Untergewicht können Aufträge, die sich auf die Überprüfung der Ursachen/ Auswirkungen des gemeldeten Sachverhalte beziehen, erteilt werden). Die Fachkräfte des Jugendamtes halten die Personensorgeberechtigten offensiv und beharrlich zur aktiven Aufklärung von Sachverhalten an, indem sie ihnen Aufträge, die der Überprüfung und Abklärung dienen, erteilen. Im Ergebnis soll klar sein, ob ein Sachverhalt einem der Gefährdungsbereiche der Jugendhilfe (Aufsichtspflichtverletzung, gesundheitliche Gefährdung etc.) zugeordnet werden kann. Diese Überprüfung ist zügig durchzuführen.

Ergibt sich im Rahmen des §8a Verfahrens des öffentlichen Trägers, dass die Personensorgeberechtigten entsprechende Nachweise nur durch die Inanspruchnahme einer HzE erbringen können, kann im Rahmen eines (verkürzten) Hilfeplanverfahrens eine HzE in Anspruch genommen werden, die die Personensorgeberechtigten darin unterstützt, entsprechend des vom Jugendamt vorgegeben Zeitraums die erforderlichen Belege zu erbringen bzw. die Wege zu beschreiten.

Der öffentliche Träger hat im Prozess des §8a Verfahrens die bekannt gewordenen Sachverhalte benannt und gibt die von den Personensorgeberechtigten zu klärenden Fragen als Klärungsaufträge an das Team mit Hilfe des Falleingabebogens Graubereich A ein:

1. Personendaten
2. Biographische Daten/ Genogramm
3. gemeldete Sachverhalte
4. Angaben zur Kooperations- und Mitwirkungsbereitschaft
5. Aufträge
6. Ressourcen

Aufgabe des freien Trägers ist es dann, die Personensorgeberechtigten darin zu unterstützen, die ihnen erteilten Aufträge zu erfüllen. (Begleitung der vereinbarten Schritte zu den Kooperationspartnern)

b) Hilfe zur Klärung (Clearing) durch den freien Träger

In zugespitzten krisenhaften Situationen, die ad hoc eine spezifische und intensive Abklärung und sozialpädagogische Diagnostik im Rahmen der Erziehungshilfe erfordern und in denen vorher nicht angemessen im Rahmen der sozialpädagogischen Beratung und Diagnostik durch das Jugendamt begegnet werden konnte, kann eine Beauftragung eines Trägers der freien Jugendhilfe mit definierten (Klärungs-)Aufträgen erfolgen.

Zielsetzung der Hilfe nach § 27 SGB VIII mit einem Clearingauftrag durch einen Träger können sein:

- Explorieren von Kindeswohlgefährdung, Risikofaktoren, Problemakzeptanz, Problemkongruenz, Ressourcen und Veränderungsbereitschaft der Familienmitglieder,
- Differenzierte Problembeschreibung, Identifizierung der Risiko- und Belastungsfaktoren,
- Beschreibung bisheriger Lösungsversuche der Familie,
- Aktivierung familiärer Ressourcen und Netzwerke,
- Stärkung der Personensorgeberechtigten in ihrer Verantwortung und Kompetenz,
- Schaffung von Entlastung und Entschärfung des Konfliktes,
- Entwicklung von Veränderungsstrategien einschließlich der Befähigung zur Nutzung von Hilfsangeboten im Sozialraum (Zugänge),

- Unterstützung bei der fallangemessenen Hilfeplanung,
- Finden einer passgenauen Hilfe bzw. Organisation zur sozialräumlichen Unterstützung.

Die Familie erhält einen Clearingauftrag vom öffentlichen Träger, in einem gemeinsamen Gespräch mit dem zuständigen freien Träger. Der freie Träger erhält ergänzend von der Familie im Rahmen eines „Auftragsblattes Clearing“ die zu klärenden Fragen und Aufträge, die dann gemeinsam mit den Personensorgeberechtigten bearbeitet werden. Dies ist das erste Hilfeplangespräch.

Im Rahmen des Clearings ist auch immer wieder die Kooperations- und Mitwirkungsbereitschaft der Personensorgeberechtigten einzuschätzen.

Die Dauer eines Clearings beträgt in der Regel 6 Wochen.

Falleingabe im Graubereich B

Darstellung der Falleingabe			
Leistungsbereich	Graubereich A	Graubereich B	Gefährdungsbereich

Hilfe zur Erziehung nach Falleinordnung im Graubereich B

Im Graubereich B wurden dem Jugendamt Sachverhalte gemeldet, die eine **in der Zukunft** liegende drohende Kindeswohlgefährdung, also eine erhebliche Schädigung mit ziemlicher Sicherheit voraussehen lassen, was bedeutet, dass zum jetzigen Zeitpunkt die Gefährdung noch nicht besteht.

Bei drohender Gefährdung werden den Personensorgeberechtigten Aufträge erteilt, die einen Zustand beschreiben, der sicherstellt, dass ein Abgleiten und eine Verschlimmerung des gegenwärtigen Zustandes in Richtung Kindeswohlgefährdung verhindert werden. Im Falle eines Abgleitens in den Gefährdungsbereich erfolgen Auflagen (siehe Gefährdungsbereich)

Der öffentliche Träger hat im Prozess des bisherigen §8a Verfahrens die bekannt gewordenen Sachverhalte benannt und gibt die den Personensorgeberechtigten erteilten Aufträge an das Team mit Hilfe des Falleingabebogens Graubereich B ein:

1. Personendaten
- 2 Biographische Daten/ Genogramm
3. gemeldete Sachverhalte bzgl. Kindeswohlgefährdung
4. Aufträge
5. Angaben zur Kooperations- und Mitwirkungsbereitschaft
6. Ressourcenkarte

Da die Personensorgeberechtigten zur Erfüllung der Aufträge in der Regel HzE in Anspruch nehmen müssen, ist es Aufgabe des freien Trägers, die Personensorgeberechtigten darin zu unterstützen, die Aufträge des Jugendamtes zu erfüllen. Die Erfüllung der Aufträge kann als Kontrollauftrag an den freien Träger für einen definierten Zeitraum delegiert werden.

Falleingabe im Gefährdungsbereich

Darstellung der Falleingabe			
Leistungsbereich	Graubereich A	Graubereich B	Gefährdungsbereich

Hilfe zur Erziehung nach Falleinordnung Gefährdungsbereich

Im Gefährdungsbereich wurde bereits seitens der Gefährdungsüberprüfung des Jugendamtes oder im Rahmen eines Hilfeplanverfahrens im Graubereich A (s.o.) geklärt, dass gegenwärtig konkrete und gewichtige Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung in den relevanten Bereichen des Kindeschutzes (vgl. Indikatoren) vorliegen, d.h. es ist bereits zu einer Schädigung des Kindes in seinem körperlichen, geistigen oder seelischen Wohl gekommen. Das Jugendamt erteilt den PSB zeitlich befristete Auflagen, damit die PSB die augenblicklich vorhandene/n Gefährdungslage/n beseitigen. Bei Auflagen handelt es sich um Zustandsbeschreibungen, die definieren, was sichergestellt und gewährleistet sein muss, damit die Kindeswohlgefährdung beseitigt wird.

Nachdem seitens des Jugendamtes festgestellt wurde, dass die Personensorgeberechtigten grundsätzlich gesundheitlich dazu in der Lage sind, die Gefährdung abzuwenden (ggf. muss eine Auflage zur Einholung einer fachärztlichen Stellungnahme zum Gesundheitszustand/ zur Suchtproblematik erteilt werden), und geklärt wurde, dass die Personensorgeberechtigten die vorhandene Kindeswohlgefährdung abwenden wollen, kommt in der Regel ein Hilfeplanverfahren in Gang. Wird festgestellt, dass die Personensorgeberechtigten zur Erfüllung der Auflagen HZE in Anspruch nehmen müssen, ist es Aufgabe des freien Trägers, die Personensorgeberechtigten darin zu unterstützen, die Auflagen des Jugendamtes zu erfüllen. Sie kann in ambulanter oder flexibler Form gewährt werden, um die Personensorgeberechtigten zu befähigen, aber auch in stationärer Form, sollten die Personensorgeberechtigten die Auflagen nicht erfüllen können.

Risikoeinschätzung

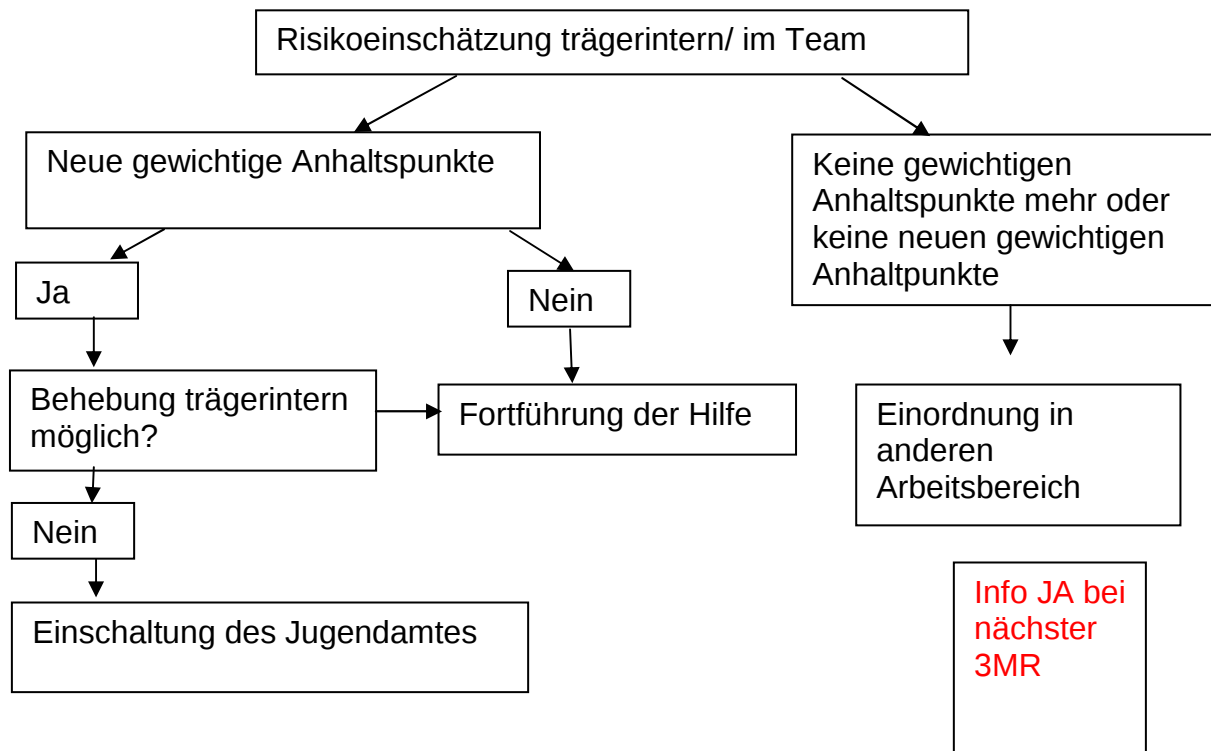
Die hier beschriebene Risikoeinschätzung bezieht sich nicht auf die interne Falleinordnung des ASD im Rahmen des 8a-Verfahrens, sondern auf

1. Überprüfung der Falleinordnung trägerintern
2. Überprüfung der Falleinordnung im Team der freien Träger

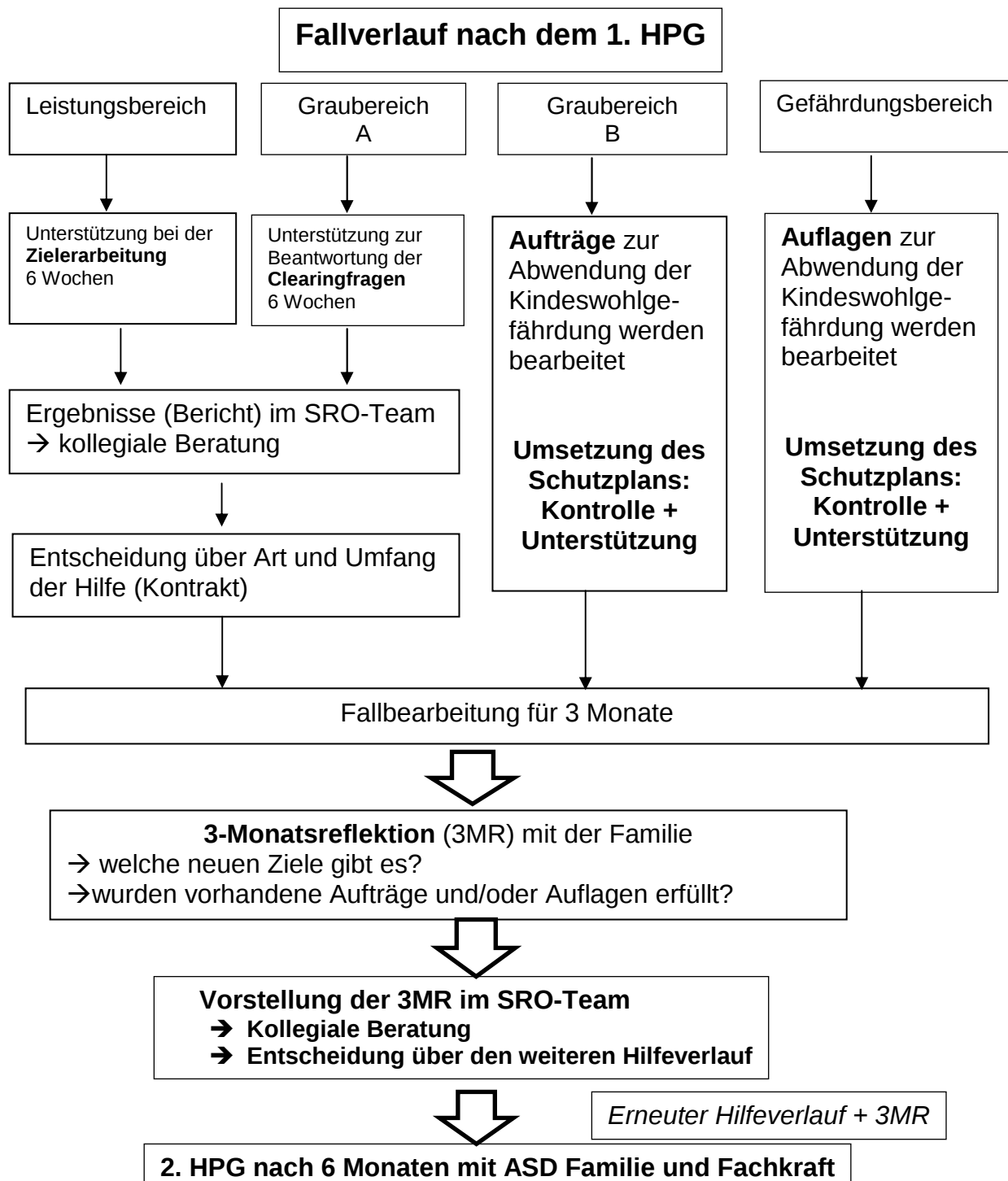
Thema des Prozesses	Risikoeinschätzung
Zugrunde liegende Formblätter	Protokoll der Risikoeinschätzung für den freien Träger
Prozessverlauf	Innerhalb des Hilfeprozesses ergeben sich Veränderungen, die eine Neueinordnung nach sich ziehen können. Dann erfolgt eine neue Risikoeinschätzung. Wenn sich neue gewichtige Hinweise auf Kindeswohlgefährdung ergeben, dann erfolgt die Risikoeinschätzung wie im 8a-Verfahren vorgesehen: 1. Risikoeinschätzung bei drohender Kindeswohlgefährdung: nimmt die feststellende Fachkraft Verbindung mit der zuständigen INSOFA* des eigenen freien Trägers oder eines anderen Trägers auf. Dort erfolgt eine Risikoeinschätzung unter folgenden Gesichtspunkten statt: a. Falldarstellung (Personendaten, Sachverhalte Anhaltspunkte der Gefährdung, Belege, Kooperationswille, Ressourcen usw. werden erörtert) b. Nachfragen (Erfragen fehlender Informationen, Perspektivwechsler ... Beachtung der Frageformen im Grau- und Gefährdungsbereich) c. Falleinordnung (in Leistungs-; Graubereich A, Graubereich B oder Gefährdungsbereich, Vorschläge für das weitere Vorgehen, Definition der Aufträge und Auflagen) d. Abschlussvotum (Fragen der fallführenden Kraft zur Umsetzung möglich, Bildung eines Konsens im Team) 2. Bei unmittelbarer Kindeswohlgefährdung: Meldende Institution, Privatperson oder fallführende Fachkraft melden die Gefährdungssituation unmittelbar (telefonisch oder persönlich) an den zuständigen Gefährdungsdienst des öffentlichen Trägers. Dieser erstellt eine Risikoeinschätzung nach Maßgabe der Risikoeinschätzung des öffentlichen Trägers und entscheidet über zu treffende Maßnahmen. Der Trägervertreter des freien Trägers wird von der angestellten Fachkraft über den Umstand informiert. Ist das Ergebnis der RE, dass sich neue gewichtige Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung ergeben, die mit Mitteln des freien Trägers nicht abzuwenden sind, ist das Jugendamt einzuschalten. Ist das Ergebnis der trägerinternen RE, dass keine gewichtigen Anhaltspunkte mehr vorliegen und mündet in die Einstufung in einen anderen Arbeitsbereich, so erfolgt mit der nächsten 3MR eine Information des Jugendamts. Die Dokumentation erfolgt in dem Formular für den Arbeitsbereich, in dem der Fall zu Beginn eingeordnet war.

	Gibt es bei der Risikoeinschätzung keinen Konsens zwischen öffentlichem und freiem Träger, so erfolgt die Risikoeinschätzung auf der nächst höheren Ebene. 3. Bei Abwendung der Kindeswohlgefährdung (Einordnung in anderen Arbeitsbereich) Risikoeinschätzung anhand des Formblatts ohne Einschaltung einer INSOFA
Zeitschiene des Prozesses	Zu jedem Zeitpunkt Risikoeinschätzung möglich Zeitraum bis zur vollendeten Bearbeitung der gestellten Aufträge und Auflagen: anlassbezogen
Zeitlicher Aufwand der Hilfen bezogen auf Umfang, Dokumentationsfristen, Starttermin	Zeitlicher Aufwand: anlassbezogen
Wann wird wer beteiligt	Intern: Fachkräfte des freien Trägers mit nicht-fallinvolvierter INSOFA* bei Anhaltspunkten für Kindeswohlgefährdung (Variante 1 und 2) Fachkräfte des freien Trägers ohne INSOFA (Variante 3) Team der freien Träger: Fachkräfte der freien Träger mit nicht-fallinvolvierter INSOFA* bei Anhaltspunkten für Kindeswohlgefährdung (Variante 1 und 2) Fachkräfte des freien Trägers ohne INSOFA (Variante 3) Information der Personensorgeberechtigten durch Fachkraft über Ergebnis der RE und ggf. daraus resultierende Aufträge/ Auflagen. *Mindestanforderung an INSOFA (bis auf weiteres gültig, bis kreisweite Vereinbarung 8a in Kraft) - Akademische Ausbildung - Ausbildung in sozialraumorientierter Arbeitsweise - mindestens ein Jahr Berufserfahrung im Arbeitsbereich „HzE“.
Ergebnisdokumentation (welche Form, welche Terminierungen)	Protokoll Risikoeinschätzung freier Träger

Risikoeinschätzung: Ablaufdiagramm



Fallverlauf nach dem 1. HPG: Ablaufdiagramm



Zielerarbeitung

Im Leistungsbereich erfolgt die Zielerarbeitung nach dieser Systematik, im Graubereich A, Graubereich B und im Gefährdungsbereich kann sie nur erfolgen, wenn die Familie eigene Ziele hat, nicht nur Auflagen und/ oder Aufträge formuliert sind.

Thema des Prozesses	Zielerarbeitung
Zugrunde liegende Formblätter	Formblatt Zielerarbeitung Falleingabebogen
Prozessverlauf	Falleingabe im Sozialraumteam mit Richtungsziel →Kollegiale Beratung → Zielerarbeitung. Wunsch, Wille, Ziel sind bei der Erarbeitung sehr wichtig; für jedes Familienmitglied sind einzeln Ziele zu erarbeiten (SMART-Formel), damit diese auch überprüfbar sind. Wenn ein Fall aus anderen Bereichen (Grau- oder Gefährdungsbereich) in den Leistungsbereich rutscht, erfolgt eine Zielerarbeitung.
Zeitschiene des Prozesses	Bis zu 6 Wochen
Zeitlicher Aufwand der Hilfen bezogen auf Umfang, Dokumentationsfristen, Starttermin	Bis zu 6 Wochen mit 6,5h pro Woche; Starttermin wird im Team festgelegt, im Anschluss erfolgt die Vorstellung des Ergebnisses im Team und Beratung über weiteres Vorgehen (Kollegiale Beratung)
Wann wird wer beteiligt	ASD, SR-Team, Fachkraft plus einzelne Familienmitglieder werden von Beginn der Maßnahme an beteiligt
Ergebnisdokumentation (welche Form, welche Terminierungen)	Formblatt Zielerarbeitung nach 6 Wochen; Vorstellung im Sozialraumteam

Graubereich A - Clearing

Thema des Prozesses	Graubereich A - Clearing
Zugrunde liegende Formblätter	Falleingabebogen „Graubereich A“ Formblatt „Auftragsblatt Clearing“
Prozessverlauf	Hilfestart mit dem ersten HPG: Vorstellung der zu klärenden Fragen, Unterzeichnung des Auftragsblattes durch Personensorgeberechtigte Antworten auf die Fragestellungen aus dem Auftragsblatt Clearing mit der Familie erarbeiten Interne Risikoeinschätzung durch den freien Träger
Zeitschiene des Prozesses	Bei Hilfestart im Graubereich A oder jederzeit im Hilfeverlauf, wenn sich gewichtige Anhaltspunkte für Falleinordnung im Graubereich A ergeben
Zeitlicher Aufwand der Hilfen bezogen auf Umfang, Dokumentationsfristen, Starttermin	Clearing erfolgt in der Regel innerhalb von 6 Wochen mit 28h/ Monat (diese können fallbezogen angepasst werden)
Wann wird wer beteiligt	Ab Hilfestart Familie, ASD, Fachkraft freier Träger, bei Erstellung des Clearing-Berichts Fachkraft und Bereichsleitung, Fallvorstellung im Team durch Fachkraft Die Auftragslage und der Ergebnisbericht werden mit der Familie besprochen, soweit der Schutz des Kindes nicht gefährdet ist. Die Personensorgeberechtigten unterschreiben den Ergebnisbericht als zur Kenntnis genommen. Der Bericht bleibt in Kopie in der Familie. Eine Weitergabe des Berichtes an Dritte erfolgt in keinem Fall durch den freien Träger (Ausnahme: vorliegende Schweigepflichtsentbindung durch die Personensorgeberechtigten)
Ergebnisdokumentation (welche Form, welche Terminierungen)	Clearingbericht mit Stand vom 06-14 (ggf. eingesetzte Instrumente), Genogramm – zum ASD zwei bis drei Werktage vor dem SRT, in dem Fall zum Kontraktende hin vorgestellt wird // Vorstellung im Team – kollegiale Beratung – Protokoll der kollegialen Beratung

Prozessverlauf Graubereich B

Thema des Prozesses	Graubereich B
Zugrunde liegende Formblätter	Falleingabebogen im Graubereich ggf. Clearingbericht Graubereich A Kollegiale Beratung ggf. Ressourcenkarte ggf. Genogramm Risikoeinschätzung 3MR
Prozessverlauf	 • Erstellung Hilfeplan (ASD) • ASD lädt Familie zum HPG ein, stellt Hilfeplan vor, klärt Mitwirkungsbereitschaft • Aufträge werden Familie in schriftlicher Form ausgehändigt und Familie akzeptiert Aufträge schriftlich ► Familie akzeptiert nicht ► erneute Risikoeinschätzung • Bearbeitung Ressourcenkarte, Genogramm • Kontrolle der Aufträge • Unterstützung bei eigenen Zielen der Familie • nach 3 Monaten ► 3 MD Grau, evtl. neue Risikoeinschätzung • Überprüfung, ob Aufträge erfüllt wurden • interne Risikoeinschätzung • Abklärung der Mitwirkungsbereitschaft • evtl. neue Falleinordnung ► Info an den ASD/Absprache/Zusendung der 3-MD • Vorstellung im SR-Team, kollegiale Beratung Aufträge werden erfüllt • ► Risikoeinschätzung: keine weiteren Anhaltspunkte für Kindeswohlgefährdung • ► Leistungsbereich Aufträge werden erfüllt • ► Risikoeinschätzung: weitere Anhaltspunkte für Kindeswohlgefährdung, aber Mitwirkungsbereitschaft der Personensorgeberechtigten • ► neue Aufträge Einordnung im Graubereich B Aufträge werden nicht erfüllt • Risikoeinschätzung z.B. zur Überprüfung der Falleinordnung oder • kollegiale Beratung zur Überprüfung der Aufträge und Maßnahmen • ► Weiterhin Einordnung im Graubereich B oder • ► Einordnung im Gefährdungsbereich

Zeitschiene des Prozesses	• SR-Team – Einsetzen einer Fachkraft mind. 3 Monate
Zeitlicher Aufwand der Hilfen bezogen auf Umfang, Dokumentationsfristen, Starttermin	• Umfang: intensive Fallarbeit - individuelle Festlegung des Umfangs, ggf. mind. ein Hausbesuch durch Fachkraft in der Woche und/ oder aktive Vertretungen • Dokumentationsfristen: alle 3 Monate • Starttermin: umgehend
Wann wird wer beteiligt	ASD, SR-Team, Fachkraft Personensorgeberechtigte
Ergebnisdokumentation (welche Form, welche Terminierungen)	• Schriftliche Aufträge – fortlaufend, anlassbezogen • Aktennotizen – wichtig hinsichtlich Aufträge und Anhaltspunkte für Kindeswohlgefährdung • Hilfeplan (ASD)- halbjährlich • 3MR (Fachkraft mit Familie) • Risikoeinschätzung • Kollegiale Beratung mit Ideenbörse

Prozessverlauf Gefährdungsbereich

Thema des Prozesses	Gefährdungsbereich
Zugrunde liegende Formblätter	Risikoeinschätzung Schutzplan Ressourcenkarte Genogramm Falleingabe mit Falleingabebogen Gefährdung Kollegiale Beratung Clearingbericht 3MR
Prozessverlauf	Zum Prozessverlauf: wir orientieren uns am Diagramm „Fragenliste zum Gefährdungsbereich“ von Lüttringhaus. Die Risikoeinschätzung durch den ASD ist erfolgt, der Schutzplan liegt vor. Die zugrunde liegenden Formblätter „Falleingabebogen“, „Ressourcenkarte“ und „Genogramm“ liegen vor, ebenso die Dokumente „Clearingbericht“ und „3MR“ falls erfolgt. Auflagen werden erfüllt • ► Risikoeinschätzung: keine weiteren Anhaltspunkte für Kindeswohlgefährdung • ► Leistungsbereich Auflagen werden erfüllt • ► Risikoeinschätzung: weitere Anhaltspunkte für Kindeswohlgefährdung, aber Mitwirkungsbereitschaft der Personensorgeberechtigten • ► neue Auflagen Einordnung weiter im Gefährdungsbereich, • neue oder bestehende Aufträge: Einordnung in Graubereich B Auflagen werden nicht erfüllt • ► Risikoeinschätzung z.B. zur Überprüfung der Falleinordnung oder • kollegiale Beratung zur Überprüfung der Auflagen und Maßnahmen • oder sofortige Meldung an den Gefährdungsdienst
Zeitschiene des Prozesses	Bewilligungszeitraum zunächst 3 Monate
Zeitlicher Aufwand der Hilfen bezogen auf Umfang, Dokumentationsfristen, Starttermin	Umfang: intensive Fallarbeit - individuelle Festlegung des Umfangs Aktive Vertretung
Wann wird wer beteiligt	ASD, SR-Team, Fachkraft Personensorgeberechtigte
Ergebnisdokumentation (welche Form, welche Terminierungen)	3MR mit Stellungnahme zum Hilfeverlauf, insbesondere zur Frage der Auflagenerfüllung; kollegiale Beratung im SOR Hilfeplanprotokoll nach jedem HPG

Kollegiale Beratung

Thema des Prozesses	Kollegiale Beratung
Zugrunde liegende Formblätter	Protokoll der kollegialen Beratung
Prozessverlauf	Festlegung der Rollen (<i>Moderator, Fallvorsteller, Protokollant, Perspektivwechsler</i>) <i>Fallvorsteller</i> bringt den zu beratenden Fall ein mit der entsprechenden Aufmerksamkeitsrichtung. <i>Das gesamte Team</i> stellt Fragen zur Informationsgewinnung bzgl. Falldarstellung/ Aufmerksamkeitsrichtung, sammelt Ideen, benennt mögliche Vorgehensweisen zur gestellten Aufmerksamkeitsrichtung und zu den bereits vorhandenen und den zukünftig benötigten sozial-räumlichen Ressourcen (Blick darauf gelenkt durch Formblatt – Tabelle aus Evaluation in Anhang). Ideenbörse – Beantwortung der Aufmerksamkeitsrichtung durch das Team <i>Fachkraft/JA</i>: abschließender Ideenkorridor Das Ergebnis der kollegialen Beratung wird schriftlich festgehalten
Zeitschiene des Prozesses	An verschiedenen Punkten im Hilfeverlauf: bei Falleingabe, nach einer 3MR und jederzeit, wenn ein Beratungsbedarf durch die Fachkraft angemeldet wird.
Zeitlicher Aufwand der Hilfen bezogen auf Umfang, Dokumentationsfristen, Starttermin	bis zu 30 Minuten
Wann wird wer beteiligt	Sozialraumteam
Ergebnisdokumentation (welche Form, welche Terminierungen)	Das Ergebnis wird schriftlich festgehalten im erstellten Protokoll der kollegialen Beratung (s. Formblatt).

3-Monatsreflektion

Thema des Prozesses	3-Monatsreflektion (3MR)
Zugrunde liegende Formblätter	3-Monatsreflektion Leistungsbereich 3-Monatsreflektion Grau-/ Gefährdungsbereich
Prozessverlauf	Im Hilfeverlauf anhand der Formblätter Vorstellung im SR-Team und kollegiale Beratung Es geht es um ein Resümee der vergangenen 3 Monate und um die Planung der weiteren Hilfe.
Zeitschiene des Prozesses	3 Monaten nach Hilfestart Danach immer im Abstand von 3 Monaten
Zeitlicher Aufwand der Hilfen bezogen auf Umfang, Dokumentationsfristen, Starttermin	Zeitlicher Aufwand in der Familie: 1 Termin (ca. 2 Stunden) Zeitlicher Aufwand der Bearbeitung: ca. 2 Stunden, bei interner Risikoeinschätzung + 1 Stunde für X Fachkraft Zeitlicher Aufwand im Team: ½ bis ¾ Stunde für X Fachkraft
Wann wird wer beteiligt	Familie bei der Erstellung der 3-Monatsreflektion Die Fachkraft ist dafür verantwortlich, dass die 3MR alle drei Monate mit der Familie erarbeitet wird. Ggf. Teile des Teams bei einer internen Risikoeinschätzung Gesamtes Team bei der kollegialen Beratung Verantwortlich für die Vorstellung im Team ist maßgeblich der ASD in Kooperation mit der Fachkraft.
Ergebnisdokumentation (welche Form, welche Terminierungen)	Ergebnisdokumentation mit Hilfe der o. g. Formulare im o. g. Zeitraum. Die 3MR wird von der Familie unterschrieben und in Kopie ausgehändigt.

Abschluss der Hilfe/ Fallabschluss

Thema des Prozesses	Abschluss der Hilfe/ Fallabschluss
Zugrunde liegende Formblätter	Abschlußbericht oder Zielerarbeitung/ Clearingbericht/ 3MR bei terminiertem Abschluss
Prozessverlauf	Voraussetzung für die Beendigung einer Hilfe ist eine erfolgte kollegiale Beratung, z.B. nach einer Zielerarbeitung, einem Clearingbericht oder einer 3MR. Sollte ein Abschlußbericht notwendig sein, wird dieser im Anschluss erstellt und mit der Familie besprochen. Anschließend erfolgt die Übermittlung an den ASD.
Zeitschiene des Prozesses	Zeitschiene, welche im Kontrakt festgelegt wurde bzw. Beendigungsdatum nach individuellem Fallverlauf.
Zeitlicher Aufwand der Hilfen bezogen auf Umfang, Dokumentationsfristen, Starttermin	Siehe Punkt 3)
Wann wird wer beteiligt	Fallvorstellung im Team mit ASD Fachkraft Familie
Ergebnisdokumentation (welche Form, welche Terminierungen)	Zielerarbeitung, Clearingbericht 3MR oder Abschlußbericht

Gutscheinheft

Thema des Prozesses	Gutscheinheft
Zugrunde liegende Formblätter	Formblatt Gutscheinheft
Prozessverlauf	Kontaktaufnahme durch den Hilfesuchenden/die Familie
Zeitschiene des Prozesses	Nach Beendigung der erzieherischen Hilfe an 6 Monate gültig;
Zeitlicher Aufwand der Hilfen bezogen auf Umfang, Dokumentationsfristen, Starttermin	Es sind maximal 3 Termine à 2 Std. möglich; dokumentiert werden sollte möglichst kurzfristig nach der Inanspruchnahme des Gutscheins mit kurzer Beschreibung des Anlasses und Inhaltes der Beratung;
Wann wird wer beteiligt	Beteiligung der Fachkraft, Familie, evtl. andere Fachstellen; falls sich nach „Aufbrauch“ der Gutscheine weiterführender Bedarf ergibt, muss eine neue Hilfe eingeleitet werden;
Ergebnisdokumentation (welche Form, welche Terminierungen)	Ergebnisse werden in einem Aktenvermerk dokumentiert;

Einmalberatung

Thema des Prozesses	Einmalberatung
Zugrunde liegende Formblätter	Dokumentation Einmalberatung
Prozessverlauf	Kontaktaufnahme entweder persönlich, telefonisch, E-Mail oder Dritte (Schule, Kita, Jugendamt, Nachbarn...). Bei Kontaktaufnahme über Dritte werden die Hilfesuchenden gebeten, sich eigeninitiativ mit den Mitarbeitern in Verbindung zu setzen und einen Termin zu vereinbaren. Der Fall wird entweder von annehmender Fachkraft direkt übernommen oder je nach zeitlicher Kapazität an einen Kollegen/in aus dem SR weiter vermittelt; Die Terminvereinbarung für das erste Gespräch sollte zeitnah erfolgen. Die Einmalberatung kann mit Empfehlungen enden (z.B. Empfehlung zur Kontaktaufnahme mit der Erziehungsberatungsstelle, Therapeuten, Schuldnerberatung, sozialräumlichen Ressourcen u.a., oder mit einer Empfehlung den Kontakt zum Jugendamt aufzunehmen um eine HzE zu beantragen) Die Einmalberatung endet nie in einer Falleingabe durch die Beraterin/ den Berater. Wenn in der Einmalberatung gewichtige Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung auftauchen, erfolgt Rückmeldung an die Personensorgeberechtigten/Ratsuchenden mit der Hinwirkung zur Inanspruchnahme von Hilfe. Nach dem Gespräch erfolgt die umgehende Benachrichtigung des Gefährdungsdienstes beim Jugendamt (ggf. anonymisiert, wenn Einmalberatung an sich anonymisiert erfolgte), auch das ist den Ratsuchenden transparent.
Zeitschiene des Prozesses	maximal 3 Termine von maximal 2 Stunden
Zeitlicher Aufwand der Hilfen bezogen auf Umfang, Dokumentationsfristen, Starttermin	maximal 3 Termine von maximal 2 Stunden. Die Dokumentation erfolgt unmittelbar nach der Beratung auf dem Dokument „Einmalberatung“ mit kurzer Beschreibung des Anlasses der Beratung, der Problembeschreibung und evtl. der weiteren Vorgehensweise.
Wann wird wer beteiligt	Hilfesuchende/r und Fachkraft
Ergebnisdokumentation (welche Form, welche Terminierungen)	Ergebnisse werden auf dem Bogen „Einmalberatung“ dokumentiert.

Niedrigintensive Hilfen

Thema des Prozesses	Niedrigintensive Hilfen
Zugrunde liegende Formblätter	Falleingabebogen im Leistungsbereich
Prozessverlauf	Falleingabe im Sozialraumteam → Kollegiale Beratung → niedrigintensive Hilfe wird dann eingesetzt, wenn ein klar umrissenes und formuliertes Ziel der Familie/des Jugendlichen innerhalb von drei Monaten gut bearbeitet werden kann oder es abzusehen ist, dass in diesem Zeitraum andere sozialräumliche Ressourcen zugänglich gemacht werden können.
Zeitschiene des Prozesses	3 Monate
Zeitlicher Aufwand der Hilfen bezogen auf Umfang, Dokumentationsfristen, Starttermin	3 Monate mit max. 5h pro Woche
Wann wird wer beteiligt	Bei der Falleingabe ist neben der zuständigen ASD-Fachkraft auch das Team beteiligt, im Anschluss die eingesetzte Fachkraft mit einzelnen oder allen Familienmitgliedern. Die Verantwortung liegt immer bei der Familie (Leistungsbereich), beteiligt sind die verantwortliche ASD-Kraft und das Sozialraumteam.
Ergebnisdokumentation (welche Form, welche Terminierungen)	Kollegiale Kurzberatung im Team zum Fallabschluss Abschlussbericht

Flexible Förderung

Thema des Prozesses	Flexible Förderung
Zugrunde liegende Formblätter	Vorausgegangene Prozesse und damit verbundene mögliche Aufnahmeunterlagen: Falleingabebogen mit Falleinordnung Zieleerarbeitung im Leistungsfall oder Ergebnis Clearing im Graubereich A bzw. Aufträge im Graubereich B oder Auflagen im Gefährdungsbereich Ressourcenkarte + Genogramm (Protokoll der) Risikoeinschätzung 3MR (nicht zwingend) Zugrunde liegende Formblätter: Ziel- und Maßnahmeplanung Kollegiale Beratung Rasterung Risikoeinschätzung (bei entsprechenden Anhaltspunkten) 3MR (Wenn Formblätter im bisherigen Hilfeverlauf bearbeitet wurden, gehören sie in die Unterlagen.)
Prozessverlauf	Die Flexible Förderung ist eine ambulante Gruppenmaßnahme zur Förderung folgender Bereiche (zentrale Module): • Grundversorgung (z.B. Essen, Hygiene, „Stark für den Tag“, emotionale Versorgung) • Freizeit (Interessenerprobung) • Lernen (z.B. Hausaufgabenbegleitung, Aufarbeitung schulischer Defizite, Konzentrationstraining, Lernen lernen) • Sozialkompetenz (z.B. Vermittlung von Methoden und Kompetenzen zu Selbst- und Fremdwahrnehmung, Selbstwirksamkeit, Selbstbewusstsein, Konfliktstrategien, Empathie). Die Organisation und Ausgestaltung der zentralen Module in der Flexiblen Förderung ist in jedem Sozialraum spezifisch entwickelt worden und kann je nach Bedarfen und Rahmenbedingungen angepasst werden. <i>Zur Bedarfsermittlung</i> erfolgt grundsätzlich eine kollegiale Beratung im Team anhand folgender Leitfragen: • Welche Module sind erforderlich, um die Bedarfe des Kindes und die Ziele bzw. Auflagen und Aufträge aus dem Schutzplan zu erreichen? • Welche Ressourcen sind nötig, um mittelfristig Module wieder abzubauen? (Aufmerksamkeitslenkung auf sozialräumliche Ressourcen, fallbezogene Vernetzung zu sozialräumlichen Ressourcen). Als Methoden zur Bedarfsermittlung dient die Rasterung, weitere Instrumente und Checklisten können eingesetzt werden. Nach Abklärung der Module und Festlegung des Stundenumfangs erfolgt die Aufnahme in die Flexible Förderung.

	- Falleingabe im SR-Team (ASD) - Fallvergabe --> Zielfindung durch amb. FK - Leistung: Zielerarbeitung (Nutzung des Formulars "Rasterung" als Bewertungsinstrument) - Grau/Gefährdung: Clearing oder Schutzplan mit Aufträgen und Auflagen - kollegiale Beratung im SR-Team - erneute Vorstellung des Falles im SR-Team --> Ideenbörse (SRO-Team) - Entscheidung über Aufnahme in die flex. Hilfe - Abklärung der Module, Std.umfang und Zeitraum - Rasterung Module - Aufnahme in die flexible Hilfe zum Quartalsbeginn (evtl. vorher Erstellung Hilfeplan durch ASD) - Förderungsbedarf am Kind wird anhand des Formulars Rasterung ermittelt (Weitere methodische Instrumente können ergänzend eingesetzt werden) - Hilfeverlauf 3 Monate - Bearbeitung der Ziele (benannt in der Ziel- und Maßnahmeplanung oder 3 MR) - nach Ablauf von 3 Monaten erfolgt 3 MR mit Zielüberprüfung und erneute Rasterung (--> ASD) - SRO-Team kollegiale Beratung - Vorstellung der 3 MR mit Rasterung im SRO-Team - Ideenbörse und erneute Entscheidung über den weiteren Hilfebedarf
Zeitschiene des Prozesses	3-monatlich
Zeitlicher Aufwand der Hilfen bezogen auf Umfang, Dokumentationsfristen, Starttermin	Intensiv - bis zu 5 Std. pro Tag an vier Tagen für Gruppenarbeit. Hinzu kommt die Ziel- und Interventionsplanung sowie Elternarbeit. (Grundformel: Summe der Anwesenheitszeiten zzgl. 25 % Hintergrundzeit. Ausnahmen sind besondere Förderbedarfe die im Schlüssel 1:1 oder 1:2 oder 1:3 kontraktiert werden können) Dokumentationsfristen: alle 3 Monate Starttermin: jederzeit nach Zielfindungsphase
Wann wird wer beteiligt	ASD (bleibt fallverantwortlich, bringt Fall ein) SRO-Team beratend an der Entscheidung beteiligt Ambulante Fachkraft erkennt Bedarfe in der Fallarbeit und bringt dies ins SRO-Team ein Fachkraft der Flexiblen Hilfe (Verantwortung für den Hilfeverlauf)
Ergebnisdokumentation (welche Form, welche Terminierungen)	halbjährlich Hilfeplan (ASD) 3MR (Fachkraft der Flexiblen Hilfe mit Familie/Kind) Risikoeinschätzung bei Anhaltspunkten für Kindeswohlgefährdung (ASD oder Fachkraft) Kollegiale Beratung mit Ideenbörse (SRO-Team)

Aktuelles Anlagenverzeichnis

Falleingabebogen Leistungsbereich.....	32
Falleingabebogen Graubereich A.....	34
Falleingabebogen Graubereich B.....	36
Falleingabebogen Gefährdungsbereich	38
Protokoll der Risikoeinschätzung (öffentlicher Träger) ASD.....	40
Kurzfristige Schutzvereinbarung nach § 8a SGB VIII	43
Schutzvereinbarung nach § 8a SGB VIII.....	46
Protokoll der kollegialen Beratung.....	48
Vereinbarung zu Aufträgen und Auflagen	49
Ressourcenkarte	50
Clearingbericht	51
Hilfeplan	54
Fortschreibung des Hilfeplans.....	58
Protokoll der Risikoeinschätzung	62
Zielerarbeitung	64
3-Monatsreflexion Leistungsbereich.....	66
3-Monatsreflexion Grau-/Gefährdungsbereich	68
Abschlussbericht	71
Dokumentation Gutscheine	72
Gutscheinheft	73
Dokumentation Einmalberatung	74
Ziel- und Maßnahmenplanung für Flexible Förderung (Methodenvorschlag)	75
Stundenkontraktierung der Flexiblen Kinder- und Jugendförderung	76
Formblatt „Projekte“	78
Kontraktbogen.....	79
Stunden-Kontrakt-Tabelle	80
Selbstverpflichtungserklärung des ehrenamtlichen Mitarbeiters	81
Praktikumsvereinbarung/ Ehrenamt/ Pflichtarbeit	82
D A S 1 0 - M I N U T E N G E S P R Ä C H	83
Diagramm Lüttringhaus: Kreislauf Ressourcenorientiertes Vorgehen (im Leistungsbereich).....	85
Diagramm Lüttringhaus: Frageliste zum Kinderschutz: Graubereich.....	86
Diagramm Lüttringhaus: Frageliste zum Gefährdungsbereich	87
Diagramm Lüttringhaus: Kollegiale Beratung	88
Diagramm Lüttringhaus: Kollegiale Kurzberatung	89
Diagramm Lüttringhaus: Checkliste Kollegiale (Kurz-)Beratung.....	90

Falleingabebogen Leistungsbereich

Kreis Trier-Saarburg Allgemeiner Sozialer Dienst
Arbeitsbereich 2

Dokumentnr 2002
Hilfeplanung § 36 SGB VIII Zusammenwirken Fachkräfte/Entscheidung

Falleingabebogen Leistungsbereich

«ASBBEHART» - «ASBBEHNAME» - Jugendamt (Hilfen zur Erziehung) «ASBBEHSTRA»
«ASBBEHNHR» - «ASBBEHLPLZ» «ASBBEHORT»



Landkreis Trier-Saarburg

Trier, 12. Oktober 2016

Aktenzeichen

«ASDAZ»

sozialpädagogische Fachkraft:

«ASBANREDE» «ASBANREDE»
«ASBNAME»

Telefon: 0651/715- «BSTEL» Fax: 0651/715- «SBFAX»

Mail: «SBEMAIL»

1. Personendaten

1.1. Stammdaten [Kind/Jugendliche(r)/junge(r) Volljährige(r)]

Name: «LAJMNAME»	Vorname: «LAJMVNAME»	Geburtsdatum: «LAJMGEBDAT» T	Geburtsort: «LAJMGEBOBT»	Staatsangehörigkeit: «LAJMSTAAT»
Tatsächlicher Aufenthaltsort des Kindes/Jugendlichen/jungen Volljährigen (bei abweichender Anschrift): «FALLAUFBEI», «FALLAUFORT»				Ortsteilkennziffer:
Anschrift: «LAJMSTRA» «LAJMHNR», «LAJMPLZ» «LAJMORT»				Seit: «FALLAUFSEIT»

Sorgeberechtigte/Vormund/Pfleger: «LAPSKZ»

1. «LAPSNAM», «LAPSVNAME» 2. «LAPSNAM2», «LAPSVNAME2»

##SD2SOENT.docx##

KTH, Schule, Ausbildung, sonstige Maßnahmen:

1.2. Mutter

Name: «MUTTNAM»	Vorname: «MUTTVNAME»	Geburtsdatum: «MUTTGEBDAT»	Geburtsort: «MUTTGEBOBT»	Staatsangehörigkeit: «MUTTBST»
Anschrift: «MUTTSTRA» «MUTTHNR», «MUTTPLZ» «MUTTORT»				Ortsteilkennziffer:
Berufstätig: ☐ ja ☐ nein				

1.3. Vater

Name: «VATENAM»	Vorname: «VATEVNAME»	Geburtsdatum: «VATEGEBDAT»	Geburtsort: «VATEGEBOBT»	Staatsangehörigkeit: «VATEBST»
Anschrift: «VATESTRA» «VATEHNR», «VATEPLZ» «VATEORT»				Ortsteilkennziffer:
Berufstätig: ☐ ja ☐ nein				

1.4. Geschwister##SD2GESG.docx##

1.5. Halbgeschwister

##SD2HGSG.docx##

2. Klärung des Hilfebedarfs

Weshalb wird eine Hilfe gerade jetzt beansprucht, Sichtweisen und Problembewusstsein der Familie und in die Hilfeplanung einbezogener Einrichtungen / Personen

2.1 Anlass der Hilfeplanung

2.2. Biographische Daten (Eltern, Kinder), Hilfestgeschichte

2.3. Sichtweisen des/der Kindes/Kinder/Jugendlichen für den eine Hilfe erforderlich wird

2.4. Sichtweise der Eltern/Personensorgeberechtigten

2.5 Sichtweise Dritter

2.6. Sichtweise eines bisherigen Maßnahmeträgers

2.7. Entscheidungsrelevante Gutachten/Stellungnahmen

3. Diagnostik (Ist-Situation)

Bewertung der erworbenen Erkenntnisse unter fachlichen Gesichtspunkten

3.1. Lebens,- und Erziehungssituation Kind/Familie/Themen

Aktuelle Familiensituation

Grundversorgung

Erziehung

Förderung der Entwicklung

4. Zielfindung

4.1 Wille/Perspektive und Ziele der Betroffenen,

*Was soll für das Kindeswohl durch die Hilfe erreicht werden (Ziele)
GGfs. Bedarfslagen nach den §§ 37 SGB VIII*

4.2. Ressourcen

siehe Ressourcenkarte

5. Genogramm

siehe Genogramm

Falleingabebogen Graubereich A

Kreis Trier-Saarburg Allgemeiner Sozialer Dienst
Arbeitsbereich 2

Hilfeplanung § 36 SGB VIII Zusammenwirken Fachkräfte/Entscheidung

Dokumentnr 2003

Falleingabe Graubereich A

«ASBBEHART» - «ASBBEHNAME» - Jugendamt (Hilfen zur Erziehung) «ASBBEHSTRA»
«ASBBEHNHR» - «ASBBEHLPLZ» «ASBBEHORT»



Landkreis Trier-Saarburg

Trier, 12. Oktober 2016

Aktenzeichen

«ASDAZ»

sozialpädagogische Fachkraft:

«ASBANREDE» «ASBANREDE»

«ASBNAME»

Telefon: 0651/715- «BSTEL» Fax: 0651/715- «SBFAX»

Mail: «SBEMAIL»

1. Personendaten

1.1. Stammdaten [Kind/Jugendliche(r)/junge(r) Volljährige(r)]

Name: «LAJMNAME»	Vorname: «LAJMVNAME»	Geburtsdatum: «LAJMGEBDAT»	Geburtsort: «LAJMGEBORT»	Staatsangehörigkeit: «LAJMSTAAT»
Tatsächlicher Aufenthaltsort des Kindes/Jugendlichen/jungen Volljährigen (bei abweichender Anschrift): «FALLAUFBEI», «FALLAUFORT»				Ortsteilkennziffer:
Anschrift: «LAJMSTRA» «LAJMHNR», «LAJMPLZ» «LAJMORT»				Seit: «FALLAUFSEIT»

Sorgeberechtigte/Vormund/Pfleger: «LAPSKZ»

1. «LAPSNAMEN», «LAPSVNAME» 2. «LAPSNAMEN2», «LAPSVNAME2»

##SD2SOENT.docx##

KTH, Schule, Ausbildung, sonstige Maßnahmen:

1.2. Mutter

Name: «MUTTNAMEN»	Vorname: «MUTTVNAME»	Geburtsdatum: «MUTTGEBDAT»	Geburtsort: «MUTTGEBORT»	Staatsangehörigkeit: «MUTTBSSST»
Anschrift: «MUTTSTRA» «MUTTHNR», «MUTTPLZ» «MUTTORT»				Ortsteilkennziffer:
Berufstätig: ☐ ja ☐ nein				

1.3. Vater

Name: «VATENAMEN»	Vorname: «VATEVNAME»	Geburtsdatum: «VATEGEBDAT»	Geburtsort: «VATEGEBORT»	Staatsangehörigkeit: «VATEBSST»
Anschrift: «VATESTRA» «VATEHNR», «VATEPLZ» «VATEORT»				Ortsteilkennziffer:
Berufstätig: ☐ ja ☐ nein				

1.4. Geschwister##SD2GESG.docx##

1.5. Halbgeschwister

##SD2HGEG.docx##

2. Klärung des Hilfebedarfs

Weshalb wird eine Hilfe gerade jetzt beansprucht, Sichtweisen und Problembewusstsein der Familie und in die Hilfeplanung

2.1 Anlass der Hilfeplanung

##SD2SICH1.docx##

2.2. Biographische Daten (Eltern, Kinder), Hilfgeschichte

##SD2SI_T1.docx##

2.3. Sichtweisen des/der Kindes/Kinder/Jugendlichen für den eine Hilfe erforderlich wird

##SD2SICH4.docx##

2.4. Sichtweise der Eltern/Personensorgeberechtigten

##SD2SICH7.docx##

2.5 Sichtweise Dritter

##SD2SICH6.docx##

2.6. Sichtweise eines bisherigen Maßnahmeträgers

##SD2SICH2.docx##

2.7. Entscheidungsrelevante Gutachten/Stellungnahmen

##SD2SICH5.docx##

3. Diagnostik (Ist-Situation)

Bewertung der erworbenen Erkenntnisse unter fachlichen Gesichtspunkten

3.1 Ungeklärte gewichtige Anhaltspunkte für eine mögliche Gefährdung des Kindeswohls

(Um welche gewichtigen Anhaltspunkte geht es)

##SD2SI_T2.docx##

3.2. Lebens,- und Erziehungssituation des Kindes/Familie/eigene Themen

Aktuelle Familiensituation

##SD2SI_T4.docx##

Grundversorgung

##SD2SI_T5.docx##

Erziehung

##SD2SI_T6.docx##

Förderung der Entwicklung

##SD2SI_T7.docx##

4. Zielfindung

Was soll/muss für den Schutz des Kindes sichergestellt werden (Aufträge/Auflagen)

Was soll für das Kindeswohl durch die Hilfe erreicht werden (Ziele)

GGfs. Bedarfslagen nach den §§ 37 SGB VIII

4.1. Auftrag und/oder Fragestellung

##SD2SI_T3.docx##

4.2. Wille/Perspektive und ergänzende Ziele der Betroffenen,

##SD2ZL.docx##

4.3. Ressourcen

siehe Ressourcenkarte

6. Genogramm

siehe Genogramm

Falleingabebogen Graubereich B

Kreis Trier-Saarburg Allgemeiner Sozialer Dienst
Arbeitsbereich 2

Dokumentnr 2004
Hilfeplanung § 36 SGB VIII Zusammenwirken Fachkräfte/Entscheidung

Falleingabebogen Graubereich B

«ASBBEHART» - «ASBBEHNAME» - Jugendamt (Hilfen zur Erziehung) «ASBBEHSTRA»
«ASBBEHNHR» - «ASBBEHPZL» «ASBBEHORT»



Landkreis Trier-Saarburg

Trier, 12. Oktober 2016

Aktenzeichen

«ASDAZ»

sozialpädagogische Fachkraft:

«ASBANREDE» «ASBANREDE»

«ASBNAME»

Telefon: 0651/715- «BSTEL» Fax: 0651/715- «SBFAX»

Mail: «SBEMAIL»

1. Personendaten

1.1. Stammdaten [Kind/Jugendliche(r)/junge(r) Volljährige(r)]

Name: «LAJNAME»	Vorname: «LAJMVNAME»	Geburtsdatum: «LAJMGEBDAT»	Geburtsort: «LAJMGEBORT»	Staatsangehörigkeit: «LAJMSTAAT»
Tatsächlicher Aufenthaltsort des Kindes/Jugendlichen/jungen Volljährigen (bei abweichender Anschrift): «FALLAUFBEI», «FALLAUFORT»				Ortsteilkennziffer:
Anschrift: «LAJMSTRA» «LAJMHNR», «LAJMPLZ» «LAJMORT»				Seit: «FALLAUFSEIT»

Sorgeberechtigte/Vormund/Pfleger: «LAPSKZ»

1. «LAPSNAM», «LAPSVNAME» 2. «LAPSNAM2», «LAPSVNAME2»

##SD2SOENT.docx##

KTH, Schule, Ausbildung, sonstige Maßnahmen:

1.2. Mutter

Name: «MUTTNAM»	Vorname: «MUTTVNAME»	Geburtsdatum: «MUTTGEBDAT»	Geburtsort: «MUTTGEBORT»	Staatsangehörigkeit: «MUTTBSSST»
Anschrift: «MUTTSTRA» «MUTTHNR», «MUTTPLZ» «MUTTORT»				Ortsteilkennziffer:
Berufstätig: ☐ ja ☐ nein				

1.3. Vater

Name: «VATENAM»	Vorname: «VATEVNAME»	Geburtsdatum: «VATEGEBDAT»	Geburtsort: «VATEGEBORT»	Staatsangehörigkeit: «VATEBSST»
Anschrift: «VATESTRA» «VATEHNR», «VATEPLZ» «VATEORT»				Ortsteilkennziffer:
Berufstätig: ☐ ja ☐ nein				

1.4. Geschwister##SD2GESG.docx##

1.5. Halbgeschwister

##SD2HGSG.docx##

2. Klärung des Hilfebedarfs

Weshalb wird eine Hilfe gerade jetzt beansprucht, Sichtweisen und Problembewusstsein der Familie und in die Hilfeplanung einbezogener Einrichtungen / Personen

2.1 Anlass der Hilfeplanung

##SD2SICH1.docx##

2.2. Biographische Daten (Eltern, Kinder), Hilfgeschichte

##SD2SI_T1.docx##

2.3. Sichtweisen des/der Kindes/Kinder/Jugendlichen für den eine Hilfe erforderlich wird

##SD2SICH4.docx##

2.4. Sichtweise der Eltern/Personensorgeberechtigten

##SD2SICH7.docx##

2.5 Sichtweise Dritter

##SD2SICH6.docx##

2.6. Sichtweise eines bisherigen Maßnahmeträgers

##SD2SICH2.docx##

2.7. Entscheidungsrelevante Gutachten/Stellungnahmen

##SD2SICH5.docx##

3. Diagnostik (Ist-Situation)

Bewertung der erworbenen Erkenntnisse unter fachlichen Gesichtspunkten

3.1 Gewichtige Anhaltspunkte für eine drohende Kindeswohlgefährdung aufgrund der bisherigen Risikoeinschätzung, ungeklärte gewichtige Anhaltspunkte für eine mögliche Gefährdung des Kindeswohls

(Um welche gewichtigen Anhaltspunkte geht es)

##SD2SI_T2.docx##

3.2. Lebens-, und Erziehungssituation des Kindes/Familie/eigene Themen

Aktuelle Familiensituation

##SD2SI_T4.docx##

Grundversorgung

##SD2SI_T5.docx##

Erziehung

##SD2SI_T6.docx##

Förderung der Entwicklung

##SD2SI_T7.docx##

4. Zielfindung

Was soll/muss für den Schutz des Kindes sichergestellt werden (Aufträge/Auflagen)

Was soll für das Kindeswohl durch die Hilfe erreicht werden (Ziele)

GGfs. Bedarfslagen nach den §§ 37 SGB VIII

4.1. Auftrag und/oder zusätzliche Fragestellung

##SD2SI_T3.docx##

4.2. Wille/Perspektive und ergänzende Ziele der Betroffenen,

##SD2ZL.docx##

4.3. Ressourcen

siehe Ressourcenkarte

5. Genogramm

siehe Genogramm

Falleingabebogen Gefährdungsbereich

Kreis Trier-Saarburg Allgemeiner Sozialer Dienst
Arbeitsbereich 2
Hilfeplanung § 36 SGB VIII Zusammenwirken Fachkräfte/Entscheidung

Dokumentnr 2005

Falleingabebogen Gefährdungsbereich

«ASBBEHART» - «ASBBEHNAM» - Jugendamt (Hilfen zur Erziehung) «ASBBEHSTRA»
«ASBBEHNHR» - «ASBBEHLZ» «ASBBEHORT»



Landkreis Trier-Saarburg

Trier, 12. Oktober 2016

Aktenzeichen

«ASDAZ»

sozialpädagogische Fachkraft:

«ASBANREDE» «ASBANREDE»

«ASBNAME»

Telefon: 0651/715- «BSTEL» Fax: 0651/715- «SBFAX»

Mail: «SBEMAIL»

1. Personendaten

1.1. Stammdaten [Kind/Jugendliche(r)/junge(r) Volljährige(r)]

Name: «LAJMNAME»	Vorname: «LAJMVNAME»	Geburtsdatum: «LAJMGEBDAT» T	Geburtsort: «LAJMGEBORT»	Staatsangehörigkeit: «LAJMSTAAT»
Tatsächlicher Aufenthaltsort des Kindes/Jugendlichen/jungen Volljährigen (bei abweichender Anschrift): «FALLAUFBEI», «FALLAUFORT»				Ortsteilkennziffer:
Anschrift: «LAJMSTRA» «LAJMHNR», «LAJMPLZ» «LAJMORT»				Seit: «FALLAUFSEIT»

Sorgeberechtigte/Vormund/Pfleger: «LAPSKZ»

1. «LAPNAME», «LAPSVNAME» 2. «LAPNAME2», «LAPSVNAME2»

KTH, Schule, Ausbildung, sonstige Maßnahmen:

1.2. Mutter

Name: «MUTTNAME»	Vorname: «MUTTVNAME»	Geburtsdatum: «MUTTGEBDAT»	Geburtsort: «MUTTGEBORT»	Staatsangehörigkeit: «MUTTBSSST»
Anschrift: «MUTTSTRA» «MUTTHNR», «MUTTPLZ» «MUTTORT»				Ortsteilkennziffer:
Berufstätig: ☐ ja ☐ nein				

1.3. Vater

Name: «VATENAME»	Vorname: «VATEVNAME»	Geburtsdatum: «VATEGEBDAT»	Geburtsort: «VATEGEBORT»	Staatsangehörigkeit: «VATEBSST»
Anschrift: «VATESTRA» «VATEHNR», «VATEPLZ» «VATEORT»				Ortsteilkennziffer:
Berufstätig: ☐ ja ☐ nein				

1.4. Geschwister##SD2GESD.docx##

1.5. Halbgeschwister

##SD2HGSD.docx##

2. Klärung des Hilfebedarfs

Weshalb wird eine Hilfe gerade jetzt beansprucht, Sichtweisen und Problembewusstsein der Familie und in die Hilfeplanung einbezogener Einrichtungen / Personen

2.1 Anlass der Hilfeplanung

##SD2SICH1.docx##

2.2. Biographische Daten (Eltern, Kinder), Hilfgeschichte

##SD2SI_T1.docx##

2.3. Sichtweisen des/der Kindes/Kinder/Jugendlichen für den eine Hilfe erforderlich wird

##SD2SICH4.docx##

2.4. Sichtweise der Eltern/Personensorgeberechtigten

##SD2SICH7.docx##

2.5 Sichtweise Dritter

##SD2SICH6.docx##

2.6. Sichtweise eines bisherigen Maßnahmeträgers

##SD2SICH2.docx##

2.7. Entscheidungsrelevante Gutachten/Stellungnahmen

##SD2SICH5.docx##

3. Diagnostik (Ist-Situation)

Bewertung der erworbenen Erkenntnisse unter fachlichen Gesichtspunkten

3.1 Gewichtige Anhaltspunkte für eine bereits eingetretene Kindeswohlgefährdung aufgrund der bisherigen Risikoeinschätzung, drohende und ungeklärte gewichtige Anhaltspunkte für eine Gefährdung des Kindeswohls

(Um welche gewichtigen Anhaltspunkte geht es)

##SD2SI_T2.docx##

3.2. Lebens,- und Erziehungssituation des Kindes/Familie/eigene Themen

Aktuelle Familiensituation

##SD2SI_T4.docx##

Grundversorgung

##SD2SI_T5.docx##

Erziehung

##SD2SI_T6.docx##

Förderung der Entwicklung

##SD2SI_T7.docx##

4. Zielfindung

Was soll/muss für den Schutz des Kindes sichergestellt werden (Aufträge/Auflagen)
Was soll für das Kindeswohl durch die Hilfe erreicht werden (Ziele)
GGfs. Bedarfslagen nach den §§ 37 SGB VIII

4.1. Auflagen/Aufträge und/oder zusätzliche Fragestellung

##SD2SI_T3.docx##

4.2. Wille/Perspektive und ergänzende Ziele der Betroffenen,

##SD2ZL.docx##

4.3. Ressourcen

siehe Ressourcenkarte

5. Genogramm

siehe Genogramm

Protokoll der Risikoeinschätzung (öffentlicher Träger) ASD

Kreis Trier-Saarburg Allgemeiner Sozialer Dienst Dokumentnr 1710
Aufgabenbereich III: Gefahrenabwehr/Schutzauftrag § 8a SGB 3.3. Schutzkonzept

Fallverantwortliche Fachkraft	AZ	Datum 17. März 2017
-------------------------------	----	------------------------

Name	Vorname	Geburtsdatum	Krankenkasse	Staatsangehörigkeit
Anschrift:				

Mutter

Name	Vorname	Geburtsdatum	Familienstand	Staatsangehörigkeit
Anschrift:				Telefon

Vater:

Name	Vorname	Geburtsdatum	Familienstand	Staatsangehörigkeit
Anschrift:				Telefon:

Angaben zum Sorgerecht

Name, Vorname des/der Sorgeberechtigten/ des Vormundes/Pflegers

1. Fragestellung: In welchen Arbeitsbereich ist der Fall einzuordnen - Leistungsbereich, Graubereich oder Gefährdungsbereich?

Gefährdungsbereiche (zutreffendes ankreuzen)

- ☐ Körperliche Gewalt/häusliche Gewalt ☐ sexueller Missbrauch ☐ gesundheitliche Gefährdung ☐ Aufsichtspflichtverletzung
☐ Aufforderung zu schwerster Kriminalität ☐ Autonomiekonflikte ☐ seelische Verwahrlosung

2. Fragestellung: Wie würdet ihr weiter vorgehen?

	Inhaltliche Begründungen zur Einordnung
Leistungsbereich	
Graubereich a)	
Graubereich b)	
Gefährdungsbereich	

3. mögliches weiteres Vorgehen (Ideenbörse)

4. Ergebnis Abschlussvotum der federführenden Fachkraft

Leistungsbereich	Graubereich a)	Graubereich b)	Gefährdungsbereich
------------------	----------------	----------------	--------------------

Begründung und weiteres Vorgehen/ ergänzende eigene Vorschläge:

5. Ergebnis Abschlussvotum der Fachkräfte/ des Teams

Leistungsbereich	Graubereich a)	Graubereich b)	Gefährdungsbereich
------------------	----------------	----------------	--------------------

Einwände/ Bedenken/ Begründung:

Teilnehmer:

Unterschriften der Teilnehmer:

Protokollführer/in:

Sichtung Referatsleitung (ggfs. Einwände, Korrektur)

Kurzfristige Schutzvereinbarung nach § 8a SGB VIII

1. Personendaten

Von der drohenden Gefährdung betroffenes Kind / Jugendliche(r)

Name	Vorname	Geburtsdatum
Name	Vorname	Geburtsdatum
Name	Vorname	Geburtsdatum
Name	Vorname	Geburtsdatum

Mutter

Name	Vorname	Geburtsdatum
------	---------	--------------

Vater

Name	Vorname	Geburtsdatum
Anschrift:		Telefon

Angaben zum Sorgerecht

Name, Vorname des/der Sorgeberechtigten/ des Vormundes/Pflegers

Folgender Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung wurden im Rahmen eines Vorort-Kontaktes festgestellt

beim Kind:

Im Umfeld (Familie, soziales Umfeld)

Zur Abklärung der grundlegenden Einschränkungen der Erziehungsfähigkeit aufgrund der o.g. Sachverhalte wird folgendes vereinbart

☐ Abklärung der Notwendigkeit zu einer therapeutischen Behandlung aufgrund von Hinweisen auf eine Suchtmittelerkrankung bei einer geeigneten Fachstelle

Hier: _____

☐ Abklärung der Notwendigkeit zu einer therapeutischen Behandlung aufgrund von psychischen Auffälligkeiten bei einer geeigneten Fachstelle

Hier: _____

☐ Abklärung der Fähigkeit, wesentliche Belange des Kindes aufgrund von vermuteten Einschränkungen regeln zu können bei einer geeigneten Fachstelle

Hier: _____

vereinbarter Zeitraum: _____

Zur kurzfristigen Abwendung der o.g. Gefährdungslagen wird folgender Auftrag/Auflage erteilt:

Ressourcen der Person, des sozialen Umfeldes, des Sozialraums, die geeignet erscheinen um die o.g. Aufträge zu erfüllen

(Welche weiteren Handlungsschritte werden seitens der Eltern/Personensorgeberechtigten vorgenommen?)

Welche Personen oder Dienste werden kontaktiert?

Vereinbarungen zur Zusammenarbeit und Überprüfung: Wer informiert wen, bis wann, wenn Dinge nicht umgesetzt werden.

* Es besteht das Erfordernis der Kooperation mit allen Beteiligten unter Berücksichtigung der Datenschutzbestimmungen gemäß §§ 61 - 65 SGB VIII, insbesondere § 65 Abs. 1 Satz 4.)

4. Bei Nichteinhaltung der Vereinbarung, z.B. Nichteinlassen der Familie, Nichteinhaltung der Lösungsstrategien werden folgende Maßnahmen zur Sicherstellung des Kindeswohl festgeschrieben:

(z.B. weiterer Versuch; Hilfen im Zwangskontext, Anrufung des Familiengerichtes mit der Bitte um konkrete Auflagenerteilung, Festschreibung von Arztbesuchen, Auflage, Kontrollkontakte einzuhalten.....)

Hiermit erklären wir uns mit den o.g. Aufträgen und Auflagen einverstanden und entbinden die u.g. beteiligten Personen gegenseitig von ihrer Schweigepflicht.
Von den o.g. Konsequenzen habe ich Kenntnis genommen.
.

Ort, Datum:

Unterschrift:
Personensorgeberechtigte

Für das Jugendamt

Unterschrift: _____
Kreisjugendamt Trier-Saarburg Kreisjugendamt Trier-Saarburg

Schutzvereinbarung nach § 8a SGB VIII

Kreis Trier-Saarburg Allgemeiner Sozialer Dienst
Aufgabenbereich 3: Gefahrenabwehr/Schutzauftrag § 8a SGB VIII

Dokumentnr 2007
3.3. Schutzkonzept

Schutzvereinbarung nach § 8a SGB VIII

«ASBBEHART» - «ASBBEHNAME» - Jugendamt (Hilfen zur Erziehung) «ASBBEHSTRA»
«ASBBEHNHR» - «ASBBEHLPLZ» «ASBBEHORT»



Landkreis Trier-Saarburg

Trier, 12. Oktober 2016

Aktenzeichen
«ASDAZ»

sozialpädagogische Fachkraft:
«ASBANREDE» «ASBANREDE»
«ASBNAME»

Telefon: 0651/715- «BSTEL» Fax: 0651/715- «SBFAX»
Mail: «SBEMAIL»

1. Personendaten

1.1. Stammdaten [Kind/Jugendliche(r)/junge(r) Volljährige(r)]

Name: «LAJNAME»	Vorname: «LAJMVNAME»	Geburtsdatum: m: «LAJMGEBD AT»	Geburtsort: «LAJMGEBOBT»	Staatsangehörigkeit: «LAJMSTAAT»
Tatsächlicher Aufenthaltsort des Kindes/Jugendlichen/jungen Volljährigen (bei abweichender Anschrift): «FALLAUFBEI», «FALLAUFORT»				Ortsteilkennziffer:
Anschrift: «LAJMSTRA» «LAJMHNR», «LAJMPLZ» «LAJMORT»				Seit: «FALLAUFSEIT»

Sorgeberechtigte/Vormund/Pfleger: «LAPSKZ»

1. «LAPNAME», «LAPSVNAME»	2. «LAPNAME2», «LAPSVNAME2»
------------------------------	-----------------------------

##SD2SOENT.docx##

KTH, Schule, Ausbildung, sonstige Maßnahmen:

1.2. Mutter

Name: «MUTTNAME»	Vorname: «MUTTVNAME»	Geburtsdatum: «MUTTGEBDAT »	Geburtsort: «MUTTGEBOBT»	Staatsangehörigkeit: «MUTTBSSST»
Anschrift: «MUTTSTRA» «MUTTHNR», «MUTTPLZ» «MUTTORT»				Ortsteilkennziffer:
Berufstätig: ☐ ja ☐ nein				

1.3. Vater

Name: «VATENAME»	Vorname: «VATEVNAME»	Geburtsdatum: «VATEGEBDAT »	Geburtsort: «VATEGEBOBT»	Staatsangehörigkeit: «VATEBSST»
Anschrift: «VATESTRA» «VATEHNR», «VATEPLZ» «VATEORT»				Ortsteilkennziffer:
Berufstätig: ☐ ja ☐ nein				

1.4. Geschwister

##SD2GESG.docx##

1.5. Halbgeschwister

##SD2HGEG.docx##

1. Gefährdungsanalyse

Bei den/dem Kind/Kindern bzw. in seinem Umfeld festgestellte gewichtige Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung

(Beschreibung der Sachverhalte, die keinen Mindeststandard in den Bereichen Erziehung, Betreuung und Versorgung gewährleisten)

##SD2SI_T2.docx##

2. Sicherheits-, und Schutzkonzept

Zur Abwendung bzw. Beseitigung der o.g. Gefährdungslagen wird/werden folgende/r Aufträge/Auflagen erteilt:

(Beschreibung der Mindestzustände, die künftig für das Kind erreicht oder sichergestellt werden sollen/müssen. Durch die Erteilung von Aufträgen/Auflagen soll eine (drohende) Kindeswohlgefährdung abgewendet oder beseitigt werden.)

##SD2SI_T3.docx##

3. Hilfefkonzept

Wie werden die Eltern befähigt, den Schutz des Kindes oder Jugendlichen nachhaltig zu sichern

- a) Hilfe zur Erziehung nach §§ 27 ff (Einzelheiten sind im Hilfeplan erläutert)
- b) Zusätzlich kontaktierte Personen und Dienste

##SD2RE_T4.docx##

4. Kontrollkonzept

Vereinbarungen zur Kontrolle, inwieweit die o.g. Aufträge/Auflagen auch im Sinne des Kindesschutzes umgesetzt werden (Art, Zeitraum)

Vereinbarungen über die möglichen Konsequenzen einer Nichteinhaltung zur Sicherung des Kindesschutzes

Es besteht das Erfordernis der Kooperation mit allen Beteiligten unter Berücksichtigung der Datenschutzbestimmungen gemäß §§ 61 - 65 SGB VIII, insbesondere § 65 Abs. 1 Satz 4 Die Kontrolle endet, wenn das Kindeswohl nachhaltig gesichert ist und nicht mehr gefährdet ist

##SD2RE_T7.docx##

Für das Jugendamt

Unterschrift:

Fachkraft ASD

Leitung

/r

Mit der folgenden Unterschrift erklären die Eltern/Mutter/Vater, dass sie dafür Sorge tragen, dass die unter 1. festgestellten Beobachtungen/Mängel abgestellt/beseitigt werden. Weiterhin erklären Sie, dass sie über die unter 4. genannten Konsequenzen im Falle der Nichteinhaltung der unter 2. genannten Aufträge/Auflagen informiert wurden und dass sie die Beteiligten Personen oder Dienste von Ihrer Verpflichtung zur Geheimhaltung personenbezogener Daten (Schweigepflicht) gegenüber dem zuständigen Mitarbeiter des Jugendamtes entbinden. Die Schutzvereinbarung endet, wenn nach Ablauf des vereinbarten Zeitraums eine erneute Abschätzung des Gefährdungsrisikos ergibt, dass keine gewichtigen Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung mehr vorhanden sind.

Ort, Datum:

Unterschrift:
Personensorgeberechtigte

Protokoll der kollegialen Beratung

Sozialraum:

Name des Trägers:

Erstellt von:

Datum:

Fall: Name, Vorname des Klienten:
Adresse:

Beratungsanfrage durch:

Arbeitsbereich:

1. Aufmerksamkeitsrichtung (AMR)

Welche Ideen hat das Team, wie NAME seine Ziele/Aufträge/Auflagen erreichen kann?

Oder folgende AMR (oben genannte AMR bitte streichen und hier andere AMR eintragen):

Welche persönlichen/sozialen/materiellen/infrastrukturellen Ressourcen würdet ihr dafür nutzen?

Ideenbörse:

2. abschließender Ideenkorridor der Fachkraft

3. Hilfe zur Erziehung (Qualitative Kriterien/methodische Ansätze/Stunden/Dauer)

Abstimmung Konsens ☐ ja ☐ nein

4. Begründungen für das beschlossene Vorgehen

5. Welche Sozialraumressourcen werden genutzt?

6. Welche Sozialraumressourcen bräuchte es zukünftig, um diese HZE zu begleiten/ reduzieren/ verhindern?

Vereinbarung zu Aufträgen und Auflagen

Sozialraum:

Name des Trägers:

Datum:

Hilfe: *Name, Vorname*
Adresse
Geburtsdatum

1. Auftrag:

2. Auftrag:

1. Auflage:

2. Auflage:

Ort, Datum

Unterschriften:

Familie/Klient

Fachkraft

Ressourcenkarte

Sozialraum:

Name des Trägers:

Erstellt von:

Datum:

Fall: Name, Vorname des Klienten:
Adresse:

Ressourcenkarte von:

<u>Persönliche Ressourcen und Kompetenzen</u>	<u>Soziale Ressourcen (Beziehungen)</u>
<u>Materielle Ressourcen</u>	<u>Infrastrukturelle/ institutionelle Ressourcen</u>

Clearingbericht

Sozialraum:

Name des Trägers:

Erstellt von:

Datum:

Personenbezogene Daten zur Familie und zum Anlass des Clearingberichtes

Kinder der Familie

Name,	Vorname	geb. am	wohnhaft bei

Erwachsene des Bezugssystems

Name	Vorname	Beziehung zum Kind/ern	geb. am	Adresse

Anlass des Clearing-Berichtes (Meldungen Dritter über riskante familiäre Bedarfslagen und/oder über auffällige Verhaltensweisen des/der Kinder etc.)

Wenn das Kind /die Kinder symptomatisches Verhalten zeigt / zeigen, seit welchem Lebensalter des Kindes tritt das Verhalten auf?

Name Vorname	geb. am	Symptome seit welchem Lebensalter ?

Fragestellung/Auftrag für das Clearing:

Seitens des Jugendamtes:

Fragestellung 1:

Fragestellung 2:

Auftrag 1:

Auftrag 2:

Seitens der Klienten:

Fragestellung 1:

Fragestellung 2:

Kurzdarstellung der allgemeinen Familiensituation / Genogramm

Beantwortung der Fragestellungen bzw. der Auftragserfüllung (unter Benennung von Belegen)

Zu Fragestellung 1:

Zu Fragestellung 2:

Zum Auftrag 1:

Zum Auftrag 2:

Fazit

Einschätzung des Arbeitsbereiches

☐ Leistungsbereich ☐ Graubereich A ☐ Graubereich B ☐ Gefährdungsbereich

Anzeichen für eine (drohende) Kindeswohlgefährdung (neue oder Bestätigung der gemeldeten Kindeswohlgefährdung):

Kooperationsbereitschaft der Familie:

Ressourcen der Klienten:

Persönliche:

Materielle:

Familiäre:

Sozialräumliche / institutionelle:

Während des Clearings entstandene (neue) Fragestellungen:

Weiterführende Anliegen der Klienten / Ziele:

Bericht ist mit den Klienten besprochen am:

Es gab seitens der Klienten folgende Einwände:

Datum:

Unterschriften:

Familie/Klient

Fachkraft

Bereichsleitung Träger

Hilfeplan (gem § 36 SGB VIII)

«ASBBEHART» - «ASBBEHNAME» - Jugendamt (Hilfen zur Erziehung) «ASBBEHSTRA»
«ASBBEHNHR» - «ASBBEHPLZ» «ASBBEHORT»



Landkreis Trier-Saarburg

Trier, 17. Oktober 2016

Aktenzeichen

«ASDAZ»

Verantwortliche sozialpädagogische Fachkraft:

«ASBANREDE» «ASBANREDE»

«ASBNAME»

Telefon: 0651/715- «BSTELE» Fax: 0651/715- «SBFAX»

Mail: «SBEMAIL»

Datum des Hilfeplangesprächs «DATHPL»

1. Personendaten

1.1. Stammdaten [Kind/Jugendliche(r)/junge(r) Volljährige(r)]

Name: «LAJMNAME»	Vorname: «LAJMVNAME»	Geburtsdatum: «LAJMGEBDAT»	Geburtsort: «LAJMGEBORT»	Staatsangehörigkeit: «LAJMSTAAT»
Tatsächlicher Aufenthaltsort des Kindes/Jugendlichen/jungen Volljährigen (bei abweichender Anschrift): «FALLAUFBEI», «FALLAUFORT»				Ortsteilkennziffer:
Anschrift: «LAJMSTRA» «LAJMHNR», «LAJMPLZ» «LAJMORT»				Seit: «FALLAUFSEIT»

Sorgeberechtigte/Vormund/Pfleger: «LAPSKZ»

1. «LAPNAME», «LAPSVNAME» 2. «LAPNAME2», «LAPSVNAME2»

##SD2SOENT.docx##

KTH, Schule, Ausbildung, sonstige Maßnahmen:

1.2. Mutter

Name: «MUTTNAME»	Vorname: «MUTTVNAME»	Geburtsdatum: «MUTTGEBDAT»	Geburtsort: «MUTTGEBORT»	Staatsangehörigkeit: «MUTTBST»
Anschrift: «MUTTSTRA» «MUTTHNR», «MUTTPLZ» «MUTTORT»				Ortsteilkennziffer:
Berufstätig: ☐ ja ☐ nein				

1.3. Vater

Name: «VATENAME»	Vorname: «VATEVNAME»	Geburtsdatum: «VATEGEBDAT»	Geburtsort: «VATEGEBORT»	Staatsangehörigkeit: «VATEBST»
Anschrift: «VATESTRA» «VATEHNR», «VATEPLZ» «VATEORT»				Ortsteilkennziffer:
Berufstätig: ☐ ja ☐ nein				

1.4. Geschwister

##SD2GESG.docx##

1.5. Halbgeschwister

##SD2HGSG.docx##

2. Klärung des Hilfebedarfs

Weshalb wird eine Hilfe gerade jetzt beansprucht, Sichtweisen und Problembewusstsein der Familie und in die Hilfeplanung einbezogener Einrichtungen / Personen

2.1 Anlass der Hilfeplanung

##SD2SICH1.docx##

2.2. Sichtweisen des/der Kindes/Kinder/Jugendlichen für den/die Hilfe gewährt wird

##SD2SICH4.docx##

2.3. Sichtweise der Eltern/Personensorgeberechtigten

##SD2SICH7.docx##

2.4 Sichtweise Dritter

##SD2SICH6.docx##

2.4. Sichtweise eines bisherigen Maßnahmeträgers

##SD2SICH2.docx##

2.6. Entscheidungsrelevante Gutachten/Stellungnahmen

##SD2SICH5.docx##

3. Diagnostik (Ist-Situation)

Bewertung der erworbenen Erkenntnisse unter fachlichen Gesichtspunkten

3.1 Gewichtige Anhaltspunkte für eine Gefährdung des Kindeswohls zum gegenwärtigen Zeitpunkt vorhanden ?

(Wenn ja, ist dem Hilfeplan ein Schutzplan beigelegt. Die zu gewährende Hilfe hat dann zunächst die Aufgabe, die Eltern darin zu unterstützen, dass die im Schutzplan genannten Aufträge/Auflagen erfüllt werden.)

3.2. Lebens,- und Erziehungssituation Kind/Familie/Themen

Aktuelle Familiensituation

##SD2SI_T4.docx##

Grundversorgung

##SD2SI_T5.docx##

Erziehung

##SD2SI_T6.docx##

Förderung der Entwicklung

##SD2SI_T7.docx##

4. Zielfindung

Wille/Perspektive und Ziele der Betroffenen,

Was soll für das Kindeswohl durch die Hilfe erreicht werden (Ziele)

(Ist dem Hilfeplan ein Schutzplan beigelegt, haben die die dortigen Aufträge und Auflagen zum Schutz des Kindes zunächst Vorrang).

Umsetzung des § 37 SGB VIII (bei Hilfen nach § 32 -34, 35a, Abs. 2 Satz 3,4)

##SD2ZL.docx##

5 Bereits vorhandene Ressourcen der Person, des sozialen Umfeldes, des Sozialraums im Hinblick auf die Zielerreichung

Personelle Ressourcen

##SD2RE_T1.docx##

Beziehungen

##SD2RE_T2.docx##

Materielle Ressourcen

##SD2RE_T3.docx##

Sozialräumliche Ressourcen

##SD2RE_T4.docx##

6. Zusammenarbeit Kooperation

Ist-Situation und Bedarfslagen hinsichtlich der Verbesserung der Zusammenarbeit mit den Eltern
Absprachen zur Verbesserung Wer ist dafür zuständig?

##SD2RE_T5.docx##

##SD2RE_T6.docx##

7. Sicht des ASD/PKD hinsichtlich der weiteren Planung und Prognose

Notwendigkeit und Eignung der Hilfe, Perspektive und voraussichtliche Dauer der notwendigen Hilfe

##SD2SICH3.docx##

8.. Ergebnis der Beratung im Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte

Art u. Umfang der zur Zielerreichung notwendigen und geeigneten Hilfe

Träger	«HATRNAME1»
Anschrift:	«HATRAEGER», «HATRSTRA» «HATRHNR», «HATRPLZ» «HATRORT»
Eine Kostenübernahme erfolgt durch die Wirtschaftliche Jugendhilfe des «SBBEHNAME». Die Hilfe „«HANAME»“ soll gewährt werden vom «HAVON» bis «HABIS».	

An diesem Hilfeplan beteiligte Personen, Dienste, Einrichtungen

☐ Klient:	«LAJMVNAME» «LAJMNAME», «LAJMGEBDAT»
☐ Personensorgeberechtigte(r)/gesetzlicher Vertreter:	«LAPSVNAME» «LAPSNNAME» «LAPSVNAME2» «LAPSNNAME2»
☐ Fachkraft des Jugendamtes:	«SBANREDE» «SBNAME»
☐ Vertreter der Hilfeeinrichtung/Pflegeeltern:	«HATRNAME1»
☐ Weitere Personen, Dienste, Einrichtungen:	«HPLZUSTEIL»

Überprüfung des Hilfeplans erfolgt am
«HPLDATNUEB» «HPLDATNUEB2»

Ort: «HPLORTUEB»

Unterschrift Fachkraft ASD

Allgemeine Informationen für die Beteiligten zum Hilfeplanprozess

Der Hilfeplan bzw. dessen Fortschreibung stellt eine schriftliche Fixierung/Dokumentation des bisherigen Planungsprozesses dar, an der die Hilfe zur Erziehung beteiligten Personen und Institutionen teilnehmen und beinhaltet die mit den Personensorgeberechtigten, dem Kind/Jugendlichen, der fallführenden Fachkraft des Jugendamtes, der Leistungserbringer, ggf. auch anderer Person z.B. aus der Schule, Therapeut/innen oder auch der nicht sorgeberechtigten Eltern getroffenen Vereinbarungen. Er enthält als Instrument der Bedarfsfeststellung Elemente, die die Entscheidung über die geeignete und notwendige Hilfe vorbereiten, ferner konkretisiert er die Entscheidung, indem er Angaben über die einzelnen pädagogischen und therapeutischen Leistungen enthält und auch Verhaltenspflichten der verschiedenen an dem Hilfeplanprozess beteiligten Personen und Institutionen. Der Hilfeplan ist zu unterscheiden von der Entscheidung über die Hilfe. Diese wird durch einen gesonderten Bescheid getroffen. Sofern nicht innerhalb einer Frist von 2 Wochen gegenüber dem Jugendamt Änderungswünsche schriftlich mitgeteilt werden, gelten die Angaben als von den Beteiligten angenommen.

Fortschreibung des Hilfeplans

Kreis Trier-Saarburg Allgemeiner Sozialer Dienst
Arbeitsbereich 2

Dokumentnr 2009
Hilfeplanung § 36 SGB VIII Hilfeplanfortschreibung

Fortschreibung des Hilfeplans (gem § 36 SGB VIII)

«ASBBEHART» - «ASBBEHNAME» - Jugendamt (Hilfen zur Erziehung) «ASBBEHSTRA»
«ASBBEHNHR» - «ASBBEHPZ» «ASBBEHORT»



Landkreis Trier-Saarburg

Trier, 17. Oktober 2016

Aktenzeichen

«ASDAZ»

sozialpädagogische Fachkraft:

«ASBANREDE» «ASBANREDE»

«ASBNAME»

Telefon: 0651/715- «BSTEL» Fax: 0651/715- «SBFAX»

Mail: «SBEMAIL»

Datum des Hilfeplangesprächs «DATHPL»

1. Personendaten

1.1. Stammdaten [Kind/Jugendliche(r)/junge(r) Volljährige(r)]

Name: «LAJMNAME»	Vorname: «LAJMVNAME»	Geburtsdatum: «LAJMGEBDAT»	Geburtsort: «LAJMGEBORT»	Staatsangehörigkeit: «LAJMSTAAT»
Tatsächlicher Aufenthaltsort des Kindes/Jugendlichen/jungen Volljährigen (bei abweichender Anschrift): «FALLAUFBEI», «FALLAUFORT»				Ortsteilkennziffer:
Anschrift: «LAJMSTRA» «LAJMHNR», «LAJMPLZ» «LAJMORT»				Seit: «FALLAUFSEIT»

Sorgeberechtigte/Vormund/Pfleger: «LAPSKZ»

1. «LAPNAME», «LAPSVNAME» 2. «LAPNAME2», «LAPSVNAME2»

##SD2SOENT.docx##

KTH, Schule, Ausbildung, sonstige Maßnahmen:

1.2. Mutter

Name: «MUTTNAME»	Vorname: «MUTTVNAME»	Geburtsdatum: «MUTTGEBDAT»	Geburtsort: «MUTTGEBORT»	Staatsangehörigkeit: «MUTTBST»
Anschrift: «MUTTSTRA» «MUTTHNR», «MUTTPLZ» «MUTTORT»				Ortsteilkennziffer:
Berufstätig: ☐ ja ☐ nein				

1.3. Vater

Name: «VATENAME»	Vorname: «VATEVNAME»	Geburtsdatum: «VATEGEBDAT»	Geburtsort: «VATEGEBORT»	Staatsangehörigkeit: «VATEBST»
Anschrift: «VATESTRA» «VATEHNR», «VATEPLZ» «VATEORT»				Ortsteilkennziffer:
Berufstätig: ☐ ja ☐ nein				

1.4. Geschwister##SD2GESC.docx##

1.5. Halbgeschwister

##SD2HGESC.docx##

2. Anlass der Hilfeplanung zum Zeitpunkt des Hilfebeginns

Weshalb wurde damals um Hilfe ersucht ?

##SD2SICH1.docx##

3. Auswertung:

3.1. Gefährdungsanalyse

Angaben erforderlich, falls im Hilfezeitraum gewichtige Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung bekannt wurden und die Hilfe zur Erziehung auch die Umsetzung einer vorhandenen Schutzvereinbarung beinhaltet.

Wurde im Hilfezeitraum eine Schutzvereinbarung erforderlich ?

Die Aufträge/Auflagen aus einem Schutzplan wurden erfüllt ?

3.2 Sichtweisen des Kindes zu den Effekten der Hilfe

(Förderziele, Kompetenzgewinne, Musterunterbrechung, was hat sich beim Kind und bei den Betroffenen selbst geändert,

##SD2SICH7.docx##

3.4. Sichtweisen der Eltern

##SD2SICH4.docx##

3.5. Sichtweise des Maßnahmeträgers

##SD2SICH2.docx##

3.6. Sichtweise Dritter

##SD2SICH6.docx##

3.7. Ergebnisse aus sonstigen Berichten /Gutachten/Stellungnahmen

##SD2SICH5.docx##

3.8 Noch vorhandene kindliche Entwicklungsdefizite und wichtige Themen der Eltern

Aktuelle Familiensituation

##SD2SI_T4.docx##

Grundversorgung

##SD2SI_T5.docx##

Erziehung

##SD2SI_T6.docx##

Entwicklungsdefizite

##SD2SI_T7.docx##

4. Entwickelte Ressourcen , die verlässlich und realistisch erscheinen, um die Ziele zu erreichen.

Personelle Ressourcen

##SD2RE_T1.docx##

Beziehungen

##SD2RE_T2.docx##

Materielle Ressourcen

##SD2RE_T3.docx##

Sozialräumliche Ressourcen

##SD2RE_T4.docx##

5. Weiterhin bestehende oder neue Ziele der Betroffenen, Perspektive, sonstige Absprachen

Welche Ziele bestehen weiterhin ?

Bei Hilfen außerhalb des Elternhauses: Änderungen der Perspektive ?

##SD2ZL.docx##

6. Zusammenarbeit Kooperation

Ist-Situation und Bedarfslagen hinsichtlich der Verbesserung der Zusammenarbeit mit den Eltern
Absprachen zur Verbesserung Wer ist dafür zuständig?

##SD2RE_T5.docx##

##SD2RE_T6.docx##

7. Sicht des ASD/PKD hinsichtlich der weiteren Planung und Prognose

*Perspektive und vorr. Dauer der weiterhin notwendigen Hilfe. Warum kommen die vorgenannten Ressourcen nicht zum tragen bzw. was muss geschehen, damit Ressourcen greifen, Vereinbarungen zur Zusammenarbeit und Überprüfung: Wer informiert wen, bis wann, wenn Dinge nicht umgesetzt werden * Es besteht das Erfordernis der Kooperation mit allen Beteiligten unter Berücksichtigung der Datenschutzbestimmungen gemäß §§ 61 - 65 SGB VIII, insbesondere § 65 Abs. 1 Satz 4*

##SD2SICH3.docx##

8.. Ergebnis der Beratung im Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte

Art u.Umfang der zur Zielerreichung notwendigen und geeigneten Hilfe

Träger	«HATRNAME1»
Anschrift:	«HATRAEGER», «HATRSTRA» «HATRHNR», «HATRPLZ» «HATRORT»
Eine Kostenübernahme erfolgt durch die Wirtschaftliche Jugendhilfe des «SBBEHNNAME». Die Hilfe „«HANAME»“ soll gewährt werden vom «HAVON» bis «HABIS».	

An diesem Hilfeplan beteiligte Personen, Dienste, Einrichtungen

☐ Klient:	«LAJMVNAME» «LAJMNAME», «LAJMGEBDAT»
☐ Personensorgeberechtigte(r)/gesetzlicher Vertreter:	«LAPSVNAME» «LAPSNAME» «LAPSVNAME2» «LAPSNAME2»
☐ Fachkraft des Jugendamtes:	«SBANREDE» «SBNAME»
☐ Vertreter der Hilfeinstitution/Pflegeeltern:	«HATRNAME1»
☐ Weitere Personen, Dienste, Einrichtungen:	«HPLZUSTEIL»

Überprüfung des Hilfeplans erfolgt am
«HPLDATNUEB» «HPLDATNUEB2»

Ort: «HPLORTUEB»

Unterschrift Fachkraft ASD

Allgemeine Informationen für die Beteiligten zum Hilfeplanprozess

Der Hilfeplan bzw. dessen Fortschreibung stellt eine schriftliche Fixierung/Dokumentation des bisherigen Planungsprozesses dar, an der Hilfe zur Erziehung beteiligten Personen und Institutionen. und beinhaltet die mit den Personensorgeberechtigten, dem Kind/Jugendlichen, der fallführenden Fachkraft des Jugendamts, der Leistungserbringer, ggf. auch anderer Person z.B. aus der Schule, Therapeut/inn/en oder auch der nicht sorgeberechtigten Eltern getroffenen Vereinbarungen. Er enthält als Instrument der Bedarfsfeststellung Elemente, die die Entscheidung über die geeignete und notwendige Hilfe vorbereiten, ferner konkretisiert er die Entscheidung, indem er Angaben über die einzelnen pädagogischen und therapeutischen Leistungen enthält und auch Verhaltenspflichten der verschiedenen an dem Hilfeplanprozess beteiligten Personen und Institutionen. Der Hilfeplan ist zu unterscheiden von der Entscheidung über die Hilfe. Diese wird durch einen gesonderten Bescheid getroffen. Sofern nicht innerhalb einer Frist von 2 Wochen gegenüber dem Jugendamt Änderungswünsche schriftlich mitgeteilt werden, gelten die Angaben als von den Beteiligten angenommen.

4. Ergebnis Abschlussvotum der federführenden Fachkraft

Leistungsbereich	Graubereich a)	Graubereich b)	Gefährdungsbereich
------------------	----------------	----------------	--------------------

Begründung und weiteres Vorgehen/ ergänzende eigene Vorschläge:

5. Ergebnis Abschlussvotum der Fachkräfte/ des Teams

Leistungsbereich	Graubereich a)	Graubereich b)	Gefährdungsbereich
------------------	----------------	----------------	--------------------

Einwände/ Bedenken/ Begründung:

Unterschriften der Teilnehmenden

Protokollführer/in:

Stellungnahme der Bereichsleitung:

Zielerarbeitung

Sozialraum:

Datum:

Name des Trägers:

Erstellt von:

Fall: Name, Vorname des Klienten:

Adresse:

Von der Person genanntes Richtungsziel (was ist dadurch anders):

1. Handlungsziel: (eigenständig erreichbar, konkret, terminiert, realistisch, messbar)

Handlungsschritte

Wer macht was bis wann?

2. Handlungsziel (eigenständig erreichbar, konkret, terminiert, realistisch, messbar)

Handlungsschritte

Wer macht was bis wann?

3. Handlungsziel: (eigenständig erreichbar, konkret, terminiert, realistisch, messbar)

Handlungsschritte

Wer macht was bis wann?

4. Handlungsziel (eigenständig erreichbar, konkret, terminiert, realistisch, messbar)

Handlungsschritte

Wer macht was bis wann?

Ressourcen, die die Personen bezogen auf diese Ziele nutzen könnten bzw. bereits nutzen:

Persönliche Ressourcen (Ausnahmen, andere Bereiche, andere Personen): Was hat man selbst, in anderen Bereichen oder die andere Person da **anders** gemacht?

Familiäre, Ressourcen, Beziehungen (Wer hat da geholfen /hilft Ihnen da/ hilft dieser anderen Person?)

Materielle Ressourcen (Welche Rahmenbedingung/en ist/waren früher da (für die andere Person) hilfreich?

Sozialräumliche und Institutionelle Ressourcen (Welche Institutionen hat die Person/man in der Situation als hilfreich erlebt?)

Eigene Vorschläge und Ideen des Familienmitglieds zur Umsetzung der Ziele unter Einbeziehung dieser Ressourcen:

Datum:

Unterschriften:

Familie/Klient

Fachkraft

3-Monatsreflexion Leistungsbereich

Sozialraum:

Name des Trägers:

Erstellt von:

Berichtszeitraum:

Datum:

Fall: Name, Vorname des Klienten:

Geburtsdatum:

Adresse:

Thema im Leistungsbereich

☐ Aktuelle Familiensituation ☐ Grundversorgung ☐ Erziehung ☐ Entwicklungsförderung

Richtungsziel:

Vereinbartes Handlungsziel zur Erreichung des Richtungsziels:

Grad der Erreichung des Handlungsziels (10 = vollständig erreicht)

Erstmalige Einschätzung: ☐ nein (weiter bei 1) ☒ ja (weiter bei 2.)

1. letzte Einschätzung vom: (bitte Datum einfügen)

Kind / Jugendlicher*:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Familie:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Fachkraft:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. aktuelle Einschätzung (bitte Datum einfügen)

Kind / Jugendlicher*:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Familie:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Fachkraft:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Die Skalierung Kind/Jugendlicher ist verbindlich bei Maßnahmen der Flexiblen Förderung. Im Bereich der SPFH liegt sie im Ermessen der Fachkraft

Seit der letzten 3-Monatsreflexion bzw. seit Hilfebeginn gibt es:

- Aus Sicht des Kindes/ Jugendlichen:

☐ Fortschritte ☐ Stagnation ☐ Rückschritte

- Aus Sicht der Familie/des Klienten:

☐ Fortschritte ☐ Stagnation ☐ Rückschritte

- Aus Sicht der Fachkraft:

☐ Fortschritte ☐ Stagnation ☐ Rückschritte

Zur Zielerreichung wurden folgende **Handlungsschritte** umgesetzt:

Seitens der Familie / des Klienten:

Seitens der Fachkraft:

Neue Handlungsziele:

Vorgesehene Handlungsschritte der nächsten drei Monate:

Seitens der Familie / des Klienten haben sich folgende **Ressourcen zur Zielerreichung** entwickelt/ verbessert/ erschlossen:

- Persönliche Ressourcen:
- Soziale Ressourcen:
- Materielle Ressourcen:
- Institutionelle Ressourcen:

Welche zusätzlichen **Ressourcen zur Zielerreichung** werden weiterhin benötigt:

- Persönliche Ressourcen:
- Soziale Ressourcen:
- Materielle Ressourcen:
- Institutionelle Ressourcen:

Datum

Unterschriften:

Familie/Klient

Fachkraft

3-Monatsreflexion Grau-/Gefährdungsbereich

Sozialraum:

Name des Trägers:

Erstellt von:

Berichtszeitraum:

Datum:

Fall: Name, Vorname des Klienten:

Adresse:

(Bisheriger) Arbeitsbereich *(beim letzten HPG bzw. bei der letzten 3-Monatsreflexion)*

☐ Graubereich A ☐ Graubereich B ☐ Gefährdungsbereich

Die bislang im Hilfeplan incl. Schutzkonzept benannten gewichtigen Anhaltspunkte einer drohenden Kindeswohlgefährdung sind:

Vereinbarter Auftrag / vereinbarte Auflage:

Auftrag / Auflage ☐ erfüllt ☐ nicht erfüllt

☐ Leistungsbereich

Aktueller Arbeitsbereich *(sofern sich diesbzgl. eine Veränderung seit dem letzten HPG bzw. seit der letzten 3-Monatsreflexion ergeben hat, sonst hier keine Angaben machen)*

Im zurückliegenden Berichtszeitraum haben sich folgende neue gewichtige Anhaltspunkte für eine (drohende) Kindeswohlgefährdung ergeben:

Datum der internen Risikoeinschätzung:

Ergebnis der Risikoeinschätzung:

☐ Leistungsbereich ☐ Graubereich A ☐ Graubereich B ☐ Gefährdungsbereich

Aufgrund der Mitwirkungsbereitschaft der Klienten und ihres Veränderungspotentials zur Abwendung bzw. Beseitigung einer (möglichen) Kindeswohlgefährdung wurden durch den freien Träger folgende Aufträge oder Auflagen formuliert:

Auftrag / Auflage ☐ erfüllt ☐ nicht erfüllt

Weitere zeitliche Perspektive:

Von der Familie (bislang) benannte Themen im Leistungsbereich

☐ Aktuelle Familiensituation ☐ Grundversorgung ☐ Erziehung ☐ Entwicklungsförderung

Vereinbartes Richtungsziel:

Vereinbartes Handlungsziel zur Erreichung des Richtungsziels:

Grad der Erreichung des Handlungsziels (10 = vollständig erreicht)

Erstmalige Einschätzung: ☐ nein (weiter bei 1) ☒ ja (weiter bei 2.)

1. letzte Einschätzung vom: (bitte Datum einfügen)

Kind / Jugendlicher*:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Familie:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Fachkraft:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. aktuelle Einschätzung (bitte Datum einfügen)

Kind / Jugendlicher*:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Familie:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Fachkraft:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Die Skalierung Kind/Jugendlicher ist verbindlich bei Maßnahmen der Flexiblen Förderung. Im Bereich der SPFH liegt sie im Ermessen der Fachkraft

Seit der letzten 3-Monatsreflexion bzw. seit Hilfebeginn gibt es:

- Aus Sicht des Kindes/ Jugendlichen:

☐ Fortschritte ☐ Stagnation ☐ Rückschritte

- Aus Sicht der Familie/des Klienten:

☐ Fortschritte ☐ Stagnation ☐ Rückschritte

- Aus Sicht der Fachkraft:

☐ Fortschritte ☐ Stagnation ☐ Rückschritte

Zur Zielerreichung wurden folgende **Handlungsschritte** umgesetzt:

Seitens der Familie / des Klienten:

Seitens der Fachkraft:

Neue Handlungsziele:

Vorgesehene Handlungsschritte der nächsten drei Monate:

Seitens der Familie / des Klienten haben sich folgende **Ressourcen zur Zielerreichung** entwickelt/ verbessert/ erschlossen:

- Persönliche Ressourcen:
- Soziale Ressourcen:
- Materielle Ressourcen:
- Institutionelle Ressourcen:

Welche zusätzlichen **Ressourcen zur Zielerreichung** werden weiterhin benötigt:

- Persönliche Ressourcen:
- Soziale Ressourcen:
- Materielle Ressourcen:
- Institutionelle Ressourcen:

Datum:

Unterschriften:

Familie/Klient

Fachkraft

Abschlussbericht

Sozialraum:

Name des Trägers:

Erstellt von:

Datum:

Fall: Name, Vorname des Klienten:
Adresse:

Berichtszeitraum:

Ausgangssituation

Kurzbeschreibung

1. Familiensituation
2. Hilfebedarf / Maßnahmen
3. Einordnung der Hilfe

Entwicklung des Kooperationswillens und Ausschöpfung der Ressourcen

Aktuelle Situation bzgl. der zu bearbeitenden Ziele / Aufträge / Auflagen

Ausblick / Prognose

Bericht ist mit den Klienten besprochen am:

Es gab seitens der Klienten folgende Einwände:

Unterschriften:

Familie/Klient

Fachkraft

Bereichsleitung Träger

Dokumentation Gutschein

Sozialraum:

Name des Trägers:

Erstellt von:

Datum:

Fall: Name / Gutscheinnummer:
Wohnort:

Anzahl der Kinder, die in der Familie leben:

Alter der/des Kinder/s:

Anzahl der Kontakte (max. 3 Termine mit je max. 2 h) : ☐ 1 x ☐ 2 x ☐ 3 x

Datum	Uhrzeit		Anlass, Inhalt der Beratung
	von	bis	

Vereinbarungen, Aufträge:

Weitervermittlung an / Nutzung von sozialräumlichen Ressourcen:

- Persönliche Ressourcen:
- Soziale Ressourcen:
- Materielle Ressourcen:
- Institutionelle Ressourcen:

.....
Datum, Unterschrift der Fachkraft

Gutscheinheft

(exemplarisch aus dem Sozialraum Konz)

 caritas <i>Caritasverband Trier</i> SRZ Sozial Raum Zentrum Konz  Sozialwerk Saar-Mosel  PALAIS Macht Menschen stark fürs Leben.						
Karteninhaber:						
Durch Lösen des Gutscheins erkennt der Inhaber die Nutzungsbedingungen an. Karte nicht übertragbar.						
Gültig für den Zeitraum von _____ bis max. _____						
Zum Einlösen bitte folgenden Mitarbeiter kontaktieren: Name: _____ Telefon: _____						
Verfügbare Stunden: max. 3 Termine mit je max. 2 Stunden						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 16.6%; height: 60px; text-align: center; font-size: 48px;">1</td><td style="width: 16.6%; height: 60px; text-align: center; font-size: 48px;">2</td><td style="width: 16.6%; height: 60px; text-align: center; font-size: 48px;">3</td><td style="width: 16.6%; height: 60px; text-align: center; font-size: 48px;">4</td><td style="width: 16.6%; height: 60px; text-align: center; font-size: 48px;">5</td><td style="width: 16.6%; height: 60px; text-align: center; font-size: 48px;">6</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	

Dokumentation Einmalberatung

Sozialraum:

Name des Trägers:

Erstellt von:

Datum:

Fall: Name / Kennziffer:
Wohnort:

Anzahl der Kinder, die in der Familie leben:

Alter der/des Kinder/s:

Anzahl der Kontakte (max. 3 Termine mit je max. 2 h) : ☐ 1 x ☐ 2 x ☐ 3 x

Datum	Uhrzeit		Anlass, Inhalt der Beratung
	von	bis	

Vereinbarungen, Aufträge:

.....
Datum, Unterschrift der Fachkraft

Ziel- und Maßnahmenplanung für Flexible Förderung (Methodenvorschlag)

Name der Familie / des Kindes:		Datum:
Richtungsziel:		
Fallführender MA:		
Handlungsziel-/Feinziel	Handlungsschritt/Maßnahmen	Wer ist verantwortlich/ Wer muss beteiligt werden

Stundenkontraktierung der Flexiblen Kinder- und Jugendförderung

Name des Kindes: _____

Datum der Überprüfung: _____

Überprüfungsnummer: _____

Berechnungsgrundlage

Bei jedem Kind wird der individuelle Betreuungsbedarf anhand von folgenden 9 Kriterien (Bereichen) eingestuft.

	Punkte
1. Selbstwahrnehmung eigene Bedürfnisse, Gefühle und Grenzen werden wahrgenommen, können geachtet werden und Anderen kenntlich gemacht werden	
2. Wahrnehmung von Anderen Grenzen und Bedürfnisse, Gefühle Anderer werden erkannt und geachtet	
3. Beziehungen und Freundschaften können aufgebaut und erhalten werden, Transfer in den Alltag ist möglich	
4. Anerkennung von Autoritäten und Einhaltung von Regeln in der Gruppe, Schule und Familie ist gegeben	
5. Konfliktfähigkeit und Frustrationstoleranz es können Lösungen entwickelt und umgesetzt werden; Kompromisse können erarbeitet werden; mit Frust kann umgegangen werden (altersgerecht)	
6. Kommunikationsfähigkeit in Bezug auf Gleichaltrige; in Bezug auf Erwachsene	
7. Ressourcen bezüglich eigenem Wohlbefinden Möglichkeiten der sinnvollen Freizeitgestaltung können selbst entwickelt und umgesetzt werden	
8. Bereich Schule alters- und entwicklungsgerechte Eigenverantwortung im Schulalltag, Hausaufgaben, Vorbereitung	
9. Mitwirkungsbereitschaft der Eltern/Elternarbeit Intensität der Elternarbeit und Transfer in den Familienalltag, gemessen an Mitwirkbereitschaft und Beteiligung der Eltern.	
<u>Gesamtpunkte:</u>	

Die Bewertung der vorgenannten 9 Bereiche erfolgt über ein Punktesystem. Punkt/e pro Bereich werden festgelegt und eine Gesamtpunktzahl ermittelt.

Das Kind bzw. der Jugendliche kann ohne Unterstützung den Inhalt des jeweiligen Bereiches eigenständig und altersgemäß umsetzen.	0 Punkt
Im jeweiligen Punkte Bereich ist die Bewertung des Strukturierungs- und Unterstützungsbedarf in einer zunehmenden Punktzahl einzuschätzen, die Einschätzung kann in differenzierten Schritten mit jeweils 0,5 Punkten erfolgen.	0,5 - 2,5 Punkte
Im jeweiligen Bereich ist eine <u>intensive</u> Unterstützung von außen notwendig.	3 Punkte

Zusätzlich kann in Teilbereichen ein extra Punkt berechnet werden falls ein massiver Entwicklungsbedarf vorliegt der eine Einzelförderung benötigt.

Bis 10 Punkte bedarf es keiner Aufnahme in die *Flexible Förderung* oder eine „Entlassung“ sollte angestrebt werden.

Über die Höhe der Gesamtpunkte wird der entsprechende Bedarf des Kindes bzw. des Jugendlichen und der **Teiler** ermittelt.

Höhe der Gesamtpunkte	Kontraktierung pro Stunde	Teiler
11 - 17	15 min	4
17,5 – 21,5	20 min	3
22 - 27	30 min	2

Eine Überprüfung des individuellen Bedarfs des Kindes sollte alle 3 Monate vorgenommen werden.

Elternarbeit im Rahmen der *Flexiblen Förderung* wird mit 2 Kontraktstunden pro Kind und Monat berechnet

Ergebnis der Bewertung:

___ Fördertage x ___ Förderstunden pro Tag = ___ **Wochenstunden**

___ Wochenstunden dividiert durch Teiler ___ (s.o.)= ___ **Nettowochenstunden**

___ Nettowochenstunden + (___ Nettowochenstunden x 0,25) = ___ **Bruttowochenstunden**

___ Bruttowochenstunden x 4,3 Wochen + 2 Std. Elternarbeit = ___ **Gesamtmonatsstunden**

___ 0,5 Stunden Ziel- und Interventionsplanung x 4,3 Wochen = ___

___ Verantwortliche/r MitarbeiterIn _____

Formblatt „Projekte“

1. Name des Projekts: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
2. Ziel des Projekts: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
3. Teilnehmer des Projekts
 - 3 a) Fallkinder: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
 - 3 b) Keine Fallkinder: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
 - Max. Teilnehmerzahl: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
4. Ort der Durchführung: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
5. Geplanter Projektverlauf mit Meilensteinen:
 - A. Verlauf : Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Meilenstein I: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
 - B. Verlauf: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Meilenstein II: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
 - C. Verlauf: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Meilenstein I: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
 - D. Verlauf: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Meilenstein I: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
6. Personalbedarf: Anzahl Fachkräfte und jeweilige Stunden: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
7. Projektlaufzeit:
8. Gesamter Stundenaufwand:
9. Sachkosten, sofern nicht aus dem Sachkostenbudget bestreitbar (z.B. keine Fahrtkosten möglich)

Das Formblatt ersetzt nicht den Kontrakt.

Kontraktbogen

Sozialraum: **SRT-Entscheidung:** **Datum**

Hilfeempfänger:

Name, Vorname:

Geb.-Datum:

Wohnort, Straße:

Fallspezifische Hilfeform

- ☐ (E) Ambulante Einzelfälle
- ☐ (B) Einzelberatung
- ☐ (G) Gruppenangebote

Fallunspezifische Leistungen

- ☐ Netzwerkarbeit
- ☐ Präventionsprojekt
- ☐ Sonstige

Budget

- ☐ 80% Budget
- ☐ variables Budget
- ☐ ASD-Budget

Überwiegende Hilfeform (für statistische Zwecke)

- ☐ Erziehungsbeistandschaft
- ☐ Erziehungsberatung
- ☐ Flexible Förderung
- ☐ niedrigintensive Hilfen
- ☐ Sozialpädagogische Familienhilfe

Kontraktierte Stunden

- ☐ Std./Woche:
- ☐ Std.-Pauschale:

Träger der Maßnahme: _____

Eingesetzte Fachkraft: _____

Beginn der Maßnahme: _____

Bewilligungszeitraum: _____

Beendigungsdatum: _____ ☐ planmäßig ☐ unplanmäßig

Bemerkungen (z.B. Grund Hilfeende, Maßnahmenveränderung, Mitarbeiterwechsel etc.):

Unterschrift Fachkraft ASD

Unterschrift Fachkraft freier Träger

Stunden-Kontrakt-Tabelle

Stunden-Kontrakt-Tabelle Sozialraum				
<i>Brutto-Std. Woche</i>	<i>Face-to-Face Woche</i>	<i>Hintergrundze it</i>	<i>Std. im Monat errechnet</i>	<i>Std. im Monat gerundet</i>
0,50	0,34	0,17	2,17	2
1,00	0,67	0,33	4,33	4
1,50	1,01	0,50	6,50	6
2,00	1,34	0,66	8,66	9
2,50	1,68	0,83	10,83	11
3,00	2,01	0,99	12,99	13
3,50	2,35	1,16	15,16	15
4,00	2,68	1,32	17,32	17
4,50	3,02	1,49	19,49	19
5,00	3,35	1,65	21,65	22
5,50	3,69	1,82	23,82	24
6,00	4,02	1,98	25,98	26
6,50	4,36	2,15	28,15	28
7,00	4,69	2,31	30,31	30
7,50	5,03	2,48	32,48	32
8,00	5,36	2,64	34,64	35
8,50	5,70	2,81	36,81	37
9,00	6,03	2,97	38,97	39
9,50	6,37	3,14	41,14	41
10,00	6,70	3,30	43,30	43
10,50	7,04	3,47	45,47	45
11,00	7,37	3,63	47,63	48
11,50	7,71	3,80	49,80	50
12,00	8,04	3,96	51,96	52
12,50	8,38	4,13	54,13	54
13,00	8,71	4,29	56,29	56
13,50	9,05	4,46	58,46	58
14,00	9,38	4,62	60,62	61
14,50	9,72	4,79	62,79	63
15,00	10,05	4,95	64,95	65
15,50	10,39	5,12	67,12	67
16,00	10,72	5,28	69,28	69
16,50	11,06	5,45	71,45	71
17,00	11,39	5,61	73,61	74
17,50	11,73	5,78	75,78	76
18,00	12,06	5,94	77,94	78
18,50	12,40	6,11	80,11	80
19,00	12,73	6,27	82,27	82
19,50	13,07	6,44	84,44	84
20,00	13,40	6,60	86,60	87

Rahmenvereinbarung nach § 72a SGB VIII Rheinland Pfalz vom 23. Januar 2014
Selbstverpflichtungserklärung des ehrenamtlichen Mitarbeiters

Erklärung

Erklärung der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters

Name

Geburtsdatum		Geburtsort

Gegen mich ist kein Verfahren wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 181a, 182 bis 184e, 225, 232 bis 236 des Strafgesetzbuches anhängig.

Ich verpflichte mich hiermit, meinen Träger

Name des Trägers

Anschrift des Trägers

sofort zu informieren, wenn ein Verfahren wegen Verstoßes nach den o.g. Paragraphen gegen mich eröffnet werden sollte.

Sollten entsprechende Verfahren gegen mich im Raum stehen oder entsprechende Anschuldigungen gegen mich erhoben werden, lasse ich meine Tätigkeit bis zur Entkräftung der Vorwürfe ruhen.

Ort, Datum

Unterschrift der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters

Praktikumsvereinbarung/ Ehrenamt/ Pflichtarbeit

für die Tätigkeit: ☐ 1. Ehrenamtliche Tätigkeit

☐ 2. Pflicht- und gemeinnützige Arbeit

☐ 3. Pflichtpraktikum (Bestandteil der Schul- oder Hochschulausbildung*)

* Nachweis ist vorzulegen!

☐ Vor- oder Nachpraktikum

(Versicherungspflicht in der Renten- und Arbeitslosenversicherung – fiktives Entgelt i. R. der SV-Bezugsgröße)

☐ Zwischenpraktikum während des Studiums/der Ausbildung
(Versicherungsfreiheit in der Kranken-, Pflege-, Renten- u. Arbeitslosenversicherung)

☐ 4. Schulpraktikum als Orientierungspraktikum

☐ 5. Freiwilliges Praktikum

(z.B. zur Orientierung für eine Berufsausbildung oder die Aufnahme eines Studiums)

☐ Praktikum bis 3 Monate

☐ Praktikum länger als 3 Monate (siehe Punkt Vergütung)

Einrichtung: _____

Name, Vorname: _____

PLZ, Wohnort, Straße: _____

Geburtsdatum : _____ Telefon: _____

Krankenkasse: _____ Religion: _____

Einsatzgebiet: _____

DAS 10 - MINUTENGESPRÄCH

Eine Möglichkeit, Informationen aus dem Stadtteil - aus der Lebenswelt - zu holen, ist das „10-Minutengespräch“ am Ende eines Fallgespräches.

- Was ist los?
- Was gefällt Ihnen und was nicht?
- Was müsste sich verändern?
- Was haben Sie für Ideen dazu?

Hierbei spielt es eine wichtige Rolle, dass das Gegenüber erfasst, dass die Grundhaltung ein echtes Interesse ist, etwas über seine Lebenswelt zu erfahren.

Wir unterscheiden in Anlehnung an Schütz drei Wissenstypen: Das Alltagswissen des „Mannes auf der Straße“, das umfassende Allgemeinwissen des „informierten Staatsbürgers“ und das Detailwissen des „Experten“. Im Alltagsleben zeigt sich, dass unser individuelles Wissen immer begrenzt ist auf ein etabliertes „System Relevanzen“, in dem Probleme und Lösungsstrategien weitgehend vordefiniert sind. Jeder ist bezüglich bestimmter Fragen Experte, gut informierte/r Bürgerin/Bürger und Frau/Mann auf der Straße zugleich. Expertenwissen ist ganz einfach Insiderwissen. Es ist nur solchen Personen verfügbar, die spezialisiertes Sonderwissen aufgrund ihrer Funktion haben (z.B. als Anwohner, Schüler, Spielplatzbesucher, usw.).

Einstieg

Mit einem Mundöffner einsteigen (einer leichten Frage in den allgemeinen Gesprächsteil): z. B. nach der Wohndauer fragen, erklären, warum man Interesse an allgemeiner Information hat, Anliegen transparent machen.

Situation des Bürgers, der Bürgerin

Zunächst offene Fragen zur Lebenswelt stellen:

- Wie gefällt es Ihnen hier im Stadtteil?
- Wie ist das Leben mit der Nachbarschaft?
- Was ist das Besondere am Gebiet xy?
- Was ist hier gut, was ärgert Sie?
- Was machen Sie besonders gerne hier?
- Was möchten Sie auf keinen Fall missen?
- Mit welchen Themen beschäftigen Sie sich hier zurzeit?

Das heißt auch, keine Ja/Nein-Fragen (geschlossene Fragen) stellen, keine suggestiven Fragen verwenden, keine Diskussionen beginnen (sondern Haltungen verstehen wollen, warum mein Gegenüber bestimmte Ansichten vertritt).

Themen sind zu konkretisieren, damit ein klares Bild der Sichtweise meines Gegenübers entsteht (nicht die genannten Stichworte wie „schlechter Spielplatz“ mit den eigenen Bildern füllen).

IM ORIGINAL:

2.2 DAS 10-MINUTENGESPRÄCH

Eine Möglichkeit, Informationen aus dem Stadtteil - aus der Lebenswelt - zu holen, ist das „10-Minutengespräch“ am Ende eines Fallgespräches.

- » Was ist los?
- » Was gefällt Ihnen und was nicht?
- » Was müsste sich verändern?
- » Was haben Sie für Ideen dazu?

Hierbei spielt es eine wichtige Rolle, dass das Gegenüber erfasst, dass die Grundhaltung ein echtes Interesse ist, etwas über seine Lebenswelt zu erfahren.

Wir unterscheiden in Anlehnung an Schütz drei Wissenstypen: Das Alltagswissen des „Mannes auf der Straße“, das umfassende Allgemeinwissen des „informierten Staatsbürgers“ und das Detailwissen des „Experten“. Im Alltagsleben zeigt sich, dass unser individuelles Wissen immer begrenzt ist auf ein etabliertes „System Relevanzen“, in dem Probleme und Lösungsstrategien weitgehend vordefiniert sind. Jeder ist bezüglich bestimmter Fragen Experte, gut informierte/r Bürgerin/Bürger und Frau/Mann auf der Straße zugleich. Expertenwissen ist ganz einfach Insiderwissen. Es ist nur solchen Personen verfügbar, die spezialisiertes Sonderwissen aufgrund ihrer Funktion haben (z.B. als Anwohner, Schüler, Spielplatzbesucher, usw.).

Einstieg

Mit einem Mundöffner einsteigen (einer leichten Frage in den allgemeinen Gesprächsteil): z. B. nach der Wohndauer fragen, erklären, warum man Interesse an allgemeiner Information hat, Anliegen transparent machen.

Situation des Bürgers, der Bürgerin

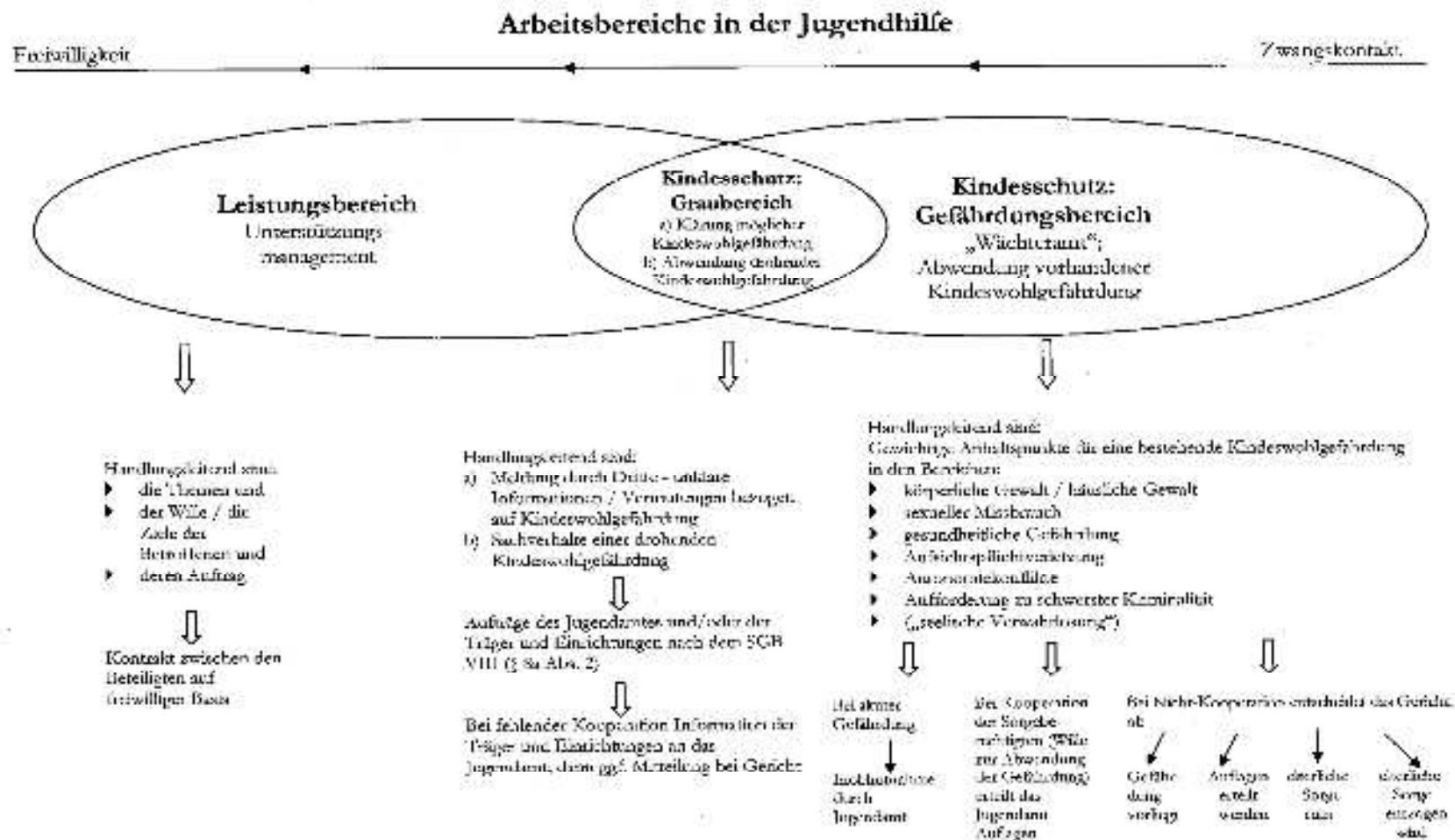
Zunächst offene Fragen zur Lebenswelt stellen:

- » Wie gefällt es Ihnen hier im Stadtteil?
- » Wie ist das Leben mit der Nachbarschaft?
- » Was ist das Besondere am Gebiet xy?
- » Was ist hier gut, was ärgert Sie?
- » Was machen Sie besonders gerne hier?
- » Was möchten Sie auf keinen Fall missen?
- » Mit welchen Themen beschäftigen Sie sich hier zurzeit?

Das heißt auch, keine Ja/Nein-Fragen (geschlossene Fragen) stellen, keine suggestiven Fragen verwenden, keine Diskussionen beginnen (sondern Haltungen verstehen wollen, warum mein Gegenüber bestimmte Ansichten vertritt).

Themen sind zu konkretisieren, damit ein klares Bild der Sichtweise meines Gegenübers entsteht (nicht die genannten Stichworte wie „schlechter Spielplatz“ mit den eigenen Bildern füllen).

Diagramm Lüttringhaus: Arbeitsbereiche in der Jugendhilfe

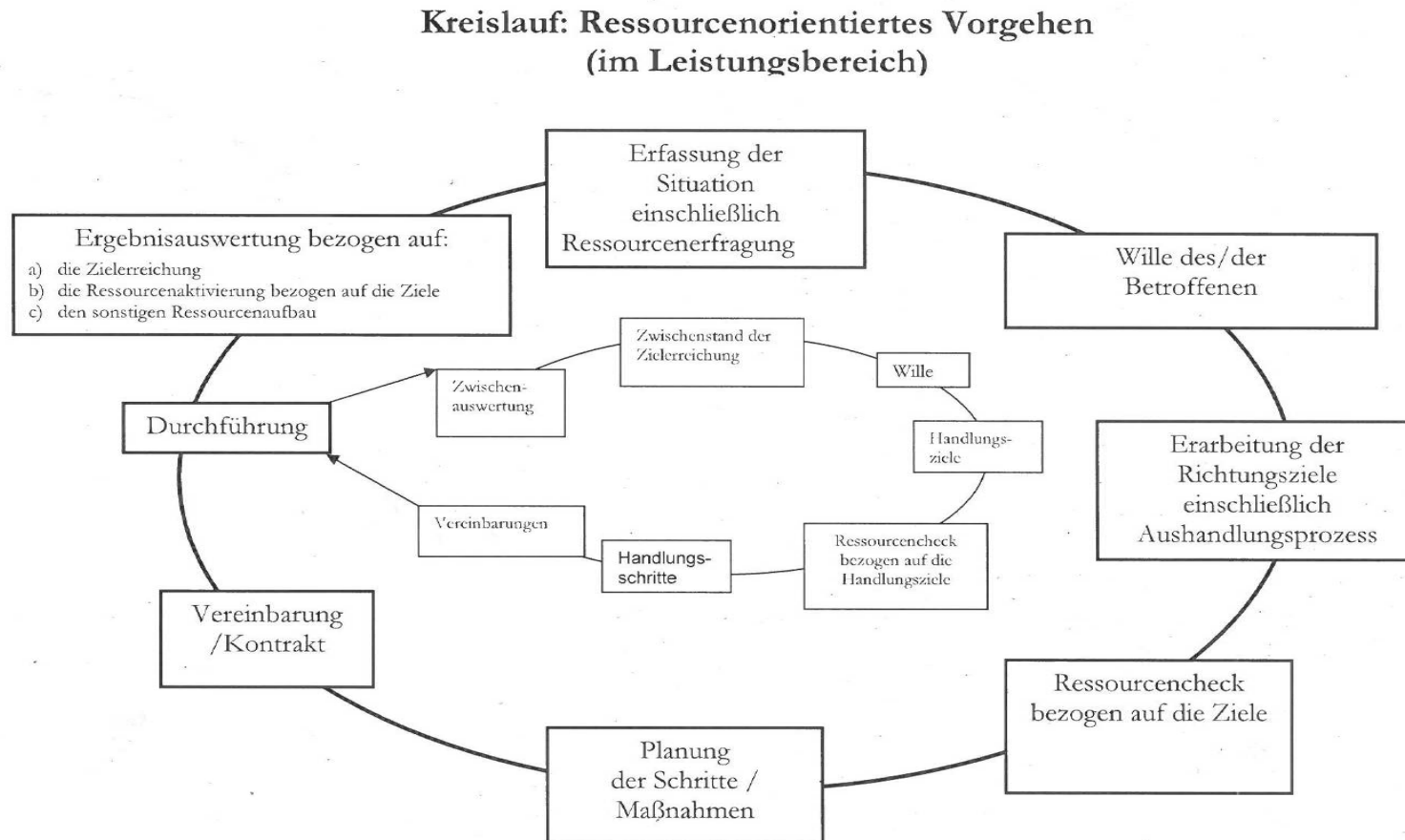


© Dr. M. Lüttringhaus, Lüttringhaus / A. Stöckel, ISSAG, Berlin 2007

Lüttringhaus

Institut für Sozialraumorientierung, Qualität- und Case-Management (DQOC) – Gerniusstraße 6 – 49124 Essen – Tel 0201-287914 – info@luettringhaus.info

Diagramm Lüttringhaus: Kreislauf Ressourcenorientiertes Vorgehen (im Leistungsbereich)



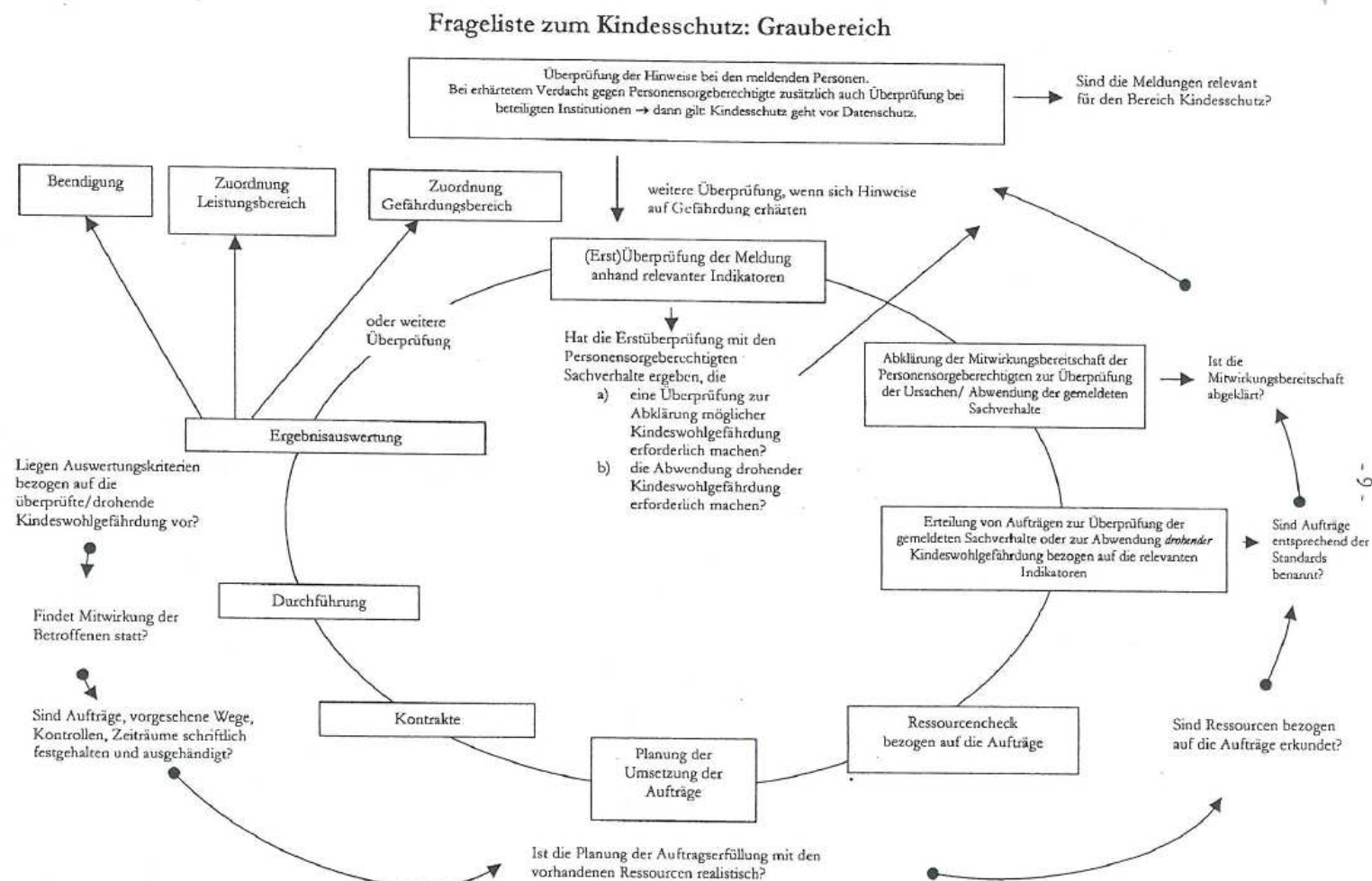
© Lüttringhaus / Streich / Welbrink, ISSAB, Essen 2007

Lüttringhaus

Institut für Sozialraumorientierung, Quartier- und Case-Management (DGCC) — Gervinusstraße 6 — 45144 Essen — Tel 0201-287914 — ml@luettringhaus.info



Diagramm Lüttringhaus: Frageliste zum Kinderschutz: Graubereich



© Dr. M. Lüttringhaus, LüttringHaus / A. Streich, ISSAB 2007

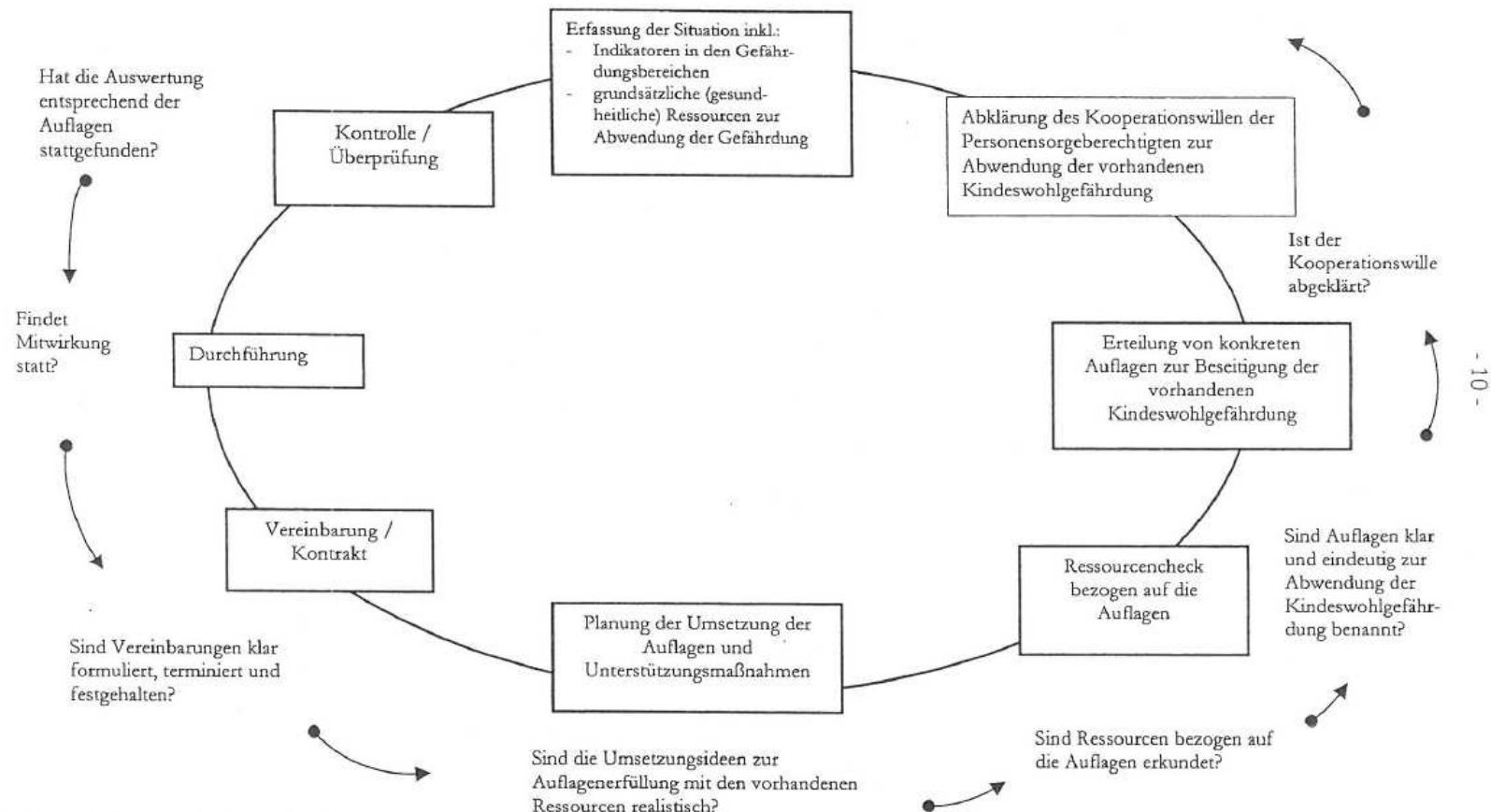
— LüttringHaus —

Institut für Sozialraumorientierung, Quartier- und Case-Management (DGCC) — Gervinusstraße 6 — 45144 Essen — Tel 0201-287914 — ml@luettringhaus.info

Diagramm Lüttringhaus: Frageliste zum Gefährdungsbereich

Fragenliste zum Gefährdungsbereich

Ist die Kindeswohlgefährdung durch aktuelle Indikatoren belegt?
Sind die Personensorgeberechtigten gesundheitlich in der Lage Gefährdung abzuwenden?



© Dr. M. Lüttringhaus, Lüttringhaus / A. Sreich, ISSAB 2007

—Lüttringhaus—

Institut für Sozialraumorientierung, Quartier- und Case-Management (DGCC) — Gervinusstraße 6 — 45144 Essen — Tel. 0201-287914 — ml@luettringhaus.info

Diagramm Lüttringhaus: Kollegiale Beratung

Kollegiale Beratung			
	Inhalt	Rolle der Moderation	Zeit
Rollenverteilung	Moderation, Falldarsteller/in, Perspektivenwechsler/in, Team	Moderation klärt, wer und auf welche Weise visualisiert. Ca.3 Sätze zum Perspektivwechsler	5 Min
Benennung der Aufmerksamkeitsrichtung	Die Falldarstellerin visualisiert die Aufmerksamkeitsrichtung. Die Gruppe fragt solange nach, bis allen die AMR plausibel ist und sie damit arbeiten können.	Team danach fragen, ob es mit der genannten AMR arbeiten kann – ansonsten zur Konkretisierung der AMR auffordern.	2 Min
Falldarstellung / Visualisierung	- Falldarstellung bezogen auf Aufmerksamkeitsrichtung - ohne Zwischenfragen ↳ Nach der Falldarstellung kann die AMR erneut präzisiert / umformuliert werden.	Moderation achtet darauf, dass sich die Falldarstellung tatsächlich auf die AMR bezieht. Moderation erinnert das Team daran, offene Fragen zu notieren.	10 Min
Informationsfragen	Was braucht das Team, um die AMR beantworten zu können? - Die Gruppe stellt Verständnisfragen bezogen auf die Falldarstellung. - Die Gruppe erfragt weitere Informationen, um in der Lage zu sein, die AMR zu bearbeiten. Der/die Perspektivenwechsler/in stellt Fragen, um die Rolle füllen zu können. ↳ Die Phase ist beendet, wenn das Team in der Lage ist, die AMR zu bearbeiten.	Moderation lässt ausschließlich Fragen zu, die sich auf die Aufmerksamkeitsrichtung beziehen. Moderation achtet darauf, dass Aufträge, Wille, Ziele und Ressourcen (falls vorhanden) benannt werden.	10 Min
Bearbeitung der Handlungsebene	Das Team beantwortet die AMR / Falldarsteller/in macht sich Notizen - Ideenbörse, mögliche Vorgehensweisen, Entscheidungen + Kriterien. Hier geht es um Sammlung ohne Diskussion: Es werden keine Aufträge oder Anweisungen gegeben (soll, muss), sondern: wenn ich in der Situation wäre, würde ich - Perspektivenwechsler/in nimmt aus ihrer/seiner Rolle Stellung zu den Ideen und Vorschlägen.	Moderation öffnet, regt zur assoziativen Bearbeitung an, lässt hier keine Diskussion zu. Bei sehr abstrakten Vorschlägen fordert sie zur Konkretisierung auf. Einsatz des Perspektivenwechslers beachten! Bei Entscheidungen achtet sie darauf, dass Begründungen benannt + konkretisiert werden.	20 Min
Konkretisieren möglicher Vorgehensweisen	Falldarsteller/in schaltet sich wieder ein: - Falldarsteller/in benennt Konkretisierungsbedarf. Was wird zur konkreten Weiterarbeit noch benötigt? Benennung offener Punkte. Schwerpunkt: „Wie kann das konkrete weitere Vorgehen aussehen?“ - Dabei kann die Gruppe Bedenken/Standpunkte benennen (mit Begründungen). - konkrete Planungen / Entscheidungen Was wird wie, wann, wo, mit wem gemacht?	Moderation sorgt für Konkretheit bei Ideen, Situationseinschätzungen, Benennung von Kriterien, Begründungen, Vereinbarungen.	10 Min
Reflexion der Fallbesprechung	s. Arbeitsblatt: Orientierungshilfen für die Prozessreflexion		10 - 20 Min

© Dr. M. Lüttringhaus / Lüttringhaus / A. Streich, ISSAB 2004

Lüttringhaus

Institut für Sozialraumorientierung, Quartier- und Case Management (DGCC) — Gervinusstraße 6 — 45144 Essen — Tel. 0201 287914 — ml@luettringhaus.info

Diagramm Lüttringhaus: Kollegiale Kurzberatung

Kollegiale Kurzberatung

	Inhalt	Rolle der Moderation	Zeit
Rollenverteilung	Moderation, Falldarsteller/in, Perspektivenwechsler/in, Team	Moderation klärt, wer visualisiert. Es werden ca. 3 Sätze zur markanten Typbeschreibung des Perspektivwechslers gegeben.	1 Min.
Benennung der Aufmerksamkeitsrichtung	Die Falldarstellerin visualisiert die Aufmerksamkeitsrichtung Die Gruppe fragt solange nach, bis allen die AMR plausibel ist und sie damit arbeiten können	Team danach fragen, ob es mit der genannten AMR arbeiten kann. Ansonsten zur Konkretisierung der AMR auffordern.	2 Min.
Falldarstellung / Visualisierung	- Falldarstellung bezogen auf Aufmerksamkeitsrichtung - ohne Zwischenfragen	Moderation achtet darauf, dass sich die Falldarstellung tatsächlich auf die AMR bezieht. Moderation erinnert das Team daran, offene Fragen zu notieren.	8 Min.
Informationsfragen	Was braucht das Team, um die AMR beantworten zu können? - Die Gruppe stellt Verständnisfragen bezogen auf die Fallfassung. - Die Gruppe erfragt fehlende Informationen, um in der Lage zu sein, die AMR zu bearbeiten. Der/die Perspektivenwechsler/in stellt Fragen, um die Rolle füllen zu können.	Moderation lässt ausschließlich Fragen zu, die sich auf die Aufmerksamkeitsrichtung beziehen. Moderation achtet darauf, dass im Leistungsbereich Wille, Ziele und Ressourcen (falls vorhanden) benannt werden.	10 Min.
Brainstorming zur Aufmerksamkeitsrichtung	Das Team beantwortet die AMR / Falldarsteller/in macht sich Notizen. - Ideenbörse, mögliche Vorgehensweisen, Entscheidungen + Kriterien. Hier geht es um eine Sammlung. Es werden keine Aufträge oder Anweisungen gegeben (soll, muss), sondern: wenn ich in der Situation wäre, würde ich.... - Perspektivenwechsler/in nimmt aus ihrer/seiner Rolle Stellung zu Ideen und Vorschlägen.	Moderation öffnet, regt zur assoziativen Bearbeitung an. Bei sehr abstrakten Vorschlägen fordert sie zur Konkretisierung auf. Einsatz des Perspektivenwechslers beachten! Bei Entscheidungen und unterschiedlichen Sichtweisen achtet sie darauf, dass Begründungen benannt + konkretisiert werden.	10 Min.
Konkretisierung möglicher Vorgehensweisen und Vereinbarungen	Falldarsteller/in schaltet sich wieder ein: - Falldarsteller/in benennt Konkretisierungsbedarf. Was wird zur konkreten Weiterarbeit noch benötigt? Benennung offener Punkte. Der Schwerpunkt liegt auf: „Wie kann das konkrete weitere Vorgehen aussehen?“ - Dabei kann die Gruppe Bedenken/ Standpunkte benennen (mit Begründungen) - konkrete Planungen / Entscheidungen Was wird, wie, wann, wo, mit wem gemacht?	Moderation sorgt für Konkretheit bei: Ideen, Situationseinschätzungen, Benennung von Kriterien, Begründungen, Vereinbarungen.	5 Min.
Reflexion der Fallbesprechung	s. Arbeitsblatt: Orientierungshilfen für die Prozessreflexion	Bei Bedarf	

© Dr. M. Lüttringhaus, Lüttringhaus / A. Streich, ISSAB 2004

Lüttringhaus

Institut für Sozialraumorientierung, Quartier- und Case-Management (DGCC) — Gervinusstraße 6 — 45144 Essen — Tel 0201-287914 — ml@luettringhaus.info

Diagramm Lüttringhaus: Checkliste Kollegiale (Kurz-)Beratung

Checkliste für die Durchführung der Kollegialen Beratung - insbesondere der Kollegialen Kurzberatung -

1. Die Aufmerksamkeitsrichtung wird von einer zweiten Person vor der Kollegialen Beratung überprüft.
2. Wenn die AMR beantwortet ist, was ermöglicht der Falleinbringerin/dem Falleinbringer das im Fall / in der Situation?
3. Die Fallpräsentation wird in wesentlichen Punkten visualisiert:
 - Das Genogramm ist auf die Aufmerksamkeitsrichtung ausgerichtet und mit Farben bezogen auf Beziehungen, Besonderheiten etc. markiert.
 - Eine Ressourcenkarte mit den vier Ressourcenbereichen ist erstellt.
 - Die Ressourcen, die sich auf die Aufmerksamkeitsrichtung beziehen, sind in der Ressourcenkarte gekennzeichnet (z.B. durch eine andere Farbe).
 - Im Leistungsbereich sind die vorhandenen Richtungsziele visualisiert.
 - Im Grau- oder Gefährdungsbereich sind bisherige konkrete Aufträge und/oder Auflagen visualisiert.
 - Die „Stolpersteine“ sind visualisiert: die besonderen Herausforderungen, unter denen dann die Bearbeitung der Vorgehensweise geschieht
4. Der/die Falldarsteller/in weiß, welche Rolle in der Kollegialen Beratung als Perspektivwechsler/in gesetzt wird und hat drei markante Sätze zur entsprechenden Typbeschreibung vorbereitet.
5. Rahmenbedingungen:
 - Im Besprechungsraum hängt ein großes Plakat des ressourcenorientierten Kreislaufes (je nach Fall für den Leistungs-, den Grau- oder den Gefährdungsbereich) mit einem roten, flexibel einsetzbaren Punkt zur Standortbestimmung.
 - Folgende Checklisten zur Überprüfung der Aufmerksamkeitsrichtung liegen für alle Teilnehmer/innen bereit (z.B. in laminierter Form):
 - o Check zu Standards und Verfahrensschritten / Hinweise zur Aufmerksamkeitsrichtung
 - o Frageliste zum Kinderschutz: Graubereich:
 - o Frageliste zum Kinderschutz: Gefährdungsbereich:

Dies ist wichtig, damit die Teilnehmer/innen ihre Funktion ohne Zeitverlust übernehmen können.

 - Der/die Moderator/in, Protokollführer/n und Falleinbringer/in sind rechtzeitig bestimmt.
 - Der/die Moderator/in hat das Ablaufschema vor Beginn der kollegialen Beratung zur Hand.
 - Der/die Moderator/in hält folgende Listen für den/die Perspektivwechsler/in bereit:
 - o „Orientierungspunkte für den/die Perspektivwechsler/in“
 - o „Mögliche Frageformen bei der Überprüfung des Grau- und Gefährdungsbereiches“
 - o „Risikoeinschätzung – Beispielhafte Fragemöglichkeiten für den/die Perspektivwechsler/in“

© Dr. M. Lüttringhaus, Lüttringhaus / A. Streich, ISSAB 2004

Lüttringhaus

Institut für Sozialraumorientierung, Quartier- und Case-Management (DGCC)
Randowstraße 6 — 45124 Essen — Tel 0201-287914 — ml@luettringhaus.info

