



Handbuch Ambulante Dienste

Stand:
August 2022



evangelische
Jugend- &
Familienhilfe
gGmbH

INHALTSVERZEICHNIS

1. Allgemeine Organisation	- 4 -
1.1 Kostenregeln Ambulante Dienste	- 4 -
1.2 Arbeitszeitdokumentation mit LAP	- 4 -
1.3 Leistungsdokumentation mit QM-Center	- 4 -
1.4 Dienstzeiten / Rufbereitschaften / Dienstfahrten / Fahrtenbuch / Fahrtkosten / Dienstfahrzeug	- 5 -
1.5 Dienstreise / Dienstreisegenehmigung	- 6 -
1.6 Telefonkosten / Tablet	- 7 -
1.7 Schlüssel (Mitarbeiter*innen und Betreute)	- 7 -
1.8 Fortbildung	- 7 -
1.9 Büroorganisation	- 8 -
1.10 Posteingang / Postausgang	- 8 -
1.11 Krankheitsvertretung / Urlaubsvertretung	- 9 -
1.12 Interne Supervision / Team / Protokoll	- 10 -
1.13 Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen	- 11 -
1.14 Datenschutz	- 11 -
1.15 Meldesystem Besondere Vorkommnisse	- 12 -
1.16 Vorgehen bei gewichtigen Anhaltspunkten von Kindeswohlgefährdung	- 15 -
2. Betreuung	- 18 -
2.1. Organisationsabläufe für Ambulante Maßnahmen und Intensiv Betreutes Wohnen	- 18 -
2.2. Organisationsabläufe Intensiv Betreutes Wohnen und IBW Mutter - / Vater - Kind	- 22 -
2.3. Anträge Intensiv Betreutes Wohnen / IBW Mutter / Vater und Kind	- 25 -
2.4. Trainingswohnung / eigene Wohnung - Intensiv Betreutes Wohnen / Mutter und Kind	- 27 -
2.5. Betreuung Mutter und Kind	- 29 -
2.6 Familien-Intensiv-Training (FIT)	- 30 -
2.7 Partizipation / Beschwerdemanagement	- 32 -
3. Kasse	- 33 -
3.1 Umgang mit Handgeld	- 33 -
3.2 Betreuungskosten / Betriebskosten	- 34 -
3.3 Verwaltung der finanziellen Mittel für Betreute	- 34 -
3.4 Abrechnung Betreute: Eigenverdienste	- 35 -
3.5 Fahrtkosten	- 36 -
3.6 Beihilfen / Feriengelder	- 36 -
3.7 Spenden	- 36 -
4. Besondere Themen	- 37 -
4.1 Aufsichtspflicht / Jugendschutz	- 37 -
4.2 Zusammenarbeit mit Familienhelfer*innen / Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger*innen	- 38 -

Einführung

Dieses Handbuch gilt als Ergänzung zur Rahmendienstanweisung.

Es dient dem Zweck, den MitarbeiterInnen der Ambulanten Dienste

- Orientierung zu geben
- Gemeinsames Handeln zu ermöglichen
- Standards deutlich zu machen

Das Handbuch für den Bereich der Ambulanten Dienste ist auch als Einarbeitungsgrundlage für neue MitarbeiterInnen konzipiert.

Dieses Handbuch ist entsprechend zu nutzen. Anregungen, Ergänzungen und Erweiterungen sind über die Koordinatoren entsprechend weiterzugeben.

Die enthaltenen Formulare dieses Handbuches können in der Regel kopiert und in die Briefvorlage der Abteilung eingefügt werden. Sollte dies nicht möglich sein (z. B. Excel Rechenformeln) ist dies entsprechend vermerkt. Die Anlagen sind im Grundsatz verbindlich zu nutzen! Hilfreiche, arbeitserleichternde Vorlagen, die bei Bedarf genutzt werden können, sind entsprechend gekennzeichnet.

Neue Vorlagen / Änderungen müssen in diesem Handbuch entsprechend eingearbeitet werden. Die Anlagen sind im Anhang numerisch zugeordnet.

Die Inhalte dieses Handbuchs sind verbindlich umzusetzen!

Impressum

Herausgeber Evangelische Jugend- und Familienhilfe gGmbH
Redaktion C. Krumm, A. Laufs, E. Münch, B. Sander
Herstellung Eigendruck

Alle Rechte vorbehalten
© Evangelische Jugend- und Familienhilfe gGmbH Kaarst

1. Allgemeine Organisation

1.1 Kostenregeln Ambulante Dienste

Aufgrund der regionalen Unterschiede werden die Entgeltvereinbarungen wie folgt dargestellt:

- Kostenregelung für Kaarst (überregional gültig außer in den unten aufgeführten Regionen):
Anlage Regionen, 1.1.1

In folgenden Städten / Regionen gibt es vorrangig andere örtliche Entgeltvereinbarungen als die Kaarster Basisfachleistungsstunde:

- Kreis Viersen, Stadt Viersen und Stadt Nettetal – siehe Anlagen Regionen 1.1.2
- Kreis Heinsberg und Erkelenz, Hückelhoven, Geilenkirchen, Stadt Heinsberg – siehe Anlagen Regionen 1.1.3
- Stadt Mönchengladbach- siehe Anlagen Regionen 1.1.4
- Städteregion Aachen, Herzogenrath, Alsdorf, Würselen, Stolberg, Eschweiler
- Stadt Neuss – siehe Anlagen Regionen 1.1.5

Hierfür sind die aktuellen Abrechnungsmodalitäten jeweils von den zuständigen Koordinator*innen der Region einzuholen, da sie immer wieder Veränderungen unterliegen.

1.2 Arbeitszeitdokumentation mit LAP

Jede Mitarbeiter*in ist verpflichtet, täglich ihre Arbeitszeit mit LAP zu erfassen. Einzelheiten zur Handhabung sind in den entsprechenden Verfahrensanweisungen, Anlagen im Ordner LAP 1.2 nachzulesen.

Die zuständige Koordinator*in schließt bis zum 03. Werktag des Folgemonats den Dienstplan der jeweiligen Abteilung ab.

Die Urlaubsplanung der jeweiligen Abteilung ist bis Ende Januar mit der zuständigen Koordinator*in verbindlich abzustimmen.

Die Urlaube sind bis 31. Januar des Jahres für das gesamte Jahr in LAP zu erfassen.

1.3 Leistungsdokumentation mit QM-Center

Jede Mitarbeiter*in führt ihre Leistungsnachweise und die Fall-Dokumentation im QM-Center. Die Eintragungen sind jeweils **zeitnah** nach den Terminen/Tätigkeiten über PC, Tablet oder Handy online zu erledigen. Die Leistungs- und Fall-Dokumentation ist kontinuierlich und lückenlos zu führen. Dies dient auch dazu, dass Urlaubsübergaben und Vertretungssituationen gut geregelt werden können. Jeweils zum ersten Werktag des Folgemonats muss die Leistungs- und Fall-Dokumentation des Monats abgeschlossen sein, damit die Abrechnung durch die jeweilige Koordinator*in erfolgen kann.

Die Eintragungen müssen so sorgfältig getätigt werden, dass ohne Nachfragen eine Rechnungsstellung der Buchhaltung möglich ist.

Bei der Leistungsdokumentation ist zu beachten, dass die Mitarbeiter*in dafür haftet, dass die Stunden, die fallbezogen aufgeführt sind und dementsprechend so auch in Rechnung gestellt werden, geleistet worden sind. Nicht erbrachte Leistungen, die in Rechnung gestellt werden, erfüllen den Tatbestand des Betruges.

Die Leistungsdokumentation ist **zeitnah**, spätestens am Ende des jeweiligen Werktages zu führen. Diese dient zum einen dazu, einen aktuellen Überblick über die geleisteten, in Korrelation zu den vereinbarten Stunden zu haben.

Bei massiven Abweichungen (z.B. deutliche Überschreitung der vereinbarten Fachleistungsstunden), ist **sofortige** Rücksprache mit der Koordinator*in zu halten (vor Ende des Monats!!). Zum anderen ist im Falle akuter Krankheit einer Mitarbeiter*in auch die Dokumentation der geleisteten Stunden weitestgehend gewährleistet. („Lücken“ müssten ggf. telefonisch erfragt und nachdokumentiert werden.)

Für die Einarbeitung in QM-Center verweisen wir auf die entsprechende Verfahrensanleitung.

Örtlich geltende Einzelvereinbarungen zum Umgang mit den Leistungsnachweisen sind bei der zuständigen Koordinator*in zu erfragen. Es ist zu beachten, dass die Leistungsnachweise in den meisten Regionen mit der Abrechnung an das zuständige Jugendamt geschickt werden.

Anwesenheitsdokumentation IBW im QM-Center

Die Abwesenheitstage für Jugendliche im IBW (und STAPF) werden durch die fallverantwortliche Mitarbeiter*in im QM-Center dokumentiert. Die Eingabe muss zum Abrechnungstag (letzter Werktag des Monats) abgeschlossen sein.

Folgende Abkürzungen sind zu verwenden:

- AT = Aufnahmetag
- ET = Entlasstag
- EE = Entlassung in andere Einrichtung
- KS = Krankenhaus
- A = Abwesend

1.4 Dienstzeiten / Rufbereitschaften / Dienstfahrten / Fahrtenbuch / Fahrtkosten / Dienstfahrzeug

Dienstzeiten

Die Arbeitszeiten beginnen mit der ersten Tätigkeit beim / mit dem Klienten bzw. im Büro und enden mit der letzten Tätigkeit beim / mit dem Klienten bzw. im Büro. Ist die Fahrzeit zum wie oben definierten Tätigkeitsbeginn länger als der übliche Weg der Mitarbeiter*in zu ihrem regelmäßigen Dienstort, so ist die über die normale Wegezeit hinaus anfallende Zeit als Dienstzeit anzurechnen.

Dienstfahrten

Grundsätzlich beginnt die Aufzeichnungspflicht der täglich gefahrenen Kilometer am Wohnort der Mitarbeiter*in. Dementsprechend gelten Fahrten, die die Mitarbeiter*in vom Wohnsitz aus zum Klienten unternimmt als Dienstfahrten im Hinblick auf den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz. Falls sich auf einer solchen Strecke ein Unfall ereignet, gilt dies als Arbeitsunfall und muss der Verwaltung gemeldet werden. In der KM-Abrechnung ist ein solcher Unfall ebenfalls besonders zu kennzeichnen.

Fahrten zwischen Wohnsitz und erster Tätigkeitsstätte unterliegen nicht dem Versicherungsschutz im Sinne der Dienstreiseversicherung.

Bitte beachten: bei **jedem** Unfall muss die Polizei hinzugezogen werden. Falls die Mitarbeiter*in über den Unfall hinaus ein Verkehrsdelikt begangen hat, werden entstandene Aufwendungen (z.B. Bußgelder) von der Mitarbeiter*in übernommen. Ein Rechtsanspruch auf Erstattung durch die Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH besteht nicht.

Fahrtkosten - Dienstleistungen der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH

Grundsatz: Die in den Fachleistungsstunden enthaltenen Dienstfahrten der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH betreffen ausschließlich die Fahrtwege zwischen Büro und Klienten.

Grundsätzlich gilt, dass die Mitarbeiter*in keine Dienstleistungen in Form von Taxifahrten für die Klienten übernehmen, sondern die Fahrten im Rahmen der pädagogischen Arbeit begründet sein müssen.

Wenn im Hilfeplangespräch regelmäßige Fahrten / einmalige längere Fahrten als Arbeitsauftrag vereinbart wurden, muss dementsprechend eine Vereinbarung mit dem Jugendamt erfolgen, ob diese Fahrtkosten als Annexleistung oder mit einem Fachleistungsstundensatz verrechnet werden. Diese muss in Schriftform vorliegen.

Fahrtenbuch

Da die Fahrtstrecke auf Grund der Aufzeichnungspflicht am Wohnsitz beginnt, endet sie auch am Wohnsitz des Mitarbeiters. Von der Fahrtstrecke wird dann die reale Strecke zwischen Wohnsitz der Mitarbeiter*in und dem Büro der zugeordneten Abteilung (Hin- und Rückweg addieren) abgezogen.

Hinweis:

Nicht vom Arbeitgeber erstattete Kilometerkosten können beim Finanzamt über die Entfernungspauschale (0,30 € / Kilometer) in der Steuererklärung geltend gemacht werden.

Fahrtkosten für die Strecken zwischen Wohnsitz und erster Tätigkeitsstätte werden auch bei einer zweiten Anfahrt an einem Arbeitstag nicht erstattet. Auch eine 2. Anfahrt zur Arbeitsstelle ist lediglich über die Entfernungspauschale im Rahmen der Steuererklärung abrechenbar.

Entsprechend dem Oberen wird im Fahrtenbuch chronologisch und nachvollziehbar aufgelistet, wohin die MitarbeiterIn gefahren ist (Beispiel: Stenden – Viersen Büro - Krefeld Klient A - Kempen Klient B - St. Tönis Klient C – Stenden).

Es ist darauf zu achten, die Fahrstrecken effektiv und ökonomisch zu planen.

Das Fahrtenbuch ist handschriftlich zu führen. Das Fahrtenbuch wird mit schwarzem Kugelschreiber ausgefüllt (Dokument). Es wird analog des Arbeitszeitnachweises zum Monatsanfang an die Koordinator*in weitergeleitet (der genaue Termin wird abteilungsintern festgelegt). Die Fahrtkosten werden mit der Gehaltsabrechnung erstattet, die dem Monat der Entstehung der Fahrtkosten folgt.

Fahrtenbuch – s. Formulare im Intranet

Der Zugangscode lautet:

Anmeldename: jugendhilfe

Passwort: formulare

Dienstfahrzeug

Wenn die Abteilung über ein **Dienstfahrzeug** verfügt, ist ein Verantwortlicher zu bestimmen, der für die Wartung und Pflege verantwortlich ist und die Dienst-Fahrtenbuchblätter sammelt und monatlich an die Haustechnik und die Koordinator*in weiterleitet.

Dienstfahrzeuge sind durch die Abteilung bestmöglich auszulasten. Die Auslastung ist in der Abteilung zu planen und abzusprechen.

Fahrtenbuch Dienstfahrzeug – siehe Formulare im Intranet

1.5 Dienstreise / Dienstreisegenehmigung

Fahrten mit Klienten im regionalen Einzugsgebiet bzw. zu einem Klienten, sind grundsätzlich von der Erstellung eines Dienstreiseantrages befreit. Wohnen Klienten außerhalb des regionalen Einzugsgebietes mit mehr als 50 km einfacher Fahrtstrecke ist einmalig eine Dienstreisegenehmigung einzuholen.

Außergewöhnliche Fahrten mit mehr als 50 km Länge sind vorher als Dienstreise bei der Koordinator*in zu beantragen (Dienstfahrzeug, Versicherungsschutz). **In jedem Fall ist die Refinanzierung in Ab-sprache mit der Koordinator*in zu klären.**

Der Dienstreiseantrag muss vollständig ausgefüllt werden und von der Koordinator*in genehmigt werden. Der unterschriebene Antrag wird in der Fallakte abgeheftet.

Dienstreiseantrag – siehe Formulare im Intranet

1.6 Telefonkosten / Tablet

Telefonverhalten in der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH

Grundsatz: Die Telefone der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH sind ausschließlich dienstlich zu nutzen.

Nutzungsanweisung Diensthandy – Anlagen Einarbeitung Mitarbeiter*in 1.6 **Nutzungsanweisung Tablet-PC – Anlage Einarbeitung Mitarbeiter*in 1.6**

1.7 Schlüssel (Mitarbeiter*innen und Betreute)

Bei Tätigkeitsbeginn der Mitarbeiter*in erhält diese gegen Quittung die Schlüssel zu den Büroräumlichkeiten. Darüber hinaus kann sie, ebenfalls gegen Quittung, Schlüssel zu anderen Trainings- oder Büroräumlichkeiten, die in ihren Zuständigkeitsbereich fallen, erhalten. Der Verlust von Schlüsseln ist der Koordinator*in zu melden, die darauffolgenden Maßnahmen werden im Einzelfall entschieden. Jede Mitarbeiter*in ist verantwortlich für den ihm ausgehändigten Dienstschlüssel. In der privaten Haftpflichtversicherung ist der Verlust von beruflichen Schlüsseln in der Regel bis zu einer gewissen Höhe mit enthalten. **Wir raten allen, sich im Rahmen der privaten Haftpflichtversicherung zusätzlich abzusichern.**

Wird der Schlüssel im Rahmen der Beauftragung nicht mehr benötigt, sind diese unaufgefordert zurückzugeben.

Es ist **verboten**

- Schlüssel untereinander –von Mitarbeiter*in zu Mitarbeiter*in- weiterzugeben.
- Die Schlüssel mit entsprechender Wohnadressen zu kennzeichnen (Achtung Verlust)

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind Schlüssel der Schließanlage an die Personalabteilung und vor Ort-Schlüssel an die Gruppe zurückzugeben.

Jede Abteilung muss in Absprache mit der zuständigen Koordinator*in dafür Sorge tragen, dass zumindest alle Eingangsschlüssel zu Wohnungen und Büros je einmal als Notschlüssel zentral im Büro der Abteilung oder der Koordinator*in in einem verschließbaren Schlüsselkasten deponiert sind. Der Zugang zu diesem Schlüsselkasten muss für alle Mitarbeiter*innen bekannt und erreichbar sein (Achtung bei Schlossauswechslung).

Bei Anmietung einer Wohnung für einen jungen Menschen gehört zu den ersten Erledigungen die Hinterlegung des Ersatzschlüssels in den Schlüsselkasten der Abteilung. Bei Betreuungsbeendigung sind dem jungen Menschen alle in unserem Besitz befindlichen Schlüssel für dessen Wohnung auszuhändigen (gegen Quittung).

Die Kosten bei Schlüsselverluste durch Klienten / Jugendliche müssen von diesen persönlich ersetzt werden. Dies bezieht die Möglichkeit bzw. Verpflichtung für die Betroffenen mit ein, Schlösser und weitere Ersatzschlüssel ersetzen zu müssen.

Bei Einzug eines jungen Menschen in eine Wohnung mit Schließanlage ist daher der Abschluss einer privaten Schlüsselversicherung im Rahmen der ebenfalls verbindlichen privaten Haftpflichtversicherung für den jungen Menschen mit Beginn der Betreuungsübernahme angeraten.

Für den Jugendlichen / jungen Erwachsenen gilt ebenfalls das Verbot, die Schlüssel zu kennzeichnen. Dies ist durch die betreuende Pädagog*in zu kontrollieren.

Schlüsselübergabe – Anlage Einarbeitung Mitarbeiter*in 1.7

1.8 Fortbildung

Die gültigen Regelungen für interne und externe Fortbildungen sind der Rahmendienstanweisung zu entnehmen.

Anträge Fortbildung - Erstattung Fortbildungskosten – siehe Formulare im Intranet

1.9 Büroorganisation

Die Aufgaben der täglichen Büroorganisation sind im Folgenden:

- Post bearbeiten (Briefe, Mails)
- Telefondienst
- Ordnung
- Ggf. IBW-Kontakte

Telefon

Die Mitarbeiter*innen melden sich mit ‚Evangelische Jugend- und Familienhilfe gGmbH, Ambulante Dienste, Name der Abteilung, Name der Mitarbeiter*in‘.

Die Anliegen der Anrufer müssen direkt und kompetent bearbeitet werden.

Die Mitarbeiter*innen sind verantwortlich für die gesicherte Informationsweitergabe. Bei Dringlichkeit erfolgt eine telefonische Benachrichtigung oder per Email an die zuständige Mitarbeiter*in.

Fallanfragen werden umgehend an die Koordinator*in weitergeleitet.

Anrufbeantworter

Der Anrufbeantworter wird täglich abgehört. Die Informationen werden gesichert und unmittelbar an die zuständigen Mitarbeiter*innen weitergeleitet.

Bearbeitete Nachrichten werden anschließend gelöscht.

Reinigung

Jede Mitarbeiter*in ist für die Sauberkeit und Ordnung der Büroräume mit einem besonderen Blick auf die Außenwirkung verantwortlich.

Bei Bedarf: Büro-Organisation – siehe Anlage Methoden und Arbeitshilfen 1.9

1.10 Posteingang / Postausgang

Posteingang

Es muss täglich dafür Sorge getragen werden, dass der Briefkasten geleert und der Maileingang bearbeitet wird. Die Post wird geöffnet, erhält einen Eingangsstempel, wird gelesen und in das Fach der fallführenden Mitarbeiter*in geordnet.

Die betreffenden Emails für eine Mitarbeiter*in werden in den entsprechenden Unterordner der zuständigen Kolleg*in verschoben.

Es wird grundsätzlich alle Post geöffnet, die an die Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH gerichtet ist, dabei ist es gleichgültig, welcher Mitarbeiter*innenname in der Adresse auftaucht.

Nicht geöffnet werden dürfen Briefe, die an eine spezielle Mitarbeiter*in der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH adressiert sind, das heißt, wenn der Name der Mitarbeiter*in vor dem der Einrichtung aufgeführt ist. In diesem Fall bleibt die Post ungeöffnet und wird baldmöglichst an die entsprechende Kolleg*in weitergeleitet. Zudem muss unverzüglich eine Information über den Posteingang an die Kolleg*in gehen (Übergabebuch, Anruf). Ausnahme: Gerichtspost ist bei Abwesenheit der zuständigen Mitarbeiter*in immer zu öffnen und im Hinblick auf Dringlichkeit zu überprüfen (ggf. Abklärung mit zuständigen Koordinator*in).

Bei Abwesenheit der Mitarbeiter*in vom Dienst (Krankheit, Urlaub, Fortbildung) wird deren Post dem Fach der Vertreter*in zugeordnet. **Achtung: bei plötzlicher Krankheit einer Mitarbeiter*in ist auch deren Fach / Mails auf dringliche Angelegenheiten hin zu überprüfen.**

Der Umgang mit Post für Jugendliche muss abteilungsspezifisch geregelt werden.

Jede Mitarbeiter*in ist verpflichtet, einmal wöchentlich ihr Fach zu leeren und die Post entsprechend in die jeweilige Fallakte zu heften.

Post, die in der Verwaltung eingeht, wird über die jeweilige Koordinator*in, oder per Mail an die Abteilung versandt. Bei Terminmitteilungen sendet die Verwaltung vorab ein Fax / eine Mail.

Bei Posteingang ist auch die Informationspflicht über Besonderheiten / besondere Vorkommnisse einzuhalten.

Protokolle und Rundmails

Es muss sichergestellt werden, dass Protokolle von allen betreffenden Mitarbeiter*innen gegengelesen werden. Rundbriefe, etc. werden ins Gruppenbuch / in die Büromappe gelegt, gelesen und oben rechts abgezeichnet. Die letzte Mitarbeiter*in, die zum Team gehört und gelesen hat, heftet die Unterlagen in den entsprechenden Ordner ab.

Postausgang

Grundsätzlich ist der offiziell gültige Briefkopf der Abteilung und der Ev. Jugend- und Familienhilfe Kaarst gGmbH im Schriftverkehr zu verwenden.

Dieser darf nicht verwendet werden, wenn im Auftrag der Klienten deren eigene Belange geklärt werden, z.B. Post an Inkassounternehmen.

Benötigte Briefmarken können über die Kasse der jeweiligen Abteilung abgerechnet werden. Auf der Quittung ist der Verwendungszweck unter Angabe des Adressaten zu vermerken. Alternativ kann auch ein Postausgangsbuch geführt werden.

Beim Postausgang ist darauf zu achten, dass keine Klientenpost von der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH bezahlt wird. Jugendliche und junge Erwachsene können sich in der Regel die Kosten für Bewerbungsunterlagen von der zuständigen Agentur für Arbeit erstatten lassen.

Hinweis: Jugendliche und junge Erwachsene, die aus unseren Wohnungen ausziehen, sollen grundsätzlich aufgefordert werden, einen Nachsendeantrag zu stellen. Falls bei uns Post dennoch ankommt: entweder mit der Entlassadresse (falls bekannt) versehen, oder mit dem Vermerk „unbekannt verzogen“ wieder in den Briefkasten werfen.

In besonderen Fällen werden ausgehende Post / Fax der zuständigen Koordinator*in vorgelegt, bei Emails auch in CC an die Koordinator*in gesendet.

Emails müssen in der betreffenden Fallakte ausgedruckt abgeheftet werden.

Berichte, sowie alle weiteren Dokumente, die schützenswerte Daten enthalten, sind, sofern sie per Mail versendet werden, über das Netterportal gem. der Anweisung sicher zu versenden.

Berichte sind 14 Tage vorher der Koordinator*in vorzulegen. Zur Versendungsart gelten die regionalen Absprachen.

1.11 Krankheitsvertretung / Urlaubsvertretung

Krankheitsvertretung

Im Krankheitsfall einer Mitarbeiter*in sind folgende Organisationsabläufe zu beachten:

- Die erkrankte Mitarbeiter*in hat sicherzustellen, dass die Koordinator*in, die Gruppenleitung und die Personalabteilung unverzüglich über die Erkrankung informiert werden.
- Der Umgang mit Kliententerminen wird individuell mit der Gruppenleitung abgesprochen (Absage, Vertretung, Verlegung und ähnliches).

- Die Falldokumentation im QM-Center muss tagesaktuell sein, damit die Vertretung lückenlos über den Fallverlauf informiert ist.
- Die Mailbox auf dem Mobiltelefon ist entsprechend der Abwesenheitsdauer und der Vertretungsregelung zu besprechen.
- Bei einer ärztlichen Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit muss die erkrankte Mitarbeiter*in unmittelbar persönlich/eigenverantwortlich dafür Sorge tragen, dass die Bescheinigung (AU) an die Hauptgeschäftsstelle / Personalverwaltung geschickt wird (per Post oder Email).

Urlaubsvertretung

Für die Urlaubsplanung sind folgende Organisationsabläufe zu beachten:

Gemeinsame Klärung über Urlaubszeiten im Team unter dem primären Gesichtspunkt, die Fallarbeit so fortsetzen zu können, dass die Arbeit der Klientensituation und dem Auftrag des Jugendamtes gerecht wird.

Die Urlaubsplanung im Team muss bis Ende Januar des laufenden Jahres abschließend im Team abgestimmt sein und von der zuständigen Koordinator*in genehmigt werden.

Bei der Planung ist zu berücksichtigen, dass es möglichst nicht zu Überschneidungen kommt, damit die Fallarbeit weiterhin sichergestellt ist. Ausnahmen sind mit der zuständigen Koordinator*in abzusprechen und zu genehmigen.

Die Urlaubsplanung ist nach Abschluss der Planung spätestens bis Mitte Februar für das gesamte Jahr von jeder Mitarbeiter*in in LAP einzutragen. Die Koordinator*in genehmigt die Urlaube entsprechend.

Urlaubsübergabe mit den zuständigen Mitarbeiter*innen - inhaltliche und zeitliche Vertretungsregelung innerhalb der Kliententermine, lückenlose Dokumentation in Darwin, sowie eventuelle Übergabe von Geldern, Quittungen und Schlüssel für Trainingswohnungen.

Delegation von Funktionen und Verantwortung muss teamintern bei Abwesenheit geklärt sein.

Grundsätzlich gilt bei Krankheits- und Urlaubsvertretungen, dass die organisatorischen Abläufe und das Leistungsversprechen zu gewährleisten sind. Jeweils am ersten Arbeitstag informieren die Mitarbeiter*innen das Team und die Koordinator*in, dass sie die Arbeit wieder aufnehmen.

1.12 Interne Supervision / Team / Protokoll

Interne Supervision

Die Koordinator*in hat die Dienst- und Fachaufsicht und ist für die Durchführung der Internen Supervision verantwortlich. Die Inhalte der Internen Supervision umfassen:

Protokoll
Organisation
Fallberatung
Teamthemen

Die Interne Supervision findet 14-täglich statt, die Teilnahme der Mitarbeiter*innen ist dienstverpflichtend.

Team

Die Gruppenleiter*in ist verantwortlich für die Leitung der stattfindenden Teamsitzungen, die zusätzlich zu den Internen Supervisionen stattfinden. Die Inhalte der Teamsitzungen umfassen:

Protokoll
Fallorganisation
Allgemeine Organisation
Kollegiale Beratung / Fallvorstellung

Protokoll

Das Protokoll ist eine Dokumentation von Ereignissen und Ergebnissen als Arbeits- und Prozessnachweis.

Die InSu-Protokolle werden reihum von den Mitarbeiter*innen geschrieben und an die zuständige Koordinator*in innerhalb einer Woche weitergegeben. Die Koordinator*in liest das Protokoll gegen und ergänzt und verändert es gegebenenfalls und leitet es an den Geschäftsführer und die Prokuristin weiter und an das Team zurück. In der nächsten Sitzung wird das Protokoll zu Beginn von allen Beteiligten verabschiedet.

Alle Mitarbeiter*innen sind verpflichtet, das Protokoll gegenzulesen.

1.13 Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen

Die neuen Mitarbeiter*innen müssen grundlegend in Organisation und Fallarbeit eingearbeitet werden. Für die Einarbeitung ist als **Mentor*in** eine jeweils zu benennende Mitarbeiter*in oder die Gruppenleitung zuständig. Dazu finden regelmäßig Einarbeitungsbesprechungen statt, in denen Haltung, Inhalt, Arbeitsmethoden und die Ablauforganisation zu besprechen, abzufragen und zu reflektieren sind.

Zum Dienstbeginn werden Dienstschlüssel und Diensthandy ausgehändigt und quittiert.

Die Einarbeitungsgrundlagen beinhalten:

- Rahmendienstanweisung und Handbuch Ambulante Dienste lesen, unterschreiben
- Grundlagenkenntnisse zur Struktur der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH, der Ambulanten Dienste und der Arbeitsbereiche
- Kenntnisse Büroorganisation, Abrechnung und Falldokumentation
- Kenntnisse Fallarbeit
- Einführung in die Handhabung und Nutzung der Hardware
- Einarbeitung in Daarwin, LAP, Netter und Intranet
- Einarbeitung in die Besonderheiten der Region
- Einweisung Dienstfahrzeug, Räumlichkeiten

Bei Bedarf: Checklisten Einarbeitung – Anlagen Einarbeitung Mitarbeiter*in 1.13

1.14 Datenschutz

Zur Umsetzung des Gesetzes zum Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD-Datenschutzgesetz -DSG-EKD) haben wir Herrn Schlütter zu unserem dezentralen Beauftragten für Datenschutz bestellt.

Die Regelungen zum Datenschutz entnehmen Sie bitte dem Netter-Portal im Internet zu finden unter:

<https://ev-jugend-familienhilfe.netter.online/index.php>

Die jährlichen Unterweisungen sind im Netter-Portal zu finden und entsprechend durchzuführen. Berichte, sowie alle weiteren Dokumente, die schützenswerte Daten enthalten, sind, sofern sie per Mail versendet werden, über das Netter-Portal gem. der Anweisung sicher zu versenden. Im Emailverkehr ist auf eine Anonymisierung der betroffenen Personen zu achten, um dem Datenschutz gerecht zu werden.

Die entsprechenden Dokumente zum Datenschutz sind im Intranet hinterlegt. Das Passwort für das Intranet lautet:

Benutzerwort: **jugendhilfe**

Passwort: **formulare**

1.15 Meldesystem Besondere Vorkommnisse

Besondere Vorkommnisse sind gemäß untenstehender Beschreibung umgehend der Meldekette folgend anzuzeigen.

IBW (Stationärer Bereich):

- Jeder Unfall mit Arztkontakt und Krankenhausaufenthalt
- Drogen- und Alkoholmissbrauch
- Psychatrieeinweisung (außer PA, eigenes Meldesystem)
- Verkehrsunfälle der Bewohner*innen mit Personenschaden
- Besondere Vorkommnisse, welche öffentlichkeitsrelevant sind (Beschwerden von Nachbarn, Lärmbelästigung, Randalieren etc.)
- Sachbeschädigungen an trügereigenem Mobiliar/Wohnraum
- Störungen und Besonderheiten in der Zusammenarbeit mit Polizei, Ordnungs- und Jugendamt, sowie Eltern oder Nachbarn

Neben der mündlichen Information ist eine schriftliche Zusammenfassung des Besonderen Vorkommnisses zu erstellen, mit folgenden Inhalten:

1. Detaillierte Beschreibung der Situation
2. Maßnahme / Absprache
3. Weitere Vorgehensweise
4. Wer wurde wann informiert

Besondere Vorkommnisse sind beispielhaft:

- Drogen- und Alkoholmissbrauch, der eine **sofortige ärztliche Behandlung** notwendig macht,
- Jede aufgetretene ansteckende Krankheit (die nach dem Bundesseuchengesetz dem Gesundheitsamt gegenüber anzeigepflichtig ist, z. B. Hepatitis, Röteln, Läuse, Krätze, etc.)
- Suizid / Suizidversuch
- Tod eines Kindes/ Jugendlichen
- Handlungen an Kindern und Jugendlichen, die rechtliche Folgen nach sich ziehen können, z. B. körperliche Übergriffe / Auseinandersetzungen zwischen Mitarbeiter*in und Klient*in
- Störungen und Besonderheiten in der Zusammenarbeit mit Polizei, Ordnungs- und Jugendamt sowie Eltern oder Nachbarn
- Entweichungen von Jugendlichen, z.B. nach Eskalationen (hier ist nicht die einfache Überschreitung eines Ausgangs gemeint)
- Sexuelle Übergriffe und andere Straftaten, die in unserem Verantwortungs- und Schutzbereich untergebrachten Kinder betreffend
- (Verkehrs-)Unfälle der Bewohner*innen mit Personenschaden
- Öffentlichkeitsrelevante besondere Vorkommnisse (Beschwerden von Nachbarn, Lärmbelästigung, Randalieren, etc.)
- Straftaten an Anderen durch, dem Träger anvertraute Kinder / Jugendliche
- Straftaten / Übergriffe von stationär untergebrachten Kindern untereinander
- Alle besonderen Vorkommnisse, in welche Ordnungsbehörden und Rettungsdienste involviert sind,
- Arbeits-, straf- und privatrechtliche Belange, die durch Beschuldigung an Mitarbeiter*innen durch Dritte erfolgen,
- Anschuldigungen / Gerüchte gegen Kolleg*innen innerhalb des Teams / der Einrichtung (gruppenübergreifend)

Zusätzlich sind folgende Ereignisse über die Koordinator*in der Geschäftsführung während der regulären Dienstzeiten und außerhalb dieser der Leitungsrufbereitschaft zu melden:

- Suizid / Suizidversuch
- Tod eines Kindes/ Jugendlichen
- Handlungen an Kindern und Jugendlichen, die rechtliche Folgen nach sich ziehen können, z. B. körperliche Übergriffe / Auseinandersetzungen zwischen Mitarbeiter*innen und Klienten
- (Verkehrs-)Unfälle mit Personenschaden
- Öffentlichkeitsrelevante besondere Vorkommnisse (Beschwerden von Nachbarn, Lärmbelästigung, Randalieren etc.)
- Arbeits- / straf- und privatrechtliche Belange, die durch Beschuldigung an Mitarbeiter*innen durch Dritte erfolgen,
- Anschuldigungen / Gerüchte gegen Kolleg*innen innerhalb des Teams / der Einrichtung (gruppenübergreifend)

Bei Bedarf: Besondere Vorkommnisse – Anlagen Berichtsvorlagen 1.15

Externer Notruf

- **Polizei 110**
- **Feuerwehr 112**
- **Vergiftungszentrale 0228 / 19240**
- **Kassenärztlicher Notdienst 0180 / 5044100**

Meldepflichtige besondere Vorkommnisse



Grundsätzlich gilt:

Alle hier aufgeführten besonderen Vorkommnisse sind in der **Meldekette**

Mitarbeiter*in – Gruppenleitung – Koordinator*in

zu melden.

Sollte eine Ebene der Meldekette nicht erreichbar sein, ist die jeweils nächsthöhere Ebene bis hin zur Leitungsrufbereitschaft des Trägers zu informieren.

1.16 Vorgehen bei gewichtigen Anhaltspunkten von Kindeswohlgefährdung

Der besondere Schutzauftrag bei der Gefährdung des Kindeswohls obliegt dem Jugendamt und allen Einrichtungen, welche Leistungen nach dem SGB VIII erbringen. Somit sind alle in der Jugendhilfe Tätigen in diesen Schutzauftrag einbezogen.

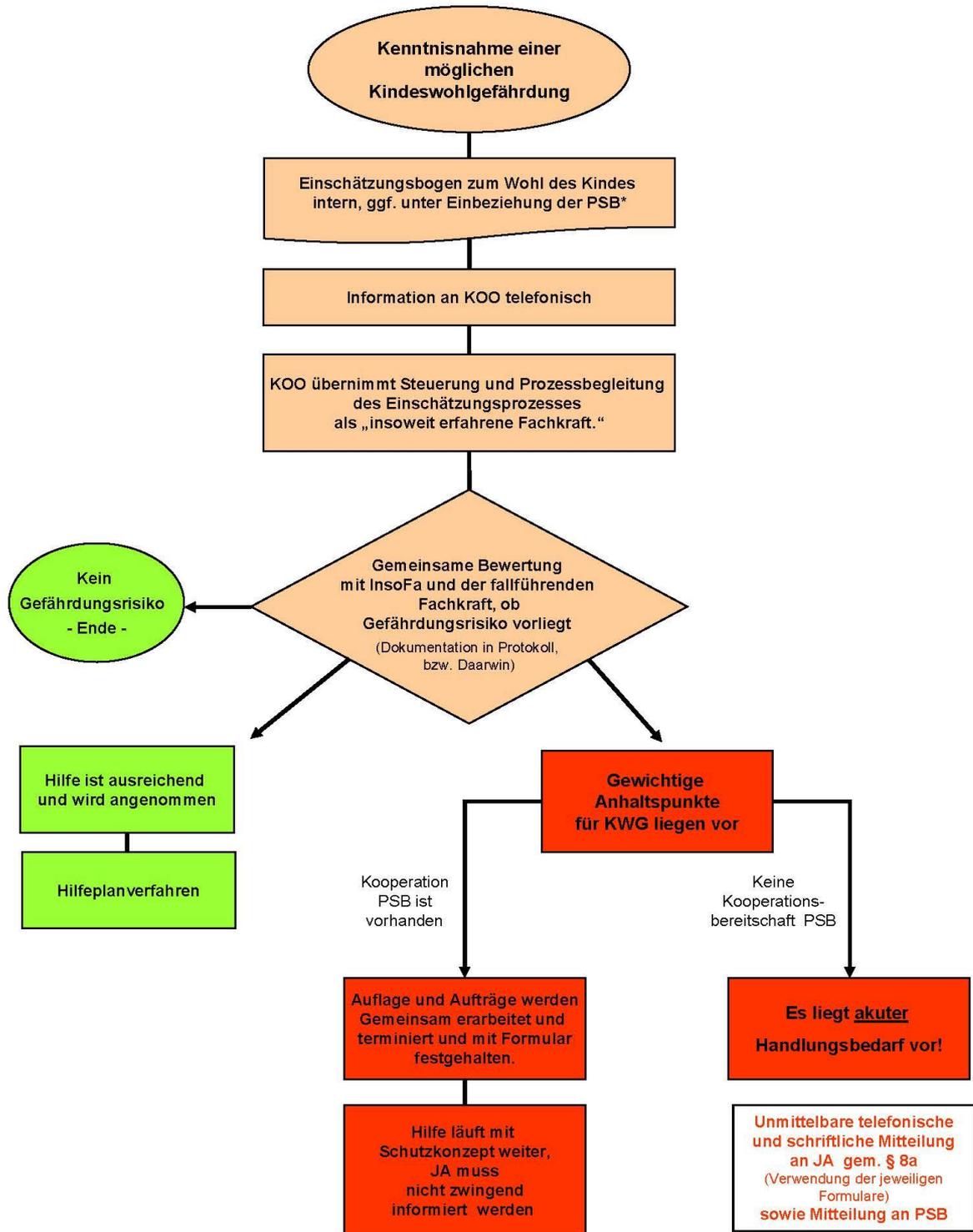
Kinderschutz erfüllt entsprechend folgende Funktionen:

- Sicherung des Kindeswohls durch Unterstützung und Stärkung der Eltern vor allem in deren Erziehungsverantwortung
- Sicherung des Kindeswohls durch die öffentliche und freie Jugendhilfe, falls die Eltern nicht bereit oder in der Lage sind, für den Schutz des Kindes zu sorgen.

Sobald Mitarbeiter*innen unseres Trägers eine mögliche Kindeswohlgefährdung bekannt wird, ist die zuständige Koordinator*in unverzüglich zu informieren.

In den mit einzelnen Jugendämtern getroffenen Vereinbarungen zum § 8a SGB VIII sind alle Koordinator*innen als insoweit erfahrene Fachkraft benannt.

Ablaufschema Kindeswohlgefährdung nach § 8a SGB VIII



Sofern in einem Hausbesuch und/oder im Kontakt mit einer Familie kindeswohlgefährdende Aspekte sichtbar werden, ist die Koordinator*in unverzüglich zu informieren.

Die Informationen an die Koordinator*in sollen folgende Punkte beinhalten:

1. Name des Falles
2. Wer ist PSB?
3. Zuständiges JA
4. Wie lange schon im Fall/ Häufigkeit HB pro Woche
5. Einordnung des Falles durch JA – Leistungs-, Grau-, Gefährdungsbereich
6. Um welche Gefährdungsbereiche handelt es sich?
 - a. Körperliche Gewalt / häusliche Gewalt
 - b. Sexueller Missbrauch
 - c. Gesundheitliche Gefährdung
 - d. Aufsichtspflichtverletzung
 - e. Aufforderung zu schwerster Kriminalität
 - f. Autonomiekonflikt
 - g. (Seelische Verwahrlosung)
7. Schilderung des Sachverhaltes zu oben genannten Gefährdungsbereich(en) bei Kind/Jugendlichen
8. Anhaltspunkte des Kooperationswillen der Personensorgeberechtigten zur Abwendung der Kindeswohlgefährdung
9. Ressourcen zur Abklärung oder Abwendung der Kindeswohlgefährdung

Die Dokumentation im QM-Center nach der Risikoeinschätzung soll folgende Punkte beinhalten – siehe auch Anlagen Kindeswohlgefährdung 8a, 1.16.1:

1. Name des Falles
2. Wer ist PSB?
3. Zuständiges JA und zuständige Fachkraft
4. Zuständige Fachkraft Träger / zuständige Fachkraft der Meldung der gewichtigen Anhaltspunkte
5. von der Gefährdung, bzw. Gefährdungsmeldung betroffenes/r Kind/Jugendlicher – Name, Alter, Geschlecht, Gefährdungsbereich
6. Einordnung des Falles durch JA – Leistungs-, Grau-, Gefährdungs-/Klärungsbereich
7. Um welche Gefährdungsbereiche handelt es sich?
 - a. Körperliche Gewalt / häusliche Gewalt
 - b. Sexueller Missbrauch
 - c. Gesundheitliche Gefährdung
 - d. Aufsichtspflichtverletzung
 - e. Aufforderung zu schwerster Kriminalität
 - f. Autonomiekonflikt
 - g. (Seelische Verwahrlosung)
8. Schilderung des Sachverhaltes zu oben genannten Gefährdungsbereich(en) bei Kind/Jugendlichen
9. Anhaltspunkte des Kooperationswillen der Personensorgeberechtigten zur Abwendung der Kindeswohlgefährdung
10. Ressourcen zur Abklärung oder Abwendung der Kindeswohlgefährdung
11. Abschließende Bewertung mit KOO
12. Weiteres Vorgehen und Verantwortlichkeiten

Eine Schutzvereinbarung, die in der Familie abgeschlossen wird, soll nach der Anlage Unterlagen Kindeswohlgefährdung 8a 1.16.2 „**Schutzvereinbarung zur Abklärung/Abwendung einer (drohenden) Kindeswohlgefährdung zwischen den Personensorgeberechtigten**“ erfolgen.

Des Weiteren gelten insbesondere die getroffenen Vereinbarungen/Dokumentationen zum Kinderschutz in den entsprechenden Regionen.

2. Betreuung

2.1. Organisationsabläufe für Ambulante Maßnahmen und Intensiv Betreutes Wohnen

2.1.1 Aufnahme / Änderung / Entlass

Die Vorlage Mitteilung für Aufnahme / Änderung / Entlass ist innerhalb von 24 Stunden nach Fallaufnahme /-änderung /-entlass korrekt ausgefüllt an die Verwaltung und an die zuständige Koordinator*in zu mailen. Die entsprechende Vorlage liegt der Abteilung als Datei vor. Siehe Anlage Meldung Verwaltung 2.1.1a

Zusätzlich regionsabhängig verfasst die zuständige Fallverantwortliche bei Aufnahme (Anlage Meldung Verwaltung 2.1.1b / Entlass das jeweilige Mitteilungsschreiben an das entsprechende Jugendamt. Dieses Schreiben wird mit der o. g. Mitteilungsvorlage als Word Datei an die zuständige Koordinator*in gemailt, die den Versand veranlasst.

Wechsel von Klienten aus stationären Abteilungen

Wechsel von Klienten **innerhalb der stationären Maßnahmen der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH** werden der Verwaltung nur als **Betreuungswechsel** und nicht als Aufnahme oder Entlass mitgeteilt. Die abgebende Abteilung berechnet den letzten Tag („Entlasstag“), die aufnehmende Abteilung ab dem Folgetag („Aufnahmetag“). Anlage Meldung Verwaltung 2.1.1a

2.1.2 Kostenzusage

Bei Fallaufnahme ist eine Kostenzusage durch das Jugendamt erforderlich. Liegt diese nicht zeitnah vor, ist die Zusendung durch die fallführende Pädagog*in anzufordern und die Koordinator*in zu informieren.

Die Tätigkeit der Pädagog*innen und der nichtpädagogischen Fachkräfte darf ausschließlich im genehmigten Stundenumfang erfolgen. Sollte der Stundenumfang, z. B. durch Krisensituationen, überschritten werden, ist eine umgehende Information / Klärung mit der Koordinator*in und mit dem jeweiligen Kostenträger innerhalb des laufenden Monats erforderlich. Es gelten die Vorgaben der jeweiligen Kostenträger.

Die fallführende Pädagog*in hat:

- den Eingang der Kostenzusage zu überwachen. Sollte die Kostenzusage vier Wochen nach Betreuungsbeginn nicht vorliegen, ist diese erneut telefonisch anzufordern (erst in der Verwaltung nach Vorlage der Kostenzusage erkundigen, wenn nicht, die zuständige ASD Mitarbeiter*in fragen).
- nach Erhalt der Kostenzusage ist diese auf ihre Richtigkeit, wie vereinbarte Stundenanzahl, Dauer der Hilfe hin zu überprüfen – gegebenenfalls Abänderung einzufordern.
- dafür Sorge zu tragen, dass vor Ablauf der Befristung z. B. in einem Hilfeplangespräch entweder die Beendigung der Hilfe oder eine entsprechende Weitergewährung angesprochen, bzw. vereinbart wird.

Wenn die Kostenzusage durch das Jugendamt direkt in die Abteilung geschickt wird, ist durch die fallführende Pädagog*in eine Kopie an die Buchhaltung zu senden.

Checkliste Fallaufnahme – Anlage Methoden und Arbeitshilfen 2.1

2.1.3 Aktenführung / Altaktenentsorgung

Aktenführung

Die fallführende Mitarbeiter*in ist verantwortlich für die Aktenführung:

Akte anlegen, Register erstellen

siehe Checkliste Fallaufnahme (Anlage Methoden und Arbeitshilfen 2.1) und Checkliste Originalunterlage – Anlage Methoden und Arbeitshilfen 2.1.3

Daten und Dokumente müssen immer dem aktuellen Stand entsprechend geführt

In den Akten werden die jeweils neusten Schriftstücke nach oben geheftet.

Altakten

Die Altakte muss 10 Jahre in der jeweiligen Abteilung archiviert werden.

Nach Ablauf der 10 Jahre können die Altakten unter Beachtung des Datenschutzes ordnungsgemäß vernichtet werden.

*Absprachen zur Entsorgung werden mit der zuständigen Koordinator*in getroffen.*

Alle Computerdateien (Berichte, etc.) müssen zentral archiviert werden. Es ist darauf zu achten, dass regelmäßig eine Datensicherung erstellt wird, mindestens alle 14 Tage.

Verbindlich in der Akte sind enthalten:

- Berichte / Meldungen / Kinderschutzbogen
- Abrechnungsrelevante Daten (z.B. Kostenbewilligung)
- Einverständniserklärung(en)
- Schriftverkehr des Jugendamtes (Hilfepläne, Aktenvermerke u. ä.)
- Behördlicher Schriftverkehr (z.B. Gericht, Jobcenter)

2.1.4 Dokumentation / Bericht Ambulante Dienste

Arbeitsdokumentation

Jede Mitarbeiter*n hat für ihre Klienten in geeigneter Weise eine Dokumentation der geleisteten Arbeit anzufertigen, aus der die Arbeitsinhalte, die Kontakte, Zeiten und Absprachen nachzuvollziehen sind.

Diese gilt gleichzeitig als Controlling der geleisteten Arbeit und ist in Daarwin vorzunehmen.

In Daarwin sind die Ergebnisse, Ziele und Vereinbarungen unter Ergebnissen nachvollziehbar einzugeben. Unter Tätigkeiten werden die Art der Kontakte und die Teilnehmer*innen aufgeführt.

Bericht Ambulante Dienste - Erstbericht / Verlaufsbericht / Abschlussbericht

Jede Mitarbeiter*in dokumentiert die geleistete Arbeit entsprechend der im Hilfeplangespräch vereinbarten Zielvereinbarungen und bewertet den Arbeitsprozess, sowie das Ergebnis der Zielbearbeitung.

Folgende Organisationsabläufe sind zu beachten:

Die fallverantwortliche Pädagog*in ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig vor Ablauf der Kostenzusage ein Hilfeplangespräch terminiert ist.

Spätestens zwei Wochen vor dem Hilfeplangespräch liegt der Bericht (Vorlage Vorinformation zum Hilfeplangespräch) der Koordinator*in vor.

Der Bericht wird vorab mit der Klient*in besprochen (oder mit ihm zusammen verfasst).

Es ist zu beachten, dass die entsprechenden geltenden Vorlagen der Region/Abteilung in Absprache mit der Koordinator*in Anwendung finden.

Vorlage Bericht Ambulante Dienste – Anlage Berichte 2.1.4 a

Bei Bedarf: **Vorlage Bericht Begleiteter Umgang - Anlage Berichtsvorlagen 2.1.4 b**
 Vorlage Bericht Schulbegleitung / Integrationshilfe - Anlage Berichtsvorlagen
 2.1.4 c
 Vorlage Bericht Clearing – Anlage Berichtsvorlagen 2.1.4 e
 Vorlage Kurzbericht/Meldung 8a – Anlage Berichtsvorlagen 2.1.4 d

2.1.5 Fallbearbeitung / Fallverantwortung

Fallbearbeitung

Jede Mitarbeiter*in ist für ihre Fallbearbeitung verantwortlich. Dabei ist folgendes zu beachten und entsprechend umzusetzen:

- Regelmäßige, dem Auftrag gemäße Terminierung mit Klienten
- Arbeitsprozess / Fallplanung auf der Grundlage der Zielvereinbarungen
- Anamnese, Diagnose, Beratung, Unterstützung, Begleitung, Einleitung von Fördermaßnahmen
- Prozessbeobachtung, Evaluation und regelmäßige Reflektion (z.B. in Interner Supervision)
- Genogrammerstellung, methodisches Vorgehen
- Zielvereinbarung / Zielbearbeitung
- System-, Ressourcen- und Lösungsorientierung
- Kooperation mit anderen Institutionen, Netzwerkarbeit
- Fallführung für die nichtpädagogischen Kolleg*innen
- Dokumentation des Maßnahmeverlaufs / Führen des Leistungsnachweises
- Aktenführung

Grundlage der Arbeit im IBW, im IBW-MuKi und im STAPF ist das Konzept „Fit fürs Leben“ – IBW-Masterplan!

- **siehe Masterplan – Anlagen IBW 2.1.6 e (& e.1 bis e.4)**

Fallführung/-verantwortung

Die fallführende Mitarbeiter*in ist für die Fallplanung und Fallsteuerung hinsichtlich der Zielvereinbarungen und Qualitätssicherung verantwortlich, d. h. die Zielvereinbarungen müssen kontinuierlich im Arbeitsprozess reflektiert und auf ihre Umsetzbarkeit überprüft werden. Die Fallplanung muss den Ressourcen und dem Lerntempo der Klienten entsprechend in angemessenen Arbeitsschritten angepasst werden. Bei verändertem Hilfebedarf erfolgt eine Absprache mit der Koordinator*in, um kurzfristig ein Hilfeplangespräch zu vereinbaren und die weitere Maßnahme zu klären.

Zusätzlich zu der eigenen Fallbearbeitung ist die fallführende Mitarbeiter*in intern verantwortlich für die rechtzeitige Terminierung des Hilfeplangesprächs durch die ASD-Mitarbeiter*in und die Berichtserstellung.

Grundsätzlich gilt, dass die Koordinator*in für den Hilfeplanprozess mit verantwortlich ist. Bei Aufnahme- und Abschluss-HPG sowie bei Maßnahmeveränderungen, z. B. Einsatz von weiteren Fachkräften, nehmen, wenn möglich/nötig die Koordinator*in und die fallführende Pädagog*in teil, ebenso bei Krisengesprächen und bei Kindeswohlgefährdung.

Wenn die Mitarbeit der Klienten nicht mehr gewährleistet ist, muss in Absprache mit der Koordinator*in das Jugendamt unverzüglich informiert werden. Die fallverantwortlichen Mitarbeiter*innen haben mit dem Jugendamt einen Konsens über die weitere Fallarbeit herzustellen. Ist ein dem Jugendamt gegenüber gegebenes Leistungsversprechen nicht mehr erfüllbar, ist der Auftrag nach einer entsprechenden Risikoeinschätzung und in Absprache mit der Koordinator*in zurückzugeben oder neu zu verhandeln.

Für den Bereich des Intensiv Betreuten Wohnens / Intensiv Betreutes Wohnen Mutter und Kind / STAPF / IBW 35a sind die Standards der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH Grundlage für die pädagogische Arbeit.

- **Perspektivbogen – Anlage Methoden und Arbeitshilfen 2.1.6 a**
- **Aufgabenplan – Anlage Methoden und Arbeitshilfen 2.1.6 b**
- **Familienpläne – Anlage Methoden und Arbeitshilfen 2.1.6 c**
- **Lebenspraxisbogen – Anlage Methoden und Arbeitshilfen 2.1.6 d**
- **IBW-Masterplan „Fit fürs Leben“ – Anlage IBW 2.1.6 e (& e.1 bis e.4)**
- **Checkliste Kindeswohl – Anlage IBW Methoden und Arbeitshilfen 2.1.6 f**
- **Gefährdungspotentialanalyse – Anlage Methoden und Arbeitshilfen 2.1.6 g**
- **HLL Anamnese (mit Checkliste) und Fallverlauf – Anlage Methoden und Arbeitshilfen 2.1.6 f**
- **Betreuungsvertrag IBW – siehe Anlagen IBW**
- **Berichtsvorlage IBW (nach Masterplan) – Anlage Berichtsvorlagen 2.1.5 f**

2.1.6 Kollegiale Beratung

Bestandteil der pädagogischen Arbeit ist die regelmäßige Durchführung der Kollegialen Beratung im Team / in der Internen Supervision.

Die Beratung beinhaltet die Reflexion des Fallverlaufs und die weitere Planung im Hinblick auf die Zielvereinbarungen und die Qualitätssicherung.

Der Beratungsrahmen umfasst folgende Inhalte:

- Daten der Klienten / Genogramm
- Maßnahmedauer / Betreuungsumfang
- Zielvereinbarungen
- aktuelle Situation
- Fragestellung
- Ergebnisse

Die Beratungsdokumentation wird im Protokoll der Teamsitzung oder Internen Supervision festgehalten.

Bei Bedarf: Genogramm, Kollegiale Beratung / Phasen, Kollegiale Beratung – Anlagen Methoden und Arbeitshilfen 2.1.7 a-c

2.1.7 Einverständniserklärungen Ambulante Dienste / IBW

Vor Unterbringung eines minderjährigen Menschen innerhalb des Intensiv-Betreuten-Wohnens oder der Betreuung in einer eigenständigen Wohnung außerhalb der Familie, ist die Einverständniserklärung der jeweils Sorgeberechtigten **zwingend** einzuholen.

Bei entsprechender Unterbringung für Mutter/Vater und Kind ist bei der Aufnahme **des Kindes eine eigenständige Einverständniserklärung für das Kind / die Kinder zu fertigen**. Dies gilt auch, wenn die Kindesmutter/Kindesvater volljährig ist.

Die Genehmigung der Sorgeberechtigten zu Fahrten- und Freizeittätigkeiten **bei Familienbetreuungen**, ist grundsätzlich einzuholen, bevor die entsprechenden Tätigkeiten ausgeführt werden

Einverständniserklärung Alltagssorge, Einverständniserklärung Freizeit – Anlagen Formulare 2.1.7 a-b

2.1.8 Schweigepflichtentbindung

Die Arbeit der Ambulanten Dienste basiert auf den Datenschutzbestimmungen der Ev. Jugend- und Familienhilfe, gGmbH. Diese sind im Netter-Portal zu finden, dort sind auch alle aktuellen Unterlagen hinterlegt. Jede Mitarbeiter*in hat einen persönlichen Zugang zum Netter-Portal, der dabei zu nutzen ist.

Auf der Grundlage der transparenten Zusammenarbeit mit Klienten ist eine personenbezogene Schweigepflichtentbindung notwendig.

2.1.9 Sozialbetrug

Immer wieder erfahren Pädagog*innen im Rahmen ihrer Tätigkeit mit Familien von Sozialbetrug (Schwarzarbeit, Betrug beim Sozialamt, Kindergeld, Unterhaltskasse, Arbeitsamt, usw.).

Die Pädagog*in macht die Klient*innen im Rahmen ihrer pädagogischen Tätigkeit darauf aufmerksam, dass dieses Verhalten illegal ist und rechtliche Konsequenzen haben kann. Zusätzlich weist die Pädagog*in auf die Notwendigkeit einer Veränderung hin. Sie dokumentiert dies.

2.1.10 Entlassung eines jungen Menschen aus dem IBW

- Akte nach Originalunterlagen sortieren
- Alle Unterlagen, die mit Geld, Verträgen und Verbindlichkeiten zu tun haben, auch die Kopie des Sparbuches und die unterschriebene Endabrechnung einschließlich des Bekleidungsgeldkontos sind nachprüfbar zu dokumentieren und zu archivieren.
- Bei Aushändigung der Unterlagen muss die Checkliste Originalunterlagen vom Jugendlichen / jungen Erwachsenen detailliert nach Auflistung unterschrieben werden.
- In einem Kassentermin ist die Endabrechnung mit dem jungen Menschen zu erstellen. Der Erhalt des Geldes ist gegenzeichnen zu lassen.
- Bei Beendigung der Maßnahme bekommt der junge Mensch (im Ambulant Betreuten Wohnen) im Abschlusstermin sämtliche Ersatzschlüssel übergeben (dies ist durch eine Quittung zu dokumentieren).

2.2. Organisationsabläufe Intensiv Betreutes Wohnen und IBW Mutter - / Vater - Kind

2.2.1 Sicherheit - Brandschutz

Die Kontrolle aller Sicherheitsbereiche in Büroräumen und Trainingswohnungen

- Brandschutz (Feuerlöscher, Rauchmelder, Fluchtwege)
- Wasser und Strom
- Erste Hilfe Kasten
- Umgang mit Reinigungsmitteln / Medikamenten

ist VERBINDLICH alle sechs Monate durchzuführen, jedoch immer bei Neueinzug einer/eines Jugendlichen und mit Datum und Unterschrift der Mitarbeiter*in und des Klienten zu dokumentieren – Anlagen IBW Checkliste Sicherheit 2.2.1

Intensiv Betreutes Wohnen - Trainingswohnungen

In allen Räumen der Ambulanten Dienste müssen **Rauchmelder** vorhanden sein. Die betreuende Pädagog*in hat sich bei Einzug des Jugendlichen mit dem Jugendlichen davon zu überzeugen, dass alles intakt und funktionstüchtig ist. Die Handhabung muss erklärt werden.

- Mit dem Jugendlichen müssen die **Fluchtwege** besprochen werden und die **Telefonnummern** (110 Feuerwehr, 112 Polizei) für den Notfall auf dem Notrufzettel deutlich lesbar abgebildet sein.
- Das adäquate Verhalten im Brandfall muss besprochen und trainiert werden.

Des Weiteren muss der Jugendliche darüber informiert werden, wo sich der **Stromsicherungskasten für seine Räume** befindet und wie er zu bedienen ist.

Ebenfalls ist dem Jugendlichen zu zeigen, wo der Absperrhahn für das Wasser ist.

Ambulant Betreutes Wohnen - in eigenen Wohnungen

Es sind mit dem Jugendlichen/jungen Erwachsenen im Rahmen der Verselbständigung die notwendigen Themenbereiche ausführlich zu besprechen.

2.2.2 Sicherheit / Umgang mit Reinigungsmitteln / Medikamenten / Tabakwaren

Mutter - / Vater - Kind Betreuungen

Im Rahmen von Haftung und Aufsicht ist bei den Mutter-Kind-Betreuungen unbedingt auf eine sachgemäße Aufbewahrung von handelsüblichen Reinigungsmitteln und Medikamenten, sowie Tabakwaren zu achten. Dazu ist ein verschließbarer Schrank, der für Kinder unzugänglich ist, anzuschaffen, in dem alle im Haushalt befindlichen Mittel aufbewahrt werden.

Die verantwortlichen Pädagog*innen sind verpflichtet, den Müttern entsprechende Informationen über die Gefährlichkeit von Reinigungsmitteln und von Medikamenten in Kinderhand zu geben. Dieses sowie die Kontrolle einer sicheren Aufbewahrung sind turnusmäßig zu wiederholen und zu dokumentieren.

Arbeit in Familien

In der Arbeit mit Familien sind wir von einer direkten Haftung und Aufsicht befreit. Trotzdem gehört zur Fürsorgepflicht der Pädagog*in, Eltern mit kleinen Kindern auf die Gefährlichkeit von Reinigungsmitteln und Medikamenten, sowie Tabakwaren hinzuweisen und mit ihnen adäquate Möglichkeiten zu überlegen, diese kindersicher aufzubewahren. Hinweise und Ergebnisse müssen dokumentiert werden.

Anlagen IBW Checkliste Sicherheit 2.2.1

2.2.3 Gesundheitsfürsorge / Impfungen

Ärztliche Anbindung

Es liegt in der Verantwortung jeder Pädagog*in, dass bei Neuaufnahmen von Jugendlichen und jungen Erwachsenen eine **zeitnahe umfassende medizinische Anbindung** durchgeführt wird. Damit wird sichergestellt, dass körperliche Beeinträchtigungen bei Betreuungsbeginn erkannt und behandelt werden. Es ist darauf hinzuwirken, dass die jungen Menschen Vorsorgeuntersuchungen (Hausarzt, Gynäkolog*in, Zahnarzt, etc.) regelmäßig wahrnehmen.

Impfbuch und Bonusheft

Vor Aufnahme ist sicherzustellen, dass eine Masernimpfung (bei Säuglingen muss die 2. Impfung lt. STIKO bis zum 23. Lebensmonat erfolgen) vollständig stattgefunden hat. Das Impfbuch, sowie das Bonusheft des jungen Menschen gehört zu den Aufnahmeunterlagen. Es ist zu besorgen oder gegebenenfalls ärztlicherseits abzuklären, was zum Beispiel bei fehlendem Impfbuch zu geschehen hat.

Zusätzlicher Impfschutz

Wird vom Arzt eine Impfung für den Jugendlichen empfohlen oder erscheint diese aus anderen Gründen sinnvoll (Urlaubsreise), die über den normalen Impfschutz hinausgeht, haben die Pädagog*innen die Pflicht, vorher das Einverständnis der sorgeberechtigten Person(en) einzuholen. Dies gilt auch für die Hepatitis-B Impfung oder die Impfung gegen Gebärmutterhalskrebs.

Vorsorge

Die Pädagog*innen haben die Pflicht, die Jugendlichen und jungen Erwachsenen anzuhalten, ihrer Gesundheitsvorsorge nach ärztlicher Richtlinie nachzugehen. Das bedeutet aber nicht, dass diese nicht auch in Eigenverantwortung stehen.

Medikamentenverordnung/-zuteilung

Sollten die Jugendlichen und jungen Erwachsenen regelmäßig verschreibungspflichtige Medikamente einnehmen müssen (insbesondere Psychopharmaka), so hat die fallführende Pädagog*in eine erhöhte Aufmerksamkeit wahrzunehmen. Diese bedeutet, die Notwendigkeit einer regelmäßigen Einnahme der verordneten Medikamente deutlich zu machen, sowie über die Gefahren eines Medikamentenmissbrauchs aufzuklären und hinzuweisen. U.U. kann es auch bedeuten, dass die Medikamente ggf. zugeteilt werden müssen.

Vorgehen bei fehlender Mitarbeit / Dokumentation

Falls der junge Mensch eine Verweigerungshaltung zeigt, ist es wichtig, Ermahnungen und Aufforderungen seitens der Pädagog*in entsprechend zu dokumentieren und dieses Verhalten im Hilfeplangespräch zu thematisieren.

Regressansprüche

Bei bestimmten Gesundheitsmaßnahmen können Regressansprüche auftreten (Zahnspange, fehlende Behandlungsscheine). Auch in solchen Fällen ist es wichtig, pädagogische Konsequenz zu zeigen, die Beteiligung des jungen Menschen einzufordern und eigenes Handeln zu dokumentieren.

Aufklärung / Sexualität

Im Rahmen der pädagogischen Arbeit muss eine Aufklärung bezüglich eines verantwortlichen Umgangs mit Sexualität, bzw. Verhütung und Schutz erfolgen, die dokumentiert werden muss. Im Umgang mit Aufklärung und Sexualität wird auf das trägerinterne sexualpädagogische Konzept verwiesen.

Piercing / Tätowierung

Minderjährigen ist es verboten, sich piercen oder tätowieren zu lassen. Die betreuende Pädagog*in kann zwar Entscheidungen im Rahmen der Alltagsbewältigung treffen, dazu gehört aber **nicht** die Einwilligung zu Piercing oder Tätowierung. Diese ist grundsätzlich nur vom Sorgeberechtigten zu erteilen.

Bei unerlaubt durchgeführten Piercings oder Tätowierungen ist der Sorgeberechtigte zu informieren, damit er entscheiden kann, ob er rechtliche Schritte einleiten will.

2.2.4 Girokonto / Sparbuch

Bei einer Kontoeröffnung muss der Sorgeberechtigte/Vormund den Jugendlichen zur Kontoeröffnung begleiten.

Grundsätzlich ist übrigens im § 1688 BGB (Personensorge) geregelt, dass die betreuende Pädagog*in den Jugendlichen in Rechtsgeschäften des täglichen Lebens vertreten kann.

Girokonten werden grundsätzlich nur als „Guthaben“-Konten geführt (immer überprüfen, ob Konten sich tatsächlich nicht überziehen lassen!).

Sparbücher werden – analog der Gruppenkasse – sicher gelagert. Bei Entlassung ist die Aushändigung des Sparbuches durch den Jugendlichen / jungen Erwachsenen gegenzuzeichnen.

Sollte die Eröffnung eines Sparbuches nicht möglich sein, wird das Bargeld im sicheren Tresor gelagert und die Sparraten im Kassenbuch dokumentiert und vom Jugendlichen gegengezeichnet.

2.2.5 Klassenfahrten / Ferienfreizeiten

Bei der Betreuung im **Intensiv-Betreuten-Wohnen** gibt es bei der Klassenfahrtfinanzierung zwei Möglichkeiten, von denen die im Gesamtergebnis kostengünstigere Maßnahme (Entgelt, Arbeitsaufwand) im Hinblick auf Refinanzierung genommen werden muss:

1. Die Fahrt wird durch die Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH bezahlt. Dann wird für diese Zeit das volle Entgelt berechnet.
2. Die Kosten werden gesondert beim Jugendamt beantragt und für die Zeit der Klassenfahrt wird Bettengeld (80% des Entgeltes) berechnet.

Welche Möglichkeit gewählt wird, ist per Durchrechnung zu ermitteln - Rücksprache mit der Koordinator*in.

Die zweite Möglichkeit ist nur umsetzbar bei tatsächlich vorliegender Bewilligung durch das Jugendamt!

In der **Aufsuchenden Familienarbeit** müssen Ferienfahrten immer gesondert beantragt werden und können nur durchgeführt werden, wenn das Jugendamt die Finanzierung vollständig übernimmt.

Die Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH ist Mitglied des Deutschen Jugendherbergswerkes. Der entsprechende Mitgliedsausweis ist über die Verwaltung ausleihbar.

2.3. Anträge Intensiv Betreutes Wohnen / IBW Mutter / Vater und Kind

Die folgenden Regelungen beziehen sich obligatorisch auf junge Menschen, deren Lebensunterhalt über die Jugendhilfe sichergestellt wird: Jede/r Jugendliche / Heranwachsende ist im Rahmen seiner Mitwirkungspflicht dazu verpflichtet, die Kosten der Jugendhilfe so gering wie möglich zu halten.

Daher müssen Anträge an Kostenträger, die Ausbildungen, Studium und schulische Maßnahmen fördern, entsprechend zeitgerecht gestellt werden.

Dazu gehören:

- Antrag auf Berufsausbildungsförderung (Bafög-Amt der jeweiligen Stadtverwaltung)
- Antrag auf Berufsausbildungsbeihilfe (Arbeitsamt)
- Antrag auf berufliche Integration, bzw. Rehabilitation (Arbeitsamt)
- Antrag auf Kindergeld (eigenes oder im Rahmen Mutter / Kind)
- Antrag auf Elterngeld

Einer dieser Anträge ist immer dann zu stellen, wenn der/die Jugendliche seine Schulpflicht erfüllt hat.

Zu den Anträgen gehört eine Schulbescheinigung (Bafög), bzw. eine Verdienstbescheinigung (BAB, Reha). Bei Reha und BAB muss auch der Ausbildungsvertrag vorgelegt werden. Diese Unterlagen sind vom Jugendlichen beizubringen und dem Antrag beizufügen.

Wenn die Beibringung dieser Unterlagen die Bearbeitung des Antrages verzögern würde, werden sie zu einem späteren Zeitpunkt als Anlage zum Antrag direkt dem Bafög- oder Arbeitsamt nachgereicht. Das Jugendamt erhält diese Unterlagen dann als Kopie zur Kenntnisnahme.

Die Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH ist mitwirkungspflichtig, das heißt, bei Versäumnis oder nicht zeitnaher Handlung können Regressansprüche des Jugendamtes an die Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH geltend gemacht werden.

Daher ist das obligatorische Begleiten der Erledigung der Anträge genauestens durch den/ die Pädagog*innen zu dokumentieren.

2.3.1 Berufsausbildungsbeihilfe / Berufsausbildungsförderung / Kindergeld

Berufsausbildungsbeihilfe (BAB)

Im Sinne der Chancengleichheit haben Auszubildende einen Anspruch auf Beihilfe zu den Unterhalts- und Ausbildungskosten für eine berufliche Ausbildung oder eine berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme, wenn das eigene Einkommen und das der Eltern den Lebensunterhalt nicht sichern würden. Bei berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahmen werden Lehrgangskosten, Fahrtkosten, Kosten für Lernmittel und Arbeitskleidung unabhängig vom Einkommen erstattet.

Tritt der junge Mensch eine Ausbildungsstelle an, stellt die betreuende Pädagog*in mit dem jungen Menschen einen Antrag auf Berufsausbildungsbeihilfe. Der Antragsvordruck ist bei der zuständigen Agentur für Arbeit erhältlich (kann im Internet online beantragt werden). Dieser wird, so weit möglich, ausgefüllt und anschließend an die Agentur für Arbeit geschickt.

Anspruch besteht ab dem Zeitpunkt der Antragsstellung, daher ist eine unverzügliche Bearbeitung unsererseits notwendig. Als Antragsstellungsdatum gilt bereits die telefonische Beantragung des Formulars, Name des Sachbearbeiters – Datum – Ergebnis dokumentieren.

Die Berufsausbildungsbeihilfe wird an denjenigen ausgezahlt, der für den Lebensunterhalt des jungen Menschen aufkommt – also ans Jugendamt. Aufgrund der unterschiedlichen Organisationsabläufe muss frühzeitig mit der wirtschaftlichen Jugendhilfe des jeweiligen Jugendamtes geklärt werden, wer den Antrag stellt.

Berufsausbildungsförderung (Bafög)

Alle über die Schulpflicht hinausgehenden schulischen Ausbildungen, beispielsweise:

Abendgymnasium / Kollegs
Höhere Fachschulen und Akademien
Hochschulen

werden über das Berufsausbildungsförderungsgesetz unterstützt.

Hier ist der Vordruck beim Amt für Ausbildungsförderung erhältlich (oder auch im Internet herunterladbar). Analog der Vorgehensweise beim Antrag auf BAB wird der Antrag entsprechend bearbeitet.

Kindergeld

Sofern kein Abzweigungsantrag durch die Wirtschaftlich Jugendhilfe gestellt wurde, klärt innerhalb des ersten Betreuungsmonats die fallführende Pädagog*in mit der wirtschaftlichen Jugendhilfe, ob und dass ein Erstattungsanspruch auf Kindergeld geltend gemacht wurde (wird dies versäumt und entsteht dadurch eine Finanzierungslücke für das Jugendamt, ist unser Träger regresspflichtig).

Angeforderte Kindergeldbescheinigungen müssen zeitnah beigebracht und an das zuständige Jugendamt weitergeleitet werden.

2.3.2 Lernmittelbefreiung

Für Jugendliche und junge Erwachsene, die nach dem SGB VIII untergebracht sind, ist der Anspruch auf Lernmittelbefreiung (Schulbücher) zu prüfen.

Sollte eine Leistung durch die jeweilige Kommune möglich sein, muss zwecks Beantragung dieses Anspruches der beiliegende Vordruck vom Jugendamt unterschrieben werden. Dieser wird dann an die jeweilige Schule weitergeleitet.

Turnusgemäß ist der Antrag auf Lernmittelbefreiung für das neue Schuljahr spätestens 4 Wochen vor Abschluss des alten Schuljahres zu stellen, damit die Bestätigung vor Bestellung der Lernmittel vorliegt.

Antrag Lernmittelbefreiung – Anlagen IBW 2.3.2

2.3.3 Verlängerungsantrag

Jede/r Jugendliche muss vor Erreichen der Volljährigkeit – wenn er weitere Hilfe in Anspruch nehmen will - einen eigenständigen Antrag auf Hilfe für junge Volljährige nach § 41 SGB VIII stellen.

Je nach Kommune sind die Zeiten der Bearbeitung unterschiedlich lang. Es wird empfohlen, den Antrag etwa 6-8 Wochen vorher zu stellen. Die fallführende Pädagog*in hat die Verantwortung, dass entsprechende Fristen eingehalten werden.

2.4. Trainingswohnung / eigene Wohnung - Intensiv Betreutes Wohnen / Mutter und Kind

2.4.1 Inventar, Instandhaltung

Für jede Trainingswohnung wird eine Mitarbeiter*in benannt, die für das Inventar und die Instandhaltung der jeweiligen Trainingswohnung verantwortlich zeichnet.

Bei einer Neuaufnahme in die Trainingswohnung setzt sich die fallführende Pädagog*in mit der Inventarverantwortlichen in Verbindung. Gemeinsam wird anhand der Inventarliste die Wohnung abgenommen. Die Inventarliste wird vom einziehenden Jugendlichen unterschrieben und mit einem Datum versehen.

Zu Beginn einer Betreuung werden die ersten drei Monate der Sparraten als Kautions einbehalten und gekennzeichnet und um bei Auszug entsprechend diese ggf. für Reparaturen und Ersatzbeschaffungen zu verwenden.

Bei Auszug und/oder Beendigung der Maßnahme gehen die fallführende Pädagog*in und der Inventarlistenführer*in die unterschriebene Inventarliste – wenn möglich zusammen mit der bisherigen Bewohner*in - durch, um notwendige Reparaturen und Neuanschaffungen abzusprechen, deren Kosten ggfls. vom Jugendlichen übernommen werden müssen. Die Kostenerstattung durch die bisherigen Bewohner*innen erfolgt nach Abwägung der Gründe, wie z.B. unsachgemäße Benutzung, mutwillige Beschädigung versus normale Abnutzung, die zur Beschädigung und/oder Verlust geführt haben.

In der laufenden Betreuungszeit hat die fallführende Pädagog*in die Verpflichtung, den ordnungsgemäßen Zustand der Trainingswohnung zu gewährleisten. Hierbei ist der/die Jugendliche mit einzubeziehen. Dabei sind Fragestellungen nach Gefährdung (defekte Steckdosen, Rauchmelder auf Funktion der Batterie zu prüfen) genauso zu beachten, wie Sauberkeit (zum Beispiel Kunststoffsterrahmen, Backofen, Kühlschrank, Toilette, Dusche, „Ecken“, etc.) und Unversehrtheit der Möbel (zum Beispiel bekleben von lackierten Flächen). Grundsätzlich ist es für die Bewohner*innen der Trainingswohnung wichtig, während des Wohnens Rückmeldungen zu erhalten und nicht erst am Ende eine große Rechnung aufzumachen.

Ebenso wird bei einer Neuaufnahme oder beim Auszug ein Wohnungsübergabeprotokoll erstellt.

Inventarliste – Anlagen IBW 2.4.1

Wohnungsübergabeprotokoll – Anlagen IBW 2.4.5

2.4.2. Rundfunkbeitrag bei IBW-Wohnungen

Laut Info des Beitragsservices von ARD, ZDF und Deutschlandradio gelten die Räumlichkeiten der Ambulanten Dienste nicht mehr als Betriebsstätte sobald diese bewohnt sind.

Die dort wohnenden Klienten müssen, sofern sie volljährig sind, angemeldet werden.

In den meisten Fällen kann ein Antrag auf Befreiung der Rundfunkgebühren gestellt werden. Infos und Formulare gibt es unter: https://www.rundfunkbeitrag.de/anmelden_und_aendern/antrag_auf_befreiung/ Sind die Bewohner*innen minderjährig, besteht keine Anmeldepflicht bis zur Volljährigkeit, auch nicht als Betriebsstätte.

Bei einer Wohngemeinschaft wird nur eine volljährige Person angemeldet.

Die Büros innerhalb dieser Wohnungen gelten als Dienstzimmer und werden nicht angemeldet.

2.4.3 Versicherungen

Haftpflicht

Jugendliche und junge Erwachsene im Intensiv Betreuten Wohnen (IBW) sind über die Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH haftpflichtversichert.

Vor dem Auszug in die eigene Wohnung sollte der junge Mensch eine eigene Haftpflichtversicherung abschließen.

Außerdem sollte darauf hingewiesen werden, dass eine Schlüsselversicherung (im Rahmen der Haftpflichtversicherung) abgeschlossen werden sollte, wenn der junge Mensch in eine eigene Wohnung zieht und diese eine Schließanlage hat.

Hausratversicherung

Die Wohnungen im Intensiv Betreuten Wohnen sind der Hausratversicherung gemeldet. Im Schadensfall obliegt der Versicherung die Entscheidung über die Höhe der Entschädigung. *(Für sehr große Werte muss der Klient sich ggf. selbst versichern – Abklärung über Koordinator*in / Verwaltung).*

Es ist dem Jugendlichen zu empfehlen, bei der Anmietung einer eigenen Wohnung eine eigene Hausratversicherung abzuschließen. Im Gegensatz zu der Haftpflichtversicherung ist dies nicht zwingend erforderlich, die Vor- und Nachteile sollten aber mit dem Jugendlichen / jungen Erwachsenen erörtert werden.

Der Abschluss anderer Versicherungen ist bei der Verselbstständigung **nicht** notwendig.

2.4.4 Mieterschutz

Die Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH ist Mitglied im „Interessensverband Mieterschutz“. Bei entsprechenden Fragen besteht die Möglichkeit, sich nach Rücksprache mit der zuständigen Koordinator*in mit dem Interessensverband in Verbindung zu setzen.

Mitgliedsnummer: DUS 04723 – 14.05.1992

Anschrift: Interessensverband Mieterschutz
 Am Wehrhahn 2a
 40211 Düsseldorf
 Tel.: 0211-935890

Einen festen Ansprechpartner gibt es nicht, es reicht, die Mitgliedsnummer zu nennen, um beraten zu werden.

2.4.5 Mietvertrag

Bevor die betreuende Pädagog*in mit dem jungen Menschen auf Wohnungssuche geht, muss der geplante Umzug (im Hilfeplangespräch) vom Jugendamt (und Eltern, sofern noch minderjährig) genehmigt sein. Vor dem Auszug muss die Finanzierung der Mietkosten geklärt und gesichert sein (ARGE, Jugendamt, durch den jungen Erwachsenen selbst, z.B. in Ausbildung durch Bezuschussung BAB, etc.).

Bei der Wohnungsbesichtigung hat die betreuende Pädagog*in auf den baulichen Zustand der Wohnung zu achten (Nassstellen, Schimmelpilz, kaputte Türen/Fliesen, alte Heizungen, Ungeziefer, Ameisen, etc.). Bei Anmietung einer Wohnung ist immer ein **Übergabeprotokoll** zu fertigen, in dem (auch kleinere) Mängel festgehalten werden.

Der Mietvertrag wird zwischen dem jungen Menschen und dem Vermieter geschlossen. Sollte der junge Mensch noch nicht volljährig sein, unterschreibt entweder vorrangig ein sorgeberechtigter Elternteil oder der Vormund. **Die Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH (bzw. deren Vertreter) unterschreibt keinen Mietvertrag für den jungen Menschen. Gleiches gilt für Telefon- und Internetverträge.**

Wohnungsübergabeprotokoll – Anlage 2.4.5

2.4.6 Umzugshilfen

Sowohl im Intensiv Betreuten Wohnen als auch in der Familienarbeit oder im Ambulant Betreuten Wohnen kommt es immer wieder zu der Fragestellung, wer bei einem Umzug mithilft und wer die schweren Möbel mittragen kann. Es ist Aufgabe der Pädagog*innen, die entsprechenden Anforderungen mit dem Jugendlichen umzusetzen. Grundsätzlich ist festzuhalten, dass die Kosten für den Umzug immer von demjenigen getragen werden, der umzieht.

Im Intensiv Betreuten Wohnen sollte der junge Mensch im Vorfeld Geld für die entstehenden Kosten ansparen oder er muss einen Teil der Einrichtungsbeihilfe dazu verwenden.

Es bleibt festzuhalten, dass es unsere Aufgabe ist, mit dem jungen Menschen / der Familie, deren Ressourcen zu erkunden und zunächst diese zu nutzen.

2.5. Betreuung Mutter und Kind

2.5.1 Bereitschaft vor der Entbindung

Für die Schwangere ist spätestens 14 Tage vor dem errechneten Geburtstermin eine „Rund-um-die-Uhr“-Erreichbarkeit durch namentlich benannte Mitarbeiter*innen sicherzustellen.

Im Vorfeld muss geklärt werden, welche Hilfe die werdende Mutter wünscht:
Wer soll die Entbindung begleiten?
Wer soll informiert werden?

Bei Begleitung durch Verwandte oder Freunde muss die betreuende Pädagog*in sicherstellen, dass die Begleitung ihre Rufnummern hat und sie umgehend über die Aufnahme ins Krankenhaus/Entbindung informiert wird. Sollte die geplante Begleitung kurzfristig nicht möglich sein, übernimmt die Fachkraft die Geburtsbegleitung.

Auch nach der Geburt und bei Einzug des Säuglings in das IBW kann eine Rufbereitschaft notwendig sein. Diese ist je nach Bedarf mit der zuständigen Koordinator*in zu besprechen und einzurichten.

Abrechnungstechnisch erfasst die jeweils diensthabende Pädagog*in/Kinderkrankenschwester in LAP die entsprechende Bereitschaftspauschale pro Bereitschaftstag.

Wenn die zuständige Mitarbeiter*in den Dienst aufnehmen muss (z.B. Telefonieren oder Einsatz vor Ort), zählt diese Zeit als Arbeitszeit und wird in LAP entsprechend festgehalten.

2.5.2 Elterngeld / Kindergeld

Elterngeld

Direkt nach der Geburt stellt die junge Mutter einen Antrag auf Elterngeld.

In Nordrhein-Westfalen sind seit dem 01.01.2008 die Elterngeldstellen bei den Kreisen und kreisfreien Städten für die Bearbeitung des Elterngeldes zuständig. Sie beraten auch zu allen Fragen der Elternzeit. Die zuständige Elterngeldstelle kann unter <http://www.elterngeld.nrw.de/> aufgerufen werden (Sortierung nach Postleitzahlen). Der Antrag auf Elterngeld kann online gestellt werden oder per Post an die zuständige Behörde geschickt werden (Kopie für die Akte).

Das Elterngeld wird von der Elterngeldstelle ausschließlich auf ein Konto der Kindesmutter überwiesen. Die fallführende Pädagog*in wirkt darauf hin, dass die junge Mutter das Elterngeld anspart und möglichst nur zweckentsprechend für Anschaffungen für das Kind nutzt.

Kindergeld

Das Kindergeld muss umgehend von einer anspruchsberechtigten Person mit Vorlage der Geburtsurkunde schriftlich beantragt werden. Beantragt wird das Kindergeld bei der zuständigen Familienkasse der Bundesagentur für Arbeit, wo man auch die entsprechenden Vordrucke erhalten kann.

Das Kindergeld muss an das Jugendamt abgetreten werden. Die fallführende Pädagog*in wirkt darauf hin, dass die KM eine Abtretungserklärung für das Jugendamt unterschreibt.

2.5.3 Lebensunterhalt Mutter und Kind

Den Jugendlichen und jungen erwachsenen Müttern im IBW stehen Lebensunterhalt, Bekleidungsgeld und Taschengeld (nach Richtlinie des Landschaftsverbandes) zu. Die Beträge richten sich nach den aktuell gültigen Sätzen. Von Seiten der Verwaltung wird die Abteilung jeweils über Veränderungen per Mail informiert.

Mit der jungen Mutter wird ein fester Teilbetrag monatlich gespart (ca. 50 €), um z. B. Kosten für Kinderbetreuung, Anschaffungen fürs Kind, etc. zu begleichen.

2.5.4 Tagespflege/U3-Betreuung/Kitabetreuung

Die fallführende Pädagog*in klärt die junge Mutter über die Möglichkeiten der Betreuung des Säuglings während des Schulbesuchs oder der Ausbildungszeiten auf und plant / organisiert diese zusammen mit der jungen Mutter entsprechend der örtlichen Möglichkeiten unter Einbezug der entsprechenden zuständigen Stellen in der Kommune.

2.6 Familien-Intensiv-Training (FIT)

Das Familien-Intensiv-Training wird nur in bestimmten Regionen angeboten.
(Aufnahme, Kostenzusage: siehe IBW)

2.6.1 FIT Trainingswohnung (zusätzlich zu den Erläuterungen aus dem Kapitel IBW)

Organisation Ein- und Auszug

Die Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH stellt eine komplett möblierte Trainingswohnung zu Verfügung. In Abstimmung mit der Familie können eigene Möbel mitgenommen werden. Die Familie wird bei der Lagerung von Möbeln organisatorisch unterstützt.

Die FIT-Wohnung muss dem örtlichen Mietspiegel gemäß den Vorgaben des Job Centers entsprechen. Es muss ein Untermietvertrag mit der Verwaltung abgestimmt und erstellt werden. Unterschriftsberechtigt für den Untermietvertrag ist ausschließlich die Geschäftsführung. Die Verwaltungsabläufe des örtlichen Job Centers sind einzuhalten, um die Finanzierung der Trainingswohnung nicht zu gefährden.

Es muss eine schriftliche Zusage des Jobcenters vorliegen, dass dieses die Miete an die Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH überweist.

Der Untermietvertrag muss **im Original** von den Mitarbeiter*innen an die Verwaltung geschickt werden, eine Kopie verbleibt vor Ort.

Als Mietkonto ist das Hauptgeschäftskonto der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH anzugeben. Mietbeginn und -ende sind der Verwaltung zeitnah mitzuteilen.

Bei Ein- und Auszug wird gemeinsam mit der Familie ein detailliertes Wohnungsübergabeprotokoll erstellt, das von den Mitarbeiter*innen und der Familie unterschrieben wird. Ein Exemplar kommt in die Fallakte und eines wird der Familie ausgehändigt.

Die Familie ist verpflichtet, eine private Haftpflicht- und Hausratversicherung abzuschließen, um evtl. auftretende Schäden in unserer Wohnung abdecken zu können. Eine Bestätigung hierüber ist der fallzuständigen Kolleg*in vorzulegen.

Die Kosten für den Ein- und Auszug, sowie Renovierungskosten sind von der Familie / dem Job Center, bzw. auf Antrag vom Jugendamt zu übernehmen.

Die Familie wird in allen organisatorischen Angelegenheiten unterstützt und begleitet.

Eine Abschlagszahlung für Stromkosten ist im Mietvertrag pauschal festzuhalten.

Die Familie ist verpflichtet, sich bei der GEZ anzumelden und die Rundfunkgebühren zu zahlen. Ggf. sind mögliche Kostenbefreiungsanträge mit der Familie zu stellen.

Die Familie muss sich nach dem Umzug innerhalb von 10 Tagen ummelden.

Eine Vereinbarung über die Nachsendung der Post ist zu treffen.

Mit der zu betreuenden Familie wird ein **Nutzungsvertrag** geschlossen. Die Hausordnung ist Bestandteil des Nutzungsvertrages.

Anlage: Nutzungsvertrag – Anlagen FIT 2.6.1 a

Die Familie muss die Wohnung entsprechend den Vereinbarungen im Nutzungsvertrag ordentlich und sauber verlassen. Evtl. Schäden müssen durch die Familie behoben oder getragen werden. Wenn das Familien-Intensiv-Training unplanmäßig beendet wird, muss die Familie die Trainingswohnung innerhalb der im Nutzungsvertrag anzugebenen Frist (i.d.R. 4 Wochen) verlassen.

Betreuung im Familien-Intensiv-Training

Mit der Familie wird zu Beginn ein Betreuungsvertrag geschlossen.

Anlage: Betreuungsvertrag – Anlagen FIT 2.6.1 b

Grundlage der Betreuung sind die aktuell gültige **Konzeption und Leistungsbeschreibung** des Familien-Intensiv-Trainings (organisatorische Eckpunkte: 5 Phasen, Stufenplan, Wochenpläne, wöchentliche FIT-Teamsitzungen, Rufbereitschaft).

2.7 Partizipation / Beschwerdemanagement

Partizipation

Alle Mitarbeitenden der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH (hierarchieübergreifend) vermitteln eine beteiligungsfördernde Grundhaltung und informieren die Kinder und Jugendlichen über alle sie betreffenden Angelegenheiten und Rechte (siehe Konzeptionen).

Der Partizipation im Alltag der Ambulanten Dienste kommt eine besondere Bedeutung zu und beginnt schon in der Hilfeplanung. Die Partizipation der Eltern, Kinder und Jugendlichen an allen sie betreffenden Entscheidungen und Alltagsfragen ermöglicht die Entwicklung eines demokratischen Verständnisses und stellt einen Schritt zum Empowerment und zur Stärkung des Selbstwertgefühls und der Selbstwirksamkeit dar.

Voraussetzung für eine gelingende Partizipation ist, dass Inhalte und Arbeitsformen auf die Familien und Jugendlichen und deren Vorerfahrungen und Kenntnisse zugeschnitten sind. Sie müssen verstehen und Kenntnis über die Inhalte, an denen sie mitwirken, erlangen. Sprachliche Komponenten finden dabei auch Berücksichtigung und das Sprachniveau ist an die Familien / Jugendlichen anzupassen (ggf. wird eine Übersetzung durch Dolmetscher sichergestellt). Es werden verschiedene Kommunikationskanäle und Medien zur Verfügung gestellt.

Die Mitarbeiter*innen und die Leitung verfügen über eine beteiligungsfördernde Grundhaltung und informieren die Familien / Jugendlichen über alle sie betreffenden Angelegenheiten und Rechte.

Beschwerdemanagement

Die Jugendlichen und Volljährigen im IBW, im MuKi-IBW und im STAPF haben die Möglichkeit, sich im Bedarfsfall schnell, effektiv und ohne Angst vor negativen Konsequenzen über unterschiedliche Aspekte ihrer Unterbringung und Betreuung zu beschweren. Es liegt in der Verantwortung des Bezugspädagog*in darüber zu informieren, hierzu steht zunächst die Bezugsbetreuer*in oder eine Vertrauensperson aus dem Team zur Verfügung. Im Sinne der Erweiterung sozialer Kompetenzen und im Rahmen des Autonomiebestrebens der Jugendlichen, werden sie ermutigt, Kritik äußern zu dürfen. Wenn sie dies nicht mit ihrer Bezugsbetreuer*in besprechen möchten, können sie sich dafür auch an eine Vertrauensperson im Team, die Gruppenleitung oder die Koordination wenden.

Beschwerden der Jugendlichen werden durch die Mitarbeiter*innen nicht als Angriff auf ihre Fachlichkeit verstanden, sondern als produktiver Beitrag zur Verbesserung des alltäglichen Lebens. Dieser professionelle Umgang mit Kritik wird im Team regelmäßig kommuniziert und reflektiert. Die Jugendlichen erhalten alle Kontaktdaten ihrer zuständigen Ansprechpartner*innen (bspw. Vormund, zuständigen Jugendamtsmitarbeiter, Beschwerdestelle der Einrichtung).

Die Emailadresse der zentralen Beschwerdestelle lautet: **BuB@jugend-und-familienhilfe.de**

Die ambulant betreuten Familien / die Klienten haben die Möglichkeit, sich im Bedarfsfall schnell, effektiv und ohne Angst vor negativen Konsequenzen über unterschiedliche Aspekte ihrer Betreuung zu beschweren. Hierzu steht die zuständige Pädagog*in und die zuständige Koordinator*in zur Verfügung.

3. Kasse

Die Gruppenkasse muss so geführt werden, dass zu jeder Zeit eine Kassenprüfung stattfinden kann. Die Kasse wird von einer Mitarbeiter*in geführt, eine Vertretung muss gewährleistet sein. Am Monatsende ist die Kassenführer*in verpflichtet, ihre Kasse intern (durch den/die Vertreter*in/Prüfer*in) prüfen zu lassen. Die Organisationsabläufe bezüglich der Kassenführung sind analog des Handbuchs Kasse verbindlich umzusetzen. Die Kassenführer*in haftet für die ordnungsgemäße Abwicklung der Kassengeschäfte.

Grundsätzlich gilt: Kein Geldtransfer ohne Beleg (ordnungsgemäße Buchführung)!

Bei Bestellungen im Internet muss in der Rechnungsanschrift zwingend die Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH genannt werden, ebenso die Abteilung, an die die Lieferung erfolgt.

3.1 Umgang mit Handgeld

Jede Mitarbeiter*in hat die Möglichkeit, bei Arbeitsbeginn ein monatliches Handgeld in der Regel von 100€ zu erhalten. Zum Ende des Monats ist mit der Kassenführer*in abzurechnen. Im Dezember ist die besondere Einhaltung der Abgabefrist zu beachten (Bilanz-, Jahresabschluss).

Zum Jahresende ist das sogenannte Handgeld wieder in die Kasse mit Datum einzunehmen. Im Januar kann es dann als Vorschuss wieder ausgezahlt werden.

Das Handgeld ist für die Anschaffung notwendiger Betriebsmaterialien oder genehmigter Betreuungskosten zu verwenden. Es gilt die Maxime der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit. Es werden nur nachvollziehbare Quittungen akzeptiert. Es muss ersichtlich sein, wo, wann, was gekauft wurde. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird in einer Schlussrechnung das Handgeld zurückgegeben.

Beim Kassentermin wird erwartet, dass der Kassenführer*in zugearbeitet wird und man gut vorbereitet ist.

- Keine Einnahme- / Ausgabebewegung ohne Beleg bzw. Quittung!
- Quittungen müssen sortiert, das heißt nach Betriebs-, Inventar-, Betreuungskosten, Bekleidungs-geld, Beihilfe etc. **mit Tesafilm** aufgeklebt werden. **Hierbei ist darauf zu achten, dass der Klebe-streifen den Betrag sowie Text nicht überdeckt (Chemikalieneinfluss führt nach einiger Zeit zur Unleserlichkeit).**
- Die jeweilige Kostenstelle muss auf dem Abrechnungsblatt vermerkt sein
- Bei Tankquittungen müssen zudem das **Kennzeichen** sowie der **Kilometerstand** des Dienstfahrzeugs auf die Quittung geschrieben werden.
Quittungen dürfen nicht mit einem Textmarker markiert werden, lediglich die Endsumme darf mit einem **Kugelschreiber** umrandet sein (Chemikalieneinfluss führt auf vielen Quittungen zur Unleserlichkeit).
- Belege/Quittungsblätter müssen von der Pädagog*in **unterschrieben** sein.
- **Bekleidungsbelege** müssen zusätzlich vom Jugendlichen / jungen Erwachsenen unterschrieben werden, damit im Nachhinein keine Veruntreuung der Bekleidungsgelder vom jungen Menschen unterstellt werden kann.
- Auf Betreuungsquittungen muss der Name des Klienten vermerkt werden.
- Durchschläge von Überweisungsträgern gelten nicht als Quittung.
- Fehlt der Name des Geschäftes und / oder das Datum, muss dies zusätzlich auf dem Kassenbon vermerkt werden.
- Wenn aus den Belegen nicht hervorgeht, welche Waren gekauft wurden, müssen die Einzelbeträge auf den Kassenzetteln beschriftet werden, z.B. bei IKEA Quittungen.
- Bei Belegen für Inventar und Hausverbrauch muss grundsätzlich jeder einzelne Betrag beschriftet werden.
- Ausgaben, die nicht durch Belege nachgewiesen werden können (z.B. Kirmes) müssen von zwei Mitarbeiter*innen in Form eines Ersatzbeleges unterschrieben werden.

- Ersatzbelege für verlorene Originalquittungen sind mit Angabe des Verlustgrundes und genauer Aufstellung, was und zu welchem Preis gekauft wurde, von zwei Mitarbeiter*innen zu unterschreiben. Alle Ersatzquittungen sind der zuständigen Koordinator*in zur Unterschrift vorzulegen.
- Nur Quittungen, die im aktuellen Monat angefallen sind, können auch abgerechnet werden. Vergessene Quittungen aus Vormonaten werden nicht angenommen (hier gelten nach Absprache Ausnahmeregelungen, z.B. wegen Urlaub oder besonderen Situationen).
- Quittungen über 50€ müssen von der Koordinator*in abgezeichnet werden.
- Kassenquittungen können nur in dem jeweiligen Haushaltsjahr abgerechnet werden, ein Übertrag ins Folgejahr ist ausgeschlossen.

3.2 Betreuungskosten / Betriebskosten

Betreuungskosten

Für Einzelbetreuung und Familienbetreuung stehen grundsätzlich keine Gelder zur Verfügung. In Einzelfällen kann die Ausgabe von Betreuungsgeldern aber sinnvoll / notwendig sein. Dies muss **vorab** mit der Koordinator*in abgesprochen werden. Die Betreuungsgelder sind grundsätzlich pädagogisch sinnvoll einzusetzen.

Im Rahmen des IBW, IBW MuKi und STAPF stehen für jeden Betreuten **Geburtstagsgeld** bis zu 20 € und bei Volljährigkeit bis zu 25 € und die von der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH festgelegte **Weihnachtspauschale** zur Verfügung. Die Beträge richten sich nach den derzeit gültigen Sätzen. Von Seiten der Verwaltung wird die Abteilung jeweils über Veränderungen per E-Mail informiert.

Betriebskosten

Die Mitarbeiter*in ist verpflichtet, die Betriebskosten niedrig zu halten. Sie kann aber im Rahmen der Ersatzbeschaffung alle nötigen Einkäufe tätigen, die im Team abgesprochen sind. Diese werden als Quittung mit der Kassenführer*in abgerechnet.

Inventaranschaffungen werden vorab durch die Koordinator*in geprüft und genehmigt.

Bei Bedarf: Betreuungskosten / Betriebskosten – Anlagen Vorlagen Kassenabrechnung 3.2

3.3 Verwaltung der finanziellen Mittel für Betreute

Jeder Betreute im Intensiv Betreuten Wohnen, IBW MuKi und STAPF erhält Lebensunterhalt (von Seiten des Trägers festgelegt), Taschengeld und Bekleidungsgeld (nach Richtlinie des Landschaftsverbandes). Die Beträge richten sich nach den derzeit gültigen Sätzen. Von Seiten der Verwaltung wird die Abteilung jeweils über Veränderungen per Mail informiert.

Im Aufnahme- und Entlassmonat werden die Beträge **kalendertätig** berechnet.

Lebensunterhalt

Die fallführende Mitarbeiter*in erhält den Lebensunterhalt für ihre Betreuten als Vorschuss ausgezahlt. Jeder Betreute (stellvertretend die Kindesmutter im IBW Mu-Ki) unterschreibt einen Beleg - der immer mit Durchschlag zu erstellen ist - über die Gesamtsumme. Am Monatsende rechnet die Mitarbeiter*in den Vorschuss unter Abgabe der von den Betreuten unterschriebenen Originalbelege ab. Die Durchschläge verbleiben in der Gruppe. **Ohne Abrechnung der Quittungen erfolgt keine neue Vorauszahlung an die Mitarbeiter*in.** (Hier werden keinerlei Abweichungen akzeptiert.)

Die Mitarbeiter*in hat pro Betreuten ein **separates** Kassenbuch jeweils für Lebensunterhalt und für Taschen- und Bekleidungsgeld getrennt zu führen. In diesem ist jede Auszahlung an den Betreuten durch eine **Unterschrift** des Betreuten zu belegen.

Vom Lebensunterhalt werden in der Regel 50 Euro **Sparrate** einbehalten.

Diese dient:

- als „Kaution“/Renovierungspauschale für evtl. Beschädigungen in unseren Räumlichkeiten (pro IBW Platz 150€)
- als Kaution für die zukünftige, eigene Wohnung
- als Ansparung für die Einrichtung seiner späteren Wohnung
- dazu, um evtl. Versorgungslücken (nach dem Umzug) zu schließen.

Hierbei ist zu ergänzen, dass die Jugendlichen bei Einzug eine Grundausstattung erhalten können, deren Wert dokumentiert ist, und die mit der Sparrate abgegolten werden.

Wohnt der Betreute in einer IBW-Trainingswohnung werden darüber hinaus die Stromkosten (25 Euro / Mutter-Kind: 35 Euro monatlich) einbehalten. Im Aufnahmemonat wird keine Strompauschale, im Entlassungsmonat wird die Pauschale immer einbehalten.

Die Sparbeträge sind nicht Bestandteil der Buchführung der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH. Die Sparbeträge werden in bar im Safe der Abteilung treuhänderisch aufbewahrt. Es ist jedoch ein Ein- und Ausgabenbuch zu führen, Ein- und Auszahlungen werden vom Jugendlichen gegengezeichnet. Bei Ende der Betreuung wird mit dem betreffenden Jugendlichen abgerechnet (Renovierungsbedarf für Beschädigungen in unseren Räumlichkeiten, Telefoneinheiten und Sonstiges) und der Restbetrag mit der Restsumme an ihn übergeben.

Taschengeld und Bekleidungsgeld werden rückwirkend ausgezahlt. Kassenbuch und Quittung siehe oben.

Änderungen des Taschengeldes (Geburtstag) gelten immer ab dem 1. des Monats.

Bekleidungsgeld

Die Anschaffung von Bekleidung spricht der junge Mensch mit der fallführenden Pädagog*in ab.

Die benötigte Summe wird i.d.R. vom Lebensunterhalt des Betreuten vorgestreckt. Nach Ankündigung kann der Betreute mit der betreuenden Pädagog*in einen Kassentermin vereinbaren, um sich gegen **Quittung** das Bekleidungsgeld auszahlen zu lassen. Wichtig ist, dass Bekleidungsgeld **nicht im Voraus** gezahlt wird, um bei plötzlicher Fallbeendigung nicht einen Minusbetrag offen zu haben.

Taschen- und Bekleidungsgelder sind persönliche Gelder, die zeitnah bis zum Ende des Anspruchsmontats an die Klient*innen ausbezahlt sind.

3.4 Abrechnung Betreute: Eigenverdienste

Alle **Eigenverdienste der Betreuten müssen** mit dem Jugendamt verrechnet werden. Ausnahmeregelungen (Kurzbeschäftigungen o.ä.) müssen mit dem zuständigen Jugendamt besprochen und **als Aktenvermerk** schriftlich festgehalten werden.

Sämtliche Eigenverdienste müssen immer angegeben und stets schriftlich – durch Verdienst- oder sonstige Arbeitgeberbescheinigungen - nachgewiesen werden.

Da wir (im Intensiv Betreuten Wohnen) für die Finanzangelegenheiten des Betreuten **haften**, ist die betreuende Pädagog*in (in Zusammenarbeit mit der Kassenführung) dafür verantwortlich, dass die Eigengeldabrechnung genau erfolgt und fristgerecht überwiesen wird (Einrichten eines Dauerauftrages, überprüfen der Kontodeckung – Auszüge, etc.).

Die Verdienstabrechnung ist durch den Betreuten vorzulegen und auf Richtigkeit zu überprüfen (unrechtmäßige Vorschüsse, Naturaleinkäufe, etc.).

Das Formular muss ausgefüllt werden und liegt als selbstrechnende Computerdatei vor. Die Eigengeld-Abrechnung des Betreuten muss im Rahmen der Wirtschaftskassenabrechnung der Verwaltung der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH vorgelegt werden.

Eigengeldabrechnung – Anlagen Vorlagen Kassenabrechnung 3.3

3.5 Fahrtkosten

Da der Ablauf von Jugendamt zu Jugendamt unterschiedlich ist, ist **vorab** zu klären, wie mit entstehenden Fahrtkosten umzugehen ist.

3.6 Beihilfen / Feriengelder

Beihilfen

Beihilfen für besondere, im Leistungsentgelt nicht berücksichtigte Ausgaben, müssen bei der zuständigen Sozialarbeiter*in des Jugendamtes beantragt werden. Hierzu gehören insbesondere:

- Fahrtkosten (auch als wiederkehrende Kosten)
- Schulbücher außerhalb der Lernmittelbefreiung
- Erstattung der Bekleidung bei Aufnahme (zeitnah maximal innerhalb 2 Wochen)
- Bekleidung bei besonderen Anlässen (Kommunion / Konfirmation, Schulentlassung...)
- Einrichtungsbeihilfen und Renovierungsbeihilfen
- Klassenfahrten
- Zahnersatz
- Brillen etc.

Beihilfen, die vom Jugendamt bewilligt wurden, können erst ausgezahlt werden, wenn uns eine **schriftliche Kostenzusage** vorliegt. (Es reicht ggf. eine E-Mail der zuständigen Sachbearbeiter*in des JA, dass die Kosten übernommen werden.)

Abweichungen davon müssen mit der zuständigen Koordinator*in abgesprochen werden.

Höhe der Feriengelder und der Weihnachts"beihilfe"

Das Budget für ein Kind / einen Jugendlichen des stationären Bereichs (auch IBW) richtet sich nach den jeweils aktuell gültigen Sätzen. Von Seiten der Verwaltung wird die Abteilung jeweils über Veränderungen per Mail informiert.

Die Zahlung sowie Anzahlung für Ferienfreizeiten erfolgen durch die Buchhaltung, Rechnungen und Belege sind komplett im Original einzureichen.

Im IBW und STAPF-Bereich müssen Feriengelder vorab beim Geschäftsführer beantragt werden. Die Höhe der Feriengelder wird jährlich durch die Geschäftsleitung festgesetzt. Gruppen erhalten hierzu über die Buchhaltung eine Nachricht.

3.7 Spenden

Der Umgang mit Spenden ist in der Rahmendienstanweisung geregelt.

4. Besondere Themen

4.1 Aufsichtspflicht / Jugendschutz

Das Thema „Aufsichtspflicht und Haftung“ ist gerade für Pädagog*innen ein immer wieder verunsichernder Bereich, welcher Diskussionen auslöst. Dies hängt u. a. mit vielen, in der Rechtsprechung nicht eindeutig und somit weichen Formulierungen zusammen, die nicht die erhoffte Sicherheit geben.

In allen Gruppen der Ev. Jugend- und Familienhilfe ist ein Buch zu diesem Thema vorhanden. **Wir empfehlen allen Pädagog*innen dieses als "Standardwerk" für die sie betreffenden Bereiche zu lesen.**



Im Hinblick auf das Thema des Jugendschutzes wird an dieser Stelle auf das entsprechende Gesetz hingewiesen. **Dieses ist grundlegend von den Pädagog*innen einzuhalten.**

4.2 Zusammenarbeit mit Familienhelfer*innen / Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger*innen

Die Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger*innen und Familienhelfer*innen sind den Abteilungen der Ambulanten Dienste zugeordnet. Grundsätzlich gilt, dass die nicht-pädagogischen Fachkräfte an den folgenden Punkten beteiligt sind:

Fallbesprechung

Für die Qualitätssicherung und für die kooperative Zusammenarbeit ist es wichtig, Fallbesprechungen (bei Hilfeplanvorbereitung, bei Krisen oder turnusmäßig) und die Klärung organisatorischer Angelegenheiten in der Internen Supervision verbindlich und regelmäßig einzuplanen.

Berichtswesen

Die Verantwortung der Berichterstellung liegt bei der Pädagog*in. Vor Berichterstellung findet ein Austausch unserer Fachkräfte über den Hilfeverlauf statt. Die Form der Beteiligung im Berichtswesen kann mündlich, fernmündlich oder schriftlich erfolgen. Die Aufteilung der Arbeitsbereiche und die Bearbeitung der Arbeitsaufträge durch Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger*innen und Familienhelfer*innen müssen deutlich gekennzeichnet sein.

Hilfeplan- und Fachgespräche

Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger*innen und Familienhelfer*innen nehmen bei allen Hilfeplan- und Fachgesprächen in ihren Fällen teil.

Kontakte mit Jugendämtern

Im Vorstellungsgespräch wird deutlich gekennzeichnet, dass Fragen und Informationen von Seiten der Jugendamtsmitarbeiter grundsätzlich **mit der fallführenden Pädagog*in** geklärt werden.

