



evangelische
**Jugend- &
Familienhilfe**
gGmbH

Handbuch Stationäre Hilfen

Stand Oktober 2022



Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	4
2. Selbstverständnis von stationärer Jugendhilfe bei der Ev. Jugend- und FamilienhilfegGmbH	4
3. Organisatorisches/Besprechungen/Gruppenbuch	6
3.1 Arbeitszeit / Stundenabrechnung / Mehrarbeitsstunden / Urlaub	6
3.2 Teamsitzungen	6
3.3 Interne Supervision	6
3.4 Tagesdokumentation	6
4. Aufgaben der pädagogischen Mitarbeiter*innen in den stationären Abteilungen	7
4.1 Aufgaben der Gruppenpädagog*innen	7
4.2 Umsetzung des pädagogischen Auftrags	7
4.3 Dokumentation und Berichterstattung	8
4.4 Regelung der gegenseitigen Information	8
4.5 Regelung der Zusammenarbeit	9
4.6 Kooperation mit Jugendamt	9
4.7 Kooperation mit Eltern / Familie	9
4.8 Umgang mit Hausrat und Inventar	10
4.9 Vertretung der Gruppe nach außen	10
4.10 Kindeswohlgefährdung nach § 8a SGB VIII	11
5. Aufgaben der Gruppenleitung	13
5.1 Dienstplanung	13
5.2 Arbeitsorganisation	13
5.3 Regelung der gegenseitigen Information	13
5.4 Verwaltung und Instandhaltung	14
5.5 Dokumentation und Berichterstattung	14
5.6 Vertretung der Gruppe nach außen	14
5.7 Mitwirkung bei der Personal- und Teamentwicklung	14
5.8 Vorbereitung und Leitung der Teamsitzung	14
6. Aufgaben der Koordinator*innen	15
7. Hilfeplanung / Anamnese / Dokumentation	16
7.1 Erstes Hilfeplangespräch	17
7.2 Fortschreibung des Hilfeplans	17
7.3 Partizipation des Kindes/Jugendlichen am Hilfeplanverfahren	18
8. Gruppenabend	19
9. Zeugnisse / Bescheinigungen	20
9.1 Zeugnisse und Halbjahreszeugnisse	20
9.2 Schul- und Ausbildungsbescheinigungen	20
10. Bafög-, BAB- und Reha- Anträge	21
11. Urlaubsanschriften der Kinder / Jugendlichen - Notgruppe	21
12. Neuaufnahmeverfahren bei Kindern / Jugendlichen	22
12.1 Fallanfragen	22
12.2 Vorstellungsgespräch	22
12.3 Probewohnen / Hospitation in der Gruppe	22
12.4 Aufnahmegespräch	22

12.5 Absprachen für die ersten Wochen nach Aufnahme	23
12.6 Aufnahmemitteilung	23
12.7 Anlegen der Kinderakte	23
12.8 Erfassungsbogen der Personalien des Kindes / Jugendlichen	25
12.9 Laufzettel für den ersten Schultag.....	25
12.10 Aufnahmeuntersuchung	25
13. Entlassungen von Kindern / Jugendlichen	25
13.1 Hilfeplangespräch bei Entlass	26
13.2 Abschiedsritual	26
14. Wirtschaftskasse (WIKa)	26
15. Besondere Vereinbarungen für den Standort Büttgen Sebastianusstr. 1.....	27
15.1 Nutzung des Freigeländes	27
15.2 Mitarbeiter*innenparkplätze	27
15.3 Radrennen in Büttgen	27
16. Aufsichtspflicht / Jugendschutz	28

1. Einführung

Die Arbeitsabläufe innerhalb der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH sind in der Rahmendienstanweisung des Trägers geregelt. Darüber hinaus gelten ergänzend die Handbücher für den stationären und den ambulanten Bereich.

Somit ist für die Mitarbeiter*innen der stationären Jugendhilfe neben der Rahmendienstanweisung auch dieses Handbuch verpflichtend zu lesen und der vorgegebene Rahmen einzuhalten.

2. Selbstverständnis von stationärer Jugendhilfe bei der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH

Grundsätze:

- Flache Hierarchien in der Gemeinschaft der Mitarbeiter*innen sind Ausdruck der gemeinschaftlichen Verantwortung für die uns anvertrauten Kinder und Jugendlichen
- Die Ressourcen der Kinder und Jugendlichen werden fokussiert und für die Erreichung der individuell erarbeiteten Ziele nutzbar gemacht
- Die Symptomträger innerhalb eines Systems sind nicht das Problem! Systeme generieren komplexe Probleme, die systemisch verstanden und gelöst werden
- Ein werte- und zielorientiertes Zusammenleben unserer Gruppen setzt funktionierende, beziehungsfähige und authentische Pädagog*innenteams als Veränderungshelfer voraus
- Sozial- und Selbstkompetenz der Pädagog*innen wirken als motivierendes Modell für die Entwicklungs- und Veränderungsprozesse der Kinder und Jugendlichen

Die Grundphilosophie des Trägers mit der Idee flacher Hierarchien und kurzer Wege als Ausdruck der gemeinsamen Verantwortung ist in der Rahmendienstanweisung beschrieben.

Als Träger der freien Jugendhilfe versteht sich die Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH als eine systemisch-konstruktivistisch denkende und handelnde Einrichtung, die in den einzelnen Arbeitsfeldern um die Komplexität von Systemen und deren Wechselwirkungen weiß und ihr Handeln daran ausrichtet.

Ein solcher Ansatz ist geprägt durch einen kooperativen (Hilfeplan-)Prozess aller zum System gehörenden Personen. Dies bezieht sich auf die Arbeit mit dem einzelnen Kind und seiner Ursprungsfamilie, sowie weiteren wichtigen Personen und dem zuständigen Jugendamt.

Gleichzeitig lässt sich dies auf das komplexe System einer Wohngruppe mit den dort lebenden Kindern/Jugendlichen und den in der Gruppe tätigen Pädagog*innen, den Leitungskräften und dem dahinter liegende Trägersystem übertragen.

Der systemische Ansatz geht von einem System (Familie, Gruppe oder Unternehmen) als Ressource aus, aus der heraus das einzelne Mitglied sowohl Fähigkeiten und Stärken als auch Verhaltensstörungen entwickeln kann.

Zeigt ein Mitglied entsprechende Auffälligkeiten wird der Betreffende als Symptomträger für das jeweilige Gesamtsystem betrachtet. Im Bereich der stationären Jugendhilfe werden uns meistens diese sogenannten „Symptomträger“ anvertraut. Dem entsprechend geht es in der pädagogischen Arbeit darum, die Zusammenhänge zu begreifen, in welchen die Kinder aufgewachsen sind, um so den Kontext und die Motivation ihres Verhaltens zu verstehen. Hieraus ergeben sich Perspektivwechsel in der Sicht auf das Verhalten eines Kindes/Jugendlichen.

In unserer pädagogischen Arbeit orientieren wir uns an den Grundhaltungen der Traumapädagogik.

Im Selbstverständnis unserer Arbeit mit den uns anvertrauten Kindern steht nicht das auffällige Verhalten im Vordergrund, sondern, ausgehend vom Nutzen dieses Verhaltens für das Kind, die Entdeckung, Weiterentwicklung und Operationalisierung positiver Fähigkeiten und Ressourcen jedes Kindes, hinführend zur Erreichung individueller Ziele. Dies gilt auch für die Sicht der professionell tätigen Pädagog*innen auf die Eltern des jeweiligen Kindes.

Stationäre Jugendhilfe bewegt sich entsprechend im Kontext gruppendynamischer Prozesse und individueller Förderung; das System Gruppe ist das vorwiegende Lernfeld, in welchem die Kinder / Jugendlichen bei uns aufwachsen.

Die in den Gruppen tätigen Pädagog*innen tragen die Verantwortung für das einzelne Kind im Rahmen des jeweils vereinbarten Hilfeplans und für die Prozesse, welche sich in der Gruppe entwickeln. In der Begegnung mit den Kindern und Jugendlichen sowie im Umgang mit Konflikten haben die Pädagog*innen eine Vorbildfunktion.

Folgende Ziele sollen im Rahmen der stationären Unterbringung unter Berücksichtigung der Individualität jedes Kindes und Jugendlichen erreicht werden:

- Vermittlung des Gefühls von Zugehörigkeit und des bedingungslosen Angenommenseins
- Förderung der Erfahrung von Selbstwirksamkeit
- Förderung des Selbstwertgefühls
- Förderung des Selbstbewusstseins
- Bewusstmachen vorhandener und Entwicklung neuer Ressourcen
- Reflexion alter und Erlernen neuer Handlungsmuster
- Erziehung zur Selbstverantwortung
- Förderung des Körperbewusstseins
- Erlernen von konkreten Fertigkeiten (orientiert an Alter und Individualität)
- Schulabschluss / berufliche Orientierung
- Reintegration in die Familie (nach Hilfeplan)
- Verselbstständigung (nach Hilfeplan)

3. Organisatorisches/Besprechungen/Gruppenbuch

3.1 Arbeitszeit / Stundenabrechnung / Mehrarbeitsstunden / Urlaub

Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach der arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit. Im Rahmen der stationären Jugendhilfe verteilt sich die vertraglich festgelegte 5 – Tage Woche auf alle Wochentage. Grundsätzlich gilt, dass für die Betreuung der Kinder/Jugendlichen immer gesorgt sein muss, d. h. dienstliche Belange zur Abdeckung der Betreuung haben Vorrang vor privaten Belangen. Alle Gruppen gestalten im Rahmen ihrer Dienstplanautonomie basierend auf der Arbeitszeitverordnung den Dienstplan selbstständig und gehen verantwortlich mit der Abdeckung der notwendigen Betreuungszeiten um. Mehrarbeitsstunden, durch zusätzlich anfallende Tätigkeiten oder durch Krankheit eines/einer Mitarbeiter*in o. ä., sind zeitnah wieder abzubauen. Zu Beginn eines Kalenderjahres wird die Urlaubsplanung des Teams gemeinsam besprochen und geplant.

Der Istdienstplan wird innerhalb der ersten drei Werktage des Folgemonats durch die Koordinator*innen abgeschlossen.

Zum Jahresende müssen alle Urlaubstage und Mehrarbeitsstunden abgegolten sein. Eine Übertragung in das nächste Kalenderjahr ist nicht möglich.

3.2 Teamsitzungen

Die Teamsitzungen finden im Wechsel mit der Internen Supervision statt. Im Sinne – jeder ist sein eigener Chairman – trägt die Verantwortung für die Inhalte und Effektivität der Sitzungen jeder/jede Mitarbeiter*in des jeweiligen Teams. Die Teamsitzungen sollen eine Dauer von max. 3 Stunden nicht überschreiten. Inhalte der Teamsitzungen sind organisatorische und pädagogische Fragestellungen.

3.3 Interne Supervision

Im Rahmen einer Einrichtungsstruktur mit flachen Hierarchien findet die Interne Supervision im Wechsel mit den Teamsitzungen grundsätzlich mit dem/der zuständigen Koordinator*in statt. Inhalte dieser Sitzungen können alle das Team und die Arbeit betreffenden Themen sein. Hiermit sind u. a. Themen wie Teamentwicklung, Fallberatung, Hilfeplanung, etc. gemeint. Die Grundhaltung in der Kooperation zwischen Leitung und Gruppe ist getragen von der Chance der Weiterentwicklung und Verbesserung unserer Arbeitsorganisation sowie der Arbeitsinhalte. Teaminterne Konflikte werden bspw. im Sinne des modellhaften Lernens innerhalb der Supervisionssitzungen bearbeitet, um die Arbeitsprozesse/-belastung wieder zu entspannen. Hierüber werden Lösungsmöglichkeiten erarbeitet, welche für das Leben in der Gruppe zwischen Pädagog*innen und Kindern/Jugendlichen übertragbar sein sollen. Fester Bestandteil der Internen Supervision ist eine Gruppenbegehung, in welcher der jeweilige Zustand (Ordnung/Sauberkeit/Atmosphäre) der Gruppe im Protokoll der Sitzung schriftlich festgehalten wird.

[Anlagen zum Handbuch stationär\01_Vorlage InSu Protokoll.docx](#)

3.4 Tagesdokumentation

Jede Gruppe ist verpflichtet täglich die wichtigsten Beobachtungen zu den einzelnen Kindern/Jugendlichen sowie zum jeweiligen Gruppenprozess in Daarwin zu dokumentieren.

4. Aufgaben der pädagogischen Mitarbeiter*innen in den stationären Abteilungen

4.1 Aufgaben der Gruppenpädagog*innen

Die Gruppenpädagog*innen vertreten die Gruppenleiter*innen in ihren Abwesenheiten. Sie übernehmen die Tagesleitung, sind verantwortlich für den jeweiligen Ablauf des Tages, die Gruppenprozesse und die jeweilige Erziehungsarbeit. Sie haben Anweisungen des Geschäftsführers, der zuständigen Koordinator*innen, der zuständigen Gruppenleiter*innen zu befolgen und an sie delegierte Aufgaben zu erledigen.

4.2 Umsetzung des pädagogischen Auftrags gemäß Konzeption, Leistungsbeschreibung und individuellem Hilfeplan

Hier erfolgt ein Aufzählen, der in den benannten Papieren näher ausgeführten Arbeitsaufträge:

- Aufsicht und Betreuung
- Gestaltung von Gruppenatmosphäre und Wohnumfeld
- Alltägliche Versorgung
- Auseinandersetzung mit Wert- und Glaubensfragen
- Freizeitgestaltung
- Sicherstellung von Gesundheitsvorsorge, Körperpflege und Krankenpflege
- Einübung lebenspraktischer Fertigkeiten
- Sozial-emotionale Förderung und die Anregung der Persönlichkeitsentwicklung
- Förderung des Sozialverhaltens
- Förderung in der Schulentwicklung und Berufsausbildung
- Entwicklungsdiagnostik, Hilfeplanung, Erziehungsplanung
- Methodische Arbeit mit der Herkunftsfamilie
- Vorbereitung einer Rückkehr in die Herkunftsfamilie, eines Wechsels der Betreuungsform oder der Verselbstständigung
- Vorbereiten des Wechsels in eine Pflegefamilie oder einer Adoption
- Vorbereitung und Durchführung der Fallbesprechungen, der Teamsitzungen
- Außenkontakte: mit Jugendamtsgesprächen, Kontakten zu Schulen, Beruf, Elternhaus

Individueller Hilfeplan

Die gemeinsame Planung und die Abstimmung der notwendig zu leistender Hilfe verdeutlichen den Kooperationsgrundsatz und das SGB VIII (§ 37) sieht die besonders enge Zusammenarbeit aller Beteiligten vor. Die Kinder und Jugendlichen sind ihrer Entwicklung entsprechend zu beteiligen.

Hilfeplanung sollte dem Kind/Jugendlichen ermöglichen, den Hilfeplanprozess altersgemäß gemeinsam mit den Sorgeberechtigten zu gestalten.

Die inhaltliche Partizipation der Kinder und Jugendlichen beim Hilfeplanungsprozess bedeutet:

- Die Entwicklung eigener Zielvorstellungen des jungen Menschen findet genauso Berücksichtigung wie die Zielvorstellungen der Erwachsenen. Hierbei ist die Altersangemessenheit zu beachten.

- Ziele müssen so formuliert und operationalisiert sein, dass deren Erreichbarkeit und Umsetzbarkeit im Zeitraum des Hilfeplanprozesses realistisch sind.
- Über die verabredeten Ziele sind wir mit dem Kind/Jugendlichen regelmäßig im Gespräch und die Einschätzung der Beteiligten wird abgeglichen.
- Die Umsetzung der Ziele wird je nach Alter reflektiert.
- Für die Beteiligung am HPG ist eine sorgsame, altersentsprechende Vorbereitung des Kindes/Jugendlichen geboten. Dazu gehört, dass die Bedeutung, auch der von Beschlüssen/Entscheidungen, die Rahmenbedingungen für den Ablauf und die Beteiligten in deren Funktionen erklärt werden.
- Die Bezugspädagog*innen besprechen die Vorab-Informationen mit dem Kind/Jugendlichen mit genügend Raum für Fragen und Antworten vor dem Hilfeplangespräch. Wann immer möglich werden auch mit den Eltern die Vorab-Informationen besprochen.
- Das Kind / der Jugendliche entwickelt und dokumentiert die ihm bedeutsamen Themen für die Hilfeplanung im Kontakt mit den Bezugspädagog*innen.
- Für das Kind / den Jugendlichen kann das Angebot, eine Person seines Vertrauens zu beteiligen, hilfreich sein und die Runde sollte überschaubar sein.
- Das Kind / der Jugendliche sollte beim HPG durchgängig anwesend sein können; andere Abläufe müssen mit ihm besprochen und seine Wünsche dazu sollen erfragt und vermittelt werden.
- Die Dokumentation soll für Kinder/Jugendliche verständlich abgefasst sein und sie darf von diesen auch gelesen werden.
- Nach dem HPG bleibt genügend Zeit und Raum für eine Auswertung mit dem Kind/Jugendlichen.

[Anlagen zum Handbuch stationär\03_HPG Vorbereitung Kind- Jugendlichen.doc](#)

Weiterführend hierzu auch 7. Hilfeplanung / Anamnese / Dokumentation s. [Seite 16](#)

4.3 Dokumentation und Berichterstattung

Um eine kontinuierliche Zusammenarbeit im Team zu gewährleisten und die Qualität der Arbeit zu sichern, sind eine hohe Transparenz und die Dokumentation des Handelns notwendig. Insbesondere sind zu erstellen:

- Tagesdokumentation (Daarwin)
- Dokumentation der Gespräche mit Lehrer*innen, Eltern, etc.
- Protokolle der Internen Supervision und Teamsitzungen
- Beteiligung an der Protokollierung der Hilfeplangespräche
- Stellungnahmen
- Hilfeplandokumentation / Erstbericht (Entwicklungsberichte)
- Anamnese / Perspektivfragebogen

Die Protokolle der Internen Supervision sind innerhalb einer Frist von 3 Tagen zu schreiben und per Email an den zuständigen Koordinator*innen zu senden. Diese senden die Protokolle nach Überprüfung weiter an die Geschäftsleitung.

4.4 Regelung der gegenseitigen Information

Die diensthabenden Pädagog*innen informieren die Kolleg*innen über jeden Sachverhalt, der die Erledigung ihrer Aufgaben berührt. Über die Vermittlung von Sachverhalten hinaus sollten sie in der Lage sein, die emotionale Befindlichkeit jedes Kindes einzuschätzen, mitzuteilen und zu bewerten.

Die Mitarbeiter*innen haben ihren Gruppenleiter*innen über alle Angelegenheiten, die für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben von Bedeutung sind, zu informieren. Eine Informationspflicht besteht auch gegenüber anderen Mitarbeiter*innen, soweit sich die Aufgabengebiete berühren.

Die diensthabenden Pädagog*innen informieren die Gruppenleiter*innen über die Arbeit in der Gruppe, besonders über nicht alltägliche Vorkommnisse, sowohl was die Kinder, die Eltern der Kinder, die Mitarbeiter*innen und andere Beteiligte betrifft; über besondere Vorkommnisse sind die Koordinator*innen zu informieren (vgl. Meldepflicht, S. 18 ff Rahmendienstanweisung).

4.5 Regelung der Zusammenarbeit

Der diensthabende Pädagoge ist im Rahmen seiner Aufgabe als Tagesleiter verantwortlich für die Aufgabenverteilung sowie die Anleitung von Praktikanten und die Arbeitsabsprachen (andere Fachkräfte, hauswirtschaftliche Kraft).

Im Rahmen der stationären Jugendhilfe ist eine enge Zusammenarbeit der Pädagog*innen von grundlegender Bedeutung. Das Team verfolgt einen einheitlichen Erziehungsstil. Bei Differenzen wird eine konstruktive und offene Auseinandersetzung untereinander vorausgesetzt. Diese werden zusätzlich und bei Bedarf im Rahmen der Internen Supervision bearbeitet.

4.6 Kooperation mit Jugendamt

- Regelmäßiger Informationsaustausch
- Treffen von Einzelfallbezogenen Absprachen
- Vor- und ggf. Nachbereitung von Hilfeplangesprächen
- Berichtswesen
- Umgehende Meldung besonderer Vorkommnisse
- Besonderheiten des jeweiligen Jugendamtes kennen

4.7 Kooperation mit Eltern / Familie

Die grundlegende Haltung gegenüber den Eltern der uns anvertrauten Kinder/Jugendlichen ist getragen von einer Akzeptanz der Lebensumstände, welche zu einer Fremdunterbringung führten und dem Bewusstsein, Eltern in ihrer Rolle als Eltern für das jeweilige Kind zu stärken.

Stationäre Jugendhilfe kann in unserem Sinne gelingen, wenn Eltern in die Arbeit gut eingebunden sind und hierüber eine dauerhafte Akzeptanz der Fremdunterbringung durch die Eltern erreicht wird.

Neben der individuellen Förderung und der Förderung der Sozialkompetenz im Gruppenkontext ist die Kooperation mit den Eltern ein elementarer Bestandteil unserer Arbeit. Dies beinhaltet:

- Aufsuchen des familiären Umfeldes zu Beginn der Unterbringung
- Regelmäßiger Austausch
- Treffen gemeinsamer sowie verbindlicher Absprachen
- Einbeziehung und Mitgestaltung bei besonderen Festen der Kinder (z.B. Kommunion, Konfirmation)
- Reflexion der Besuchs- / Telefonkontakte
- Meldung besonderer Vorkommnisse

4.8 Umgang mit Hausrat und Inventar

Die finanziellen Erfordernisse hinsichtlich dieses Punktes sind im Rahmen der sog. Gruppenpauschale geregelt. Nachstehend aufgeführte besondere Aufgaben sind gesondert zu berücksichtigen:

- a) Führung des Inventars (zusammen mit dem jeweiligen Mitarbeiter*innen der Verwaltung) wie Mobiliar, Geräte, Gebrauchsartikel, Spielmaterial, Wäsche)
- b) Sorge für Pflege, Instandhaltung, Instandsetzung des Inventars (Reparatur-/ Schadensmeldungen, Anträge auf Ersatz, Ergänzungsanschaffungen)
- c) Pflege des Gartens und/oder des Hofes (Stammhaus)
- d) Ordnungsgemäße Abrechnung der finanziellen Mittel

Arbeitsaufträge, die mit der Instandsetzung des Inventars oder Renovierungen zu tun haben, werden über die Reparaturmeldung durch die Mitarbeiter*innen an die Haustechnik weitergeleitet. Die zuständigen Koordinator*innen sind ebenfalls zu informieren.

4.9 Vertretung der Gruppe nach außen

Grundsätzlich ist die Einbindung der stationären Gruppen in örtlichen Gegebenheiten und die Erarbeitung eines Netzwerkes von Bedeutung, um den Kindern Stabilität und Akzeptanz auch im Wohnort zu ermöglichen. Für die Kinder ist es bedeutsam und wichtig, dass von Seiten der Gruppe eine Sozialraumnähe geschaffen wird, u. a. um dem Stigma „Heimkind“ entgegen zu wirken.

Von den Mitarbeiter*innen wird Kooperationsbereitschaft erwartet. Im Kontakt mit möglichen Beschwerdeführer*innen sowie anderen Gesprächspartner*innen wird eine zugewandte und freundliche Haltung der Mitarbeiter*innen erwartet.

Ebenso erwartet wird:

- a) Kooperation mit den Koordinator*innen
- b) Kooperation mit SonderPädagog*innen und / oder Therapeut*innen, etc.
- c) Teilnahme an der Elternarbeit
- d) Gestaltung von Elternbesuchen
- e) Kooperation mit den Lehrer*innen und Erzieher*innen (z. B. in Kindergärten)
- f) Teilnahme an Gesprächen mit ASD/BSO und anderen beteiligten Stellen
- g) Teilnahme an Dienstbesprechungen
- h) Nachbarschaftspflege
- i) Kooperation mit den Ordnungsbehörden
- j) Kooperation mit dem sozialmedizinischen / sozialpsychiatrischen Dienst
- k) Kooperation mit Jugendzentren, Vereine etc.

4.10 Kindeswohlgefährdung nach § 8a SGB VIII

Das SGB VIII wurde durch das Gesetz zur Weiterentwicklung der Kinder- und Jugendhilfe (KICK) zum 01.10.2005 erweitert.

Mit der Regelung des neu eingeführten § 8a SGB VIII (s. Anhang) hat in der Kinder- und Jugendhilfe der Schutz von Minderjährigen eine herausragende Bedeutung gefunden.

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.

Entsprechend erfüllt Kinderschutz 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 eine mögliche Kindeswohlgefährdung den Mitarbeiter*innen unseres Trägers bekannt wird, sind die zuständigen Koordinator*innen unverzüglich zu informieren.

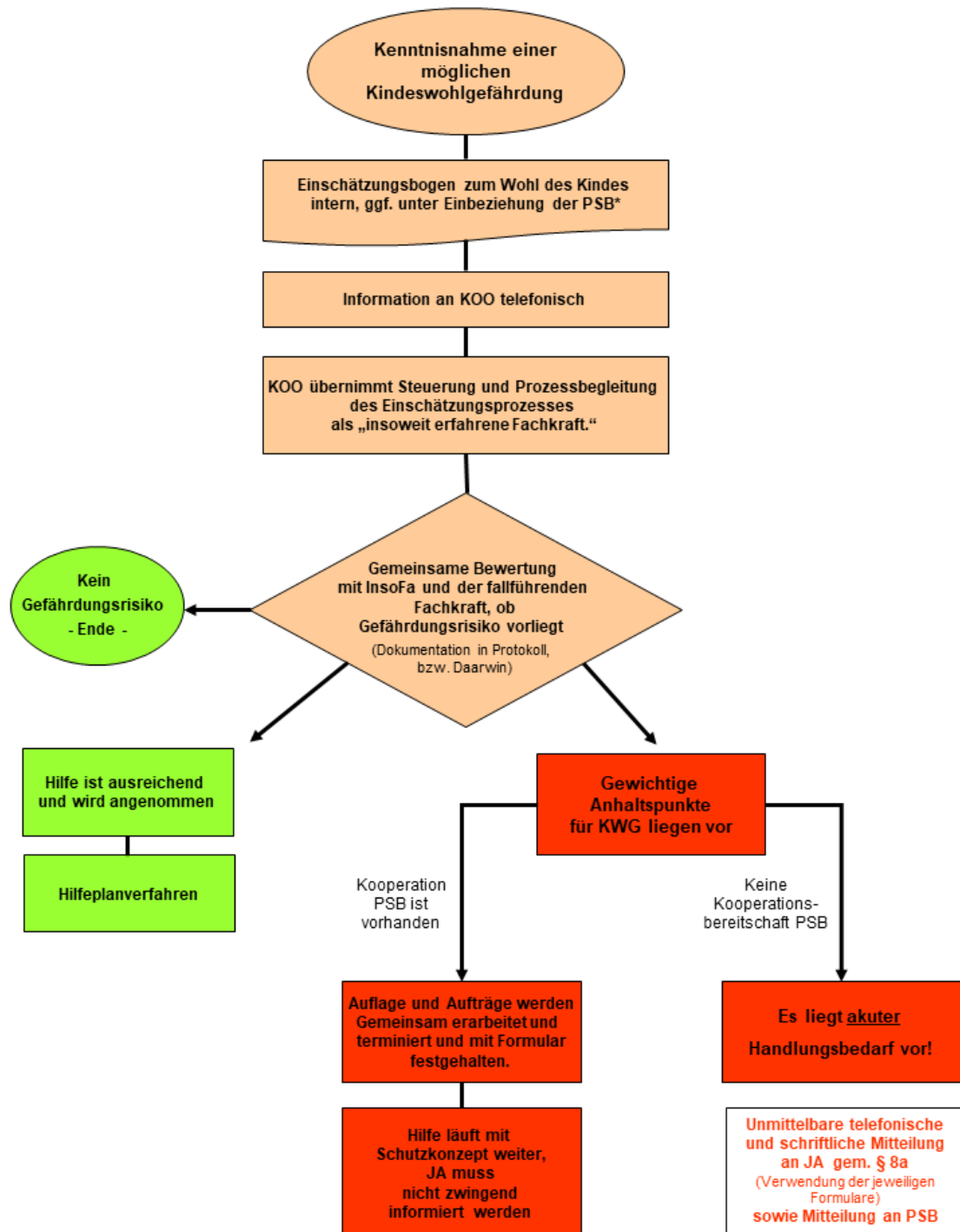
In den mit einzelnen Jugendämtern getroffenen Vereinbarungen zum § 8a SGB VIII sind alle Koordinator*innen als insoweit erfahrene Fachkraft benannt. Das im nächsten Abschnitt dargestellte Ablaufschema verdeutlicht, dass mit der Meldung einer möglichen Kindeswohlgefährdung die zuständigen Koordinator*innen die Verantwortung für den Fall übernehmen.

[Anlagen zum Handbuch stationär\04_Ablaufschema Kindeswohlgefährdung § 8a.pdf](#)

Formular Gefährdungsmeldung gemäß § 8a SGB VIII:

[Anlagen zum Handbuch stationär\05_Gefährdungsmeldung gemäß § 8a.doc](#)

Ablaufschema Kindeswohlgefährdung nach § 8a SGB VIII



5. Aufgaben der Gruppenleitung

Die Gruppenleitung steht in besonderer Verantwortung für das Team und die Gruppe. Sie ist Bindeglied zwischen den zuständigen Koordinator*innen und den Mitarbeiter*innen der Gruppe. Sie wird insbesondere in Bezug auf die im Leitbild der Ev. Jugend- und Familienhilfe festgeschriebenen Haltungen und Werte in besonderer Weise sichtbar und gilt als Vorbild bzw. Garant in der Realisierung derselben in ihrer Abteilung. Sie vertritt Trägerinteressen im Innenverhältnis zu den Kolleg*innen und umgekehrt.

Die Leitung der Gruppe umfasst:

1. Dienstplanung
2. Arbeitsorganisation
3. Regelung der gegenseitigen Information
4. Verwaltung und Instandhaltung
5. Dokumentation und Berichterstattung
6. Vertretung der Gruppe nach außen
7. Mitwirkung bei der Personal- und Teamentwicklung
8. Vorbereitung und Leitung der Teamsitzung

5.1 Dienstplanung

Die Gruppenleitung ist zuständig für eine faire und ausgeglichene Dienstplanung mit Blick auf Urlaub, Fortbildungen und Stundenkontingente. Sie ist verantwortlich für die Aufrechterhaltung des Dienstes. Sie unterstützt das Team bei der Regelung von Vertretungssituationen und sorgt für eine vereinbarungsgemäße Urlaubsplanung und deren Umsetzung.

5.2 Arbeitsorganisation

Die Gruppenleitung weist die Mitarbeiter*innen in ihre Arbeit ein. Sie organisiert verantwortlich die Arbeit aller Mitarbeiter*innen in der Gruppe und ist verantwortlich für das Zusammenwirken der beteiligten Mitarbeiter*innen. Sie delegiert Aufgaben, soweit sie nicht von der Gruppenleitung selbst wahrgenommen werden müssen, an die Mitarbeiter*innen, bleibt aber für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben verantwortlich.

5.3 Regelung der gegenseitigen Information

Die Gruppenleitung informiert ihre Kollegen*innen über **jeden** Sachverhalt, der die Erledigung ihrer Aufgaben berührt. Die Mitarbeiter*innen haben ihre Gruppenleitung über alle Angelegenheiten, die für die Wahrnehmung ihrer Leitungsaufgaben von Bedeutung sind, zu informieren. Eine Informationspflicht besteht auch gegenüber anderen Mitarbeiter*innen, soweit sich die Aufgabengebiete berühren.

Die Gruppenleitung informiert die zuständigen Koordinator*innen nach den festgelegten Verfahrensweisen über die Arbeit in der Gruppe, besonders über nicht alltägliche Vorkommnisse, sowohl was die Kinder, die Eltern der Kinder, die Mitarbeiter*innen und andere Beteiligte betrifft.

Die Gruppenleitung selbst wird von den Koordinator*innen informiert. Die fachliche Beratung wird von den Koordinator*innen wahrgenommen.

5.4 Verwaltung und Instandhaltung

Die Gruppenleitung beteiligt sich an der Verwaltung der sachlichen und finanziellen Mittel. Zusätzlich ist sie verantwortlich für die Beantragung von Sonderanschaffungen und für Entscheidungen über die Verwendung des Gruppengeldes nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit/Notwendigkeit und Sparsamkeit; der Mittel für Ergänzungsbeschaffungen; ggf. der Spenden. Die Gruppenleitung sorgt für die Instandhaltung der Gruppe in Bezug auf anfallende Reparaturen. Sie ist Gesprächspartner*in für die Verwaltung bei generellen Angelegenheiten, die ihre Gruppe betreffen und regelt am Monatsende die jeweiligen verwaltungsbezogenen Aufgaben in Bezug auf Anwesenheitslisten, Kassenabschluss und Dienstpläne.

5.5 Dokumentation und Berichterstattung

Die Gruppenleitung beteiligt sich an der unter 4.3 geforderten Dokumentation und Berichterstattung, kontrolliert und sichert die Umsetzung in geeigneter Weise.

5.6 Vertretung der Gruppe nach außen

Die in 4.9 beschriebenen Aufgaben betrifft die Gruppenleitung in einer besonderen Form. Besonders in Beschwerdefällen der Nachbarschaft oder anderer Anwohner tritt sie als Vermittler*in auf, in dem sie die an sie oder die Gruppe herangetragene Beschwerde ernst nimmt und nach Erörterung mit den Kollegen*innen und Rücksprache mit den zuständigen Koordinator*innen die Situation entsprechend klärt.

Die Gruppenleitung hat eine besondere Verantwortung, die Einbindung der in der Gruppe lebende Kinder in die örtlichen Gegebenheiten (Vereine, etc...) voran zu treiben, um den Kindern Stabilität und Akzeptanz auch im Wohnort zu ermöglichen.

5.7 Mitwirkung bei der Personal- und Teamentwicklung

Die Gruppenleitung trägt in besonderer Form in enger Zusammenarbeit mit den Koordinator*innen zur Personal- und Teamentwicklung bei. Sie unterstützt die Koordinator*innen bei der Vorbereitung und Durchführung der Internen Supervision ebenso bei Mitarbeitergesprächen. Sie wirkt mit bei der Auswahl von Bewerber*innen, ist zuständig für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen und beteiligt sich bei der Erstellung von Zeugnissen und Beurteilungen.

5.8 Vorbereitung und Leitung der Teamsitzung

Die Teamsitzungen werden seitens der Gruppenleitung vorbereitet und geleitet. Dabei geht es inhaltlich um arbeitsbezogene Abläufe, Dienstplanung, pädagogische Interventionen und Teamabsprachen. Entstehen Problem- oder Konfliktthemen, welche das Team nicht gemeinsam lösen kann, teilt die Gruppenleitung dies den Koordinator*innen mit und berät das weitere Vorgehen.

6. Aufgaben der Koordinator*innen

Die Koordinator*innen sind zuständig für die Ausführung der Dienst- und Fachaufsicht. Sie sind Bindeglied zwischen der Geschäftsführung und den Mitarbeiter*innen. Sie werden insbesondere in Bezug auf die im Leitbild der Ev. Jugend- und Familienhilfe festgeschriebenen Haltungen und Werte in besonderer Weise sichtbar und gelten als Vorbild bzw. Garant in der Realisierung derselben. Sie vertreten Trägerinteressen im Innenverhältnis zu den Mitarbeiter*innen und umgekehrt.

Qualitätssicherung und -entwicklung

- Regelmäßige Qualitätsüberprüfung (Praxistauglichkeit von Konzepten)
- Erarbeitung und Überprüfung von Standards
- Umsetzung des inhaltlichen Konzeptes und der Leistungsbeschreibung
- Bedarfsorientierte Projekt- und Konzeptentwicklung in der Region
- Evaluation von Hilfen auf Wirksamkeit und Bedarf
- Platzierung neuer Angebote
- Qualitätsdialoge mit den Jugendämtern
- Überprüfung des Berichtswesens
- Beteiligung bei Entgeltvereinbarungen

Fachberatung und Supervision

- Regelmäßige Interne Supervision in dem von unserem Träger vereinbarten Rhythmus
- Beratung / Coaching
- Psychohygiene

Krisenmanagement

- Teilnahme an Krisengesprächen
- Bearbeitung besonderer Vorkommnisse und Beschwerden
- Meldepflicht (in?) nach vorheriger Information und in Abstimmung mit der Geschäftsführung gegenüber Landesjugendamt

Belegungssteuerung

- Fallakquise, vorausschauende Belegungsplanung
- Teilnahme an Fach- und Vorstellungsgesprächen

Netzwerkarbeit

- Vernetzung innerhalb des Trägers
- Außenvertretung in der Region und Öffentlichkeitsarbeit
- Teilnahme an (politischen) Gremien
- Präsenz in den Jugendämtern

Teilnahme an und Vorbereitung von Leitungsgremien des Trägers

- Leitungssitzung
- Fachgruppe
- Krisensitzungen
- Arbeitsgruppen

Personal

- Personalsuche / -Einarbeitung
- Ausstattung Personal gem. Leistungsbeschreibung und der jeweils gültigen Betriebserlaubnis und Stellenschlüssel
- Urlaubsplanung / Abbau Überstunden / effizienter Einsatz von Arbeitskapazität
- Mindestens jährliche Zielvereinbarungen mit den Mitarbeitern
- Qualifizierte Weiterbildung
- Vorbereitung und ggf. Durchführung kritischer Personalgespräche

Verwaltung der Mittel und Abrechnung

- Verwaltungsbezogener Monatsabschluss
- Instandhaltung der Räumlichkeiten
- Verantwortungsvoller Umgang mit Finanzen
- Räumliche Ausstattung und Sachmittel

7. Hilfeplanung / Anamnese / Dokumentation

Gemäß § 36 SGB VIII wird für jedes Kind / jeden Jugendlichen ein Hilfeplan mit allen Beteiligten (Kind/Jugendlichen, Eltern/Sorgeberechtigten, Jugendamt, Einrichtung) erstellt und fortgeschrieben. Dieser beschreibt die Detailschritte zur Erreichung der festgelegten Erziehungsziele. Er ist die Grundlage des zielgerichteten pädagogischen Handelns im Alltag für den Einzelnen.

Die Hilfeplangespräche sind für den Leistungserbringer von besonderer Bedeutung. Sie stellen eine zentrale Möglichkeit dar, gegenüber den am Hilfeplan Beteiligten, die Fachlichkeit, die Kompetenz und die individuelle Ausgestaltung der stationären/teilstationären Arbeit zu verdeutlichen. Sie bieten dem Jugendamt die Möglichkeit, unsere Arbeit zu beurteilen und die Zusammenarbeit mit uns zu steuern. Für die bei uns untergebrachten Kinder und Jugendlichen entscheiden die Hilfeplangespräche oft über die Weitergewährung von Hilfen. Aus beiden Gründen sind die Gespräche gut (auch mit den Kindern/Jugendlichen) vorzubereiten.

Der erste Hilfeplan wird in der Regel 6-8 Wochen nach der Aufnahme erstellt und dann halbjährlich fortgeschrieben.

Die Einrichtung erstellt vorbereitend für jedes Hilfeplangespräch einen Bericht [Anlagen zum Handbuch stationär\06 Vorinformation zum Hilfeplangespräch.doc](#) und schlägt in der integrierten Anlage die unseres Erachtens zu vereinbarenden Ziele und deren Operationalisierung auf der Maßnahmenebene vor. Der Grad der Erreichung der vereinbarten Ziele ist in jeder Hilfeplanfortschreibung zu beschreiben.

Das Jugendamt dokumentiert verantwortlich das Hilfeplangespräch und die vereinbarten Ergebnisse. Die fallführenden Pädagog*innen der Gruppe protokollieren das Hilfeplangespräch für den internen Gebrauch.

Diese *Hilfeplandokumentation* des Jugendamtes wird der Einrichtung zur Verfügung gestellt und ist Grundlage der pädagogischen Arbeit mit den Klient*innen und der Zusammenarbeit aller am Hilfeplan Beteiligten.

Diese Hilfeplandokumentation ist von den fallführenden Pädagog*innen mit dem internen Protokoll zu vergleichen; Widersprüche sind zeitnah mit den fallführenden Mitarbeiter*innen des Jugendamtes zu klären und erneut schriftlich zu vereinbaren.

Bei Neuaufnahmen ist innerhalb der Integrationsphase eine Anamnese zu erstellen. Die Anamnese ist nur für den internen Dienstgebrauch bestimmt. Sie verbleibt in der Klientenakte der Gruppe. Sie bildet die Grundlage für die weitere Hilfestaltung.

Bei einer Entlassung ist ein Abschlussbericht [Anlagen zum Handbuch stationär\08 Abschlussbericht.doc](#) zu erstellen, der spätestens einen Monat nach dem Entlassdatum beim Jugendamt eingehen soll. Der Abschlussbericht beschreibt den Verlauf und den Erfolg der gesamten Hilfe und den eventuell weiterhin indizierten Hilfebedarf.

Die Gruppenleiter*innen sind für die termingerechte inhaltliche Vorbereitung des Hilfeplangesprächs und die Erstellung der Anamnese verantwortlich.

Besondere Vorkommnisse sind unbedingt zu dokumentieren!

Der *Kurzbericht aus aktuellem Anlass* ist den Koordinator*innen zuzustellen

[Anlagen zum Handbuch stationär\09 Kurzbericht aus aktuellem Anlass.doc](#)

[Anlage zum Handbuch stationär\10 Anlage zum Kurzbericht](#)

7.1 Erstes Hilfeplangespräch

Das erste Hilfeplangespräch findet 6-8 Wochen nach der Aufnahme statt.

Beteiligte:

Klient*in, Eltern/Sorgeberechtigte, fallverantwortliche Fachkraft des Jugendamtes, fallführender Pädagoge der Gruppe

Vorbereitung:

Das Hilfeplangespräch wird von den fallverantwortlichen Pädagog*innen der Gruppe gemeinsam mit dem Klienten und dessen Entwicklungsstand angemessen vorbereitet.

[Anlagen zum Handbuch stationär\03 HPG Vorbereitung Kind- Jugendlichen.doc](#)

Die fallverantwortlichen Pädagog*innen der Gruppe erstellen die *Vorinformation zum Hilfeplangespräch* [Anlagen zum Handbuch stationär\06 Vorinformation zum Hilfeplangespräch.doc](#) inklusiv der integrierten tabellarisch organisierten Zielformulierung und deren Operationalisierung auf der Maßnahmenebene.

Grundlagen für diesen Bericht sind:

- die im Team abgestimmte sozialpädagogische Diagnose während der Integrationsphase
 - die Anamnese
 - die Ressourcenexploration mit den Klient*innen
 - die Zielarbeit mit den Klient*innen
 - die Vorbereitungen mit den Klient*innen
- [Anlagen zum Handbuch stationär\03 HPG Vorbereitung Kind- Jugendlichen.doc](#)
- die Ergebnisse der Fallvorstellung in der Internen Supervision.

Die Ziele sind so zu formulieren, dass sie innerhalb von 6 Monaten erreichbar sind oder als kontinuierlich zu bearbeitenden Zielen gekennzeichnet werden.

7.2 Fortschreibung des Hilfeplans

Beteiligte:

Klient*in, Eltern/Sorgeberechtigte, fallverantwortliche Fachkraft des Jugendamtes, fallführende Pädagog*innen der Gruppe

Vorbereitung:

Das Hilfeplangespräch wird von den fallverantwortlichen Pädagog*innen der Gruppe gemeinsam mit den Klient*innen und deren Entwicklungsstand angemessen vorbereitet.

[Anlagen zum Handbuch stationär\03 HPG Vorbereitung Kind- Jugendlichen.doc](#)

Die fallverantwortlichen Pädagog*innen der Gruppe erstellen die Vorinformation zum Hilfeplangespräch.

[Anlagen zum Handbuch stationär\06 Vorinformation zum Hilfeplangespräch.doc](#)

Die im letzten Hilfeplan vereinbarten Ziele sind bezüglich des Grades der Zielerreichung zunächst grundlegend zu bewerten:

- Ziel erreicht
- Ziel erreicht aber Fortschreibung zur Stabilisierung des Erfolges
- Ziel nicht erreicht

Ebenso ist zu bewerten, ob die vereinbarten Maßnahmen umgesetzt wurden oder umgesetzt werden konnten und welche Ereignisse eine Umsetzung verhinderten.

Weiterhin können Ziele präzisiert und zielgenauer formuliert werden. Neue Ziele werden formuliert. Alle Ziele werden auf der Maßnahmenebene operationalisiert.

Grundlagen für diesen Bericht sind:

- die Hilfeplandokumentation des letzten Hilfeplangesprächs
- die im Team abgestimmte Bewertung des Hilfeverlaufs
- die Zielerarbeit mit den Klient*innen
- die Ergebnisse der Fallvorstellung in der Internen Supervision

7.3 Partizipation des Kindes/Jugendlichen am Hilfeplanverfahren

Kinder und Jugendliche sind grundsätzlich Beteiligte im Hilfeplangespräch.

Inhaltlich sind sie je nach Entwicklungsstand, sowohl in der Vorbereitung des Gespräches, als auch im Hilfeplangespräch selbst zu beteiligen.

[Anlagen zum Handbuch stationär\03 HPG Vorbereitung Kind- Jugendlichen.doc](#)

Vorbereitung - Grundsätze:

- Jedes Kind muss die vereinbarten Ziele und Maßnahmen kennen
- Nur von dem Kind grundlegend bejahte Ziele können erreicht werden
- Die vereinbarten Ziele werden mit dem Kind fortlaufend bearbeitet
- Die Zielführende Kooperation mit dem Kind wird fortlaufend mit diesem reflektiert
- **Das Kind entwickelt in Zusammenarbeit mit den fallführenden Pädagog*innen, eigene Ziele, welche es im nächsten Hilfezeitraum erreichen möchte**

Vor dem Hilfeplangespräch:

- Die Bezugspädagog*innen reflektieren mit dem Kind den Verlauf der Hilfe im Berichtszeitraum
- Dem Kind werden je nach Entwicklungsstand die Inhalte der Vorinformation zum Hilfeplangespräch vorgestellt
- Die vereinbarten Ziele werden bezüglich der Zielerreichung mit dem Kind bewertet und nach Bedarf weiterentwickelt
- Neue Ziele werden besprochen
- Themenwünsche des Kindes für das Hilfeplangespräch werden aufgenommen
- Die Beteiligung des Kindes am Hilfeplangespräch wird bezüglich Inhalt und Rolle abgestimmt

Nach dem Hilfeplangespräch:

- Der Bezugspädagoge bespricht mit dem Kind dessen Zufriedenheit mit dem Gesprächsverlauf und den Gesprächsergebnissen
- Die Gesprächsergebnisse werden zur Überprüfung des Verständnisses wiederholt
- Die vereinbarten Maßnahmen werden mit dem Kind initiiert

8. Gruppenabend

Die Durchführung und Gestaltung des Gruppenabends ist für alle Gruppen verpflichtend. Im Folgenden stellen wir die Struktur des Gruppenabends vor:

Rahmenbedingungen

- 14-täglich
- Anwesend: Diensthabende/r Pädagog*in und alle Kinder/Jugendlichen
- Dauer: ca. 1,5 Stunden
- Protokoll: im Idealfall von den Jugendlichen erstellt (handschriftlich)

Vorbereitung

- Aushang: Kinder/Jugendlichen und Pädagog*in notieren hier ihre Themen und Vorschläge
- Die Themen sind somit allen vorher bekannt
- Pädagog*in setzt Themen in eine Rangfolge; ordnet nach Priorität
- Pädagog*in bereitet Thema/Übung vor, wenn möglich Kind oder Jugendlichen mit einbeziehen
- Pädagog*in und/oder Kinder / Jugendliche sorgen für Catering und Atmosphäre

Durchführung / Struktur

- Pädagog*in strukturiert das Treffen, übernimmt die Moderation
- Tagesordnung wird vorgestellt
- Einstieg mit einer gruppendynamischen Übung zu einem vorrangigen Thema (Umgangston, Zugehörigkeit, Integration neuer Gruppenmitglieder, Aggression, Sexualität etc.)
- Organisatorisches (z.B. Gestaltung der Räume, Neuanschaffungen, Urlaubsplanung, Ausflüge etc.)
- Benennung und Klärung von Störungen
- Wünsche und Vereinbarungen
- Abschluss

Die Gruppenabende haben die Gestaltung und Verbesserung der Atmosphäre und des Zusammenlebens zum Ziel. Es ist daher ganz besonders darauf zu achten, dass das Treffen NICHT als Ort für Sanktionierungen genutzt wird.

[Anlagen zum Handbuch stationär\11 Gruppenabend.doc](#)

9. Zeugnisse / Bescheinigungen

9.1 Zeugnisse und Halbjahreszeugnisse

Die zuständigen Jugendamtsmitarbeiter*innen und Sorgeberechtigten eines Kindes sind in regelmäßigen Abständen über die schulische Leistung zu informieren.

Dies erfolgt im Rahmen der Hilfeplangespräche. Aktuelle Zeugnisse werden als Kopie, sowohl den Jugendamtsmitarbeiter*innen, als auch den Sorgeberechtigten ausgehändigt.

Eltern, die das Sorgerecht innehaben (Personensorge), sollen die Zeugnisse ihrer Kinder möglichst selber unterschreiben.

9.2 Schul- und Ausbildungsbescheinigungen

Für alle Jugendlichen die das 16. Lebensjahr erreicht haben, benötigt das Jugendamt zu Beginn eines neuen Schul- bzw. Ausbildungsjahres eine entsprechende Ausbildungsbescheinigung.

Da wir dem Kostenträger gegenüber nachweispflichtig sind, ist eine sorgfältige und zeitlich entsprechende Erledigung von großer Bedeutung.

Die Gruppenleiter*innen erstellen zu Schuljahresbeginn eine entsprechende Bedarfsübersicht und fordern die Schul- bzw. Ausbildungsbescheinigungen, mit Hilfe der in der Anlage beiliegenden Vorlagen, an.

[Anlagen zum Handbuch stationär\12 Schulbescheinigung.doc](#)

[Anlagen zum Handbuch stationär\13 Ausbildungsbescheinigung.doc](#)

Die Bescheinigungen werden dann von der Schule bzw. Ausbildungsstelle ausgestellt und sind umgehend der Verwaltung und dem zuständigen Jugendamt zuzustellen.

Es muss berücksichtigt werden, dass bei Schul- bzw. Ausbildungsplatzwechsel eine zwingende Informationspflicht gegenüber dem Jugendamt besteht und gegebenenfalls neue Bescheinigungen angefordert und erstellt werden müssen.

Ansonsten gilt die Bescheinigung für ein Jahr oder für den darauf vermerkten Zeitraum (befristete Lehrgänge).

10. Bafög-, BAB- und Reha- Anträge

Jede/r Jugendliche ist im Rahmen seiner/ihrer Mitwirkungspflicht dazu verpflichtet, die Kosten der Jugendhilfe so gering wie möglich zu halten. Daher müssen Anträge an Kostenträger, die Ausbildungen fördern, entsprechend zeitgerecht gestellt werden.

Dazu gehören:

- Antrag auf Berufsausbildungsförderung (Bafög-Amt der jeweiligen Stadtverwaltung) oder über <http://www.bafög.de>
- Antrag auf Berufsausbildungsbeihilfe (Bundesagentur für Arbeit) oder über https://www.arbeitsagentur.de/datei/merkblatt-bab_ba013469.pdf
- Wird die BAB nach Beginn der Ausbildung beantragt, wird sie rückwirkend längstens vom Beginn des Monats an geleistet, in dem die Leistung beantragt wurde.
- Antrag auf berufliche Integration bzw. Rehabilitation (Arbeitsamt) oder unter https://www.arbeitsagentur.de/datei/durchstarten-berufliche-reha_ba035160.pdf

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

Die Antragsformulare sind nach bestem Wissen auszufüllen, zu unterschreiben und an die wirtschaftliche Abteilung des Jugendamtes weiterzuleiten. Auch die zu allen Anträgen gehörenden Verdienstbescheinigungen der Eltern sind weiterzureichen und das Jugendamt hat für eine korrekte Ausfüllung und Bearbeitung zu sorgen.

Zu den Anträgen gehört aber auch eine Schulbescheinigung (Bafög), bzw. eine Verdienstbescheinigung (BAB, Reha). Bei Reha und BAB muss auch der Ausbildungsvertrag vorgelegt werden. Diese Unterlagen sind von dem/der 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.

Es sei nochmals darauf hingewiesen, dass das Jugendamt den Jugendlichen (Aufsichtspflicht, die Erzieherin) und jungen Erwachsenen regresspflichtig machen kann, wenn durch dessen Verschulden die Zahlung durch eine andere Stelle nicht oder verspätet zustande kommt.

11. Urlaubsanschriften der Kinder / Jugendlichen - Notgruppe

Jedes Jahr wird den Gruppen durch die Verwaltung eine Liste zur Verfügung gestellt, in die jede Gruppe die Schließungszeiten und Adressen der Ferienorte einträgt.

Die vollständige Liste ist dann zentral in der Verwaltung hinterlegt und geht auch der Leitungsrufbereitschaft zu.

Ebenso gibt es in den Sommerferien einen Notgruppenplan, der die Gruppen benennt, die Jugendliche aus anderen Wohngruppen kurzfristig aufnehmen können.

12. Neuaufnahmeverfahren bei Kindern / Jugendlichen

12.1 Fallanfragen

- Fallanfragen erreichen in der Regel die Leitung oder die Mitarbeiter*innen der Gruppe telefonisch.
- Die Fallanfrage wird auf der Vorlage Aufnahmeanfrage Jugendamt notiert.
[Anlagen zum Handbuch stationär\14 Aufnahmeanfrage Jugendamt.doc](#)
- Wichtige Informationen abfragen:
Wer ruft an (Name, Funktion, Tel.), Name der Klient*innen, Unterbringungsgrund/-anlass, familiäre Situation, Sorgerecht, schulische/berufliche Situation, vorangegangene Hilfen, beschriebene Auffälligkeiten, vorhandene Berichte, Gutachten usw.
- Abfragen der Gefährdungseinschätzung gem. § 8a
- Der Anrufer erhält im Erstkontakt eine Rückmeldung über den zeitlichen Ablauf der Aufnahmeanfrage (**eine Vertagung bis zum nächsten Teamgespräch ist grundsätzlich nicht möglich!**)
- Verfügt die Gruppe nicht über einen freien oder perspektivisch zu belegenden Platz, dann erhält der Anrufer das Angebot, dass die Anfrage innerhalb des Trägers weiter vermittelt werden kann. Diese Information wird dann an den/die Koordinator*in zur weiteren Bearbeitung weitergegeben.
- Nimmt die Gruppe die Anfrage entgegen, ergeht unmittelbar die Information hierüber an den/die Koordinator*in incl. der bereits getroffenen Vereinbarungen.

12.2 Vorstellungsgespräch

- Enthalten die Vorinformationen keine mit den Koordinator*innen abgestimmten Kontraindikationen für eine Aufnahme, wird in der Regel mit dem Jugendamt ein Vorstellungsgespräch vereinbart, an dem, außer dem Klienten und dem Jugendamt, möglichst die Eltern und/oder Sorgeberechtigten teilnehmen sollen.
- Vorbereitung und Durchführung des Gespräches siehe Ablaufbeschreibung „Vorstellungsgespräch“
[Anlagen zum Handbuch stationär\15 Das Vorstellungsgespräch.doc](#)

12.3 Probewohnen / Hospitation in der Gruppe

- Grundsätzlich gibt es die Möglichkeit einer Hospitation / eines Probewohnens in der Gruppe. Diese Möglichkeit wirkt häufig versichernd und motivierend für Jugendliche. Bei Jugendlichen ist in manchen Fällen eine Hospitation vor dem Vorstellungsgespräch sinnvoll, kann aber auch im Vorstellungsgespräch vereinbart werden.
- Eine Hospitation soll inhaltlich geplant stattfinden (Begegnung mit den Gruppenmitgliedern, Zeit zur Beobachtung des Hospitanten, Zeit für ein Einzelgespräch mit dem/der Pädagog*inn).
- Das Ergebnis einer Hospitation wird protokolliert und der Leitung und weiteren Kommunikationspartnern gemäß Vereinbarung mitgeteilt.

12.4 Aufnahmegespräch

Nach Entscheidung zur Aufnahme findet am Tag der Aufnahme das Aufnahmegespräch gemäß folgender Arbeitshilfe [Anlagen zum Handbuch stationär\16 Das Aufnahmegespräch.doc](#) statt.

12.5 Absprachen für die ersten Wochen nach Aufnahme

Mit den Eltern und dem Kind werden klare Besuchsregelungen, Besuche bei den Eltern, Besuche der Eltern in der Gruppe sowie Telefonkontakte unter Beteiligung des/der zuständigen Koordinator*inn abgesprochen.

12.6 Aufnahmemitteilung

Über die erfolgte Aufnahme wird das Jugendamt unter Nutzung der Vorlage [Anlagen zum Handbuch stationär\17 Aufnahmemitteilung.doc](#) schriftlich in Kenntnis gesetzt.

12.7 Anlegen der Kinderakte

Mit Aufnahme des Klienten wird eine Akte gemäß Vorlage [Anlagen zum Handbuch stationär\18 Aktendeckblatt.doc](#) angelegt.

Aktendeckblatt

Klientendatenblatt

Jugendamt

Berichte und Schriftverkehr

Kostenzusage

Aufnahmemitteilung [Anlagen zum Handbuch stationär\19 Aufnahmefax.doc](#)

Eltern

Dokumentation Besuchskontakte

[Anlagen zum Handbuch stationär\20 Dokumentationsblatt Besuchskontakte.doc](#)

Einverständniserklärungen (*Alle Einverständniserklärungen finden Anwendung!*)

[Anlagen zum Handbuch stationär\21 Einverständniserklärung zur Unterbringung.doc](#)

[Anlagen zum Handbuch stationär\22 Einverständniserklärung-Alltagssorge.doc](#)

[Anlagen zum Handbuch stationär\23 Einverständniserklärung Freizeitbereich.doc](#)

[Anlagen zum Handbuch stationär\24 Einverständniserklärung zur Psychiatrieeinweisung.doc](#)

Vollmachten

[Anlagen zum Handbuch stationär\36 Vollmacht Bank.doc](#)

[Anlagen zum Handbuch stationär\37 Vollmacht Kinderpass.doc](#)

[Anlagen zum Handbuch stationär\38 Vollmacht Ummeldung Stadt.doc](#)

Sonstiges

[Anlagen zum Handbuch stationär\25 Rechtsbezüge zur Einverständniserklärung.doc](#)

[Anlagen zum Handbuch stationär\26 Infoblatt Eltern.doc](#)

[Anlagen zum Handbuch stationär\27 Schweigepflichtsentbindung.doc](#)

Schule

Laufzettel erster Schultag

[Anlagen zum Handbuch stationär\28 Laufzettel erster Schultag.doc](#)

Zeugnisse

Protokolle Elternsprechtage usw.

[Anlagen zum Handbuch stationär\29 Lernmittelbefreiung.doc](#)

Arzt

Einverständniserklärung

Bescheinigung Aufnahmeuntersuchung

Versicherungskarten, Impfbuch, U-Heft

Arztberichte und Dokumentation der Arztbesuche

[Anlagen zum Handbuch stationär\30 Dokumentation von Arztkontakten.doc](#)

[Anlagen zum Handbuch stationär\31 Medikamentenausgabeplan.xls](#)

Therapie

Dokumentation der Therapeutengespräche

Persönliches

Geburtsurkunde, Taufurkunde

Ausweise

Persönliches

Vereine

12.8 Erfassungsbogen der Personalien des Kindes / Jugendlichen

Nach der Aufnahme sind die Daten des Kindes zu erfassen: [Anlagen zum Handbuch stationär\32 Kinder-Fragebogen-gGmbH.pdf](#) und an die Verwaltung (Buchhaltung) weiterzuleiten. Dies gilt bis zur vollständigen Erfassung im Programm Daarwin.

12.9 Laufzettel für den ersten Schultag

Am ersten Schultag wird die Schule des Klienten anhand der Vorlage 12: „Laufzettel für den ersten Schultag“ [Anlagen zum Handbuch stationär\28 Laufzettel erster Schultag.doc](#) aktuell über die schulische Vorgeschichte, die Sorgeberechtigten und die Ansprechpartner in der Gruppe schriftlich informiert.

12.10 Aufnahmeuntersuchung

Zeitnah zur Aufnahme ist die Aufnahmeuntersuchung zu veranlassen und auf der gleichnamigen Vorlage [Anlagen zum Handbuch stationär\33 Bescheinigung nach Aufnahmeuntersuchung.doc](#) zu dokumentieren. Der Impfstatus ist zu erheben und ggf. aufzufrischen.

13. Entlassungen von Kindern / Jugendlichen

Entlassungen sind nur nach Rücksprache mit den zuständigen Koordinator*innen möglich und liegen nicht im Ermessen der einzelnen Gruppenerzieher*innen oder der Gruppenleiter*innen.

In Zusammenarbeit mit Jugendamt, Elternhaus und anderen Beteiligten wird gemeinsam mit dem Kind/Jugendlichen seine Lebensperspektive entwickelt. Aus dieser Erziehungs- und Lebensplanung ergibt sich der Zeitpunkt der Ablösung aus der bisherigen Wohngruppe. „Ad hoc“ Entlassungen sind demnach äußerst selten. Von daher ist eine Entlassung im Regelfall auch gut vorbereitbar.

Es gibt dabei folgende Punkte zu beachten:

- 1) Das Kind/Jugendliche nimmt alle in seinem Privatbesitz befindlichen Dinge mit.

Grundsätzlich soll eine komplette Liste aller Gegenstände, Kleidungsstücke und Wertgegenstände, die mitgenommen werden, erstellt werden. Dies soll vom Sorgeberechtigten, Vormund, Jugendamt oder vom neuen Maßnahmeträger quittiert werden. Diese vorbeugende Maßnahme erspart oft viel Ärger.

Handtücher, Bettwäsche, Wecker etc. die zum Inventar der Gruppe gehören, können selbstverständlich nicht mitgenommen werden.

- 2) Das Kind/Jugendliche bzw. der Sorgeberechtigte erhält alle persönlichen Unterlagen:

[Anlagen zum Handbuch stationär\34 Entlass Ausgehändigt.doc](#)

Die Unterlagen sind aufzulisten und der Erhalt wird per Unterschrift bestätigt.

Vor Abrechnung der Ausbildungsvergütung ist Rücksprache mit der Buchhaltung zu nehmen, um den genauen "Kontostand" zu ermitteln.

Auszahlung irgendwelcher Guthaben kann nur erfolgen, wenn zweifelsfrei geklärt ist, dass keine Schulden mehr zu begleichen sind. Selbstverständlich lassen sich die diensthabenden Mitarbeiter*innen den Erhalt des Geldes und die endgültige Abrechnung bestätigen.

Zur letzten Rechnungsstellung durch die Buchhaltung (jeweils 5. Werktag des Folgemonats) bis spätestens einen Monat nach der Entlassung ist ein Abschlussbericht vom Kind/Jugendlichen zu erstellen.

Die Kinder-/Jugendlichenakte wird mit dem Entlassbericht archiviert.

In der Gruppe verbleibt lediglich eine Kartei der entlassenen Kinder/Jugendlichen mit den Daten Name, Vorname, Geburtsdatum, zuständiges Jugendamt, Aufnahme- und Entlassdatum und Entlassanschrift.

Am Tag der Entlassung sollte auch eine endgültige Abrechnung aller Konten (TG, Lehrlingsvergütung, Telefon etc.) vorgenommen werden. Es ist zu prüfen, ob das/der Kind/Jugendliche Schulden oder Guthaben hat.

13.1 Hilfeplangespräch bei Entlass

- Jede *geplante Entlassung* wird im Hilfeplangespräch mit allen Beteiligten vorbereitet und abgestimmt. Der Verlauf der Maßnahme wird anhand der zentralen Ziele und deren Erreichung reflektiert. Die Maßnahmen zur Vorbereitung der Entlassung werden auf allen Ebenen (Klient/Pädagog*inn/aufnehmendes System/JA) vereinbart.
- Bei *ungeplanten Entlassungen* ist ein außerordentliches Hilfeplangespräch als Entlassgespräch zu initiieren. In diesem Gespräch wird der Verlauf der Hilfe beschrieben. Hierbei werden sowohl die erreichten Ziele benannt, als auch die offenen Ziele und noch zu bearbeitende Aufgaben dargestellt.

13.2 Abschiedsritual

Der Auszug bedeutet für das Kind / den Jugendlichen eine große Herausforderung. Sie gehen in ihre Familien zurück, wechseln die Einrichtung oder ziehen in die eigene Wohnung. Diese Veränderung löst unterschiedlich heftige Gefühle beim Kind/Jugendlichen aus, weshalb ein klarer Rahmen und planbare Abläufe hilfreich sind.

Zum Abschiedsritual gehört das Abschlussgespräch mit der Reflexion des Hilfeverlaufs. Alle Systembeteiligten sollten daran teilnehmen und verabschiedet werden.

14. Wirtschaftskasse (WIKa)

Die Wirtschaftskasse der Gruppen ist in Form einer Excel Tabelle gestaltet. Die genaue Handhabung des Programms ist in dem entsprechenden Handbuch nachzulesen und bei Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen durch die Gruppenleiter*innen oder die Kassenführer*innen zu erklären.

15. Besondere Vereinbarungen für den Standort Büttgen Sebastianusstr. 1

15.1 Nutzung des Freigeländes

Aufgrund der erheblichen Schwierigkeiten mit einigen unserer Nachbarn, ist darauf zu achten, dass das Fußballspielen auf dem Ballspielplatz nur zu folgenden Zeiten erlaubt ist:

Montags bis samstags (außer an Feiertagen)

zwischen 08.00 und 13.00 Uhr und zwischen 15.00 und 20.00 Uhr

Abends ab 20.00 Uhr und an Sonn- und Feiertagen bleibt der Ballspielplatz verschlossen und darf nicht bespielt werden. Diese Regelung der Nutzung des Ballspielplatzes gilt auch für die Pädagogische Ambulanz.

Die Einschränkungen beziehen sich nicht auf das generelle Spielen auf dem Freigelände, sondern lediglich auf den Sportplatz.

Das Freigelände des Kinderheims wird ausschließlich von den Kindern und Jugendlichen der Stammhausgruppen, sowie der Kleinkind PA in Absprache genutzt.

Außerdem sei nochmals darauf hingewiesen, dass Aufsichtspflicht auch für das Außengelände und den Straßenbereich des Stammhauses gilt.

15.2 Mitarbeiter*innenparkplätze

Die Mitarbeiter*innenparkplätze befinden sich auf dem Parkplatz „Römerstraße“. Die Privat-Pkws der Mitarbeiter*innen der Gruppen im Stammhaus und der Pädagogischen Ambulanz müssen dort abgestellt werden. Die Dienstfahrzeuge sind ebenfalls auf diesem Parkplatz abzustellen.

Der Parkplatz Sebastianusstraße ist nur **in Ausnahmefällen** (der andere Parkplatz ist belegt, Be- und Entladen des Dienstfahrzeuges) zu benutzen.

15.3 Radrennen in Büttgen

Am *1. Mai* eines jeden Jahres findet in Büttgen ein Radrennen statt.

Um Unfälle zu vermeiden, sind die Kinder an diesem Tag besonders sorgfältig zu beaufsichtigen.

Die Parkplätze am Kinderheim können an diesem Tag nicht benutzt werden, da die Sebastianusstraße Teil der Rennstrecke ist. Parkmöglichkeiten bestehen auf der Mühlenstraße.

16. 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 stationären und teilstationären Gruppen der Evangelischen Jugend- und FamilienhilfegGmbH ist ein Heft zu diesem Thema vorhanden, welches als Standardwerk von allen Pädagog*innen zu lesen ist.¹

Dennoch gibt es einige Faustregeln, welche grundsätzlich zu beachten sind:

1. Ich muss gut über die zu beaufsichtigende Person informiert sein oder mir ggf. diese Informationen verschaffen.
2. Es gibt keinen Katalog, was ein Kind in einem bestimmten Alter selbstständig machen kann und was nicht. Grundsätzlich sollen Kinder in ihrer Entwicklung gefördert werden und mit zunehmendem Lebensalter zu stärkerem eigenverantwortlichen Handeln hingeführt werden. Dies bedeutet, dass ich als verantwortlicher Pädagoge nicht nur altersgemäß, sondern auch hinsichtlich des Standes der Entwicklung des jeweiligen Kindes das Maß der Selbstständigkeit bestimme.
3. Ich muss die zu beaufsichtigende Person vorsorglich belehren und warnen.
4. Ich muss die Anordnungen und Verbote überprüfen, d. h. ich bin verpflichtet, mir Kenntnisse über die Fähigkeiten des Kindes bspw. im Hinblick auf die Fähigkeit, sich im Verkehr zu bewegen, zu verschaffen. (Dokumentation in der Akte)
5. Eine einmalige Überprüfung reicht nicht, sondern muss in regelmäßigen Abständen erneut überprüft werden. Dies ist schriftlich festzuhalten und in der Akte zu dokumentieren.
6. Ich muss von Fall zu Fall eingreifen, d. h. werden die Anweisungen nicht beachtet, muss ich eingreifen.

Im Hinblick auf das Thema des Jugendschutzes wird an dieser Stelle auf das entsprechende Gesetz hingewiesen.

Dieses ist grundlegend und von den Pädagog*innen einzuhalten.



¹ EREV Schriftenreihe 01/2009 Basiswissen zu Aufsicht und Haftung