



Stadt Salzgitter

# PROSOZ 14<sup>plus</sup>

---

Benutzerhandbuch

Fachdienst Kinder, Jugend und Familie  
Sozialpädagogische Dienste

Stand: 16. September 2010

Erstellt durch

Stadt Salzgitter

Fachdienst Kinder, Jugend und Familie

Chemnitzer Str. 42

38226 Salzgitter

EDV-Fachadministration

Holger Achilles

## Inhaltsverzeichnis

<b>INHALTSVERZEICHNIS</b> .....	<b>3</b>
<b>VORWORT</b> .....	<b>6</b>
<b>BEGRIFFSDEFINITIONEN</b> .....	<b>7</b>
VORGANG .....	7
ADRESSE .....	7
BETEILIGTE .....	8
BETEILIGTENART .....	8
BETEILIGTENART „JUNGER MENSCH“ .....	8
„GESETZLICHER VERTRETER“ UNTER BETEILIGTENART „JUNGER MENSCH“ .....	9
BETEILIGTENART „ZUST. FACHKRAFT IM SD“ .....	10
BETEILIGTENART „FACHKRAFT AUS FLEXIBLE HILFEN“ .....	11
BETEILIGTENARTEN „FACHKRAFT AUS BEZIRK“, „FACHKRAFT AUS JGH“, „FACHKRAFT AUS PK-/AW“ UND „FACHKRAFT A. AMB. M. N. JGG“ .....	11
AKTIONEN.....	11
BAUSTEINE.....	12
„BESONDERE“ BAUSTEINE .....	13
CHRONIK.....	14
AKTUELLE WIEDERVORLAGEN .....	14
SACHGEBIETE.....	14
<b>BEREICHE UND AKTENZEICHEN</b> .....	<b>16</b>
BEREICHE.....	16
BESONDERE BEREICHE.....	16
AKTENZEICHENSYSTEMATIK SD .....	16
BEREICHSWECHSEL UND ZUSTÄNDIGKEITEN INNERHALB EINES SACHGEBIETES.....	17
AKTENZEICHEN DER HAND- UND ALTAKTE IN PROSOZ .....	17
ÜBERSICHT DER SACHGEBIETE, BEREICHSNUMMERN, BEREICHSNAMEN, .....	19
ZUSTÄNDIGKEITEN, VERTRETUNGEN UND AKTENZEICHEN IM SD .....	19
<b>ERFASSUNG EINES VORGANGS</b> .....	<b>20</b>
VORGANGSHAUPTMASKE .....	20
BEGINN UND ENDE VON VORGÄNGEN.....	21
STATISTISCHE KENNZEICHEN.....	22
<b>ABLAUFDIAGRAMME DER VORGANGSBEARBEITUNG</b> .....	<b>23</b>
<b>AKTIONSDEFINITIONEN</b> .....	<b>24</b>



VEREINBARUNGEN ZUR BEARBEITUNG VON AKTIONSDEFINITIONEN .....	24
BEGINN UND ENDE VON AKTIONEN .....	24
BEENDIGUNG VON AKTIONSDEFINITIONEN .....	25
FORTSCHREIBUNG/WEITERFÜHRUNG VON AKTIONSDEFINITIONEN .....	27
EK-ÜBERPRÜFUNGEN ODER (GEPLANTE) HILFEWECHSEL BEI AKTIONEN MIT HILFEPLAN.....	29
<b>VORBEREITENDE AKTIONSDEFINITIONEN.....</b>	<b>31</b>
ALLGEMEINE DATENSAMMLUNG .....	31
VORLÄUFIGE ENTSCHEIDUNG DURCH LEITUNG .....	33
VORLAGE FÜR DIE ERZIEHUNGSKONFERENZ.....	36
ENTSCHEIDUNG DER ERZIEHUNGSKONFERENZ .....	40
<b>AKTIONEN OHNE VERFAHREN NACH § 36 - HILFEPLANUNG .....</b>	<b>42</b>
§ 8A SGB VIII : SCHUTZAUFTRAG BEI KINDESWOHLGEFÄHRDUNG.....	42
§ 16 SGB VIII: ALLGEMEINE BERATUNG .....	46
§ 17, 18 SGB VIII:  BERATUNG ZU PARTNERSCHAFT, TRENNUNG, .....	49
SCHEIDUNG, PERSONENSORGE UND UMGANGSREGELUNG.....	49
§ 20 SGB VIII: BETREUUNG UND VERSORGUNG DES KINDES.....	53
IN NOTSITUATIONEN .....	53
§ 23 SGB VIII: TAGESPFLEGE.....	54
§ 33 SGB VIII: VOLLZEITPFLEGE – VERWANDTENPFLEGE NACH BSHG .....	55
§ 33 SGB VIII: VOLLZEITPFLEGE – BEFRISTETE UNTERBRINGUNG.....	56
§ 35A SGB VIII: EINGLIEDERUNGSHILFE – AMBULANTE THERAPIE .....	58
§ 42 SGB VIII: VORLÄUFIGE SCHUTZMAßNAHME, HERAUSNAHME .....	60
§ 50 SGB VIII: MITWIRKUNG IN VERFAHREN VOR DEN FAMILIENGERICHTEN .....	62
SONSTIGE MITWIRKUNG .....	65
SPRACHHEILFÜRSORGE .....	67
<b>AKTIONEN MIT § 36 - HILFEPLANUNG.....</b>	<b>70</b>
§ 19 SGB VIII: GEMEINSAME WOHNFORMEN FÜR MÜTTER/VÄTER UND .....	70
KINDER- HILFEPLANUNG .....	70
§ 21 SGB VIII: UNTERSTÜTZUNG BEI NOTWENDIGER UNTERBRINGUNG .....	74
ZUR ERFÜLLUNG DER SCHULPFLICHT - HILFEPLANUNG .....	74
§ 27 SGB VIII: SONSTIGE HZĒ – HILFEPLANUNG.....	78
§ 29 SGB VIII: SOZIALE GRUPPENARBEIT – HILFEPLANUNG.....	82
§ 30 SGB VIII: ERZIEHUNGSBEISTANDSCHAFT/BETREUUNGSHILFE – .....	85
HILFEPLANUNG .....	85
§ 31 SGB VIII: SOZIALPÄDAGOGISCHE FAMILIENHILFE - HILFEPLANUNG .....	88
§ 32 SGB VIII: ERZIEHUNG IN EINER TAGESGRUPPE - HILFEPLANUNG.....	91



§ 33 SGB VIII: VOLLZEITPFLEGE – HILFEPLANUNG .....	94
§ 34 SGB VIII: HEIMERZIEHUNG, SONSTIGE BETREUTE WOHNFORM – .....	98
HILFEPLANUNG .....	98
§ 35 SGB VIII: INTENSIVE SOZIALPÄDAGOGISCHER EINZELBETREUUNG – .....	102
HILFEPLANUNG .....	102
§ 35A SGB VIII: EINGLIEDERUNGSHILFE - HILFEPLANUNG .....	105
§ 41 SGB VIII: HILFE FÜR JUNGE VOLLJÄHRIGE - HILFEPLANUNG .....	109
<b>AKTION MIT REDUZIERTER § 36 - HILFEPLANUNG .....</b>	<b>113</b>
§ 29 SGB VIII: SOZIALES KOMPETENZTRAINING .....	113
<b>AKTIONEN FÜR SONDERFORMEN VON HILFEN .....</b>	<b>115</b>
§ 54 Abs. 3 SGB XII VOLLZEITPFLEGE – BEFRISTETE UNTERBRINGUNG.....	115
§ 54 Abs. 3 SGB XII VOLLZEITPFLEGE – HILFEPLANUNG .....	116
<b>JUGENDGERICHTSHILFE .....</b>	<b>119</b>
<b>GESETZLICHE STATISTIK .....</b>	<b>120</b>
<b>„STATISTIK DER JUGENDHILFE TEIL 1“ .....</b>	<b>120</b>
WAS IST NEU ? .....	120
FUNKTIONSWEISE IN PROSOZ14PLUS .....	122
ERFASSUNG DER HZE-BÖGEN IN PROSOZ 14PLUS .....	126
<b>PROSOZ 14PLUS TEXTSCHNITTSTELLE .....</b>	<b>128</b>
DATENÜBERTRAGUNG AUS PROSOZ 14 PLUS .....	128
<i>Brief an Vorgangsbeteiligte</i> .....	129
<i>Brief an andere Adressen</i> .....	130
<i>Daten exportieren</i> .....	131
DOKUMENTE (ZWISCHEN)SPEICHERN .....	133
<b>CHRONIK .....</b>	<b>135</b>
ZUORDNEN VON DOKUMENTEN AUS „CHRONIK-DOKUMENTE“ .....	135
ZUORDNEN VON GESPRÄCHSNOTIZEN .....	137
<b>ANHANG .....</b>	<b>138</b>



## **Vorwort**

Die auf die bestehende Form der Vorgangsbearbeitung und deren Abläufe im SD des Fachdienstes 51 der Stadt Salzgitter abgestimmte Administration von PROSOZ 14plus macht eine ausführliche Dokumentation der Handhabung von PROSOZ 14plus erforderlich.

Das Ergebnis ist das vorliegende Handbuch.

Es soll die Anwenderin und den Anwender zum einen in der alltäglichen Fallbearbeitung unterstützen und zum anderen die getroffenen Vereinbarungen hinsichtlich der vereinheitlichten Vorgangsbearbeitung verdeutlichen. Das vorliegende Handbuch als auch das „Allgemeine Benutzerhandbuch“ sind Bestandteil der Arbeitsanweisungen „EDV 1“ und „EDV 2“.

Da PROSOZ 14plus ständig seitens der Firma PROSOZ Herten GmbH weiterentwickelt wird und ferner die Handhabung/Entwicklung des Verfahrens den wachsenden und verändernden Bedürfnissen innerhalb des Fachdienstes angepasst werden muss, werden auch sukzessive Änderungen im Handbuch vorgenommen. Die jeweilige aktuelle Version des Handbuches ist für die Arbeit mit dem Verfahren maßgeblich.

Ein besonderer Dank gebührt Herrn Weidner vom Main-Taunus-Kreis. Ohne seine freundliche Unterstützung wären wir nicht so schnell zu unserem Ziel gelangt:

- die elektronischen Aktenführung mit PROSOZ 14plus im Sozialen Dienst.

Stadt Salzgitter

Fachdienst Kinder, Jugend und Familie

Fachadministration für PROSOZ 14plus

Holger Achilles



## Begriffsdefinitionen

### Vorgang

Bei PROSOZ ist mit dem Begriff „Vorgang“ die Erfassung eines Falles in eine „elektronische Akte“ gemeint. Er beinhaltet eine Übersicht und ermöglicht u.a. den Einstieg in die Erfassung

- der am Vorgang Beteiligten
- der im Vorgang durchgeführten Aktionen
- der Einträge in die Chronik
- die Wiedervorlagen
- der statistischen Kennzeichen
- der Bemerkungen zum Vorgang

Auf der Vorgangsebene werden auch das Aktenzeichen und der Bereich (Bereichsnummer und Sachgebiet) des zuständigen Sozialarbeiters erfasst.

### Adresse

Adressen von Personen oder Institutionen bestehen aus:

- Personendaten (Name, etc.)
- Postalischen Adressdaten
- Kommunikationsdaten (Telefon, Fax, E-Mail)
- Zusatzdaten (bei Institutionen z.B. Ansprechpartner oder bei Heimen Entgelte)
- Ergänzende Personendaten (Geburtsdatum, Familienstand, etc.)

Einmal erfasste Adressen können jedem Vorgang als Beteiligte jedweder Art zugeordnet werden.

Der Vorteil: *Adressänderungen* haben Auswirkung auf alle Vorgänge im Jugendamt und müssen nicht in jedem Vorgang gesondert erfolgen.

Der Nachteil: Eine Adressänderung unsererseits muss nicht anderen Sachgebieten sofort auffallen. Andere Sachgebiete, die von einer Änderung betroffen sind, müssen benachrichtigt werden.

!! Die Neuanlegung und Pflege von Adressdaten obliegt bzgl. Heimen der WIHI oder dem Heimkoordinator, bzgl. Pflegestellen ausschließlich der WIHI oder dem Pflegekinderwesen und bzgl. der Kita-Adressen dem Fachteam Kita. Erhalten AnwenderInnen Kenntnis über Änderungen, so müssen das Pflegekinderwesen, der Heimkoordinator, das WIHI- oder Kita-



team gebeten werden, die Änderungen vorzunehmen!

## Beteiligte

Alle Personen und/oder Institutionen, die in einem Vorgang eine Rolle spielen, gelten als Beteiligte. Der „wichtigste“ und damit „fallführende“ Beteiligte ist der „junge Mensch“.

- Jedem Beteiligten kann eine Adresse und weitere personenbezogene bzw. institutionsbezogene Daten zugeordnet werden.
- Jeder Beteiligte hat eine vorgangsbezogene Beteiligtenart im Bezug zum „jungem Menschen“.

## Beteiligtenart

Jeder Beteiligte in einem Vorgang hat eine Beteiligtenart. Sie definiert die Rolle des Beteiligten.

!!! Die Beteiligtenart wird immer aus Sicht des jungen Menschen erfasst !!!

Die Beteiligtenart (Rolle) einer Person oder Institution kann von Vorgang zu Vorgang unterschiedlich sein.

Beispiel: Eine Person kann in einem Vorgang die Beteiligtenart „Mutter“ haben und in einem anderen „Junger Mensch“.

## Beteiligtenart „Junger Mensch“

Die Beteiligtenart „Junger Mensch“ kann pro Vorgang generell nur einer Person zugeordnet werden. Sie wird nach folgenden Prioritäten geordnet, dem

1. einzigen Kind
2. bei mehreren Kindern dem hilferelevanten Kind, das Anlass der Beratung/Kontaktaufnahme ist - die anderen Kinder werden im Baustein „Haushaltsmitglieder“ bzw. „Angehörige (Verwandte) außerhalb des Haushaltes“ mit ihrer jeweiligen Beteiligtenart erfasst.
3. bei mehreren hilferelevanten Kindern dem jüngsten leiblichen Kind der hilferelevanten Eltern – die anderen hilferelevanten Geschwister werden im Baustein „Hilferelevanten Geschwister“ mit ihrer jeweiligen Beteiligtenart erfasst.

Die Beteiligtenart „Junger Mensch“ wird nach der ersten Zuordnung nicht mehr geändert – auch nicht, wenn weitere Geschwister geboren werden.

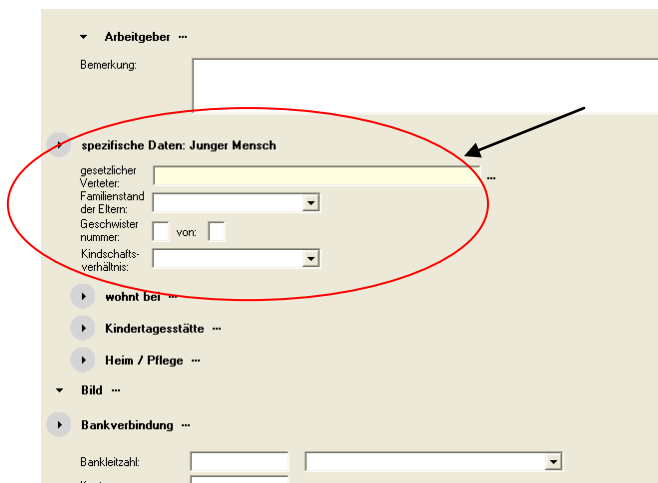
Ein Geschwisterkind (auch Halb-/Stiefgeschwister), welches zunächst nicht als „Junger Mensch“ zugeordnet war und bei dem sich erst später ein individueller Hilfebedarf ergibt, wird in einem **neu** anzulegenden Vorgang zum „Jungen Menschen“.

!! Auf jeden Fall ist darauf zu achten, dass eine Stigmatisierung des fallführenden „Jungen Menschen“ vermieden wird. PROSOZ 14plus benötigt lediglich einen fallführenden „jungen Menschen“, um eine effektive Datenbankgestaltung durchführen zu können. Diese rein technische Notwendigkeit darf nicht dazu führen, dass das Hauptaugenmerk auf ein Kind (dem „jungen Menschen“) gelenkt wird, und die auf die gesamte Familie gerichtete und unerlässliche pädagogische Sichtweise missachtet wird !!

**Wichtig:** Ein und der gleiche „Junge Mensch“ darf pro Sachgebiet generell nur *einmal als „Junger Mensch“* einem Vorgang zugeordnet werden. Ansonsten sind Bereichswechsel nicht möglich!!!! **Bei einer Fall-Neuanlegung ist darauf besonders zu achten!!!!**

## „Gesetzlicher Vertreter“ unter Beteiligtenart „Junger Mensch“

Hier ist derzeit leider nur der Eintrag von **einem** gesetzlichen Vertreter möglich.



The screenshot shows a web-based form for entering data for a 'Junger Mensch'. The section 'spezifische Daten: Junger Mensch' is highlighted with a red oval. Within this section, the 'gesetzlicher Vertreter' field is the focus, with an arrow pointing to it from the right. Other fields include 'Familienstand der Eltern', 'Geschwisternummer', 'Kindschaftsverhältnis', 'wohnt bei', 'Kindertagesstätte', 'Heim / Pflege', 'Bild', and 'Bankverbindung'.

Hier ist derzeit leider nur der Eintrag von **einem** gesetzlichen Vertreter möglich.

Um Irritationen zu vermeiden, wird dieser Baustein ab sofort folgendermaßen benutzt:

a) Bei zwei existierenden gesetzlichen Vertretern : kein Beteiligter wird hier zugeordnet.



b) Nur ein gesetzlicher Vertreter vorhanden: dieser Beteiligte wird hier zugeordnet.

Im Sozialpädagogischen Dienst müssen hier trotzdem in jedem Fall auswertungsrelevante Daten eingegeben werden:

1. Familienstand der Eltern
2. Geschwisternummer
3. Kindschaftsverhältnis

## **Beteiligtenart „zust. Fachkraft im SD“**

Die Beteiligtenart zust. Fachkraft im SD muss zumindest bei den hilfeplanrelevanten Aktionen als "weiterer Beteiligter" (mindestens unter „An der Hilfeplanung Beteiligte“) einer Aktion zugeordnet werden, damit die zuständige Fachkraft im SD später u.a auch den Grad der Zielerreichung einschätzen bzw. angeben kann.

**Die "zust. Fachkraft im SD" ist immer der/die AnwenderIn, welche/r zurzeit mit dem Vorgang arbeitet. Sie wird bei einem Bereichswechsel nicht ausgetauscht. Die neue zust. Fachkraft gibt sich lediglich zusätzlich ein. Nur so ist gewährleistet, dass bei einem Zuständigkeitswechsel die frühere zust. Fachkraft einer früheren Hilfe in einer entsprechenden Aktion als solche erwähnt bleibt und nicht auch dort ausgetauscht wird. In einem Vorgang kann es also durchaus „mehrere zust. Fachkräfte“ als Beteiligte geben. In den Aktionsdefinitionen (von...bis-Datum) ist somit zu erkennen, wer von ihnen in welchem Zeitraum zuständig war. Die aktuelle Zuständigkeit sollte hingegen im Vorgangshauptfenster immer definitiv zu erkennen sein (bei „Sachbearbeiter:“). Dieser Eintrag ist von dem/der AnwenderIn daher immer bei Zuständigkeitswechsel zu aktualisieren.**

Die anderen evtl. beteiligten Fachkräfte werden unten beschrieben.

Der Beteiligtenart "zust. Fachkraft im SD" kann über den Namen die / der Sozialarbeiter/in zugeordnet werden. Die derzeit tätigen Kolleginnen und Kollegen sind unter dem „Nachnamen (im Hause)“ und „Frau“ bzw. „Herr“ als Vornamen im System vorhanden. Dazu muss aber das Häkchen unter „nur Vorgangsbeteiligte“ entfernt werden. Danach kann die Suche erfolgen.

Beispiel:

unter Nachname eingeben: *Achilles (im Hause)* oder einfacher *Achilles (im\**



## **Beteiligtenart „Fachkraft aus Flexible Hilfen“**

Mit der Beteiligtenart „Fachkraft aus Flexible Hilfen“ soll bei ambulanten Hilfen, die durch das Sachgebiet Ambulante Hilfen zur Erziehung erfolgen, der/die zuständige Fachkraft als "weiterer Beteiligter" (mindestens unter „An der Hilfeplanung Beteiligte“) zugeordnet werden.

Der Beteiligtenart „Fachkraft aus Flexible Hilfen“ kann über den Namen die / der Sozialarbeiter/in zugeordnet werden. Die derzeit tätigen Kolleginnen und Kollegen sind unter dem „*Nachnamen* (im Hause)“ und „Frau“ bzw. „Herr“ als Vornamen im System vorhanden. Dazu muss aber das Häkchen unter „nur Vorgangsbeteiligte“ entfernt werden. Danach kann die Suche erfolgen.

Beispiel:

unter Nachname eingeben: *Achilles (im Hause)* oder einfacher *Achilles (im\**

## **Beteiligtenarten „Fachkraft aus Bezirk“, „Fachkraft aus JGH“, „Fachkraft aus Pk-/Aw“ und „Fachkraft a. amb. M. n. JGG“**

Auch hier können wieder evtl. weitere beteiligte Fachkräfte aus der Bezirkssozialarbeit, der JGH, des Pk-/Aw und/oder aus den ambulanten Maßnahmen nach dem JGG zugeordnet werden.

Der Beteiligtenarten können über den Namen die / der Sozialarbeiter/in zugeordnet werden. Die derzeit tätigen Kolleginnen und Kollegen sind unter dem „*Nachnamen* (im Hause)“ und „Frau“ bzw. „Herr“ als Vornamen im System vorhanden. Dazu muss aber das Häkchen unter „nur Vorgangsbeteiligte“ entfernt werden. Danach kann die Suche erfolgen.

Beispiel:

unter Nachname eingeben: *Achilles (im Hause)* oder einfacher *Achilles (im\**

## **Aktionen**

„Aktionen“ betreffen die Arbeitsvorgänge (Hilfen, Beratungen, Entscheidungsvorgänge, etc.) des Sozialen Dienstes innerhalb eines Vorgangs.

**Die Aktionen, deren Bausteine und Inhalte sind an die zugrunde liegenden Bedürfnisse der Vorgangsbearbeitung angepasst worden (siehe auch „Ablauf der Vorgangsbearbeitung“).**

Die Zuordnung von Aktionen zum Vorgang dient der Dokumentation der Hilfen oder Förderungen des Fachdienstes im Einzelfall.



## Bausteine

Bausteine sind vorgegebene Überschriften mit dazugehörigen inhaltlichen Zuordnungsmöglichkeiten innerhalb einer Aktion. Sie enthalten die konkreten personen- und hilferelevanten sozialpädagogischen Falldaten.

Es gibt verschiedene Bausteinararten.

Beispiele für Bausteine:

**Beteiligtenbausteine:** z.B. Baustein "Haushaltsangehörige"

hier können beliebig viele Beteiligte mit ihren personenbezogenen Daten erfasst werden

**Beteiligten - Zuordnungsbausteine:** z.B. Baustein "Sorgerechtssituation"

hier werden den relevanten Beteiligten (z.B. Mutter, Vater, Pfleger, Vormund) verschiedene Inhalte (z.B. Sorgerechtsbereiche) zugeordnet. Das Ausfüllen der Datumsfelder ist bei diesen Bausteinen optional.

**Auswahlbausteine:** z.B. Baustein "Anlass der Kontaktaufnahme"

hier müssen aus einer Liste von vorgegebenen Begriffen die für den Fall zutreffenden Inhalte ausgewählt und zugeordnet werden. Bei Bedarf können an diese Bausteine zusätzlich erklärende Notizen angehängt werden.

**Notizfelder:** z.B. Baustein "Einschätzung anderer Fachstellen"

hier können freie Texte geschrieben werden

**Datumsfelder:** z.B. Baustein "Beginn der Beratung"

Hier werden tagesgenaue Daten aus einem Kalender ausgewählt. Datumsangaben, die lediglich aus Monat und Jahr bestehen, sind nicht erfassbar.

### Wiedervorlagebaustein:

Am Ende von fortzuschreibenden Aktionen muss entschieden werden, ob eine Aktion beendet ist oder zu einem bestimmten Zeitpunkt (Datum der Wiedervorlage) fortgeschrieben werden muss. Das ausgewählte Datum wird automatisch zum Wiedervorlagedatum. Das System erinnert automatisch bei Start von PROSOZ14plus an die aktuellen Wiedervorlagen.

## „Besondere“ Bausteine

### Sorgerechtsbaustein

Dieser Baustein ist ein Beteiligten – Zuordnungsbaustein (s.o.). In diesem Baustein wird die Sorgerechtsituation beschrieben. Sollte hier „Sonstiges“ zugeordnet werden müssen, so ist dieser Umstand unter Bemerkungen beim entsprechenden Beteiligten unter „weitere Beteiligte“ zu beschreiben.

### Zielbereiche der Hilfe

In allen Aktionen der Vorbereitung und Planung von Hilfe sind Zielbereiche der Hilfe auszuwählen. In den acht Kategorien gibt es jeweils interne Differenzierung von Zielbereichen. In den ausgewählten Zielbereichen werden dann die konkreten Ziele in einem zusätzlichen „Notizfeld-Baustein“ (z.B. „Konkrete Zielformulierung ...“) ausformuliert, (voran stehend die entsprechende Ziffer, z.B. 2.1 ). In diesem Baustein sollen die operationalisierbaren Ziele (mit Zeitpunkt/Zeitachse) eingetragen werden.

Die voll ausformulierten Zielbereiche sind hier abgedruckt:

- 1.1 Alltagskompetenz: Altersgemäße Selbständigkeit
- 1.2 Alltagskompetenz: Erledigung von Alltagsaufgaben
- 1.3 Alltagskompetenz: Koordination alltäglicher Anforderungen
- 1.4 Alltagskompetenz: Umgang mit Geld
- 2.1 Familie: Bewältigung von Konflikten
- 2.2 Familie: Entlastung in Krisen
- 2.3 Familie: Erziehungskompetenz der Eltern
- 2.4 Familie: Familiäre Kontakte
- 2.5 Familie: Innerfamiliäre Beziehungen
- 2.6 Familie: Rückführung
- 2.7 Familie: Sicherung des Kindeswohls
- 3.1 Gesundheit: Gesunde Lebensführung
- 3.2 Gesundheit: Psychische Stabilität
- 3.3 Gesundheit: Umgang mit Suchtmitteln
- 4.1 Persönlichkeit: Persönlichkeitsentfaltung
- 4.2 Persönlichkeit: Selbstwert und Selbstbild
- 4.3 Persönlichkeit: Umgang mit psychischen und emotionalen Belastungen
- 4.4 Persönlichkeit: Verselbständigung
- 5.1 Pflegefamilie: Bewältigung von Konflikten
- 5.2 Pflegefamilie: Beziehungen in der Pflegefamilie
- 5.3 Pflegefamilie: Integration



- 6.1 Schule/Ausbildung/Beruf: Arbeitsverhalten und Motivation
- 6.2 Schule/Ausbildung/Beruf: regelmäßige Anwesenheit
- 6.3 Schule/Ausbildung/Beruf: Sozialverhalten und Integration
- 6.4 Schule/Ausbildung/Beruf: Verbesserung der Leistung
- 6.5 Schule/Ausbildung/Beruf: Versetzung, Abschluss und Perspektiven
- 7.1 Soziale Kompetenz: angemessene Verhaltensweisen
- 7.2 Soziale Kompetenz: Beziehung zu Bezugsperson/en
- 7.3 Soziale Kompetenz: Beziehung zu Gleichaltrigen
- 7.4 Soziale Kompetenz: Gruppenintegration
- 7.5 Soziale Kompetenz: Reflexion eigenen Verhaltens
- 7.6 Soziale Kompetenz: Selbstbewusstsein
- 7.7 Soziale Kompetenz: Straffälligkeit
- 7.8 Soziale Kompetenz: Umgang mit Konflikten
- 8.1 Versorgung: Emotionale Bedürfnisse
- 8.2 Versorgung: Sicherstellung der Grundversorgung

## **Chronik**

Die Chronik stellt eine Art zeitliches Inhaltsverzeichnis der elektronischen Akte dar. In der Chronik eines Vorganges werden vom System automatische Einträge erstellt, (z.B. wann Aktionen angelegt wurden, Wiedervorlagen gelöscht, u. ä). Darüberhinaus können auch manuelle Einträge angelegt werden ( z.B. Gesprächsvermerke, Verweise auf Word-/Excel-Dokumente incl. Dokument, usw.).

## **Aktuelle Wiedervorlagen**

Hier werden vom System automatische Wiedervorlagen eingetragen, z.B. wenn in einer Aktion das Datum für die Fortschreibung erfasst wurde oder wenn eine Berechnung zeitlich befristet war.

Auch manuelle Einträge sind möglich, z.B. Termine für weitere Kontakte. Auch kann dabei festgelegt werden, ob eine bestimmte Aktionsdefinition mit der Wiedervorlage verknüpft sein soll.

Die fälligen Wiedervorlagen können beim Anmelden des Benutzers angezeigt werden. Von dort gelangt man direkt in den entsprechenden Vorgang bzw. bei entsprechender Verknüpfung in eine vorgangsspezifische Aktion.

Die Funktionsweise der „Wiedervorlagen“ ist im „Allgemeinen Benutzerhandbuch“ ausführlich beschrieben.

## **Sachgebiete**

PROSOZ 14plus teilt das Jugendamt in Sachgebiete.



Die Aufteilung der Sachgebiete in PROSOZ14plus für die Stadt Salzgitter:

Sachgebiet 1 BPV

Sachgebiet 2 UVG

Sachgebiet 3 WJH

Sachgebiet 5 KiTa

Sachgebiet 11 Bezirkssozialarbeit

Sachgebiet 12 JGH

Sachgebiet 13 Pk-/Aw (Pflegekinder-/Adoptivwesen)

Sachgebiet 14 Amb. Maßn. n. d. JGG

Sachgebiet 15 Flexible Hilfen

Sachgebiet 16 Sprachheilfürsorge

Sachgebiet 17 Amb. Legas./Dys.-Therapie

Die Sachgebiete sind wiederum unterteilt in Bereiche.



## **Bereiche und Aktenzeichen**

### **Bereiche**

Die Bereiche sind gekennzeichnet durch die Bereichsnummern und Bereichsnamen. Die Bereichsnummer setzt sich zusammen aus:

- den ersten beiden Ziffern für das jeweilige Sachgebiet
  - und einer zweistelligen Kennzahl für den entsprechenden Bezirk oder die Aufteilung (die letzten beiden Zahlen in der Bereichsnummer)

z.B. **1101** (Sachgebiet 11, Bezirk 01)

### **Besondere Bereiche**

Besondere Bereiche stellen die „Archiv-Bereiche“ dar. Pro Sachgebiet existiert ein Archiv (z.B. Bezirk-Archiv für SG 11). Dorthin können per Bereichswechsel Vorgänge innerhalb eines Sachgebietes verschoben werden, damit nur die laufenden Vorgänge in einem Bereich zu sehen sind (nach Vorgangsbeendigung) (**siehe „Bereichswechsel...“ und „Beginn und Ende von Vorgängen“**).

### **Aktenzeichensystematik SD**

Jedes Sachgebiet hat sein eigenes Aktenzeichen. Die Aktenzeichen setzen sich aus einem Präfix (51.3) (seit dem 10.01.2005 lautet das Präfix 51.2), der Bereichsnummer (z.B. 1101), und einer laufenden Nummer zusammen (neunstellig, wobei nur die aktuelle Zahl angezeigt wird; d.h. ohne Nullstellen).

**Zur Zeit haben wir somit folgendes AZ für das Sachgebiet 11 - Bezirkssozialarbeit:**

**Beispiel: 51.3/1101-103**

**Erklärung:** Es handelt sich hier um einen Vorgang im StA 51.3 Er befindet sich im Sachgebiet *Bezirkssozialarbeit* (11), im Bezirk 1 (01). Derzeit ist Frau Werft zuständig. PROSOZ14plus hat dem Vorgang die laufende Nummer 103 vergeben (lfd. Nr. im Sachgebiet 11 lautet für diesen Vorgang „103“).



## Bereichswechsel und Zuständigkeiten innerhalb eines Sachgebietes

Ein Vorgang kann nur innerhalb eines Sachgebietes von Bereich zu Bereich wechseln. Wechselt der Vorgang in einen anderen Bereich (z.B. Wohnortwechsel im Stadtgebiet), sind vom abgebenden Kollegen die Adressänderungen zu erfassen und vor dem Bereichswechsel die Bereichskennziffer im Aktenzeichen (hier im Beispiel: „01“; die „11“ für das Sachgebiet vorneweg bleibt bestehen) manuell zu ändern. (zum Beispiel in: „02“, wenn nur der/die MA im Bezirk 2 zuständig sein soll).

***Des Weiteren ist der stat. Bezirk zu ändern!!***

**Nun kann die Funktion „Bereichswechsel“ ausgeführt werden.**

**!! Ferner ist zu beachten:**

1. Die lfd. Nr. (103) **darf nicht** geändert werden, da es ansonsten zu einer Doppelvergabe eines Aktenzeichens kommen kann!!! Das Aktenzeichen sehe dann anhand obigen Beispiels nach einem Bereichswechsel wie folgt aus: **51.3/1102-103**
2. Bei einem **Bereichswechsel** in den dem jeweiligen Sachgebiet *zugeordneten* „**Archiv-Bereich**“ **bleibt die Bereichskennziffer unverändert**, um später an der Kennziffer erkennen zu können, aus welchem Bereich der Vorgang stammt.

Die *aktuelle* Zuständigkeit ist im Vorgangsfenster unter *Sachbearbeiter* vordefiniert. Nach einem Bereichswechsel ist darauf zu achten, dass der/die aktuell zuständige Kollegin auch ausgewählt ist. Des Weiteren kann man die aktuelle Zuständigkeit bei der Suche eines Vorgangs unter *Bereich* bzw. *Bereichsname* erkennen. Darüber hinaus werden alle Bereichswechsel von PROSOZ 14plus automatisch erfasst und in der Chronik (ebenfalls automatisch) aufgenommen.

## Aktenzeichen der Hand- und Altakte in PROSOZ

Solange die elektronische Aktenführung nicht im vollen Umfang eingeführt worden ist, wird ein Aktenzeichen für eine Handakte benötigt: Dieses soll das gleiche sein, wie im PROSOZ 14plus -Vorgang. Sollte sich das AZ wegen eines Bereichswechsels ändern, so muss auch das AZ auf der Handakte analog geändert werden.

In der Handakte wird der gesamte Vorgang für den „Jungen Menschen“ angelegt. Es wird keine Unterscheidung von z.B. „25er bzw. 73er Akten“ geben. Die einzelnen Aktionen



müssen allerdings von einander getrennt in der Handakte geführt werden (mit Hilfe von Registern)

Das Aktenzeichen einer ggf. „alten“ Handakte muss **in Vorgangshauptmaske (s. u.) unter Bemerkungen** angegeben werden:

***z.B. AZ der Altakte: 51.46xx-1234***



## **Übersicht der Sachgebiete, Bereichsnummern, Bereichsnamen, Zuständigkeiten, Vertretungen und Aktenzeichen im SD**

- Siehe Anhang in „*Allgemeines Benutzerhandbuch*“



## Erfassung eines Vorgangs

Ein Vorgang wird in PROSOZ 14plus erfasst, wenn zumindest Name und Geburtsdatum des jungen Menschen bekannt sind und eine der verfügbaren Aktionen zugeordnet werden kann.

### Wichtig:

1. Ein und der gleiche „Junge Mensch“ darf pro Sachgebiet generell nur einmal als „Junger Mensch“ einem Vorgang zugeordnet werden. Ansonsten sind Bereichswechsel nicht möglich!!!! Bei einer Fall-Neuanlegung ist darauf besonders zu achten!!!!
2. Alle Aktionsdefinitionen für ein und den gleichen „Jungen Menschen“ werden somit in einem Vorgang pro Sachgebiet angelegt und bearbeitet (d.h. es gibt keine Unterteilung von z.B. „25er Akten“ und „73er Akten. Eine Unterteilung wird nur anhand der unterschiedlichen Aktionsdefinitionen deutlich).

## Vorgangshauptmaske

In der Hauptmaske eines Vorgangs werden im oberen Bereich die Felder

- Beginn
- Ende Zahlungen (nicht ausfüllen)
- Ende
- Beendigungsgrund (nicht ausfüllen)
- Sachbearbeiter
- Grund (nicht ausfüllen)

angezeigt.

Im Sozialen Dienst werden zunächst lediglich die Felder "Beginn", "Ende" und "Sachbearbeiter" ausgefüllt!

In der Hauptmaske eines Vorgangs werden im unteren Bereich die Felder

- Beteiligte (dient der Vorgangsübersicht)
- Aktionen (dient der Vorgangsübersicht)
- Chronik (dient der Vorgangsübersicht)



- Aktuelle Wiedervorlagen (dient der Vorgangsübersicht)
- Statistische Kennzeichen (hier ist bei Vorganganlegung der stat. Bezirk zuzuordnen, s.u.)
- Gericht (muss nicht ausgefüllt werden)
- Bemerkungen (für Aktenzeichen der Handakte, Altakte und weiterer Vorgänge in PROSOZ im Bereich Sozialer Dienst; s. o.)

angezeigt.

## Beginn und Ende von Vorgängen

**Beginn** eines Vorgangs ist

- das Eingangsdatum des ersten Schriftstücks, das Anlass für das Tätigwerden ist/war oder
- das Datum der ersten Kontaktaufnahme (schriftlich, mündlich, telefonisch, per Mail)

Dieses Datum ist bei Anlage eines Vorgangs in PROSOZ 14plus in das Feld "Beginn" einzutragen, das vorgeschlagene Tagesdatum ist entsprechend zu überschreiben.

**Ende** eines Vorgangs ist

- das Datum der tatsächlichen Fallübergabe an ein anderes Jugendamt oder
- das Datum der Entscheidung der Fachkraft, einen Vorgang mangels weiterer Kontakte nicht mehr weiterzuführen (via Frist, Wiedervorlage) oder
- das Datum der planmäßigen (hilfeplanmäßigen) Beendigung (letzter Tag der Hilfestellung) oder
- das Eingangsdatum eines abschließenden Schriftstücks (z.B. Urteil bei Sorgerechtsangelegenheiten, Einstellungsbescheide JGH, etc.)

**„Reaktivierung“** eines beendeten Vorgangs:

Sollte ein Vorgang, der bereits beendet worden ist und sich im Archivbereich befindet, weitergeführt werden müssen, so muss er reaktiviert werden (**Wichtig: keinen 2ten Vorgang zu ein und dem gleichen „Jungen Menschen“ anlegen!**). Hierzu wird sich der Vorgang aus dem Archivbereich per Bereichswechsel geholt und das Endedatum im Vorgangsfenster gelöscht – sonstige evtl. notwendige Änderungen (stat. Bezirk, Bereichsnummer im Az, etc.) sind zu beachten.



## Statistische Kennzeichen

Hier muss der Vorgang dem jeweiligen stat. Bezirk zugeordnet werden.

Bei Fallanlegung sind hier folgende Prioritäten (der Abfolge nach) maßgeblich:

1. Der gewöhnliche Aufenthalt der Eltern (im Stadtgebiet)
2. Der Aufenthalt des alleinsorgeberechtigten Elternteils (im Stadtgebiet)
3. Der tatsächliche Aufenthalt des „Jungen Menschen“ (im Stadtgebiet)
4. Die im Stadtgebiet wohnende Anlass gebende beteiligte Person (im Stadtgebiet)
5. Sollte kein genanntes Kriterium zutreffen (z.B. bei Inobhutnahme), kann im Ausnahmefall der stat. Bezirk „auswärtig“ gewählt werden (Beschreibung, s.u.)

Dazu muss man wissen, dass jede Hausnummer einer Straße als Datensatz in PROSOZ bereits vorliegt. Das bedeutet, dass die Straße und die Hausnummer beim Suchen des Datensatzes angegeben werden muss. In PROSOZ wird die Straße als „Straßenbeschreibung“ und die Hausnummer als „Hausnummerbereich“ definiert.

Beispiel: Die Ackerstraße hat 24 Hausnummern (1-24). Es gibt hier also insgesamt 24 Datensätze (Ackerstraße 1, Ackerstraße 2, Ackerstraße 3, ... ,Ackerstraße 24).

### **Ferner ist zu beachten:**

1. Es existieren auch Straßen mit dem Hausnummerbereich „0“. Dabei handelt sich um Häuser(bereiche), bei denen vom StA 80 keine Nummern vergeben worden sind (bspw. Altenhagen, Bismarkturm, u.a.). PROSOZ benötigt aber eine Zuweisung des Hausnummernbereiches. Hier wurde die Ziffer „0“ gewählt.
2. Bei Häusern mit der Abfolge z.B. „1a, 1b, 1c, 1d“ wird nur die Nummer 1 angeboten und zugewiesen.
3. Sollte eine Nummer fehlen, muss dies dem Administrator mitgeteilt werden.

### **Hört sich alles etwas kompliziert an, ist aber in der Anwendung relativ einfach:**

- Als erstes öffnet man in der Vorgangshauptmaske über den Pfeil nach rechts die Statistischen Kennzeichen (ist standardmäßig geschlossen, Pfeil weist nach unten).
- Sodann klickt man auf die drei Punkte (...) rechts neben „Statistischer Bezirk/Gemeinde“



- In dem nun sich geöffneten Fenster gibt man lediglich unter „Straßenbeschreibung“ die Straße ein (z.B. für Ackerstraße Acker\*) **und** unter „Hausnummerbereich“ die tatsächliche Hausnummer des Hauses (z.B. 1), in dem der fallführende junge Mensch in PROSOZ geführt wird.
- Nachdem auf „Suchen bzw. Start“ geklickt worden ist, darf nur noch **ein** Datensatz angezeigt sein (im Beispiel: Ackerstraße 1. Und muss abschließend nur noch über „Zuordnen“ zugeordnet werden. Der stat. Bezirk wird von PROSOZ dabei automatisch zugewiesen.
- Sollte ein Bezirk außerhalb der Stadt zugewiesen werden müssen und die ersten drei Prioritäten nicht zutreffen (z.B. bei Inobhutnahme), so kann alternativ der Bezirk „auswärtig“ wie folgt zugeordnet werden: Man gibt lediglich **unter** „**Bezirks-Id**“ die Nummer 999 ein, klickt auf Start und ordnet zu.
- Voila !
- **Achtung:** Bei einem evtl. Bereichswechsel **muss** der der statistische Bezirk geändert werden - und zwar nach der oben angegebenen Prioritätenliste!

## **Ablaufdiagramme der Vorgangsbearbeitung**

Die Ablaufdiagramme der Vorgangsbearbeitung in den einzelnen Sachgebieten befinden sich im Anhang des vorliegenden Handbuches.



## **Aktionsdefinitionen**

Die Aktionsdefinitionen dienen im SD des Fachdienstes 51 der Stadt Salzgitter sowohl der Vorgangserfassung (der Komplettierung der elektronischen Fallakte), als auch als Basis für Auswertungsbedürfnisse. Einige der Definitionen stehen mehreren PROSOZ-Sachgebieten des SD zur Verfügung. Nur die im jeweiligen Fachteam benötigten Definitionen stehen bei einer Vorganganlegung der/dem AnwenderIn auch zur Verfügung.

## **Vereinbarungen zur Bearbeitung von Aktionsdefinitionen**

Sowohl die Arbeit mit Papierakten, als auch die Arbeit mit elektronischen Akten erfordert eine allgemeingültige und genormte Systematik. Nur so kann gewährleistet sein, dass sich jede/r Nutzer in Akten schnell und effektiv einarbeiten kann. Im Folgenden werden daher die verbindlichen Vereinbarungen zur Bearbeitung von Aktionsdefinitionen im Einzelnen beschrieben.

Vor Fortschreibungen oder Beendigungen sind Aktionen zu vervollständigen. Aktionen können nur einmal fortgeschrieben oder beendet werden.

## **Beginn und Ende von Aktionen**

Eine Aktion sollte (bis auf die „Vorlage für die EK“) erst unmittelbar nach dem Beginn der Hilfe, Mitwirkung, etc. angelegt werden. Nur so kann gewährleistet sein, dass die Hilfen, Mitwirkungen, etc. auch tatsächlich begonnen haben.

Jede Aktionsdefinition enthält ein gültig von - / gültig bis - Datum.

Eine Aktion gilt z.B. für die Dauer einer Hilfeplanungsphase, für die Dauer der Zuständigkeit, für die Dauer der Hilfe insgesamt, usw. Bspw. wird nach der tatsächlichen Fortschreibung des Hilfeplans ist auch die angelegte Aktion fortgeschrieben. In der Ersterfassung und in der Fortschreibung wird jeweils das tatsächliche Datum unter „gültig von“ und „gültig bis“ gewählt.

Die Bedeutung der Gültigkeitszeiträume ist nachfolgend beschrieben.

## **Beginndatum von Aktionsdefinitionen (im Gültigkeitszeitraum: „gültig von“)**

- Bei der „Allgemeine Datensammlung“ und „Vorlage für die EK“ wird das Tagesdatum der Anlegung eingetragen.



- Bei der „Entscheidung der EK“ und „Vorläufige Entscheidung durch Leitung“ wird das Tagesdatum der EK bzw. das Tagesdatum der vorläufigen Entscheidung gewählt.
- Bei Aktionsdefinitionen ohne Hilfeplanung wird das Datum des tatsächlichen Beginns der Hilfe, der Beratung, der Mitwirkung, etc. eingegeben.
- Bei Aktionsdefinitionen mit Hilfeplanung wird bei Erstanlegung im Gültigkeitszeitraum das Datum des tatsächlichen Hilfebeginns eingetragen. Bei der Fortschreibung ist hier das Tagesdatum des Hilfeplangesprächs einzutragen, welches Grundlage der Aktion darstellt bzw. das Datum, ab dem der neue Hilfeplan nach Vereinbarung beginnen soll (... Gültigkeit haben soll).

### **Endedatum von Aktionsdefinitionen (im Gültigkeitszeitraum: „gültig bis“)**

Sofern eine Hilfeplanungsaktion fortgeschrieben wird ist das Endedatum der bisherigen Aktion jeweils der Tag vor dem Beginndatum der Folgeaktion.

Eine Aktion endet somit

- regelrecht mit dem letzten Tag der entsprechenden Hilfestellung
- mit der Entscheidung der Fachkraft, dass die Hilfe oder Hilfeplanphase beendet ist (z.B. zum Zeitpunkt des Hilfeplangesprächs)

### **Beendigung von Aktionsdefinitionen**

1. Es ist wichtig, dass eine Beendigung von Aktionen in jedem Fall über den Button „Beenden“ (4) erfolgt (das Eintragen von einem Ende Datum unter „Gültig bis“ (6) reicht nicht aus).
2. Nach Anklicken des Buttons erscheint folgendes Fenster:

- 3. Hier (7) muss das entsprechende „Endedatum“ der Aktion ausgewählt und der Button „Aktion abschließen“ (1) angeklickt werden. (Sollte man an dieser Stelle bemerken, dass man die Aktion doch nicht beenden will, so kann an dieser Stelle auf „Abbrechen“ (2) geklickt werden. Das Endedatum wird dann **nicht** in die Datenbank übertragen.).**
- 4. Nun muss für die Übertragung noch auf „OK“ (oben rechts) (3) geklickt werden. Das Endedatum wird nun in das „gültig bis“ - Feld (6) automatisch übertragen (in die Datenbank zurück geschrieben). Die Aktionsdefinition ist nun beendet und sollte nicht mehr bearbeitet werden.**

**!!! Wichtig: Nur, wenn über „Beenden“ eine Definition beendet wird, kann sie später als solche ausgewertet werden. !!!!**



## **Fortschreibung/Weiterführung von Aktionsdefinitionen**

Aktionen mit Hilfeplan als auch Aktionen ohne Hilfeplan können und müssen je nach Hilfeverlauf fortgeschrieben werden. Hierzu dient der Button „Fortschreibung/Weiterführung“ (5) (siehe letzte Abbildung oben). Dieser ist aktivierbar sobald eine Ersterfassung einer Aktion abgeschlossen und mit „OK“ abgespeichert worden ist.

Eine „Fortschreibung/Weiterführung“ muss immer dann erfolgen, wenn zeiträumliche Bezüge erstellt werden müssen – bspw. wenn Hilfeplanphasen deutlich werden müssen (bei der Fortschreibung des Hilfeplans) oder wenn es zu Zuständigkeitswechseln kommt (die eine zuständige Fachkraft war zuständig bis zum Datum X, die andere ab einen Tag nach dem Datum X):

**Vorgehensweise:**

- a) Man aktiviert den Button „Weiterführung/Fortschreibung“, und lässt sich die Daten übertragen. Anschließend aktualisiert man nach Bedarf die Daten in dieser weitergeführten/fortgeschrieben Aktionsdefinition. Selbstverständlich kann man auch „weiterführen/fortschreiben“, ohne sich die Daten übertragen zu lassen. Allerdings müssen dann in der erzeugten „Weiterführung/Fortschreibung“ die notwendigen Daten manuell erfasst werden.
- b) Die Datumsangaben in den Bausteinen „Beginn der Mitwirkung“ ( in anderen Aktionen: „Beginn der Beratung“ oder „Beginn der Hilfe ...“) müssen nach der Übertragung unverändert bleiben, um die Gesamtdauer einer Hilfe auswerten zu können.
- c) Wenn nach einer oder mehrerer „Weiterführung(en)/Fortschreibung(en)“ die Hilfe/Unterstützung beendet worden ist, beendet man die letzte „Weiterführung/Fortschreibung“ abschließend mit dem Button „Beenden“ (4) (siehe letzte Abbildung oben).
- d) Aktionen können grundsätzlich nur einmal fortgeschrieben/weitergeführt werden. Daher ist eine „Weiterführung/Fortschreibung“ mit äußerstem Bedacht durchzuführen.
- e) Angelegte Aktionen dürfen in keinem Fall selbsttätig gelöscht werden. Bei



fehlerhafter Anlegung sind die Administratoren zu benachrichtigen.

Zu berücksichtigende Vereinbarungen zu Fortschreibungen:

- a) Aktionsdefinitionen müssen bei Beendigung ein Endedatum immer über den „Beenden“ – Button erhalten – außer natürlich man will die Definition zunächst nur fortschreiben bzw. weiterführen, dann bekommt die fortgeschriebene bzw. weitergeführte Aktion bei der „Weiterführung/Fortschreibung“ autom. durch die Fortschreibung bzw. Weiterführung ein Endedatum. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass die genaue zeitliche Abfolge angegeben wird.
- b) Das manuelle Eintragen eines Endedatums ist für eine spätere Auswertung nicht ausreichend. Eine Beendigung muss immer über den Button „Beenden“ erfolgen.
- c) Eine Fortschreibung/Weiterführung darf nur innerhalb der gleichen Definitionsart erfolgen (bis auf wenige Ausnahmen – siehe unten). D.h. möchte man von obigen Beispiel (zu §50...) in eine Definition „§ 16 –Allgemeine Beratung“ wechseln, so darf keine Weiterführung erfolgen. Die neue Definition muss also neu angelegt und ggfs. die alte beendet werden. Auch dürfen Fortschreibungen in Definitionen mit Hilfeplan nicht von einer Hilfeform in eine andere Hilfeform fortgeschrieben werden (z.B. §34 in §41). Sondern es muss zunächst im Hilfeplanprozess die letzte Fortschreibung über „Beenden“ beendet werden, bevor eine neue andersartige Definition mit Hilfeplanfunktion gewählt wird.
- d) Auch darf selbstverständlich nicht weitergeführt/fortgeschrieben werden zwischen Aktionen mit und ohne Hilfeplanfunktionen (also z.B. von §34 nach §50)
- e) Ausnahme 1: Weiterführung/Fortschreibung aus der „Allgemeinen Datensammlung“: Eine Weiterführung/Fortschreibung kann direkt in eine Aktion ohne Hilfeplanfunktion oder in die „Vorlage für die EK“ oder in die „Vorläufige Entscheidung durch Leitung“ erfolgen. Die „Allgemeinen Datensammlung“ lässt sich – wie jede Aktionsdefinition - dabei nur ein einziges Mal weiterführen/ fortschreiben.
- f) Ausnahme 2: Weiterführung/Fortschreibung der „Vorläufige Entscheidung durch Leitung“: Aus „Vorläufige Entscheidung durch Leitung“ kann und muss



in die „Vorlage für die EK“ einmal weitergeführt/fortgeschrieben werden.

- g) **Ausnahme 3: Weiterführung/Fortschreibung der „Vorlage für die EK“:** Aus der „Vorlage für die EK“ kann und muss in die „Entscheidung der EK“ einmal weitergeführt/fortgeschrieben werden. Hierbei ist zu beachten, ob es sich um „Erstvorlage“ oder eine „Überprüfung“ (bei Überprüfung: siehe nachfolgendes Kapitel „EK-Überprüfungen oder (geplante) Hilfewechsel bei Aktionen mit Hilfeplan“) handelt. Die jeweilige „Art der Vorlage“ ist im entsprechende Baustein in der Aktion „Vorlage für die EK“ zuzuordnen.
- h) **Ausnahme 4: Weiterführung/Fortschreibung der „Entscheidung der EK“:** Die „Entscheidung der EK“ kann in eine Aktion mit Hilfeplanfunktion einmal weitergeführt/fortgeschrieben werden, nachdem die Hilfe tatsächlich installiert worden ist.

## **EK-Überprüfungen oder (geplante) Hilfewechsel bei Aktionen mit Hilfeplan**

Bei EK-Überprüfungen oder geplanten Hilfewechsel darf aus einer Aktion niemals direkt in die Aktion „Vorlage für die Erziehungskonferenz“ fortgeschrieben werden. Die Vorgehensweise hier:

1. Zunächst wird bis zur tatsächlichen Entscheidung der EK über die Weitergewährung oder Beendigung der laufenden Hilfe die aktuell lfd. Aktion nicht fortgeschrieben oder beendet (sehr wichtig!!!!).
2. Parallel zur noch lfd. Aktion wird ein neuer Handlungsstrang durch Ersterfassung der Aktion „Vorlage für die EK“ erstellt. Dort gibt es einen neuen Baustein „Art der Vorlage“ in dem die Zuordnungsmöglichkeit „Überprüfung“ zugeordnet wird. Aus dieser „Vorlage für die EK“ wird nach der Entscheidung der EK in die Aktion „Entscheidung der EK“ fortgeschrieben. Die weitere Vorgehensweise richtet sich nach der jeweiligen individuellen Entscheidung der EK. Die jeweiligen weiteren Vorgehensweisen sind nachfolgend aufgeführt:
  - a) Hat die EK entschieden, dass die ursprüngliche Hilfe beendet wird und es zunächst keine weitere Hilfe geben wird, ist die „Entscheidung der EK“ mit dem Tagesdatum der Entscheidung zu beenden und die



**lfd. Aktion der zu beendenden Hilfe ebenfalls mit dem Tagesdatum der Beendigung zu beenden.**

- b) Hat die EK entschieden, dass die ursprüngliche Hilfe weitergewährt werden soll, so ist die Aktion „Entscheidung der EK“ mit dem Tagesdatum der Entscheidung zu beenden. Die noch unberührte laufende Aktion wird weitergeführt oder muss ggfs. falls neue Ziele oder Absprachen getroffen worden sind, in die gleiche Aktionsart fortgeschrieben werden.**
- c) Hat die EK entschieden, dass die ursprüngliche Hilfe beendet wird und eine andere Hilfe mit Hilfeplan gewährt werden soll (Hilfewechsel), so ist die „Entscheidung der EK“ mit dem Tagesdatum der Entscheidung in die neue Aktion mit Hilfeplanung fortzuschreiben, nachdem die neue Hilfe tatsächlich „installiert“ wurde. Die noch laufende „alte“ Aktion der vorherigen Hilfe, ist mit dem tatsächlichen Endedatum der Hilfe zu beenden.**



## **Vorbereitende Aktionsdefinitionen**

Im Folgenden werden zunächst Aktionsdefinitionen, die der Fallvorbereitung dienen im Einzelnen beschrieben.

### **Allgemeine Datensammlung**

Diese Aktion dient in allen Vorgängen zur Erfassung der Familienstruktur und der Zuordnung der Beteiligten. Die *Allgemeine Datensammlung* nur in den Fällen angelegt werden, in denen eine konkrete Hilfe oder Förderung zum Zeitpunkt der Vorgangserfassung nicht feststeht. Sie muss aber durch „Fortschreibung“ oder „Beendigung“ ein Enddatum erhalten. Sie lässt sie sich nur einmal in eine neue Aktion fortschreiben, wobei die Daten übertragen werden.

### **Bausteine**

#### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

#### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.  
(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*)

#### **Hilferelevante Geschwister (Beteiligtenbaustein) (27)**

Hier werden lediglich dann die Geschwister zugeordnet, wenn sie ebenfalls hilferelevant sind (z.B. bei Scheidung, einer geplanten SPFH oder Familiendiagnostik). Ansonsten werden die Geschwister als *Haushaltsmitglieder*, bzw. *Angehörige außerhalb des Haushaltes* erfasst.  
Im Ausdruck kann dieses Feld ausgeblendet werden, wenn keine hilferelevanten Geschwister zugeordnet wurden.

#### **Haushaltsmitglieder (Beteiligtenbaustein) (30)**

Hier werden alle Mitglieder des Haushaltes zugeordnet, in dem der fallführende junge Mensch lebt oder vor einer Unterbringung lebte. Sofern Geschwister nicht im Baustein *Hilferelevante Geschwister* zugeordnet wurden und im gleichen Haushalt wie der junge Mensch leben, sind sie hier zuzuordnen. Sollte im Einzelfall ein Haushaltsmitglied nicht einer Beteiligtenart zuzuordnen sein, kann es als "sonstige/r Haushaltsangehörige/r" zugeordnet werden.

#### **Angehörige (Verwandte) außerhalb des Haushaltes (Beteiligtenbaustein) (28)**



Erfasst werden hier lediglich Verwandte, die am Vorgang inhaltlich beteiligt sind. Sofern Geschwister nicht im Baustein *Hilferelevante Geschwister* zugeordnet wurden und außerhalb des Haushaltes des jungen Menschen leben, sind sie hier zuzuordnen. Wird ein bestimmter Verwandtschaftsgrad hier nicht angeboten, kann er als "sonstige/r Verwandte/r" zugeordnet werden.

### **Weitere Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)**

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung, die weder im Haushalt noch als Verwandte außerhalb des Haushaltes leben. Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich AnsprechpartnerInnen zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution).

Bei Entzug oder Teilentzug der elterlichen Sorge soll hier der von den Eltern abweichende, antragstellende Amtsvormund, Einzelvormund (z.B. Großeltern, volljährige Geschwister) oder Personensorgerechtspfleger benannt werden.

### **Sorgerechtssituation (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (71/DBZ-1)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **Neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden. Sollte die Sorgerechtssituation für verschiedene fallrelevante Kindern voneinander abweichen, sollte dies entsprechend im Feld „familiäre Vorgeschichte“ weiter unten als Text erläutert werden.

### **Bisherige Hilfen (Freier Zuordnungs-Baustein) (19)**

Hier können alle Hilfen, die für diesen jungen Menschen und seine hilferelevanten Geschwister - unabhängig davon, wann sie beendet wurden - erfasst werden. Durch Klicken auf „+“ öffnet man das Eingabefenster. Man gibt die Maßnahmen (KJHG-Paragrafen, Therapie, Beratung,...) und die entsprechenden Träger ein und nach Möglichkeit das Beginn- und Endedatum. Speichern



mit OK. Durch erneutes Klicken auf „+“ lassen sich weitere Maßnahme erfassen. „-“ löscht die markierten Maßnahmen, „\_“ springt in die markierte Maßnahme und man kann sie bearbeiten.

### **Aktueller und bisherige Aufenthalte des jungen Menschen und seiner Geschwister (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (74/DBZ-4)**

In diesem tabellarischen Baustein wird erfasst, wo der fallführende junge Mensch und evtl. seine – fallrelevanten - Geschwister leben bzw. gelebt haben. Der Baustein dient der chronologischen Darstellung der bisherigen Lebensmittelpunkte und -beziehungen von jungen Menschen. Sofern bekannt, können die genauen Zeiten erfasst werden, in denen der junge Mensch bei bestimmten Personen lebt bzw. gelebt hat.

### **Fortschreibung der Aktion**

Sie muss durch „Fortschreibung“ oder „Beendigung“ ein Endedatum erhalten. Sie lässt sie sich nur einmal in eine neue Aktion fortschreiben, wobei die Daten übertragen werden.

### **Vorläufige Entscheidung durch Leitung**

Diese Aktion dient ausschließlich zur Erfassung der Familienstruktur und der Zuordnung der Beteiligten in Situationen, in denen eine vorgezogene Entscheidung erforderlich war. Sie lässt sich nur einmal in eine neue Aktion fortschreiben, wobei die Daten übertragen werden können. Diese Aktion wird laut Hilfeplan in die „Vorlage für die EK“ fortgeschrieben.

### **Bausteine**

#### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen"!

#### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.

(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*)

#### **Hilferelevante Geschwister (Beteiligtenbaustein) (27)**

Hier werden lediglich dann die Geschwister zugeordnet, wenn sie ebenfalls hilferelevant sind (z.B. bei Scheidung, einer geplanten SPFH oder Familiendiagnostik).

Ansonsten werden die Geschwister als *Haushaltsmitglieder*, bzw. *Angehörige außerhalb des Haushaltes* erfasst.

Im Ausdruck kann dieses Feld ausgeblendet werden, wenn keine hilferelevanten Geschwister zugeordnet wurden.

**Haushaltsmitglieder (Beteiligtenbaustein) (30)**

Hier werden alle Mitglieder des Haushaltes zugeordnet, in dem der fallführende junge Mensch lebt oder vor einer Unterbringung lebte. Sofern Geschwister nicht im Baustein *Hilferelevante Geschwister* zugeordnet wurden und im gleichen Haushalt wie der junge Mensch leben, sind sie hier zuzuordnen. Sollte im Einzelfall ein Haushaltsmitglied nicht einer Beteiligtenart zuzuordnen sein, kann es als "sonstige/r Haushaltsangehörige/r" zugeordnet werden.

**Angehörige (Verwandte) außerhalb des Haushaltes (Beteiligtenbaustein) (28)**

Erfasst werden hier lediglich Verwandte, die am Vorgang inhaltlich beteiligt sind. Sofern Geschwister nicht im Baustein *Hilferelevante Geschwister* zugeordnet wurden und außerhalb des Haushaltes des jungen Menschen leben, sind sie hier zuzuordnen. Wird ein bestimmter Verwandtschaftsgrad hier nicht angeboten, kann er als "sonstige/r Verwandte/r" zugeordnet werden.

**Weitere Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)**

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung, die weder im Haushalt noch als Verwandte außerhalb des Haushaltes leben. Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich AnsprechpartnerInnen zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution. Bei Entzug oder Teilentzug der elterlichen Sorge soll hier der von den Eltern abweichende antragstellende Amtsvormund, Einzelvormund (z.B. Großeltern, volljährige Geschwister) oder Personensorgerechtspfleger benannt werden.

**Sorgerechtssituation (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **Neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden.

**Aktueller und bisherige Aufenthalte des jungen Menschen und seiner Geschwister**

**(Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (74/DBZ-4)**

In diesem tabellarischen Baustein wird erfasst, wo der fallführende junge Mensch und evtl. seine – fallrelevanten - Geschwister leben bzw. gelebt haben. Der Baustein dient der chronologischen Darstellung der bisherigen Lebensmittelpunkte und -beziehungen von jungen Menschen. Sofern bekannt, können die genauen Zeiten erfasst werden, in denen der junge Mensch bei bestimmten Personen lebt bzw. gelebt hat.

**Problembereiche der einzelnen Beteiligten (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (73)**

Hier lassen sich jedem relevanten Beteiligten beliebig viele auf ihn bezogene Problembereiche zuordnen (Öffnen des Eingabefensters über **Neu**, speichern über **OK**). Von-bis-Daten können bei Bedarf eingegeben werden.

**Ressourcenbeschreibung/-analyse durch zuständige(s) Fachkraft (Team) (Notizfeld) (31)**

Ein entsprechender Bericht bzw. Vermerk kann aus einem Worddokument kopiert und in das Notizfeld eingefügt werden.

**Vorläufige Hilfe (Auswahlbaustein) (43)**

Hier wird die beschlossene Form der Hilfe aus einem Menü ausgewählt. Die Hilfen sind nach den SGB VIII - Paragraphen sortiert. Bei den §§ 19 und 34 werden neben dem gesetzlichen Namen der Hilfe verschiedene Ausgestaltungsformen angeboten, die ausgewählt werden können, wenn sie zu diesem Zeitpunkt schon bekannt sind.

In einem anzuhängenden Notizfeld werden die Begründung der beschlossenen Hilfe und bei Bedarf weitergehende Vereinbarungen festgehalten (Klicken auf die drei Punkte rechts neben dem Bausteinamen, klicken auf *Notiz*, klicken auf *neu erstellen*, klicken auf *zuordnen*, klicken auf rechte Maustaste, *öffnen* auswählen, Text schreiben bzw. aus Word kopieren und einfügen, klicken auf schließen (**X** oben rechts)).

**Hilfe erfolgt durch (Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier wird die hilfeleistende Institution oder Person zugeordnet. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich AnsprechpartnerInnen zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution).

**Fortschreibung der Aktion**

Die Aktion *Vorläufige Entscheidung durch Leitung* dient der Erfassung wesentlicher fallrelevanter Grundsatzdaten. Diese Aktion dient ausschließlich zur Erfassung der Familienstruktur und der Zuordnung der Beteiligten in Situationen, in denen eine vorgezogene Entscheidung erforderlich ist. Die Aktion sollte beendet werden, sobald die



Aktion *Vorlage für die EK* erstellt wird.

Ansonsten sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.

## **Vorlage für die Erziehungskonferenz**

Aus dieser Aktion heraus wird die Vorlage für die Erziehungskonferenz erstellt. Hier werden alle Daten erfasst, die zur Vorbereitung von Hilfen mit Hilfeplanung und Erziehungskonferenz notwendig sind.

### **Bausteine**

#### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

Zu Beginn der Aktion wird das Datum „Gültig von“ eingetragen.

Erst wenn Aktionen beendet (oder in einer anderen Aktion fortgeschrieben)

werden sollen, muss das Datum „Gültig bis“ ausfüllt werden.

#### **Art der Vorlage (Zuordnungsbaustein) (40)**

Hier wird zugeordnet, ob es sich bei der Vorlage um eine „Erstvorlage“ oder eine „Überprüfung“ handelt (siehe Kapitel „EK-Überprüfungen oder (geplante) Hilfewechsel bei Aktionen mit Hilfeplan“).

#### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet (vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*), auch wenn es um eine Hilfe für mehrere Personen geht.

#### **Hilferelevante Geschwister (Beteiligtenbaustein) (27)**

Hier werden die Geschwister zugeordnet, die ebenfalls hilferelevant sind (z.B. bei einer geplanten SPFH oder Familiendiagnostik). Nicht hilferelevante Geschwister werden als *Haushaltsmitglieder*, bzw. *Angehörige außerhalb des Haushaltes* erfasst.

#### **Haushaltsmitglieder (Beteiligtenbaustein) (30)**

Hier werden alle Mitglieder des Haushaltes zugeordnet, in dem der fallführende junge Mensch lebt oder vor einer Unterbringung lebte. Sofern Geschwister nicht im Baustein *Hilferelevante Geschwister* zugeordnet wurden und im gleichen Haushalt wie der junge Menschen leben, sind sie hier zuzuordnen. Sollte



im Einzelfall ein Haushaltsmitglied nicht einer Beteiligtenart zuzuordnen sein, kann es als "sonstige/r Haushaltsangehörige/r" zugeordnet werden.

### **Angehörige (Verwandte) außerhalb des Haushaltes (Beteiligtenbaustein) (28)**

Erfasst werden hier lediglich Verwandte, die am Vorgang inhaltlich beteiligt sind. Sofern Geschwister nicht im Baustein *Hilferelevante Geschwister* zugeordnet wurden und außerhalb des Haushaltes des jungen Menschen leben, sind sie hier zuzuordnen. Wird ein bestimmter Verwandtschaftsgrad hier nicht angeboten, kann er als "sonstige/r Verwandte/r" zugeordnet werden.

### **Weitere Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)**

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung, die weder im Haushalt noch als Verwandte außerhalb des Haushaltes leben. Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich Ansprechpartner zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution)

Bei Entzug oder Teilentzug der elterlichen Sorge soll hier der von den Eltern abweichende und antragstellende Amtsvormund, Einzelvormund (z.B. Großeltern, volljährige Geschwister) oder Personensorgerechtspfleger benannt werden.

### **Sorgerechtssituation (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (71/DBZ-1)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **Neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden. Sollte die Sorgerechtssituation für weitere hilferelevante Geschwister von der des jungen Menschen abweichen, sollte dies entsprechend im Feld „familiäre Vorgeschichte“ weiter unten als Text erläutert werden.

### **Aktueller und bisherige Aufenthalt(e) des jungen Menschen und seiner Geschwister (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (74/DBZ-4)**

In diesem tabellarischen Baustein wird erfasst, wo der fallführende junge



Mensch und evtl. seine – fallrelevanten - Geschwister leben bzw. gelebt haben. Der Baustein dient der chronologischen Darstellung der bisherigen Lebensmittelpunkte und -beziehungen von jungen Menschen. Sofern bekannt, können die genauen Zeiten erfasst werden, in denen der junge Mensch bei bestimmten Personen lebt bzw. gelebt hat.

### **Aktuelle Wohnsituation des jungen Menschen (Auswahlbaustein) (41)**

In diesem Baustein soll aus den drei Bereichen je eine Option ausgewählt werden, nämlich

1. Haushaltsgemeinschaft, in der der junge Mensch lebt (Eltern, allein,...),
2. die Wohnungssituation (Mietwohnung, Obdachlosenunterkunft) und
3. die Räumlichkeiten (eigenes Zimmer oder nicht)

Sollte die Wohnsituation hilferrelevanter Geschwister von der des jungen Menschen abweichen, soll dies über das Notizfeld zu diesem Baustein erfasst werden.

### **Beschäftigungsstatus der Eltern (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (72/DBZ-2)**

Hier geht es um Aussagen zur Beschäftigung und zur zeitlichen Verfügbarkeit in der Kinderbetreuung (Öffnen des Eingabefensters über **Neu**, speichern über **OK**). Für die erwachsenen Haushaltsangehörigen und eventuell auch für betreuende Verwandte außerhalb des Haushaltes soll hier jeweils angegeben werden, inwieweit sie einer Beschäftigung nachgehen. Mehrfachnennungen sind dabei möglich (Z.B. für die Mutter: Sozialhilfebezug und geringfügig beschäftigt oder für den Vater: Hausmann und arbeitslos). Es besteht die Möglichkeit, chronologisch Veränderungen zu erfassen.

### **Bisheriger Besuch von Krippe, KiTa, Hort und Schule (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (76/DBZ-6)**

Hier werden dem jungen Menschen und bei Bedarf auch den Geschwistern chronologisch die bisher besuchte/n Krippe, KiTa, Hort und Schulen zugeordnet.

### **Bisherige Hilfen (Freier Zuordnungs-Baustein) (19)**

Hier können alle Hilfen, die für diesen jungen Menschen und seine hilferlevanten Geschwister - unabhängig davon, wann sie beendet wurden - erfasst werden. Durch Klicken auf „+“ öffnet man das Eingabefenster. Man gibt die Maßnahmen (KJHG-Paragrafen, Therapie, Beratung,...) und die entsprechenden Träger ein und nach Möglichkeit das Beginn- und Endedatum. Speichern mit OK. Durch erneutes Klicken auf „+“ lassen sich weitere Maßnahme



erfassen. „-“ löscht die markierten Maßnahmen, „\_“ springt in die markierte Maßnahme und man kann sie bearbeiten.

### **Anlass der Kontaktaufnahme (Auswahlbaustein) (63)**

Ausgewählt wird hier, mit welchen Begriffen der/die Kontaktsuchende die Probleme schildert. Der Anlass der Kontaktaufnahme kann sich von den inhaltlichen Schwerpunkten unterscheiden.

### **Problembereiche der einzelnen Beteiligten (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (73/DBZ-3)**

Hier lassen sich jedem relevanten Beteiligten beliebig viele auf ihn bezogene Problembereiche zuordnen (Öffnen des Eingabefensters über **Neu**, speichern über **OK**). Von-bis-Daten können bei Bedarf eingegeben werden.

### **Familiäre Vorgeschichte und aktuelle Konfliktsituation (Notizfeld) (32)**

Ein entsprechender Bericht bzw. Vermerk kann aus einem Worddokument kopiert und in das Notizfeld eingefügt werden.

### **Ressourcenbeschreibung/-analyse durch zuständige(s) Fachkraft (Team) (Notizfeld) (31)**

Ein entsprechender Bericht bzw. Vermerk kann aus einem Worddokument kopiert und in das Notizfeld eingefügt werden.

### **Einschätzung anderer Fachstellen (Notizfeld) (33)**

Ein entsprechender Bericht bzw. Vermerk kann aus einem Worddokument kopiert und in das Notizfeld eingefügt werden. Berichte können ggf. auch in die Chronik eingefügt werden. Hier bitte eine kurze Notiz zum Chronikeintrag (Name der Datei, Datum des Eintrages).

### **Vorgeschlagene Zielbereiche der geplanten Hilfe (Auswahlbaustein) (22)**

Ausgewählt werden hier alle zutreffenden Zielbereiche zu allen hilferelevanten Beteiligten aus bis zu acht Oberkategorien mit einer oder mehreren entsprechender Unterkategorie/n.

Im Auswahlkasten sind leider lediglich Begriffe bis maximal 30 Zeichen erfassbar. Die dort zur Auswahl stehenden Begriffe sind daher gekürzt. Die voll ausformulierten Zielbereiche sind im Handbuch abgedruckt.

### **Vorgeschlagene Hilfe und voraussichtliche Dauer der Hilfe (Notizfeld) (37)**

Hier kann ein Vorschlag gemacht und ggf. die voraussichtliche Dauer festgehalten werden.

### **Einrichtung (Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier kann ggf. die Einrichtung zzgl. Ansprechpartner benannt werden.



## **Fortschreibung der Aktion**

Die Vorlage für die Erziehungskonferenz lässt sich nur einmal fortschreiben, wobei die Daten übertragen werden. Ansonsten sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.

## **Entscheidung der Erziehungskonferenz**

Aus dieser Aktion heraus wird das Protokoll der Erziehungskonferenz erstellt.

## **Bausteine**

### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

### **Datum der Erziehungskonferenz (Datumsbaustein) (2)**

### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.

(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*)

Bei Hilfen nach §19 SGB VIII gilt:

Der untergebrachte Elternteil wird als junger Mensch zugeordnet.

### **Hilferelevante Geschwister (Beteiligtenbaustein) (27)**

Hier werden die Geschwister zugeordnet, die ebenfalls hilferelevant sind (z.B. bei einer geplanten SPFH).

### **Beteiligte an der Erziehungskonferenz (Notizfeld) (35)**

### **Konferenzverlauf (Notizfeld) (38)**

### **Beschluss, Beratung und ggf. Vereinbarungen der Erziehungskonferenz (Auswahlbaustein) (43)**

Hier wird die beschlossene Form der Hilfe aus einem Menü ausgewählt. Die Hilfen sind nach den SGB VIII - Paragraphen sortiert. Bei den §§ 19 und 34 werden neben dem gesetzlichen Namen der Hilfe verschiedene Ausgestaltungsformen angeboten, die ausgewählt werden können, wenn sie zu diesem Zeitpunkt schon bekannt sind.

Verschiedene Punkte können auch kombiniert werden, z.B.



Ablehnung der vorgeschlagenen Hilfe

stattdessen

§ 30 SGB VIII: Erziehungsbeistandschaft

In einem anzuhängenden Notizfeld werden die Begründung der beschlossenen Hilfe und bei Bedarf weitergehende Vereinbarungen festgehalten (Klicken auf die drei Punkte rechts neben dem Bausteinnamen, klicken auf *Notiz*, klicken auf *neu erstellen*, klicken auf *zuordnen*, klicken auf rechte Maustaste, *öffnen* auswählen, Text schreiben bzw. aus Word kopieren und einfügen, klicken auf schließen (X oben rechts)).

### **Hilfe erfolgt durch (Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier wird – falls bereits bekannt – die hilfeleistende Institution oder Person zugeordnet.

Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich AnsprechpartnerInnen zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution).

### **Zielbereiche der vereinbarten Hilfe (Auswahlbaustein) (22)**

Ausgewählt werden hier alle zutreffenden Zielbereiche zu allen hilferelevanten

Beteiligten aus den bis zu acht Oberkategorien mit einer oder mehreren entsprechender

Unterkategorie/n. Bei Fortschreibung aus der Aktion *Vorlage für die Erziehungskonferenz* wird dieser Baustein kopiert.

### **Voraussichtliche Dauer der Hilfe und ggf. nächster EK-Termin (Notizfeld) (37)**

### **Fortschreibung der Aktion**

Die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) sind zu beachten.



## Aktionen ohne Verfahren nach § 36 - Hilfeplanung

### **§ 8a SGB VIII : Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung**

#### Wann wird die Aktion § 8 a SGB VIII angelegt?

Bei **Verdacht auf Mißbrauch der elterlichen Sorge** und wenn folgende gewichtige Anhaltspunkte vorliegen. Diese sind

- die äußere Erscheinung des Kindes oder Jugendlichen (massive Verletzungen, starke Unterernährung, Suchterkrankung etc.),
- das Verhalten des Kindes oder Jugendlichen (wirkt berastet, benommen, wiederholt apathisch oder stark verängstigt, Aufenthalt an jugendgefährdeten Orten, massive Schulverweigerung etc.),
- ernstzunehmende Äußerungen über - potenzielle – Misshandlungen,
- das Verhalten der Erziehungspersonen (unzureichende/unzuverlässige Nahrungsversorgung und Hygiene, massive oder häufige körperliche Gewalt gegenüber dem Kind oder Jugendlichen, dauerhaft fehlende oder gezielt verweigerter Erziehungs- u. Bindungsangebote, übermäßige Einschränkung der Autonomie etc.),
- die familiäre oder Wohnsituation (konfliktreiche Trennung, Partnerschaftsgewalt, Obdachlosigkeit, extrem beengter Wohnraum, Vermüllung etc.)
- die persönliche Situation der Erziehungsperson (Drogen- und/oder Medikamentenmissbrauch, psychische Erkrankung etc.).

Bestehen gewichtige Anhaltspunkte, dass einer dieser Faktoren vorliegt, so muss bei der Aktionsauswahl im Programm PROSOZ 14 Plus die Aktion § 8 a SGB VIII gewählt werden. Hier wird sowohl der Verdacht als auch die real bestehende Kindeswohlgefährdung erfasst. Nachdem diese Aktion angelegt wurde, soll eine Risikoabschätzung im Fachteam erfolgen. Es soll unter Einbezug mehrerer Fachkräfte eingeschätzt werden, ob eine Kindeswohlgefährdung vorliegt oder vorliegen könnte. Dabei sind stets auch Prognosen und Bewertungen vorzunehmen. Grundlage sind in der Regel mehrdeutige und ungewisse soziale, materielle und psychische Situationen sowie Prozesse. Zudem kommt es in einer Hilfebeziehung zwischen Helfer und Klient regelmäßig zu Wechselwirkungen und möglicherweise Verstrickungen. Sie sind Bestandteil professionellen Handelns und derzeit ist die Reflektion



der Wahrnehmung von Fakten sowie deren Bewertung im FD als verbindliche methodische Form unverzichtbar. Das Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte bedarf geschulter und damit bewusst gestalteter Arbeitsabläufe und Regeln. Entscheidungen nach einer Beratung im Fachteam bleiben dabei unabhängig, ob sie gemeinsam oder von der fallzuständigen Fachkraft gefällt wird oder auf Grund einer Weisung von Vorgesetzten ergeht, in der Verantwortung der einzelnen Fachkraft. Das Gesetz fordert das Zusammenwirken von mindestens zwei Personen. Dies ist für alle Fachkräfte im Jugendamt verbindlich.

Die Aktion § 8 a SGB VIII wird demnach schon dann angelegt, wenn ein Verdacht auf Kindeswohlgefährdung besteht. Die weitere Abschätzung und Überprüfung sowie über weitere Hilfen wird dann später entschieden. So muss dann die Aktion § 8 a SGB VIII entweder geschlossen werden, da eine weitere Hilfe des Jugendamtes nicht erforderlich ist, oder sie muss eine der in PROSOZ 14 Plus vorhandenen Aktionen nach sich ziehen.

#### **Wann wird die Aktion zu § 8 a SGB VIII beendet?**

1. Es ist keine Kindeswohlgefährdung nach § 8 a SGB VIII festzustellen.
2. Überleitung in eine allgemeine Beratung nach § 16 SGB VIII.
3. Einleitung einer Hilfe zur Erziehung nach § 27 SGB VIII.
4. Keine weitere Mitwirkung des Jugendamtes erforderlich.
5. Weiterleitung an andere Stellen. Das Jugendamt ist nicht zuständig.

Beendigung der Aktion spätestens nach einem Monat. Eine Fortschreibung ist nicht möglich.

#### **Für welches Kind ist die Aktion § 8 a SGB VIII anzulegen, wenn sich mehrere gefährdete Kinder in dem Haushalt befinden?**

Es ist für jedes einzelne Kind eine Aktion anzulegen. Dies erfolgt in getrennten Vorgängen.

#### **Wer legt die Aktion § 8 a SGB VIII an?**

Prinzipiell ist es sowohl in der Bezirksozialarbeit als auch im Pflegekinderwesen möglich, die Aktion § 8 a SGB VIII zu wählen. Dies muss nach den o. g. Kriterien auch so erfolgen. Die Aktion § 8a ist für den aktuellen Sachverhalt entweder vom ASD oder dem Pflegekinderwesen anzulegen.

Da der Verdacht auf Kindeswohlgefährdung ein frühzeitiges effektives, effizientes und professionelles Reagieren erfordert, muss aus der Aktion § 8 a SGB VIII zu erkennen sein, wie und in welcher Form reagiert wurde. Die Aktion § 8 a SGB VIII muss nach spätestens einem Monat beendet werden. Dabei sollte auf jeden Fall eine Begründung sowie die weitere Vorgehensweise erkennbar sein. Dazu ist das Feld „Weitere Vorgehensweise“ auszufüllen. Die Auswahl der Aktion § 8a SGB VIII ist in Fällen des Verdachtes oder des Bestehens einer



Gefährdung für das Kindeswohl unter Einbeziehung der o. g. Aspekte zwingend notwendig. Die Auswahl der Aktion § 16 SGB VIII ist in diesen Fällen nicht mehr zulässig. Daher wurden in der Aktion zu § 16 SGB VIII einige Elemente entfernt. Bei bestehenden Rückfragen oder Unklarheiten wenden Sie sich bitte an die für zuständige Fachkraft (Herrn Schmitz).

### **Bausteine:**

#### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein):**

Hier bitte unter „Gültig von“ das Datum eingeben, an dem die Mitteilung über eine mögliche Kindeswohlgefährdung eingegangen bzw. der Verdacht auf Kindeswohlgefährdung bekannt geworden ist.

Bei „Gültig bis“ wird das Beendigungsdatum automatisch bei Beendigung der Aktion § 8a eingetragen.

Eine Fortschreibung ist **nicht** möglich bzw. soll **nicht** erfolgen.

#### **Mitteilung erfolgte durch: (Auswahlbaustein)(69)**

Hier wird zugeordnet, wer den Verdacht auf Kindeswohlgefährdung gemeldet hat.

#### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein)(25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.

(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*)

#### **Haushaltsmitglieder (bei akt. Aufenthalt des JM) (Beteiligtenbaustein)(30)**

Hier muss angegeben werden, welche Personen zum Zeitpunkt der Kindeswohlgefährdung im Haushalt des Jungen Menschen leben.

#### **Datum der Kontaktaufnahme (Datumsfeld)(1)**

Hier bitte das Datum der Kontaktaufnahme mit der betroffenen Familie/dem betroffenen jungen Menschen angeben.

#### **Hausbesuch ist erfolgt: (Auswahlbaustein)(60)**

Wurde in Folge der Mitteilung bzw. des Bekanntwerdens des Verdachts auf Kindeswohlgefährdung ein Hausbesuch durchgeführt? Bitte hier ja oder nein zuordnen.

#### **Familie ist dem SD: (Auswahlbaustein)(62)**

Hier bitte wählen, ob die Familie i. d. das gefährdete Kind lebt dem ASD bereits bekannt ist



oder nicht.

**Migrationshintergrund (Auswahlbaustein)(65)**

Hier muss „Ja“ ausgewählt werden, wenn mindestens 1 Elternteil aus einem anderen Kulturkreis stammt.

**Ort der Kindeswohlgefährdung (Auswahlbaustein)(63)**

Aktueller Aufenthalt des jungen Menschen im Moment der Kindeswohlgefährdung.

**Ergebnis der Risikoeinschätzung nach § 8a (Auswahlbaustein)(66)**

Hier muss ausgewählt werden, ob nach erfolgter kollegialer Beratung zur Risikoeinschätzung eine Gefährdung vorliegt oder nicht und ob auch wenn momentan keine Gefährdung vorliegt, dennoch Jugendhilfemaßnahmen notwendig sind.

**Worin besteht die Kindeswohlgefährdung? (Auswahlbaustein)(67)**

Hier bitte alle zutreffenden Zuordnungen auswählen, die beschreiben, durch welche Faktoren das Kindeswohl gefährdet ist. Die Bausteine beziehen sich auf den Verdacht des Mißbrauchs der elterlichen Sorge. (Beispiel 1: Nicht jede Mitteilung über Schulversäumnisse ist gleichzeitig auch eine Mitteilung nach § 8a SGB VIII. Erst wenn es durch Mißbrauch der elterlichen Sorge zu einer massiven Schulverweigerung kommt, greift der § 8a SGB VIII. Also wenn die Sorgeberechtigten z. B. ständig ungerechtfertigt Entschuldigungen schreiben, nicht mit der Schule zusammenarbeiten, das Kind vom Schulbesuch abhalten etc.

Beispiel 2: Eine eingehende Meldung über schwere Verletzungen eines Kleinkindes mit dem Hinweis darauf, dass die Eltern dafür verantwortlich sind ist auch dann eine Mitteilung nach § 8a SGB VIII, wenn sich hinterher herausstellt, dass sich das Kind z. B. eindeutig bei einem Sturz verletzt hat oder evtl. auch gar keine Verletzungen hat.)

**Eingeleitete Maßnahmen/Jugendhilfeleistungen: (Auswahlbaustein)(43)**

Sollten weitere Maßnahmen/Hilfen zur Abwendung der Kindeswohlgefährdung notwendig sein bitte hier auswählen, welche Maßnahmen/Hilfen eingeleitet wurden. Ansonsten ist die Zuordnung „keine“ auszuwählen.

**Beendigungsgrund (Auswahlbaustein)(49)**

Hier bitte angeben, warum die Aktion § 8a SGB VIII beendet wird. Die entsprechenden Zuordnungen sind auszuwählen. Beendigung erfolgt grundsätzlich spätestens nach einem Monat. Eine Fortschreibung ist nicht möglich.



## § 16 SGB VIII: Allgemeine Beratung

In dieser Aktion werden alle Daten zu Beratungen von Seiten des Jugendamtes in allgemeinen Fragen der Erziehung und Entwicklung junger Menschen (§ 16 SGB VIII Abs. (2) 2.) erfasst.

### Bausteine

#### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

#### **Beginn der Beratung/Betreuung (Datumsfeld)(1)**

Einzutragen ist hier das Datum des ersten Beratungskontaktes.

#### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein)(25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.

(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*)

#### **Hilferelevante Geschwister (Beteiligtenbaustein)(27)**

Hier werden ausschließlich die Geschwister zugeordnet, die ebenfalls hilferelevant sind.

#### **Haushaltsmitglieder (Beteiligtenbaustein)(30)**

Hier werden alle Mitglieder des Haushaltes zugeordnet, in dem der fallführende junge Mensch lebt oder vor einer Unterbringung lebte. Sofern Geschwister nicht im Baustein *Hilferelevante Geschwister* zugeordnet wurden und im gleichen Haushalt wie der junge Menschen leben, sind sie hier zuzuordnen. Sollte im Einzelfall ein Haushaltsmitglied nicht einer Beteiligtenart zuzuordnen sein, kann es als "sonstige/r Haushaltsangehörige/r" zugeordnet werden.

#### **Angehörige (Verwandte) außerhalb des Haushaltes (Beteiligtenbaustein)(28)**

Erfasst werden hier lediglich Verwandte, die am Vorgang inhaltlich beteiligt sind. Sofern Geschwister nicht im Baustein *Hilferelevante Geschwister* zugeordnet wurden und außerhalb des Haushaltes des jungen Menschen leben, sind sie hier zuzuordnen. Wird ein bestimmter Verwandtschaftsgrad hier nicht angeboten, kann er als "sonstige/r Verwandte/r" zugeordnet werden.

#### **Sorgerechtssituation (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein)(71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen



auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **Neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden. Sollte die Sorgerechtsituation für verschiedene fallrelevante Kindern voneinander abweichen, sollte dies entsprechend im Baustein „Aktuelle Wohnsituation“ weiter unten als zusätzliche Notiz erläutert werden. Im Sorgerechtsbaustein gibt es keine Notizmöglichkeit.

### **Weitere Beteiligte (Beteiligtenbaustein)(26)**

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung, die weder im Haushalt noch als Verwandte außerhalb des Haushaltes leben. Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich AnsprechpartnerInnen zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution)

Bei Entzug oder Teilentzug der elterlichen Sorge soll hier der von den Eltern abweichende, antragstellende Amtsvormund, Einzelvormund (z.B. Großeltern, volljährige Geschwister) oder Personensorgerechtspfleger benannt werden.

### **Aktuelle Wohnsituation des jungen Menschen (Auswahlbaustein)(41)**

In diesem Baustein soll aus den drei Bereichen je eine Option ausgewählt werden, nämlich

1. Haushaltsgemeinschaft, in der der junge Mensch lebt (Eltern, allein,...),
2. die Wohnungssituation (Mietwohnung, Obdachlosenunterkunft) und
3. die Räumlichkeiten (eigenes Zimmer oder nicht)

Sollte die Wohnsituation hilferrelevanter Geschwister von der des jungen Menschen abweichen, soll dies über das Notizfeld zu diesem Baustein erfasst werden.

### **Beschäftigungsstatus (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein)(72)**

Hier geht es um Aussagen zur Beschäftigung der Bezugspersonen und zur zeitlichen Verfügbarkeit in der Kinderbetreuung (Öffnen des Eingabefensters



über **Neu**, speichern über **OK**). Für die erwachsenen Haushaltsangehörigen und eventuell auch für betreuende Verwandte außerhalb des Haushaltes soll hier jeweils angegeben werden, inwieweit sie einer Beschäftigung nachgehen. Mehrfachnennungen sind dabei möglich (Z.B. für die Mutter: Sozialhilfebezug und geringfügig beschäftigt oder für den Vater: Hausmann und arbeitslos). Es besteht die Möglichkeit, chronologisch Veränderungen zu erfassen.

### **Bisherige Hilfen (Freier Zuordnungs-Baustein)(19)**

Hier können alle Hilfen, die für diesen jungen Menschen und seine hilferelevanten Geschwister - unabhängig davon, wann sie beendet wurden - erfasst werden. Durch Klicken auf „+“ öffnet man das Eingabefenster. Man gibt die Maßnahmen (KJHG-Paragrafen, Therapie, Beratung,...) und die entsprechenden Träger ein und nach Möglichkeit das Beginn- und Endedatum. Speichern mit **OK**. Durch erneutes Klicken auf „+“ lassen sich weitere Maßnahme erfassen. „-“ löscht die markierten Maßnahmen, „\_“ springt in die markierte Maßnahme und man kann sie bearbeiten.

### **Beratung/Betreuung angeregt/vermittelt durch... (Auswahlbaustein)(29)**

Hier können alle Beteiligtenarten und Beteiligte zugeordnet werden, je nach dem, wer den ersten Kontakt aufgenommen bzw. die Beratung angeregt hat.

### **Anlass der Kontaktaufnahme (Auswahlbaustein)(63)**

Ausgewählt wird hier, mit welchen Begriffen der/die Kontaktsuchende die Probleme schildert. Der Anlass der Kontaktaufnahme kann sich von den inhaltlichen Schwerpunkten unterscheiden.

### **Inhaltliche Schwerpunkte und Problembereiche (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein)(73)**

In diesem Baustein wird auf die genaueren Inhalte der Beratung nach § 16 SGB VIII eingegangen. Dabei werden die besprochenen Problembereiche und Schwerpunkte der Beratungsleistung tabellarisch erfasst und den jeweiligen Beteiligten zugeordnet (z.B. junger Mensch - Vernachlässigung, Vater - Suchtprobleme,...).

(klicken auf **Neu**, Beteiligten auswählen, eine Zuordnung wählen und **O.K.** anklicken, beliebig oft wiederholen)

### **Getroffene Vereinbarungen und Absprachen (Notizfeld)(34)**

Hier können die mit den Beteiligten vereinbarte Zielbereiche der Hilfe zugeordnet



werden, wobei hier vorrangige Zielbereiche über den Trennstrich und nachrangige Zielbereiche unter den Trennstrich geschoben werden. An diesen Zielbereichen orientiert sich der nächste Baustein.

### **Beendigungsgrund und Zielerreichung aus Sicht der Fachkraft (Notizfeld)(49)**

In diesem Baustein wird zunächst beurteilt, ob die getroffenen Vereinbarungen aus Sicht der Fachkraft umgesetzt wurden oder nicht.

Im Anschluss können die verschiedenen Beendigungsgründe zugeordnet werden

### **Fortschreibung der Aktion**

Bei der Fortschreibung dieser Aktion (Kopieren in eine weitere Aktion) ist darauf zu achten,

a) dass für sich anschließende individuelle Hilfen für Geschwisterkinder u. U. jeweils eigene Vorgänge angelegt werden müssen: Eine auf eine Person bezogene kann nur an einem jungen Menschen orientiert werden Hilfe (z.B. bei Heimunterbringung).

b) Ansonsten sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.

## **§ 17, 18 SGB VIII: Beratung zu Partnerschaft, Trennung, Scheidung, Personensorge und Umgangsregelung**

In dieser Aktion werden alle Daten zu Beratungen von Seiten des Jugendamtes in allen Fragen von Partnerschaft, Trennung, Scheidung, Personensorge (§ 17, 18 SGB VIII) erfasst.

Dazu gehört in dieser Aktion ausschließlich die Beratung ohne familiengerichtliche Beteiligung auf eigene Initiative der Familie.

### **Bausteine**

#### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

#### **Beginn der Beratung (Datumsfeld) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des ersten Beratungskontaktes bzw. -angebot.

#### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.



(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*)

### **Hilferelevante Geschwister (Beteiligtenbaustein) (27)**

Hier werden ausschließlich die Geschwister zugeordnet, die ebenfalls hilferelevant sind (z.B. ältere Geschwister, die ebenfalls von einem Sorgerechtsantrag betroffen sind).

### **Haushaltsmitglieder (Beteiligtenbaustein) (30)**

Hier werden alle Mitglieder des Haushaltes zugeordnet, in dem der fallführende junge Mensch lebt oder vor einer Unterbringung lebte. Sofern Geschwister nicht im Baustein *Hilferelevante Geschwister* zugeordnet wurden und im gleichen Haushalt wie der junge Menschen leben, sind sie hier zuzuordnen. Sollte im Einzelfall ein Haushaltsmitglied nicht einer Beteiligtenart zuzuordnen sein, kann es als "sonstige/r Haushaltsangehörige/r" zugeordnet werden.

### **Angehörige (Verwandte) außerhalb des Haushaltes (Beteiligtenbaustein) (28)**

Erfasst werden hier lediglich Verwandte, die am Vorgang inhaltlich beteiligt sind. Sofern Geschwister nicht im Baustein *Hilferelevante Geschwister* zugeordnet wurden und außerhalb des Haushaltes des jungen Menschen leben, sind sie hier zuzuordnen. Wird ein bestimmter Verwandtschaftsgrad hier nicht angeboten, kann er als "sonstige/r Verwandte/r" zugeordnet werden.

### **Sorgerechtssituation (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **Neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden. Sollte die Sorgerechtssituation für verschiedene fallrelevante Kindern voneinander abweichen, sollte dies entsprechend im Baustein „Anlass der Beratung“ weiter unten als zusätzliche Notiz erläutert werden. Im Sorgerechtsbaustein gibt es keine Notizmöglichkeit.

### **Weitere Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)**

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung, die weder



im Haushalt noch als Verwandte außerhalb des Haushaltes leben. Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich AnsprechpartnerInnen zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution).

Bei Entzug oder Teilentzug der elterlichen Sorge soll hier der von den Eltern abweichende antragstellende Amtsvormund, Einzelvormund (z.B. Großeltern, volljährige Geschwister) oder Personensorgerechtpfleger benannt werden.

### **Anlass der Beratung (Auswahlbaustein) (63)**

Ausgewählt wird hier der Anlass der Beratung. Nachdem Beratungsangebote nach § 17 SGB VIII unterbreitet wurden, ist abzuwarten, ob diese wahrgenommen wurden. Erst danach ist diese Aktion zu vervollständigen (s. nächster Baustein).

### **Beratungsangebot nach § 17 (3) wurde wahrgenommen (Ja-Nein-Feld) (10)**

### **Aktuelle Wohnsituation des jungen Menschen (Auswahlbaustein) (41)**

In diesem Baustein soll aus den drei Bereichen je eine Option ausgewählt werden, nämlich

- 1) Haushaltsgemeinschaft, in der der junge Mensch lebt (Eltern, allein,...),
- 2) die Wohnungssituation (Mietwohnung, Obdachlosenunterkunft) und
- 3) die Räumlichkeiten (eigenes Zimmer oder nicht)

Sollte die Wohnsituation hilferrelevanter Geschwister von der des jungen Menschen abweichen, soll dies über das Notizfeld zu diesem Baustein erfasst werden.

### **Wohnsituation des vom jg. Menschen getrennt lebenden Elternteils (Auswahlbaustein) (62)**

In diesem Baustein soll die Wohnsituation des vom jungen Menschen getrennt lebenden Elternteils erfasst werden. Aus den folgenden drei Bereichen soll je eine Option ausgewählt werden, nämlich

- 1) Haushaltsgemeinschaft (allein, mit Partner/-in, ...)
- 2) die Wohnungssituation (Mietwohnung, Obdachlosenunterkunft, ...) und
- 3) die Räumlichkeiten (eigenes Zimmer für jg. Menschen oder nicht)

Sollte zur Beschreibung der Wohnsituation eine erklärende Ergänzung notwendig sein, kann dies über das Notizfeld zu diesem Baustein erfasst werden.

### **Beschäftigungsstatus (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (72)**



Hier geht es um Aussagen zur Beschäftigung der Bezugspersonen und zur zeitlichen Verfügbarkeit in der Kinderbetreuung (Öffnen des Eingabefensters über **Neu**, speichern über **OK**). Für die erwachsenen Haushaltsangehörigen und eventuell auch für betreuende Verwandte außerhalb des Haushaltes soll hier jeweils angegeben werden, inwieweit sie einer Beschäftigung nachgehen. Mehrfachnennungen sind dabei möglich (Z.B. für die Mutter: Sozialhilfebezug und geringfügig beschäftigt oder für den Vater: Hausmann und arbeitslos). Es besteht die Möglichkeit, chronologisch Veränderungen zu erfassen.

### **Vorangegangene Hilfen (Freier Zuordnungs-Baustein) (47)**

Hier können alle Hilfen, die für diesen jungen Menschen und seine hilferelevanten Geschwister - unabhängig davon, wann sie beendet wurden - erfasst werden. In der Notiz können Erklärungen erfolgen (z.B. Für wen war die Hilfe gedacht?, Wo wurde untergebracht ?, In welchem Zeitraum wurde die Hilfe gewährt ? ...)

### **Inhaltliche Schwerpunkte und Problembereiche (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (73)**

In diesem Baustein wird auf die genaueren Inhalte der Beratung eingegangen. Dabei werden die besprochenen Problembereiche und Schwerpunkte der Beratungsleistung tabellarisch erfasst und den jeweiligen Beteiligten zugeordnet (z.B. junger Mensch - Vernachlässigung, Vater - Suchtprobleme,...).

(klicken auf **Neu**, Beteiligten auswählen, eine Zuordnung wählen und **O.K.** anklicken, beliebig oft wiederholen)

### **Zielbereiche der Beratung (Freier Zuordnungs-Baustein) (22)**

Hier werden der/die besprochenen Zielbereich/e nach Vorrangigkeit erfasst. In der Notiz können Erklärungen zu den Zielen erfolgen.

### **Vereinbarungen (Notizbaustein) (34)**

Hier können die getroffenen Vereinbarungen als Notiz erfasst werden. Eine Einbindung als Word-Pad Dokument ist möglich.

### **Beendigungsgrund und Umsetzung der Vereinbarungen aus Sicht der Fachkraft (Freier Zuordnungs-Baustein) (49)**

In diesem Baustein wird zunächst beurteilt, ob die getroffenen Vereinbarungen aus Sicht der Fachkraft umgesetzt wurden oder nicht.

Im Anschluss können im Notizfeld evtl. Beendigungsgründe näher erklärt werden.

### **Fortschreibung der Aktion**



Es sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.

## **§ 20 SGB VIII: Betreuung und Versorgung des Kindes in Notsituationen**

Die Aktionsdefinition § 20 SGB VIII: *Betreuung und Versorgung des Kindes in Notsituationen* wird ausschließlich vom Pflegekinder-/Adoptivwesen ausgeführt.

### **Bausteine**

#### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

#### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.

(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*)

#### **Pflegeperson(en) (Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier wird (werden) die Pflegeperson(en) zugeordnet.

#### **Sorgerechtssituation (Beteiligenzuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden).

#### **Beginn der Hilfe (Datumsbaustein) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des Hilfebeginns entsprechend dem Gewährungsbescheid.

#### **Dauer der Hilfe (Notizfeld) (37)**

#### **Kostenträger (Beteiligtenbaustein) (26)**

Hier wird der Kostenträger benannt.

#### **Überprüfung der Pflegeperson(en) (Ja/Nein-Baustein) (10)**



Hier wird festgehalten, ob eine Überprüfung der Pflegeperson(en) erfolgt ist.

### **Weiterführung der Aktion**

Diese Aktion sollte erst beendet werden, wenn die Hilfe tatsächlich beendet worden ist, da sie ansonsten nicht mehr bearbeitet werden kann.

Eine evtl. notwendige Wiedervorlage kann „von Hand“ gesetzt werden.

## **§ 23 SGB VIII: Tagespflege**

Die Aktionsdefinition § 23 SGB VIII: *Tagespflege* wird ausschließlich vom Pflegekinder-/Adoptivwesen ausgeführt. Eine evtl. notwendige Wiedervorlage kann „von Hand“ gesetzt werden.

### **Bausteine**

#### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

#### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.

(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*)

#### **Pflegestelle (Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier wird die aktuelle Pflegestelle zugeordnet bzw. erfasst.

#### **Sorgerechtssituation (Beteiligenzuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden).

#### **Beginn der Hilfe (Datumsbaustein) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des Hilfebeginns entsprechend dem Gewährungsbescheid.

#### **Dauer der Hilfe (Notizfeld) (37)**



**Kostenträger (Beteiligtenbaustein) (26)**

Hier wird der Kostenträger benannt.

**Betreuungsort (Beteiligtenbaustein) (30)**

Hier wird der Betreuungsort benannt.

**Überprüfung der Pflegeperson(en) (Ja/Nein-Baustein) (10)**

Hier wird festgehalten, ob eine Überprüfung der Pflegeperson(en) erfolgt ist.

**Pflegestellen pro Hilfgewährung (Beteiligtenzuordnungs-Baustein) (77)**

Sollte während der Hilfgewährung die Pflegestellen wechseln, wird der zeitliche Verlauf hier festgehalten.

**Namen der Pflegestellen (Beteiligtenzuordnungs-Baustein) (51)**

Sollte während der Hilfgewährung die Pflegestellen wechseln, wird hier die Pflegestelle ausgewählt (z.B. die „Erste Pflegestelle“, die „Zweite Pflegestelle“) und im Notizfeld der Namen der vorhergehenden Pflegestellen eingetragen.

**Weiterführung/Beenden der Aktion**

Diese Aktion sollte erst beendet werden, wenn die Hilfe tatsächlich beendet worden ist, da sie ansonsten nicht mehr bearbeitet werden kann.

Eine evtl. notwendige Wiedervorlage kann „von Hand“ gesetzt werden.

Ferner sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.

**§ 33 SGB VIII: Vollzeitpflege – Verwandtenpflege nach BSHG**

Diese Aktion wird ausschließlich von der Bezirkssozialarbeit durchgeführt. Die Aktionsdefinition § 33 SGB VIII: *Vollzeitpflege – Verwandtenpflege nach BSHG* beinhaltet keine Hilfeplanung. Gültig bis Ende Februar 2006.

**Bausteine**

**Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

**Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.



(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*)

### **Pflegeperson(en) (Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier wird (werden) die Pflegeperson(en) zugeordnet bzw. erfasst.

### **Pflegefamilie (Beteiligtenbaustein) (30)**

Hier werden alle weiteren Mitglieder der Pflegefamilie erfasst werden.

### **Sorgerechtssituation (Beteiligtezuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden).

### **Beginn der Hilfe (Datumsbaustein) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des Hilfebeginns entsprechend dem Gewährungsbescheid.

### **Absprachen und Vereinbarungen (Notizfeld) (34)**

### **Voraussichtliche Dauer der Hilfe und Termin für Überprüfung (Notizfeld) (37)**

### **Weiterführung der Aktion**

Diese Aktion sollte zunächst nicht beendet werden, da sie dann nicht mehr bearbeitet werden kann. Eine evtl. notwendige Wiedervorlage kann „von Hand“ gesetzt werden.

Bei Unklarheiten aus dieser Aktion auch eine Vorlage für die EK erstellt werden. Dazu wählt man die entsprechende Aktion aus, wobei man die Möglichkeit hat, die Daten zu übertragen.

## **§ 33 SGB VIII: Vollzeitpflege – befristete Unterbringung**

Die Aktion § 33 SGB VIII: *Vollzeitpflege – befristete Unterbringung* wird ausschließlich vom Pflegekinder-/Adoptivwesen ausgeführt.

Sollte letztendlich doch eine Entscheidung der EK notwendig werden, so kann nach den entsprechenden Aktionen ggf. die Aktion § 33 SGB VIII: *Vollzeitpflege – Hilfeplanung* erfolgen, wobei die Möglichkeit besteht, die Daten zu übertragen.



## Bausteine

### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.

(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*)

### **Pflegestelle (Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier wird die Pflegestelle zugeordnet bzw. erfasst.

### **Pflegefamilie (Beteiligtenbaustein) (30)**

Hier werden alle Mitglieder der Pflegefamilie erfasst werden.

### **Sorgerechtssituation (Beteiligenzuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden).

### **Beginn der Hilfe (Datumsbaustein) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des Hilfebeginns entsprechend dem Gewährungsbescheid.

### **Absprachen und Vereinbarungen (Notizfeld) (34)**

### **Voraussichtliche Dauer der Hilfe und Termin für Überprüfung (Notizfeld) (37)**

### **Weiterführung der Aktion**

Es sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.

Eine evtl. notwendige Wiedervorlage kann „von Hand“ gesetzt werden.



## § 35a SGB VIII: Eingliederungshilfe – ambulante Therapie

Aus dieser Aktion heraus werden alle Anträge auf ambulante Therapien bei Teilleistungsstörungen bearbeitet. Hier soll in den Baustein „Gültig von“ das Datum des ersten Beratungskontaktes eingegeben werden und im Notizfeld unter Erstantrag das Datum der Antragstellung und in den Baustein „Beginn der Hilfe“ das Datum, ab wann gewährt wird.

### Bausteine

#### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

#### **Art des Antrages (Auswahlbaustein) (68)**

Hier wird ausgewählt, ob es sich um einen Erstantrag oder um einen Verlängerungsantrag handelt.

#### **Junger Mensch/Hilfeempfänger (Beteiligtenbaustein) (25)**

#### **Eltern (Beteiligtenbaustein) (27)**

Hier werden/wird die/der Antragsteller ausgewählt.

#### **Sorgerechtssituation (Beteiligtezuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird der Begriff "gemeinsames Sorgerecht" ausgewählt und kein Beteiligter zugeordnet. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden).

#### **Weitere Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)**

#### **Form der beantragten Hilfe (Auswahlbaustein) (63)**

Hier werden die beiden Therapieformen angeboten und entsprechend ausgewählt.

#### **Diagnosen (Auswahlbaustein) (53)**

Hier werden die Diagnosen aus einer Liste ausgewählt. Dabei ist jeweils eine Beurteilung von Ja bzw. Nein zu beachten.



### **Ergebnis (Auswahlbaustein) (62)**

Hier kann ausgewählt werden, zwischen:

- Therapie ist erforderlich
- Therapie ist weiterhin erforderlich
- Therapie ist nicht mehr erforderlich
- Therapie ist nicht erforderlich

Eventuelle zusätzliche Informationen können hier über eine Notiz vermerkt werden.

### **Beginn der Hilfe (Datumsbaustein) (1)**

Das Datum des Hilfebeginns Hilfe wird hier eingetragen und bleibt bis zur Beendigung der Hilfe unverändert.

### **Therapiedurchführende Personen oder Institutionen (Beteiligtenbaustein) (29)**

Einrichtungen können sein:

- Therapeutische Praxen
- Sonstige Einrichtungen

### **Dauer der Therapie (Datum-Beteiligtezuordnungs-Baustein) (80)**

Hier kann dem Jungen Menschen/Hilfeempfänger die Dauer der jeweiligen Therapie zugeordnet werden. Ebenso sollen die Verlängerungen entsprechend ausgewählt werden. Leider verhindert die begrenzte Zeilendarstellung von PROSOZ14plus derzeit eine vollständige Sichtbarmachung.

### **Zusätzliche Therapiestunden (3)**

Hier wird ggf. die zusätzliche Anzahl von bewilligten Therapiestunden im Feld *Zahl der Beratungsstunden* eingegeben.

Wurde die Hilfe bereits begonnen oder steht ein Beginndatum für die Zukunft für die zusätzlichen *Beratungsstunden* fest, ist das Beginndatum im Feld *Datum* ebenfalls einzutragen.

Zur Dauer in Monaten und Jahren sind derzeit keine Angaben zu machen.

### **Fortschreibung der Aktion**

Es sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.



## § 42 SGB VIII: Vorläufige Schutzmaßnahme, Herausnahme

In dieser Aktion werden die Informationen zu vorläufigen Schutzmaßnahmen und Herausnahmen nach § 42 SGB VIII gesammelt.

### Bausteine

#### Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

#### Rechtliche Grundlage (Auswahlbaustein) (43)

In diesem Baustein wird die rechtliche Grundlage ausgewählt.

#### Beginn der Schutzmaßnahme (Datumsbaustein) (1)

Einzutragen ist hier das tagesgenaue Datum.

#### Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.

(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*)

Sollten die Schutzmaßnahme für mehrere Geschwister gelten, ist für jedes Geschwisterkind ein eigener Vorgang anzulegen.

#### Haushaltsmitglieder (Beteiligtenbaustein) (30)

Hier werden alle Mitglieder des Haushaltes zugeordnet, in dem der fallführende junge Mensch lebt oder vor einer Unterbringung lebte. Sollte im Einzelfall ein Haushaltsmitglied nicht einer Beteiligtenart zuzuordnen sein, kann es als "sonstige/r Haushaltsangehörige/r" zugeordnet werden.

#### Angehörige (Verwandte) außerhalb des Haushaltes (Beteiligtenbaustein) (28)

Erfasst werden hier lediglich Verwandte, die am Vorgang inhaltlich beteiligt sind. Wird ein bestimmter Verwandtschaftsgrad hier nicht angeboten, kann er als "sonstige/r Verwandte/r" zugeordnet werden.

#### Weitere Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen/Institutionen) zur Verfügung, die weder im Haushalt noch als Verwandte außerhalb des Haushaltes leben. Hier muss ggf. das zuständige Heimatjugendamt eingetragen werden. Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch



Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich Ansprechpartner zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution.)

Bei Entzug oder Teilentzug der elterlichen Sorge soll hier der von den Eltern abweichende, antragstellende Amtsvormund, Einzelmund (z.B. Großeltern, volljährige Geschwister) oder Personensorgerechtspfleger benannt werden.

### **Sorgerechtssituation (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **Neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden.

### **Aktuelle Wohnsituation des jungen Menschen (Auswahlbaustein) (41)**

In diesem Baustein soll aus den drei Bereichen je eine Option ausgewählt werden, nämlich

1. Haushaltgemeinschaft, in der der junge Mensch lebt (Eltern, allein,...),
2. die Wohnungssituation (Mietwohnung, Obdachlosenunterkunft) und
3. die Räumlichkeiten (eigenes Zimmer oder nicht)

### **Schutzmaßnahme angeregt durch (Beteiligtenbaustein) (27)**

### **Anlass der Schutzmaßnahme (Auswahlbaustein) (63)**

### **Ort der vorübergehenden Unterbringung (Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier wird zugeordnet, wo der junge Mensch zunächst untergebracht wurde.

Zu allen Adressen lassen sich Ansprechpartner – beispielsweise Erziehungsleitung, Gruppenleitung, Bezugsbetreuer – zuordnen (klicken auf die drei Pünktchen rechts neben den ausgewählten Beteiligten).

### **Unterrichtung Sorgeberechtigte/r bzw. Gericht oder zust. Jugendamt (Auswahlbaustein) (61)**

Hier wird zugeordnet, ob die Sorgeberechtigten bzw. ein Gericht oder ein anderes, zuständiges Jugendamt informiert wurde/n und ob die Sorgeberechtigten der



Schutzmaßnahme zugestimmt haben. Hier ist in jedem Fall nur eine einzige Option auszuwählen.

### **Absprachen und Vereinbarungen (Notizfeld) (34)**

Neben den Absprachen und Vereinbarungen soll hier die weitere Vorgehensweise deutlich gemacht werden.

### **Beendigungsgrund (Auswahlbaustein) (49)**

#### **Fortschreibung der Aktion**

Es sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.

## **§ 50 SGB VIII: Mitwirkung in Verfahren vor den Familiengerichten**

In dieser Aktion werden alle Daten bei **Mitwirkung** in Verfahren vor den Vormundschafts- und Familiengerichten erfasst.

### **Bausteine**

#### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

#### **Beginn der Mitwirkung (Datumsfeld) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des ersten Beratungskontaktes bzw. -angebot.

#### **Anlässe der Mitwirkung (Auswahlbaustein) (63)**

Ausgewählt wird hier der Anlass der Mitwirkung nach § 50 SGB VIII.

#### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.

(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*)

#### **Hilferelevante Geschwister (Beteiligtenbaustein) (27)**

Hier werden ausschließlich die Geschwister zugeordnet, die ebenfalls hilferelevant sind (z.B. ältere Geschwister, die ebenfalls von einem Sorgerechtsantrag betroffen sind).

#### **Haushaltsmitglieder (Beteiligtenbaustein) (30)**



Hier werden alle Mitglieder des Haushaltes zugeordnet, in dem der fallführende junge Mensch lebt oder vor einer Unterbringung lebte. Sofern Geschwister nicht im Baustein *Hilferrelevante Geschwister* zugeordnet wurden und im gleichen Haushalt wie der junge Menschen leben, sind sie hier zuzuordnen. Sollte im Einzelfall ein Haushaltsmitglied nicht einer Beteiligtenart zuzuordnen sein, kann es als "sonstige/r Haushaltsangehörige/r" zugeordnet werden.

### **Angehörige (Verwandte) außerhalb des Haushaltes (Beteiligtenbaustein) (28)**

Erfasst werden hier lediglich Verwandte, die am Vorgang inhaltlich beteiligt sind. Sofern Geschwister nicht im Baustein *Hilferrelevante Geschwister* zugeordnet wurden und außerhalb des Haushaltes des jungen Menschen leben, sind sie hier zuzuordnen. Wird ein bestimmter Verwandtschaftsgrad hier nicht angeboten, kann er als "sonstige/r Verwandte/r" zugeordnet werden.

### **Sorgerechtssituation (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **Neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden. Sollte die Sorgerechtssituation für verschiedene fallrelevante Kindern voneinander abweichen, sollte dies entsprechend im Baustein „Anlass der Beratung“ weiter unten als zusätzliche Notiz erläutert werden. Im Sorgerechtsbaustein gibt es keine Notizmöglichkeit.

### **Weitere Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)**

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung, die weder im Haushalt noch als Verwandte außerhalb des Haushaltes leben. Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich AnsprechpartnerInnen zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution)

Bei Entzug oder Teilentzug der elterlichen Sorge soll hier der von den Eltern



abweichende, antragstellende Amtsvormund, Einzelvormund (z.B. Großeltern, volljährige Geschwister) oder Personensorgerechtspfleger benannt werden.

#### **Aktuelle Wohnsituation des jungen Menschen (Auswahlbaustein) (41)**

In diesem Baustein soll aus den drei Bereichen je eine Option ausgewählt werden, nämlich

- 1) Haushaltsgemeinschaft, in der der junge Mensch lebt (Eltern, allein,...),
- 2) die Wohnungssituation (Mietwohnung, Obdachlosenunterkunft) und
- 3) die Räumlichkeiten (eigenes Zimmer oder nicht)

Sollte die Wohnsituation hilferrelevanter Geschwister von der des jungen Menschen abweichen, soll dies über das Notizfeld zu diesem Baustein erfasst werden.

#### **Wohnsituation des vom jg. Menschen getrennt lebenden Elternteils (Auswahlbaustein) (62)**

In diesem Baustein soll die Wohnsituation des vom jungen Menschen getrennt lebenden Elternteils erfasst werden. Aus den folgenden drei Bereichen soll je eine Option ausgewählt werden, nämlich

- 3) Haushaltsgemeinschaft (allein, mit Partner/-in, ...)
- 4) die Wohnungssituation (Mietwohnung, Obdachlosenunterkunft, ...) und
- 3) die Räumlichkeiten (eigenes Zimmer für jg. Menschen oder nicht)

Sollte zur Beschreibung der Wohnsituation eine erklärende Ergänzung notwendig sein, kann dies über das Notizfeld zu diesem Baustein erfasst werden.

#### **Beschäftigungsstatus (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (72)**

Hier geht es um Aussagen zur Beschäftigung der Bezugspersonen und zur zeitlichen Verfügbarkeit in der Kinderbetreuung (Öffnen des Eingabefensters über **Neu**, speichern über **OK**). Für die erwachsenen Haushaltsangehörigen und eventuell auch für betreuende Verwandte außerhalb des Haushaltes soll hier jeweils angegeben werden, inwieweit sie einer Beschäftigung nachgehen. Mehrfachnennungen sind dabei möglich (Z.B. für die Mutter: Sozialhilfebezug und geringfügig beschäftigt oder für den Vater: Hausmann und arbeitslos). Es besteht die Möglichkeit, chronologisch Veränderungen zu erfassen.

#### **Vorangegangene Hilfen/Maßnahmen (Freier Zuordnungs-Baustein) (47)**

Hier können alle Hilfen/Maßnahmen, die für diesen jungen Menschen und seine hilferlevanten Geschwister - unabhängig davon, wann sie beendet wurden - erfasst werden. In der Notiz können Erklärungen erfolgen (z.B. Für wen war die Hilfe gedacht?, Wo wurde untergebracht?, In welchem Zeitraum wurde die Hilfe gewährt? ...)



### **Inhaltliche Schwerpunkte und Problembereiche (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (73)**

In diesem Baustein wird auf die genaueren Inhalte der Beratung eingegangen. Dabei werden die besprochenen Problembereiche und Schwerpunkte der Beratungsleistung tabellarisch erfasst und den jeweiligen Beteiligten zugeordnet (z.B. junger Mensch - Vernachlässigung, Vater - Suchtprobleme,...).

(klicken auf **Neu**, Beteiligten auswählen, eine Zuordnung wählen und **O.K.** anklicken, beliebig oft wiederholen)

### **Zielbereiche der Mitwirkung (Freier Zuordnungs-Baustein) (22)**

Hier werden der/die besprochenen Zielbereich/e nach Vorrangigkeit erfasst. Im Notizfeld können Erklärungen zu den Zielen erfolgen.

### **Ergebnis (49)**

In diesem Baustein werden das (die) Ergebniss(e) erfasst (z.B. welche Ziele sind erreicht worden, welche nicht?) Im Notizfeld können die Ergebnisse näher erläutert werden. Der entsprechende Bericht an das zuständige Gericht soll in die Chronik aufgenommen (eingebunden) werden.

### **Fortschreibung der Aktion**

Es sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.

## **Sonstige Mitwirkung**

In dieser Aktion werden alle Daten bei sonstiger Mitwirkung erfasst.

## **Bausteine**

### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

### **Beginn der Mitwirkung (Datumsfeld) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des ersten Beratungskontaktes.

### **Anlass der Mitwirkung (Auswahlbaustein) (63)**

Ausgewählt wird hier der Anlass der Mitwirkung.

### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.



(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*)

### **Hilferelevante Geschwister (Beteiligtenbaustein) (27)**

Hier werden ausschließlich die Geschwister zugeordnet, die ebenfalls hilferelevant sind.

### **Haushaltsmitglieder (Beteiligtenbaustein) (30)**

Hier werden alle Mitglieder des Haushaltes zugeordnet, in dem der fallführende junge Mensch lebt oder vor einer Unterbringung lebte. Sofern Geschwister nicht im Baustein *Hilferelevante Geschwister* zugeordnet wurden und im gleichen Haushalt wie der junge Menschen leben, sind sie hier zuzuordnen. Sollte im Einzelfall ein Haushaltsmitglied nicht einer Beteiligtenart zuzuordnen sein, kann es als "sonstige/r Haushaltsangehörige/r" zugeordnet werden.

### **Angehörige (Verwandte) außerhalb des Haushaltes (Beteiligtenbaustein) (28)**

Erfasst werden hier lediglich Verwandte, die am Vorgang inhaltlich beteiligt sind. Sofern Geschwister nicht im Baustein *Hilferelevante Geschwister* zugeordnet wurden und außerhalb des Haushaltes des jungen Menschen leben, sind sie hier zuzuordnen. Wird ein bestimmter Verwandtschaftsgrad hier nicht angeboten, kann er als "sonstige/r Verwandte/r" zugeordnet werden.

### **Sorgerechtssituation (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **Neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden. Sollte die Sorgerechtssituation für verschiedene fallrelevante Kindern voneinander abweichen, sollte dies entsprechend im Baustein „Anlass der Beratung“ weiter unten als zusätzliche Notiz erläutert werden. Im Sorgerechtsbaustein gibt es keine Notizmöglichkeit.

### **Weitere Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)**

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung, die weder im Haushalt noch als Verwandte außerhalb des Haushaltes leben. Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken



und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich AnsprechpartnerInnen zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution)

Bei Entzug oder Teilentzug der elterlichen Sorge soll hier der von den Eltern abweichende, antragstellende Amtsvormund, Einzelvormund (z.B. Großeltern, volljährige Geschwister) oder Personensorgerechtspfleger benannt werden.

### **Zielbereiche der Mitwirkung (Freier Zuordnungs-Baustein) (22)**

Hier werden der/die besprochenen Zielbereich/e nach Vorrangigkeit erfasst. Im Notizfeld können Erklärungen zu den Zielen erfolgen.

### **Ergebnis (49)**

In diesem Baustein werden das (die) Ergebniss(e) erfasst (z.B. welche Ziele sind erreicht worden, welche nicht?) Im Notizfeld können die Ergebnisse näher erläutert werden. Der entsprechende Bericht an das zuständige Amt soll in die Chronik aufgenommen (eingebunden) werden.

### **Fortschreibung der Aktion**

Es sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.

## **Sprachheilfürsorge**

Diese Aktion wird ausschließlich für die Vorgangsbearbeitung in der Sprachheilfürsorge benötigt und befindet sich seit 2005 nicht mehr im Einsatz.

## **Bausteine**

### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der junge Mensch zugeordnet, der wegen seiner Sprachauffälligkeiten vorgestellt wird.

### **Geschwister (Beteiligtenbaustein) (27)**

Hier werden alle Geschwister zugeordnet. Sollten Geschwister ebenfalls hilferelevant werden, so ist für diese ein eigener Vorgang anzulegen.

**Sorgerechtssituation (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **Neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden.

**Bisheriger Besuch von Krippe, KiTa, Hort und Schule (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (76/DBZ-6)**

Hier werden dem jungen Menschen chronologisch die bisher besuchte/n Krippe, KiTa, Hort und Schulen zugeordnet

**Vorangegangene sprachheilpädagogische Hilfen aller Familienmitglieder (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (79)**

Hier können bisherige Hilfen bezogen auf jedes Familienmitglied ausgewählt werden und falls bekannt, auch ein Datumsbezug.

**Auffälligkeiten in der Sprachentwicklung aller Familienmitglieder (Notizfeld) (31)**

Hier sollte als Freitext beschrieben werden, welche Auffälligkeiten bestehen.

**Hilfe angeregt durch: (Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier wird die Institution oder Person zugeordnet, die die Hilfe angeregt hat. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich AnsprechpartnerInnen zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts

neben der ausgewählten Institution).

**Versichert über: (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (78)**

Hier kann dem Jungen Menschen die Versicherungsform zugeordnet werden.

**Weitere Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)**

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung. Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich Ansprechpartner



zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution).

### **Verteiler (Notizfeld) (69)**

Hier kann festgehalten werden, wer informiert wurde. Gegebenenfalls können auch Notizen angehängt werden. Die entsprechenden Adresdaten werden unter „Weitere Beteiligte“ erfasst.

### **Fortschreibung der Aktion**

Es sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.



## Aktionen mit § 36 - Hilfeplanung

### **§ 19 SGB VIII: Gemeinsame Wohnformen für Mütter/Väter und Kinder- Hilfeplanung**

Aus dieser Aktion heraus werden Unterbringungen von Vätern oder Müttern mit Kindern in gemeinsamen Wohnformen nach § 19 SGB VIII geplant und begleitet.

#### **Bausteine**

#### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

#### **Junger Mensch (Elternteil) (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.

Bei Hilfen nach §19 SGB VIII gilt:

Der untergebrachte Elternteil wird als junger Mensch zugeordnet.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der Erziehungskonferenz* wird dieser Baustein kopiert. Hier muss auf die richtige Zuordnung geachtet werden.

#### **Mituntergebrachte/s Kind/er (Beteiligtenbaustein) (30)**

Zugeordnet werden hier

1. das einzige mit untergebrachte Kind des jungen Menschen (Kind des JM)
2. mit untergebrachte Geschwister des Kindes des jungen Menschen (Bruder des Kindes des JM ..., etc.)
3. bei mehreren mit untergebrachten Geschwistern des Kindes des JM der gleichen hilferelevanten Eltern gilt das jüngste Kind als „Kind des jungen Menschen“. Die Beteiligtenart " Kind des JM" wird nach der ersten Zuordnung nicht mehr geändert (auch nicht, wenn jüngere Geschwister "nachwachsen").

Nicht mit untergebrachte Geschwister werden bei Bedarf im Baustein *An der Hilfeplanung bzw. weitere Beteiligte* zugeordnet

#### **Sorgerechtssituation für mituntergebrachte/s Kind/er (Beteiligtenzuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf das Kind des jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern des Kindes des jungen Menschen das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff



erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden). Sollte die Sorgerechtsituation für weitere mituntergebrachte Geschwister von der des Kindes des jungen Menschen abweichen, kann dies erst im Hilfeplan-Worddokument als Notiz ergänzt werden. Innerhalb des Sorgerechtsbausteines gibt es momentan keine Notizmöglichkeit.

### **Weitere Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)**

Alle Beteiligtenarten beziehen sich in Ihren Beziehungen auf den jungen Menschen.

Die Beteiligtenart „Mutter“ ist die Mutter des jungen Menschen, nicht die Mutter des mit untergebrachten Kindes.

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung. Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich Ansprechpartner zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution)

Bei Entzug oder Teilentzug der elterlichen Sorge soll hier der abweichende antragstellende Amtsvormund, Einzelmünd (z.B. Großeltern, volljährige Geschwister) oder Personensorgerechtpfleger benannt werden.

In jedem Fall ist hier die "zuständige Fachkraft im SD" zuzuordnen, da diese später für die Einschätzung der Zielerreichung auswählbar sein muss.

### **Problembereiche der einzelnen Beteiligten (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (73/DBZ-3)**

Hier lassen sich jedem relevanten Beteiligten beliebig viele auf ihn bezogene Problembereiche zuordnen (Öffnen des Eingabefensters über **Neu**, speichern über **OK**). Von-bis-Daten können bei Bedarf eingegeben werden.

### **Form der Unterbringung (Auswahlbaustein) (43)**

Hier werden die verschiedenen Formen der Unterbringung in einem Menü angeboten.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der Erziehungskonferenz* wird dieser Baustein kopiert. Hier muss auf die richtige Zuordnung geachtet werden.

### **Beginn der Hilfe (Datumsbaustein) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des Hilfebeginns entsprechend dem Gewährungsbescheid.

### **Betreuende Einrichtung und (abweichender) Ort der Unterbringung (Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier wird die betreuende Einrichtung zugeordnet.



Sollte die Adresse der Einrichtung vom Ort der Unterbringung (z.B. der Außenwohngruppe) abweichen, sollte der Ort der Unterbringung zusätzlich zugeordnet werden. Zu beiden Adressen lassen sich Ansprechpartner – beispielsweise Erziehungsleitung, Gruppenleitung, Bezugsbetreuer – zuordnen (klicken auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Einrichtung).

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der Erziehungskonferenz* wird dieser Baustein kopiert.

### **Datum des Hilfeplangesprächs (Datumsbaustein) (2)**

### **Beteiligte am Hilfeplangespräch (Notizfeld) (35)**

Hier werden die Beteiligten am Hilfeplangespräch in einem Notizbaustein lediglich mit Namen und Funktion erfasst. Die Zuordnung von Adressdaten ist an dieser Stelle nicht nötig und möglich.

### **Bisheriger Sachstand (Notizfeld) (33)**

Hier wird die Entwicklung seit dem letzten Hilfeplangespräch kurz in den relevanten Punkten als freier Text skizziert.

### **Einschätzung der Beteiligten zur Zielerreichung unter Berücksichtigung vereinbarter Handlungsschritte (Notizfeld) (31)**

Hier sollte als Freitext beschrieben werden, ob die verschiedenen Beteiligten den Verlauf der Hilfe und die Zielerreichung gleich einschätzen oder ob sie unterschiedlichen Einschätzungen und Bewertungen kommen.

Dieser Baustein muss von Hand vor dem Ausdruck des ersten Hilfeplanes ausgeschaltet werden, damit er nicht im Hilfeplan gedruckt wird. Er wird erst ab dem zweiten Hilfeplan im Ausdruck benötigt.

### **Weiterhin bestehende und neue Zielbereiche der Hilfe(Auswahlbaustein) (22)**

Ausgewählt werden hier alle zutreffenden Zielbereiche zu allen hilferlevanten Beteiligten aus den bis zu acht Oberkategorien mit einer oder mehreren entsprechender Unterkategorie/n. Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der Erziehungskonferenz* wird dieser Baustein kopiert.

Im Auswahlkasten sind leider lediglich Begriffe bis maximal 30 Zeichen erfassbar.

Die dort zur Auswahl stehenden Begriffe sind daher gekürzt. Die voll ausformulierten Zielbereiche sind auf Seite X des Handbuches abgedruckt.

**Zielformulierungen und Handlungsschritte zur Zielerreichung (Notizfeld) (36)**

Auszufüllen ist hier die Anlage zum Protokoll/Vermerk (**mit** voran stehend z.B. „zu 7.2.“ unter Zeitpunkt/Zeitachse)

Anschließend ist die Anlage in die PROSOZ-Handakte aufzunehmen.

Im PROSOZ-Vorgang wird an dieser Stelle auf die Anlage verwiesen.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der Erziehungskonferenz* wird dieser Baustein kopiert.

**Zusätzliche Absprachen und Vereinbarungen (Notizfeld) (34)****Voraussichtliche Dauer der Hilfe und Termin für EK-Überprüfung (Notizfeld) (37)**

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der Erziehungskonferenz* wird dieser Baustein kopiert. Im Notizfeld soll der Termin für eine ggf. nötig werdende EK-Überprüfung kenntlich gemacht werden (z.B. falls die Hilfe eine Dauer von zwei Jahren überschreitet). Eine Wiedervorlage hierfür muss manuell im Vorgang eingetragen werden.

**Verteiler (Notizfeld) (69)**

Hier kann festgehalten werden, wer einen Hilfeplanauszug erhalten hat.

**Wiedervorlage (Datumsbaustein) (7)**

Hier wird entweder ein Wiedervorlagedatum festgelegt oder entschieden, dass die Aktion – nach der Beendigung - nicht mehr fortgeschrieben wird.

**Grad der Zielerreichung bezogen auf Beteiligte aus Sicht der Fachkraft (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (24)**

Dieser Baustein wird erst am Ende einer Hilfeplanphase (vor Fortschreibung in eine neue Hilfeplanungsaktion) bearbeitet.

Durch Klicken auf „+“ öffnet man das Eingabefenster. In der ersten Spalte werden die jeweiligen Beteiligten ausgewählt. In der zweiten Spalte erfolgt keine Auswahl. In der dritten Spalte wird eine Einschätzung der Fachkraft über den Grad der Erreichung aller Zielbereiche des jeweiligen Beteiligten zugeordnet (0-10). Eine Einschätzung ist für jeden Beteiligten abzugeben, dem im Baustein "Weiterhin bestehende und neue Zielbereiche der Hilfe" zu Beginn der Hilfeplanphase Zielbereiche zugeordnet wurden (manuell nachsehen). Mit „+“ können weitere Zeilen angelegt werden.

Dieser Baustein wird im Hilfeplan nicht gedruckt, da er nur für die interne Auswertung benötigt wird. Er muss daher von Hand vor dem Ausdruck des Hilfeplanes ausgeschaltet werden.

**Fortschreibung der Aktion**



Bei einer Fortschreibung der Hilfeplanung sollte die Aktion in eine neue Aktion kopiert und dort fortgeschrieben werden. Dazu muss man die alte Aktion § 19 SGB VIII: *Gemeinsame Wohnformen für Mütter/Väter und Kinder - Hilfeplanung* aufrufen, die Option „Fortschreiben/Weiterführen“ wählen, die neue Aktion (§ 19 SGB VIII: *Gemeinsame Wohnformen für Mütter/Väter und Kinder - Hilfeplanung*) auswählen, für die alte Aktion ein Enddatum angeben und die Daten in die neue Aktion kopieren lassen. In diesem Fall werden alle Daten der alten Aktion in die neue Aktion kopiert.

Es sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.

## **§ 21 SGB VIII: Unterstützung bei notwendiger Unterbringung zur Erfüllung der Schulpflicht - Hilfeplanung**

Aus dieser Aktion heraus wird der Hilfeplan nach § 21 SGB VIII erstellt.

### **Bausteine**

#### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

#### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.

(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*)

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

#### **Haushaltsmitglieder (Beteiligtenbaustein) (30)**

Hier werden alle Mitglieder des Haushaltes zugeordnet, in dem der fallführende junge Mensch lebt oder vor einer Unterbringung lebte.

#### **Angehörige (Verwandte) außerhalb des Haushaltes (Beteiligtenbaustein) (28)**

Erfasst werden hier lediglich Verwandte, die am Vorgang inhaltlich beteiligt sind.

#### **Sorgerechtssituation (Beteiligenzuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten



kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleich Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden).

### **Weitere an der Hilfeplanung Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)**

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung.

Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich Ansprechpartner zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution)

Die betreuende Jugendhilfeeinrichtung wird in einem gesonderten Baustein zugeordnet.

Bei Entzug oder Teilentzug der elterlichen Sorge soll hier der von den Eltern abweichende, antragstellende Amtsvormund, Einzelvormund (z.B. Großeltern, volljährige Geschwister) oder Personensorgerechtspfleger benannt werden. In jedem Fall ist hier die "zuständige Fachkraft im SD" zuzuordnen, da diese später für die Einschätzung der Zielerreichung auswählbar sein muss.

### **Form der Hilfe (Auswahlbaustein) (43)**

Hier werden verschiedene Formen der Hilfe nach § 21 SGB VIII und mögliche Zusatzleistungen in einem Menü angeboten.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

### **Beginn der Hilfe (Datumsbaustein) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des Hilfebeginns entsprechend dem Gewährungsbescheid.

### **Betreuende Einrichtung und (abweichender) Ort der Unterbringung (Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier wird die betreuende Jugendhilfeeinrichtung zugeordnet.

Sollte die Adresse der Einrichtung vom Ort der Unterbringung (z.B. der Außenwohngruppe) abweichen, sollte der Ort der Unterbringung zusätzlich zugeordnet werden. Zu beiden Adressen lassen sich Ansprechpartner – beispielsweise Erziehungsleitung, Gruppenleitung, Bezugsbetreuer – zuordnen (klicken auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten



Einrichtung).

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

### **Datum des Hilfeplangesprächs (Datumsbaustein) (2)**

### **Beteiligte am Hilfeplangespräch (Notizfeld) (35)**

Hier werden die Beteiligten am Hilfeplangespräch in einem Notizbaustein lediglich mit Namen und Funktion erfasst. Die Zuordnung von Adressdaten ist an dieser Stelle nicht nötig und möglich.

### **Bisheriger Sachstand (Notizfeld) (33)**

Hier wird die Entwicklung seit dem letzten Hilfeplangespräch kurz in den relevanten Punkten als freier Text skizziert.

### **Einschätzung der Beteiligten zur Zielerreichung unter Berücksichtigung vereinbarter Handlungsschritte (Notizfeld) (31)**

Hier sollte als Freitext beschrieben werden, ob die verschiedenen Beteiligten den Verlauf der Hilfe und die Zielerreichung gleich einschätzen oder ob sie unterschiedlichen Einschätzungen und Bewertungen kommen.

Dieser Baustein muss von Hand vor dem Ausdruck des ersten Hilfeplanes ausgeschaltet werden, damit er nicht im Hilfeplan gedruckt wird. Er wird erst ab dem zweiten Hilfeplan im Ausdruck benötigt.

### **Weiterhin bestehende und neue Zielbereiche der Hilfe (Auswahlbaustein) (22)**

Ausgewählt werden hier alle zutreffenden Zielbereiche aus den bis zu acht Oberkategorien mit einer oder mehreren entsprechender Unterkategorie/n. Die Eintragungen, die in der *Entscheidung der EK* getroffen worden sind, werden hier zunächst eingetragen und nach einer Fortschreibung der Hilfeplanung ggf. überarbeitet.

### **Konkrete Zielformulierungen zu den einzelnen Zielbereichen und jeweilige vereinbarte Handlungsschritte zur Zielerreichung (Notizfeld) (36)**

Auszufüllen ist hier die Anlage zum Protokoll/Vermerk (**mit** voran stehend z.B. „zu 7.2.“ unter Zeitpunkt/Zeitachse)

Anschließend ist die Anlage in die PROSOZ-Handakte aufzunehmen.

Im PROSOZ-Vorgang wird an dieser Stelle auf die Anlage verwiesen.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

### **Zusätzliche Absprachen und Vereinbarungen (Notizfeld) (34)**

**Voraussichtliche Dauer der Hilfe und Termin für EK-Überprüfung (Notizfeld) (37)**

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert. Im Notizfeld soll der Termin für eine ggf. nötig werdende EK-Überprüfung kenntlich gemacht werden (z.B. falls die Hilfe eine Dauer von zwei Jahren überschreitet). Eine Wiedervorlage für die EK muss manuell im Vorgang eingetragen werden.

**Verteiler (Notizfeld) (69)****Wiedervorlage (Datumsbaustein) (7)**

Hier wird entweder ein Wiedervorlagdatum festgelegt oder entschieden, dass die Aktion – nach der Beendigung - nicht mehr fortgeschrieben wird.

**Grad der Zielerreichung aus Sicht der Fachkraft (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (24)**

Dieser Baustein wird erst am Ende einer Hilfeplanphase (vor Fortschreibung in eine neue Hilfeplanungsaktion) bearbeitet.

Durch Klicken auf „+“ öffnet man das Eingabefenster. Als Beteiligter wird lediglich die **zust. Fachkraft** ausgewählt. In der zweiten Spalte werden die zu Beginn der Hilfeplanphase ausgewählten Zielbereiche zugeordnet und in der dritten Spalte eine Einschätzung der Fachkraft über den Grad der Erreichung dieser Zielbereiche ausgewählt (0-10). Die Einschätzung ist für jedes der angebotenen Ziele abzugeben. Mit „+“ können weitere Zeilen angelegt werden.

Dieser Baustein wird im Hilfeplan nicht gedruckt, da er nur für die interne Auswertung benötigt wird. Er muss daher von Hand vor dem Ausdruck des Hilfeplanes ausgeschaltet werden.

**Fortschreibung der Aktion**

Bei einer Fortschreibung der Hilfeplanung sollte die Aktion in eine neue Aktion kopiert und dort fortgeschrieben werden. Dazu muss man die alte *§ 21 SGB VIII: Unterstützung bei notwendiger Unterbringung zur Erfüllung der Schulpflicht - Hilfeplanung* aufrufen, die Option „Fortschreiben/Weiterführen“ wählen, die neue Aktion (*§ 21 SGB VIII: Unterstützung bei notwendiger Unterbringung zur Erfüllung der Schulpflicht - Hilfeplanung*) auswählen, für die alte Aktion ein Endedatum angeben und die Daten in die neue Aktion kopieren lassen.

In diesem Fall werden alle Daten der alten Aktion in die neue Aktion kopiert.

Es sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.



## § 27 SGB VIII: Sonstige HzE – Hilfeplanung

Aus dieser Aktion heraus wird der Hilfeplan bei sonstigen Hilfen nach § 27 SGB VIII erstellt (z.B. auch die Sicherstellung der Entwicklungsgrundlage nach § 27 SGB VIII).

### Bausteine

#### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

#### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.

(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*)

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

#### **Hilferelevante Geschwister (Beteiligtenbaustein) (27)**

Hier werden lediglich dann die Geschwister zugeordnet, wenn sie ebenfalls hilferelevant sind. Ansonsten werden die Geschwister als *Haushaltsmitglieder*, bzw. *Angehörige außerhalb des Haushaltes* erfasst.

Im Ausdruck kann dieses Feld ausgeblendet werden, wenn keine hilferelevanten Geschwister zugeordnet wurden.

#### **Haushaltsmitglieder (Beteiligtenbaustein) (30)**

Hier werden alle Mitglieder des Haushaltes zugeordnet, in dem der fallführende junge Mensch lebt oder vor einer Unterbringung lebte. Sofern Geschwister nicht im Baustein *Hilferelevante Geschwister* zugeordnet wurden und im gleichen Haushalt wie der junge Mensch leben, sind sie hier zuzuordnen. Sollte im Einzelfall ein Haushaltsmitglied nicht einer Beteiligtenart zuzuordnen sein, kann es als "sonstige/r Haushaltsangehörige/r" zugeordnet werden.

#### **Angehörige (Verwandte) außerhalb des Haushaltes (Beteiligtenbaustein) (28)**

Erfasst werden hier lediglich Verwandte, die am Vorgang inhaltlich beteiligt sind. Sofern Geschwister nicht im Baustein *Hilferelevante Geschwister* zugeordnet wurden und außerhalb des Haushaltes des jungen Menschen leben, sind sie hier zuzuordnen. Wird ein bestimmter Verwandtschaftsgrad hier nicht angeboten, kann er als "sonstige/r Verwandte/r" zugeordnet werden.

#### **Sorgerechtssituation (Beteiligtenzuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen



auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden). Sollte die Sorgerechtsituation für weitere hilferelevante Geschwister von der des jungen Menschen abweichen, kann dies erst im Hilfeplan-Worddokument als Notiz ergänzt werden. Innerhalb des Sorgerechtsbausteines gibt es momentan keine Notizmöglichkeit.

### **An der Hilfeplanung Beteiligte (Beteiligtenbaustein)(26)**

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung.

Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich Ansprechpartner zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution)

Bei Entzug oder Teilentzug der elterlichen Sorge soll hier der von den Eltern abweichende, antragstellende Amtsvormund, Einzelvormund (z.B. Großeltern, volljährige Geschwister) oder Personensorgerechtspfleger benannt werden.

In jedem Fall ist hier die "zuständige Fachkraft im SD" zuzuordnen, da diese später für die Einschätzung der Zielerreichung auswählbar sein muss.

### **Form der Hilfe (Auswahlbaustein) (43)**

Hier werden verschiedene Formen der Hilfe nach § 27 SGB VIII in einem Menü angeboten.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

### **Beginn der Hilfe (Datumsbaustein) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des Hilfebeginns entsprechend dem Gewährungsbescheid.

### **Betreuende Einrichtung oder Institution (Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier wird die hilfeleistende Institution oder Person zugeordnet.

Es wird unterschieden zwischen

- Jugendhilfeeinrichtung: alle institutionellen Träger von Jugendhilfe mit verschiedenen



## Hilfeangeboten

- sonstige Einrichtung/Institut: alle Einrichtungen, die nicht Jugendhilfeeinrichtung sind
- Gutachter: Psychologische Praxen und Gutachter

Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich AnsprechpartnerInnen zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution).

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

## **Datum des Hilfeplangesprächs (Datumsbaustein) (2)**

### **Beteiligte am Hilfeplangespräch (Notizfeld) (35)**

Hier werden die Beteiligten am Hilfeplangespräch in einem Notizbaustein lediglich mit Namen und Funktion erfasst. Die Zuordnung von Adressdaten ist an dieser Stelle nicht nötig und möglich.

### **Bisheriger Sachstand (Notizfeld) (33)**

Hier wird die Entwicklung seit dem letzten Hilfeplangespräch kurz in den relevanten Punkten als freier Text skizziert.

### **Einschätzung der Beteiligten zur Zielerreichung unter Berücksichtigung vereinbarter Handlungsschritte (Notizfeld) (31)**

Hier sollte als Freitext beschrieben werden, ob die verschiedene Beteiligten den Verlauf der Hilfe und die Zielerreichung gleich einschätzen oder ob sie unterschiedlichen Einschätzungen und Bewertungen kommen.

Dieser Baustein muss von Hand vor dem Ausdruck des ersten Hilfeplanes ausgeschaltet werden, damit er nicht im Hilfeplan gedruckt wird. Er wird erst ab dem zweiten Hilfeplan im Ausdruck benötigt.

### **Weiterhin bestehende und neue Zielbereiche der Hilfe(Auswahlbaustein) (22)**

Ausgewählt werden hier alle zutreffenden Zielbereiche zu allen hilferelevanten Beteiligten aus den bis zu acht Oberkategorien mit einer oder mehreren entsprechender Unterkategorie/n.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

Im Auswahlkasten sind leider lediglich Begriffe bis maximal 30 Zeichen erfassbar.

Die dort zur Auswahl stehenden Begriffe sind daher gekürzt. Die voll ausformulierten Zielbereiche sind im Handbuch abgedruckt.

**Konkrete Zielformulierungen zu den einzelnen Zielbereichen und jeweilige vereinbarte Handlungsschritte zur Zielerreichung (Notizfeld) (36)**

Auszufüllen ist hier die Anlage zum Protokoll/Vermerk (mit voran stehend z.B. „zu 7.2.“ unter Zeitpunkt/Zeitachse)

Anschließend ist die Anlage in die PROSOZ-Handakte aufzunehmen. Im PROSOZ-Vorgang wird an dieser Stelle auf die Anlage verwiesen.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

**Zusätzliche Absprachen und Vereinbarungen (Notizfeld) (34)****Voraussichtliche Dauer der Hilfe und Termin für EK-Überprüfung (Notizfeld) (37)**

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

Im Notizfeld soll auch der Termin für eine ggf. nötig werdende EK-Überprüfung kenntlich gemacht werden (z.B. falls die Hilfe eine Dauer von zwei Jahren überschreitet). Eine Wiedervorlage für die EK muss manuell im Vorgang eingetragen werden.

**Verteiler (Notizfeld) (69)****Wiedervorlage (Datumsbaustein) (7)**

Hier wird entweder ein Wiedervorlagdatum festgelegt oder entschieden, dass die Aktion – nach der Beendigung - nicht mehr fortgeschrieben wird.

**Grad der Zielerreichung bezogen auf Beteiligte aus Sicht der Fachkraft (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (24)**

Dieser Baustein wird erst am Ende einer Hilfeplanphase (vor Fortschreibung in eine neue Hilfeplanungsaktion) bearbeitet.

Durch Klicken auf „+“ öffnet man das Eingabefenster. In der ersten Spalte werden die jeweiligen Beteiligten ausgewählt. In der zweiten Spalte erfolgt keine Auswahl. In der dritten Spalte wird eine Einschätzung der Fachkraft über den Grad der Erreichung aller Zielbereiche des jeweiligen Beteiligten zugeordnet (0-10). Eine Einschätzung ist für jeden Beteiligten abzugeben, dem im Baustein "Weiterhin bestehende und neue Zielbereiche der Hilfe" zu Beginn der Hilfeplanphase Zielbereiche zugeordnet wurden (manuell nachsehen). Mit „+“ können weitere Zeilen angelegt werden.

Dieser Baustein wird im Hilfeplan nicht gedruckt, da er nur für die interne Auswertung benötigt wird. Er muss daher von Hand vor dem Ausdruck des Hilfeplanes ausgeschaltet werden.



### **Fortschreibung der Aktion**

Bei einer Fortschreibung der Hilfeplanung sollte die Aktion in eine neue Aktion kopiert und dort fortgeschrieben werden. Dazu muss man die alte Aktion § 27 SGB VIII:

*Sonstige ambulante Hilfen zur Erziehung - Hilfeplanung* aufrufen, die Option „Fortschreiben/Weiterführen“ wählen, die neue Aktion § 27 SGB VIII: *Sonstige ambulante Hilfen zur Erziehung - Hilfeplanung* auswählen, für die alte Aktion ein Endedatum angeben und die Daten in die neue Aktion kopieren lassen. In diesem Fall werden alle Daten der alten Aktion in die neue Aktion kopiert.

Es sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.

## **§ 29 SGB VIII: Soziale Gruppenarbeit – Hilfeplanung**

Aus dieser Aktion heraus wird der Hilfeplan bei sozialer Gruppenarbeit nach § 29 SGB VIII erstellt.

### **Bausteine**

#### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

#### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.

(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *Junger Mensch*)

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

#### **Sorgerechtssituation (Beteiligtenzuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden).

#### **Durchführende Institution (Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier wird die entsprechende Institution zugeordnet.



Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

### **An der Hilfeplanung Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)**

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung.

Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich Ansprechpartner zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution).

Bei Entzug oder Teilentzug der elterlichen Sorge soll hier der von den Eltern abweichende, antragstellende Amtsvormund, Einzelvormund (z.B. Großeltern, volljährige Geschwister) oder Personensorgerechtspfleger benannt werden. In jedem Fall ist hier die "zuständige Fachkraft im SD" zuzuordnen, da diese später für die Einschätzung der Zielerreichung auswählbar sein muss.

### **Aufnahmedatum (Datumsbaustein) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des Hilfebeginns entsprechend dem Gewährungsbescheid.

### **Datum des Hilfeplangesprächs (Datumsbaustein) (2)**

### **Teilnehmer am Hilfeplangespräch (Notizfeld) (35)**

Hier werden die Beteiligten am Hilfeplangespräch in einem Notizbaustein lediglich mit Namen und Funktion erfasst. Die Zuordnung von Adressdaten ist an dieser Stelle nicht nötig und möglich.

### **Bisheriger Sachstand (Notizfeld) (33)**

Hier wird die Entwicklung seit dem letzten Hilfeplangespräch kurz in den relevanten Punkten als freier Text skizziert.

### **Einschätzung der Beteiligten zur Zielerreichung unter Berücksichtigung vereinbarter Handlungsschritte (Notizfeld) (31)**

Hier sollte als Freitext beschrieben werden, ob die verschiedene Beteiligten den Verlauf der Hilfe und die Zielerreichung gleich einschätzen oder ob sie unterschiedlichen Einschätzungen und Bewertungen kommen.

Dieser Baustein muss von Hand vor dem Ausdruck des ersten Hilfeplanes ausgeschaltet werden, damit er nicht im Hilfeplan gedruckt wird. Er wird erst ab dem zweiten Hilfeplan im Ausdruck benötigt.

**Weiterhin bestehende und neue Zielbereiche der Hilfe (Auswahlbaustein) (22)**

Ausgewählt werden hier alle zutreffenden Zielbereiche aus den bis zu acht Oberkategorien mit einer oder mehreren entsprechender Unterkategorie/n. Die Eintragungen, die in der *Entscheidung der EK* getroffen worden sind, werden hier zunächst eingetragen und nach einer Fortschreibung der Hilfeplanung ggf. überarbeitet.

**Konkrete Zielformulierungen zu den einzelnen Zielbereichen und jeweilige vereinbarte Handlungsschritte zur Zielerreichung (Notizfeld) (36)**

Auszufüllen ist hier die Anlage zum Protokoll/Vermerk (**mit** voran stehend z.B. „zu 7.2.“ unter Zeitpunkt/Zeitachse)

Anschließend ist die Anlage in die PROSOZ-Handakte aufzunehmen.

Im PROSOZ-Vorgang wird an dieser Stelle auf die Anlage verwiesen.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

**Zusätzliche Absprachen und Vereinbarungen (Notizfeld) (34)****Voraussichtliche Dauer der Hilfe und Termin für EK-Überprüfung (Notizfeld) (37)**

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

Im Notizfeld soll der Termin für eine ggf. nötig werdende EK-Überprüfung kenntlich gemacht werden (z.B. falls die Hilfe eine Dauer von zwei Jahren überschreitet). Eine Wiedervorlage für den EK-Termin muss manuell im Vorgang eingetragen werden.

**Verteiler (Notizfeld) (69)****Wiedervorlage (Datumsbaustein) (7)**

Hier wird entweder ein Wiedervorlagdatum festgelegt oder entschieden, dass die Aktion – nach der Beendigung - nicht mehr fortgeschrieben wird.

**Grad der Zielerreichung aus Sicht der Fachkraft (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (24)**

Dieser Baustein wird erst am Ende einer Hilfeplanphase (vor Fortschreibung in eine neue Hilfeplanungsaktion) bearbeitet.

Durch Klicken auf „+“ öffnet man das Eingabefenster. Als Beteiligter wird lediglich die **zust. Fachkraft** ausgewählt. In der zweiten Spalte werden die zu Beginn der Hilfeplanphase ausgewählten Zielbereiche zugeordnet und in der dritten Spalte eine Einschätzung der Fachkraft über den Grad der Erreichung dieser Zielbereiche ausgewählt (0-10). Die Einschätzung ist für jedes der angebotenen Ziele abzugeben. Mit „+“ können weitere Zeilen angelegt werden.



### **Fortschreibung der Aktion**

Bei einer Fortschreibung der Hilfeplanung sollte die Aktion in eine neue Aktion kopiert und dort fortgeschrieben werden. Dazu muss man die alte *Aktion § 29 SGB VIII: Soziale Gruppenarbeit - Hilfeplanung* aufrufen, die Option „Fortschreiben/ Weiterführen“ wählen, die neue *Aktion § 29 SGB VIII: Soziale Gruppenarbeit - Hilfeplanung* auswählen, für die alte Aktion ein Endedatum angeben und die Daten in die neue Aktion kopieren lassen.

In diesem Fall werden alle Daten der alten Aktion in die neue Aktion kopiert.

Es sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.

## **§ 30 SGB VIII: Erziehungsbeistandschaft/Betreuungshilfe – Hilfeplanung**

Aus dieser Aktion heraus wird der Hilfeplan bei Erziehungsbeistandschaften nach § 30 SGB VIII erstellt.

### **Bausteine**

#### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

#### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.

(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*)

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

#### **Sorgerechtssituation (Beteiligtezuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden). Innerhalb des Sorgerechtsbausteines gibt es momentan keine Notizmöglichkeit.

**An der Hilfeplanung Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)**

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung.

Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich Ansprechpartner zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution)

Bei Entzug oder Teilentzug der elterlichen Sorge soll hier der von den Eltern abweichende, antragstellende Amtsvormund, Einzelvormund (z.B. Großeltern, volljährige Geschwister) oder Personensorgerechtspfleger benannt werden.

In jedem Fall ist hier die "zuständige Fachkraft im SD" zuzuordnen, da diese später für die Einschätzung der Zielerreichung auswählbar sein muss.

**Beginn der Hilfe (Datumsbaustein) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des Hilfebeginns entsprechend dem Gewährungsbescheid.

**Betreuende Institution und Fachkraft (Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier wird die betreuende Institution und unter Ansprechpartner die Fachkraft zugeordnet.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

**Datum des Hilfeplangesprächs (Datumsbaustein) (2)****Beteiligte am Hilfeplangespräch (Notizfeld) (35)**

Hier werden die Beteiligten am Hilfeplangespräch in einem Notizbaustein lediglich mit Namen und Funktion erfasst. Die Zuordnung von Adressdaten ist an dieser Stelle nicht nötig und möglich.

**Bisheriger Sachstand (Notizfeld) (33)**

Hier wird die Entwicklung seit dem letzten Hilfeplangespräch kurz in den relevanten Punkten als freier Text skizziert.

**Einschätzung der Beteiligten zur Zielerreichung unter Berücksichtigung vereinbarter Handlungsschritte (Notizfeld) (31)**

Hier sollte als Freitext beschrieben werden, ob die verschiedenen Beteiligten den Verlauf der Hilfe und die Zielerreichung gleich einschätzen oder ob sie unterschiedlichen Einschätzungen und Bewertungen kommen.

Dieser Baustein muss von Hand vor dem Ausdruck des ersten Hilfeplanes ausgeschaltet



werden, damit er nicht im Hilfeplan gedruckt wird. Er wird erst ab dem zweiten Hilfeplan im Ausdruck benötigt.

### **Weiterhin bestehende und neue Zielbereiche der Hilfe(Auswahlbaustein) (22)**

Ausgewählt werden hier alle zutreffenden Zielbereiche zu allen hilferelevanten Beteiligten aus den bis zu acht Oberkategorien mit einer oder mehreren entsprechender Unterkategorie/n. Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert. Im Auswahlkasten sind leider lediglich Begriffe bis maximal 30 Zeichen erfassbar. Die dort zur Auswahl stehenden Begriffe sind daher gekürzt. Die voll ausformulierten Zielbereiche sind auf Seite X des Handbuches abgedruckt.

### **Konkrete Zielformulierungen zu den einzelnen Zielbereichen und jeweilige vereinbarte Handlungsschritte zur Zielerreichung (Notizfeld) (36)**

Auszufüllen ist hier die Anlage zum Protokoll/Vermerk (**mit** voran stehend z.B. „zu 7.2.“ unter Zeitpunkt/Zeitachse)

Anschließend ist die Anlage in die PROSOZ-Handakte aufzunehmen.

Im PROSOZ-Vorgang wird an dieser Stelle auf die Anlage verwiesen.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

### **Zusätzliche Absprachen und Vereinbarungen (Notizfeld) (34)**

#### **Voraussichtliche Dauer der Hilfe und Termin für EK-Überprüfung (37)**

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

Im Notizfeld soll der Termin für eine ggf. nötig werdende EK-Überprüfung kenntlich gemacht werden (z.B. falls die Hilfe eine Dauer von zwei Jahren überschreitet). Eine Wiedervorlage für den EK-Termin muss dann manuell im Vorgang eingetragen werden.

### **Verteiler (Notizfeld) (69)**

#### **Wiedervorlage (Datumsbaustein) (7)**

Hier wird entweder ein Wiedervorlagdatum festgelegt oder entschieden, dass die Aktion – nach der Beendigung - nicht mehr fortgeschrieben wird.

### **Grad der Zielerreichung bezogen auf Beteiligte aus Sicht der Fachkraft (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (24)**

Dieser Baustein wird erst am Ende einer Hilfeplanphase (vor Fortschreibung in eine neue Hilfeplanungsaktion) bearbeitet.

Durch Klicken auf „+“ öffnet man das Eingabefenster. In der ersten Spalte werden die jeweiligen Beteiligten ausgewählt. In der zweiten Spalte erfolgt keine Auswahl. In der dritten



Spalte wird eine Einschätzung der Fachkraft über den Grad der Erreichung aller Zielbereiche des jeweiligen Beteiligten zugeordnet (0-10). Eine Einschätzung ist für jeden Beteiligten abzugeben, dem im Baustein "Weiterhin bestehende und neue Zielbereiche der Hilfe" zu Beginn der Hilfeplanphase Zielbereiche zugeordnet wurden (manuell nachsehen). Mit „+“ können weitere Zeilen angelegt werden.

### **Fortschreibung der Aktion**

Bei einer Fortschreibung der Hilfeplanung sollte die Aktion in eine neue Aktion kopiert und dort fortgeschrieben werden. Dazu muss man die alte *Aktion § 30 SGB VIII: Erziehungsbeistandschaft - Hilfeplanung* aufrufen, die Option „Fortschreiben/Weiterführen“ wählen, die neue Aktion (*§ 30 SGB VIII: Erziehungsbeistandschaft - Hilfeplanung*) auswählen, für die alte Aktion ein Endedatum angeben und die Daten in die neue Aktion kopieren lassen. In diesem Fall werden alle Daten der alten Aktion in die neue Aktion kopiert.

Es sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.

## **§ 31 SGB VIII: Sozialpädagogische Familienhilfe - Hilfeplanung**

Aus dieser Aktion heraus wird der Hilfeplan bei Sozialpädagogischer Familienhilfe nach § 31 SGB VIII erstellt.

### **Bausteine**

#### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

#### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet (vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*).

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

#### **Geschwister (Beteiligtenbaustein) (27)**

Hier werden die Geschwister zugeordnet.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

#### **Haushaltsmitglieder (Beteiligtenbaustein) (30)**

Hier werden die Haushaltsmitglieder zugeordnet.

**Sorgerechtssituation (Beteiligtenzuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden). Sollte die Sorgerechtssituation für weitere hilferelevante Geschwister von der des jungen Menschen abweichen, kann dies erst im Hilfeplan-Worddokument als Notiz ergänzt werden. Innerhalb des Sorgerechtsbausteines gibt es momentan keine Notizmöglichkeit.

**An der Hilfeplanung Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)**

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung. Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich Ansprechpartner zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution).

Bei Entzug oder Teilentzug der elterlichen Sorge soll hier der von den Eltern abweichende, antragstellende Amtsvormund, Einzelvormund (z.B. Großeltern, volljährige Geschwister) oder Personensorgerechtspfleger benannt werden. In jedem Fall ist hier die "zuständige Fachkraft im SD" zuzuordnen, da diese später für die Einschätzung der Zielerreichung auswählbar sein muss.

**Beginn der Hilfe (Datumsbaustein) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des Hilfebeginns entsprechend dem Gewährungsbescheid.

**Durchführende Institution und Fachkraft (Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier wird die betreuende Institution und unter *Ansprechpartner* die Fachkraft zugeordnet.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

(Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution).

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

**Datum des Hilfeplangesprächs (Datumsbaustein) (2)**

**Teilnehmer am Hilfeplangespräch (Notizfeld) (35)**

Hier werden die Beteiligten am Hilfeplangespräch in einem Notizbaustein lediglich mit Namen und Funktion erfasst. Die Zuordnung von Adressdaten ist an dieser Stelle nicht nötig und möglich.

**Bisheriger Sachstand (Notizfeld) (33)**

Hier wird die Entwicklung seit dem letzten Hilfeplangespräch kurz in den relevanten Punkten als freier Text skizziert.

**Einschätzung der Beteiligten zur Zielerreichung unter Berücksichtigung vereinbarter Handlungsschritte (Notizfeld) (31)**

Hier sollte als Freitext beschrieben werden, ob die verschiedenen Beteiligten den Verlauf der Hilfe und die Zielerreichung gleich einschätzen oder ob sie unterschiedlichen Einschätzungen und Bewertungen kommen.

Dieser Baustein muss von Hand vor dem Ausdruck des ersten Hilfeplanes ausgeschaltet werden, damit er nicht im Hilfeplan gedruckt wird. Er wird erst ab dem zweiten Hilfeplan im Ausdruck benötigt.

**Weiterhin bestehende und neue Zielbereiche der Hilfe (Auswahlbaustein) (22)**

Ausgewählt werden hier alle zutreffenden Zielbereiche zu allen hilferlevanten Beteiligten aus den bis zu acht Oberkategorien mit einer oder mehreren entsprechender Unterkategorie/n. Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert. Im Auswahlkasten sind leider lediglich Begriffe bis maximal 30 Zeichen erfassbar. Die dort zur Auswahl stehende Begriffe sind daher gekürzt. Die voll ausformulierten Zielbereiche sind auf Seite 6 des Handbuchs abgedruckt.

**Konkrete Zielformulierungen zu den einzelnen Zielbereichen und jeweilige vereinbarte Handlungsschritte zur Zielerreichung (Notizfeld) (36)**

Auszufüllen ist hier die Anlage zum Protokoll/Vermerk (mit voran stehend z.B. „zu 7.2.“ unter Zeitpunkt/Zeitachse)

Anschließend ist die Anlage in die PROSOZ-Handakte aufzunehmen.

Im PROSOZ-Vorgang wird an dieser Stelle auf die Anlage verwiesen.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

**Zusätzliche Absprachen und Vereinbarungen (Notizfeld) (34)****Voraussichtliche Dauer der Hilfe und Termin für EK-Überprüfung (Notizfeld) (37)**



Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert. Im Notizfeld soll der Termin für eine ggf. nötig werdende EK-Überprüfung kenntlich gemacht werden (z.B. falls die Hilfe eine Dauer von zwei Jahren überschreitet). Eine Wiedervorlage für den EK-Termin muss dann manuell im Vorgang eingetragen werden

### **Verteiler (Notizfeld) (69)**

### **Wiedervorlage (Datumsbaustein) (7)**

Hier wird entweder ein Wiedervorlagedatum festgelegt oder entschieden, dass die Aktion – nach der Beendigung - nicht mehr fortgeschrieben wird.

### **Grad der Zielerreichung bezogen auf Beteiligte aus Sicht der Fachkraft (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (24)**

Dieser Baustein wird erst am Ende einer Hilfeplanphase (vor Fortschreibung in eine neue Hilfeplanungsaktion) bearbeitet. Durch Klicken auf „+“ öffnet man das Eingabefenster. In der ersten Spalte werden die jeweiligen Beteiligten ausgewählt. In der zweiten Spalte erfolgt keine Auswahl. In der dritten Spalte wird eine Einschätzung der Fachkraft über den Grad der Erreichung aller Zielbereiche des jeweiligen Beteiligten zugeordnet (0-10). Eine Einschätzung ist für jeden Beteiligten abzugeben, dem im Baustein "Weiterhin bestehende und neue Zielbereiche der Hilfe" zu Beginn der Hilfeplanphase Zielbereiche zugeordnet wurden (manuell nachsehen). Mit „+“ können weitere Zeilen angelegt werden.

### **Fortschreibung der Aktion**

Bei einer Fortschreibung der Hilfeplanung sollte die Aktion in eine neue Aktion kopiert und dort fortgeschrieben werden. Dazu muss man die alte Aktion § 31 SGB VIII: *Sozialpädagogische Familienhilfe - Hilfeplanung* aufrufen, die Option „Fortschreiben/ Weiterführen“ wählen, Endedatum für die letzten Aktion eingeben und die Daten in die neue Aktion (§ 31 SGB VIII: *Sozialpädagogische Familienhilfe*) neue Aktion kopieren lassen.

Es sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.

## **§ 32 SGB VIII: Erziehung in einer Tagesgruppe - Hilfeplanung**

Aus dieser Aktion heraus wird der Hilfeplan bei Erziehung in einer Tagesgruppe nach § 32 SGB VIII erstellt.

### **Bausteine**

**Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

**Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet (vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*).

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

**Haushaltsmitglieder (Beteiligtenbaustein) (30)**

Hier werden die Haushaltsmitglieder zugeordnet.

**Sorgerechtssituation (Beteiligenzuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden).

**An der Hilfeplanung Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)**

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung. Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich Ansprechpartner zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution)

Auch die Tagesgruppe wird hier zugeordnet.

Bei Entzug oder Teilentzug der elterlichen Sorge soll hier der von den Eltern abweichende, antragstellende Amtsvormund, Einzelvormund (z.B. Großeltern, volljährige Geschwister) oder Personensorgerechtspfleger benannt werden. In jedem Fall ist hier die "zuständige Fachkraft im SD" zuzuordnen, da diese später für die Einschätzung der Zielerreichung auswählbar sein muss.

**Beginn der Hilfe (Datumsbaustein) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des Hilfebeginns entsprechend dem Gewährungsbescheid.

**Durchführende Institution (Beteiligtenbaustein) (29)**



Hier wird die betreuende Institution und unter *Ansprechpartner* die Fachkraft zugeordnet. Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert. (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution).  
Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

### **Datum des Hilfeplangesprächs (Datumsbaustein) (2)**

### **Beteiligte am Hilfeplangespräch (Notizfeld) (35)**

Hier werden die Beteiligten am Hilfeplangespräch in einem Notizbaustein lediglich mit Namen und Funktion erfasst. Die Zuordnung von Adressdaten ist an dieser Stelle nicht nötig und möglich.

### **Bisheriger Sachstand (Notizfeld) (33)**

Hier wird die Entwicklung seit dem letzten Hilfeplangespräch kurz in den relevanten Punkten als freier Text skizziert.

### **Einschätzung der Beteiligten zur Zielerreichung unter Berücksichtigung vereinbarter Handlungsschritte (Notizfeld) (31)**

Hier sollte als Freitext beschrieben werden, ob die verschiedenen Beteiligten den Verlauf der Hilfe und die Zielerreichung gleich einschätzen oder ob sie unterschiedlichen Einschätzungen und Bewertungen kommen. Dieser Baustein muss von Hand vor dem Ausdruck des ersten Hilfeplanes ausgeschaltet werden, damit er nicht im Hilfeplan gedruckt wird. Er wird erst ab dem zweiten Hilfeplan im Ausdruck benötigt. **Weiterhin bestehende und neue Zielbereiche der Hilfe (Auswahlbaustein) (22)**

Ausgewählt werden hier alle zutreffenden Zielbereiche aus den bis zu acht Oberkategorien mit einer oder mehreren entsprechender Unterkategorie/n. Die Eintragungen, die in der *Entscheidung der EK* getroffen worden sind, werden hier zunächst eingetragen und nach einer Fortschreibung der Hilfeplanung ggf. überarbeitet.

### **Konkrete Zielformulierungen zu den einzelnen Zielbereichen und jeweilige vereinbarte Handlungsschritte zur Zielerreichung (Notizfeld) (36)**

Auszufüllen ist hier die Anlage zum Protokoll/Vermerk (**mit** voran stehend z.B. „zu 7.2.“ unter Zeitpunkt/Zeitachse)

Anschließend ist die Anlage in die PROSOZ-Handakte aufzunehmen.

Im PROSOZ-Vorgang wird an dieser Stelle auf die Anlage verwiesen.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

### **Zusätzliche Absprachen und Vereinbarungen (Notizfeld) (34)**

**Voraussichtliche Dauer der Hilfe und Termin für EK-Überprüfung (Notizfeld) (37)**

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

Im Notizfeld soll der Termin für eine ggf. nötig werdende EK-Überprüfung kenntlich gemacht werden (z.B. falls die Hilfe eine Dauer von zwei Jahren überschreitet). Eine Wiedervorlage für den EK-Termin muss dann manuell im Vorgang eingetragen werden.

**Verteiler (Notizfeld) (69)****Wiedervorlage (Datumsbaustein) (7)**

Hier wird entweder ein Wiedervorlagdatum festgelegt oder entschieden, dass die Aktion – nach der Beendigung - nicht mehr fortgeschrieben wird.

**Grad der Zielerreichung aus Sicht der Fachkraft (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (24)**

Dieser Baustein wird erst am Ende einer Hilfeplanphase (vor Fortschreibung in eine neue Hilfeplanungsaktion) bearbeitet. Durch Klicken auf „+“ öffnet man das Eingabefenster. Als Beteiligter wird lediglich die **zust. Fachkraft** ausgewählt. In der zweiten Spalte werden die zu Beginn der Hilfeplanphase ausgewählten Zielbereiche zugeordnet und in der dritten Spalte eine Einschätzung der Fachkraft über den Grad der Erreichung dieser Zielbereiche ausgewählt (0-10). Die Einschätzung ist für jedes der angebotenen Ziele abzugeben. Mit „+“ können weitere Zeilen angelegt werden.

Dieser Baustein wird im Hilfeplan nicht gedruckt, da er nur für die interne Auswertung benötigt wird. Er muss daher von Hand vor dem Ausdruck des Hilfeplanes ausgeschaltet werden.

**Fortschreibung der Aktion**

Bei einer Fortschreibung der Hilfeplanung sollte die Aktion in eine neue Aktion kopiert und dort fortgeschrieben werden. Dazu muss man die alte Aktion § 32 SGB VIII:

*Erziehung in einer Tagesgruppe - Hilfeplanung* aufrufen, die Option „Fortschreiben/

Weiterführen“ wählen, die neue Aktion (§ 32 SGB VIII: *Erziehung in einer Tagesgruppe*

*- Hilfeplanung*) auswählen, für die alte Aktion ein Enddatum angeben und die Daten in die neue Aktion kopieren lassen. In diesem Fall werden alle Daten der alten Aktion in die neue Aktion kopiert.

Es sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.

**§ 33 SGB VIII: Vollzeitpflege – Hilfeplanung**

Aus dieser Aktion heraus wird der Hilfeplan bei Vollzeitpflege nach § 33 SGB VIII



erstellt.

Die Aktion § 33 SGB VIII: *Vollzeitpflege – Hilfeplanung* wird ausschließlich vom Pflegekinder-/Adoptivwesen ausgeführt. Sollte diese Hilfe das Ergebnis der Aktionsdefinition *Entscheidung der Erziehungskonferenz* sein, so endet der Vorgang in der Bezirkssozialarbeit mit Ergebnis der Aktionsdefinition *Entscheidung der Erziehungskonferenz* – solange keine neue Aktion notwendig wird.

Für die **Vollzeitpflege bei befristeter bzw. kurzfristiger Unterbringung** (z.B. bei Krankenhausaufenthalt der Mutter), die allein durch das Pflegekinder-/Adoptivwesen durchgeführt wird, existiert die spezielle Aktionsdefinition § 33 SGB VIII: *Vollzeitpflege – befristete Unterbringung*. Die Aktionsdefinition § 33 SGB VIII: *Vollzeitpflege – befristete Unterbringung* beinhaltet keine Hilfeplanung. Sollte letztendlich doch eine Entscheidung der EK notwendig werden, so muss nach den entsprechenden Aktionen ggf. die Aktion § 33 SGB VIII: *Vollzeitpflege – Hilfeplanung* erfolgen.

## **Bausteine**

### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.

(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*)

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

### **Pflegestelle (Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier wird die Pflegestelle zugeordnet bzw. erfasst.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein aus dem dortigen Baustein „Hilfe erfolgt durch“ kopiert.

### **Pflegefamilie (Beteiligtenbaustein) (30)**

Hier sollen alle Mitglieder der Pflegefamilie erfasst werden.

### **Sorgerechtssituation (Beteiligenzuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten



Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden).

### **An der Hilfeplanung Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)**

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung.

Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich Ansprechpartner zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution)

Die Pflegeeltern werden in einem gesonderten Baustein zugeordnet.

Bei Entzug oder Teilentzug der elterlichen Sorge soll hier der von den Eltern abweichende, antragstellende Amtsvormund, Einzelvormund (z.B. Großeltern, volljährige Geschwister) oder Personensorgerechtspfleger benannt werden.

In jedem Fall ist hier die "zuständige Fachkraft im SD" zuzuordnen, da diese später für die Einschätzung der Zielerreichung auswählbar sein muss.

### **Form der Hilfe (Auswahlbaustein) (43)**

Hier werden die verschiedenen Formen der Hilfe nach § 33 SGB VIII in einem Menü angeboten. Zusätzlich lassen sich bestimmte Zusatzleistungen zuordnen.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

### **Beginn der Hilfe (Datumsbaustein) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des Hilfebeginns entsprechend dem Gewährungsbescheid.

### **Datum des Hilfeplangesprächs (Datumsbaustein) (2)**

### **Beteiligte am Hilfeplangespräch (Notizfeld) (35)**

Hier werden die Beteiligten am Hilfeplangespräch in einem Notizbaustein lediglich mit Namen und Funktion erfasst. Die Zuordnung von Adressdaten ist an dieser Stelle nicht nötig und möglich.

### **Bisheriger Sachstand (Notizfeld) (33)**

Hier wird die Entwicklung seit dem letzten Hilfeplangespräch kurz in den relevanten Punkten als freier Text skizziert.

### **Einschätzung der Beteiligten zur Zielerreichung unter Berücksichtigung vereinbarter Handlungsschritte (Notizfeld) (31)**

Hier sollte als Freitext beschrieben werden, ob die verschiedene Beteiligten den Verlauf der Hilfe und die Zielerreichung gleich einschätzen oder ob sie unterschiedlichen Einschätzungen



und Bewertungen kommen.

Dieser Baustein muss von Hand vor dem Ausdruck des ersten Hilfeplanes ausgeschaltet werden, damit er nicht im Hilfeplan gedruckt wird. Er wird erst ab dem zweiten Hilfeplan im Ausdruck benötigt.

### **Weiterhin bestehende und neue Zielbereiche der Hilfe (Auswahlbaustein) (22)**

Ausgewählt werden hier alle zutreffenden Zielbereiche aus den bis zu acht Oberkategorien mit einer oder mehreren entsprechender Unterkategorie/n. Die Eintragungen, die in der *Entscheidung der EK* getroffen worden sind, werden hier zunächst eingetragen und nach einer Fortschreibung der Hilfeplanung ggf. überarbeitet.

### **Konkrete Zielformulierungen zu den einzelnen Zielbereichen und jeweilige vereinbarte Handlungsschritte zur Zielerreichung (Notizfeld) (36)**

Auszufüllen ist hier die Anlage zum Protokoll/Vermerk (**mit** voran stehend z.B. „zu 7.2.“ unter Zeitpunkt/Zeitachse)

Anschließend ist die Anlage in die PROSOZ-Handakte aufzunehmen.

Im PROSOZ-Vorgang wird an dieser Stelle auf die Anlage verwiesen.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

### **Zusätzliche Absprachen und Vereinbarungen (Notizfeld) (34)**

### **Voraussichtliche Dauer der Hilfe und Termin für EK-Überprüfung (Notizfeld) (37)**

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert. Im Notizfeld soll der Termin für eine ggf. nötig werdende EK-Überprüfung kenntlich gemacht werden (z.B. falls die Hilfe eine Dauer von zwei Jahren überschreitet). Eine Wiedervorlage für den EK-Termin muss dann manuell im Vorgang eingetragen werden.

### **Verteiler (Notizfeld) (69)**

### **Wiedervorlage (Datumsbaustein) (7)**

Hier wird entweder ein Wiedervorlagdatum festgelegt oder entschieden, dass die Aktion – nach der Beendigung - nicht mehr fortgeschrieben wird.

### **Grad der Zielerreichung aus Sicht der Fachkraft (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (24)**

Dieser Baustein wird erst am Ende einer Hilfeplanphase (vor Fortschreibung in eine neue Hilfeplanungsaktion) bearbeitet.

Durch Klicken auf „+“ öffnet man das Eingabefenster. Als Beteiligter wird lediglich die **zust.**



**Fachkraft im SD** ausgewählt. In der zweiten Spalte werden die zu Beginn der Hilfeplanphase ausgewählten Zielbereiche zugeordnet und in der dritten Spalte eine Einschätzung der Fachkraft über den Grad der Erreichung dieser Zielbereiche ausgewählt (0-10). Die Einschätzung ist für jedes der angebotenen Ziele abzugeben. Mit „+“ können weitere Zeilen angelegt werden.

Dieser Baustein wird im Hilfeplan nicht gedruckt, da er nur für die interne Auswertung benötigt wird. Er muss daher von Hand vor dem Ausdruck des Hilfeplanes ausgeschaltet werden.

### **Fortschreibung der Aktion**

Bei einer Fortschreibung der Hilfeplanung sollte die Aktion in eine neue Aktion kopiert und dort fortgeschrieben werden. Dazu muss man die alte Aktion § 33 SGB VIII:

*Vollzeitpflege - Hilfeplanung* aufrufen, die Option „Fortschreiben/Weiterführen“ wählen, die neue Aktion (§ 33 SGB VIII: *Vollzeitpflege - Hilfeplanung*) auswählen, die alte Aktion beenden und die Daten in die neue Aktion kopieren lassen.

In diesem Fall werden alle Daten der alten Aktion in die neue Aktion kopiert.

Es sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.

## **§ 34 SGB VIII: Heimerziehung, sonstige betreute Wohnform – Hilfeplanung**

Aus dieser Aktion heraus wird der Hilfeplan nach § 34 SGB VIII erstellt.

### **Bausteine**

#### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

#### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet. (vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*).

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

#### **Haushaltsmitglieder (Beteiligtenbaustein) (30)**

Hier werden die Haushaltsmitglieder zugeordnet.

#### **Sorgerechtssituation (Beteiligenzuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen



Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden).

### **An der Hilfeplanung Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)**

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung.

Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich Ansprechpartner zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution).

Die betreuende Jugendhilfeeinrichtung wird in einem gesonderten Baustein zugeordnet.

Bei Entzug oder Teilentzug der elterlichen Sorge soll hier der von den Eltern abweichende, antragstellende Amtsvormund, Einzelvormund (z.B. Großeltern, volljährige Geschwister) oder Personensorgerechtspfleger benannt werden. In jedem Fall ist hier die "zuständige Fachkraft im SD" zuzuordnen, da diese später für die Einschätzung der Zielerreichung auswählbar sein muss.

### **Form der Hilfe (Auswahlbaustein) (43)**

Hier werden verschiedene Formen der Hilfe nach § 34 SGB VIII und mögliche Zusatzleistungen in einem Menü angeboten.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

### **Beginn der Hilfe (Datumsbaustein) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des Hilfebeginns entsprechend dem Gewährungsbescheid.

### **Betreuende Einrichtung und (abweichender) Ort der Unterbringung (Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier wird die betreuende Jugendhilfeeinrichtung zugeordnet.

Sollte die Adresse der Einrichtung vom Ort der Unterbringung (z.B. der Außenwohngruppe) abweichen, sollte der Ort der Unterbringung zusätzlich zugeordnet werden. Zu beiden Adressen lassen sich Ansprechpartner – beispielsweise Erziehungsleitung, Gruppenleitung, Bezugsbetreuer – zuordnen (klicken auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Einrichtung).

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

**Datum des Hilfeplangesprächs (Datumsbaustein) (2)****Beteiligte am Hilfeplangespräch (Notizfeld) (35)**

Hier werden die Beteiligten am Hilfeplangespräch in einem Notizbaustein lediglich mit Namen und Funktion erfasst. Die Zuordnung von Adressdaten ist an dieser Stelle nicht nötig und möglich.

**Bisheriger Sachstand (Notizfeld) (33)**

Hier wird die Entwicklung seit dem letzten Hilfeplangespräch kurz in den relevanten Punkten als freier Text skizziert.

**Einschätzung der Beteiligten zur Zielerreichung unter Berücksichtigung vereinbarter Handlungsschritte (Notizfeld) (31)**

Hier sollte als Freitext beschrieben werden, ob die verschiedenen Beteiligten den Verlauf der Hilfe und die Zielerreichung gleich einschätzen oder ob sie unterschiedlichen Einschätzungen und Bewertungen kommen.

Dieser Baustein muss von Hand vor dem Ausdruck des ersten Hilfeplanes ausgeschaltet werden, damit er nicht im Hilfeplan gedruckt wird. Er wird erst ab dem zweiten Hilfeplan im Ausdruck benötigt.

**Weiterhin bestehende und neue Zielbereiche der Hilfe (Auswahlbaustein) (22)**

Ausgewählt werden hier alle zutreffenden Zielbereiche aus den bis zu acht Oberkategorien mit einer oder mehreren entsprechender Unterkategorie/n. Die Eintragungen, die in der *Entscheidung der EK* getroffen worden sind, werden hier zunächst eingetragen und nach einer Fortschreibung der Hilfeplanung ggf. überarbeitet.

**Konkrete Zielformulierungen zu den einzelnen Zielbereichen und jeweilige vereinbarte Handlungsschritte zur Zielerreichung (Notizfeld) (36)**

Auszufüllen ist hier die Anlage zum Protokoll/Vermerk (mit voran stehend z.B. „zu 7.2.“ unter Zeitpunkt/Zeitachse)

Anschließend ist die Anlage in die PROSOZ-Handakte aufzunehmen.

Im PROSOZ-Vorgang wird an dieser Stelle auf die Anlage verwiesen.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

**Zusätzliche Absprachen und Vereinbarungen (Notizfeld) (34)****Voraussichtliche Dauer der Hilfe und Termin für EK-Überprüfung (Notizfeld) (37)**



Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert. Im Notizfeld soll der Termin für eine ggf. nötig werdende EK-Überprüfung kenntlich gemacht werden (z.B. falls die Hilfe eine Dauer von zwei Jahren überschreitet). Eine Wiedervorlage für den EK-Termin muss dann manuell im Vorgang eingetragen werden.

### **Verteiler (Notizfeld) (69)**

### **Wiedervorlage (Datumsbaustein) (7)**

Hier wird entweder ein Wiedervorlagedatum festgelegt oder entschieden, dass die Aktion – nach der Beendigung - nicht mehr fortgeschrieben wird.

### **Grad der Zielerreichung aus Sicht der Fachkraft (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (24)**

Dieser Baustein wird erst am Ende einer Hilfeplanphase (vor Fortschreibung in eine neue Hilfeplanungsaktion) bearbeitet.

Durch Klicken auf „+“ öffnet man das Eingabefenster. Als Beteiligter wird lediglich die **zust. Fachkraft** ausgewählt. In der zweiten Spalte werden die zu Beginn der Hilfeplanphase ausgewählten Zielbereiche zugeordnet und in der dritten Spalte eine Einschätzung der Fachkraft über den Grad der Erreichung dieser Zielbereiche ausgewählt (0-10). Die Einschätzung ist für jedes der angebotenen Ziele abzugeben. Mit „+“ können weitere Zeilen angelegt werden.

Dieser Baustein wird im Hilfeplan nicht gedruckt, da er nur für die interne Auswertung benötigt wird. Er muss daher von Hand vor dem Ausdruck des Hilfeplanes ausgeschaltet werden.

### **Fortschreibung der Aktion**

Bei einer Fortschreibung der Hilfeplanung sollte die Aktion in eine neue Aktion kopiert und dort fortgeschrieben werden. Dazu muss man die alte § 34 SGB VIII: *Heimerziehung, sonstige betreute Wohnform - Hilfeplanung* aufrufen, die Option „Fortschreiben/Weiterführen“ wählen, die neue Aktion (§34 SGB VIII: *Heimerziehung, sonstige betreute Wohnform - Hilfeplanung*) auswählen, für die alte Aktion ein Enddatum angeben und die Daten in die neue Aktion kopieren lassen. In diesem Fall werden alle Daten der alten Aktion in die neue Aktion kopiert.

Es sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.



## § 35 SGB VIII: Intensive Sozialpädagogischer Einzelbetreuung – Hilfeplanung

Aus dieser Aktion heraus wird der Hilfeplan bei intensiver Sozialpädagogischer Einzelbetreuung nach § 35 SGB VIII erstellt.

### Bausteine

#### Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

#### Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*).

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

#### Haushaltsmitglieder (Beteiligtenbaustein) (30)

Hier werden die Haushaltsmitglieder zugeordnet.

#### Sorgerechtssituation (Beteiligenzuordnungs-Baustein) (71)

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden).

#### Weitere an der Hilfeplanung Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung. Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich Ansprechpartner zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution).

Die betreuende Jugendhilfeeinrichtung wird in einem gesonderten Baustein zugeordnet.

Bei Entzug oder Teilentzug der elterlichen Sorge soll hier der von den Eltern abweichende antragstellende Amtsvormund, Einzelvormund (z.B. Großeltern, volljährige Geschwister) oder Personensorgerechtspfleger benannt werden. In jedem Fall ist hier die "zuständige Fachkraft im SD" zuzuordnen, da diese später für die Einschätzung der Zielerreichung



auswählbar sein muss.

### **Die Hilfe erfolgt nach § 35 SGB VIII (Auswahlbaustein) (43)**

Hier wird zunächst in jedem Fall zugeordnet, ob die Hilfe außerhalb oder innerhalb der Herkunftsfamilie erfolgt.

Daneben können einige weitere Kriterien aus einem Menü ausgewählt werden, die die Hilfe näher charakterisieren.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

### **Beginn der Hilfe (Datumsbaustein) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des Hilfebeginns entsprechend dem Gewährungsbescheid.

### **Betreuende Einrichtung und (abweichender) Ort der Unterbringung Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier wird die betreuende Institution oder Jugendhilfeeinrichtung zugeordnet. Sollte im Falle einer Unterbringung die Adresse der Einrichtung vom Ort der Unterbringung (z.B. der Außenwohngruppe) abweichen, sollte der Ort der Unterbringung zusätzlich zugeordnet werden. Zu allen Adressen lassen sich Ansprechpartner – beispielsweise Erziehungsleitung, Gruppenleitung, Bezugsbetreuer– zuordnen (klicken auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Einrichtung).

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

### **Datum des Hilfeplangesprächs (Datumsbaustein) (2)**

#### **Beteiligte am Hilfeplangespräch (Notizfeld) (35)**

Hier werden die Beteiligten am Hilfeplangespräch in einem Notizbaustein lediglich mit Namen und Funktion erfasst. Die Zuordnung von Adressdaten ist an dieser Stelle nicht nötig und möglich.

#### **Bisheriger Sachstand (Notizfeld) (33)**

Hier wird die Entwicklung seit dem letzten Hilfeplangespräch kurz in den relevanten Punkten als freier Text skizziert.

#### **Einschätzung der Beteiligten zur Zielerreichung unter Berücksichtigung vereinbarter Handlungsschritte (Notizfeld) (31)**

Hier sollte als Freitext beschrieben werden, ob die verschiedenen Beteiligten den Verlauf der Hilfe und die Zielerreichung gleich einschätzen oder ob sie unterschiedlichen Einschätzungen und Bewertungen kommen.

Dieser Baustein muss von Hand vor dem Ausdruck des ersten Hilfeplanes ausgeschaltet



werden, damit er nicht im Hilfeplan gedruckt wird. Er wird erst ab dem zweiten Hilfeplan im Ausdruck benötigt.

### **Weiterhin bestehende und neue Zielbereiche der Hilfe (Auswahlbaustein) (22)**

Ausgewählt werden hier alle zutreffenden Zielbereiche aus den bis zu acht Oberkategorien mit einer oder mehreren entsprechender Unterkategorie/n. Die Eintragungen, die in der *Entscheidung der EK* getroffen worden sind, werden hier zunächst eingetragen und nach einer Fortschreibung der Hilfeplanung ggf. überarbeitet.

### **Konkrete Zielformulierungen zu den einzelnen Zielbereichen und jeweilige vereinbarte Handlungsschritte zur Zielerreichung (Notizfeld) (36)**

Auszufüllen ist hier die Anlage zum Protokoll/Vermerk (mit voran stehend z.B. „zu 7.2.“ unter Zeitpunkt/Zeitachse)

Anschließend ist die Anlage in die PROSOZ-Handakte aufzunehmen.

Im PROSOZ-Vorgang wird an dieser Stelle auf die Anlage verwiesen.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert.

### **Zusätzliche Absprachen und Vereinbarungen (Notizfeld) (34)**

### **Voraussichtliche Dauer der Hilfe und Termin für EK-Überprüfung (Notizfeld) (37)**

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der EK* wird dieser Baustein kopiert. Im Notizfeld soll der Termin für eine ggf. nötig werdende EK-Überprüfung kenntlich gemacht werden (z.B. falls die Hilfe eine Dauer von zwei Jahren überschreitet). Eine Wiedervorlage für den EK-Termin muss dann manuell im Vorgang eingetragen werden.

### **Verteiler (Notizfeld) (69)**

### **Wiedervorlage (Datumsbaustein) (7)**

Hier wird entweder ein Wiedervorlagedatum festgelegt oder entschieden, dass die Aktion – nach der Beendigung - nicht mehr fortgeschrieben wird.

### **Grad der Zielerreichung aus Sicht der Fachkraft (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (24)**

Dieser Baustein wird erst am Ende einer Hilfeplanphase (vor Fortschreibung in eine neue Hilfeplanungsaktion) bearbeitet.

Durch Klicken auf „+“ öffnet man das Eingabefenster. Als Beteiligter wird lediglich die **zust. Fachkraft** ausgewählt. In der zweiten Spalte werden die zu Beginn der Hilfeplanphase ausgewählten Zielbereiche zugeordnet und in der dritten Spalte eine Einschätzung der



Fachkraft über den Grad der Erreichung dieser Zielbereiche ausgewählt (0-10). Die Einschätzung ist für jedes der angebotenen Ziele abzugeben. Mit „+“ können weitere Zeilen angelegt werden.

Dieser Baustein wird im Hilfeplan nicht gedruckt, da er nur für die interne Auswertung benötigt wird. Er muss daher von Hand vor dem Ausdruck des Hilfeplanes ausgeschaltet werden.

### **Fortschreibung der Aktion**

Bei einer Fortschreibung der Hilfeplanung sollte die Aktion in eine neue Aktion kopiert und dort fortgeschrieben werden. Dazu muss man die alte Aktion § 35 SGB VIII: *Intensive sozialpädagogische Einzelhilfe - Hilfeplanung* aufrufen, die Option „Fortschreiben/Weiterführen“ wählen, die neue Aktion (§ 35 SGB VIII: *Intensive sozialpädagogische Einzelhilfe - Hilfeplanung*) auswählen, für die alte Aktion ein Enddatum angeben und die Daten in die neue Aktion kopieren lassen. In diesem Fall werden alle Daten der alten Aktion in die neue Aktion kopiert.

Es sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.

## **§ 35a SGB VIII: Eingliederungshilfe - Hilfeplanung**

Aus dieser Aktion heraus wird bei allen Eingliederungshilfen nach § 35a SGB VIII der Hilfeplan erstellt.

### **Bausteine**

#### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

#### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.

(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*)

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der Erziehungskonferenz* wird dieser Baustein kopiert.

#### **Haushaltsmitglieder (Beteiligtenbaustein) (30)**

Hier werden die Haushaltsmitglieder zugeordnet.

#### **Sorgerechtssituation (Beteiligtezuordnungs-Baustein) (71)**



Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtsituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden).

### **An der Hilfeplanung Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)**

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung.

Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich Ansprechpartner zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution)

Die betreuende Institution wird in einem gesonderten Baustein zugeordnet.

Bei Entzug oder Teilentzug der elterlichen Sorge soll hier der von den Eltern abweichende antragstellende Amtsvormund, Einzelvormund (z.B. Großeltern, volljährige Geschwister) oder Personensorgerechtspfleger benannt werden.

In jedem Fall ist hier die "zuständige Fachkraft im SD" zuzuordnen, da diese später für die Einschätzung der Zielerreichung auswählbar sein muss.

### **Form der Eingliederungshilfe (Auswahlbaustein) (43)**

Hier werden die verschiedenen ambulanten und stationären Formen der Hilfe nach § 35a SGB VIII und mögliche Zusatzleistungen in einem Menü angeboten.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der Erziehungskonferenz* wird dieser Baustein kopiert.

### **Beginn der Hilfe (Datumsbaustein) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des Hilfebeginns entsprechend dem Gewährungsbescheid.

### **Betreuende Person oder Einrichtung und ggf. Ort der Unterbringung (Beteiligtenbaustein) (29)**

Sollte bei Unterbringungen die Adresse der Einrichtung vom Ort der Unterbringung abweichen, sollte der Ort der Unterbringung zusätzlich zugeordnet werden. Zu allen Adressen lassen sich Ansprechpartner – beispielsweise Erziehungsleitung, Gruppenleitung, Bezugsbetreuer – zuordnen (klicken auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten



Einrichtung).

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der Erziehungskonferenz* wird dieser Baustein kopiert.

### **Datum des Hilfeplangesprächs (Datumsbaustein) (2)**

### **Beteiligte am Hilfeplangespräch (Notizfeld) (35)**

Hier werden die Beteiligten am Hilfeplangespräch in einem Notizbaustein lediglich mit Namen und Funktion erfasst. Die Zuordnung von Adressdaten ist an dieser Stelle nicht nötig und möglich.

### **Bisheriger Sachstand (Notizfeld) (33)**

Hier wird die Entwicklung seit dem letzten Hilfeplangespräch kurz in den relevanten Punkten als freier Text skizziert.

### **Einschätzung der Beteiligten zur Zielerreichung unter Berücksichtigung vereinbarter Handlungsschritte (Notizfeld) (31)**

Hier sollte als Freitext beschrieben werden, ob die verschiedenen Beteiligten den Verlauf der Hilfe und die Zielerreichung gleich einschätzen oder ob sie unterschiedlichen Einschätzungen und Bewertungen kommen.

Dieser Baustein muss von Hand vor dem Ausdruck des ersten Hilfeplanes ausgeschaltet werden, damit er nicht im Hilfeplan gedruckt wird. Er wird erst ab dem zweiten Hilfeplan im Ausdruck benötigt.

### **Weiterhin bestehende und neue Zielbereiche der Hilfe (Auswahlbaustein) (22)**

Ausgewählt werden hier alle zutreffenden Zielbereiche aus den bis zu acht Oberkategorien mit einer oder mehreren entsprechender Unterkategorie/n. Die Eintragungen, die in der *Entscheidung der EK* getroffen worden sind, werden hier zunächst eingetragen und nach einer Fortschreibung der Hilfeplanung ggf. überarbeitet.

### **Konkrete Zielformulierungen zu den einzelnen Zielbereichen und jeweilige vereinbarte Handlungsschritte zur Zielerreichung (Notizfeld) (36)**

Auszufüllen ist hier die Anlage zum Protokoll/Vermerk (mit voran stehend z.B. „zu 7.2.“ unter Zeitpunkt/Zeitachse)

Anschließend ist die Anlage in die PROSOZ-Handakte aufzunehmen.

Im PROSOZ-Vorgang wird an dieser Stelle auf die Anlage verwiesen.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der Erziehungskonferenz* wird dieser Baustein kopiert.

**Zusätzliche Absprachen und Vereinbarungen (Notizfeld) (34)****Voraussichtliche Dauer der Hilfe und Termin für EK-Überprüfung (Notizfeld) (37)**

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der Erziehungskonferenz* wird dieser Baustein kopiert. Im Notizfeld soll der Termin für eine ggf. nötig werdende EK-Überprüfung kenntlich gemacht werden (z.B. falls die Hilfe eine Dauer von zwei Jahren überschreitet). Eine Wiedervorlage für den EK-Termin muss dann manuell im Vorgang eingetragen werden.

**Verteiler (Notizfeld) (69)****Wiedervorlage (Datumsbaustein) (7)**

Hier wird entweder ein Wiedervorlagdatum festgelegt oder entschieden, dass die Aktion – nach der Beendigung - nicht mehr fortgeschrieben wird.

**Grad der Zielerreichung aus Sicht der Fachkraft (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (24)**

Dieser Baustein wird erst am Ende einer Hilfeplanphase (vor Fortschreibung in eine neue Hilfeplanungsaktion) bearbeitet.

Durch Klicken auf „+“ öffnet man das Eingabefenster. Als Beteiligter wird lediglich die **zust. Fachkraft** ausgewählt. In der zweiten Spalte werden die zu Beginn der Hilfeplanphase ausgewählten Zielbereiche zugeordnet und in der dritten Spalte eine Einschätzung der Fachkraft über den Grad der Erreichung dieser Zielbereiche ausgewählt (0-10). Die Einschätzung ist für jedes der angebotenen Ziele abzugeben. Mit „+“ können weitere Zeilen angelegt werden.

Dieser Baustein wird im Hilfeplan nicht gedruckt, da er nur für die interne Auswertung benötigt wird. Er muss daher von Hand vor dem Ausdruck des Hilfeplanes ausgeschaltet werden.

**Fortschreibung der Aktion**

Bei einer Fortschreibung der Hilfeplanung sollte die Aktion in eine neue Aktion kopiert und dort fortgeschrieben werden. Dazu muss man die alte Aktion § 35a SGB

*VIII: Eingliederungshilfe - Hilfeplanung* aufrufen, die Option „Fortschreiben/

Weiterführen“ wählen, die neue Aktion (§35a SGB VIII: *Eingliederungshilfe – Hilfeplanung*) auswählen, für die alte Aktion ein Endedatum angeben und die Daten in die neue Aktion kopieren

lassen.



In diesem Fall werden alle Daten der alten Aktion in die neue Aktion kopiert.

Es sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.

## **§ 41 SGB VIII: Hilfe für junge Volljährige - Hilfeplanung**

Aus dieser Aktion heraus wird der Hilfeplan bei allen Hilfen für junge Volljährige nach § 41 SGB VIII erstellt.

### **Bausteine**

#### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

#### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.

(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*)

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der Erziehungskonferenz* wird dieser Baustein kopiert.

#### **Abweichender Antragsteller (Beteiligtenzuordnungs-Baustein) (27)**

Nur bei der gerichtlichen Bestellung eines Betreuers für den Bereich der Vertretung gegenüber Behörden soll hier der entsprechende gesetzliche Betreuer benannt werden.

Sollte hier nichts zugeordnet werden, kann der Baustein im Ausdruck ausgeblendet werden.

#### **An der Hilfeplanung Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)**

Hier stehen diverse sonstige relevante Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung. Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich Ansprechpartner zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution).

Die betreuende Institution oder Einrichtung wird in einem gesonderten Baustein zugeordnet.

In jedem Fall ist hier die "zuständige Fachkraft im SD" zuzuordnen, da diese später für die Einschätzung der Zielerreichung auswählbar sein muss.

**Form der Hilfe (Auswahlbaustein) (43)**

Hier wird zugeordnet, in welcher Form die Hilfe für junge Volljährige erfolgt.

Mögliche Zusatzleistungen werden ebenfalls angeboten.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der Erziehungskonferenz* wird dieser Baustein kopiert.

**Beginn der Hilfe (Datumsbaustein) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des Hilfebeginns entsprechend dem Gewährungsbescheid.

**Betreuende Person oder Einrichtung und ggfls. Ort der Unterbringung (Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier wird die betreuende Jugendhilfeeinrichtung zugeordnet.

Sollte die Adresse der Einrichtung vom Ort der Unterbringung (z.B. der Außenwohngruppe) abweichen, sollte der Ort der Unterbringung zusätzlich zugeordnet werden. Zu beiden Adressen lassen sich Ansprechpartner – beispielsweise Erziehungsleitung, Gruppenleitung, Bezugsbetreuer – zuordnen (klicken auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Einrichtung).

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der Erziehungskonferenz* wird dieser Baustein kopiert.

**Datum des Hilfeplangesprächs (Datumsbaustein) (2)****Beteiligte am Hilfeplangespräch (Notizfeld) (35)**

Hier werden die Beteiligten am Hilfeplangespräch in einem Notizbaustein lediglich mit Namen und Funktion erfasst. Die Zuordnung von Adressdaten ist an dieser Stelle nicht nötig und möglich.

**Bisheriger Sachstand (Notizfeld) (33)**

Hier wird die Entwicklung seit dem letzten Hilfeplangespräch kurz in den relevanten Punkten als freier Text skizziert.

**Einschätzung der Beteiligten zur Zielerreichung unter Berücksichtigung vereinbarter Handlungsschritte (Notizfeld) (31)**

Hier sollte als Freitext beschrieben werden, ob die verschiedene Beteiligten den Verlauf der Hilfe und die Zielerreichung gleich einschätzen oder ob sie unterschiedlichen Einschätzungen und Bewertungen kommen.

Dieser Baustein muss von Hand vor dem Ausdruck des ersten Hilfeplanes



ausgeschaltet werden, damit er nicht im Hilfeplan gedruckt wird. Er wird erst ab dem zweiten Hilfeplan im Ausdruck benötigt.

### **Weiterhin bestehende und neue Zielbereiche der Hilfe (Auswahlbaustein) (22)**

Ausgewählt werden hier alle zutreffenden Zielbereiche aus den bis zu acht Oberkategorien mit einer oder mehreren entsprechender Unterkategorie/n. Die Eintragungen, die in der *Entscheidung der EK* getroffen worden sind, werden hier zunächst eingetragen und nach einer Fortschreibung der Hilfeplanung ggf. überarbeitet.

### **Konkrete Zielformulierungen zu den einzelnen Zielbereichen und jeweilige vereinbarte Handlungsschritte zur Zielerreichung (Notizfeld) (36)**

Auszufüllen ist hier die Anlage zum Protokoll/Vermerk (**mit** voran stehend z.B. „zu 7.2.“ unter Zeitpunkt/Zeitachse)

Anschließend ist die Anlage in die PROSOZ-Handakte aufzunehmen.

Im PROSOZ-Vorgang wird an dieser Stelle auf die Anlage verwiesen.

Bei Fortschreibung aus der Aktion *Entscheidung der Erziehungskonferenz* wird dieser Baustein kopiert.

### **Zusätzliche Absprachen und Vereinbarungen (Notizfeld) (34)**

### **Voraussichtliche Dauer der Hilfe und Termin für EK-Überprüfung (Notizfeld) (37)**

Im Notizfeld soll der Termin für eine ggf. nötig werdende EK-Überprüfung kenntlich gemacht werden (z.B. falls die Hilfe eine Dauer von zwei Jahren überschreitet). Eine Wiedervorlage für den EK-Termin muss dann manuell im Vorgang eingetragen werden.

### **Verteiler (Notizfeld) (69)**

### **Wiedervorlage (Datumsbaustein) (7)**

Hier wird entweder ein Wiedervorlagdatum festgelegt oder entschieden, dass die Aktion – nach der Beendigung - nicht mehr fortgeschrieben wird.

### **Grad der Zielerreichung aus Sicht der Fachkraft (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (24)**

Dieser Baustein wird erst am Ende einer Hilfeplanphase (vor Fortschreibung in eine neue Hilfeplanungsaktion) bearbeitet.

Durch Klicken auf „+“ öffnet man das Eingabefenster. Als Beteiligter wird lediglich die **zust. Fachkraft** ausgewählt. In der zweiten Spalte werden die zu Beginn der Hilfeplanphase ausgewählten Zielbereiche zugeordnet und in der dritten Spalte eine Einschätzung der Fachkraft über den Grad der Erreichung dieser Zielbereiche ausgewählt (0-



10). Die Einschätzung ist für jedes der angebotenen Ziele abzugeben. Mit „+“ können weitere Zeilen angelegt werden.

Dieser Baustein wird im Hilfeplan nicht gedruckt, da er nur für die interne Auswertung benötigt wird. Er muss daher von Hand vor dem Ausdruck des Hilfeplanes ausgeschaltet werden.

### **Fortschreibung der Aktion**

Bei einer Fortschreibung der Hilfeplanung sollte die Aktion in eine neue Aktion kopiert und dort fortgeschrieben werden. Dazu muss man die alte Aktion § 41 SGB VIII:

*Hilfe für junge Volljährige - Hilfeplanung* aufrufen, die Option „Fortschreiben/

Weiterführen“ wählen, die neue Aktion (§ 41 SGB VIII: *Hilfe für junge Volljährige*

- *Hilfeplanung*) auswählen, für die alte Aktion ein Endedatum angeben und die Daten in die neue Aktion

kopieren lassen.

In diesem Fall werden alle Daten der alten Aktion in die neue Aktion kopiert.

Es sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.



## **Aktion mit reduzierter § 36 - Hilfeplanung**

### **§ 29 SGB VIII: Soziales Kompetenztraining**

Aus dieser Aktion heraus wird der Hilfeplan „§ 29 SGB Soziales Kompetenztraining“ erstellt.

#### **Bausteine**

##### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

##### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.

(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *Junger Mensch*)

##### **Sorgerechtssituation (Beteiligtenzuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden).

##### **Durchführende Institution (Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier wird die entsprechende Institution zugeordnet.

##### **An der Hilfeplanung Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)**

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung.

Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich Ansprechpartner zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution).

Bei Entzug oder Teilentzug der elterlichen Sorge soll hier der von den Eltern abweichende, antragstellende Amtsvormund, Einzelvormund (z.B. Großeltern, volljährige Geschwister) oder Personensorgerechtspfleger benannt werden. In jedem Fall ist



hier die "zuständige Fachkraft im SD" zuzuordnen, da diese später für die Einschätzung der Zielerreichung auswählbar sein muss.

**Beginn der Hilfe (Datumsbaustein) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des Hilfebeginns entsprechend dem Gewährungsbescheid.

**Datum des Hilfeplangesprächs (Datumsbaustein) (2)**

**Teilnehmer am Hilfeplangespräch (Notizfeld) (35)**

Hier werden die Beteiligten am Hilfeplangespräch in einem Notizbaustein lediglich mit Namen und Funktion erfasst. Die Zuordnung von Adressdaten ist an dieser Stelle nicht nötig und möglich.

**Bisheriger Sachstand (Notizfeld) (33)**

Hier wird die Entwicklung seit dem letzten Hilfeplangespräch kurz in den relevanten Punkten als freier Text skizziert.

**Weiterhin bestehende und neue Zielbereiche der Hilfe (Auswahlbaustein) (22)**

Ausgewählt werden hier Zielbereiche aus den vorgeschlagenen Kategorie/n.

**Zusätzliche Absprachen und Vereinbarungen (Notizfeld) (34)**

**Voraussichtliche Dauer der Hilfe und Termin für HPG-Überprüfung (Notizfeld) (37)**

In diesem Notizfeld soll die voraussichtliche Dauer der Hilfe und der nächste Termin für die HPG-Überprüfung kenntlich gemacht werden

**Verteiler (Notizfeld) (69)**

**Wiedervorlage (Datumsbaustein) (7)**

Hier wird entweder ein Wiedervorlagedatum festgelegt oder entschieden, dass die Aktion – nach der Beendigung - nicht mehr fortgeschrieben wird.

**Grad der Zielerreichung aus Sicht der Fachkraft (Beteiligten-Zuordnungs-Baustein) (24)**

Dieser Baustein wird erst am Ende einer Hilfeplanphase (vor Fortschreibung in eine neue Hilfeplanungsaktion) bearbeitet.

Durch Klicken auf „+“ öffnet man das Eingabefenster. Als Beteiligter wird lediglich die **zust. Fachkraft** ausgewählt. In der zweiten Spalte werden die zu Beginn der



Hilfeplanphase ausgewählten Zielbereiche zugeordnet und in der dritten Spalte eine Einschätzung der Fachkraft über den Grad der Erreichung dieser Zielbereiche ausgewählt (0-10). Die Einschätzung ist für jedes der angebotenen Ziele abzugeben. Mit „+“ können weitere Zeilen angelegt werden.

### **Fortschreibung der Aktion**

Bei einer Fortschreibung der Hilfeplanung sollte die Aktion in eine neue Aktion kopiert und dort fortgeschrieben werden. Dazu muss man die alte *Aktion § 29 SGB VIII: Soziales Kompetenztraining* aufrufen, die Option „Fortschreiben/ Weiterführen“ wählen, die neue Aktion *Aktion § 29 SGB VIII: Soziales Kompetenztraining* auswählen, für die alte Aktion ein Enddatum angeben und die Daten in die neue Aktion kopieren lassen.

In diesem Fall werden alle Daten der alten Aktion in die neue Aktion kopiert.

Es sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ zu beachten.

## **Aktionen für Sonderformen von Hilfen**

### **§ 54 Abs. 3 SGB XII Vollzeitpflege – befristete Unterbringung**

Die Aktion wird ausschließlich vom Pflegekinder-/Adoptivwesen ausgeführt. Sie entspricht einer Aktion nach § 33 SGB VIII Vollzeitpflege – befristete Unterbringung. Die Entscheidung eine Pflegestelle zu wählen, trifft der Fd 50. Somit ist der Fd50 auch fallführend. Es handelt sich nicht um eine Hilfe im Sinne des SGB VIII. Damit bedarf es auch keiner HzE-Statistik. Diese Sonderform ist losgelöst von allen anderen Aktionen zu betrachten und auch so zu behandeln. Fortschreibungen dürfen nur innerhalb der gleichen Aktion erfolgen.

### **Bausteine**

#### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

#### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.

(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*)

#### **Pflegestelle (Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier wird die Pflegestelle zugeordnet bzw. erfasst.

#### **Pflegefamilie (Beteiligtenbaustein) (30)**



Hier werden alle Mitglieder der Pflegefamilie erfasst werden.

### **Sorgerechtssituation (Beteiligtenzuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden).

### **Beginn der Hilfe (Datumsbaustein) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des Hilfebeginns.

### **Absprachen und Vereinbarungen (Notizfeld) (34)**

### **Voraussichtliche Dauer der Hilfe und Termin für Überprüfung (Notizfeld) (37)**

### **Weiterführung der Aktion**

Diese Sonderform ist losgelöst von allen anderen Aktionen zu betrachten und auch so zu behandeln. Fortschreibungen dürfen nur innerhalb der gleichen Aktion erfolgen.

Es sind ferner die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ (siehe oben) zu beachten.

## **§ 54 Abs. 3 SGB XII Vollzeitpflege – Hilfeplanung**

Aus dieser Aktion heraus wird der Hilfeplan im Zusammenhang mit § 54 Abs. 3 SGB XII erstellt.

Die Aktion wird ausschließlich vom Pflegekinder-/Adoptivwesen ausgeführt. Sie entspricht einer vereinfachten Aktion nach § 33 SGB VIII Vollzeitpflege – Hilfeplanung. Die Entscheidung eine Pflegestelle zu wählen, trifft der Fd 50. Somit ist der Fd50 auch fallführend. Erziehungskonferenzen finden nicht statt. Es handelt sich nicht um eine Hilfe im Sinne des SGB VIII. Damit bedarf es auch keiner HzE-Statistik. Diese Sonderform ist losgelöst von allen anderen Aktionen zu betrachten und auch so zu behandeln. Fortschreibungen dürfen nur innerhalb der gleichen Aktion erfolgen.

Für die Hilfe nach „§ 54 Abs. 3 SGB XII Vollzeitpflege – befristete Unterbringung“, die ebenfalls allein durch das Pflegekinder-/Adoptivwesen durchgeführt wird, existiert die



spezielle Aktionsdefinition „§ 54 Abs. 3 SGB XII Vollzeitpflege – befristete Unterbringung“.

## **Bausteine**

### **Gültigkeitszeitraum (Datumsbaustein)**

**Achtung:** zu beachten sind hier die Definitionen unter "Beginn und Ende von Aktionen" !

### **Junger Mensch (Beteiligtenbaustein) (25)**

Hier wird ausschließlich der *fallführende* junge Mensch zugeordnet.

(vgl. Anmerkungen zur Beteiligtenart *junger Mensch*)

### **Pflegestelle (Beteiligtenbaustein) (29)**

Hier wird die Pflegestelle zugeordnet bzw. erfasst.

### **Pflegefamilie (Beteiligtenbaustein) (30)**

Hier sollen alle Mitglieder der Pflegefamilie erfasst werden.

### **Sorgerechtssituation (Beteiligenzuordnungs-Baustein) (71)**

Dieser tabellarische Baustein ermöglicht es, die Sorgerechtssituation bezogen auf den jungen Menschen chronologisch darzustellen. Für jeden Beteiligten kann der Sorgerechtsstatus oder entsprechende Teilbereiche der elterlichen Sorge zugeordnet werden (Öffnen des Eingabefensters über **neu**, speichern über **OK**). Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, wird in einer Zeile die Mutter mit dem Begriff "gemeinsames Sorgerecht" und in der nächsten Zeile der Vater mit dem gleichen Begriff erfasst. Nur wenn es bekannt ist, kann das genaue Von-bis-Datum für Sorgerechtszuordnungen eingetragen werden).

### **An der Hilfeplanung Beteiligte (Beteiligtenbaustein) (26)**

Hier stehen diverse sonstige Beteiligte (Personen und Institutionen) zur Verfügung.

Die angebotene Liste der möglichen Beteiligtenarten ist nach Wertigkeit (Abstufung nach der "Nähe" zum jungen Menschen) sortiert. Durch Anklicken und Verschieben der Spaltenüberschrift kann sie auch alphabetisch sortiert werden. Bei ausgewählten Institutionen lassen sich zusätzlich Ansprechpartner zuordnen (Klicken mit der rechten Maustaste auf die drei Pünktchen rechts neben der ausgewählten Institution)

Die Pflegeeltern werden in einem gesonderten Baustein zugeordnet.

In jedem Fall ist hier die "zuständige Fachkraft im SD" zuzuordnen.

### **Beginn der Hilfe (Datumsbaustein) (1)**

Einzutragen ist hier das Datum des Hilfebeginns..



### **Datum des Hilfeplangesprächs (Datumsbaustein) (2)**

### **Beteiligte am Hilfeplangespräch (Notizfeld) (35)**

Hier werden die Beteiligten am Hilfeplangespräch in einem Notizbaustein lediglich mit Namen und Funktion erfasst. Die Zuordnung von Adressdaten ist an dieser Stelle nicht nötig und möglich.

### **Bisheriger Sachstand (Notizfeld) (33)**

Hier wird die Entwicklung seit dem letzten Hilfeplangespräch kurz in den relevanten Punkten als freier Text skizziert.

### **Zusätzliche Absprachen und Vereinbarungen (Notizfeld) (34)**

### **Wiedervorlage (Datumsbaustein) (7)**

Hier wird entweder ein Wiedervorlagedatum festgelegt oder entschieden, dass die Aktion – nach der Beendigung - nicht mehr fortgeschrieben wird.

### **Fortschreibung der Aktion**

Diese Sonderform von Aktion ist losgelöst von allen anderen Aktionen zu betrachten und auch so zu behandeln. Fortschreibungen dürfen nur innerhalb der gleichen Aktion erfolgen. Es sind die Ausführungen unter „Beendigung von Aktionsdefinitionen“ und „Fortschreiben/Weiterführen von Aktionsdefinitionen“ zu beachten (siehe oben).



## **Jugendgerichtshilfe**

### **Die Aktion „§ 52 SGB VIII Mitwirkung im Jugendgerichtsverfahren“**

Diese Aktion diene u.a. zur Erstellung des Berichtes der Jugendgerichtshilfe. Beginn des Echtbetriebes war am 15.09.2005. **Der Betrieb dieser Aktion wurde am 26.06.2008 auf Anweisung des Fachgebietsleiters eingestellt.**

**Die Stammdatenerfassung und die Arbeit in der Chronik wird fortgesetzt!**

**Die erneute Entwicklung von JGH-Aktionen, welche den Auswertungsbedürfnissen entsprechen, ist geplant.**



## Gesetzliche Statistik

### „Statistik der Jugendhilfe Teil 1“

Für die Pflichtstatistik gibt es für Salzgitter in PROSOZ 14plus seit Juni 2007 in „elektronischer“ Form den sogenannten „Statistikbogen 1 (HzE)“. Die Erfassung gilt für die Fachteams „Bezirkssozialarbeit“ (einschließlich „2te Chance“, die der Bezirkssozialarbeit zugeordnet ist) und „Pflegekinder-/Adoptivwesen“ und muss in den dort vorhandenen Vorgängen entsprechend erfolgen. Die Bögen werden im Januar eines Folgejahres dem Niedersächsischen Landesamt für Statistik für das jeweils zurückliegende Berichtsjahr elektronisch in einer Datei übermittelt, die anonymisiert alle Erhebungsbögen enthalten wird. Erstmals fand eine Übertragung am 15. April 2008 für das Berichtsjahr 2007 statt.

Die noch von der/dem jeweilig zuständigen AnwenderIn auszufüllenden Bögen 5.1 (Adoption) und 7 (Inobhutnahme) müssen wie bisher in Papierform der zuständigen Fachgebietsleitung im SD übergeben und von der Leitung an das Niedersächsische Landesamt für Statistik „in alter Form“ übermittelt werden. Eine elektr. Erfassung und elektr. Übermittlung dieser Bögen ist auf Grund der zu erwartenden geringen Anzahl lt. Landesamt wenig effektiv und entfällt daher. In Prosoz 14plus werden diese Bögen nicht mehr erfasst.

### **Was ist neu ?**

*(Quelle: „Statistik der erzieherischen Hilfe neu konzipiert“, Statistischen Bundesamt Wiesbaden 2006)*

Die bisherige Erhebung „Hilfe zur Erziehung“ wurde ab Januar 2007 erweitert und modifiziert unter dem Titel „Erzieherische Hilfe, Eingliederungshilfe für seelisch behinderte junge Menschen, Hilfe für junge Volljährige“ fortgeführt. Die wesentlichen Neuerungen sind:

1. Ein Fragebogen fasst vier bisher getrennten Erhebungen zusammen.
2. Erhebungsmerkmale wurden überarbeitet bzw. gestrichen.
3. Die Periodizität der Meldungen ändert sich, einzelne Erhebungsteile fallen weg.
4. Jeder Statistikbogen muss einmal im Jahr angepasst werden (vervollständigen und freigeben) („dabei ist es egal, ob die Hilfe beendet wurde oder über das Jahresende hinaus andauert“)
5. Die Statistik wurde um Meldungen von Eingliederungshilfen für seelisch behinderte oder von seelischer Behinderung bedrohte Kinder und Jugendliche und um „sonstige“ erzieherische Hilfen erweitert.

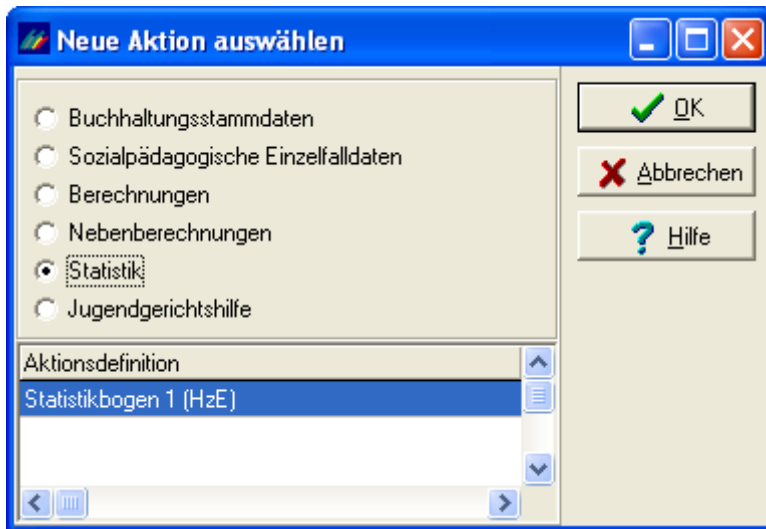


6. Wird neben der Eingliederungshilfe nach §35a SGB VIII zusätzlich eine erzieherische Hilfe gewährt, sind sowohl für die Eingliederungshilfe **als auch** für die erzieherische Hilfe ein Erhebungsbogen auszufüllen! (also sind in diesem Fall zwei Bögen zu führen)
  
7. Die „Hilfe für junge Volljährige“ ist nicht als eigenständige Hilfeart im Fragebogen aufgelistet. Die Zuordnung zur Hilfe für junge Volljährige gemäß § 41 SGB VIII erfolgt ausschließlich über das Alter!  
z. B. der JM, für den § 34 SGB VIII gewährt wird, wird volljährig. Hier wird der bestehende Statistikbogen zu § 34 SGB VIII einfach weitergeführt. (Im Gegensatz zu der Bearbeitung der entsprechenden Aktionsdefinitionen zu §§ 34 und 41 SGB VIII)

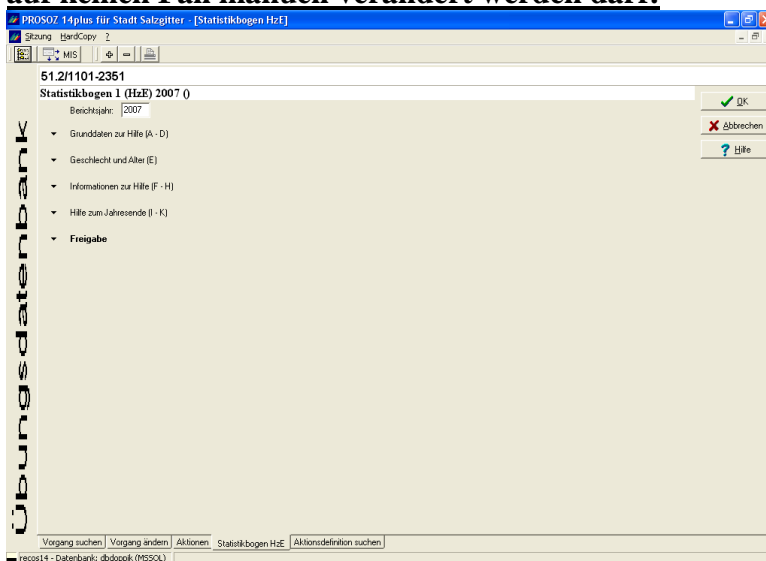


## Funktionsweise in PROSOZ14plus

Im Vorgang wird der Bogen über Aktionen/Statistik aufgerufen:



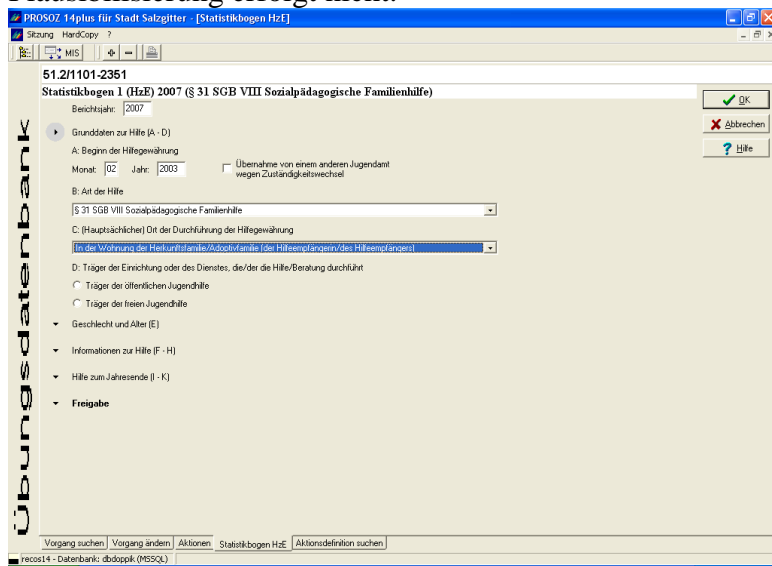
und in der Aktionsliste gespeichert. Nach Bestätigung des „OK“ Buttons werden alle Abschnitte des Bogens angezeigt, **wobei das jeweils aktuelle Berichtsjahr vorgelegt ist und auf keinen Fall manuell verändert werden darf!**



Über die einzelnen Drop Panels können nun die einzelnen Abschnitte der HzE Statistik erfasst werden.

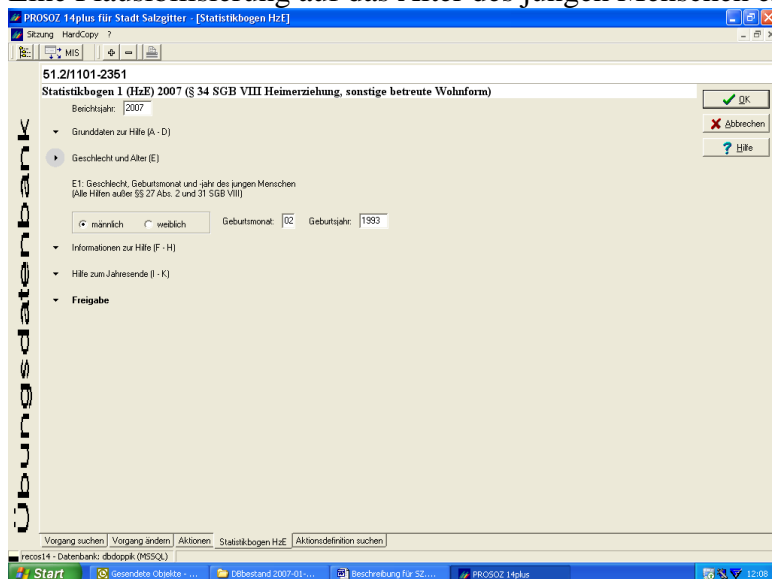
## Grunddaten zur Hilfe (A-D)

Das Monat muss zweistellig und die Jahreszahl vierstellig erfasst werden. Eine Plausibilisierung erfolgt nicht.



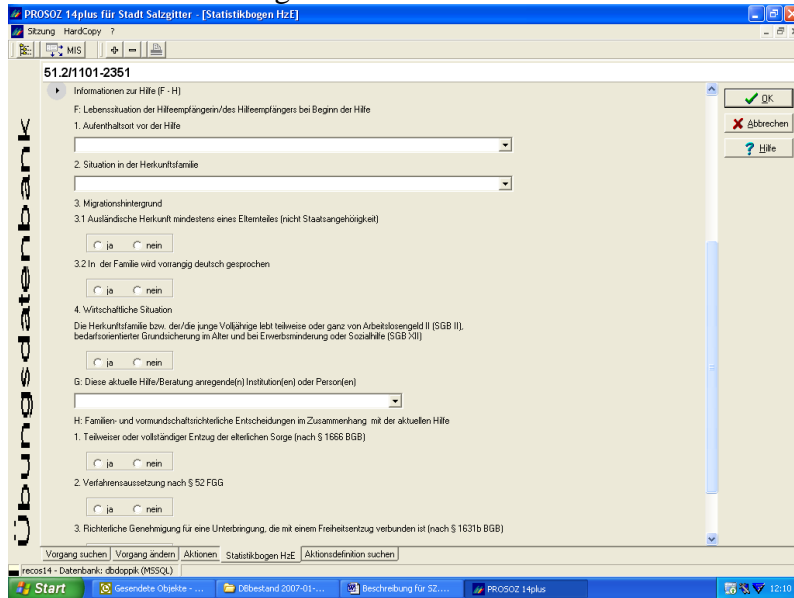
## Geschlecht und Alter (E)

Eine Plausibilisierung auf das Alter des jungen Menschen erfolgt nicht.



## Informationen zur Hilfe (F- H)

Eine Plausibilisierung findet nicht statt.



**Übungsdatenbank**

PROSOZ 14plus für Stadt Salzburg - [Statistikbogen HzE]

Sitzung HardCopy ?

51.2/1101-2351

Informationen zur Hilfe (F - H)

F. Lebenssituation der Hilfeempfänger/des Hilfeempfängers bei Beginn der Hilfe

1. Aufenthalt vor der Hilfe

2. Situation in der Herkunftsfamilie

3. Migrationshintergrund

3.1 Ausländische Herkunft mindestens eines Elternteils (nicht Staatsangehörigkeit)

ja  nein

3.2 In der Familie wird vorrangig deutsch gesprochen

ja  nein

4. Wirtschaftliche Situation

Die Herkunftsfamilie bzw. der/die junge Volljährige lebt teilweise oder ganz von Arbeitslohn II (SGB II), bedarfsorientierter Grundversicherung im Alter und bei Erwerbsminderung oder Sozialhilfe (SGB XII)

ja  nein

G. Diese aktuelle Hilfe/Beratung anregende(n) Institution(en) oder Person(en)

H. Familien- und vormundschaftsrechtliche Entscheidungen im Zusammenhang mit der aktuellen Hilfe

1. Teilweiser oder vollständiger Entzug der elterlichen Sorge (nach § 1666 BGB)

ja  nein

2. Verfahrensaussetzung nach § 52 FGG

ja  nein

3. Richtiger Genehmigung für eine Unterbringung, die mit einem Freiheitszug verbunden ist (nach § 1631b BGB)

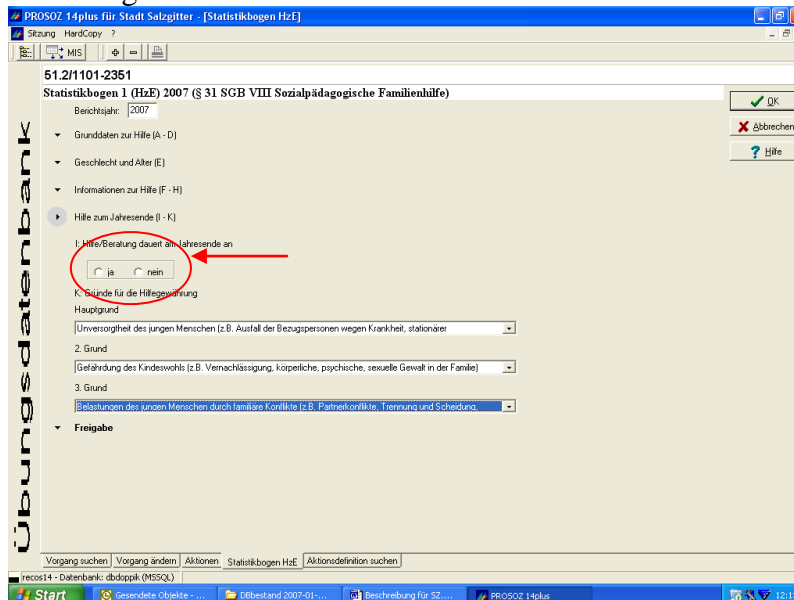
Vorgang suchen | Vorgang ändern | Aktionen | Statistikbogen HzE | Aktionsdefinition suchen

recos14 - Datenbank: dtdpplk (MSSQL)

Start | Gesendete Objekte... | DBbestand 2007-01... | Beschreibung für SZ... | PROSOZ 14plus | 12:10

## Hilfe zum Jahresende

Die Auswahl Ja oder Nein soll erst ausgewählt werden, wenn die Frage eindeutig beantwortet werden kann. Solange die Frage nicht beantwortet werden kann, ist eine Freigabe des Bogens nicht möglich.



**Übungsdatenbank**

PROSOZ 14plus für Stadt Salzburg - [Statistikbogen HzE]

Sitzung HardCopy ?

51.2/1101-2351

Statistikbogen 1 (HzE) 2007 (§ 31 SGB VIII Sozialpädagogische Familienhilfe)

Berichtsjahr: 2007

Grunddaten zur Hilfe (A - D)

Geschlecht und Alter (E)

Informationen zur Hilfe (F - H)

Hilfe zum Jahresende (I - K)

I. Hilfe/Beratung dauert bis Jahresende an

ja  nein

K. Gründe für die Hilfesparnung

Hauptgrund

[Unversorgtheit des jungen Menschen (z.B. Ausfall der Bezugspersonen wegen Krankheit, stationärer

2. Grund

[Gefährdung des Kindeswohls (z.B. Vernachlässigung, körperliche, psychische, sexuelle Gewalt in der Familie)

3. Grund

[Belastungen des jungen Menschen durch familiäre Konflikte (z.B. Paternalismen, Trennung und Scheidung,

L. Freigabe

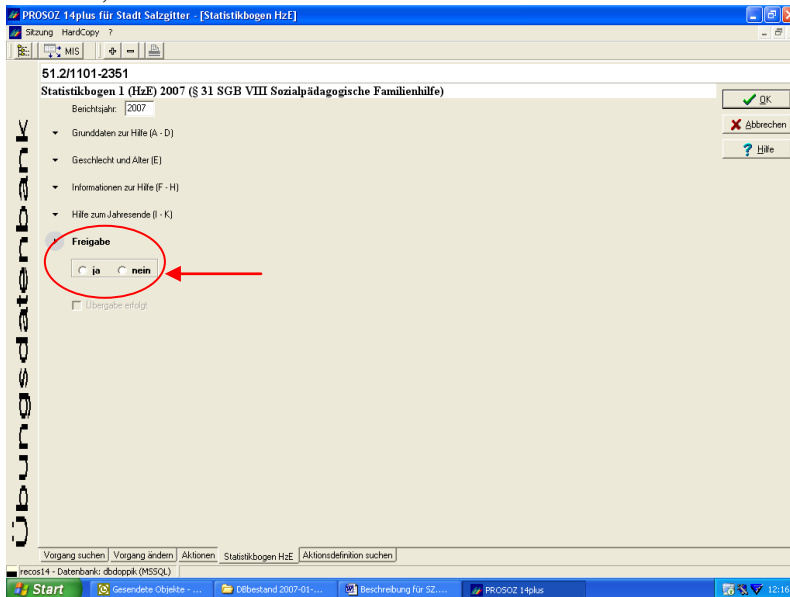
Vorgang suchen | Vorgang ändern | Aktionen | Statistikbogen HzE | Aktionsdefinition suchen

recos14 - Datenbank: dtdpplk (MSSQL)

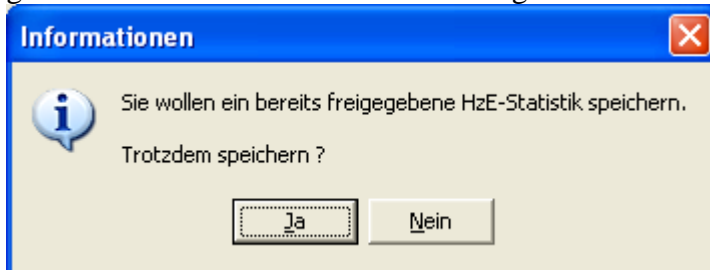
Start | Gesendete Objekte... | DBbestand 2007-01... | Beschreibung für SZ... | PROSOZ 14plus | 12:13

## Freigabe

Vollständig erfasste Bögen sind unmittelbar freizugeben, sofern die Hilfe beendet worden ist bzw. feststeht, dass Hilfe am Jahresende andauerte. Die Freigabe kann nur auf „JA“ gesetzt werden, wenn alle Werte erfasst wurden.



Ist die Freigabe des Bogens erfolgt, kann dieser – bis zur jährlich Anfang Januar zu erfolgenden elektronischen Übergabe an das Niedersächsische Landesamt für Statistik - geändert werden. Es erscheint dabei folgender Hinweis:



Wenn die Änderungen gespeichert werden sollen, ist die Frage mit „Ja“ zu beantworten. Ansonsten kann die Änderung mit „Nein“ rückgängig gemacht werden.

## Übertragung freigegebener Bögen an das Landesamt für Statistik

Die Übertragung freigegebener Bögen an das Landesamt erfolgt durch die EDV-Betreuung. Sie findet in der Regel am 15. Januar eines Folgejahres für das jeweilig zurückliegende Berichtsjahr statt. Bis zu diesem Zeitpunkt müssen alle zu übermittelnden Bögen freigegeben worden sein. Nach der Übertragung können die Bögen nicht mehr bearbeitet werden.

## Kopieren („Fortschreiben“) von Bögen in das folgende Berichtsjahr

Das Kopieren (die „Fortschreibung“) der freigegebenen Bögen für Hilfen, die am Jahresende andauern und entsprechend ausgefüllt worden sind, erfolgt durch die EDV-Administration für



alle Vorgänge an einem Stichtag (in der Regel am 15. Januar eines Folgejahres für das zurückliegende Berichtsjahr). Bis zu diesem Zeitpunkt müssen alle zu kopierenden Bögen freigegeben worden sein. Eine manuelle, selbsttätige Neuanlage ist somit nicht nötig und **soll bzw. muss unterbleiben!** Es werden dabei alle HzE Bögen kopiert, auf denen folgende Voraussetzungen zutreffen:

1. Bogen für Vorjahr ist vorhanden!
2. Bogen ist freigegeben!
3. Es ist noch keine Kopie für das ausgewählte Kalenderjahr vorhanden!

## Erfassung der HzE-Bögen in PROSOZ 14plus

Die Erhebung erstreckt sich -wie vom Land Niedersachsen vorgeschrieben- auf die beendeten sowie die am Jahresende andauernden Hilfen, die gemäß §§27, 28-35, 41 SGB VIII durchgeführt werden, sowie auf Eingliederungshilfen gemäß §35a SGB VIII (***alle amb., teilst. und stat. Hilfen***) und darüber hinaus ***Hilfen gem. § 41 SGB VIII.*** (Anm: Die Hilfeart §28 SGB VIII bleibt in der stat. Erhebung in PROSOZ 14plus im SD der Stadt Salzgitter unberücksichtigt, da die Daten vom Fachgebiet 51.3(Erziehungsberatung) übermittelt werden müssen).

**Ansonsten gelten als alleingültige Grundlage bei der Erhebung des „Statistikbogens HZE“ die „Erläuterungen zu den Erhebungsmerkmalen“ auf dem Informationsblatt zur Statistik der Kinder- und Jugendhilfe , Teil I (zu finden in der Datei „Top 11 Statistik HzE Muster.pdf“) (Herausgeber: „Statistische Ämter des Bundes und der Länder“)** (zu finden auf: \\Srvstore1\units\51\FD\_51.2\Statistik HZE).

1. **Freigaben** eines Bogens müssen **unmittelbar** erteilt werden – nach Fallbeendigung oder bei Feststellung, dass die Hilfe am Jahresende andauerte.
2. Da mit Beginn einer Hilfe in der Regel nicht bestimmt werden kann, ob eine Hilfe am Jahresende noch andauern wird, sollte mit **Wiedervorlagen** gearbeitet werden. Da die Freigaben nur manuell erfolgen können und um in den ersten Tagen des Januar eines Folgejahres die Freigaben erteilen zu können. In den Wiedervorlagen sollte als Kategorie stehen: „Statistikbogen freigegeben?“. Als Datum sollte spätestens ein Werktag im Januar des Folgejahres gewählt werden (spät. der 10. Januar).  
Urlaubsvertretungen sind ggfs. entsprechend zu informieren.
3. **„Folgebögen“** (Anm.: zu jeder Hilfe muss jedes Jahr neu berichtet werden) werden in Form von Kopien - im Januar eines Folgejahres rückwirkend für das Berichtsjahr



**durch die EDV-Administration** nach der entsprechenden elektronischer Übermittlung der Daten an das Landesamt in den betreffenden Vorgängen **automatisch erzeugt**.

4. Es ist hilfreich, für die kopierten (fortgeschriebenen) Bögen unmittelbar wieder eine Wiedervorlage zu setzen! Ansonsten werden die zu erteilenden Freigaben vergessen. Die Anlage der Wiedervorlagen kann und sollte bereits unmittelbar vor dem Freigeben von „*Hilfen, die am Jahresende andauern*“ erfolgen (die alte WV löschen und neue WV für das Folgejahr vorgeben).
5. **Achtung !!!!! In dem Zeitraum „Jahresbeginn (01. Januar) bis Datenübergabe an Landesamt“ sollen grundsätzlich keine Bögen für neue Hilfen angelegt werden.** Hintergrund: Eine saubere Ermittlung der Statistik wird ansonsten unnötig erschwert! Die wenigen in diesem Zeitraum zu erwartenden Bögen müssen nach Mitteilung der Wiedernutzbarkeit der HZE-Bögen (durch die EDV-Administration) von den betroffenen AnwenderInnen nacherfasst werden. Da die Datenerhebung bis spätestens am 01.02. beim Landesamt vorliegen muss, wird die Mitteilung über die Zulässigkeit der Anlegung neuer Bögen spätestens Ende Januar eines Jahres erfolgen.
6. Im neuen Jahr dürfen bis zur Wiederfreigabe der Bögen also keine Statistikbögen angelegt werden – **selbstverständlich auch keine die für (das) zurückliegende Berichtsjahr(e) gelten sollen, sofern die Übertagung bereits erfolgte.** Grundsätzlich sollte es möglich sein, die Bögen bereits im Berichtsjahr anzulegen, um ggfs. letztlich bei Jahresbeginn nur noch die Freigabe erteilen zu müssen (nachdem festgestellt worden ist, die Hilfe dauerte bei Jahresende noch an).



## **PROSOZ 14plus Textschnittstelle**

**Im Folgenden wird die Texterstellung im Sozialen Dienst mit PROSOZ 14plus und MS Word 2000 beschrieben.**

Die Textschnittstelle hilft Ihnen, einen Vordruck schnell mit vorhandenen Falldaten aus PROSOZ 14 plus auszufüllen, weitere Daten und individuelle Ergänzungen unter Word eintragen und das Dokument speichern oder ausdrucken zu können.

Darüber hinaus sorgt die Textschnittstelle dafür, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sozialen Dienst die gleichen Vordrucke benutzen und diese zentral von den Verantwortlichen gepflegt und ohne großen technischen Aufwand allen Beteiligten sofort zur Verfügung gestellt werden können.

### **Datenübertragung aus PROSOZ 14 plus**

Damit Sie in Word einen Vordruck mit Falldaten ausfüllen lassen können, ist es zunächst erforderlich, die Falldaten aus PROSOZ 14 plus zu übertragen.

Unter PROSOZ 14 plus finden Sie an verschiedenen Stellen in der Menüzeile den Eintrag "Textschnittstellen" und den Untermenüpunkt "Dokumente > „Auswahl der Dokumente". Am einfachsten gelangen Sie zu einer Datenübertragung, wenn Sie die Suche nach Vorgängen ausführen und im Suchergebnis den Vorgang markieren, aus dem Sie die Falldaten übertragen (d.h. einen Brief schreiben) wollen. Natürlich funktioniert dies auch, wenn man sich in einem Vorgang befindet.

Markieren Sie den Vorgang und klicken Sie den Untermenüpunkt "das gewünschte Dokument" wie in folgendem Bild an:

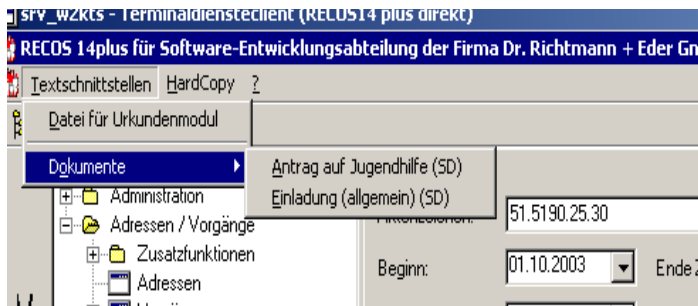


Abbildung 1: Menüpunkt Dokumente - Auswahl

Sobald Sie das Dokument angeklickt haben, öffnet sich ein weiteres Suchfenster:

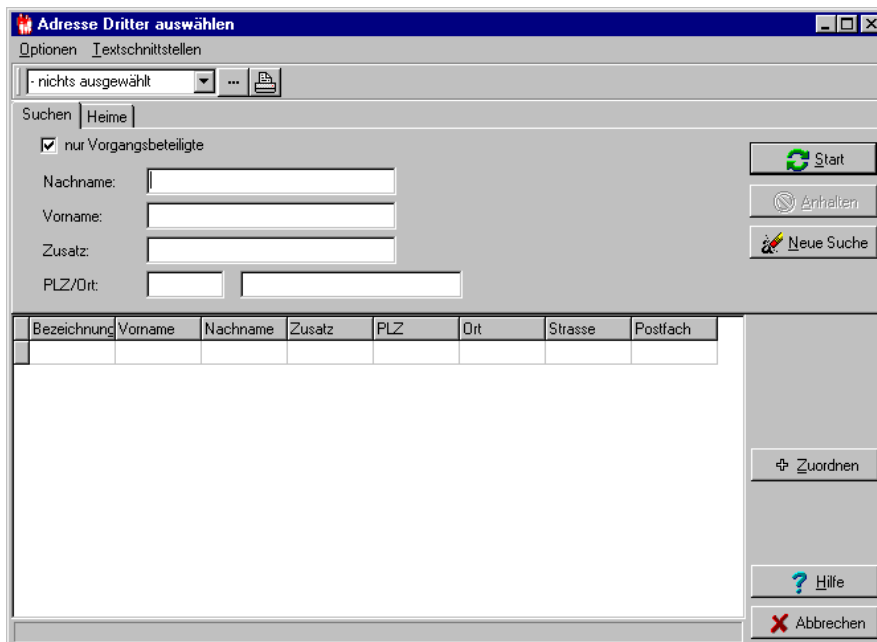


Abbildung 2: Suche nach Vorgangsbeteiligten / weiteren Briefempfängern

## **Brief an Vorgangsbeteiligte**


Hier können Sie einen weiteren Vorgangsbeteiligten (Dritten; z.B. „der/die AntragstellerIn“ bei Anträgen oder bei Einladungen „die Person, die eingeladen werden soll“) oder eine sonstige in der Datenbank vorhandene Adresse wählen, an die Sie einen Brief schreiben wollen.

Soll der Brief an einen weiteren Vorgangsbeteiligten gehen, lassen Sie das Häkchen bei "nur Vorgangsbeteiligte" aktiviert und



gehen, lassen Sie das Häkchen bei "nur Vorgangsbeteiligte" aktiviert und klicken auf

## Brief an andere Adressen

Möchten Sie einen Brief an eine andere, nicht an diesem Vorgang beteiligte Adresse schicken, geben Sie in dem Fenster entsprechende Suchkriterien (z.B. die ersten Buchstaben eine Nachnamens mit Sternchen \* als Platzhalter) ein, entfernen das  Häkchen bei "nur Vorgangsbeteiligte" und klicken sodann auf

Sie erhalten dann entweder eine Liste aller Vorgangsbeteiligten (bei gesetztem Häkchen) oder der Ihren Suchkriterien entsprechenden Adressen in der Datenbank:

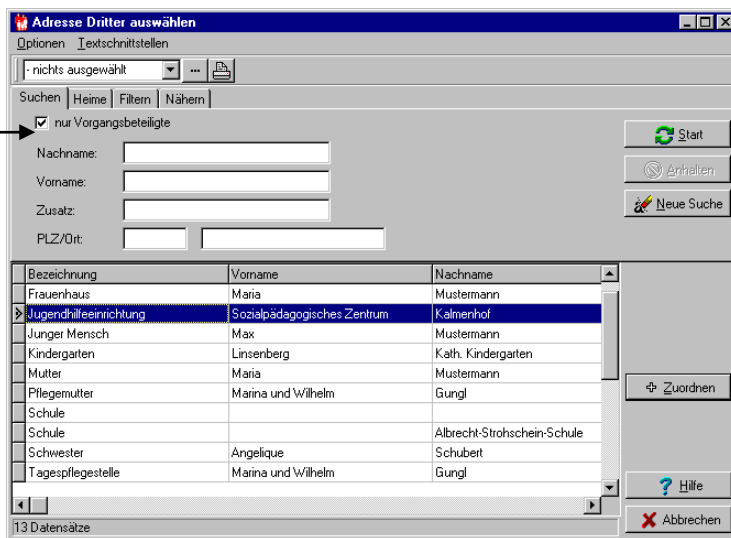
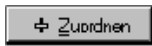


Abbildung 3: Auswahl des Briefempfängers bzw. AntagsstellerIn

Klicken Sie den gewünschten Beteiligten an und dann auf  oder klicken Sie den gewünschten Beteiligten doppelt an.

Danach erscheint die Auswahl des Sachbearbeiters, der den Brief schreibt:

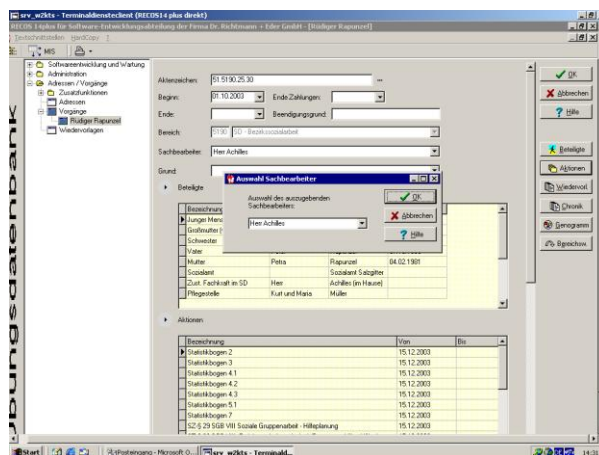


Abbildung 4: Fenster nach Erstellung der Textschnittstelle

Sofern in der Vorgangshauptmaske bereits der Sachbearbeiternamen ausgewählt wurde, erscheint hier der entsprechende Eintrag. Schreibt man im Vertretungsfall, kann man hier auch den eigenen Namen auswählen.

Nach Klick auf OK wird die Textschnittstelle für Ihren Brief bereits aus den Falldaten zusammengestellt.

## Daten exportieren

Sodann öffnet sich folgendes Fenster:

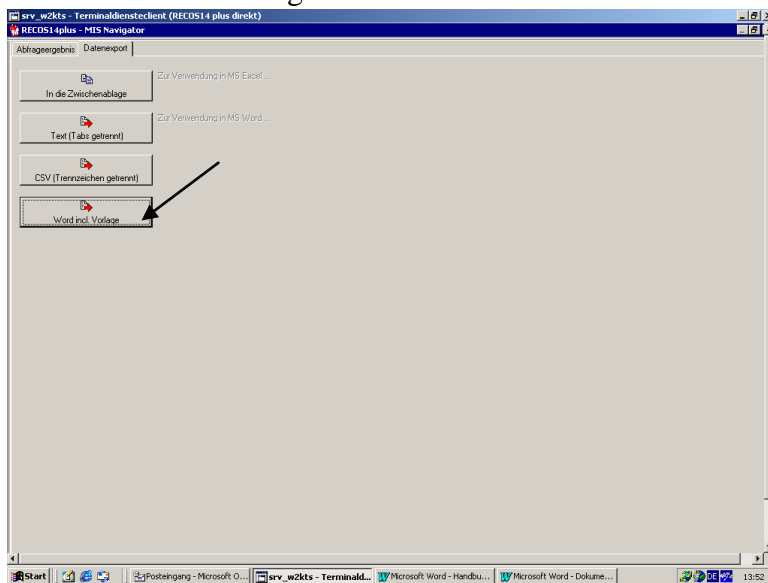


Abbildung 5: Auswahl der Datenexportmöglichkeiten

Klicken Sie bitte nur auf die Schaltfläche „Word incl. Vorlage“

Nun wird das gewählte Dokument als Worddatei geöffnet.

- **Textdokumente können bei PROSOZ14plus leider nur ungeschützt geladen werden, d.h.:**

1. Es existieren keine Sprungfelder. Als Ersatz dienen Unterstriche „\_\_\_\_\_“.
2. Um „Kontrollkästchen-Formularfelder“ () nutzen zu können, muss das Kästchen mit rechts angeklickt werden und „Eigenschaften“ ausgewählt werden (mit Linksklick) oder einfach mit doppeltem Linksklick auf das Kästchen (Abbildung 6).



3. Im Menü darauf den Standartwert auf „aktiviert“ setzen und mit OK abspeichern (Abbildung 7).

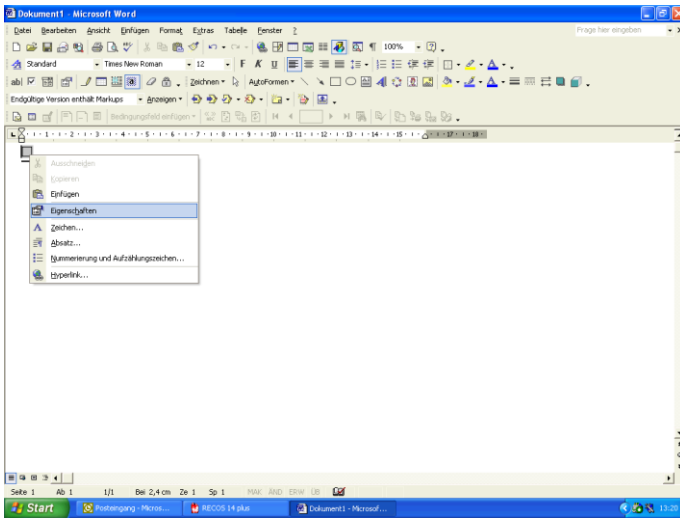


Abbildung 6: Formularfeld-Eigenschaften

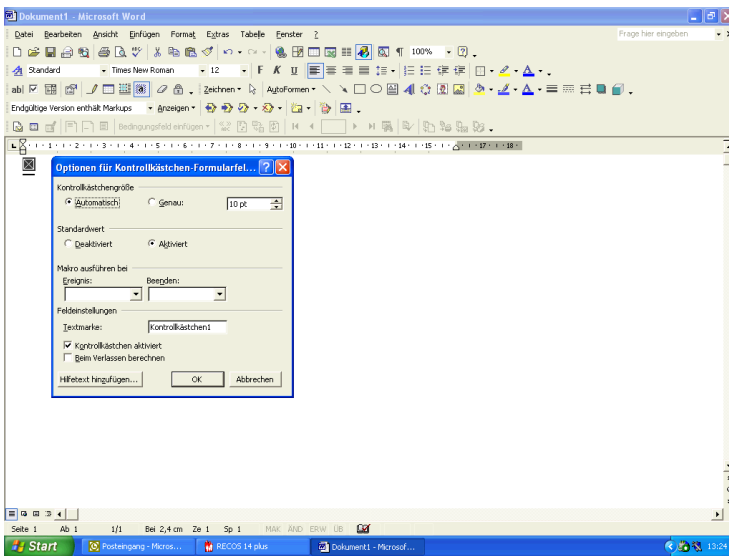


Abbildung 7: Formularfeld-Standardwert (aktiviert)

4. Dokument vervollständigen und drucken. Voila!

## Dokumente (zwischen)speichern

1. Um die erstellten Dokumente in die Chronik aufnehmen zu können, müssen diese in den „Eigenen Dateien“ zwischengespeichert werden. Hierzu muss **einmalig** in den „Eigenen Dateien“ ein Ordner mit der Bezeichnung „Chronik-Dokumente“ angelegt werden.
2. In diesem Ordner können Dokumente **temporär** und wie folgt abgelegt werden (Abbildung 8):
  - a) Unter Word „Datei – speichern unter“ wählen
  - b) In „Eigenen Dateien“ den Ordner „Chronik-Dokumente“ wählen
  - c) Dokument sinnhaft betiteln (z.B. „Einladung Herr Mondschein“)
  - d) Speichern

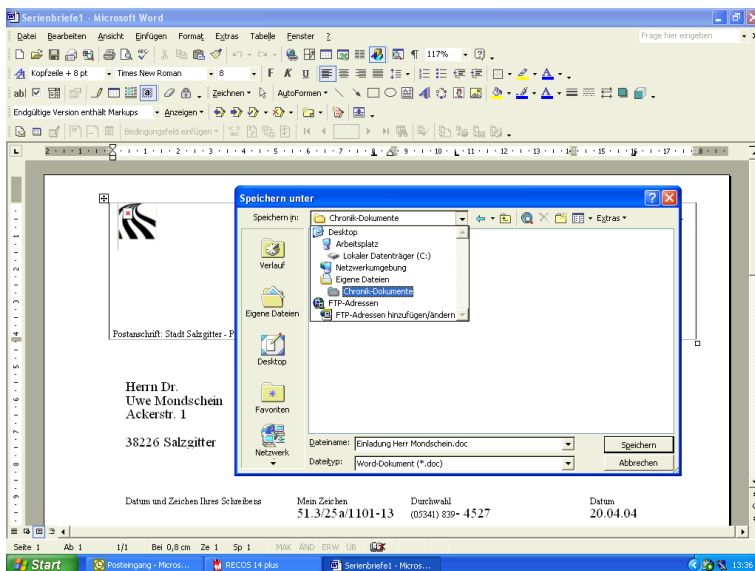


Abbildung 8: Ordner „Chronik-Dokumente“

3. Das erstellte Dokument liegt nun in den „Eigenen Dateien“ im Ordner „Chronik-Dokumente“.
4. Nun muss man Textschnittstelle verlassen:
  - a) Word beenden
  - b) Ausnahmsweise hier den MIS-Navigator über „X“ (oben rechts) beenden. Dies ist übrigens das einzige mal in PROSOZ, wo auf diesem Weg ein Menü beendet werden sollte (Abbildung 9).

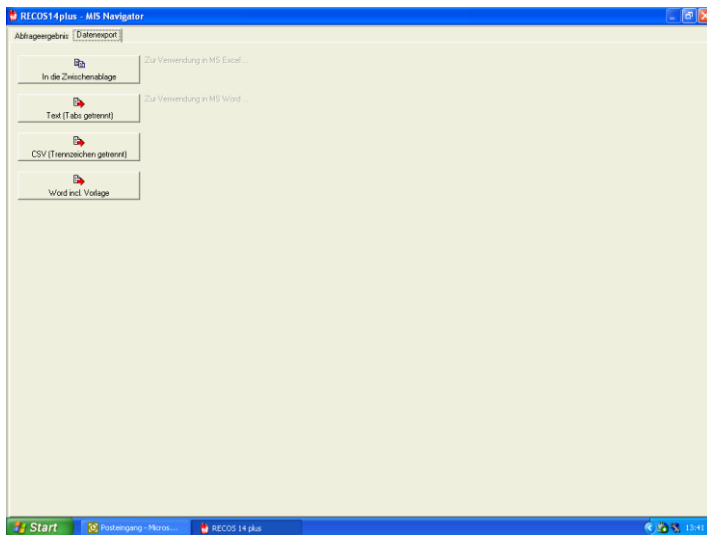


Abbildung 9: MIS-Navigator

## Chronik

Die Chronik stellt eine Art zeitliches Inhaltsverzeichnis der elektronischen Akte dar. In der Chronik eines Vorganges werden vom System automatische Einträge erstellt, z.B. wann Aktionen angelegt wurden, wann und wohin Bereichswechsel erfolgt sind u.ä.m.. Im Folgenden wird erklärt, wie manuelle Einträge erfolgen. Gemeint ist das Aufnehmen von Word-/Excel-Dokumenten (Einladungen, Berichte, Gesprächsvermerke, Gesprächsnotizen) – und zwar egal ob sie mit Hilfe der PROSOZ-Textschnittstelle erstellt worden sind oder als Dokument anderweitig vorliegen.

### **Zuordnen von Dokumenten aus „Chronik-Dokumente“**

Um ein bereits erstelltes und zwischengespeichertes Dokument aus dem Ordner „Chronik-Dokumente“ in die Chronik aufnehmen zu können, muss man (Abbildung 10)

1. aus dem Vorgangshauptfenster (aus dem Vorgang) heraus die „Chronik“ anklicken,
2. anschließend „Neu“ auswählen,
3. die drei Punkte („...“) anklicken,
4. „Zuordnen“ wählen,

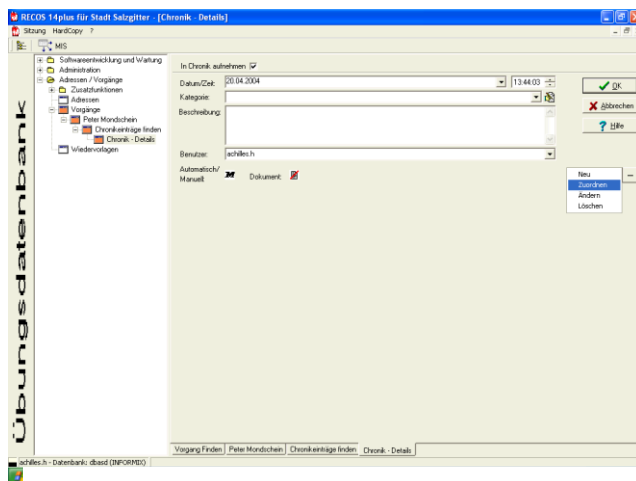


Abbildung 10: Chronik

5. und mit Hilfe des nach unten zeigenden Pfeils (neben „Suchen in“):
  - a) die „Eigenen Dateien“ suchen und öffnen,
  - b) den Ordner „Chronik-Dokumente“ öffnen,
  - c) das gewünschte Dokument auswählen und öffnen.

6. Jetzt ist das Dokument zugeordnet.
7. Evtl. kann man nun eine sinnvolle Kategorie auswählen oder manuell eintragen. Auch kann hier falls erforderlich eine darüber hinaus gehende Beschreibung des Dokumentes erfolgen (Abbildung 11).
8. Eingefügte Dokumente können über „Ändern“ nochmals betrachtet oder geändert werden.

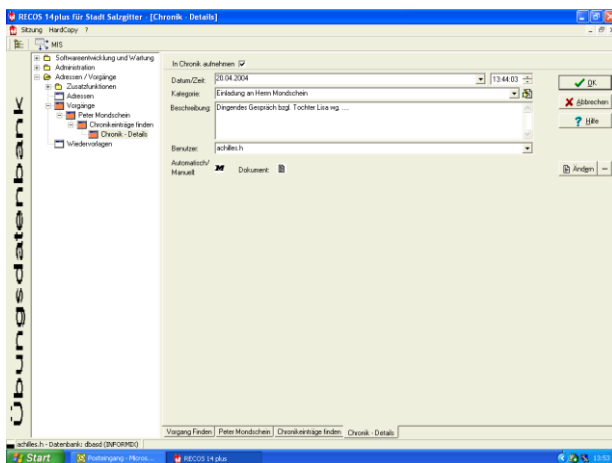


Abbildung 11: Chronik – Kategorie und Beschreibung

9. Mit OK wird abschließend der gesamte manuelle Chronikeintrag im Vorgang gespeichert.

### Achtung:

1. Das Dokument kann in dem Ordner „Chronik-Dokumente“ gelöscht werden. Es befindet sich ja nun im Vorgang (in der „Akte“) auf der PROSOZ-Datenbank.
2. Natürlich können auch Dokumente zugeordnet werden, die nicht mit PROSOZ erstellt worden sind (Berichte, etc.). Sie können natürlich auch aus einem anderen Ordner geladen werden.
3. Wird der Inhalt des Ordners „Chronik-Dokumente“ nicht regelmäßig gelöscht, werden die „Eigenen Dateien“ zu groß. Der Serverplatz ist aber für jeden User begrenzt (also die Dokumente regelmäßig löschen!).



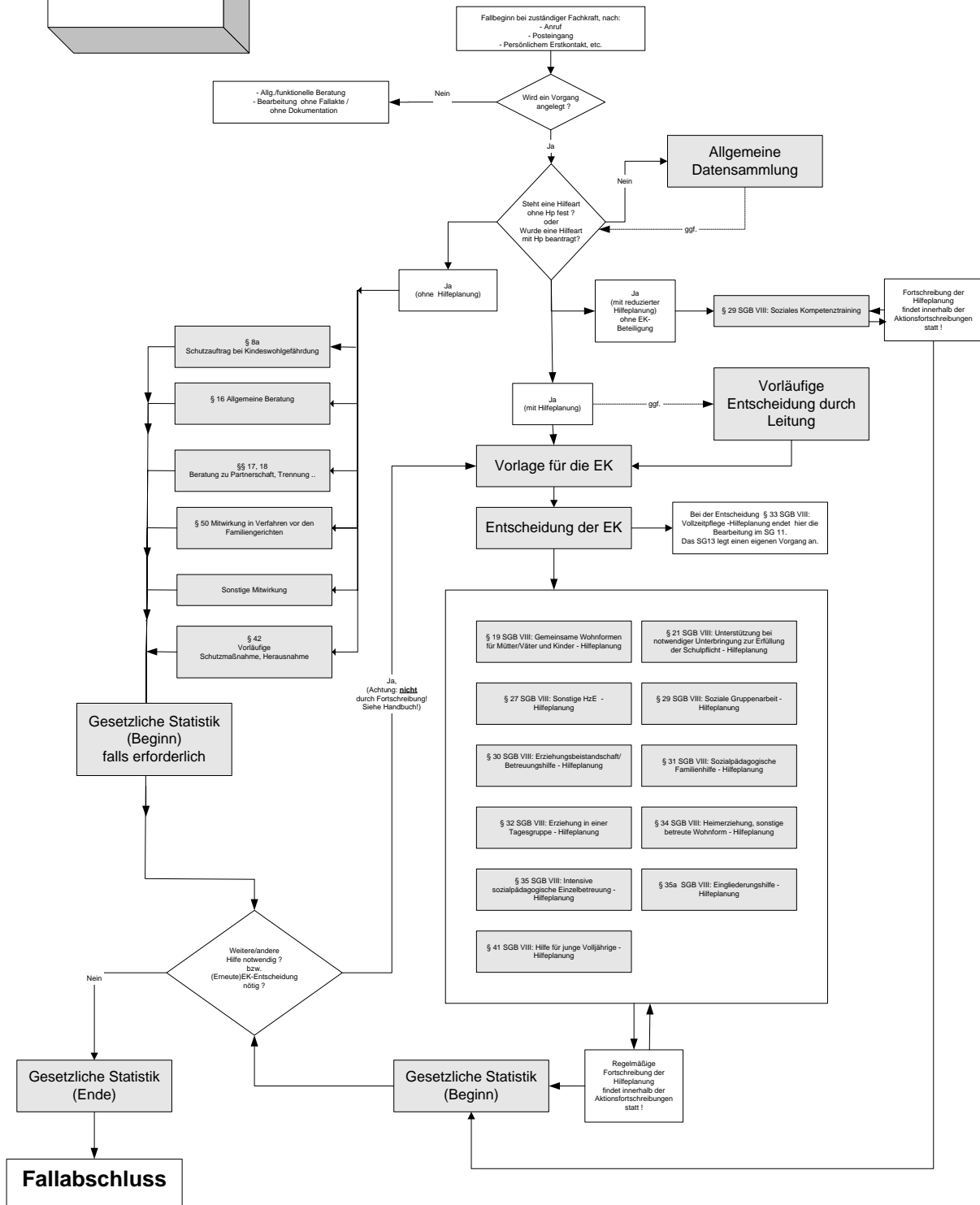
## Zuordnen von Gesprächsnotizen

Um Gesprächsnotizen (nach Anruf, Besuch, etc.) aufnehmen zu können, muss man

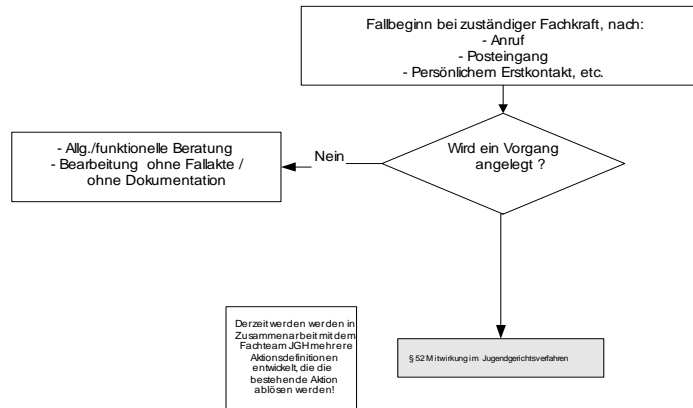
1. aus dem Vorgangshauptfenster (aus dem Vorgang) heraus die „Chronik“ anklicken,
2. anschließend „Neu“ auswählen,
3. dann wieder „Neu“ auswählen,
4. das entsprechende Dokument wählen ,
5. nach dem Ausfüllen das Dokument ohne Pfadangabe speichern (d.h. nur „speichern“, nicht „speichern unter“).
6. Jetzt kann wie unter „Zuordnen von Dokumenten aus Chronik-Dokumente“ ab Punkt „7.“ weiter verfahren werden.

**Anhang**

Vorgangsbearbeitung  
PROSOZ 14plus  
SG 11 - Bezirksarbeit  
Stadt Salzburg  
Stand 09.06.2009



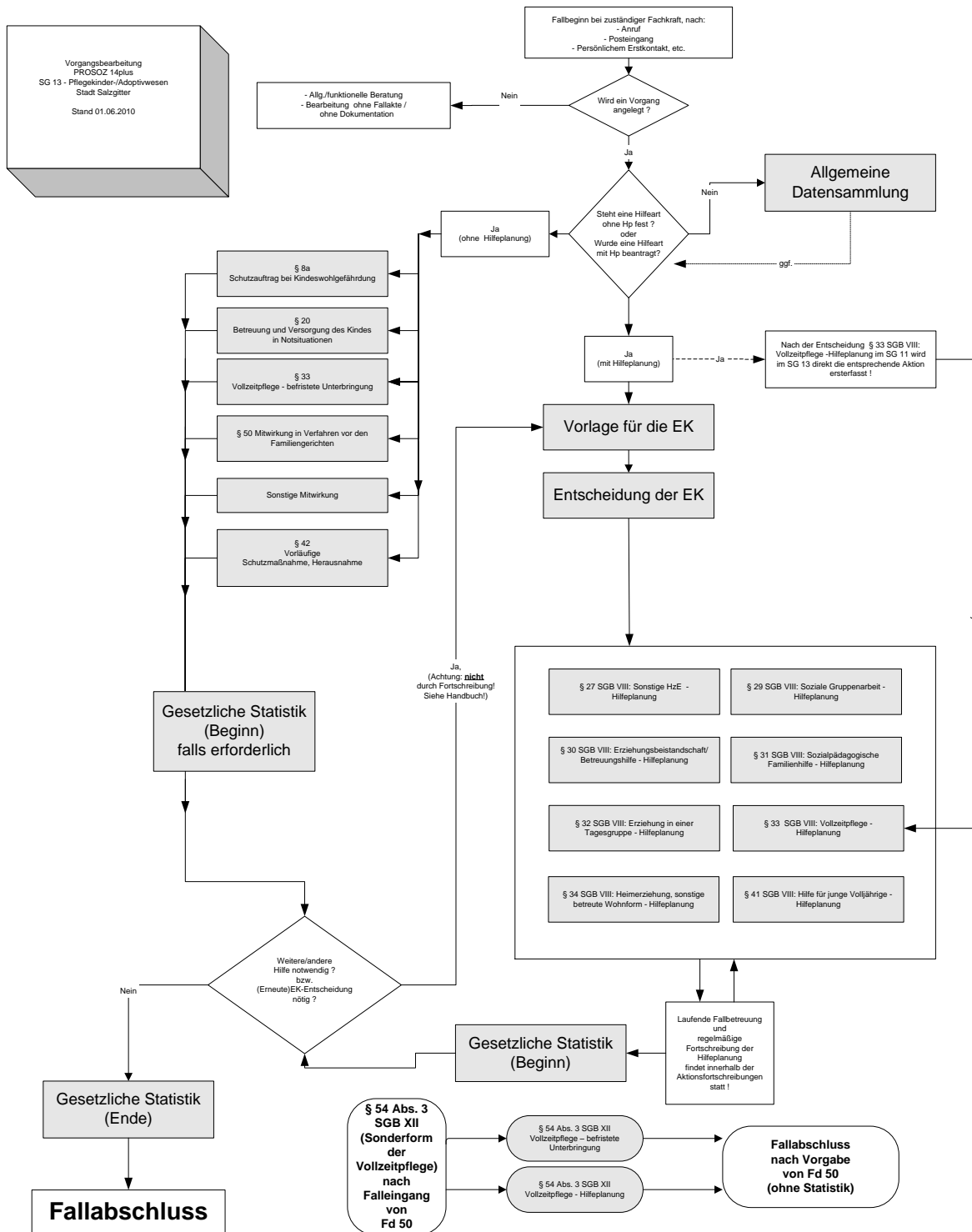
Vorgangsbearbeitung  
PROSOZ 14plus  
SG 12 - JGH  
Stadt Salzgitter  
Stand 15.12.2006



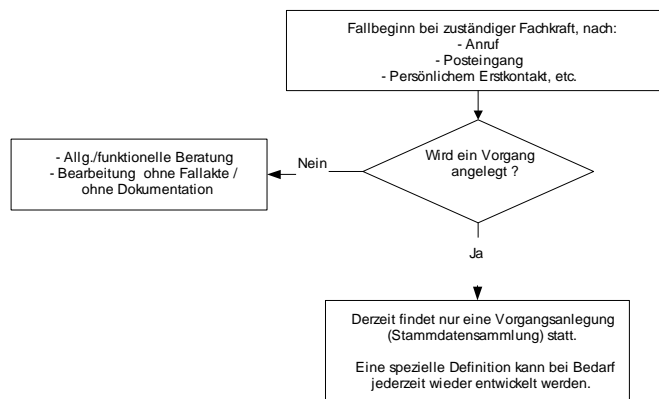
Vorgangsbearbeitung  
PROSOZ 14plus  
SG 14 - Amb. Hilfen n. d.  
JGG  
Stadt Salzgitter  
Stand 27.04.2004

Fallbeginn bei zuständiger Fachkraft, nach:  
- Auftrag

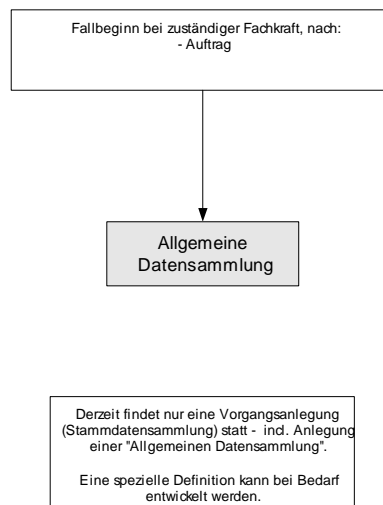
Derzeit findet nur eine Vorgangsanlegung  
(Stammdatensammlung)  
Eine spezielle Definition kann bei Bedarf  
entwickelt werden.



Vorgangsbearbeitung  
PROSOZ 14plus  
SG 16 - Sprachheilverfahren  
Stadt Salzgitter  
Stand 27.04.2005

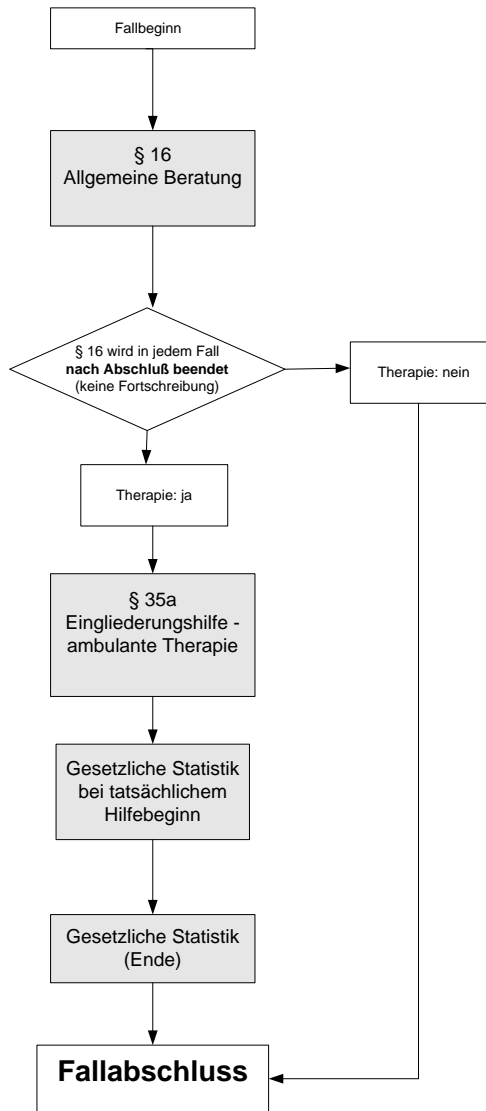


Vorgangsbearbeitung  
PROSOZ 14plus  
SG 15 - Flexible Hilfen  
Stadt Salzgitter  
Stand 27.04.2004





Vorgangsbearbeitung  
 PROSOZ 14plus  
 SG 17 - Amb. Legas./  
 Dys.-Therapie  
  
 Stadt Salzgitter  
 Stand 15.05.2008



Vorgangsbearbeitung  
 PROSOZ 14plus  
 SG 18 -  
 AV-Personensorge  
 Stadt Salzgitter  
 Stand 01.12.2008

Fallbeginn bei zuständiger Fachkraft, nach:  
 - Auftrag

Es findet in diesem SG bisher keine Vorgangsbearbeitung statt. Auf Wunsch des Fachgebietsleiters des SD (Herr Kuhls) soll das SG und deren Bereiche vorhanden bleiben.