



Stadt Dortmund
Jugendamt

Ambulante Erziehungshilfen

Sozialpädagogische Familienhilfe
Erziehungsbeistandschaften

Fachbereichsrichtlinien
Stand November 2019



Inhaltsverzeichnis

1. Das Verhältnis zwischen freiem Träger und dem Jugendamt der Stadt Dortmund.....	3
2. Verfahren zur Einrichtung einer ambulanten Erziehungshilfe.....	4
2.1 Einleitung einer ambulanten Hilfe/Betreuung	4
2.2 Auswahl/Koordinierung des freien Trägers	4
2.3 Vertragsabschluss.....	4
2.4 Hilfeplanung	5
3. Zusammenarbeit zwischen freien Trägern und dem Jugendamt der Stadt Dortmund.....	6
3.1 Fallverantwortung	6
3.2 Beratungsangebote	6
3.3 Gruppenangebote	6
3.4 Leistungs-, Qualitätsentwicklungs- und Entgeltvereinbarung (LQE –Vereinbarungen).....	7
4. Genehmigungs- und Abrechnungsverfahren	10
4.1 Berechnung einer Fachleistungsstunde	10
4.2 Kostenerstattung für Betreuungsaufwand.....	11
4.3 Tätigkeitsnachweise (siehe Anlage 2).....	11
4.4 Genehmigungs- und Abrechnungsverfahren.....	11
5. Anlagen.....	13
5.1 Anlage I – Konzept der Fallwerkstatt	13
5.2 Anlage II – Vordruck Tätigkeitsnachweis	14
Anlage III – SoPart gestützter Evaluationsbogen	15
Anlage IV – Aufgaben und zeitlicher Aufwand pro Woche abseits der direkten Kontakte	16



1. Das Verhältnis zwischen freiem Träger und dem Jugendamt der Stadt Dortmund

Der individuelle Rechtsanspruch von Personensorgeberechtigten auf Hilfe zur Erziehung bei Vorliegen eines erzieherischen Bedarfs, richtet sich gegen das Jugendamt als öffentlichen Träger der Jugendhilfe. Gleiches gilt für den Anspruch eines jungen Volljährigen auf Unterstützung bei der Persönlichkeitsentwicklung hin zu einer eigenverantwortlichen Lebensführung (vgl. § 27 Abs. 1 SGB VIII, § 41 SGB VIII)

Das Jugendamt als öffentlicher Träger der Jugendhilfe (Leistungsträger, im folgenden Text „Jugendamt“) prüft, gemeinsam mit den Personensorgeberechtigten und deren Kindern/Jugendlichen bzw. mit dem jungen Volljährigen, den Hilfebedarf.

Das Wunsch- und Wahlrecht des Leistungsempfängers soll sicherstellen, dass die Hilfe von einem freien Träger der öffentlichen Jugendhilfe (Leistungserbringer, im folgenden Text „freier Träger“) erfolgt, der den Wert- und Erziehungsvorstellungen des Leistungsempfängers am besten entspricht.

Welche Hilfe die geeignete und notwendige ist und die Erreichung der festgelegten Ziele am besten unterstützt, wird zwischen den Beteiligten erörtert. Unter Beteiligung des gewählten freien Trägers wird ein Hilfeplan entwickelt. Das Jugendamt als Fachbehörde trifft die letztliche Entscheidung über Art und Umfang der Hilfe.

Nach Entscheidung über die Notwendigkeit und die Art der Hilfe im Einzelfall erstellt das Jugendamt unter Nennung der Rechtsgrundlage einen rechtsmittelfähigen Bescheid, der Art und Umfang der Hilfe enthält.

Zwischen dem freien Träger und dem Leistungsberechtigten entsteht ein, meist stillschweigend getroffener, privatrechtlicher Vertrag mit allen damit verbundenen Rechten und Pflichten. Dieser umfasst auf Seiten des ausgewählten freien Trägers die Erbringung von Beratungs-, Unterstützungs-, Betreuungs- und Erziehungsleistungen, die durch den Leistungsempfänger, also die Personensorgeberechtigten bzw. jungen Volljährigen, bezahlt werden müssen. Der Vertrag zwischen Leistungsempfänger und freiem Träger entsteht rein rechtlich betrachtet unabhängig von der Frage des Anspruches auf Kostenübernahme durch das Jugendamt.

Daran wird deutlich, dass die Inanspruchnahme von Leistungen eines freien Trägers nicht durch das Jugendamt als Auftraggeber erfolgt, vielmehr ist der Leistungsberechtigte selbst der Auftraggeber. Das Jugendamt trägt nach Bewilligung der Leistung und entsprechend miteinander vereinbarter Hilfeplanung hierfür die Kosten.

Die Rechtsbeziehung zwischen dem Jugendamt und dem freien Träger begründet sich über die Kostenzusage. Sie enthält die schriftliche Zusage der Entgeltübernahme über den vereinbarten Umfang der Hilfe, sowie gegebenenfalls vereinbarte Zusatzleistungen für den konkreten Einzelfall.

In der Regel ist eine Kostenzusage eingebunden in Leistungsentgeltvereinbarungen, die zwischen freiem Träger und Jugendamt ausgehandelt und vertraglich festgeschrieben wurden (Vergl. § 77 SGB VIII).

Leistungsentgeltvereinbarungen stellen sicher, dass bei Inanspruchnahme von Leistungen des freien Trägers durch einen Leistungsberechtigten Einigkeit über die Höhe der Kosten für eine nach Art und Umfang erbrachte Leistung besteht.



2. Verfahren zur Einrichtung einer ambulanten Erziehungshilfe

2.1 Einleitung einer ambulanten Hilfe/Betreuung

Die ambulante Hilfe wird von der fallzuständigen Fachkraft des Jugendhilfedienstes (JHD) eingerichtet.

Vor Hilfebeginn sind die nachfolgenden Punkte zu beachten:

- Das Erstellen einer sozialpädagogischen Diagnose, welche die konkrete Beschreibung des pädagogischen Hilfebedarfs sowie die Ressourcen der Familie beinhaltet.
- Die Entscheidung über die geeignete Hilfe erfolgt im Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte des jeweils zuständigen Jugendhilfedienstes in der Diagnose-Abschluss-Beratung (DAB) durch:
 - Prüfung der Zielformulierungen, welche vorab mit dem Hilfeempfängern besprochen wurden
 - Festlegung der Hilfeart sowie des Umfangs der Hilfe (Anzahl der Fachleistungsstunden und Dauer der Hilfe).

2.2 Auswahl/Koordinierung des freien Trägers

Die freien Träger melden dem Jugendamt die vorhandenen freien Kapazitäten sowie Informationen über ihre spezifischen Angebote.

Im JHD erfolgt nach fachlichen Gesichtspunkten die Auswahl des für den Einzelfall geeigneten Trägers.

Die Anfrage an den freien Träger erfolgt durch die fallzuständige Fachkraft. Dem potentiellen freien Träger werden zur Klärung/Entscheidung der Übernahme Informationen in anonymisierter Form (mit Hinweis auf die Hilfeform, den Umfang und die geplante Laufzeit) zur Verfügung gestellt.

Meldet der freie Träger die Bereitschaft zur Übernahme der Betreuung wird ein Informationsgespräch mit allen Beteiligten vereinbart. Sind alle Beteiligten zur Zusammenarbeit bereit, beginnt die Hilfe.

2.3 Vertragsabschluss

Nach der gemeinsamen Entscheidung für die Hilfe erfolgt ein rechtsmittelfähiger Bescheid an die Personensorgeberechtigten.

Die erforderlichen Unterlagen gehen zur Abwicklung der Kostenübernahme an die wirtschaftliche Jugendhilfe (WJH). Der freie Träger erhält schriftlich eine Kostenübernahmeerklärung (Art und Umfang der bewilligten Hilfe).



2.4 Hilfeplanung

Die Steuerung der Hilfe erfolgt im Rahmen der Hilfeplanung durch das Jugendamt. Bei der Hilfeplanung bezieht das Jugendamt die Personensorgeberechtigten, den Jugendlichen, den freien Träger und ggfls. weitere Beteiligte ein.

Zu Beginn der Hilfe erfolgt ein Erstgespräch mit allen Beteiligten. In diesem werden die inhaltlichen und zeitlichen Ziele, die jeweiligen Aufgaben und der zeitliche Umfang der Hilfe vereinbart. Ebenfalls soll im Rahmen der Hilfeplanung die Mindestzahl der Face to Face Kontakte als auch die Anzahl der im Haushalt stattfindenden Termine pro Woche festgelegt werden.

Eine erste Hilfeplanfortschreibung erfolgt spätestens nach acht Wochen. Dabei werden die Auswahl der Hilfe sowie die vereinbarten Ziele überprüft und gegebenenfalls modifiziert.

Grundsätzlich findet Hilfeplanung halbjährlich statt, bei Bedarf häufiger. Rechtzeitig vor Ablauf des Genehmigungszeitraums ist auf jeden Fall ein Hilfeplangespräch zu führen.

14 Tage vor dem Hilfeplangespräch (HPG) stellt der freie Träger, die vom Jugendamt im Rahmen der Qualitätsentwicklung bereitgestellte „Vorlage zum Hilfeplangespräch“ der fallzuständigen Fachkraft des JHD zur Vorbereitung auf das Gespräch zur Verfügung.

Sollte die Hilfeplanvorlage nicht fristgerecht eingereicht werden, so dass der fallzuständigen Fachkraft eine Vorbereitung auf das HPG nicht qualifiziert möglich ist, wird das HPG neu terminiert.

Spätestens 14 Tage nach dem HPG erhalten die Beteiligten eine Kopie des Protokolls. Das Protokoll wird von allen Beteiligten unterschrieben und gilt somit als Vereinbarung.

Die Länge der Betreuung sollte 18 Monate nicht überschreiten. Ist eine Weitergewährung darüber hinaus notwendig oder wurde das bewilligte Kontingent ausgeschöpft, erfolgt eine erneute Vorstellung in der Diagnose-Abschluss-Beratung (DAB) im fallzuständigen Jugendhilfedienst.

Bei Beendigung der Betreuung findet ein Abschlussgespräch mit allen Beteiligten statt. Ziel des Abschlussgespräches ist der Austausch über die Sichtweisen der Beteiligten zum Verlauf der Hilfe und der Zielerreichung.



3. Zusammenarbeit zwischen freien Trägern und dem Jugendamt der Stadt Dortmund

3.1 Fallverantwortung

Die Fallverantwortung liegt bei der zuständigen Fachkraft des Jugendhilfedienstes. Im Rahmen der Hilfeplanung werden die Verantwortungsbereiche der Beteiligten festgelegt.

Bei mehr als zwei Fehlkontakten (Nichterscheinen des Klienten bzw. keine Anwesenheit bei mit dem Klienten terminierten Hausbesuchen) im Monat, ist die fallzuständige Fachkraft des JHD zu informieren. Bei Kontrollaufträgen gem. § 8a SGB VIII ist der JHD über einen Fehlkontakt unverzüglich zu informieren.

Freie Träger, die im Rahmen der ambulanten Erziehungshilfen für das Jugendamt der Stadt Dortmund tätig sein wollen, müssen vorab die Kinderschutzvereinbarung gemäß § 8a Absatz 2 Sozialgesetzbuch VIII (SGB VIII) mit dem Jugendamt der Stadt Dortmund abschließen und gemäß dieser Richtlinien im Rahmen der ambulanten Erziehungshilfen arbeiten.

3.2 Beratungsangebote

Im Falle komplexer Fallkonstellationen/Problemstellungen kann das Instrument der Fallwerkstatt (siehe Anlage I) genutzt werden.

3.3 Gruppenangebote

Die freien Träger können Gruppenangebote für die betreuten Familien, Kinder und Jugendlichen anbieten. Die Teilnahme einer Familie / eines Jugendlichen an einem Gruppenangebot ist vorab im Rahmen der Hilfeplanung mit der fallzuständigen Fachkraft des Jugendhilfedienstes zu vereinbaren. Die Genehmigung der Teilnahme wird im Hilfeplan festgehalten.

Über die Teilnahme an Gruppenangeboten ist analog zur dem Abrechnungsverfahren der Fachleistungsstunden ein Tätigkeitsnachweis (siehe Anlage II) zu führen (siehe Punkt 4.2).

Die Abrechnung von Gruppenangeboten erfolgt pro Teilnehmer im Verhältnis zur Zeitdauer geteilt durch die Teilnehmerzahl. Sollte ein Gruppenangebot durch zwei Fachkräfte betreut werden kann die doppelte Zeitdauer angesetzt werden. Die Betreuungsintensität und Dauer der Gruppenangebote wird im Rahmen des Hilfeplanverfahrens erörtert und festgelegt. Eine Erhöhung des Stundenkontingentes durch die Teilnahme an einer Gruppenarbeit ist ausgeschlossen.

*(Bsp.: 2 Stunden Gruppenangebot, 1 Fachkraft mit 6 Teilnehmern =
120 Minuten./6 Teilnehmer = 20 Minuten pro Teilnehmer abrechenbar
2 Stunden Gruppenarbeit, 2 Fachkräfte mit 6 Teilnehmern =
120 Minuten x 2 Fachkräfte = 240 Minuten./6 Teilnehmer = 40 Minuten pro Teilnehmer abrechenbar.)*



3.4 Leistungs-, Qualitätsentwicklungs- und Entgeltvereinbarung (LQE – Vereinbarungen)

Die Übernahme eines Leistungsentgeltes durch das Jugendamt der Stadt Dortmund setzt den Abschluss von LQE – Vereinbarungen voraus über:

- Inhalt, Umfang und Qualität der Leistungsangebote (Leistungsvereinbarung),
- Fachleistungsstundenentgelte für die Leistungsangebote (Entgeltvereinbarung) und
- Grundsätze und Maßstäbe für die Bewertung der Qualität der Leistungsangebote sowie über geeignete Maßnahmen zu ihrer Gewährleistung (Qualitätsentwicklungsvereinbarung).

Für die Leistungs- und Qualitätsbeschreibung soll der Vordruck aus der Empfehlung für Jugendämter und freier Träger des Landschaftsverbandes Westfalen Lippe mit leichten Modifizierungen verwendet werden:

Leistungs- und Qualitätsbeschreibung	Datum:
Leistungsträger: _____	
Ort der Leistungserbringung: _____	
1. Bezeichnung des Leistungsangebotes	
<div style="border: 1px solid black; height: 25px;"></div>	
2. Trägerorganisation	
<div style="border: 1px solid black; height: 25px;"></div>	
3. Selbstverständnis, Fachliche Leitlinien	
<div style="border: 1px solid black; height: 25px;"></div>	
4. Zielgruppe	
<div style="border: 1px solid black; height: 25px;"></div>	
5. Ausschlusskriterien	
<div style="border: 1px solid black; height: 25px;"></div>	
6. Hilfeart, Rechtsgrundlagen	
<div style="border: 1px solid black; height: 25px;"></div>	
7. Leistungsumfang	
<div style="border: 1px solid black; height: 25px;"></div>	
8. Sozialpädagogisches Profil der Leistungen (Flussdiagramme und/oder Prozessbeschreibungen und Dokumentenvorlagen beifügen)	
8.1. Verfahrensablauf bei Anfragen	
<div style="border: 1px solid black; height: 25px;"></div>	



8.2. Hilfeplanverfahren; Zusammenarbeit mit dem Jugendamt und Dokumentation

8.3. Betreuungsplanung; Fallbesprechungen; organisatorische Besprechungen

8.4. Schwerpunkte der Methoden und Handlungsansätze

8.5. Übergangsmanagement

8.6. Stadtteil- und Sozialraumbezogene Aktivitäten, Vernetzung

9. Leitung, Beratung und Verwaltung (Darstellung der Aufgaben)

10. Fortbildung und Supervision (Darstellung, Art und Umfang, fortlaufende Qualifizierung)

11. Raumangebot, technische Ausstattung (Nutzfläche qm², betriebsnotwendige Anlagen)

12. Qualitätsmanagement; Personalentwicklung (Konzept, Materialien beifügen)

13. Beschwerdemanagement (Konzept/Materialien beifügen)

14. Wahrnehmung Schutzauftrag § 8a SGB VIII (Darstellung, Art und Umfang/Ablaufschema)

15. Mögliche kostenverursachende Leistungen außerhalb der Leistungs- und Entgeltvereinbarung (Folgende Leistungen können nur durch vorherige Einzelvereinbarung im Rahmen des Hilfeplanverfahrens mit dem zuständigen Jugendamt erbracht werden.)

16. Personaltableau (Darstellung des eingesetzten Personals nach festangestellte/nicht fest angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Auflistung zusätzlicher relevanter Qualifikationen)

Leitung, Beratung und Verwaltung

Anzahl Stellen	Festanstellung	Honorar	Funktion	Qualifikation	Wochenstunden



Pädagogische Mitarbeiter/innen				
Anzahl Stellen	Festanstellung	Honorar	Qualifikation	Wochenstunden

Nicht pädagogische Mitarbeiter/innen					
Anzahl Stellen	Festanstellung	Honorar	Funktion	Qualifikation	Wochenstunden

Relevante Zusatzqualifikationen

Gleichermaßen ist die Vorlage einer transparenten und plausiblen Kalkulation unabdingbarer Bestandteil einer prospektiven Entgeltvereinbarung über die Fachleistungsstundensätze. Grundlage der Entgeltvereinbarungen sind die Kosten, die unter Berücksichtigung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zur Erbringung der Leistung notwendig sind.

Daneben sind Maßnahmen der Qualitätsentwicklung und der Qualitätssicherung (Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität – jeweils mit Kriterien für das Nachhalten der Zielerreichung) zu dokumentieren und darüber einmal jährlich ein Gesamtbericht vorzulegen.

Für die Evaluation der Ergebnis- und Prozessqualität wird nach jedem HPG und Abschlussgespräch ein Evaluationsbogen (siehe Anlage III) ausgefüllt. Die Ergebnisse dieser Evaluation fließen in die in regelmäßigen Abständen stattfindenden Qualitätsdialoge ein.



4. Genehmigungs- und Abrechnungsverfahren

4.1 Berechnung einer Fachleistungsstunde

Die Berechnung der Fachleistungsstunde (FlStd.) richtet sich nach den „Empfehlungen des LWL und LVR für die Aushandlung ambulanter Erziehungshilfen“ vom Februar 2017.

Das Jugendamt Dortmund wendet das sog. „Netto-Modell“ oder auch „Face-to-Face-Modell“ an. Die Fachleistungsstunde umfasst 60 Minuten und kann abgerechnet werden für alle direkten Tätigkeiten mit den Kindern, Jugendlichen, jungen Volljährigen und/oder Sorgeberechtigten, persönlich wie telefonisch. Dazu gehören auch Telefonate/Schriftverkehr mit Schule, therapeutischen und medizinischen Fachkräften, Vormund, Jugendamt usw. ohne ihr Beisein, sofern diese mit dem Jugendamt vereinbart sind sowie die Teilnahme an Hilfeplangesprächen (direkte Tätigkeiten). Der Regelstandard ist der persönliche Kontakt zwischen dem Klienten und der Fachkraft.

Die weiterhin notwendigen indirekten Tätigkeiten, wie z.B. Kontakte mit Behörden, Institutionen, Fahrzeiten, Telefonate mit Kooperationspartnern und Kooperationspartnerinnen), Zusatzaufwendungen für Freizeitaktivitäten, Vor- und Nachbereitungen, Tischvorlagen, Berichte etc. werden innerhalb der Minderzeiten kalkuliert.

Indirekte Tätigkeiten für den Klienten (Telefonate mit bzw. Kontakte zu Behörden/Institutionen oder anderen Dritten) sind auf absolute Ausnahmefälle zu beschränken, z.B. wenn der Klient begründet verhindert ist. Ansonsten sind diese Tätigkeiten gemeinsam mit der Fachkraft wahrzunehmen.

Den direkten Tätigkeiten werden alle pädagogisch-betreuerischen Elemente im Kontakt mit den Adressatinnen und Adressaten zugeordnet (z. B. Erarbeiten eines Kontraktes mit der Familie, Sozialpädagogische Diagnostik, Hilfeplangespräche, Familienbesuche, Unterstützung der Adressatinnen und Adressaten bei der Wahrnehmung von Kontakten mit Schulen, Jobcenter o. ä.). Zu den direkten Tätigkeiten zählen Kontakte zu Schulen, Jobcenter o. ä. für die Adressatinnen und Adressaten ohne ihr Beisein, soweit sie mit dem Jugendamt abgestimmt sind, weil sie das übliche Maß überschreiten, und Fehlbesuche. Dabei ist wichtig, dass das Jugendamt die direkten Kontakte im Sinne der Steuerungshoheit des Jugendamtes schriftlich (per E-Mail, per Schriftstück oder per Hilfeplangesprächs-Protokoll) beauftragt. Die Kosten, welche dann von den freien Trägern in Rechnung gestellt werden können unter der Bedingung, dass die zusätzlichen Ressourcen bzw. Aufträge schriftlich vom Jugendamt beauftragt worden sind (Stichwort: Steuerungshoheit des Jugendamtes) abgerechnet werden.

In Kinderschutz-Fällen kann das Jugendamt zusätzliche Ressourcen als abrechenbare, direkte Kontakte gesondert ermöglichen, zum Beispiel verlängerte Reflexionen, Sonderberichte usw., unter der Bedingung, dass es mit dem Jugendamt schriftlich abgestimmt ist (per E-Mail, per Schriftstück oder per Hilfeplangesprächs-Protokoll).

Alle anderen anfallenden Tätigkeiten einer Fachkraft zählen zu den indirekten Tätigkeiten (z. B. Fallbesprechungen, Teamsitzungen, Dokumentation, Supervision, Fortbildung, Sozialraumarbeit, Rüstzeiten, Nicht-Beschäftigungszeiten etc.). Dazu gehören auch Kontakte zu Schulen, Jobcenter o. ä. für Adressatinnen und Adressaten im



gewöhnlichen Umfang, die ohne ihr Beisein wahrgenommen werden.

Wie in multilateralen Verhandlungen vereinbart und durch die AG78 verifiziert haben sich die freien Träger der Jugendhilfe und der öffentliche Träger der Jugendhilfe auf eine Verteilung von 25,625 % indirekte Kosten zu 74,375% direkte Kosten verständigt. Der Praktikabilität halber erfolgt die Eintragung in der Kostenverteilung des Kalkulationstool des LWL zur Ermittlung von ambulanten Fachleistungsstunden unter dem Sheet „4-AZ Verteilung“ mit dem Rundungsergebnis 74,3% direkte Kosten und 25,7% indirekte Kosten. Als Orientierung ist eine Aufstellung der indirekten Tätigkeiten inkl. der vereinbarten Wochen-Arbeitszeit und Erläuterungen in der Tabelle Anhang IV aufgeführt (Kapitel 5.4).

4.2 Kostenerstattung für Betreuungsaufwand

Kosten, welche für den Besuch von Freizeiteinrichtungen entstehen oder Bewirtungskosten sind mit Beleg gegenüber dem Jugendamt nachzuweisen, und werden außerhalb der Fachleistungsstunde vom Jugendamt erstattet. Kosten für Freizeitbeschäftigungen oder Bewirtungskosten können nach Vereinbarung mit dem Jugendamt mit einer Höhe von 30,00€ pro Familie und pro Monat limitiert sein.

4.3 Tätigkeitsnachweise (siehe Anlage 2)

Ein Tätigkeitsnachweis wird ausschließlich für die direkten Kontakte = Fachleistungsstunden geführt. Der Tätigkeitsnachweis wird vom Klienten per Unterschrift bestätigt, sofern nicht gewichte Gründe dagegen sprechen (z.B. Analphabet, Verweigerungshaltung, andere besondere Gründe, die in der Person oder Familie begründet sind). Fehlkontakte sind ebenfalls im Tätigkeitsnachweis aufzuführen. Der Tätigkeitsnachweis ist im Original der Monatsrechnung beizufügen.

4.4 Genehmigungs- und Abrechnungsverfahren

Der Jugendhilfedienst legt in der DAB nach Einschätzung des Hilfebedarfs die Höhe des Fachleistungsstundenkontingents fest und bestimmt die voraussichtliche Dauer, während der das genehmigte Stundenkontingent abgerufen/verwendet werden soll.

Der Träger kann die bewilligten FISTd. nach Hilfebedarf verwenden/einteilen und damit flexibel auf Krisen, Urlaube und andere Umstände, die den aktuellen Bedarf betreffen, reagieren.

Die abrechenbare Betreuung beginnt mit dem Erstgespräch. Eine Akquisition vor Beginn der Betreuung kann nicht abgerechnet werden.

Eine Kontinuität der Betreuung bei Urlaubs- und Krankheitsvertretungen ist trägerintern zu organisieren.

In Abstimmung mit der fallzuständigen Fachkraft des Jugendamtes, kann die Betreuung in begründeten Einzelfällen auch trägerübergreifend erfolgen. In diesem Fall werden die geleisteten Fachleistungsstunden weiterhin vom beauftragten Träger in Rechnung gestellt. Die Träger rechnen untereinander ab.

Es können grundsätzlich zwei Fehlkontakte innerhalb eines Monats mit max. je einer Face to Face Stunde abgerechnet werden. Falls es das Jugendamt schriftlich beauftragt (per E-Mail, per



Schriftstück oder per Hilfeplangesprächs-Protokoll) können weitere Fehlkontakte abgerechnet werden.

Sollte nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes das genehmigte Kontingent nicht vollständig abgerufen worden sein, verfallen die nicht benötigten Fachleistungsstunden. Eine Übernahme von Fachleistungsstunden in einen neuen Bewilligungszeitraum ist ausgeschlossen.

Frenzke-Kulbach
Fachbereichsleiterin Jugendamt Dortmund

Evermann
Sprecher der AG78



5. Anlagen

5.1 Anlage I – Konzept der Fallwerkstatt

Die Fallwerkstatt ist ein Instrument, um bei laufende Fällen der Erzieherischen Hilfen konstruktiv weitere Perspektiven entwickelt zu können. Das Instrument soll genutzt werden für Fallkonstellationen mit komplexen Problemstellungen oder nach mehrfach gescheiterten Maßnahmen.

Die Bereichsleitung der Erzieherischen Hilfen entscheidet, ob die Fallwerkstatt für einen Fall das geeignete Instrument ist.

Es wird eine feste Gruppe von 3 Personen geben, die bei jeder Fallwerkstatt beteiligt sind und für die Organisation und Koordinierung im Vorfeld zuständig sind.

Diese Personen sind Fachkräfte vom Freien Träger der Jugendhilfe sowie Fachkräfte des Jugendamtes der Stadt Dortmund.

Die Beteiligung an der Fallwerkstatt im Einzelfall setzt sich zusammen aus den 3 Personen der „Vorbereitungsgruppe“, der/dem fallzuständigen Sozialarbeiterin aus dem Jugendhilfedienst mit Leitung oder Teamkoordinatorin sowie einer Fachkraft des eingesetzten Trägers mit Leitungskraft.

Sollten unterschiedliche Träger in einer Familie beauftragt sein, ist der andere Träger ebenso zu beteiligen.

Der Träger, der als nichtbeauftragter Träger an der Fallwerkstatt teilnimmt, darf nicht, auf Grund des Ergebnisses aus der Fallwerkstatt, in dem betreffenden Fall beauftragt werden.

Nach der Evaluation der Erfahrungen mit den Fallwerkstätten kann zukünftig geprüft werden, weitere Institutionen (Schule, Kindergarten, etc.) in den Einzelfällen mit einzubeziehen.

Nachfolgende Daten zur Durchführung einer Fallwerkstatt sind im Vorfeld vom Jugendhilfedienste und vom Träger der „Vorbereitungsgruppe“ zur Verfügung zu stellen:

- Chronologische Falldarstellung
- Schlüsselereignisse im Familiensystem und im Helfersystem
- Maßnahmen und Methodeneinsatz im Fallverlauf
- Genogramm
- Weitere im Fall relevante Personen und Institutionen



5.2 Anlage II – Vordruck Tätigkeitsnachweis

Tätigkeitsnachweis Ambulante Hilfen

Monat _____ Jahr _____ Träger _____
(Stempel)

Klient Name, Vorname: _____

Aktenzeichen JHD: _____

Datum	Uhrzeit		geleistetet FLST	Tätigkeit ¹	Unterschrift Personensor- geberechtigter ²	Name und Unterschrift Fachkraft
	Von	Bis				
Summe:						

¹ Tätigkeitsfelder sind grob zu beschreiben. Bsp: Hausbesuch, Unternehmung, Gespräch Eltern, Gespräch Kind/er, Begleitung Arztbesuch, Begleitung zu Ämtern,.....
² Sollte der Personensorgeberechtigte den Termin nicht gegenzeichnen, sollte dies mit der angegebenen Begründung der Eltern separat dokumentiert werden.



Anlage III – SoPart gestützter Evaluationsbogen

SoPart gestützte Evaluation:

Einschätzung Mitarbeiter JHD:

1. Der Träger hat konsequent an der Umsetzung der Hilfeplanziele gearbeitet.

Trifft nicht zu 1 2 3 4 Trifft vollkommen zu

2. Relevante Informationen wurden zeitnah dem Jugendhilfedienst mitgeteilt.

Trifft nicht zu 1 2 3 4 Trifft vollkommen zu

3. Es hat eine kontinuierliche Betreuung stattgefunden.

Trifft nicht zu 1 2 3 4 Trifft vollkommen zu

4. Entsprechend des Hilfeverlaufs wurde fachkompetent gearbeitet.

Trifft nicht zu 1 2 3 4 Trifft vollkommen zu

5. Die Hilfeplanvorlage war für die Vorbereitung auf das Hilfeplangespräch hilfreich.

Trifft nicht zu 1 2 3 4 Trifft vollkommen zu

6. Falls es eine KWG-Meldung gab, wurden die Qualitätsstandards gem. § 8a SGB VIII eingehalten.

Trifft nicht zu 1 2 3 4 Trifft vollkommen zu 0 es lag keine KWG-Meldung vor

7. Ich war insgesamt mit der Trägerleistung zufrieden.

Trifft nicht zu 1 2 3 4 Trifft vollkommen zu



Anlage IV – Aufgaben und zeitlicher Aufwand pro Woche abseits der direkten Kontakte

Arbeitsaufwand in Stunden pro Woche bei einer Bezugsarbeitszeit von 39,80 Stunden pro Woche	Aufgabe	Anmerkungen dazu
2	Teamsitzung	Teamsitzung sollte aus Innerorganisatorischem, Kollegiale Beratung und Falldarstellungen (Fachaufsicht) bestehen.
0,25	Supervision	Rechnungsgrundlage: ca. 2 Stunden SV alle acht Wochen geteilt durch 4;
0,25	Tischvorlagen und Berichtserstellung	Vom Jugendamt beauftragte „Sonderberichte“ (z.B. Erst- oder Abschlussbericht, Vorlage bzw. Sachstandsmeldung für das Gericht) können als direkte Kontakte in Rechnung gestellt werden;
1	Dokumentation	
0,5	Telefonate (Jugendamt, Kooperationspartner*innen, Lehrkräfte, Ärzt*innen, Therapeut*innen, usw.), die <u>nicht</u> nach Hilfeplanung oder Rücksprache mit dem Jugendamt abgerechnet werden können)	Telefonate, die vom JA beauftragt werden bzw. die Teil einer dokumentierten Hilfeplanung oder anders schriftlich beauftragt sind, können als direkte Kontakte abgerechnet werden. Telefonate mit den Adressat*innen sind direkte Kontakte (Siehe Empfehlungen des LWL);
0,5	Fortbildung (pädagogisch) und Pflichtfortbildungen (Brandschutz, Hygiene, Ersthelferschulung, etc.)	Orientiert wurde sich nach den Fortbildungstagen, die das JA genehmigt (3 Tage) plus einen Tag Pflichtfortbildung (Brandschutz, Hygieneverordnung, Erste-Hilfe-Kurs) = 4 Tage; Auf das Jahr heruntergerechnet sind wir bei aufgerundet 0,5 Arbeitsstunden pro Woche)
0,25	Stunden für sozialraumorientierte Arbeitskreise, Fachkräfte-Treffen, Fachtage, Dialogveranstaltungen, Klausurtagungen, Evaluationen, Konzepttage, Erhebungen usw.	Das entspricht aufgerundet zwei Arbeitstage pro Jahr, die dafür strukturell eingeplant werden können;
0	Fehlkontakte	Eine Stunde pro Fehlkontakt können zweimal im Monat pro Maßnahme abgerechnet werden; Falls Fehlkontakte darüber hinaus abgerechnet werden können, muss es Teil einer dokumentierten Hilfeplanung oder vom JA (schriftlich) beauftragt sein;
0,5	Fehlende Auslastung / Einarbeitung	Fehlende Auslastung aufgrund nicht direkt anschließender Fallaufnahme bzw. Einarbeitung würde 0,5 Stunden bedeuten, in den die Kolleg*innen aber anderweitig beschäftigt werden müssen, um auf ihre vertraglich gesicherte Arbeitszeit zu kommen;
5	Durchschnittliche Fahrtzeit	



Total	<u>Verhältnis von abrechenbaren Aufgaben und F2F-Kontakten:</u>	Bei einer variablen Wochenarbeitszeit bleibt das prozentuale Verhältnis gleich.
10,25 Stunden	10,25 / 40 = 25,625% indirekte Kosten 29,75 / 40 = 74,375 % direkte Kosten Rundung auf 1 Dezimalstelle.	