



Leitfaden

Hilfeplanprozess im Jugendamt der Stadt Koblenz

Fachliche Standards, Arbeitsabläufe, Dokumentation



Impressum

Herausgeber	Stadtverwaltung Koblenz Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales Rathauspassage 2 56068 Koblenz
Redaktion	Bernhard Pottbäcker
Telefon	0261 – 129 23 42
Fax	Fax: 0261 – 129 23 00
E-Mail	Bernhard.Pottbäcker@stadt.koblenz.de
Herstellung/Layout	Gisbert Morgenroth Stand: Juli 2010
Auflage	50 Exemplare

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
1 Aufbau und Handhabung des Leitfadens	9
2 Begriffsklärung	9
3 Gesetzliche Bestimmungen (Auszug)	10
4 Grundlagen des Hilfeplanprozesses	13
4.1 HILFEPLANUNG UND HILFEPLANGESPRÄCHE	13
4.2 AUFGABEN, ROLLENVERTEILUNG, ZUSAMMENARBEIT IM HILFEPLANPROZESS	19
4.2.1 Allgemeine Anmerkungen	19
4.2.2 Eltern, Kinder und Jugendliche	20
4.2.3 Jugendamt und Amt 50	20
4.2.3.1 Sachbereich Wirtschaftliche Jugendhilfe.....	20
4.2.3.2 Sachbereich Kinder- und Jugendförderung.....	20
4.2.3.3 Sachbereich Sonderdienste	20
4.2.3.4 Fallsituationen im Rahmen des § 8a SGB VIII	23
4.2.3.5 Konfliktfälle	24
4.2.3.6 Sachbereiche von Amt 50.....	24
4.2.4 Träger der Jugendhilfe	24
4.2.4.1 Allgemeine Angaben.....	24
4.2.4.2 Auswahl des Trägers	25
4.2.4.2 Rolle und Aufgabe der freien Träger.....	25
4.2.4.3 Arbeit der freien Träger (aus Sicht des Jugendamtes)	25
5 Beschreibung und Erläuterung des Hilfeplanprozesses	26
5.1 PHASE 1: KLÄRUNG, PRÜFUNG, ENTSCHEIDUNGSVORBEREITUNG	26
5.1.1 Beschreibung der ersten Phase	26
5.1.1.1 Beginn	26
5.1.1.2 Ziele und Grundsatz.....	26
5.1.1.3 Arbeitsinhalte.....	26
5.1.1.4 Arbeitsvorgänge.....	26
5.1.1.5 Umgang mit Konfliktfällen und Beendigung der ersten Phase.....	28
5.1.2 Erläuterungen	29
5.1.2.1 Beratung und Beteiligung der Hilfesuchenden	29
5.1.2.2 Klärung des Hilfebedarfes.....	30
5.1.2.3 Antragstellung, Antragsbearbeitung.....	30

Inhaltsverzeichnis

5.2	PHASE 2: ENTSCHEIDUNGSFINDUNG.....	31
5.2.1	Beschreibung der zweiten Phase	31
5.2.1.1	Beginn.....	31
5.2.1.2	Einzelne Zugangsmöglichkeiten zur HPK.....	31
5.2.1.3	Ziele und Grundsatz.....	32
5.2.1.4	Hilfeplankonferenz – Struktur und Aufbau	32
5.2.1.5	Leitungskonferenz-Struktur und Aufbau	33
5.2.1.6	Aufgaben der Hilfeplankonferenz	34
5.2.1.7	Arbeitsvorgänge.....	34
5.2.1.8	Ergebnisse der Hilfeplankonferenz.....	35
5.2.1.9	Arbeitsinhalte und Ergebnis der Leitungskonferenz.....	36
5.2.1.10	Beendigung der zweiten Phase.....	36
5.2.2	Erklärungen.....	37
5.2.2.1	Terminierung der Hilfeplankonferenzen.....	37
5.2.2.2	Vorlage zur Hilfeplankonferenz	37
5.2.2.3	Fachliche Inhalte der Hilfeplankonferenz.....	37
5.2.2.4	Teilnahme an / Einberufung von Hilfeplankonferenzen	38
5.2.2.5	Entscheidungen in der HPK, Rollenverteilung.....	39
5.2.2.6	Leitungskonferenz.....	40
5.3	PHASE 3: UMSETZUNG DER ENTSCHEIDUNG	41
5.3.1	Beschreibung der dritten Phase.....	41
5.3.1.1	Beginn.....	41
5.3.1.2	Ziele und Grundsatz.....	41
5.3.1.3	Arbeitsinhalte	41
5.3.1.4	Handlungsgrundlagen	41
5.3.1.5	Aufgaben und Arbeitsabläufe je nach Entscheidung	42
5.3.1.6	Weiterer Verlauf je nach Haltung der AntragstellerInnen.....	45
5.3.1.7	Beendigung der dritten Phase	46
5.3.2	Erläuterungen	47
5.3.2.1	Positive Entscheidung.....	47
5.3.2.2	Abweichende Entscheidung.....	47
5.3.2.3	Ablehnende Entscheidung	47

Inhaltsverzeichnis

5.4	PHASE 4: GEWÄHRUNG, DURCHFÜHRUNG UND STEUERUNG DER HILFE	49
5.4.1	<i>Beschreibung der vierten Phase</i>	49
5.4.1.1	<i>Beginn</i>	49
5.4.1.2	<i>Grundsatz, Ziele, Schwerpunkte</i>	49
5.4.1.3	<i>Arbeitsinhalte</i>	50
5.4.1.4	<i>Verlaufsmöglichkeiten von Jugendhilfemaßnahmen und Folgen.....</i>	50
5.4.1.5	<i>Die Beteiligten</i>	51
5.4.1.6	<i>Rolle und Aufträge der Beteiligten</i>	52
5.4.1.7	<i>Arbeitsabläufe und Tätigkeiten</i>	53
5.4.1.8	<i>Beendigung der vierten Phase.....</i>	55
5.4.2	<i>Erläuterungen</i>	55
5.4.2.1	<i>Arbeitsinhalte und Aufgaben</i>	55
5.4.2.2	<i>Verantwortung der Fachkräfte aus ASD und Sonderdiensten</i>	56
5.5	ABLAUFDIAGRAMM – DAS ÜBLICHE VERFAHREN IM ÜBERBLICK	57
6	Abweichende Verfahrensstandards.....	58
6.1	SONDERREGELUNGEN FÜR EINGLIEDERUNGSHILFE NACH § 35A SGB VIII.....	58
6.1.1	<i>Bearbeitung von Anträgen - Allgemeine Regelungen.....</i>	58
6.1.2	<i>Bearbeitung von Anträgen - Regelungen für einzelne Arbeitsbereiche ..</i>	58
6.1.2.1	<i>Fallbearbeitung stationäre Maßnahmen durch die spezialisierte Fachkraft des ASD.....</i>	58
6.1.2.2	<i>Fallbearbeitung bei ambulanten Hilfen.....</i>	59
6.1.2.3	<i>Fallbearbeitung bei teilstationären Hilfen in Sonder- und Förderkindertagesstätten</i>	59
6.1.2.4	<i>Fallbearbeitung bei Hilfen zur Erziehung in Verbindung mit § 35a SGB VIII</i>	59
6.1.2.5	<i>Frühfördermaßnahmen</i>	59
6.2	SONDERREGELUNGEN FÜR HILFEN ZUR ERZIEHUNG IM RAHMEN EINES JUGENDGERICHTSVERFAHRENS	60
6.2.1	<i>Jugendhilfe und Jugendgerichtshilfe</i>	60
6.2.2	<i>Rolle der Jugendgerichtshilfe</i>	60
6.2.3	<i>Hilfeangebote.....</i>	60
6.2.4	<i>Besonderheit des Verfahrensablaufes.....</i>	60

Inhaltsverzeichnis

6.3	SONDERREGELUNGEN FÜR ENTSCHEIDUNGEN	
	BEI LAUFENDEN JUGENDHILFEMAßNAHMEN	61
6.3.1	Allgemeine Angaben	61
6.3.2	Mögliche in Frage kommende Fallkonstellationen.....	61
6.3.2.1	Die Jugendhilfemaßnahme ist nicht umsetzbar	61
6.3.2.2	Der Hilfebedarf stellt sich anders dar	62
6.3.2.3	Unterschiedliche Vorstellungen Sorgeberechtigte – Fachkraft KSD.....	62
6.3.2.4	Einrichtungswechsel	62
6.3.2.5	Der Hilfebedarf ändert sich grundlegend.....	62
6.3.2.6	Erreichen der maximalen Laufzeit bei ambulanten Hilfen zur Erziehung	62
6.3.2.7	Krisenhafter Fallverlauf	63
6.4	SONSTIGE REGELUNGEN - HILFE FÜR JUNGE VOLLJÄHRIGE	63
7	Umgang mit Kindeswohlgefährdung im Hilfeplanprozess.....	63
8	Datenschutz im Hilfeplanprozess	64
9	Dokumentation und Aktenführung	65
9.1	DIE ENTSCHEIDUNGSFINDUNG	65
9.2	DER HILFEPLAN.....	66
9.3	DIE HILFEPLANFORTSCHREIBUNG	67
10	EDV-Programm und Hilfeplanprozess.....	68
11	Evaluation und Qualitätsentwicklung	69
12	Anhang	71
12.1	FORMULARE.....	71
12.2	ARBEITSHILFE ZUM UMGANG MIT DER SOFTWARE „ GEDOK“	89
12.3	EMPFEHLUNGEN DES LANDESJUGENDAMTES	89
12.4	LITERATURHINWEISE	90

Vorwort

Im Jahr 2003 startete das Projekt „Neustrukturierung des Hilfeplanprozesses im Jugendamt der Stadt Koblenz“. Anlass und Hintergrund der Durchführung des Projektes war eine Organisationsuntersuchung des Jugendamtes im Jahr 2002 durch die Organisationsberatung Schneider aus Trier und die dort erarbeiteten Vorschläge für die Ausrichtung der Arbeit des Jugendamtes.

Als ein Ergebnis der Organisationsuntersuchung war der Auftrag erteilt worden, die Abläufe bei der Einleitung und Umsetzung von Hilfen zur Erziehung zu untersuchen und ggf. neu zu strukturieren. Dementsprechend wurde damals das Projektziel formuliert:

„Weiterentwicklung, Neugestaltung und Beschreibung des Hilfeplanverfahrens nach § 36 SGB VIII, KJHG bei der Gewährung von Hilfen zur Erziehung (§§ 27 – 35, 41 SGB VIII, KJHG) sowie der Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche (§35a) im Bereich des Jugendamtes der Stadt Koblenz bis 30.04.2004“.

Zu Beginn des Projektes wurde eine Projektgruppe gebildet, die sich aus Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des ASD (Frau Zvonar, Herr Krauß) der Sonderdienste (Frau Hannappel, die später in den ASD wechselte) und des Sachbereichs Wirtschaftliche Jugendhilfe (Herr Hartmann) zusammensetzte. Die Projektleitung erfolgte durch Herrn Pottbäcker, Leitung damals Kommunalen Sozialdienst, heute Leitung Abteilung V des Amtes 50.

Herr Hartmann und Frau Zvonar schieden aus beruflichen Gründen im Verlauf der Projektgruppenarbeit aus der Projektgruppe aus, so dass zeitweise eine Weiterarbeit mit drei Mitgliedern (einschl. Leitung) erfolgte. Diese Veränderung in der Projektgruppe war für die verbleibenden Mitglieder bei der Weiterarbeit am Projekt mit einem sehr erheblichen Zeitaufwand verbunden. Es zeigte sich, dass die vorhandene übliche Arbeitsbelastung aus den eigenen Sachgebieten mit der Arbeit im Projekt an dem zum Teil aufwändigen und schwierigen Klärungsprozessen in einzelnen Fragen kaum vereinbar war. Die Projektdauer verlängerte sich in hohem Maß und es trat darüber hinaus mit der Zeit eine gewisse „Projektmüdigkeit“ ein.

Auf dem Hintergrund der oben kurz skizzierten Entwicklung der Projektarbeit löste sich die Projektgruppe im Jahr 2007 auf. Die Arbeit an dem Projekt war bis zu diesem Zeitpunkt nicht zu Ende gebracht, bis dorthin konnten viele grundlegende Arbeitsabläufe und Arbeitsinhalte des Hilfeplanverfahrens gemeinsam geklärt werden, an anderen Stellen blieben Fragen offen. Inhalte der Arbeit der Projektgruppe sind allerdings noch während der Projektarbeit und danach in das Alltagsgeschäft des KSD eingeflossen und finden heute Anwendung im Hilfeplanprozess des Jugendamtes.

Den Mitgliedern der Projektgruppe ist an dieser Stelle für viele Beiträge, viel Zeit und viel Geduld in der Zusammenarbeit zu danken. Es bleibt zudem in Erinnerung, dass die Arbeit in der Projektgruppe auch über den langen Zeitraum hinweg durch intensive (auch kontroverse)

Diskussionen und einen letztlich immer kooperativen, fachlichen Austausch gekennzeichnet war. In die Arbeit an dem Leitfaden wurden auch die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des KSD und der Wirtschaftlichen Jugendhilfe eingebunden, auch hier wurden unterschiedliche Haltungen und Sichtweisen zu den Themen Arbeitsabläufe, Arbeitsinhalte, Zuständigkeiten, Formen der Zusammenarbeit und Datenschutz deutlich.

Die bereits vorhandenen Ergebnisse der Projektgruppe wurden nun in der Zeit von 2007 bis 2009 durch Herrn Pottbäcker nochmals aufgegriffen und inhaltlich/redaktionell überarbeitet und aktualisiert. Hierbei fanden auch die aktuellen Vorschläge, die von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Kommunalen Sozialdienstes und der Wirtschaftlichen Jugendhilfe eingebracht wurden, soweit wie möglich, Berücksichtigung. Darüber hinaus wurde auch die Vorstellungen der Leitung des Jugendamtes, der Leitung des Sachbereichs Wirtschaftliche Jugendhilfe und der Leitung des Allgemeinen Sozialdienstes einbezogen.

Der Abschluss der begonnenen Arbeit in diesem Projekt und an diesem Thema in Form des nun vorliegenden Leitfadens war erforderlich um die bereits erarbeiteten Erkenntnisse zu dokumentieren und für die Praxis verbindlich zur Verfügung zu stellen. Darüber hinaus besteht aus fachlicher Sicht die Notwendigkeit die Arbeitsinhalte und Arbeitsabläufe für diesen zentralen Teil der Arbeit im Jugendamt zu beschreiben und festzulegen.

Der Leitfaden führt nachvollziehbare Verfahrensstandards für die Einleitung und Umsetzung des Hilfeplanverfahrens im Jugendamt der Stadt Koblenz ein bzw. legt diese nochmals schriftlich fest, die entsprechenden fachlichen Hintergründe werden erläutert und ein Dokumentationssystem zur Verfügung gestellt.

Der Leitfaden gilt verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kommunalen Sozialdienstes.

1 Aufbau und Handhabung des Leitfadens

Der Leitfaden ist im Wesentlichen wie folgt aufgebaut:

- Darstellung wichtiger gesetzlicher Bestimmungen und Begriffsklärungen (Punkte 2 und 3 des Leitfadens)
- Beschreibung und Benennung der fachlichen Hintergründe des Hilfeplanprozesses und die Zusammenarbeit der am Hilfeplanverfahren beteiligten Personen und Institutionen (Punkt 4 des Leitfadens)
- Eckpunkte und Leitlinien der üblichen Bearbeitung und Steuerung eines Falles. Hierbei wird die Fallbearbeitung von Beginn an dargestellt, über den Eingang erster Informationen, die erforderlichen Klärungsschritte bis hin zu einer möglichen Einleitung und Umsetzung einer Hilfe zur Erziehung. Dieser Teil ist durch die Aufteilung in die vier wesentlichen Phasen des Hilfeplanprozesses gekennzeichnet. Die jeweiligen Phasen werden im Überblick dargestellt, einzelne wichtige Punkte in einem anschließend weitergehend erklärt und erläutert (Punkt 5 des Leitfadens)
- Abweichende Arbeitsabläufe und Bearbeitungsvorgänge. Hier wird insbesondere die Bearbeitung von Anträgen nach § 35a SGB VIII, die Jugendgerichtsverfahren und laufende Jugendhilfemaßnahmen eingegangen (Punkt 6 des Leitfadens)
- Weitere Themen, die für die Fallbearbeitung im Rahmen des Hilfeplanprozesses von Bedeutung sind, z.B. Kindeswohlgefährdung, Datenschutz, Dokumentation, EDV (Punkte 7 bis 11 des Leitfadens)

2 Begriffsklärung

Jugendhilfemaßnahme: Hiermit sind Leistungen des SGB VIII nach § 27 ff (Hilfe zur Erziehung) und nach § 35a (Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche) gemeint, aber auch Maßnahmen nach §19 und § 20 SGB VIII

Hilfen zur Erziehung: Leistungen nach SGB VIII nach § 27 ff (§§ 29-35) auch in Verbindung mit § 41 SGB VIII.

Hilfeplankonferenz: Treffen der am Fall beteiligten Fachkräfte (und ggf. weiterer Personen), in dem über eine Hilfe zur Erziehung oder eine stationäre Hilfe nach § 35a gesprochen wird. Zu den Inhalten dieser Hilfeplankonferenzen gehören in der Regel die Analyse der Sachlage, die Klärung des Hilfebedarfes, die Klärung einer geeigneten und notwendigen Hilfe sowie eine Entscheidung über eine Hilfe.

Hilfeplangespräch: Gespräch mit allen am Fall Beteiligten (Fachkräfte, Betroffene, Leistungserbringer) in dem Absprache über die Zusammenarbeit, Ziele der Hilfe, weiters Vorgehen usw. erfolgt (Einzelheiten sind dem Leitfaden zu entnehmen).

Vorstellungsgespräch: Damit ist das Gespräch gemeint, in dem sich möglicher Leistungserbringer und Adressat der Hilfe im Beisein der Fachkräfte des Jugendamtes zum ersten Mal kennen lernen, erste Absprachen über die Hilfe treffen, In diesem Gespräch oder in dessen Folge wird entschieden, ob Zusammenarbeit und eine Erbringung der Hilfe durch den Träger stattfindet. Ist dies der Fall, kann dieses Gespräch als erstes Hilfeplangespräch gelten.

Hilfeplanprozess: Gesamte Verfahrensabläufe, Arbeitsschritte, Tätigkeiten, Maßnahmen, Dokumentation von der ersten Informationsaufnahme bis zur Umsetzung und Beendigung einer Jugendhilfeleistung.

Hilfeplanverfahren: Der Teil des Hilfeplanprozesses, der sich auf Hilfeplankonferenz und Hilfeplanung/Hilfeplangespräche beschränkt.

Hilfeplan: Dokumentation (Protokoll) der Absprachen und Vereinbarungen der Beteiligten, die in einem Hilfeplangespräch getroffen wurden. Der Hilfeplan ist Grundlage der Steuerung der Jugendhilfeleistung.

- a) junge Menschen in ihrer individuellen und sozialen Entwicklung fördern und dazu beitragen, Benachteiligungen zu vermeiden oder abzubauen,
- b) Eltern und andere Erziehungsberechtigte bei der Erziehung beraten und unterstützen,
- c) Kinder und Jugendliche vor Gefahren für ihr Wohl schützen,
- d) dazu beitragen, positive Lebensbedingungen für junge Menschen und ihre Familien sowie eine kinder- und familienfreundliche Umwelt zu erhalten oder zu schaffen.

3 Gesetzliche Bestimmungen (Auszug)

Die wesentlichen gesetzlichen Grundlagen für den Hilfeplanprozess finden sich (neben anderen Gesetzen) im Sozialgesetzbuch VIII, Kinder- und Jugendhilfegesetz. Hier ein Auszug:

§ 1 Recht auf Erziehung, Elternverantwortung, Jugendhilfe

- (1) Jeder junge Mensch hat ein Recht auf Förderung seiner Entwicklung und auf Erziehung zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit.
- (2) Pflege und Erziehung der Kinder sind das natürliche Recht der Eltern und die zuvörderst ihnen obliegende Pflicht. Über ihre Betätigung wacht die staatliche Gemeinschaft.
- (3) Jugendhilfe soll zur Verwirklichung des Rechts nach Absatz 1 insbesondere

§ 27 Hilfe zur Erziehung

- (1) Ein Personensorgeberechtigter hat bei der Erziehung eines Kindes oder eines Jugendlichen Anspruch auf Hilfe (Hilfe zur Erziehung), wenn eine dem Wohl des Kindes oder des Jugendlichen entsprechende Erziehung nicht gewährleistet ist und die Hilfe für seine Entwicklung geeignet und notwendig ist.
- (2) Hilfe zur Erziehung wird insbesondere nach Maßgabe der §§ 28 bis 35 gewährt. Art und Umfang der Hilfe richten sich nach dem erzieherischen Bedarf im Einzelfall; dabei soll das engere soziale Umfeld des Kindes oder des Jugendlichen einbezogen werden. Die Hilfe ist in der Regel im Inland zu erbringen; sie darf nur dann im Ausland erbracht werden, wenn dies nach Maßgabe der Hilfeplanung zur Erreichung des Hilfezieles im Einzelfall erforderlich ist.
- (2a) Ist eine Erziehung des Kindes oder Jugendlichen außerhalb des Elternhauses erforderlich, so entfällt der Anspruch auf Hilfe zur Erziehung nicht dadurch, dass eine andere unterhaltspflichtige Person bereit ist, diese Auf-

gabe zu übernehmen; die Gewährung von Hilfe zur Erziehung setzt in diesem Fall voraus, dass diese Person bereit und geeignet ist, den Hilfebedarf in Zusammenarbeit mit dem Träger der öffentlichen Jugendhilfe nach Maßgabe der §§ 36 und 37 zu decken.

(3) Hilfe zur Erziehung umfasst insbesondere die Gewährung pädagogischer und damit verbundener therapeutischer Leistungen. Sie soll bei Bedarf Ausbildungs- und Beschäftigungsmaßnahmen im Sinne des § 13 Abs. 2 einschließen.

(4) Wird ein Kind oder eine Jugendliche während ihres Aufenthaltes in einer Einrichtung oder einer Pflegefamilie selbst Mutter eines Kindes, so umfasst die Hilfe zur Erziehung auch die Unterstützung bei der Pflege und Erziehung dieses Kindes.

§ 36 Mitwirkung, Hilfeplan

(1) Der Personensorgeberechtigte und das Kind oder der Jugendliche sind vor der Entscheidung über die Inanspruchnahme einer Hilfe und vor einer notwendigen Änderung von Art und Umfang der Hilfe zu beraten und auf die möglichen Folgen für die Entwicklung des Kindes oder des Jugendlichen hinzuweisen. Vor und während einer langfristig zu leistenden Hilfe außerhalb der eigenen Familie ist zu prüfen, ob die Annahme als Kind in Betracht kommt. Ist Hilfe außerhalb der eigenen Familie erforderlich, so sind die in Satz 1 genannten Personen bei der Auswahl der Einrichtung oder der Pflegestelle zu beteiligen. Der Wahl und den Wünschen ist zu entsprechen, sofern sie nicht mit unverhältnismäßigen Mehrkosten verbunden sind. Wünschen die in Satz 1 genannten Personen die Erbringung einer in § 78a genannten Leistung in einer Einrichtung, mit deren

Träger keine Vereinbarungen nach § 78b bestehen, so soll der Wahl nur entsprochen werden, wenn die Erbringung der Leistung in dieser Einrichtung nach Maßgabe des Hilfeplans nach Absatz 2 geboten ist.

(2) Die Entscheidung über die im Einzelfall angezeigte Hilfeart soll, wenn Hilfe voraussichtlich für längere Zeit zu leisten ist, im Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte getroffen werden. Als Grundlage für die Ausgestaltung der Hilfe sollen sie zusammen mit dem Personensorgeberechtigten und dem Kind oder dem Jugendlichen einen Hilfeplan aufstellen, der Feststellungen über den Bedarf, die zu gewährende Art der Hilfe sowie die notwendigen Leistungen enthält; sie sollen regelmäßig prüfen, ob die gewählte Hilfeart weiterhin geeignet und notwendig ist. Werden bei der Durchführung der Hilfe andere Personen, Dienste oder Einrichtungen tätig, so sind sie oder deren Mitarbeiter an der Aufstellung des Hilfeplans und seiner Überprüfung zu beteiligen. Erscheinen Maßnahmen der beruflichen Eingliederung erforderlich, so sollen auch die für die Eingliederung zuständigen Stellen beteiligt werden.

(3) Erscheinen Hilfen nach § 35a erforderlich, so soll bei der Aufstellung und Änderung des Hilfeplans sowie bei der Durchführung der Hilfe die Person, die eine Stellungnahme nach § 35a Abs. 1a abgegeben hat, beteiligt werden.

(4) Vor einer Entscheidung über die Gewährung einer Hilfe, die ganz oder teilweise im Ausland erbracht wird, soll zur Feststellung einer seelischen Störung mit Krankheitswert die Stellungnahme einer in § 35a Abs. 1a Satz 1 genannten Person eingeholt werden.

§ 36a Steuerungsverantwortung, Selbstbeschaffung

(1) Der Träger der öffentlichen Jugendhilfe trägt die Kosten der Hilfe grundsätzlich nur dann, wenn sie auf der Grundlage seiner Entscheidung nach Maßgabe des Hilfeplans unter Beachtung des Wunsch- und Wahlrechts erbracht wird; dies gilt auch in den Fällen, in denen Eltern durch das Familiengericht oder Jugendliche und junge Volljährige durch den Jugendrichter zur Inanspruchnahme von Hilfen verpflichtet werden. Die Vorschriften über die Heranziehung zu den Kosten der Hilfe bleiben unberührt.

§ 62 Datenerhebung

(1) Sozialdaten dürfen nur erhoben werden, soweit ihre Kenntnis zur Erfüllung der jeweiligen Aufgabe erforderlich ist.

(2) Sozialdaten sind beim Betroffenen zu erheben. Er ist über die Rechtsgrundlage der Erhebung sowie die Zweckbestimmungen der Erhebung und Verwendung aufzuklären, soweit diese nicht offenkundig sind.

(3) Ohne Mitwirkung des Betroffenen dürfen Sozialdaten nur erhoben werden, wenn

1. eine gesetzliche Bestimmung dies vorschreibt oder erlaubt oder
2. ihre Erhebung beim Betroffenen nicht möglich ist oder die jeweilige Aufgabe ihrer Art nach eine Erhebung bei anderen erfordert, die Kenntnis der Daten aber erforderlich ist für
 - a) die Feststellung der Voraussetzungen oder für die Erfüllung einer Leistung nach diesem Buch oder
 - b) die Feststellung der Voraussetzungen für die Erstattung einer Lei-

stung nach § 50 des Zehnten Buches oder

- c) die Wahrnehmung einer Aufgabe nach den §§ 42 bis 48a und nach § 52 oder
 - d) die Erfüllung des Schutzauftrages bei Kindeswohlgefährdung nach § 8a oder
3. die Erhebung beim Betroffenen einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde und keine Anhaltspunkte dafür bestehen, dass schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt werden oder
 4. die Erhebung bei dem Betroffenen den Zugang zur Hilfe ernsthaft gefährden würde.

(4) Ist der Betroffene nicht zugleich Leistungsberechtigter oder sonst an der Leistung beteiligt, so dürfen die Daten auch beim Leistungsberechtigten oder einer anderen Person, die sonst an der Leistung beteiligt ist, erhoben werden, wenn die Kenntnis der Daten für die Gewährung einer Leistung nach diesem Buch notwendig ist. Satz 1 gilt bei der Erfüllung anderer Aufgaben im Sinne des § 2 Abs. 3 entsprechend.

§ 65 Besonderer Vertrauensschutz in der persönlichen und erzieherischen Hilfe

(1) Sozialdaten, die dem Mitarbeiter eines Trägers der öffentlichen Jugendhilfe zum Zweck persönlicher und erzieherischer Hilfe anvertraut worden sind, dürfen von diesem nur weitergegeben werden

1. mit der Einwilligung dessen, der die Daten anvertraut hat, oder
2. dem Vormundschafts- oder dem Familiengericht zur Erfüllung der Aufgaben

nach § 8a Abs. 3, wenn angesichts einer Gefährdung des Wohls eines Kindes oder eines Jugendlichen ohne diese Mitteilung eine für die Gewährung von Leistungen notwendige gerichtliche Entscheidung nicht ermöglicht werden könnte, oder

3. dem Mitarbeiter, der aufgrund eines Wechsels der Fallzuständigkeit im Jugendamt oder eines Wechsels der örtlichen Zuständigkeit für die Gewährung oder Erbringung der Leistung verantwortlich ist, wenn Anhaltspunkte für eine Gefährdung des Kindeswohls gegeben sind und die Daten für eine Abschätzung des Gefährdungsrisikos notwendig sind, oder
 4. an die Fachkräfte, die zum Zwecke der Abschätzung des Gefährdungsrisikos nach § 8a hinzugezogen werden; § 64 Abs. 2a bleibt unberührt, oder
 5. unter den Voraussetzungen, unter denen eine der in § 203 Abs. 1 oder 3 des Strafgesetzbuches genannten Personen dazu befugt wäre.
 6. Gibt der Mitarbeiter anvertraute Sozialdaten weiter, so dürfen sie vom Empfänger nur zu dem Zweck weitergegeben werden, zu dem er diese befugt erhalten hat.
- (2) § 35 Abs. 3 des Ersten Buches gilt auch, soweit ein behördeninternes Weitergabeverbot nach Absatz 1 besteht.

4 Grundlagen des Hilfeplanprozesses

4.1 Hilfeplanung und Hilfeplangespräche

Bei der Einleitung, Umsetzung und Durchführung einer Jugendhilfemaßnahme sind Hilfeplangespräche und die Erstellung eines Hilfeplanes die Kernelemente sozialarbeiterischen Handelns aus Sicht des Jugendamtes und Grundlage für die Gewährung von Jugendhilfe nach §27 SGB VIII ff.

An den Hilfeplangesprächen sollen alle Personen teilnehmen, die mit dem Hilfeprozess zu tun haben, in erster Linie Eltern, Stiefeltern, Kinder, Jugendliche, Träger der Jugendhilfe, Vormund, Fachkräfte des Jugendamtes, ggf. bei Bedarf weitere Personen und Institutionen .

Im Rahmen des durch den vorliegenden Leitfaden im Jugendamt installierten Hilfeplanverfahrens gilt generell das erste Gespräch, das nach der Entscheidung für eine Jugendhilfemaßnahme (→HPK) stattfindet, um die Einrichtung, den Hilfeträger, den Leistungserbringer und die dortigen Angebote und Personen kennenzulernen, als (mögliches) erstes Hilfeplangespräch. Diese Regelung gilt dann, wenn aus diesem Gespräch heraus tatsächlich die Einleitung und Umsetzung einer Hilfe zur Erziehung bei dem Träger erfolgt (ansonsten muss ein weiteres Vorstellungsgespräch bei einem anderen Träger stattfinden).

Mit den Beteiligten und Betroffenen findet dort in der Regel eine erste Abstimmung über die zukünftige Durchführung der Hilfe statt. Es kann geklärt werden, ob es tatsächlich zur Hilfeerbringung in dieser Form kommt und wie die

Hilfe konkret aussehen wird. Darüber können Problemlagen, Hilfebedarf, Ressourcen und Ziele, Wünsche und Erwartungen der Beteiligten, Möglichkeiten und Grenzen des Leistungsträgers, Handlungsschritte erörtert und vereinbart werden. Es ist daher sinnvoll, dieses Gespräch frühzeitig als Hilfeplangespräch zu sehen. Hierbei muss die Möglichkeit einkalkuliert werden, dass die beabsichtigte Hilfe in dieser Form und bei dem betreffenden Anbieter nicht zum Tragen kommt und ein anderer Träger gesucht werden muss. Vorteilhaft ist allerdings, dass Hilfeplanung und (erstes) Hilfeplangespräch mit vertretbarem Aufwand erfolgen, da ein Vorstellungs- und Hilfeplangespräch ohnehin durchgeführt werden muss.

Ein solches Vorstellungs- und Hilfeplangespräch wird in der Regel nicht in den Räumen des Jugendamtes stattfinden. Je nach Sachlage bietet sich als Ort des Zusammentreffens der Haushalt der betreffenden Familie oder die in Frage kommende Einrichtung an.

Beim Vorstellungs- und ersten Hilfeplangespräch wird vorausgesetzt, dass die Betroffenen mit der Vorgehensweise einverstanden sind und vorhandene Informationen offen gelegt werden, die tatsächlich in dieser Konstellation und für die Umsetzung und Planung der Hilfe erforderlich sind. Des Weiteren sollte das Vorstellungs- und Hilfeplangespräch in Absprache mit dem in Frage kommenden Träger inhaltlich vorbereitet und abgestimmt werden.

Soweit möglich sollte im Hilfeplangespräch zunächst auf **Vorgeschichte und Entstehung der aktuellen Lebenssituation** eingegangen werden. Hierbei ist einerseits eine mehr individuelle Betrachtungsweise möglich/notwendig, die die einzelne Person und ihr Erleben in den Mittelpunkt des Geschehens stellt. Andererseits

ist es aus fachlicher Sicht ratsam, das ganze bestehende/vorausgegangene familiäre System einzubeziehen und einen systemischen Arbeitsansatz zu verfolgen.

Relevante Themen an dieser Stelle

- Entwicklung von Beziehungen
- Abbruch von Beziehungen
- Kontakt zu Bezugspersonen
- Zusammensetzung von Familien und Veränderungen
- Einschneidende persönliche Erlebnisse
- Krankheiten
- Umzüge
- Wohnverhältnisse
- schulischer und beruflicher Werdegang

Die Betrachtung und Darstellung der vorhandenen **aktuellen Problematik und des Hilfebedarfes**, der anstehenden Fragestellungen in der Familie und /oder bei einzelnen Personen kann ein nächster Punkt sein, um eine Klärung und Abstimmung hierzu unter den am Gespräch beteiligten Personen herzustellen. Es sollte allerdings nicht bei einer (negativen) Problembetrachtung und Problemschilderung bleiben. Sinnvoll wäre es, möglichst konstruktiv mit der Problemlage umzugehen und nicht dem Problem verhaftet zu bleiben.

Fragestellungen

- Was wird überhaupt als Problem gesehen?
- Für wen stellt die Situation ein Problem dar?
- Welche Bedeutung, welche Auswirkung hat die anstehende Problematik für die beteiligten Personen?
- Kann die in Frage kommende Jugendhilfemaßnahme der Problemlage gerecht werden?
- Gab es früher Versuche, die anstehende Problematik zu lösen?

Neben der Betrachtung der Problemlage muss es im weiteren Verlauf der Hilfeplanung und des Hilfeplangespraches vorrangig darum gehen den Blick mit den Beteiligten mehr und mehr auf **mögliche Lösungsansätze**, auf Interessen, Motivation, Energien und Initiativen der Betroffenen zu richten.

Weitere klärende Fragen

- Welche Kräfte, Fähigkeiten und Potenziale sind bei den Betroffenen vorhanden?
- Welche Fähigkeiten und Kräfte sind die Betroffenen bereit und in der Lage einzusetzen?
- Wie können diese genutzt werden und zur Lösung der Problemlage beitragen?
- Wo gibt es Widerstände und wie können diese überwunden werden?

Für das weitere Vorgehen und die Planung der Hilfe ist es in der Regel darüber hinaus von Bedeutung, die **bisher erbrachten Hilfen**, deren Umfang und zeitlichen Rahmen und letztlich auch die Wirkung dieser Hilfen in der Vergangenheit zu benennen und in Beziehung zur jetzigen Lebenssituation und Problemkonstellation zu stellen. Werden zum Zeitpunkt des Hilfeplangespraches zeitgleich andere Hilfen gewährt, sollen diese ebenfalls berücksichtigt werden. Es ist zu klären wie mit diesen Hilfen weiter zu verfahren ist und wie diese ggf. in den Hilfeplanprozess unter den veränderten Umständen fördernd eingebaut werden können oder diesem auch entgegenstehen. Mit Hilfen sind in diesem Zusammenhang nicht nur Maßnahmen aus dem Bereich der Jugendhilfe gemeint, sondern alle Formen von Unterstützung von Institutionen und Personen, die durch ihre Tätigkeit und Einsatz dazu beitragen die Lebenssituation der Betroffenen zu verbessern. Dies können beispielsweise Therapien, außerschulische Förderung, Angebote der Jugendar-

beit, Schulsozialarbeit und natürlich Hilfen zur Erziehung

Beim weiteren Vorgehen der Hilfeplanung sollte auch auf das **Ergebnis der Hilfeplankonferenz** eingegangen und dies in Beziehung zu den nun vorhandenen Erkenntnissen über Vorgeschichte, Problematik, usw. gesetzt werden. Die in der Hilfeplankonferenz getroffene Entscheidung der Fachkräfte, die auch die Zustimmung der Betroffenen erhalten hat, stellt letztlich die Basis des Hilfeplangespraches und der Hilfeplanung dar.

Ein weiterer wesentlicher Schritt im Hilfeplanprozess erfolgt mit der gemeinsamen **Erarbeitung, Beschreibung und Formulierung von Zielen**, die mit der anvisierten Jugendhilfemaßnahme aus der Sicht der Beteiligten erreicht werden sollen/können. Die Fokussierung des Gespraches auf das was in der Zukunft im Sinne einer positiven Veränderung der Situation/ der Lage/des Erlebens erreicht werden soll/kann führt somit weg von der Konzentration auf Probleme und Schwierigkeiten hin zu Lösungen und Chancen. Dabei kann man von der Vorstellung ausgehen, dass es den Betroffenen ermöglicht werden soll mit einer geeigneten Unterstützung relevante Veränderungen in ihrer Lebensführung / Lebensgestaltung / Haltung / Einstellung in die Wege zu leiten, umzusetzen und letztlich zu stabilisieren. Ungeachtet dieser Grundhaltung zum Thema Ziele im Hilfeplanprozess ist der konkrete fachliche Umgang mit Zielen und Zielsetzungen im Hilfeplangesprach ein sehr komplexes Feld. Unstrittig dürfte allerdings sein, dass eine Hilfeplanung ohne gemeinsame Zielerarbeitung und Zielsetzung unvollständig, richtungslos und damit wirkungslos sein dürfte. Nur mit der Absprache und Beschreibung von Zielen im Hilfeplangesprach

(und der schriftlichen Vereinbarung im Hilfeplan) ist es möglich eine Jugendhilfemaßnahme zu steuern und für alle Beteiligte Transparenz über Erfolge und Misserfolge herzustellen. Aus diesem Grund müssen im Hilfeplangespräch Ziele für die jeweilige Jugendhilfemaßnahme festgelegt werden.

Regeln bei Zielfindung und Zielbearbeitung

- Die Ziele sollen gemeinsam mit den Beteiligten besprochen und erarbeitet werden.
- Die Ziele sollen transparent, verständlich, erreichbar und überprüfbar sein.
- Für die Zielerreichung sollen Zielerreichungsgrade genannt werden
- Ziele sollen individuell auf den Einzelfall zugeschnitten sein.
- Es soll keine Vielzahl von Zielen genannt sondern Prioritäten gesetzt werden. In der Regel bietet es sich an, maximal 5 - 6 Ziele aus verschiedenen Feldern festzulegen und zu beschreiben.
- Es müssen zeitliche Rahmen gesteckt werden, innerhalb derer die Ziele erreicht werden sollen / können.

Trotz aller Vorarbeiten und Vorbereitungen ist es im Hilfeplangespräch in Einzelfällen möglich, dass die beteiligten Personen zu einzelnen Punkten der einzuleitenden Hilfe und der Planung **unterschiedliche Auffassungen und Haltungen** vertreten. Es ist daher im Grunde nur vorteilhaft, wenn diese im Vorstellungs- und Hilfeplangespräch artikuliert werden. Deshalb sollten im Hilfeplanprozess auch Differenzen offen gelegt und soweit wie möglich geklärt werden.

Eine schwierige Situation kann für eine Hilfgewährung dann entstehen, wenn die Meinungen sehr weit auseinander gehen und keine Basis der Kooperation gefunden werden kann. Bei dieser Sachlage sollte (gemeinsam) über-

legt werden, wie die Schwierigkeiten überwunden und ggf. Kompromisse gefunden werden können. Im Prinzip sollten die unterschiedlichen Sichtweisen als konstruktive Chance und natürliches Recht der Beteiligten und Betroffenen betrachtet werden. Es ist letztlich allerdings auch nicht gänzlich auszuschließen, dass selbst an dieser Stelle des Hilfeplanprozesses die Einleitung der Hilfe noch einmal scheitern kann. Dies würde zurück in die Hilfeplankonferenz führen.

Können Ziele für die Jugendhilfemaßnahme vereinbart werden, sollte als nächstes die **Umsetzung der Hilfe** besprochen werden. Konkret bedeutet dies, dass miteinander auszuhandeln ist, welche Person / welche Institution entsprechende Schritte unternimmt, um → zu einem festzulegenden Zeitpunkt → in der Zukunft → ein Ergebnis zu erreichen.

In diesem Bereich ist es wichtig möglichst konkrete und klare Absprachen zu treffen, die für alle Beteiligten nachprüfbar und überschaubar sind. Im Vordergrund kann hier im Einzelfall auch die Idee stehen, dass ggf. auch kleine Fortschritte in die Richtung eines festgelegten Zieles schon ein Erfolg sein kann.

Neben den oben erwähnten Schwerpunkten des Hilfeplanprozesses ist es von Bedeutung auch die mögliche **Dauer einer Hilfe** zu besprechen. Obwohl zum Zeitpunkt des Vorstellungs- und Hilfeplangesprächs möglicherweise nur (erste) Einschätzungen zur voraussichtlichen Dauer der Hilfe abgegeben werden können, ist es für den Hilfeverlauf und die Transparenz in der Zusammenarbeit der am Hilfeplanprozess Beteiligten von Bedeutung gerade zu diesem Punkt Angaben zu machen. Davon ausgehend, dass die voraussichtliche Dauer der Hilfe mit den Beteiligten und Betroffenen schon im Vorfeld des Hilfeplangesprächs

thematisiert wurde, besteht hier nun nochmals die Möglichkeit, in Anbetracht der konkret bevorstehenden Einleitung der Hilfemaßnahme diesen Punkt nochmals aufzugreifen und mit den Betroffenen erneut aufzuarbeiten. Die Beteiligten sollten sich darüber im Klaren sein /werden, mit welchen Zeiträumen in der Hilfe zu rechnen ist. Dies ist ein Gebot der Offenheit und Fachlichkeit im Umgang mit AntragstellerInnen und Betroffenen, insbesondere dann, wenn es um außerhäusliche Unterbringungen (stationäre Jugendhilfemaßnahmen) geht.

Hier ist dann auch die Frage der Rückkehr eines Kindes oder Jugendlichen in den elterlichen Haushalt zu besprechen und zu klären. Dies ist letztlich gerade bei der Planung von stationären und teilstationären Jugendhilfemaßnahmen eine zentrale Fragestellung. Eine Unterbringung eines Kindes oder eines Jugendlichen außerhalb seiner Ursprungsfamilie stellt immer einen massiven und existenziellen Eingriff in die Beziehungen und Lebensverhältnisse der Familien dar. Vielfach ist trotz vorhandener Schwierigkeiten der Wunsch vorhanden, wieder zusammen zu leben.

Die Jugendhilfe hat deshalb bei der Einleitung und Durchführung von stationären und teilstationären Jugendhilfemaßnahmen auch die Frage zu klären, ob die Unterbringung außerhalb des Elternhauses vorübergehend oder dauerhaft angelegt ist und welche Hindernisse ggf. auszuräumen sind, um ein Zusammenleben der Familie wieder zu ermöglichen. Eine Gewährung von stationärer Jugendhilfe, die bei der Planung auch diese Frage nicht mit bearbeitet und beantwortet, ist letztlich nicht möglich. Im Übrigen ist festzuhalten, dass sich der Planungsprozess gerade zu diesem Punkt im Ein-

zelfall sehr schwierig (als Prognose) gestalten kann.

Die Themen, Tätigkeiten und Maßnahmen im Rahmen der Hilfeplanung (weitere Hilfeplangespräche/Hilfeplanfortschreibung), die im Verlauf einer Jugendhilfemaßnahme aus fachlicher Sicht erforderlich sind, entsprechen oder ähneln in wesentlichen Teilen denen, die oben unter dem ersten Punkt beschrieben wurden. Nachfolgend werden einige abweichende Inhalte beschrieben.

Die Fortsetzung der durch das erste Hilfeplangespräch in Gang gesetzten Hilfeplanung erfolgt durch weitere Hilfeplangespräche mit den Beteiligten und die Dokumentation der erzielten Ergebnisse.

Das zweite Hilfeplangespräch mit den am Verfahren Beteiligten soll grundsätzlich nach 3 Monaten erfolgen. Nach diesem Zeitraum, der nicht selten als eine Art Probezeit gesehen, gewünscht und vereinbart wird, ist davon auszugehen,

- dass ein gegenseitiges vertieftes Kennenlernen von Hilfeempfänger, Antragsteller, Leistungserbringer erfolgen konnte
- dass eine Klärungsphase beendet ist
- dass es inzwischen erste Schritte konkreter Arbeit gibt

Nach dieser Zeitspanne wird sich auch meistens abzeichnen, ob die Weiterführung der Jugendhilfe in dieser Form sinnvoll und von allen gewünscht ist. Die Beteiligten haben Erfahrung im Umgang miteinander gesammelt und es ist deshalb möglich, auf dieser solideren Basis als zum Zeitpunkt der Einleitung der Jugendhilfemaßnahme die weitere, nun auch konkretere Planung der eingeleiteten Hilfe vorzunehmen.

Im Wesentlichen ist festzuhalten, dass die Gespräche zur Fortschreibung der Hilfeplanung die am Prozess beteiligten Personen und Institutionen immer wieder zusammenbringen, um über den Erfolg der bisherigen Hilfe zu sprechen, mögliche Änderungen abzustimmen und um miteinander möglichst klar und eindeutig zu vereinbaren was erreicht werden soll und kann, dies unter Beachtung der vorhandenen Mittel und einer zeitlichen Perspektive.

Die weiteren Hilfeplangespräche sollen in einem Rhythmus von 6 Monaten stattfinden; bei Bedarf sind auch kürzere zeitliche Abstände möglich.

Das zweite Hilfeplangespräch ist als Aufbau und Vertiefung des ersten Hilfeplangesprächs im Ablauf des Hilfeplanprozesses zu verstehen. Im ersten Hilfeplangespräch stand die Kontaktaufnahme mit dem Träger der Hilfemaßnahme und den dortigen MitarbeiterInnen sowie das gegenseitige Kennenlernen im Vordergrund, die Hilfe musste eingeleitet werden. Dies kann zur Folge haben, dass die Planung der Hilfe und hier insbesondere die Bearbeitung der Ziele zu diesem Zeitpunkt und unter diesen Umständen eher in einem weiter gesteckten Rahmen stattgefunden hat.

In dem zweiten Hilfeplangespräch kommt es nun darauf an, auf der Basis der gegenseitigen Erfahrungen und Erlebnisse der ersten 3 Monate nun eine (planerische) Feinarbeit zu erbringen. Die Vorgeschichte und Entwicklung des Geschehens bis zur Einleitung der Hilfe rücken in den Hintergrund, die (aktuelle) Sicherstellung des notwendigen Hilfebedarfes und die zukünftige Entwicklung treten in den Vordergrund. Dies heißt, dass die Wirkung der eingeleiteten Hilfe, Ressourcen und Ziele genauer zu betrachten, zu hinterfragen und zu be-

schreiben sind. Auch die weiteren, nachfolgenden Hilfeplangespräche finden letztlich unter dieser Prämisse statt.

Es ist davon auszugehen, dass zu Beginn des zweiten Hilfeplangesprächs bzw. zu Beginn weiterer Hilfeplangespräche zunächst die Entwicklung der Hilfe seit Beginn der Maßnahme bzw. seit dem letzten Hilfeplangespräch das grundlegende Thema sein wird. Der Entwicklungsverlauf der Jugendhilfemaßnahme kann natürlich mit unterschiedlichen Ansätzen betrachtet und besprochen werden. Es kann bei diesem Thema zunächst einerseits darum gehen, eher allgemein gemeinsam die Zeit und die Vorgänge seit dem letzten Gespräch zu betrachten. Darüber hinaus wird es Vorrang haben, genauer auf den Verlauf der Jugendhilfemaßnahme zu schauen und entsprechende Fragen hierzu zu beantworten und in diesem Sinne eine Auswertung des Hilfeverlaufes vorzunehmen.

Fragestellungen

- Was ist gelungen in der Zwischenzeit / was hat gut geklappt / was hat nicht oder nur teilweise funktioniert / was hat sich ereignet
- Was hat sich verändert / in und außerhalb der Familie / in welchen Bereichen
- Was hat zu Veränderungen beigetragen
- Wie läuft die Zusammenarbeit unter den Beteiligten
- Welche Schlussfolgerungen kann man aus der bisherigen Entwicklung ziehen

Beim Umgang mit dem Thema **Ziele der Jugendhilfemaßnahme** findet in der weiteren Hilfeplanung der eigentliche Prozess der fallbezogenen Steuerung durch die federführende Fachkraft des Allgemeinen Sozialdienstes statt.

Fachlicher Ansatz:

- Zielbearbeitung (→ Thema aufgreifen, das Thema miteinander besprechen, diskutieren, abwägen, erörtern, bewerten usw.)
- Zielformulierung (→ Festlegen und Aushandeln von Zielen)
- Zielvereinbarung (→ Kontrakt von Zielen)

Die Situation und die Bedingungen der Ausgangslage bzw. des Standes beim letzten Hilfeplangespräch werden mit der aktuellen Situation und dem aktuellen Stand der Hilfe verglichen, dies im Rahmen eines Informations- und Erfahrungsaustausches unter den Beteiligten.

Fragestellungen

- Wurden die vereinbarten bisherigen Ziele erreicht, teilweise erreicht, nicht erreicht?
- Wo gab / wo gibt es im Hilfeverlauf Hindernisse?
- Wie wurden diese ggf. überwunden, was hat dazu beigetragen, dass sie nicht überwunden werden konnten?
- Wer hat geholfen die Ziele zu erreichen, welche Ressourcen wurden eingesetzt?
- Wie hat die laufende Hilfe demnach bis jetzt gewirkt, wo war sie eventuelle wirkungslos und warum?
- Woran kann man merken, dass ein Ziel erreicht wurde?

Die in den Gesprächen erarbeiteten und im Hilfeplan vereinbarten *Ziele* können im Verlauf einer Jugendhilfemaßnahme aus der Sicht der Beteiligten ihre **Wertigkeit und Bedeutung** verändern: Sie können an Bedeutung gewinnen, in der Bedeutung gleich bleiben, an Bedeutung verlieren oder auch bedeutungslos werden. Einzelne Ziele können auch für einzelne Beteiligte eine unterschiedliche Bedeutung haben, die Veränderungen können je nach Hintergrund dauerhaft oder vorübergehender

Natur sein. Letztlich hat diese Betrachtung auch etwas mit einer Rangfolge von Zielen in der Hilfeplanung und den damit verbundenen Gesprächen zu tun.

Weitere klärende Fragen

- Haben alte (bisherige) Ziele noch eine Bedeutung?
- Haben sich Bedeutung und Bewertung von Zielen verändert, für wen?
- Gibt es eine Rangfolge in den Zielen, Prioritäten?
- Was sind die Gründe für eine evtl. veränderte Zielbewertung?
- Welche (neuen) Ziele können ausgehandelt und benannt werden?
- Welche Ressourcen sind vorhanden?

4.2 Aufgaben, Rollenverteilung, Zusammenarbeit im Hilfeplanprozess

4.2.1 ALLGEMEINE ANMERKUNGEN

Der Allgemeine Sozialdienst ist in der Regel federführend bei der Einleitung und Durchführung von Jugendhilfemaßnahmen. Er kooperiert vorrangig

- mit den Antragstellern und Antragstellerinnen
- mit den von der Jugendhilfemaßnahme Betroffenen
- mit den Anbietern bzw. Trägern von Jugendhilfemaßnahmen
- mit anderen Fachkräften des Jugendamtes

4.2.2 ELTERN, KINDER UND JUGENDLICHE

Eltern, Kinder und Jugendliche müssen auf der Basis der geltenden rechtlichen Grundlagen soweit wie möglich in den Hilfeplanprozess und insbesondere in die Hilfeplangespräche eingebunden werden.

4.2.3 JUGENDAMT UND AMT 50

4.2.3.1 Sachbereich Wirtschaftliche Jugendhilfe

Im Rahmen der Gewährung von Jugendhilfeleistungen ist eine konstruktive Zusammenarbeit zwischen KSD und WJH erforderlich, um eine Jugendhilfemaßnahme (auch im Interesse der Betroffenen) fachlich, formal und wirtschaftlich ordnungsgemäß zu erbringen bzw. erbringen zu lassen.

Eine mögliche Zusammenarbeit innerhalb des Jugendamtes ergibt sich während der Durchführung einer Jugendhilfemaßnahme immer wieder mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Sachbereiches Wirtschaftliche Jugendhilfe. Hier wird die frühzeitige und gegenseitige Information über wesentliche Änderungen in der Fall- und auch Familienkonstellation im Vordergrund stehen, die für die Gewährung der Jugendhilfeleistungen von Bedeutung sind. Beispiele:

- Veränderung der örtlichen Zuständigkeit (Umzug, Auszug von Beteiligten)
- Inanspruchnahme weiterer Leistungen (neben der Jugendhilfe)

Die genauen Voraussetzungen der Teilnahme der Mitarbeiterinnen des Sachbereiches Wirtschaftliche Jugendhilfe an den Hilfeplankonfe-

renzen werden hier im Leitfaden in der Phase 2 beschrieben (Seite 39).

4.2.3.2 Sachbereich Kinder- und Jugendförderung

Im einzelnen Fällen kann es einen Kooperationsbedarf mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Sachbereiches Kinder- und Jugendförderung und hier speziell mit dem Arbeitsfeld Schulsozialarbeit geben. Mit den dortigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter muss bei der Fallbearbeitung eine fachgerechte und kollegiale Zusammenarbeit erfolgen, insbesondere im Vorfeld der Gewährung von Hilfen zur Erziehung, bei Hilfeplankonferenzen und ggf. auch bei laufender Hilfeleistung je nach Sachlage.

4.2.3.3 Sachbereich Sonderdienste

Die Zusammenarbeit zwischen ASD und Sonderdiensten bezieht sich nach aktuellem Stand auf die Sachbereiche Pflegekinderdienst, Bestellte Amtsvormundschaften und Jugendgerichtshilfe.

■ Pflegekinderdienst

Die Tätigkeiten, die sich im Vorfeld der Hilfeplankonferenz ergeben, fallen generell in den Aufgabenbereich des Allgemeinen Sozialdienstes. Ist die Vorarbeit (Klärung, Beratung, Prüfung) soweit abgeschlossen, dass eine Hilfeplankonferenz stattfinden kann, die auch die Unterbringung eines Kindes/Jugendlichen in einer Pflegefamilie nach § 33 SGB VIII möglich erscheinen lässt, wird der Pflegekinderdienst zur HPK eingeladen (und erhält eine Vorlage). Seitens des Pflegekinderdienstes nimmt in der

Regel eine Fachkraft teil. Bei Eingang der Vorlage zur Hilfeplankonferenz im Pflegekinderdienst wird dort jeweils im Team abgesprochen, welche Fachkraft an der HPK teilnimmt. Diese teilnehmende Fachkraft übernimmt den Fall je nach Sachlage ggf. später selbst oder informiert die Kolleginnen.

Nach einer Entscheidung in einer HPK über die Unterbringung eines Kindes/Jugendlichen in einer Vollzeitpflegestelle verbleiben alle Unterlagen zunächst bei der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter des Allgemeinen Sozialdienstes. Aufgabe des Pflegekinderdienstes ist es nun eine geeignete Pflegefamilie zu finden oder je nach Fallkonstellation (z.B. wenn das Kind schon in einer in Frage kommenden Familie lebt) eine betreffende Familie zu überprüfen.

Der Pflegekinderdienst übernimmt den Fall in eigener Verantwortung, wenn klar ist

- dass für das Kind eine Familie gefunden wurde und diese geeignet ist
- eine Familie in der das Kind lebt geeignet ist
- die Sorgeberechtigten einverstanden sind und ein Antrag auf Hilfe zur Erziehung vorliegt (bzw. Unterschrift ersetzt wurde)

Der Pflegekinderdienst führt dann alle Tätigkeiten durch, die mit der Vermittlung des Kindes vorzunehmen sind. Zu diesem Zeitpunkt übernimmt der Pflegekinderdienst auch die Fallunterlagen (Gedok und Papierform) einschließlich Antrag auf Jugendhilfe. Die Weiterbearbeitung des Antrages und die Weiterleitung des Antrages erfolgt über den Pflegekinderdienst.

Ist während eines Vollzeitpflegeverhältnisses eine weitere ambulante/teilstationäre Jugendhilfemaßnahme erforderlich (z.B. Erziehungsbeistandschaft) ist der Pflegekinderdienst für die Einleitung und Umsetzung verantwortlich

(Ausnahme: ambulante Maßnahme nach § 35a SGB VIII).

Wird ein Vollzeitpflegeverhältnis beendet und nachfolgend ist eine andere Jugendhilfemaßnahme notwendig (SPFH, Heimunterbringung, Betreutes Wohnen) kümmert sich der Pflegekinderdienst um die entsprechenden Schritte, die mit der Einleitung der Jugendhilfemaßnahme verbunden sind. Ist die entsprechende Jugendhilfemaßnahme eingeleitet und umgesetzt, erfolgt die Fallübergabe an den Allgemeinen Sozialdienst (mit Unterlagen). Die Fallbearbeitung wird dann im Allgemeinen Sozialdienst fortgesetzt.

■ **Bestellte Vormundschaften**

Im Hilfeplanprozess übernimmt die Fachkraft, die im Jugendamt für die Führung der Bestellten Vormundschaften zuständig ist, die Rolle des gesetzlichen Vertreters des jeweiligen Kindes oder Jugendlichen. Dementsprechend ist diese Fachkraft an dem Hilfeplanprozess zu beteiligen. Der Kollege/die Kollegin, die in diesem Sachbereich tätig ist, soll möglichst frühzeitig informiert und in die Fallbearbeitung einbezogen werden, wenn sich abzeichnet, dass die Einrichtung einer Vormundschaft ansteht. Die Sachbearbeitung Bestellte Vormundschaften wird zu Hilfeplankonferenzen eingeladen (und erhält die Vorlage), wenn diese die Einrichtung einer Vormundschaft mit beinhalten könnten.

Zu beachten ist diesem Zusammenhang, dass nicht die Fachkraft selbst, sondern das Jugendamt als Institution zum Vormund des betreffenden Kindes/Jugendlichen bestellt wird. Insoweit kann es je nach Sachlage bei Hilfeplankonferenzen in laufenden Jugendhilfemaßnahmen erforderlich sein, die Fachkraft aus dem Sachgebiet Bestellte Vormundschaften hinzu zu zie-

hen. Die Sachbearbeitung Bestellte Vormundschaften übernimmt nicht die Bearbeitung von Hilfen zur Erziehung in der Rolle der Fachkräfte des ASD und keine Hilfeplanung von Hilfen zur Erziehung.

Es ist geplant, dass auf dem Arbeitsplatz bestellte Amtsvormundschaften auch Pflegschaften (zunächst Personensorgerechtpflegschaften) mit bearbeitet werden. Die oben aufgeführten Regeln der Zusammenarbeit gelten auch für diese Arbeitsfelder.

■ Jugendgerichtshilfe

Allgemeiner Sozialdienst/Sonderdienste und Jugendgerichtshilfe sind zur Zusammenarbeit generell verpflichtet, weil Jugendhilfe und Jugendgerichtshilfe gemeinsam den Auftrag haben, soweit wie möglich Kinder / Jugendliche / junge Volljährige zu fördern und auch im Sinne einer zukünftigen Straffreiheit die geeignete Unterstützung und Hilfe (in Verbindung mit den Sorgeberechtigten) anzubieten. Die Rollenverteilung und Kooperation zwischen dem Sachgebiet Jugendgerichtshilfe und dem Allgemeinen Sozialdienst muss aus verschiedenen Blickrichtungen geklärt und beschrieben werden:

Die Jugendgerichtshilfe hat auf der Basis der geltenden gesetzlichen Regelungen im SGB VIII (§ 52) und im Jugendgerichtsgesetz (§ 38, § 50 Abs. 3) verschiedene Aufgaben im Rahmen des Jugendgerichtsverfahrens. Diese beziehen sich einerseits auf die Klärung eines möglichen Jugendhilfebedarfes und andererseits auf die konkrete Mitarbeit und die Tätigkeiten im Jugendgerichtsverfahren und damit auf die Unterstützung des Jugendgerichts.

In diesem Zusammenhang ist es je nach Sachlage notwendig, dass die Jugendgerichtshilfe Kenntnisse über bestimmte Fallkonstellationen

erhält, die im Allgemeinen Sozialdienst bekannt sind. Konkret benötigt die Jugendgerichtshilfe Informationen über frühere, geplante oder eingeleitete Hilfen zur Erziehung, wenn sie ihre Aufgabe entsprechend den oben genannten gesetzlichen Bestimmungen wahrnehmen will. Von der Jugendgerichtshilfe werden Einschätzungen und Entwicklungsprognosen erwartet bei der Frage der Diversion, bei Berichten und Stellungnahmen zu dem betreffenden Jugendlichen oder jungen Volljährigen (JGG: Heranwachsende) im Rahmen des Jugendgerichtshilfeberichtes und in der Hauptverhandlung. Es erscheint kontraproduktiv, wenn die Jugendgerichtshilfe in diesem Zusammenhang dann keinerlei Wissen über Hilfen zur Erziehung im konkreten Einzelfall besitzt.

Aus diesem Grund benötigt die Jugendgerichtshilfe in der Regel vorrangig folgende Angaben:

- gibt es eine Hilfe zur Erziehung?
- wer bearbeitet den Fall im Allgemeinen Sozialdienst?
- wie ist der Stand der Hilfeleistung?
- welche Hilfen werden angeboten oder erbracht?
- werden Hilfen angenommen oder abgelehnt?
- welche gravierenden Änderungen stehen ggf. in der Hilfe zur Erziehung an?

Zunächst wird die Jugendgerichtshilfe versuchen alle relevanten Informationen beim Klienten selbst zu erhalten (§ 62, Abs. SGB VIII). Ist die Erhebung bei dem Betroffenen nicht möglich, können die notwendigen Informationen ohne Mitwirkung des Betroffenen erhoben werden, sofern sie für die Erfüllung der Aufgaben nach § 52 SGB VIII erforderlich sind (siehe hierzu § 62 Abs. 3, SGB VIII).

Auf diesem Hintergrund können sich die Fachkräfte der Jugendgerichtshilfe ggf. an den Allgemeinen Sozialdienst mit der Bitte um Weitergabe der für die Fallbearbeitung notwendigen Informationen wenden.

Eine Weitergabe von Informationen an die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen der Jugendgerichtshilfe aus den Unterlagen des ASD ist im Übrigen mit Einwilligung des Klienten unabhängig von den obigen Ausführungen möglich; diese kann er nur selbst geben, bei Minderjährigen müssen die gesetzlichen Vertreter zustimmen. Ein entsprechender Vordruck ist im Sachbereich Jugendgerichtshilfe vorhanden.

Die benötigten Informationen können entweder auf schriftlichem Weg oder in einem Gespräch an die Jugendgerichtshilfe weiter gegeben werden. Für die Weitergabe der notwendigen Informationen ist es nicht erforderlich und aus datenschutzrechtlichen Überlegungen auch nicht möglich, die komplette ASD-Fallakte zu übergeben.

Auf Seiten des ASD muss bei einer Anfrage der Fachkräfte der Jugendgerichtshilfe im Einzelfall geklärt werden, welche Informationen unter Berücksichtigung der Regelungen des § 65 SGB VIII weitergegeben werden können, insbesondere wenn es um Daten von Dritten geht.

Im Allgemeinen Sozialdienst und eventuell auch in den Sonderdiensten werden je nach Sachlage im Rahmen einer Fallbearbeitung Informationen aus dem Bereich der Jugendgerichtshilfe benötigt. So kann es bei der Einleitung und Umsetzung von Hilfen zur Erziehung für Jugendliche von wesentlicher Bedeutung sein, über bevorstehende und laufende Jugendgerichtsverfahren, die zu Grunde liegenden Straftaten und den Ausgang des Verfahrens Be-

scheid zu wissen. Erkenntnisse aus der Arbeit der Jugendgerichtshilfe müssen je nach Sachlage bei der Arbeit des Allgemeinen Sozialdienstes und der Sonderdienste bei Bedarf auch einbezogen werden um erzieherischen Hilfen und Maßnahmen fachgerecht planen und steuern zu können.

Auf dem Hintergrund dieser Sachlage müssen auch die Fachkräfte des ASD und Sonderdienste fallrelevante Informationen aus dem Bereich der Jugendgerichtshilfe bei Bedarf erhalten. Um dies zu ermöglichen, werden die Fachkräfte der JGH bei Notwendigkeit zu Hilfeplan-Konferenzen eingeladen oder auch an anderen Stellen des Hilfeplanprozesses einbezogen. Je nach Sachlage ist es nach entsprechender Absprache auch denkbar, dass die vom ASD/ SD benötigten Daten schriftlich oder in einem Gespräch weitergegeben werden.

Die beschriebene Vorgehensweise setzt die Einwilligung des/der Betroffenen voraus. Diese Einwilligung erfolgt in der Regel mit der Unterschrift unter einen Antrag auf Hilfe zur Erziehung. Je nach Sachlage kann es auch erforderlich sein, dass die Fachkräfte aus ASD und SD Kontakt mit dem Jugendlichen und den Sorgeberechtigten aufnehmen und sich eine Einverständniserklärung geben lassen.

4.2.3.4 Fallsituationen im Rahmen des § 8a SGB VIII

Die oben genannten Regelungen beziehen sich ausschließlich auf die Bearbeitung von üblichen Fällen der Hilfen zur Erziehung. Fallbearbeitungen, die im Rahmen der Regelungen des § 8a SGB VIII stattfinden sind hiervon nicht betroffen, hierfür hat der Gesetzgeber andere gesetz-

liche Bestimmungen (§ 62 SGB VIII, Abs. 3 Punkt 2, d / § 65 SGB VIII Abs. 2,3,4). Weiteres ist auch den Regelungen des im Jugendamt vorhandenen Handbuches (→ Handbuch zum Umgang mit Hinweisen auf Kindeswohlgefährdung) zu entnehmen.

4.2.3.5 Konfliktfälle

Bei Konflikten, die sich in der Zusammenarbeit innerhalb des Jugendamtes einstellen können, ist die Sachbereichsleitung ASD und die Leitung der Abteilung V einzuschalten. Es soll dabei versucht werden eine Lösung der Problematik im gemeinsamen Gespräch mit den beteiligten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zu finden. Bei Konflikten, die über die Abteilung V hinausgehen soll ggf. die Leitung des Jugendamtes eingebunden werden.

4.2.3.6 Sachbereiche von Amt 50

Die Notwendigkeit der Klärung der Rollenverteilung und Zusammenarbeit ergibt sich in der Regel mit der Abteilung II des Amtes 50 und hier in folgenden Arbeitsfeldern:

- Fälle in denen es um Kinder, Jugendliche und junge Volljährige geht, deren Bedarf möglicherweise im Rahmen der Leistungen des SGB XII gedeckt werden kann. Hierbei geht es in der Regel nach derzeitigem Stand um den Bereich der geistig und körperlich behinderten Kinder und Jugendlichen in Einrichtungen und Pflegefamilien. Hierzu sind getrennte schriftliche Regelungen zu den Arbeitsabläufen und der Zusammenarbeit zwischen den involvierten Abteilung und Sachbereichen vorhanden

- Bei der Beantragung von Hilfe zur Erziehung nach § 33 SGB VIII für Kinder und Jugendliche, die bei Großeltern leben kann es im Vorfeld einer Entscheidung des Jugendamtes oder danach (→ Ablehnung des Antrages) notwendig sein mit Abteilung II zu kooperieren. Es besteht Absprache darüber, dass Leistungen nach SGB XII erbracht werden, wenn
 - hier ein Jugendhilfeantrag nach § 33 SGB VIII vorliegt, die Bearbeitung voraussichtlich nicht innerhalb von 4 Wochen abgeschlossen werden kann und der Lebensunterhalt des Kindes nicht gesichert ist
 - ein Antrag auf Jugendhilfe nach § 33 SGB VIII im Haushalt von Großeltern abgelehnt wurde, eine Rückkehr in den Haushalt der Eltern nicht erfolgt, im Haushalt der Großeltern keine Kindeswohlgefährdung vorliegt und der Lebensunterhalt des Kindes dort allerdings nicht gesichert ist.

4.2.4 TRÄGER DER JUGENDHILFE

4.2.4.1 Allgemeine Angaben

Eine gute Zusammenarbeit zwischen Jugendamt und den Trägern der Jugendhilfe, die im Einzelfall für die Durchführung einer Jugendhilfemaßnahme in Anspruch genommen werden, stellt eine wesentliche Voraussetzung für das Gelingen einer Jugendhilfemaßnahme dar. Die in Frage kommenden Träger sollen frühzeitig bei der Vorbereitung des Vorstellungs- und Hilfeplangespraches mit eingebunden werden. Im Übrigen wird derzeit speziell im Bereich der ambulanten Hilfen zur Erziehung auf an einer Verbesserung der Kooperation mit freien

Trägern gearbeitet. Mit den in Frage kommenden freien Trägern wurden Absprachen über die konkrete Zusammenarbeit bei der Fallbearbeitung besprochen und festgelegt, dies gilt auch für den Bereich der Abrechnung und der Erstellung eines Leistungsnachweises.

4.2.4.2 Auswahl des Trägers

Die Auswahl des Trägers, der die in der Hilfeplankonferenz beschlossene Jugendhilfemaßnahme durchführen soll liegt grundsätzlich in dem Verantwortungsbereich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Allgemeinen Sozialdienstes. In der Hilfeplankonferenz können Vorschläge für geeignete Träger, dortige Fachkräfte und Fachleistungsstunden zusammengetragen werden. Dies ist dann im Protokoll der Hilfeplankonferenz entsprechend festzuhalten.

Sollte das bedarfsorientierte Ergebnis der Hilfeplankonferenz mit dem aktuell zur Verfügung stehenden Hilfeangebot nicht übereinstimmen und deshalb die Umsetzung der Hilfe schwierig/unmöglich sein, muss dies mit der Sachbereichsleitung/Abteilungsleitung besprochen und die weitere Vorgehensweise geklärt werden. Ggf. ist auch der Wiedereinstieg in eine Hilfeplankonferenz möglich. Die Notwendigkeit der Einbeziehung der Betroffenen in die Auswahl eines Trägers und der Beachtung des Wunsch- und Wahlrechts bleiben hiervon unberührt.

4.2.4.2 Rolle und Aufgabe der freien Träger

Die freien Träger der Jugendhilfe erbringen im Auftrag des Jugendamtes die

abgesprochenen Jugendhilfeleistungen im Einzelfall. Sie leisten somit die tatsächliche und konkrete erzieherische und sozialpädagogische Arbeit mit den Betroffenen in den ambulanten, teilstationären und stationären Arbeitsfeldern.

Im Bereich der Durchführung der Hilfeplangespräche ist folgende praxisbezogene Absprache festzuhalten: die freien Träger, mit denen das Jugendamt der Stadt Koblenz im ambulanten Bereich kooperiert, haben sich bereit erklärt, vor den Hilfeplangesprächen eine Vorlage an die zuständige Fachkraft des ASD/SD zu senden. Diese Vorlage ist im Sinne eines Zwischenberichts zu sehen.

4.2.4.3 Arbeit der freien Träger (aus Sicht des Jugendamtes)

Die Tätigkeiten der freien Träger der Jugendhilfe finden auf der Basis der jeweils gültigen gesetzlichen Bestimmungen in der relevanten Sozialgesetzgebung statt. Weitere Grundlagen der Leistungen der freien Träger sind

- die Vereinbarungen nach § 77 SGB VIII
- die geltenden Entgelt- Leistungs- und Qualitätsentwicklungsvereinbarungen nach § 78a SGB VIII
- die Empfehlungen des Landesamtes zur jeweiligen Hilfeform, Arbeits- und Orientierungshilfen des Landesamtes in ihrer gültigen Fassung des Jugendhilfeausschusses der Stadt Koblenz
- andere Rahmenvereinbarungen zwischen der Stadt Koblenz und freien Trägern im Bereich der Jugendhilfe
- Vereinbarungen nach § 8a SGB VIII

5 Beschreibung und Erläuterung des Hilfeplanprozesses

5.1 Phase 1: Klärung, Prüfung, Entscheidungsvorbereitung

5.1.1 BESCHREIBUNG DER ERSTEN PHASE

5.1.1.1 Beginn

Ausgangslage Informationen über erzieherische Problem-/ Konfliktsituationen und Anfragen nach Hilfen werden an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Allgemeinen Sozialdienstes herangetragen.

5.1.1.2 Ziele und Grundsatz

Ziele

- Erste Annahme der Informationen und Klärung der im ASD bekannt gewordenen Sachlage
- Erste Prüfung und Analyse der Notwendigkeit der Einleitung von Hilfen
- Klärung eines möglichen Hilfebedarfes im Rahmen des SGB VIII, Hilfe zur Erziehung und ggf. Vorbereitung und Einleitung einer Hilfeplankonferenz

Grundsatz Der Allgemeine Sozialdienst ist innerhalb des Jugendamtes grundsätzlich die Anlauf-, Clearing- und Koordinierungsstelle für alle eingehenden Informationen und Anfragen.

5.1.1.3 Arbeitsinhalte

Aufgaben des ASD in der ersten Phase

- Informationsaufnahme und Informationsverarbeitung
- Klärung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit
- Problem- und Situationsanalyse
- Klärung und Abgrenzung eines möglichen Hilfebedarfes im Rahmen der Bestimmungen des SGB VIII
- Beratung der Hilfesuchenden im Hinblick auf eine mögliche Jugendhilfemaßnahme
- ggf. Antragsannahme
- ggf. Einleitung und Vorbereitung einer Hilfeplankonferenz

5.1.1.4 Arbeitsvorgänge

Prüfung der Zuständigkeit Bei Eingang der Informationen wird im ASD die örtliche und sachliche Zuständigkeit durch die jeweilige Fachkraft geprüft, im Zweifelsfall sind die Sachbereichsleitung ASD und/oder die Mitarbeiterinnen des Sachgebietes Wirtschaftliche Jugendhilfe mit einzubinden.

Informationsannahme Ist die Zuständigkeit insoweit geklärt, dass ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin des ASD für die Bearbeitung des anstehenden Sachverhaltes verantwortlich

	<p>ist, werden die zur Verfügung stehenden Informationen durch die/den jeweilige(n) Mitarbeiterin/Mitarbeiter aufgenommen, ggf. erweitert und dokumentiert.</p>
Erste Auftragsklärung	<p>Danach folgt in der Regel eine erste Auftragsklärung und Bedarfseinschätzung sowie eine Prüfung, ob und ggf. in welcher Form Hilfe und Unterstützung notwendig ist.</p>
Weitere Schritte, Weiterbearbeitung	<p>Der weitere Verlauf der Bearbeitung ist vom Ergebnis der Prüfung abhängig.</p>
<u>Ergebnis 1</u> Kein eigener Arbeitsauftrag	<p>Ein Jugendhilfebedarf liegt nach Prüfung und Einschätzung der Fachkraft des ASD nicht vor, die Sorgeberechtigten/der Volljährige stellen keinen Antrag auf Gewährung von Jugendhilfe.</p> <p>→ Folge: Die Arbeit des Allgemeinen Sozialdienstes ist beendet</p> <p>Nach Informationseingang und erster Prüfung liegt (möglicherweise) ein Hilfebedarf vor, der außerhalb des SGB VIII gedeckt und geregelt ist</p> <p>→ Folge: Der ASD vermittelt die Hilfesuchenden an die zuständigen Stellen, führt soweit notwendig und möglich eine erste Beratung durch</p>
<u>Ergebnis 2</u> Eigener Arbeitsauftrag außerhalb des Hilfeplanverfahrens	<p>Die vorliegenden Informationen und die Überprüfung durch die Fachkraft des ASD hat ergeben, dass die Hilfesuchenden im Rahmen einer formlosen Betreuung oder eine andere Form der Unterstützung/Beratung benötigen, eine Jugendhilfemaßnahme zu diesem Zeitpunkt aber nicht erforderlich ist.</p> <p>→ Folge: Der ASD führt die entsprechenden Tätigkeiten selbst durch oder vermittelt an einen freien Träger</p>
<u>Ergebnis 3</u> Weiterer Klärungsbedarf	<p>Die vorliegenden Angaben reichen für eine Entscheidung zunächst nicht aus, weitere Informationen müssen beschafft werden.</p>
<u>Ergebnis 4</u> Hinweise auf Gefährdung des Kindeswohls	<p>Liegen Erkenntnisse über gewichtige Anhaltspunkte auf Gefährdung des Kindeswohls vor, sind die weiteren Arbeitsvorgänge im Handbuch „Umgang mit Hinweisen auf Kindeswohlgefährdung“ geregelt.</p>
<u>Ergebnis 5</u> Voraussetzungen für ein Hilfeplanverfahren sind vorhanden	<p>▪ <u>Die Fachkraft des Allgemeinen Sozialdienstes sieht die Notwendigkeit einer Jugendhilfemaßnahme, die Sorgeberechtigten stellen aber keinen Antrag auf Jugendhilfe. Im Rahmen einer Fallbesprechung soll eine Klärung erfolgen und das weitere Vorgehen besprochen werden.</u></p> <p>→ Folge: Durchführung einer Hilfeplankonferenz zur Klärung der Sachlage. Im Einzelfall kann die Prüfung erforderlich sein, ob mit der Verweigerung der Sorgeberechtigten eine Gefährdung des Kindeswohls einhergeht und entsprechende Maßnahmen und Schritte nach § 8a SGB VIII in Verbindung</p>

- mit § 1666 BGB erforderlich sind. Ansonsten ist die Arbeit des ASD beendet.
- Ein Jugendhilfebedarf liegt nach Prüfung und Einschätzung der Fachkraft des ASD nicht vor, die Sorgeberechtigten/der junge Volljährige stellen einen Antrag auf Gewährung von Jugendhilfe.
→ Folge: Beratung und Beteiligung der Hilfesuchenden; grundsätzlich Einberufung einer Hilfeplankonferenz
 - Die Voraussetzungen für die Einleitung von Hilfen zur Erziehung nach den Vorgaben des SGB VIII sind nach Einschätzung und Überprüfung der Fachkraft des ASD vermutlich gegeben, die Sorgeberechtigten/der Volljährige stellen einen Antrag auf Jugendhilfe.
→ Folge: Beratung und Beteiligung der Hilfesuchenden, Einberufung einer Hilfeplankonferenz
 - Nach einer Inobhutnahme erklären sich die Sorgeberechtigten mit einer vorübergehenden Hilfe zur Erziehung in einer Einrichtung oder in einer Bereitschaftspflegestelle einverstanden und stellen einen Antrag
→ Folge: Beratung und Beteiligung der Hilfesuchenden, Einberufung einer Hilfeplankonferenz

Weiteres Vorgehen

- Wird eine Hilfe zur Erziehung gewünscht und/oder liegen nach der Prüfung durch die Fachkraft des ASD erste Erkenntnisse über einen möglichen Jugendhilfebedarf vor, ist es Aufgabe der verantwortlichen Fachkraft die Situation und die anstehende Problem- und Sachlage
- eingehender und intensiver zu analysieren und nun
 - eine Einschätzung zu einem Hilfebedarf vorzunehmen
 - mögliche Lösungsansätze mit den Hilfesuchenden zu erarbeiten und zu erörtern
 - die Hilfesuchenden zu beraten
 - den Jugendhilfeantrag einzuholen und weiterzuleiten

5.1.1.5 Umgang mit Konfliktfällen und Beendigung

Konfliktfälle

Ist die Frage eines möglichen Hilfebedarfes im Sinne der Gewährung von Jugendhilfe und der damit verbundenen Einberufung einer Hilfeplankonferenz (siehe Zugang Phase 2) durch die zuständige Fachkraft in der Phase 1 alleine nicht eindeutig zu klären und einzuschätzen, so ist eine Rücksprache mit der Sachbereichsleitung Allgemeiner Sozialdienst und ggf. Leitung Kommunalen Sozialdienst im Einzelfall möglich.

Beendigung

Die Phase 1 des Hilfeplanprozesses kann auf unterschiedlichen Wegen und mit unterschiedlichen Ergebnissen enden. Die Einzelheiten hierzu wurden unter „Weitebearbeitung nach Ergebnissen“ beschrieben und dargelegt.

5.1.2 ERLÄUTERUNGEN

5.1.2.1 *Beratung und Beteiligung der Hilfesuchenden*

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ASD sind für die Klärung und Weiterbearbeitung der an sie herangetragenen Sachverhalte verantwortlich und beraten die Bürgerinnen und Bürger hinsichtlich möglicher Jugendhilfeangebote des SGB VIII und ggf. anderer Hilfen aus dem Bereich der Sozialgesetzgebung, soweit dies möglich und notwendig ist.

Ergibt sich in der Beratung, dass Hilfen außerhalb des SGB VIII erforderlich sind, leisten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ASD sofern möglich und notwendig Hilfe und Unterstützung bei der Weitervermittlung.

Voraussetzung für die in diesem Bereich zu erbringenden Tätigkeiten des Allgemeinen Sozialdienstes ist, dass diese zum Arbeitsgebiet des ASD gehören (siehe hierzu auch aktuelle Arbeitsplatzbeschreibung ASD).

Die Hilfesuchenden haben einen Anspruch auf ein Beratungs- und Informationsangebot im Vorfeld der Beantragung von Jugendhilfemaßnahmen. Diese Tätigkeit ist eine der grundlegenden Aufgaben und Leistungen des ASD in den ersten Kontakten mit den Hilfesuchenden, die Fachkraft des Allgemeinen Sozialdienstes des Jugendamtes ist die hierzu in Frage kommende Ansprechpartnerin. Sie soll die Notwendigkeit und Eignung einzelner Arten der Hilfen zur Erziehung aufzeigen und auf Chancen und Folgen, die sich bei der Inanspruchnahme einer Hilfe zur Erziehung für die jeweils betroffenen Personen ergeben, eingehen. Des weiteren sollen Vorstellungen, Wünsche, Erwartungen und ggf. auch Befürchtungen mit den Eltern und

Kindern besprochen, erfragt und soweit möglich geklärt werden. Die Personensorgeberechtigten/der junge Volljährige und das Kind oder der Jugendliche sollen über den Verfahrensablauf bei der Einleitung, Entscheidung über und Durchführung einer Jugendhilfemaßnahme informiert werden, insbesondere über:

- die Folgen einer möglichen Jugendhilfemaßnahme für die Entwicklung des Kindes oder Jugendliche
- die Notwendigkeit einen Antrag auf Hilfe zur Erziehung zu stellen als Voraussetzung für die Gewährung von Jugendhilfe
- den Weg der Entscheidungsfindung zu einem Antrag auf Jugendhilfe im Jugendamt
- die in Frage kommenden wesentlichen Ausführungen zum Datenschutz (insbes. Schweigepflicht, Weitergabe von Daten)
- die mögliche Kostenbeteiligung bei Gewährung einer Jugendhilfemaßnahme (bei Rückfragen können die Mitarbeiterinnen der WJH einbezogen werden)
- die Ausübung der Personensorge durch andere Institutionen und Personen nach § 1688 BGB

Bei der Beratung und Information im Rahmen des Hilfeplanprozesses sollen auch die religiöse Grunderziehung und das Wunsch- und Wahlrecht der Betroffenen beachtet werden.

Die Einbeziehung und Beteiligung der Betroffenen bei der Einleitung und Durchführung von Hilfen zur Erziehung sind wesentlich qualitative Merkmale des Hilfeplanprozesses. Die Zusammenarbeit mit den Beteiligten erfüllt einerseits einen gesetzlichen Anspruch und ist Voraussetzungen für den Einstieg in eine Jugendhilfemaßnahme, auf die AntragstellerInnen

5.1.2.2 Klärung des Hilfebedarfes

Die Fachkräfte des Allgemeinen Sozialdienstes erstellen zu Beginn des Hilfeplanprozesses eine Analyse über einen möglichen Hilfebedarf und werten die vorhandenen Informationen aus. Diese Tätigkeit bildet die Grundlage für die folgenden Schritte des Hilfeplanprozesses. Die zuständige Fachkraft des Allgemeinen Sozialdienstes entscheidet in der Regel in eigener fachlicher Kompetenz nach entsprechender Prüfung und Vorarbeit und unter Beteiligung der Hilfesuchenden, ob ein Jugendhilfebedarf voraussichtlich besteht und damit eine Hilfeplankonferenz einzuberufen und ein Hilfeplanverfahren einzuleiten ist.

5.1.2.3 Antragstellung, Antragsbearbeitung

Ein Antrag auf Jugendhilfe ist Voraussetzung für die Einleitung des Hilfeplanverfahrens und einer HPK (Ausnahme: Fachkraft sieht Jugendhilfebedarf, die Sorgeberechtigten nicht - keine Antragstellung/siehe Punkt 5.1.1.4). Der Antrag muss von den (beiden) Sorgeberechtigten gestellt werden. In der Regel soll der Antrag schriftlich mit dem hier zur Verfügung stehenden Vordruck erfolgen. Je nach Sachlage ist im Einzelfall ein mündlicher Antrag möglich, der schriftliche Antrag muss nachgereicht werden. Prinzipiell besteht auch die Möglichkeit, einen formlosen Antrag zu stellen.

Liegt die elterliche Sorge bei beiden Elternteilen und ein Elternteil ist nicht erreichbar oder verweigert die Unterschrift, ist die Unterschrift des anderen Elternteils allein nicht ausreichend. Ein Antrag auf Regelung der elterlichen Sorge hilft bei dieser Sachlage in den meisten Fällen nicht

weiter (Verfahrensdauer und -ausgang sind ungewiss). In einer solchen Situation muss ein Antrag auf Ersetzung der Unterschrift nach § 1666 BGB, Abs. 3, Punkt 5, durch das Jugendamt gestellt werden. Alternativ ist auch die Beantragung einer Entscheidung des Familiengerichts durch ein Elternteil nach § 1628 BGB möglich und dem o. g. Antrag des Jugendamtes vorzuziehen. Eine Bearbeitung eines Antrages ist ansonsten nicht möglich.

Das Antragsformular soll so weit wie möglich (von den AntragstellerInnen) ausgefüllt werden. Bei Bedarf kann eine praktische Unterstützung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ASD bei der Erstellung des Antrages sinnvoll sein. Der Antrag auf Jugendhilfe wird zunächst in der Akte des ASD aufbewahrt und verbleibt dort bis zu einer Entscheidung über die beantragte Hilfe in der Hilfeplankonferenz.

Der Antrag wird nach positiver Entscheidung in der Hilfeplankonferenz mit dem Blatt 5 (und der Fallakte in Papierform) an die Sachbereichsleitung weitergegeben. Die Sachbereichsleitung überprüft an dieser Stelle die Fallbearbeitung und die Falleingabe in Gedok. Sie zeichnet dies auf Blatt 5 des Vordrucks ab und gibt alle Unterlagen wieder an die Sachbearbeitung zurück. Von dort erfolgt dann die Fallübergabe in Gedok an den Sachbereich Wirtschaftliche Jugendhilfe und die Weitergabe der Unterlagen in Papierform (Originalantrag, Blatt 5 des Antrages, ggf. weitere Unterlagen). Eine andere Regelung gibt es, wenn es um die Beantragung von Leistungen nach § 33 SGB VIII geht, hierzu mehr im 4. Abschnitt „Zusammenarbeit der Beteiligten“.

Leistungen nach SGB VIII können grundsätzlich erst ab Antragsdatum gewährt werden.

5.2 Phase 2: Entscheidungsfindung

5.2.1 BESCHREIBUNG DER ZWEITEN PHASE

5.2.1.1 Beginn

Ausgangslage

Fallbesprechungen in Zusammenhang mit Hilfen zur Erziehung finden im Rahmen einer Hilfeplankonferenz statt. Die Hilfeplankonferenz kann nur im direkten Zusammenhang mit der Beantragung oder Erbringung von Jugendhilfeleistungen einberufen werden. Hierbei handelt es sich in der Regel um Neufälle; in bestimmten Situationen können Hilfeplankonferenzen auch in laufenden Fällen stattfinden, siehe hierzu Punkt 4.3. des Leitfadens. Die Hilfeplankonferenz dient nicht als Entscheidungsinstanz und Ort fachlicher Aussprache in Fällen, in denen es um die Einschätzung einer möglichen akuten Gefährdung des Kindeswohles im Sinne des § 8a SGB VIII geht („Gewichtige Anhaltspunkte“). Weiteres zum Umgang mit diesem Thema im 8. Abschnitt des Leitfadens.

Auf der Basis der in Phase 1 geschilderten Vorgaben und Tätigkeiten des ASD bestehen unterschiedliche Möglichkeiten in die Phase 2 des Hilfeplanprozesses und dort in ein Hilfeplanverfahren für eine neue Jugendhilfemaßnahme einzusteigen.

5.2.1.2 Einzelne Zugangsmöglichkeiten zur Hilfeplankonferenz

1. Antrag gestellt und Jugendhilfebedarf vermutlich vorhanden

In der Phase 1 hat die Fachkraft des ASD die anstehende Sachlage und Situation analysiert und die Beteiligten beraten und informiert. Die Sorgeberechtigten/der/die junge Volljährige haben einen Antrag auf Jugendhilfe gestellt. Die Fachkraft des ASD hat aus ihrer/seiner Sicht den erzieherischen Bedarf geklärt und befürwortet grundsätzlich die Gewährung von Hilfe zur Erziehung. Die angestrebte Hilfe ist auf längere Zeit angelegt (§ 36, Abs. 2, SGB VIII).

→ Folge: Durchführung einer Hilfeplankonferenz

2. Antrag gestellt und Jugendhilfebedarf vermutlich nicht vorhanden

Die Fachkraft des ASD hat die erforderlichen Tätigkeiten aus Phase 1 durchgeführt, sie sieht keinen Jugendhilfebedarf. Die Sorgeberechtigte bzw. der/ die junge Volljährige haben eine andere Sichtweise und stellen einen Antrag auf Gewährung von Hilfe zur Erziehung.

→ Folge: Durchführung einer Hilfeplankonferenz

3. Jugendhilfebedarf wird von Fachkraft gesehen, Sorgeberechtigte stellen keinen Antrag

Die Fachkraft des ASD hat die erforderlichen Tätigkeiten aus Phase 1 ausgeführt und sieht einen Jugendhilfebedarf. Die Sorgeberechtigten bzw. der/ die junge Volljährige stellen aber keinen Antrag auf Gewährung von Hilfe zur Erziehung; evtl. ist eine Gefährdungssituation für ein Kind vorhanden.

→ Folge: Durchführung einer Hilfeplankonferenz

**4. Einleitung eines
Hilfeplanverfahrens
nach Inobhutnahme**

Werden Kinder oder Jugendliche nach den Maßgaben des § 42 SGB VIII Inobhut genommen und die Personensorgeberechtigten widersprechen der Inobhutnahme nicht, ist unverzüglich ein Hilfeplanverfahren zur Gewährung einer Hilfe einzuleiten.

➔ Folge: Durchführung einer Hilfeplankonferenz

5.2.1.3 Ziele und Grundsatz

Ziele

Die an der Hilfeplankonferenz beteiligten Fachkräfte des Jugendamtes und anderer in den Fall involvierter Institutionen, Träger und Personen sollen die Frage klären, ob und in welcher Form und in welchem Umfang Jugendhilfe im konkreten Einzelfall notwendig und geeignet ist.

Die entscheidungsberechtigten Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Hilfeplankonferenz sollen eine einzelfallbezogene Entscheidung zum Antrag auf Jugendhilfe oder bei laufender Jugendhilfe gemeinsam treffen.

Grundsatz

Ein Antrag auf Gewährung von Jugendhilfe (und spezielle Fälle aus laufenden Jugendhilfeverfahren) wird im Rahmen einer Hilfeplankonferenz im Jugendamt besprochen und im Zusammenwirken der Fachkräfte entschieden. Bei Konfliktfällen wird die Sachlage in der Leitungskonferenz besprochen und dort abschließend entschieden.

5.2.1.4 Hilfeplankonferenz – Struktur und Aufbau

Vorgang

Besprechung des anstehenden Falles durch die Fachkräfte, Entscheidung

Bezeichnung

Hilfeplankonferenz

**Mögliche Teilnehmer
und Teilnehmerinnen**

- Zuständige Fachkraft des Allgemeinen Sozialdienstes
- Vertretung der Fachkraft ASD
- MitarbeiterInnen der Sonderdienste nach Erfordernis und Sachlage
- Mitarbeiterin/Mitarbeiter des Sachbereiches Wirtsch. Jugendhilfe nach den Vorgaben dieses Leitfadens
- Sachbereichsleitung ASD und Sachbereichsleitung Sonderdienste (gegenseitige Vertretung bei Abwesenheit einer Sachbereichsleitung)
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachbereiches Kinder- und Jugendförderung nach Erfordernis und Sachlage
- Externe Fachkräfte von freien Trägern, Schulen, Kliniken, Kindertagesstätten usw. im Einzelfall nach Erfordernis und Sachlage

**Vorlage zur
Hilfeplankonferenz**

Den von der zuständigen Fachkraft ausgewählten Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Hilfeplankonferenz wird (durch die Fachkraft) eine standardisierte Vorlage für die anstehende Hilfeplankonferenz übermittelt.

Moderation

Die Moderation erfolgt in der Regel durch eine Sachbereichsleitung

<p>Vereinbarung der Termine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Termine für die Hilfeplankonferenz werden grundsätzlich von der für den Fall zuständigen Fachkraft initiiert. ▪ Die fallverantwortliche Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter wendet sich an eine Sachbereichsleitung, um eine Terminabsprache zu treffen. ▪ Die Termine werden flexibel vereinbart. ▪ Die für den Fall zuständige Fachkraft koordiniert die weiteren Absprachen zum Termin mit den in Frage kommenden Teilnehmenden der HPK
<p>Entscheidung</p>	<p>Einvernehmlich im Zusammenwirken der Fachkräfte, ansonsten Möglichkeit des Vetos.</p>
<p>Dokumentation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorlage zur Hilfeplankonferenz (Vordruck) ▪ Protokoll zum Verlauf und Ergebnis der Hilfeplankonferenz (Vordruck). Das Protokoll wird nach der Hilfeplankonferenz fotokopiert und an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der HPK verteilt.

5.2.1.5 Leitungskonferenz – Struktur und Aufbau

<p>Ausgangslage</p>	<p>War trotz intensiver Beratung in der Hilfeplankonferenz kein Einvernehmen möglich und es wurde ein Veto eingelegt, wird der vorliegende Jugendhilfefall in der Leitungskonferenz besprochen und entschieden.</p>
<p>Vorgang</p>	<p>Besprechung des anstehenden Falles nach einer Hilfeplankonferenz ohne Einigung der beteiligten Fachkräfte</p>
<p>Bezeichnung</p>	<p>Leitungskonferenz</p>
<p>Teilnehmerinnen und Teilnehmer</p>	<p>Die Leitungskonferenz besteht aus der fallverantwortlichen Fachkraft des ASD (ggf. Vertretung), Leitung Jugendamt, Leitung Allgemeiner Sozialdienst, Leitung Sonderdienste. Kommt die Leitungskonferenz durch ein Veto der Mitarbeiterinnen des Sachbereichs Wirtschaftliche Jugendhilfe oder der Sonderdienste zustande, nehmen auch diese teil</p>
<p>Vorlage</p>	<p>Als Grundlage der Besprechung dient die Vorlage für die Hilfeplankonferenz und das dort angefertigte Protokoll. Im Einzelfall können weitere Unterlagen (z.B. Fallakte) hinzugefügt werden.</p>
<p>Moderation</p>	<p>Leitung Jugendamt</p>
<p>Vereinbarung der Termine</p>	<p>Termine werden über jeweilige Sachbereichsleitung vereinbart und koordiniert</p>
<p>Dokumentation</p>	<p>Von dem Termin der Leitungskonferenz wird ein Protokoll erstellt. Das Protokoll wird durch die jeweilige Sachbereichsleitung erstellt, fotokopiert und zeitnah an die Teilnehmenden verteilt.</p>

5.2.1.6 Aufgaben der Hilfeplankonferenz

Fallvorstellung und Besprechung

- Vorstellung der Sachlage durch den/die Mitarbeiter/Mitarbeiterin des ASD
- Fachliche Diskussion und Besprechung der präsentierten Sachlage
- Vorstellung der Wünsche der Hilfesuchenden/Sorgeberechtigte

Klärung, Prüfung

- der örtlichen Zuständigkeit soweit noch nicht erfolgt
- der sachlichen Zuständigkeit soweit noch nicht erfolgt
- der Verhältnismäßigkeit der angestrebten Jugendhilfemaßnahme
- der Möglichkeit einer Adoption bei langfristigen Hilfen

Analyse, Einschätzung

- der Probleme und Ressourcen der Betroffenen
- des möglichen Bedarfs an Hilfe zur Erziehung
- des Umfangs und der Dauer einer Hilfe zur Erziehung
- der Eignung einer möglichen Hilfe zur Erziehung und Suche nach einer geeigneten Hilfeform
- Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit

Beschreibung

- von Zielen einer einzuleitenden Hilfe zur Erziehung
- von in Frage kommenden Trägern

Entscheidung

- Entscheidung zu den anstehenden Fragen treffen

5.2.1.7 Arbeitsvorgänge

Besprechung, Fallverstehen und Entscheidung

- Die zuständige Fachkraft erläutert die Vorlage zur Hilfeplankonferenz, geht auf die Vorgeschichte und eigene Analyse/Fremdanalyse ein und stellt insbesondere den Wunsch und die Vorstellungen der Sorgeberechtigten und des Kindes/ Jugendlichen dar.
- Die beteiligten Fachkräfte besprechen und beraten die anstehende Sachlage und bringen ihre jeweilige fachliche und spezifische Sichtweise aus ihrem Arbeitsfeld zu den anstehenden Fragen ein.
- Die beteiligten Fachkräfte entwickeln eine an den Personen, ihren Ressourcen und am Hilfebedarf orientierte Lösung zu den anstehenden Problemen und treffen eine Entscheidung zum vorliegenden Antrag auf Hilfe zur Erziehung (oder in einem laufenden Jugendhilfefall).

Entscheidungen in der Hilfeplankonferenz

Die Fachkräfte des ASD, der Sonderdienste, der Wirtschaftlichen Jugendhilfe sowie die Leitungskräfte sind im Hinblick auf eine eventuell einzuleitende Jugendhilfemaßnahme Entscheidungsträger in diesem Teil des Hilfeplanverfahrens. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anderer Sachbereiche des Amtes oder freier Träger sowie anderer Institutionen haben eine beratende Funktion in der Hilfeplankonferenz, aber keine Entscheidungsfunktion.

Die Entscheidung über eine einzuleitende Jugendhilfemaßnahme soll grundsätzlich einvernehmlich im Zusammenwirken der Fachkräfte des Kommunalen Sozialdienstes und des Sachbereichs Wirtschaftliche Jugendhilfe getroffen werden. Die Entscheidung der Fachkräfte in der Hilfeplankonferenz ist für die weitere Bearbeitung eines Antrages auf Hilfe zur Erziehung und das Vorgehen im Hilfeplanverfahren **bindend**.

Vetorecht Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Kommunalen Sozialdienstes und der Wirtschaftlichen Jugendhilfe steht in der Hilfeplankonferenz jeweils ein Vetorecht im Hinblick auf die zu treffende Entscheidung zu.

Wirkung des Vetorechts Durch die Einlegung des Vetos verweigert die jeweilige Fachkraft ihre Zustimmung zu einer gemeinsamen Entscheidung in der Hilfeplankonferenz. Der Einsatz des Vetorechts führt dazu, dass keine gemeinsame Entscheidung der Fachkräfte getroffen werden kann und deshalb eine Weiterleitung an die Leitungskonferenz erfolgt

5.2.1.8 Ergebnisse der Hilfeplankonferenz

Positive Entscheidung Die Jugendhilfe wird in der beantragten Form befürwortet. Es liegt eine **positive Entscheidung** der Hilfeplankonferenz vor. Der weitere Ablauf und das Vorgehen werden unter Phase 3 dargestellt.

Abweichende Entscheidung Jugendhilfe wird befürwortet, allerdings in einer anderen Art/Umfang/Dauer als ursprünglich beantragt. Es liegt eine **abweichende Entscheidung** der Hilfeplankonferenz vor. Der weitere Ablauf und das Vorgehen werden unter Phase 3 dargestellt

Weitere Klärung Eine Entscheidung kann nicht getroffen werden, es besteht in Einzelfragen **weiterer Klärungsbedarf**. Nach Klärung der offenen Fragen, die in der Hilfeplankonferenz als Hindernis für eine Entscheidung aufgetreten sind, kann erneut eine Hilfeplankonferenz einberufen werden.

Gefährdungssituation Maßnahmen zum Schutz des Kindes/Jugendlichen sind erforderlich. Die Fallumstände ergeben in der Hilfeplankonferenz keinen Hilfebedarf, der im üblichen Rahmen des Hilfeplanprozesses weiter bearbeitet werden kann. Die vorhandenen Informationen und Unterlagen weisen auf eine **Gefährdungssituation** hin, der vorrangig mit Maßnahmen und Schritten zu begegnen ist, die in den §§ 8a und 42 KICK beschrieben sind. In diesem Fall erfüllt die Hilfeplankonferenz die Funktion eines Kriseninterventionsteams (Siehe hierzu 8. Abschnitt des Leitfadens)

Ablehnende Entscheidung Der Antrag auf Jugendhilfe wird abgelehnt. Es liegt eine **ablehnende Entscheidung** der Hilfeplankonferenz zum Jugendhilfeantrag vor.

Keine Einigung

Der weitere Ablauf und das Vorgehen werden unter Phase 3 dargestellt. In der Hilfeplankonferenz ist **keine einvernehmliche Entscheidung** möglich, eine Fachkraft macht von ihrem Vetorecht Gebrauch. Die Weiterbearbeitung des Antrages wird in die **Leitungskonferenz** gegeben.

5.2.1.9 Arbeitsinhalte und Ergebnis der Leitungskonferenz**Entscheidungsfindung
im Konfliktfall**

In der Leitungskonferenz muss eine Entscheidung zum vorliegenden Antrag auf Hilfe zur Erziehung oder zur laufenden Jugendhilfemaßnahme getroffen werden. Die Haltung und Sichtweisen der am Hilfeplan beteiligten Fachkräfte und hier insbesondere der/des für den Fall zuständigen Mitarbeiterin / Mitarbeiters des ASD werden durch das Protokoll der Hilfeplankonferenz dokumentiert. Das Protokoll (und ggf. weitere Unterlagen) werden den Teilnehmenden der Leitungskonferenz vorgelegt.

**Erörterung
und Beratung**

Die Fallsituation sowie der aufgetretene Konflikt, der zur Einleitung der Leitungskonferenz führte, wird erörtert.

**Letztentscheidung
Leitung Jugendamt**

Auch in der Leitungskonferenz verpflichten sich die Teilnehmenden, alle Schritte zu einer konstruktiven, gemeinsamen Lösung zu gehen. Kann im Verlauf der Leitungskonferenz keine Einigung zur Vorgehensweise erzielt werden, entscheidet die Leitung des Jugendamtes unter Berücksichtigung des Interesses und Wohl des Kindes sowie dem notwendigen Hilfebedarf in der Frage der Hilfestellung am Ende der Leitungskonferenz.

5.2.1.10 Beendigung**Beendigung**

Die Phase 2 des Hilfeplanprozesses, Entscheidungsfindung, endet mit der Entscheidung der Hilfeplankonferenz (ggf. Leitungskonferenz) über einen neuen Antrag auf Hilfe zur Erziehung (Ausnahme: zusätzlicher Klärungsbedarf) oder mit der Entscheidung der Leitungskonferenz in einem Konfliktfall.

5.2.2 ERKLÄRUNGEN

5.2.2.1 Terminierung der Hilfeplankonferenzen

Die Termine für die Hilfeplankonferenzen werden flexibel und zeitnah miteinander vereinbart. Die flexible Terminierung erfordert einen höheren Koordinationsaufwand der Beteiligten, lässt sich allerdings nach den bestehenden Erfahrungen eindeutig besser mit den übrigen Arbeitsabläufen in den Sachgebieten vereinbaren als fixe und unveränderbare Zeitpunkte.

Die flexible Terminierung bietet zudem im Einzelfall die Möglichkeit bei dringendem Bedarf Hilfeplankonferenzen auch relativ kurzfristig einzuberufen. Die Vereinbarung der Termine erfolgt normalerweise über die Fachkraft des ASD. Bei laufenden Jugendhilfemaßnahmen, an denen die Mitarbeiterinnen der Sonderdienste beteiligt sind, kann die Terminierung von dort vorgenommen werden.

Alle Termine über Hilfeplankonferenzen werden mit Namen des betreffenden Falles nachrichtlich der zuständigen Mitarbeiterin des Sachbereiches Wirtschaftliche Jugendhilfe mitgeteilt.

5.2.2.2 Vorlage zur Hilfeplankonferenz

Die fallverantwortliche Fachkraft des ASD/SD stellt die Vorlagen zur Hilfeplankonferenz den Teilnehmenden spätestens einen Arbeitstag vor dem Termin per E-Mail oder in Papierform zur Verfügung.

Vorlagen werden an die Teilnehmenden der Hilfeplankonferenz verteilt, hierbei sind folgende Regelungen zu beachten:

Die Vorlagen zu den Hilfeplankonferenzen werden auch dem Sachbereich Wirtschaftliche Jugendhilfe, hier der Sachbereichsleitung, übermittelt, zunächst ohne weitere Anlagen. Auf Basis dieser Vorlage entscheidet die Wirtschaftliche Jugendhilfe über ihre Teilnahme unter Berücksichtigung der auf Seite 39 aufgeführten Punkte. Im Einzelfall werden dann weitere Anlagen nachgereicht.

Die Vorlage zur Hilfeplankonferenz wird auch an die MitarbeiterInnen freier Trägern verteilt, sofern diese im Fall tätig sind.

Vorlagen zur Hilfeplankonferenz werden nicht an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulsozialarbeit, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von Kindertagesstätten sowie Lehrer oder Lehrerinnen versandt, diese erhalten die Vorlage während der Hilfeplankonferenz. Die Vorlage zur Hilfeplankonferenz kann von diesen Personen nicht mitgenommen werden (diese Unterlagen sind nicht Teil einer Schulakte!).

Bei anderen Teilnehmenden der Hilfeplankonferenz (z.B. Ärzte) muss ggf. im Einzelfall entschieden werden.

Bei der Vorlage zur Hilfeplankonferenz ist der hierfür vorgesehene Vordruck zu verwenden. Die Vorlage zur Hilfeplankonferenz soll soweit möglich Informationen zu allen aufgeführten Punkten des Vordrucks enthalten.

5.2.2.3 Fachliche Inhalte der Hilfeplankonferenz

Die im Jugendamt der Stadt Koblenz installierte Hilfeplankonferenz, dient entsprechend den gesetzlichen Vorgaben in erster Linie dazu, Ent-

scheidungen über Anträge auf Hilfen zur Erziehung zu treffen. Die Hilfeplankonferenz stellt somit in diesem Bereich die entsprechende fachliche Basis und formale Instanz innerhalb des Jugendamtes dar.

Auf dem Hintergrund der im Jugendamt vorhandenen Erfahrungen im Umgang mit laufenden Jugendhilfeleistungen werden die Zugangsmöglichkeiten zur HPK um einige festgeschriebene Punkte erweitert. Den Fachkräften des Jugendamtes wird somit ein Weg eröffnet, in diesem Arbeitsfeld immer wieder auftretende schwierige Fallkonstellationen in geeigneter Form miteinander zu beraten, um zu einer lösungs- und bedarfsorientierten Entscheidung zu kommen.

Es ist allerdings darauf hinzuweisen, dass im Vorfeld einer Hilfeplankonferenz für einen laufenden Fall auch die Möglichkeiten der kollegialen Fallberatung, des Wochenarbeitsteams (WAT), der Supervision und, je nach Sachlage, des Einzelgesprächs mit der Sachbereichsleitung genutzt werden sollen.

Für Entscheidungen, die ohne Bezug zu einer Jugendhilfeleistung eine mögliche Kindeswohlgefährdung zum Thema haben, ist die Hilfeplankonferenz nicht das geeignete Instrument. Für diese Art von Besprechungen steht im Jugendamt das „Kriseninterventionsteam“ zur Verfügung.

5.2.2.4 Teilnahme an / Einberufung von Hilfeplankonferenzen

In der Regel entscheidet die fallzuständige Fachkraft, wer im Einzelfall nach Bedarf an Hilfeplankonferenzen teilnimmt. Grundlage für

diese Entscheidung ist die Frage wer von der Fallbearbeitung betroffen ist und wer etwas zur Klärung der Sachlage, zur Lösung des Problems beitragen kann.

Die Mitarbeiterinnen des Pflegekinderdienstes werden zu den Hilfeplankonferenzen hinzugezogen, wenn im betreffenden Fall voraussichtlich Hilfe zur Erziehung nach § 33 SGB VIII notwendig sein könnte.

Die Fachkraft des Sachgebietes Bestellte Vormundschaften wird zu Hilfeplankonferenzen eingeladen, wenn auch die Einrichtung einer Vormundschaft oder Personensorgerechtspflegschaft in Betracht gezogen wird bzw. im Fall bereits eine Vormundschaft (Personensorgerechtspflegschaft) im Jugendamt geführt wird.

Die Fachkräfte der Jugendgerichtshilfe werden zu den Hilfeplankonferenzen eingeladen, wenn im jeweiligen Einzelfall der Verlauf eines anstehenden/laufenden Jugendgerichtsverfahrens für eine Entscheidung über eine Hilfe zur Erziehung von Bedeutung ist oder umgekehrt die Entscheidung über eine Hilfe zur Erziehung bei dem Verlauf des betreffenden Jugendgerichtsverfahrens aus fachlicher Sicht und im Interesses des Betroffenen einbezogen werden muss (Einwilligung der Beteiligten vorausgesetzt).

Seitens des Pflegekinderdienstes oder der Jugendgerichtshilfe kann je nach Fallsituation die Einberufung einer Hilfeplankonferenz erfolgen. In diesem Fall informiert die jeweilige SachbearbeiterIn der Sonderdienste frühzeitig die zuständige Mitarbeiterin des ASD, die SachbearbeiterIn der Sonderdienste übernimmt die Koordinierung des Termins der Hilfeplankonferenz und erstellt die Vorlage zur Hilfeplankonferenz.

renz. Seitens der Jugendgerichtshilfe kann eine Hilfeplankonferenz einberufen werden, wenn im Rahmen eines Jugendgerichtsverfahrens eine Hilfe zur Erziehung nach § 34 SGB VIII erforderlich werden sollte.

Die Mitarbeiterinnen des Sachbereiches Wirtschaftliche Jugendhilfe können ebenfalls an den Hilfeplankonferenzen teilnehmen. Eine Teilnahme des Sachbereiches Wirtschaftliche Jugendhilfe erfolgt in der Regel, wenn

- die fallverantwortliche Fachkraft des ASD die Teilnahme der WJH aus ihrer Kenntnis der Sachlage fachlich für notwendig erachtet oder
- die zuständige Verwaltungsfachkraft des Sachbereiches Wirtschaftliche Jugendhilfe die Teilnahme an einer Hilfeplankonferenz aus ihrer Verantwortung heraus für notwendig erachtet oder
- die Leitung Wirtschaftliche Jugendhilfe, ASD oder SD die Teilnahme für notwendig erachtet

Eine Teilnahme an einer Hilfeplankonferenz kann aus Sicht des Sachbereiches Wirtschaftliche Jugendhilfe unter Berücksichtigung der nachfolgend genannten Punkte in der Regel notwendig sein:

- Klärung der örtlichen Zuständigkeit; insbesondere bei wechselnden/unklaren Aufenthaltsverhältnissen
- Klärung der Frage der Nachrangigkeit und Abgrenzung der Jugendhilfe; insbesondere in Bezug auf Krankenkassen, Schulen, Arbeitsverwaltung, Rentenversicherungsträger, Eingliederungshilfe
- Klärung der Frage der Wirtschaftlichkeit einer Jugendhilfe/ Abwägung von Wirtschaftlichkeitsfaktoren bei Festlegung der geeigneten Hilfe; insbesondere in Bezug

auf Vergabe an freie Träger, Höhe der Tagessätze, Preisvergleich, Zusatzleistungen

- Weitere Fragestellungen in Zusammenhang mit Vorliegen erforderlicher Gutachten, Stellungnahmen / Auslandsmaßnahmen / Opferentschädigungsgesetz / LEQV Einzelvereinbarung
- Andere Fragen von grundsätzlicher Bedeutung, die nicht im Vorfeld der Hilfeplankonferenz geklärt werden konnten

Seitens der Wirtschaftlichen Jugendhilfe erfolgt eine Mitteilung per Mail an die zuständige Fachkraft des ASD, wenn keine Notwendigkeit der Teilnahme an einer HPK gesehen wird.

5.2.2.5 Entscheidungen in der HPK, Rollenverteilung

An einer Hilfeplankonferenz können Fachkräfte mit Entscheidungsbefugnis und beratende Mitglieder teilnehmen. Entscheidungen werden in einer Hilfeplankonferenz von Fachkräften des ASD, der Sonderdienste, der Wirtschaftlichen Jugendhilfe und den Leitungskräften getroffen. Die Entscheidung wird durch Unterschrift unter das Protokoll dokumentiert.

Beratende Mitglieder der HPK sind somit alle weiteren Teilnehmenden (Fachkräfte der freien Träger, MitarbeiterInnen von Kitas, Lehrkräfte, MitarbeiterInnen der Schulsozialarbeit, Ärzte/ Ärztinnen usw.), sie haben keine Entscheidungsbefugnis und unterschreiben das Protokoll an einer anderen Stelle.

In Einzelfällen kann es angebracht sein, dass TeilnehmerInnen, die in der Hilfeplankonferenz beratende Funktion haben, nicht an der ab-

schließenden Entscheidung zur Jugendhilfe-
maßnahme teilnehmen und nach Abschluss der
Beratungen die Hilfeplankonferenz verlassen.
Dies besprechen und beschließen die Ent-
scheidungsträger der Hilfeplankonferenz nach
Bedarf und Sachlage, in Regel vor der Hilfe-
plankonferenz.

Die Entscheidung über die Gewährung von
Hilfen zur Erziehung soll wie beschrieben im
Zusammenwirken der Fachkräfte getroffen
werden. In Ausnahmefällen kann ein Vetorecht
eingelegt werden (→ gilt nicht für beratende
Mitglieder der HPK). Das Vetorecht ist als Aus-
nahme des üblichen Verfahrens anzusehen und
kann nur unter Beachtung der folgenden
Grundsätze genutzt werden:

- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des
ASD haben die Möglichkeit ein Veto dann
einzulegen, wenn aus ihrer Sicht eine
anstehende Entscheidung ihre
sozialpädagogische Arbeit und ihren
Verantwortungsbereich betrifft und sie diese
Entscheidung nicht mittragen können
- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der
Sonderdienste können ein Veto einlegen,
wenn entsprechend den obigen Regelungen
zum ASD ihr jeweiliges Arbeitsgebiet und
ihre Verantwortlichkeit betroffen ist.
- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des
Sachbereichs Wirtschaftliche Jugendhilfe
können ihr Veto bei Themen und Inhalten
einlegen, die die Verantwortlichkeit dieses
Arbeitsfeldes tangieren, dabei unter
Berücksichtigung des hier im Leitfaden
aufgeführten Kriterienkataloges
- Seitens des Sachbereiches Wirtschaftliche
Jugendhilfe wird kein Vetorecht in
pädagogischen Fragen in Anspruch
genommen.

5.2.2.6 Leitungskonferenz

Der Einberufung einer Leitungskonferenz geht
ein Veto in einer Hilfeplankonferenz voraus, die
Leitungskonferenz stellt daher immer eine
Ausnahme im üblichen Verfahren dar. Für die
wenigen Situationen, in denen in der Hilfeplan-
konferenz keine Einigung erzielt werden kann,
wird mit der Leitungskonferenz innerhalb des
Amtes eine Lösung geschaffen, die sicherstellt,
dass die Sachlage nochmals an anderer Stelle
mit Fachkräften besprochen und abgewogen
wird. Gleichzeitig wird eine Regelung getroffen,
die im Zweifelsfall bei bleibend kontroverser
Sichtweise der Sachlage eine abschließende
Entscheidung (durch die Leitung Jugendamt)
herbeiführt.

5.3 Phase 3: Umsetzung der Entscheidung

5.3.1 BESCHREIBUNG DER DRITTEN PHASE

5.3.1.1 Beginn

Ausgangslage In der 2. Phase des Hilfeplanprozesses hat eine Hilfeplankonferenz und ggf. eine Leitungskonferenz stattgefunden. Eine Entscheidung auf Grund eines Antrages auf Gewährung von Jugendhilfe wurde im Zusammenwirken der der Fachkräfte ggf. in Verbindung mit einer Leitungskonferenz getroffen

5.3.1.2 Ziele und Grundsatz

Allgemeine Zielebene Im weiteren Verlauf des Verfahrens geht es darum die zum Fall getroffene Entscheidung durch konkrete Maßnahmen und Handlungsschritte umzusetzen. Ziel ist die Einleitung einer Jugendhilfemaßnahme (oder in einem laufenden Fall entsprechend zu verändern).

Grundsatz Die Einleitung und Einrichtung einer Jugendhilfemaßnahme ist prinzipiell mit der Planung der Hilfe unter Einbeziehung der Beteiligten und damit auch mit der Durchführung von Hilfeplangesprächen und Erstellung von Hilfeplänen verbunden.

5.3.1.3 Arbeitsinhalte

Aufgaben und Arbeitsvorgänge Die Aufgaben, Tätigkeiten und Arbeitsabläufe der Phase 3 richten sich in ihrem Umfang und Inhalten nach der jeweiligen Entscheidung der Fachkräfte in der Hilfeplankonferenz und der hiermit verbundenen Ergebnissen (bzw. der abschließenden Entscheidung in der Leitungskonferenz).
Auf die Einzelheiten wird in den nachfolgenden Punkten eingegangen.

5.3.1.4 Handlungsgrundlagen – Ergebnisse aus Phase 2

Mögliche Ergebnisse der Phase 2 als Grundlage des weiteren Vorgehens in Phase 3 Folgende Entscheidungen können Ergebnis einer Hilfeplankonferenz in der zweiten Phase des Hilfeplanprozesses und damit Grundlage für die Fortführung des Hilfeplanprozesses sein:

Ergebnis 1 **Positive** Entscheidung zum Jugendhilfeantrag

Ergebnis 2 **Abweichende** Entscheidung zum vorliegenden Jugendhilfeantrag

Ergebnis 3 **Ablehnende** Entscheidung zum vorliegenden Jugendhilfeantrag

5.3.1.5 Aufgaben und Arbeitsabläufe (je nach Entscheidung)

5.3.1.5.1 Positive Entscheidung:

Ausgangslage	Die Entscheidung der Hilfeplankonferenz (und der Leitungskonferenz) zu einer Jugendhilfemaßnahme stimmt mit der durch die Sorgeberechtigten oder die/den Volljährige/n beantragten Hilfe zur Erziehung überein. Nach dieser Entscheidung der Fachkräfte in der Hilfeplankonferenz folgt der Einstieg in das Hauptarbeitsfeld des Hilfeplanprozesses.
Konkrete Zielebene	Einleitung, Planung und Gewährung einer Jugendhilfemaßnahme. Das heißt im Wesentlichen: <ul style="list-style-type: none">▪ die anvisierte Hilfe gemeinsam mit den Beteiligten vorzubereiten und für den zeitnahen Beginn der Durchführung zu sorgen▪ eine (erste) Planung der Hilfe vorzunehmen und zu dokumentieren▪ eine formale Gewährung der Jugendhilfe durch das Amt herbeizuführen
Konkrete Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">▪ Abstimmung des Ergebnisses der Hilfeplankonferenz mit den Beteiligten▪ Einholung der Entscheidung / Zustimmung der Betroffenen▪ Einleitung der Hilfe durch Auswahl des Trägers und Durchführung eines Vorstellungsgesprächs/Hilfeplangesprächs▪ Dokumentation an Hand eines Vordrucks (→ Hilfeplan)▪ Abschließende formale Entscheidung für die AntragstellerInnen über die Hilfe durch Zusendung eines Bescheides
Arbeitsvorgänge	Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ASD ergeben sich aus der Formulierung der konkreten Aufgaben im Hinblick auf die Zielsetzung im Wesentlichen folgende Arbeitsschritte und Tätigkeiten:
Information	Das Ergebnis der Hilfeplankonferenz (und ggf. der Leitungskonferenz) wird den am Verfahren beteiligten Personen mitgeteilt und eröffnet. Zu diesen Beteiligten gehören die Antragsteller und andere Betroffene, somit auch das Kind und die/der Jugendliche.
Beratung	<ul style="list-style-type: none">▪ Mit den Beteiligten wird das weitere Vorgehen erörtert▪ Mit den Beteiligten werden die Möglichkeiten einer Umsetzung der beantragten Jugendhilfe besprochen▪ Die Beteiligten werden zu der Jugendhilfemaßnahme beraten, insbesondere werden mit ihnen die Konsequenzen persönlicher und rechtlicher Art besprochen, falls dies nicht bereits in Phase 1 (detailliert) erfolgte▪ Mit den Beteiligten werden die Folgen für die Entwicklung des Kindes oder Jugendlichen besprochen, die sich aus der Jugendhilfemaßnahme ergeben können

Trägerauswahl Hilfeplangespräch	Mit den Beteiligten wird ein geeigneter Leistungsträger ausgewählt, der möglicherweise für die Durchführung der Jugendhilfemaßnahme in Frage kommt.
Terminvereinbarung	Mit den Beteiligten und dem Leistungsträger wird ein Gesprächstermin vereinbart, der Termin und die Inhalte werden durch die Fachkräfte des ASD und der Sonderdienste initiiert und inhaltlich vorbereitet.
Gespräch	Das Vorstellungsgespräch wird geführt (kann erstes Hilfeplangespräch sein, wenn Hilfe dort durchgeführt wird).
Themen	Mit den Beteiligten und dem Leistungsträger werden im Vorstellungs- und Hilfeplangespräch im Wesentlichen die Punkte besprochen, die zur Einleitung der Hilfe führten und Lösung der anstehenden Probleme im Rahmen der Hilfe von Bedeutung sind (Näheres unter Punkt 3.8. dieses Abschnitts).
Planung	Die anvisierte Jugendhilfemaßnahme wird geplant.
Dokumentation	Die Planung der Jugendhilfemaßnahme wird an Hand des Hilfeplanes dokumentiert und den Beteiligten übermittelt.
Übereinstimmende Haltung	Am Ende des Vorstellungsgesprächs/Hilfeplangesprächs soll eine gemeinsame Haltung der Beteiligten zur anvisierten Jugendhilfemaßnahme stehen (Dies wird in der Praxis allerdings nicht immer der Fall sein. Häufig wünschen sich die Beteiligten eine Bedenkzeit für eine endgültige Entscheidung oder es sind offene Fragen im Hinblick auf die Hilfe zu klären. In diesem Fall sollte eine Frist bis zur endgültigen Absprache über die anvisierte Hilfe vereinbart werden).
Ergebnis	Wenn die am Hilfeplanverfahren beteiligten Personen und Institutionen zu der beantragten und in Aussicht genommenen Jugendhilfeleistung im Verlauf des Gespräches oder danach <ol style="list-style-type: none">1. zu einer übereinstimmenden Haltung kommen und2. ihren gemeinsamen Willen zur Einleitung und Durchführung der beantragten und nun bekannt gemachten Hilfe darlegen, werden die Inhalte und Ergebnisse des Gespräches anschließend durch die fallverantwortliche Fachkraft des Allgemeinen Sozialdienstes festgehalten.
Dokumentation	Das entsprechende Dokument wird im Jugendamt als Protokoll des Hilfeplangesprächs (→ Hilfeplan) geführt und ist ein Teil der Fallakte.

Protokoll	Das vollständige Protokoll des Hilfeplangesprüches (→ Hilfeplan) wird allen Beteiligten zugesandt.
Zusendung des Protokolls	Die Zusendung soll zeitnah und möglichst gleichzeitig an die am Hilfeplanverfahren beteiligten Personen und Institutionen erfolgen
Hilfebeginn	Die vereinbarte Jugendhilfemaßnahme kann in der Regel immer erst dann konkret beginnen, wenn die schriftliche Kostenzusage durch den Sachbereich Wirtschaftliche Jugendhilfe an den Leistungsträger erfolgt.
Möglicher Konflikt	Ist wider Erwarten eine Umsetzung der Hilfe nicht möglich, <ul style="list-style-type: none">▪ weil sich keine Einrichtung / Anbieter findet und/oder▪ die Antragsteller ihre Haltung zum gestellten Antrag ändern, muss im Einzelfall erneut in eine Hilfeplankonferenz eingestiegen werden.

5.3.1.5.2 Abweichende Entscheidung:

Ausgangslage	Die in der Hilfeplankonferenz vertretenen Fachkräfte (ggf. auch die Mitglieder der Leitungskonferenz) lehnen die Durchführung der beantragten Jugendhilfemaßnahme ab, die Voraussetzungen für die Gewährung von Jugendhilfe im Sinne der Bestimmungen des § 27 und § 35a SGB VIII liegen nach Einschätzung der Fachkräfte nicht vor.
Konkrete Zielebene	Entscheidung muss an die Antragsteller übermittelt und rechtsverbindlich mitgeteilt werden.
Konkrete Aufgaben	Die Entscheidung der Hilfeplankonferenz (ggf. Leitungskonferenz) wird den Antragstellern und anderen Betroffenen in der Regel durch die fallverantwortliche Mitarbeiterin / den Mitarbeiter des ASD mitgeteilt und eröffnet. Darüber hinaus muss ein schriftlicher Bescheid an die Antragsteller ergehen.
Arbeitsvorgänge	Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ASD ergeben sich aus der Formulierung der konkreten Aufgaben mit Hinblick auf die Zielsetzung in der Regel folgende praktische Arbeitsschritte und Tätigkeiten: <ul style="list-style-type: none">▪ Mit den Beteiligten wird das Ergebnis der Hilfeplankonferenz erörtert▪ Den Beteiligten wird die ablehnende Entscheidung zum Jugendhilfeantrag sowie die Gründe erklärt▪ Die Beteiligten werden über die weiteren Schritte des Jugendamtes (Bescheid) beraten und aufgeklärt▪ Die Antragsteller erhalten einen schriftlichen Bescheid des Jugendamtes über die Ablehnung des Antrages auf Jugendhilfe

5.3.1.5.3 Ablehnende Entscheidung:

Ausgangslage	Die in der Hilfeplankonferenz vertretenen Fachkräfte (ggf. auch die Mitglieder der Leitungskonferenz) lehnen die Durchführung der beantragten Jugendhilfemaßnahme ab, die Voraussetzungen für die Gewährung von Jugendhilfe im Sinne der Bestimmungen des § 27 und § 35a SGB VIII liegen nach Einschätzung der Fachkräfte nicht vor.
Konkrete Zielebene	Die Entscheidung muss an die Antragsteller übermittelt und rechtsverbindlich mitgeteilt werden
Konkrete Aufgaben	Die Entscheidung der Hilfeplankonferenz (ggf. Leitungskonferenz) wird den Antragstellern und anderen Betroffenen i. d. R. durch die fallverantwortliche Mitarbeiterin / den Mitarbeiter des ASD mitgeteilt und eröffnet. Darüber hinaus muss ein schriftlicher Bescheid an die Antragsteller ergehen.
Arbeitsvorgänge	Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ASD ergeben sich aus der Formulierung der konkreten Aufgaben mit Hinblick auf die Zielsetzung in der Regel folgende praktische Arbeitsschritte und Tätigkeiten: <ul style="list-style-type: none">▪ Mit den Beteiligten wird das Ergebnis der Hilfeplankonferenz erörtert▪ Den Beteiligten wird die ablehnende Entscheidung zum Jugendhilfeantrag sowie die Gründe erklärt▪ Die Beteiligten werden über die weiteren Schritte des Jugendamtes (Bescheid) beraten und aufgeklärt▪ Die Antragsteller erhalten einen schriftlichen Bescheid des Jugendamtes über die Ablehnung des Antrages auf Jugendhilfe

5.3.1.6 Weiterer Verlauf je nach Haltung der AntragstellerInnen

1. Akzeptanz der Entscheidung	Je nach Haltung der AntragstellerInnen gibt es drei Möglichkeiten die Sache weiter zu bearbeiten. Die Antragsteller können die Entscheidung der Hilfeplankonferenz akzeptieren. → Folge: Die Antragsteller erhalten einen schriftlichen Bescheid, der Hilfeplanprozess ist beendet
2. Alternativer Vorschlag	Die Antragsteller können im Gespräch einen alternativen Vorschlag machen. → Folge: Die neue Sachlage wird mit den Beteiligten besprochen; sollte der Vorschlag der Antragsteller aus Sicht der zuständigen Fachkraft im Einzelfall neue Erkenntnisse enthalten, kann dies ggf. wieder zu einer Hilfeplankonferenz führen
3. Bestehen auf beantragter Hilfe	Die Antragsteller können die Entscheidung der Hilfeplankonferenz ihrerseits ablehnen und auf Einleitung und auf Durchführung der beantragten Jugendhilfemaßnahme bestehen. → Folge: Die Antragsteller erhalten einen

schriftlichen Bescheid über die Entscheidung des Jugendamtes, gegen den die Einlegung von Rechtsmittel möglich ist. Sollten die Antragsteller keine Rechtsmittel einlegen, endet das Verfahren. Bei Einlegung von Rechtsmittel erfolgt die weitere Klärung über den Stadtrechtsausschuss.

5.3.1.7 Beendigung

Beendigung der Phase 3

Die Phase 3 des Hilfeplanprozesses kann je nach Sachlage und Verlauf der Umsetzung der Hilfe in unterschiedlicher Weise beendet werden. Nähere Angaben hierzu sind auf den vorhergehenden Seiten gemacht worden. Bei einem neuen Hilfeplanverfahren, bei dem die Beteiligten die Umsetzung der Hilfe wünschen und eine entsprechende Absprache und Planung stattfindet, ist die Phase 3 fachlich mit der Zustimmung der Beteiligten zum Hilfeplan (somit auch mit der Einleitung der Hilfe) und formal mit der Übersendung des Bewilligungsbescheides des Jugendamtes und der Kostenzusage an den entsprechenden Träger der Jugendhilfemaßnahme beendet.

5.3.2 ERLÄUTERUNGEN

5.3.2.1 Positive Entscheidung

Bei positiver Entscheidung (und wenn keine wesentlichen Einwände der Sorgeberechtigten vorliegen, die die Hilfe in Frage stellen) ergeht ein Bescheid des Sachbereichs Wirtschaftliche Jugendhilfe an die Antragsteller nach Zusage des Hilfeplanes an die Beteiligten und Ablauf möglichst innerhalb einer Frist von 14 Tagen. Gleichzeitig erfolgt eine Kostenzusage an die entsprechende Einrichtung / Leistungserbringer / Träger.

An Träger einer Jugendhilfemaßnahme dürfen durch Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Jugendamtes keine (mündlichen) Kostenzusagen erteilt werden, da der Beginn der Hilfe in der Regel erst nach einem schriftlichen Kostenanerkennung des Sachbereichs Wirtschaftliche Jugendhilfe möglich ist. Sollte sich in Einzelfällen die Notwendigkeit einer Abweichung von dieser Regelung ergeben ist eine genaue Absprache mit den Mitarbeiterinnen des Sachbereichs Wirtschaftliche Jugendhilfe erforderlich.

Eine Auskunft über das Ergebnis der Hilfeplan-Konferenz an Betroffene und Träger ist in diesem Zusammenhang nur unter dem ausdrücklichen Vorbehalt der Zustellung des schriftlichen Bescheides zulässig.

Die fallverantwortlichen Fachkräfte sind verpflichtet, sich an die inhaltlichen Ergebnisse zu halten. Beispiel: Lautet das Ergebnis der Hilfeplan-Konferenz Unterbringung in einer Familiengruppe, kann keine Unterbringung in einer Intensivgruppe erfolgen (→ neue Hilfeplan-Konferenz).

5.3.2.2 Abweichende Entscheidung

Wenn die Hilfeplankonferenz von der beantragten Hilfe in ihrer Entscheidung abweicht, richtet sich das weitere Vorgehen nach der Haltung und Einstellung der Antragsteller zu dem Ergebnis der Hilfeplankonferenz. Die abweichende Entscheidung der Hilfeplankonferenz ist somit keine endgültige rechtliche Entscheidung über den vorliegenden Antrag auf Jugendhilfe. Klarheit ergibt sich abschließend erst aus der Erörterung der Sachlage mit den Antragstellern und deren Haltung zur Entscheidung der Fachkräfte. Mit den Betroffenen und Antragstellern sollen die Hintergründe der abweichenden Entscheidung der Hilfeplankonferenz (soweit möglich persönlich) besprochen werden.

Akzeptieren die Antragsteller die abweichende Entscheidung der Fachkräfte und können sich auf eine veränderte Form der Hilfe einlassen, entspricht das weitere Vorgehen den Grundsätzen, Handlungsschritten und Arbeitsabläufen bei einer positiven Entscheidung zum Antrag (siehe oben). Bleiben die Antragsteller bei ihrer Haltung bezüglich des Antrages und können sich auf die Entscheidung der Fallkonferenz nicht einlassen, entspricht das weitere Vorgehen den Grundsätzen, Handlungsschritten und Arbeitsabläufen bei einer ablehnenden Entscheidung zum Jugendhilfeantrag.

5.3.2.3 Ablehnende Entscheidung

Bei Ablehnung der beantragten Hilfe (oder wenn eine abweichende Entscheidung der Hilfeplankonferenz vorliegt, die von den Hilfesuchenden nicht angenommen wird) muss dieser Sachverhalt den Beteiligten dargelegt und er-

läutert werden. Dies kann und soll in der Regel in einem persönlichen Gespräch geschehen. Im Einzelfall ist, je nach Vorgeschichte und Sachlage, in der Praxis auch eine telefonische Unterredung denkbar. In dem Gespräch sollen keine Einzelheiten aus der Hilfeplankonferenz geschildert werden, es darf keine Rechtsberatung durchgeführt werden.

Die Gründe für die Ablehnung der beantragten Hilfe oder der abweichende Entscheidung der Hilfeplankonferenz sind im Protokoll der Hilfeplankonferenz festzuhalten. Das Protokoll der Hilfeplankonferenz ist der zuständigen Mitarbeiterin des Sachbereiches Wirtschaftliche Jugendhilfe (sofern diese nicht an der Hilfeplankonferenz teilgenommen hat) zuzuleiten.

Dieses Protokoll ist die Basis des ablehnenden Bescheides des Sachbereiches Wirtschaftliche Jugendhilfe. In der Regel werden die dort enthaltenen Informationen allerdings nicht ausreichen, um einen fundierten Bescheid zu erstellen. Deshalb ist darüber hinaus eine schriftliche Mitteilung über die Hintergründe der Ablehnung an die WJH zu fertigen und ggf. auch eine Absprache zwischen Wirtschaftlicher Jugendhilfe und ASD über die Inhalte des Bescheides und die Gründe der Ablehnung erforderlich.

Der ablehnende Bescheid, der durch die Mitarbeiterinnen des Sachbereiches Wirtschaftliche Jugendhilfe letztlich ergeht, ist die rechtsgültige Form der Mitteilung der Entscheidung zum Antrag auf Jugendhilfe.

Legen die Antragsteller Widerspruch gegen den ablehnenden Bescheid ein, muss im Jugendamt eine Entscheidung zum Widerspruch gefällt werden. Dies geschieht in der Regel in Abstimmung zwischen den Mitarbeiterinnen des Sachbereiches Wirtschaftliche Jugendhilfe und der fallverantwortlichen Fachkraft des Allgemeinen Sozialdienstes.

Im Einzelfall können auch die jeweiligen Sachbereichsleitungen einbezogen werden. Dies gilt insbesondere dann, wenn sich aus dem Widerspruch heraus neue Erkenntnisse ergeben oder zwischen der Mitarbeiterin des Sachbereiches Wirtschaftlichen Jugendhilfe und der Fachkraft des Allgemeinen Sozialdienstes keine Einigkeit über den Umgang mit dem Widerspruch zu erzielen ist.

Soll dem Widerspruch abgeholfen werden, ist vor Absendung des entsprechenden Bescheides die Sachbereichsleitung WJH und ASD zu informieren.

Bleibt es bei der Ablehnung der beantragten Hilfe wird die Angelegenheit durch den Sachbereich Wirtschaftliche Jugendhilfe an den Stadtrechtsausschuss (in der Regel mit der Fallakte des ASD) weitergeleitet. An der dortigen Erörterung nehmen in der Regel die Mitarbeiterinnen des Sachbereiches Wirtschaftliche Jugendhilfe, die fallverantwortlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des KSD und die Sachbereichsleitungen ASD oder Sonderdienste teil. Die Bestimmungen der DuGo bleiben unberührt.

5.4 Phase 4: Gewährung, Durchführung und Steuerung der Hilfe

5.4.1 BESCHREIBUNG DER VIERTEN PHASE

5.4.1.1 Beginn

Ausgangslage

Der Einstieg in die vierte Phase des Hilfeplanprozesses kann in zwei Fällen erfolgen:

- Es liegt eine positive Entscheidung zu einem Jugendhilfeantrag vor
- Es gab eine abweichende Entscheidung mit anschließender Klärung und Einigung auf die neue Hilfe.

Des Weiteren sollten alle Arbeitsschritte der dritten Phase des Hilfeplanprozesses erfolgt sein:

- Für die gewünschte und geplante Jugendhilfemaßnahme wurde ein geeigneter Jugendhilfeträger gefunden
- Die Beteiligten sind mit der Durchführung der Jugendhilfe durch den Jugendhilfeträger einverstanden
- Der Jugendhilfeträger will die Jugendhilfemaßnahme durchführen
- Mit den Beteiligten wurde ein Hilfeplangespräch geführt
- Ein Hilfeplan wurde erstellt
- Der Hilfeplan wurde den Beteiligten übersandt
- Der Hilfeplan wird von den Beteiligten (ggf. nach Berücksichtigung von Änderungswünschen) akzeptiert
- Es gibt ein Kostenanerkennnis des Jugendamtes
- Die Jugendhilfemaßnahme hat begonnen

5.4.1.2 Grundsatz, Ziele und Schwerpunkte

Ziel der Gewährung und Erbringung der Jugendhilfeleistung

Auf dem Hintergrund der geltenden gesetzlichen Bestimmungen (Grundgesetz, SGB VIII) und der dort formulierten Grundsätze und Ziele für die Jugendhilfe sollen in der 4. Phase des Hilfeplanprozesses die konkrete Bearbeitung und letztlich die Lösung der Problemlage erfolgen, die zur Beantragung der Jugendhilfemaßnahme geführt hat. Im Idealfall wird den Antragstellern und Betroffenen im Rahmen der Jugendhilfe mit geeigneten pädagogischen und sozialarbeiterischen Mitteln und Methoden die für sie passende (vorübergehende) Unterstützung geboten, die sie befähigt, ohne dauerhafte Hilfe des Jugendamtes und der Jugendhilfe ihr Leben und das ihrer Familie zufrieden stellend zu gestalten.

Bei der Gewährung von Jugendhilfeleistungen im Rahmen der Hilfe zur Erziehung und im Bereich des § 35 a geht es schließlich darum, auf der Basis vorhandener oder zu entwickelnder Ressourcen die Ziele in der Lebensführung und der Persönlichkeitsentwicklung der Betroffenen zu erreichen, die im gemeinsam erarbeiteten Hilfeplan und in späteren

Fortschreibungen benannt und vereinbart werden. Dies schließt nicht aus, dass im Verlauf der Durchführung der Jugendhilfemaßnahme ursprüngliche Problemlagen und Ziele (zeitweise) an Bedeutung verlieren, neue und/oder veränderte Fragen und Themen Aktualität erlangen und bearbeitet werden müssen.

Schwerpunkte in der Phase 4

Die Schwerpunkte der Phase 4 des Hilfeplanprozesses lassen sich mit

- Gewährung
- Steuerung
- Durchführung

der Jugendhilfemaßnahme bezeichnen, die nach fachlicher Entscheidung und in Absprache mit den Beteiligten notwendig und geeignet ist, den festgestellten Bedarf an erzieherischer Hilfe für das jeweilige Kind / Jugendlichen / jungen Volljährigen sicherzustellen. Die individuelle Hilfe wird durch das Jugendamt gewährt und über Hilfeplangespräche und Hilfepläne gesteuert. Die Hilfeleistung selbst erfolgt für einen festzulegenden Zeitraum durch einen Träger der Jugendhilfe oder eigene Mitarbeiterinnen des Jugendamtes im Bereich der Sonderdienste an Betroffene. Dies geschieht unter Beteiligung und Einbindung der Leistungsberechtigten und Betroffenen.

5.4.1.3 Arbeitsinhalte

Aufgaben, Aufträge und Arbeitsabläufe

Die Aufgaben, Aufträge und Arbeitsschritte der am Hilfeplanprozess beteiligten Personen und Institutionen richten sich nach der weiteren Entwicklung der in Phase 3 eingeleiteten und nun in der vierten Phase bereits laufenden Jugendhilfemaßnahme. Mögliche Entwicklungsverläufe von Jugendhilfemaßnahmen werden nachfolgend geschildert und die Wirkung dargestellt. Hierbei beschränken sich die weiteren Regelungen des Leitfadens im Folgenden darauf diejenigen Aufgaben, Aufträge und Arbeitsabläufe darzustellen, die bei einer tatsächlichen Durchführung einer Jugendhilfemaßnahme von Bedeutung sind.

5.4.1.4 Verlaufsmöglichkeiten von Jugendhilfemaßnahmen und Folgen

Verlaufsmöglichkeit 1: → Geeignete Hilfe

Die beantragte und geplante Jugendhilfemaßnahme beginnt.

- Die Jugendhilfemaßnahme wird durchgeführt.
- Die Jugendhilfemaßnahme wird von den Beteiligten angenommen.
- Die Jugendhilfemaßnahme ist geeignet, sie entspricht dem Bedarf.
- Die festgelegten und vereinbarten Ziele werden im Laufe der Zeit in der Jugendhilfemaßnahme verfolgt und schließlich erreicht.

➔ Folge: Die Hilfe kann beendet werden.

Verlaufsmöglichkeit 2:
→ Ungeeignete Hilfe

- Die beantragte und geplante Jugendhilfemaßnahme beginnt.
- Die Jugendhilfemaßnahme wird durchgeführt.
 - Die Jugendhilfemaßnahme wird von den Beteiligten angenommen .
 - Die Jugendhilfemaßnahme ist nicht geeignet, sie entspricht trotz der Vorarbeiten nicht dem tatsächlichen Bedarf.
 - Es muss geklärt werden, ob eine dem Bedarf entsprechende andere Jugendhilfemaßnahme gefunden und durchgeführt werden kann, die dem Bedarf entspricht.
- ➔ Folge: Ggf. erfolgt der Wiedereinstieg in eine Hilfeplankonferenz.

Verlaufsmöglichkeit 3:
→ Trägerproblem

- Die beantragte und geplante Jugendhilfemaßnahme beginnt.
- Die Jugendhilfemaßnahme wird durchgeführt.
 - Die Jugendhilfemaßnahme wird von den Beteiligten angenommen.
 - Die Hilfe ist grundsätzlich die geeignete Form der Hilfe.
 - Die Einrichtung, der Träger der Jugendhilfe kommt mit dem Kind / Jugendlichen nicht zurecht / andere Gründe.
 - Die Hilfe wird beendet oder abgebrochen.
 - Es besteht allerdings weiterhin ein Hilfebedarf.
 - Ein anderer Jugendhilfeträger muss gesucht werden, um die Hilfe dort durchzuführen.
- ➔ Folge: Keine Hilfeplankonferenz; Fortsetzung der Hilfe mit einem anderen Träger; Verantwortung liegt bei der Fachkraft ASD.

Verlaufsmöglichkeit 4:
→ Fehlende Akzeptanz bei Hilfesuchenden

- Die beantragte und geplante Jugendhilfe beginnt.
- Die Jugendhilfe wird durchgeführt.
 - Die Jugendhilfe wird von den Beteiligten (Betroffener, Leistungsberechtigte) nicht angenommen, die erforderliche Mitarbeit fehlt, die Hilfe wird durch die Betroffenen und/oder Leistungsberechtigten abgebrochen/beendet.
 - Es besteht weiterhin ein Hilfebedarf.
 - Es muss geklärt werden, ob Veränderungen an der aktuellen Hilfe oder die Inanspruchnahme eines anderen Trägers die notwendige Durchführung der Hilfe doch noch ermöglichen.
- ➔ Folge: Wiedereinstieg in eine Hilfeplankonferenz u.a. auch mit der Klärung der Frage familiengerichtlicher Maßnahmen bei Gefährdung des Kindeswohls. Möglicherweise ist je nach Sachlage im Einzelfall auch eine Beendigung der Hilfe (keine Aussicht auf Erfolg) nicht auszuschließen

5.4.1.5 Die Beteiligten

**Die Beteiligten
in der Phase 4**

- In der Regel können in der Phase 4 des Hilfeplanprozesses folgende Institutionen und Personen beteiligt sein:
- die Antragsteller

- (→ Leistungsberechtigte), Personensorgeberechtigte, Vormund, junge Volljährige
- die Betroffenen und Hilfesuchenden
(→ Leistungsempfänger), Kind, Jugendliche, Eltern, junge Volljährige
 - der Träger der Hilfe
(→ Leistungserbringer), Freie Träger der Jugendhilfe, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jugendamtes bei SPFH, Erziehungsbeistandschaften
 - das örtliche Jugendamt
(→ Leistungsgewährung und Steuerung), Sachbereich Wirtschaftliche Jugendhilfe und Allgemeiner Sozialdienst/Sonderdienste
 - Pflegeeltern je nach Sachlage
 - Amtsvormund je nach Fallkonstellation als gesetzlicher Vertreter

5.4.1.6 Rolle und Aufträge der am Verfahren Beteiligten

Freie Träger

- Durchführung/Weiterführung der abgesprochenen und vereinbarten Jugendhilfemaßnahme
- Erbringung aller hiermit verbundenen Leistungen auf der Basis
 - des Hilfeplanes und der Hilfeplanfortschreibungen
 - der gültigen Leistungsvereinbarung für die jeweilige Form der Hilfe zur Erziehung
 - einer vorliegenden Konzeption
 - Ggf. Empfehlungen des Landesamtes in der jeweils gültigen Fassung, die im Jugendhilfeausschuss der Stadt Koblenz beschlossen wurden
 - Weiterer vorhandener Vereinbarungen und Verträge zwischen Träger und Stadtverwaltung Koblenz
- Enge Zusammenarbeit mit den Antragstellern und Betroffenen
- Kooperation mit dem Jugendamt insbesondere bei der Planung der Jugendhilfemaßnahme
- Zusammenarbeit mit dem Träger der Jugendhilfe, der die Jugendhilfemaßnahme anbietet und durchführt
- Aktive Unterstützung der vereinbarten Jugendhilfemaßnahme
- Einbringung eigener Ressourcen, Mitwirkung am Verfahren und den Maßnahmen

Antragsteller

- Kooperation mit dem Jugendamt, insbesondere bei der Planung der Jugendhilfemaßnahme

Betroffene

- Teilnahme und aktive Mitarbeit an der Jugendhilfemaßnahme
- Zusammenarbeit mit Träger
- Zusammenarbeit mit dem Jugendamt, insbesondere bei der Planung der Jugendhilfemaßnahme

Jugendamt

- Begleitung, Förderung und Steuerung der eingeleiteten Jugendhilfemaßnahme durch den Allgemeinen Sozialdienst; bei Unterbringung in Pflegefamilien durch die Fachkräfte des des Pflegekinderdienstes; bei HzE im Rahmen von JGH Verfahren durch die Fachkräfte der Jugendgerichtshilfe
- Dokumentation des Hilfeplanverfahrens
- Kooperations- und Moderationsfunktion im Prozess
- Planung und Fortschreibung der Hilfe
- Wahrnehmung der Gesamtverantwortung
- Wahrnehmung Fallübergreifender Aufgaben im Bereich der Jugendhilfeplanung, Statistik, Controlling
- Gewährung der Hilfe, Erbringung wirtschaftlicher Leistungen, Geltendmachung von Ersatzansprüchen
- Kooperation mit allen Beteiligten

5.4.1.7 Arbeitsabläufe und Tätigkeiten

Basis

Die nachfolgend beschriebenen Arbeitsschritte und Tätigkeiten basieren auf der Eingangs dargelegten Ausgangslage und beziehen sich auf die Durchführung der geplanten Jugendhilfemaßnahme, wie sie oben unter der Verlaufsmöglichkeit 1 „ Geeignete Hilfe“ aufgeführt ist

Methodisches Vorgehen

- Die Planung und Steuerung der Jugendhilfemaßnahme findet im Wesentlichen in Form von Hilfeplangesprächen und der Protokollierung dieser Gespräche in Form des Hilfeplanes statt, mit dem Ziel, die laufende Hilfe zu steuern.

Erste Fortschreibung

- Nach Beginn der Jugendhilfemaßnahme erfolgt in der Regel nach 3 Monaten ein zweites Hilfeplangespräch und somit die erste Fortschreibung des Hilfeplanes

Vorbereitung

- Die Terminierung der Fortschreibung des Hilfeplanes, die Festlegung des Settings (Ort, Räumlichkeiten, beteiligte Personen usw.) sowie die Vorbereitung des Hilfeplangespraches kann nach Absprache auch durch den freien Träger der Jugendhilfe erfolgen. Letztlich ist es allerdings Aufgabe der fallverantwortlichen Fachkraft des ASD/SD dafür zu sorgen, dass die Voraussetzungen für die Fortschreibung des Hilfeplanes geschaffen werden und regelmäßige Termine zustande kommen und vorbereitet werden. Dies hat zur Folge, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ASD/SD im Zweifelsfall selbst die Initiative für die regelmäßige Fortschreibung des Hilfeplanes ergreifen und die notwendigen Schritte erledigen müssen.

Leitfaden Hilfeplanprozess

Weitere Fortschreibungen	<ul style="list-style-type: none">▪ Nach Durchführung der ersten Fortschreibung sollen die weiteren Fortschreibungen des Hilfeplanes und somit die entsprechenden Hilfeplangespräche im Verlauf der Jugendhilfemaßnahme in regelmäßigen zeitlichen Abständen stattfinden. Es ist anzustreben, dass zwischen den einzelnen Hilfeplanfortschreibungen nicht mehr als 6 Monate liegen. In Einzelfällen kann es notwendig sein die Abstände zwischen den Hilfeplanfortschreibungen zu verkürzen (z.B. Unterbringung eines Jugendlichen in einer Intensivpädagogischen Maßnahme)
Teilnehmende	<ul style="list-style-type: none">▪ Die fallverantwortliche Fachkraft des Allgemeinen Sozialdienstes/Sonderdienste prüft in Zusammenhang mit den jeweiligen Hilfeplanfortschreibungen, welche Personen und Institutionen in der betreffenden Fallkonstellation für die erfolgreiche Fortführung der Jugendhilfemaßnahme von Bedeutung sind und ob diese deshalb auch an einer Hilfeplanfortschreibung teilnehmen sollen und können. Dies geschieht in Absprache und Abstimmung mit den Trägern der Maßnahme und den Antragstellern/Betroffenen und anderen Beteiligten
Inhalte	<p>Mit den Beteiligten werden grundsätzlich im Gespräch zur Fortschreibung des Hilfeplanes bisheriger Verlauf und Entwicklung der Hilfe, Fortschritte sowie die Zielsetzungen der Jugendhilfemaßnahme erörtert</p>
Planung	<p>Mit den Beteiligten werden grundsätzlich im Gespräch zur Fortschreibung des Hilfeplanes bisheriger Verlauf und Entwicklung der Hilfe, Fortschritte sowie die Zielsetzungen der Jugendhilfemaßnahme erörtert. Der weitere Verlauf der Jugendhilfemaßnahme wird nach den Vorgaben des im Jugendamt installierten Leitfadens geplant.</p>
Ergebnis und Dokumentation	<p>Wenn die an der Fortschreibung des Hilfeplanes beteiligten Personen und Institutionen zu den konkret anstehenden Fragen im Verlauf des Gespräches zur Fortschreibung des Hilfeplanes</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ihre Haltung darlegen konnten,▪ der bisherige Verlauf der Jugendhilfemaßnahme besprochen wurde,▪ eventuelle Probleme und aufgetretene Schwierigkeiten erörtert wurden,▪ insbesondere (veränderte) Zielsetzungen für die Jugendhilfemaßnahme und die erforderlichen Handlungsschritte miteinander ausgehandelt, benannt und vereinbart wurden, <p>können die Inhalte und Ergebnisse des Gespräches anschließend durch die fallverantwortliche Fachkraft des Kommunalen Sozialdienst festgehalten werden. Das Dokument wird im Jugendamt als Protokoll der Gespräche zur Fortschreibung des Hilfeplanes geführt und ist Teil der Fallakte.</p>

Das Protokoll des Gespräches zur Fortschreibung des Hilfeplanes wird allen Beteiligten zugesandt, die Zusendung soll baldmöglichst an die am Hilfeplanverfahren beteiligten Personen und Institutionen erfolgen. Anzustreben ist die Zusendung innerhalb eines Zeitraumes von 14 Tagen nach dem Hilfeplangespräch.

Protokoll

Das Protokoll des Gespräches zur Fortschreibung des Hilfeplanes wird allen Beteiligten zugesandt, die Zusendung soll baldmöglichst an die am Hilfeplanverfahren beteiligten Personen und Institutionen erfolgen. Anzustreben ist die Zusendung innerhalb eines Zeitraumes von 14 Tagen nach dem Hilfeplangespräch.

5.4.1.8 Beendigung

Ende der Phase 4

Die vierte Phase des Hilfeplanprozesses kann, je nach Entwicklungsverlauf, wie oben aufgeführt in unterschiedlicher Form beendet werden. Plausiblerweise müssen Jugendhilfemaßnahmen allgemein dann beendet werden, wenn die in der Hilfeplanung festgelegten Ziele letztlich ganz oder in wesentlichem Umfang erreicht sind.

5.4.2 ERLÄUTERUNGEN

5.4.2.1 *Arbeitsinhalte und Aufgaben*

In der vierten Phase des Hilfeplanprozesses steht die konkrete pädagogische Arbeit mit den Betroffenen im Zentrum des Geschehens. Der Schwerpunkt der tatsächlich zu erbringenden Leistungen (vorausgesetzt, die Maßnahme hat einen positiven Verlauf genommen) liegt nicht im Arbeitsbereich der MitarbeiterInnen des Jugendamtes. Der regelmäßige, je nach Fallkonstellation tägliche Kontakt, eventuell auch im Zusammenleben mit dem Betroffenen, geschieht durch den beauftragten Träger und Leistungserbringer (hierzu zählen in diesem Zusammenhang auch die Pflegeeltern).

Bei den Leistungserbringern ergibt sich hieraus in der Regel die konkrete Verantwortung für die ordnungsgemäße Hilfeerbringung in Zusam-

menarbeit mit dem Betroffenen. Dies spiegelt sich auch in den Inhalten und Angaben der vorhandenen Leistungs- Entgelt- und Qualitätsentwicklungsvereinbarungen zu den jeweiligen Hilfeformen wider, die die einzelnen Träger von Jugendhilfemaßnahmen vorlegen.

Es ist deshalb auch Auftrag des Allgemeinen Sozialdienstes und der Sonderdienste, diese Arbeits-, Verantwortungs- und Rollenaufteilung bei der Gewährung von Jugendhilfe allen am Hilfeplanprozess beteiligten Personen und Institutionen transparent zu machen. Dies gilt wiederum besonders für die Arbeit mit Antragstellern und Hilfesuchenden, die sich üblicherweise mit diesen Zuständigkeiten nicht oder nur unzureichend auskennen.

Maßgebliche Aufgabe der MitarbeiterInnen des Kommunalen Sozialdienstes ist es, sich im Rahmen ihrer zeitlichen Kapazitäten bei der Be-

arbeitung von Jugendhilfemaßnahmen dafür einzusetzen, die eingeleitete Hilfe in konstruktiver Zusammenarbeit mit den Beteiligten zu einem Erfolg zu führen. Dies ist in erster Linie über eine kontinuierliche und qualifizierte Hilfeplanung und Hilfeplanfortschreibung und die hiermit verbundenen Gespräche möglich.

In diesem Sinne sollte die fallverantwortliche Fachkraft des Kommunalen Sozialdienstes den motivierenden, aktivierenden und kooperierenden Anteil in der Arbeit bei der Hilfeplanung beachten, aber auch die Steuerung der Hilfe als grundlegende Aufgabe verstehen und wahrnehmen.

Für einen erfolgreichen Verlauf der Jugendhilfemaßnahme wird es auch darauf ankommen, wie es den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des KSD gelingt, die am Hilfeplanprozess beteiligten Stellen, Träger und Personen in einem Moderations-, und Kooperationsprozess immer wieder zusammenzuführen und zu einer gemeinsamen konstruktiven Arbeit im Interesse der Betroffenen zu bewegen.

Die Tätigkeit der MitarbeiterInnen des KSD spielt sich in Phase 4 demnach zwischen Aushandlungs- / Koordinierungs- / Moderationspro-

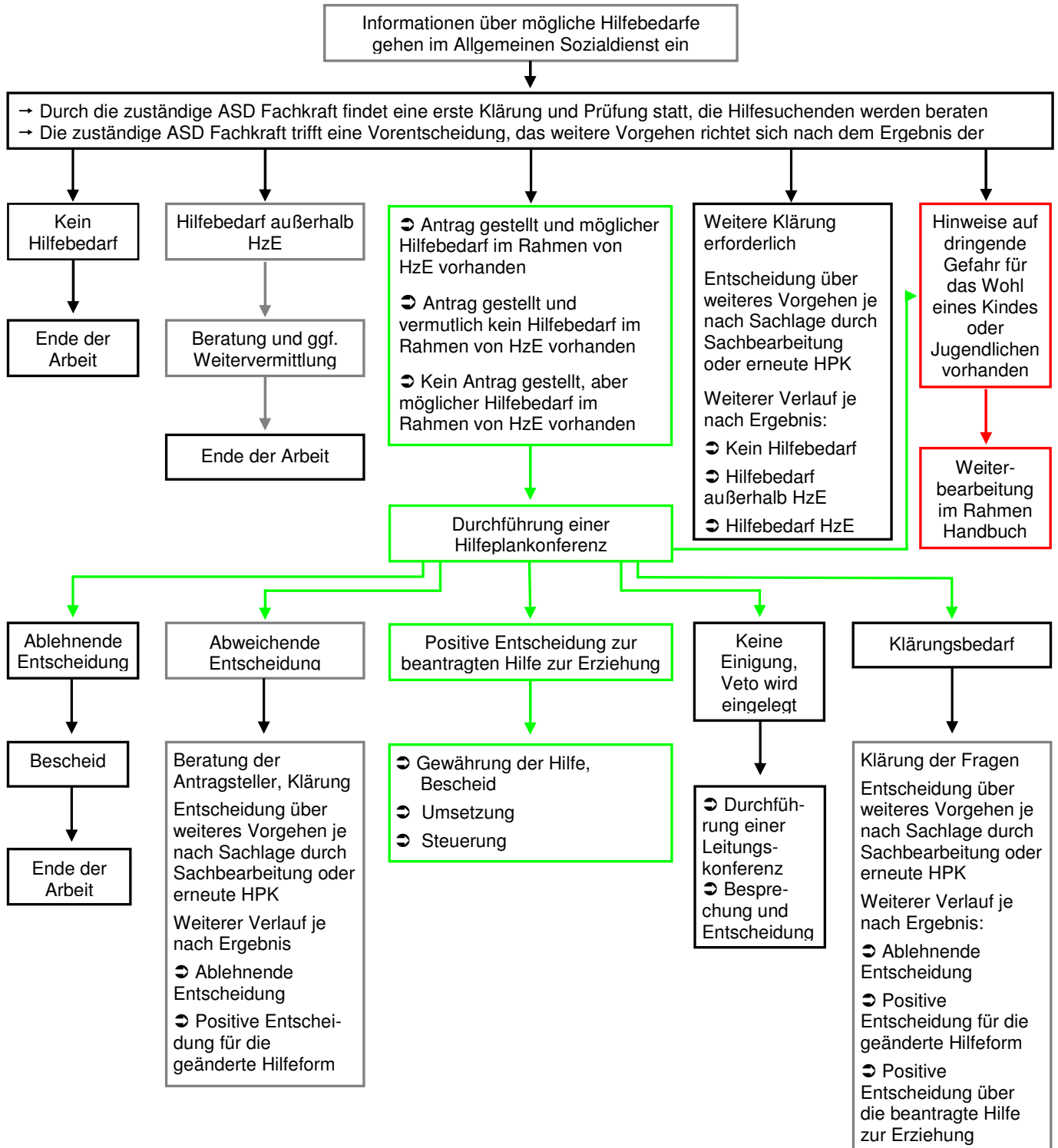
zessen einerseits und Kontrolle, Korrektur und Steuerung von Hilfeverläufen andererseits ab.

5.4.2.2 Verantwortung der Fachkräfte aus ASD und Sonderdiensten

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jugendamtes (ASD/SD) tragen in ihrer jeweiligen Funktion und ihrem Aufgabenbereich auf der Basis der jeweils aktuellen Arbeitsplatzbeschreibung, unter Berücksichtigung der Aufgaben der Leitungskräfte und im Rahmen und in den Grenzen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen die Gesamtverantwortung

- für das Wohl und die Sicherheit des betroffenen Kindes und Jugendlichen
- für die ordnungsgemäße Durchführung der Jugendhilfemaßnahme
- für die Entwicklung der Jugendhilfemaßnahme

5.5 Ablaufdiagramm des Hilfeplanprozesses – das übliche Verfahren im Überblick



6 Abweichende Verfahrensstandards

6.1 Sonderregelungen für Eingliederungshilfe nach § 35a SGB VIII

6.1.1 BEARBEITUNG VON ANTRÄGEN - ALLGEMEINE REGELUNGEN

Die Bearbeitung der Anträge auf Gewährung von Leistungen nach § 35a SGB VIII werden beim Jugendamt zentral von einer Fachkraft des ASD bearbeitet. Bei Anträgen auf Gewährung von ambulanter Eingliederungshilfe nach § 35a SGB VIII wird in der Regel keine Hilfeplan-Konferenz als Grundlage einer Entscheidung durchgeführt. Die Bearbeitung dieser Anträge läuft üblicherweise in folgenden Schritten ab:

- Im Vorfeld einer Entscheidung über einen Antrag werden durch die zuständige Fachkraft die erforderlichen Unterlagen zusammengeführt.
- Antragsannahme und Beratung erfolgen durch die Fachkraft.
- Weitere Unterlagen werden durch Fachkraft eingeholt.
- Notwendige Gutachten werden eingeholt.
- Die Unterlagen werden durch die Fachkraft im Sinne des Antrages geprüft.
- Gegebenenfalls erfolgt ein (weiteres) Gespräch mit den Beteiligten / AntragstellerInnen.
- Die Fachkraft prüft die Beeinträchtigung der Teilhabe am gesellschaftlichen Leben.
- Die Fachkraft trifft eine Entscheidung
- Die Akte mit den entsprechenden Unterlagen und der Entscheidung wird der Sachbereichsleitung vorgelegt.
- Im Einzelfall findet ein Gespräch zwischen Fachkraft und Sachbereichsleitung statt.

- Im Zweifelsfall erfolgt die Einschaltung einer der Diagnosestellen.

6.1.2 BEARBEITUNG VON ANTRÄGEN - REGELUNGEN FÜR EINZELNE ARBEITSBEREICHE

6.1.2.1 *Fallbearbeitung stationäre Maßnahmen durch die spezialisierte Fachkraft des ASD*

- Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit
- Klärungs- und Abgrenzungsgespräche mit Abtl. II
- Prüfung der Erfüllung der rechtlichen Grundlagen für eine Hilfestellung; Entgegennahme, Einholung und Prüfung entscheidungsrelevanter Unterlagen
- Verfassen einer sozialpädagogischen Diagnose zur Teilhabebeeinträchtigung
- Entscheidung über die Erfüllung der Tatbestände des §35a SGB VIII
- Einleitung des Bewilligungs- oder Ablehnungsverfahrens
- Begleitung der Hilfe im Rahmen des Hilfeplanverfahrens
- Bei Integrationshilfen Federführung im Hilfeplangespräch (d.h. Planung, Terminierung und Führung der Hilfeplangespräche, sowie Erstellung eines schriftlichen Hilfeplanes und dessen Fortschreibungen); Erstellung des Anforderungsprofils für den Integrationshelfer
- Fachliche Vertretung vor Stadtrechtsausschuss oder anderen Instanzen (z.B. Verwaltungsgericht) im Rahmen von Widerspruchsverfahren bzw. Klageverfahren

- Weitervermittlung an den zuständigen ASD-Bezirkssozialarbeiter bei Bedarfsfeststellung
- außerhalb der Eingliederungshilfe (Leistungen und andere Aufgaben der Jugendhilfe)

6.1.2.2 Fallbearbeitung bei ambulanten Hilfen

Die spezialisierte Fachkraft des ASD begleitet und steuert die eingeleiteten ambulanten Hilfen bei heilpädagogischen Therapien sowie bei der Therapie von Teilleistungsschwächen. Dies bedeutet auch, dass bei einem Weitergewährungsantrag nochmals die Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen gem. §35a SGB VIII erfolgt.

Bei Integrationshilfen an Schulen und in Kindertagesstätten erfolgt die Begleitung der Hilfe auf der Grundlage der Bestimmungen des § 36 SGB VIII und mit einer regulären Hilfeplanung.

6.1.2.3 Fallbearbeitung bei teilstationären Hilfen in Sonder- und Förderkindertagesstätten

Die Begleitung und Steuerung der Hilfen erfolgt auf der Grundlage der Bestimmungen des § 36 SGB VIII.

6.1.2.4 Fallbearbeitung bei Hilfen zur Erziehung in Verbindung mit § 35a SGB VIII

Hilfen zur Erziehung werden fallverantwortlich wie üblich durch die zuständige Bezirkssozialarbeiterin/den zuständigen Bezirkssozialarbeiter bearbeitet, auch wenn gleichzeitig ein Hilfebedarf nach § 35 a SGB VIII gegeben ist. Im Einzelfall erfolgt eine fachliche Beratung der Bezirkssozialarbeiterinnen/ Bezirkssozialarbeiter durch die für §35 a SGB VIII Fälle zuständige Fachkraft und ggf. eine Zusammenarbeit im Rahmen des Hilfeplanprozesses.

Sollten parallel zusätzliche ambulante (Legasthenie- und Dyskalkulietherapie und heilpädagogische Maßnahmen) oder teilstationäre Hilfen in Form von Besuch einer Förderkindertagesstätte notwendig sein, wird diese Hilfe nach §35a SGB VIII von der für diesen Sachbereich zuständigen Fachkraft bearbeitet und begleitet.

6.1.2.5 Frühfördermaßnahmen

Frühfördermaßnahmen (vor Einschulung) werden durch den Sachbereich Wirtschaftliche Jugendhilfe bearbeitet und abgewickelt.

6.2 Sonderregelungen für Hilfen zur Erziehung im Rahmen eines Jugendgerichtsverfahrens

6.2.1 JUGENDHILFE UND JUGENDGERICHTSHILFE

Nach den Bestimmungen des SGB VIII sind Jugendhilfeleistungen, die durch das Jugendgericht angeordnet werden, dann durch das Jugendamt zu gewähren, wenn hierfür auch beim Jugendamt eine Entscheidung über eine entsprechende Jugendhilfemaßnahme getroffen wurde. Bei der Einleitung und Durchführung von Hilfen zur Erziehung werden grundsätzlich die hier im Jugendamt installierten Verfahrensschritte und Vorgehensweisen eingehalten und die entsprechenden Unterlagen verwendet.

Hintergrund hierzu sind die Bestimmungen des § 36 a des SGB VIII in dem es heißt, dass der Träger der öffentlichen Jugendhilfe die Kosten der Hilfe grundsätzlich nur dann trägt, wenn sie auf der Grundlage seiner Entscheidung nach Maßgabe des Hilfeplans unter Beachtung des Wunsch- und Wahlrechts erbracht wird; dies gilt auch in den Fällen, in denen Eltern durch das Familiengericht oder Jugendliche oder junge Volljährige durch den Jugendrichter zur Inanspruchnahme von Hilfen verpflichtet werden. In der Umsetzung bedeutet dies, dass bei Hilfen zur Erziehung, die im Rahmen eines Jugendgerichtsverfahrens notwendig werden,

- ein Antrag auf Hilfe zur Erziehung vorliegen muss,
- hier eine fachliche Entscheidung zu der betreffenden Hilfe getroffen wird,
- das Wunsch- und Wahlrecht der Betroffenen beachtet wird,

- und eine Hilfeplanung durchgeführt wird.

6.2.2 ROLLE DER JUGENDGERICHTSHILFE

Im Rahmen eines notwendigen Hilfeplanprozesses, der sich im Rahmen eines Jugendgerichtsverfahrens entwickelt, werden von Seiten der Jugendgerichtshilfe in diesem Zusammenhang die Aufgaben wahrgenommen, die sonst üblicherweise den MitarbeiterInnen des Allgemeinen Sozialdienstes obliegen.

6.2.3 HILFEANGEBOTE

Als mögliche ambulante Jugendhilfemaßnahmen werden insbesondere die Betreuungsweisung und die Soziale Gruppenarbeit in Betracht kommen. In Einzelfällen ist im Bereich der stationären Maßnahmen auch an eventuelle Heimunterbringungen zu denken.

6.2.4 BESONDERHEIT DES VERFAHRENSABLAUFES: KEINE HILFEPLANKONFERENZ VOR DER VERHANDLUNG

Im Vorfeld von Jugendgerichtsverhandlungen ist in der Vielzahl der Fälle nicht abzuschätzen, welche Maßnahmen dort vorgeschlagen werden und zum Zuge kommen. Zwar ist aus den Vorgesprächen heraus meistens eine Tendenz und auch ein Vorschlag erkennbar bzw. zu erarbeiten. Es stellt sich aber meistens erst in der Jugendgerichtsverhandlung heraus, welche Maßnahme im Verhältnis zur Straftat und in Bezug zur Person des Angeklagten die Richtige ist. Aus diesen Gründen ist daher auch die

Durchführung einer Hilfeplankonferenz vor einer Jugendgerichtsverhandlung in der Regel wenig sinnvoll.

Es wird daher festgelegt, dass die Fachkräfte der Jugendgerichtshilfe in der Jugendgerichtsverhandlung ambulante Jugendhilfemaßnahmen wie Betreuungsweisungen und Soziale Gruppenarbeit vorschlagen können, ohne dass vorher eine Hilfeplankonferenz stattgefunden hat. Insofern wird diese Entscheidung vor Ort von den Fachkräften der Jugendgerichtshilfe nach dem dann bekannten und letztlich einzuschätzenden Bedarf getroffen.

Sollte allerdings eine Heimerziehung als mögliche Maßnahme im Raum stehen, ist eine Hilfeplankonferenz durchzuführen.

Die weitere Umsetzung der Hilfe zur Erziehung und die Fallbearbeitung Dokumentation erfolgt auf dem üblichen Weg mit den im Leitfaden festgelegten Verfahrensschritten.

6.3 *Sonderregelungen für Entscheidungen bei laufenden Jugendhilfemaßnahmen*

6.3.1 ALLGEMEINE ANGABEN

In laufenden Jugendhilfemaßnahme können sich Fallkonstellationen ergeben, die eine grundlegende/weitreichende Entscheidung zur Hilfe/zum Hilfebearf/zur weiteren Hilfestellung/zur Beendigung der Hilfe erfordern und ggf. auch eine Fallbesprechung in Form einer Hilfeplankonferenz sinnvoll erscheinen lassen. Entsprechende Fallkonstellationen werden

nachfolgend geschildert, wobei es im Einzelfall weitere hier nicht aufgeführte Fallkonstellationen geben kann.

Hintergründe für solche Entscheidungen im Hilfeverlauf können sein, dass sich wesentliche Probleme, Krisen, Fragen oder gravierende Änderungen ergeben. In solchen Fallkonstellationen erfolgt eine Rücksprache der fallverantwortlichen Fachkraft mit der Sachbereichsleitung oder Abteilungsleitung mit dem Ergebnis:

- in Absprache mit der Sachbereichsleitung / Abteilungsleitung wird eine Entscheidung zur Sachlage getroffen oder
- es ist eine umfangreichere Fallbesprechung notwendig, die Entscheidung soll im Rahmen einer Hilfeplankonferenz getroffen werden

6.3.2 MÖGLICHE IN FRAGE KOMMENDE FALLKONSTELLATIONEN

6.3.2.1 *Die Jugendhilfemaßnahme ist nicht umsetzbar*

- Die Fachkraft des ASD hat keine geeignete Einrichtung gefunden, die bereit und in der Lage ist, das betreffende Kind/den betreffenden Jugendlichen aufzunehmen und seinem Bedarf entsprechend zuzufördern.

- Eine Hilfe wird formal begonnen/umgesetzt, die Hilfe wird aber vom Hilfeempfänger nicht angenommen (z.B. kein Einzug in die Einrichtung/kein Kontakt zur Fachkraft des Trägers/wochenlange Entweichungen). In diesem Fall muss innerhalb von 10 Tagen eine Rückmeldung an die Sachbereichsleitung und Rücksprache wie beschrieben erfolgen.

6.3.2.2 Der Hilfebedarf stellt sich anders dar

In der Praxis ist nicht auszuschließen, dass es sich trotz entsprechender Vorbereitungen und Vorarbeiten bei der Einleitung der Hilfe zeigt, dass der Bedarf im Vorfeld nicht richtig eingeschätzt wurde und eine andere Hilfe erforderlich ist.

6.3.2.3 Unterschiedliche Vorstellungen Sorgeberechtigte – Fachkraft KSD

Im Hilfeverlauf kann es vorkommen, dass Fachkraft und Sorgeberechtigte/Adressaten unterschiedliche Auffassungen über den Hilfebedarf und die Hilfeform entwickeln.

Bei dieser Sachlage wird die Suche nach Ursachen der gegensätzlichen Auffassungen, die Klärung des Hilfebedarfs, der Motivation der Beteiligten, möglicher Alternativen im Mittelpunkt der Erörterungen stehen. Im Einzelfall kann damit auch die Frage der Prüfung einer latenten Gefährdung des Kindeswohls durch die Haltung der Sorgeberechtigten im Raum stehen.

6.3.2.4 Einrichtungswechsel

Bei einem Wechsel der Einrichtung, der mit einer Kostensteigerung verbunden ist, muss im oben aufgeführten Rahmen Rücksprache mit der Sachbereichsleitung oder Abteilungsleitung erfolgen. Andere Einrichtungswechsel erfolgen über das übliche Hilfeplanverfahren in Verantwortung der Sachbearbeitung.

6.3.2.5 Der Hilfebedarf ändert sich grundlegend

Ist ein Wechsel in eine intensivere Jugendhilfe als die aktuell gewährte Leistung geplant und erforderlich, muss eine Entscheidung mit der Sachbereichsleitung oder in einer Hilfeplan-Konferenz herbeigeführt werden (→ Aufsteigende Hilfeform).

Ausnahme: In der Hilfeplankonferenz wurde bereits die Option einer intensiveren Jugendhilfemaßnahme festgelegt und entschieden.

Ist eine schwächere Jugendhilfe als die aktuell gewährte Leistung geplant und erforderlich, ist die in diesem Zusammenhang zu treffende Entscheidung ein Teil der üblichen Fortschreibung des Hilfeplanverfahrens und damit in der Verantwortung der zuständigen Fachkraft des Allgemeinen Sozialdienstes (→ Absteigende Hilfeform). Besteht seitens der fallverantwortlichen Fachkraft des ASD bei dieser Sachlage ein besonderer Beratungsbedarf kann im Einzelfall auch aus diesem Grund eine Rücksprache mit Sachbereichsleitung/Abteilungsleitung erfolgen.

6.3.2.6 Erreichen der maximalen Laufzeit bei ambulanten Hilfen zur Erziehung

Die Ziele bei ambulanten Hilfen zur Erziehung (Sozialpädagogische Familienhilfe und Erziehungsbeistandschaften) sollen in der Regel innerhalb eines Zeitraumes von 24 Monaten erreicht sein. Ist dies nicht der Fall und die jeweilige Hilfe soll darüber hinaus weiter gewährt werden, muss eine Absprache mit der

Sachbereichsleitung/Abteilungsleitung erfolgen (Hierzu Vorlage einer schriftlichen Begründung und der Fallakte). In dieser Rücksprache kann eine Entscheidung zur Sache (→ Vorübergehende Verlängerung oder Beendigung der Hilfe) getroffen oder über die Einberufung einer HPK entschieden werden.

6.3.2.7 Krisenhafter Fallverlauf

Im Verlauf der Hilfestellung kommt es nach Einschätzung der fallverantwortlichen Fachkraft zu einer Krisensituation / zu einer krisenhaften Entwicklung (z.B. Verweigerung der Mitarbeit, permanentes Entweichen, sexuelle Übergriffe), die den weiteren Verlauf der Hilfe erheblich beeinträchtigt oder zu einer (unerwünschten) Beendigung der Hilfe führen kann. Eine solche Sachlage und die sich hieraus ergebenden Konsequenzen können mit der Sachbereichsleitung/Abteilungsleitung besprochen werden.

6.4 Sonstige Regelungen

Bei einem Übergang der Jugendhilfemaßnahme in eine Hilfe für junge Volljährige muss

- ein entsprechender Antrag vorliegen
- eine Bedarfsfeststellung im Rahmen des Hilfeplanverfahrens erfolgt sein
- eine Mitteilung an die WJH erfolgen

Die Entscheidung über die Weitergewährung der Hilfe liegt im Rahmen der Hilfeplanung in den Händen der jeweiligen Fachkraft. In Ausnahmefällen kann bei Bedarf eine Rücksprache mit der Sachbereichsleitung / Abteilungsleitung angezeigt sein.

7 Umgang mit Kindeswohlgefährdung im Hilfeplanprozess

Wie im vorliegenden Leitfaden festgehalten, sind der beschriebene Hilfeplanprozess und die damit verbundenen Schritte und Maßnahmen für den Bereich des Jugendamtes der Stadt Koblenz als Grundlage für die Einleitung und Umsetzung von Jugendhilfemaßnahmen konzipiert. Darüber hinaus sind in einigen Fallsituationen auch Hilfeplankonferenzen in laufenden Jugendhilfemaßnahmen möglich und notwendig; Näheres wird im Leitfaden unter Punkt 6 zuvor dargestellt.

Der Umgang mit gewichtigen Anhaltspunkten auf Kindeswohlgefährdung und die sich hieraus ergebenden Tätigkeiten und Schritte fällt zunächst nicht in den Bereich eines üblichen Hilfeplanprozesses mit den im Leitfaden benannten Inhalten.

Die Überprüfung und Bewertung (→ Risikoeinschätzung) dieser Hinweise stellen einen eigenen Arbeitsbereich dar und verlangen dem Thema entsprechend gestaltete spezielle Arbeitsabläufe und Regelungen. Dies entspricht auch den Vorgaben des Gesetzgebers, der hierfür im § 8a SGB VIII und im § 42 VIII Bestimmungen vorgegeben hat. Die mit der Bearbeitung von gewichtigen Anhaltspunkten auf Kindeswohlgefährdung zusammenhängenden Verfahrensstandards sind für das Jugendamt der Stadt Koblenz im „Handbuch zum Umgang mit Hinweisen auf die Gefährdung von Kindern und Jugendlichen“ festgelegt und beschrieben.

Zu Überschneidungen in den Arbeitsabläufen des Hilfeplanprozess und Maßnahmen im Rahmen des Schutzauftrages nach § 8a SGB

VIII kann es dann kommen, wenn Jugendhilfe-maßnahmen als Ergebnis einer Risikoeinschätzung nach § 8a SGB VIII zum Schutz des Kindes/Jugendlichen in oder außerhalb der Familie angeboten und eingeleitet werden sollen / müssen. In diesem Fall hat die entsprechende Zusammenkunft der Fachkräfte, die eine Risikoeinschätzung vornimmt und weitere (Jugendhilfe-) Maßnahmen plant (→ Kriseninterventionsteam) die Kompetenzen einer Hilfeplan-Konferenz und kann über die Einleitung und Umsetzung von Jugendhilfe-maßnahmen entscheiden.

Das Thema Kindeswohlgefährdung kann in Zusammenhang mit der Einleitung von Jugendhilfe-maßnahmen darüber hinaus eine grundlegende Rolle spielen, wenn die Voraussetzungen des § 8a SGB VIII im Augenblick der entsprechenden Fallbesprechung (→ Hilfeplan-Konferenz) nicht gegeben sind, allerdings eine mögliche latente Gefährdung eines Kindes in einer Familie gesehen wird und/oder in bestimmten (prognostisch möglichen/nicht auszuschließenden) Situationen eine akute Gefährdung eintreten könnte. Bei einer solchen Fallkonstellation wird die Fallbesprechung und die Bedarfsklärung in einer Hilfeplan-Konferenz ganz wesentlich vom Thema Kindeswohlgefährdung und Kinderschutz geprägt sein und auch Elemente einer Risikoeinschätzung enthalten. Dies allerdings wie oben erwähnt auf dem Hintergrund einer anderen Ausgangslage als bei einer „akuten“ Kindeswohlgefährdung.

Bei laufenden Hilfen zur Erziehung (hier ist insbesondere an Erziehungsbeistandschaften, Sozialpädagogische Familienhilfen, ggf. auch Pflegeverhältnisse zu denken) können im Fallverlauf Situationen auftreten, die auf eine mögliche akute oder latente Kindeswohlgefährdung hinweisen. Auf der Basis der obigen Ausführungen

kann dies dann entweder in einen Arbeitsablauf nach den Vorgaben des Handbuchs oder in eine Hilfeplankonferenz (→ krisenhafte Entwicklung) einmünden.

Zu diesen Fallkonstellationen kann auch gehören, dass Sorgeberechtigte die Beendigung einer Hilfe zur Erziehung wünschen, die fallverantwortliche Fachkraft allerdings zu der Auffassung gekommen ist, dass die Fortführung der Hilfe notwendig ist und eine Beendigung der Hilfe zu einer möglichen Kindeswohlgefährdung führen kann.

Bei Hilfen zur Erziehung, die (auch) als Schutzmaßnahme im Anschluss an eine Intervention nach § 8a SGB VIII eingeleitet und umgesetzt werden ist im Hilfeplan auf folgendes zu achten: Insbesondere die Punkte die in Zusammenhang mit der (möglichen) Kindeswohlgefährdung stehen müssen explizit im Hilfeplangespräch bearbeitet und im Hilfeplan dokumentiert werden (Probleme, Ressourcen, Ziele, Vereinbarungen).

8 Datenschutz im Hilfeplanprozess

Die Fachkräfte des Kommunalen Sozialdienstes sind auf Grund der bestehenden gesetzlichen Regelungen im SGB VIII (und in weiteren Gesetzen) zum Schutz der Ihnen anvertrauten Daten verpflichtet. Dies gilt für die Erhebung, Speicherung, Nutzung und Weitergabe der Daten. Besondere Bedeutung haben in diesem Zusammenhang die einschlägigen Bestimmungen des SGB VIII.

Auch die Empfehlungen zur Hilfeplanung nach § 36 SGB VIII des Landesamtes für Soziales,

Jugend und Versorgung des Landes Rheinland-Pfalz machen unter Punkt 2.4 Aussagen zum Thema Datenschutz. Die Hilfesuchenden und Hilfeempfänger sollen von Beginn des Verfahrens an über den Datenschutz im Rahmen des Hilfeplanverfahrens informiert werden.

Die Antragsteller erklären im Jugendhilfeantrag ihr Einverständnis, dass sie mit der Besprechung der Sachlage in einer Hilfeplankonferenz unter Beteiligung der Fachkräfte einverstanden sind unter ggf. in einer Leitungskonferenz entschieden wird.

Die Teilnehmenden der Hilfeplankonferenz und der Leitungskonferenz sind gemäß der geltenden Bestimmungen und gesetzlichen Regelungen verpflichtet, über die in der Hilfeplankonferenz gewonnenen Erkenntnisse gegenüber Außenstehenden Stillschweigen zu bewahren und keine Informationen ohne Einwilligung der Betroffenen weiter zu geben.

Die Vorlagen zur Hilfeplankonferenz sowie die Protokolle der Hilfeplankonferenzen und ggf. der Leitungskonferenz werden nicht an Außenstehende weitergeleitet oder herausgegeben, es sei denn, dies ist durch datenschutzrechtliche Bestimmungen abgedeckt oder die Einwilligung der Beteiligten liegt vor.

Die Vorlagen zu Hilfeplankonferenzen, die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachbereiches Wirtschaftliche Jugendhilfe erhalten, werden bei Nicht-Teilnahme an einer HPK oder nach einer Teilnahme an einer HPK (Leitungskonferenz) von dort vernichtet bzw. gelöscht (Datei- und Papierform).

Allgemein gilt bei der Bearbeitung der Fälle der Grundsatz, dass die Bürger und Bürgerinnen ein Recht auf Information über die sie selbst

betreffenden Daten, die in Akten gespeichert sind, haben. Bei der Weitergabe von Daten muss in der Regel das Einverständnis der Betroffenen (ggf. auch Dritter) vorhanden sein.

Im Übrigen finden sich als grundlegende Informationen für die Hilfesuchenden Ausführungen zum Datenschutz und über die Hilfeplankonferenz im Antrag auf Hilfe zur Erziehung.

9 Dokumentation und Aktenführung

9.1 Dokumentation des Hilfeplanprozesses: - die Entscheidungsfindung

Die Dokumentation dieses Teils des Hilfeplanprozesses erfolgt (in Papierform) durch

- die Vorlage zur Hilfeplankonferenz
- das standardisierte Protokoll der Hilfeplankonferenz
- das standardisierte Protokoll der Leitungskonferenz

Die standardisierte Dokumentation der Sachlage und der getroffenen Entscheidungen mit Hilfe der zur Verfügung stehenden Vordrucke Teil der Tätigkeiten im Hilfeplanprozess. Damit ist gewährleistet, dass in jeder Hilfeplankonferenz die für eine Besprechung notwendigen Informationen regelmäßig und rechtzeitig zur Verfügung stehen. Darüber hinaus wird sichergestellt, dass die getroffenen Entscheidungen und die vereinbarten Hilfen und Schritte nachvollziehbar und überprüfbar sind.

Während der Hilfeplankonferenz wird durch den Vertreter/die Vertreterin der fallverantwortlichen

Fachkraft ein Protokoll erstellt. Das Protokoll wird von den Mitgliedern der Hilfeplankonferenz unterschrieben, die Entscheidungsbefugnis haben. Anschließend wird das Protokoll durch die Protokollführenden kopiert und so schnell wie möglich an alle Teilnehmenden der Hilfeplankonferenz verteilt. Für das Protokoll wird der hierfür vorgesehene Vordruck verwendet.

Im Hinblick auf die Dokumentation einer Leitungskonferenz gilt eine entsprechende Regelung.

9.2 Dokumentation des Hilfeplanprozesses: - der Hilfeplan

Der Hilfeplan ist das Protokoll, die Niederschrift des Gespräches das stattgefunden hat, um die anvisierte Jugendhilfemaßnahme mit Sorgeberechtigten, Hilfeempfänger und Träger durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jugendamtes abzusprechen. Mit dem Hilfeplan sind die Inhalte des Hilfeplangespräches für alle Beteiligten nachvollziehbar und überprüfbar.

Die Angaben im Hilfeplan sollten so formuliert sein, dass diese einerseits den fachlichen Anforderungen an die Planungsverantwortung gerecht werden, andererseits für alle Beteiligten (und hier insbesondere für die Kinder und Jugendlichen) verständlich bleiben. Dies kann im Einzelfall eine nur schwer zu lösende Aufgabe für die Fachkraft des Jugendamtes darstellen.

Grundsätzlich ist in allen Fällen der Gewährung von Hilfen zur Erziehung ein Hilfeplan zu erstellen (Ausnahme: bei Eingliederungshilfe nach § 35a SGB VIII siehe dortige Angaben im

Leitfaden). Der Hilfeplan soll möglichst frühzeitig zur Verfügung stehen, damit allen Beteiligten die Umstände und Bedingungen der einzuleitenden Hilfe auch schriftlich bekannt sind. Die Erstellung des Hilfeplanes kann sofort nach Durchführung des Vorstellungs- / Hilfeplangesprächs erfolgen. Die dort gemachten Vereinbarungen und Absprachen sind die zu diesem Zeitpunkt gültigen Grundlagen für die Hilfeleistung.

Im Jugendamt der Stadt Koblenz ist bei der Erstellung des Hilfeplanes der zur Verfügung stehende Vordruck in seiner jeweils aktuellen Fassung zu verwenden. Der Hilfeplan gilt üblicherweise im Rahmen der Vorgaben dieses Leitfadens für eine Dauer von 3 Monaten. Danach muss die erste Fortschreibung erfolgen.

Der Hilfeplan wird durch die fallverantwortliche Mitarbeiterin /den fallverantwortlichen Mitarbeiter des Kommunalen Sozialdienstes erstellt. Er sollte innerhalb von 14 Tagen nach dem Hilfeplangespräch allen Beteiligten zugesandt werden. Wenn möglich und notwendig kann auch ein persönliches Gespräch mit der Übergabe eines Hilfeplanes im Einzelfall sinnvoll sein. Dies wird allerdings nicht als reguläre Vorgehensweise gesehen. Unabhängig wie die Übergabe des Hilfeplanes erfolgt, muss es jedoch innerhalb einer festgelegten Frist möglich sein, seitens der Beteiligten zum Hilfeplan Stellung zu nehmen und Ergänzungen oder Änderungswünsche vorzutragen. Diese sind dann ggf. zu besprechen und bei dem erstellten Hilfeplan zu berücksichtigen. Die Unterschrift unter den Hilfeplan ist in der Regel nicht vorgesehen, es kann allerdings im Einzelfall je nach Sachlage eine besondere Bedeutung haben, die Absprachen des Hilfeplanes durch die Unterschriften der Beteiligten nochmals bestätigen zu lassen.

Wird seitens der Betroffenen/Antragsteller innerhalb einer Frist von 14 Tagen kein Einwand gegen die Ausführungen des Hilfeplanes erhoben, gilt der Hilfeplan von dort aus als anerkannt.

9.3 Dokumentation des Hilfeplanprozesses: - die Hilfeplanfortschreibung

Viele Regelungen, die sich auf den Hilfeplan beziehen, können auch auf die Hilfeplanfortschreibung angewendet werden. Einzelne Punkte der Hilfeplanfortschreibung unterscheiden sich von denen des Hilfeplanes. Dies liegt an den veränderten Gesprächs- und Planungsinhalten der Phase 4 des Hilfeplansprozesses.

Die Hilfeplanfortschreibungen haben einen besonderen Stellenwert dahingehend, dass sie die Grundlage für die Arbeit der freien Träger der Jugendhilfe (oder der MitarbeiterInnen der Sonderdienste) darstellen und den Verlauf der Hilfe dokumentieren. Auf der Basis der Hilfeplanfortschreibungen werden in der Regel seitens der Leistungserbringer der betreffenden Jugendhilfemaßnahme detaillierte weitere Planungen („Erziehungspläne“) aufgebaut, die mit ihren Vorgaben und Zielsetzungen (auf eine sehr konkrete Ebene herab gebrochen) die tägliche praktische Arbeit mit den Betroffenen strukturiert und festlegt.

Grundsätzlich ist in allen Fällen der Gewährung von Hilfen zur Erziehung eine Fortschreibung des Hilfeplanes zu erstellen. Die Fortschreibung des Hilfeplanes soll möglichst frühzeitig zur Verfügung stehen. Die Erstellung des

Hilfeplanes kann sofort nach Durchführung des Gespräches zur Fortschreibung des Hilfeplanes erfolgen.

Die Hilfeplanfortschreibungen haben üblicherweise eine Gültigkeit für die Dauer von 6 Monaten. Danach müssen die weiteren Fortschreibungen erfolgen. Dieser Rhythmus ist in der Praxis der täglichen Arbeit des Allgemeinen Sozialdienstes aus den bisher gemachten Erfahrungen nur mit erheblicher Mühe und Aufwand einzuhalten. Dies trifft insbesondere dann zu, wenn es um die Planung und Steuerung von außerhäuslichen Unterbringungen geht, die in Einrichtungen mit größerer Entfernung von Koblenz stattfinden / stattfinden mussten.

Der Hilfeplan wird durch die fallverantwortliche Mitarbeiterin /den fallverantwortlichen Mitarbeiter des ASD erstellt. Er sollte innerhalb von 14 Tage nach dem Hilfeplangespräch allen Beteiligten zugesandt werden. Die Schlusserklärung der Fortschreibung des Hilfeplanes ist zu beachten, Änderungswünsche der Beteiligten zu berücksichtigen.

Der Hilfeplan und die Hilfeplanfortschreibung wird allen Beteiligten des Gespräches zur Fortschreibung des Hilfeplanes zugesandt. In der Regel sollten Hilfeplan und Hilfeplanfortschreibung auch den Elternteilen übermittelt werden, die selbst nicht Inhaber der elterlichen Sorge sind, weil eine Vormundschaft eingerichtet wurde. In Einzelfällen kann es auch sinnvoll sein dies so durchzuführen, wenn die Eltern nicht am Hilfeplangespräch teilgenommen haben und diese Rolle durch den Vormund/die Vormünderin wahrgenommen wurde. Der Hilfeplan und die Fortschreibung des Hilfeplanes wird den betroffenen Kindern und Jugendlichen in der Regel ab dem 14. Lebensjahr zugesandt. Im Einzelfall kann von dieser Regelung abgewichen

werden, wenn dies aus der Fallkonstellation heraus fachlich notwendig ist. Dies ist dann eine Entscheidung der fallverantwortlichen Fachkraft.

Der Hilfeplan wird mit der Bitte um Kenntnisnahme zugesandt. Eine Rückmeldung soll innerhalb einer Frist von 14 Tagen erfolgen, ansonsten gilt er als anerkannt.

Im Einzelfall ist eine Abweichung von dieser Regelung denkbar und sinnvoll. Dies kann beispielsweise bedeuten, die Unterschrift der Beteiligten unter den Hilfeplan einzufordern oder eine persönliche Übergabe und Erläuterung vorzunehmen. Die Entscheidung hierzu liegt in der Verantwortung der fallführenden Fachkraft. In der Praxis wird dies jedoch in Anbetracht der Arbeitsbelastung nicht das übliche Vorgehen sein können.

10 EDV-Programm und Hilfeplanprozess

Dem Kommunalen Sozialdienst des Jugendamtes steht seit Januar 2007 die Software „Gedok“ jeweils in aktualisierter Form zur Verfügung. Seit diesem Zeitpunkt erfolgt die Fallbearbeitung und Falldokumentation praktisch vollständig mit Hilfe dieses EDV Programmes in der Gedok Fallakte. In der Gedok Fallakte wird das Hilfeplanverfahren in seinen verschiedenen Stadien und Anteilen aufgezeichnet und abgebildet. Aus den in der Gedok Fallakte gespeicherten Daten heraus werden die Unterlagen für die Papierakte sowie Vorlagen zur Hilfeplankonferenz und Hilfepläne erzeugt.

Die Fallsteuerung und Fallbearbeitung im Rahmen des Hilfeplanprozesses sind damit auch an

die Arbeitsschritte und Struktur dieses EDV Programmes gebunden, dies gilt von der Fall-eingangsphase hin bis zur Auszahlung von Leistungen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Allgemeinen Sozialdienstes sind zur Nutzung des EDV Programmes in der jeweils aktuellen Version verpflichtet; Näheres ist in der „Arbeitshilfe für den Umgang mit der Software Gedok, Fallbearbeitung und Aktenführung im Kommunalen Sozialdienst“ geregelt.

Auf diesem Hintergrund hat eine inhaltliche Abstimmung zwischen den Vorgaben dieses Leitfadens und den im EDV Programm notwendigen Eingaben stattgefunden. Die konkrete detaillierte Arbeit in Gedok erfolgt nach den Vorgaben des Handbuches der Gebit und der von hier aus erstellten, oben genannten Arbeitshilfe.

In diesem Umfang ist die Fallbearbeitung und Hilfeplanung in Gedok somit Bestandteil des im Jugendamt installierten Hilfeplanverfahrens.

11 Evaluation und Qualitätsentwicklung

Die Funktionalität der Regelungen des Leitfadens sollen kontinuierlich überprüft werden. Dies geschieht in erster Linie durch die Umsetzung in die Praxis und den üblichen Geschäftsablauf. Der Auftrag die Qualität des Leitfadens zu überprüfen und weiter zu entwickeln richtet sich sowohl an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des KSD und der Wirtschaftlichen Jugendhilfe als auch die Leitungskräfte des Jugendamtes.

Von den an dem Hilfeplanprozess beteiligten Fachkräften des Jugendamtes wird deshalb um Rückmeldung über den Leitfaden an die Leitung des Kommunalen Sozialdienstes gebeten.

Die Meldungen werden hier gesammelt, dokumentiert und ausgewertet.

Innerhalb eines Jahres nach Inkrafttreten des Leitfadens soll im Rahmen einer (erweiterten) KSD-Besprechung Rückschau gehalten werden.

Kontinuierliche Aufgabe wird es auch sein, den vorliegenden Leitfaden mit der im Kommunalen Sozialdienst vorhandenen Software (Inhalte, Arbeitsschritte, Begriffe usw.) weiter abzustimmen und in Einklang zu bringen.



Leitfaden Hilfeplanprozess

Angaben zu den persönlichen Verhältnissen

	Kind / Jugendlicher / junger Volljähriger	Mutter	Vater
Name			
Geburtsname			
PLZ			
Wohnort			
Straße, Haus-Nr.			
Telefon (mit Vorwahl)			
Geburtstag / Geburtsort			
Derzeitiger Status / Familienstand	<input type="checkbox"/> innerhalb der Ehe geboren <input type="checkbox"/> außerhalb der Ehe geboren	<input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> eheähnl. Gem. <input type="checkbox"/> getr. lebend	<input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> eheähnl. Gem. <input type="checkbox"/> getr. lebend
		<input type="checkbox"/> verh. <input type="checkbox"/> ver- partnert <input type="checkbox"/> gesch.	<input type="checkbox"/> verh. <input type="checkbox"/> ver- partnert <input type="checkbox"/> gesch.
		<input type="checkbox"/> verw. <input type="checkbox"/> wieder- verh. <input type="checkbox"/> ver- storben	<input type="checkbox"/> verw. <input type="checkbox"/> wieder- verh. <input type="checkbox"/> ver- storben
Staatsange- hörigkeit			
Arbeitgeber			
Kranken- kasse			

Eltern leben in Haushaltsgemeinschaft: Ja Nein

Aufenthalt des Kindes / Jugendlichen / jungen Volljährigen ab Geburt

von	bis	bei	Wohn- / Aufenthaltsort

Derzeitiger Schulbesuch

seit	Art der Schule, Ort	Klasse

Ggf. Berufsausbildung

von	bis	zum / zur
bei (Name, Anschrift des Ausbildungsbetriebes)		

Personen in Haushaltsgemeinschaft mit dem Kind / Jugendlichen / jungen Volljährigen

Name und Vorname	Geburtsdatum	Verwandsch.- verhältnis	Familienstand	Beruf	Mtl. Einkommen netto / €

Geschwister des Kindes/Jugendlichen/jungen Volljährigen außerhalb der Haushaltsgemeinschaft

Name und Vorname	Geburtsdatum	Familienstand	Mtl. Einkommen netto / €	Wird Jugendhilfe gewährt? Wenn ja, durch wen?

Inhaber der elterlichen Sorge sind / ist

--	--

Sorgeerklärung: ja nein

Vormund / Pfleger ist

Bei Pflegschaft: Wirkungskreis

durch Bestellung gemäß Bescheinigung nach § 1630 BGB

des Amtsgerichts	
vom	Geschäftszeichen

Bei Kindern die außerhalb der Ehe geboren sind:

Die Vaterschaft ist: festgestellt nicht festgestellt

Durch Anerkenntnis / Urteil vor dem / des		
Vom (Datum)	Urkunde-Nr. / Az.	Festgesetzter Unterhalt / €

Erklärung

Die von mir / uns im Antrag gemachten Angaben sind vollständig und richtig. Änderungen der Angaben werde(n) ich / wir dem Jugendamt unverzüglich mitteilen, dies gilt insbesondere auch für einen Wohnortwechsel.

Mir / uns ist bekannt, dass falsche und unvollständige Angaben sowie die Unterlassung von Änderungs-Mitteilungen zur Folge haben können, dass zu Unrecht empfangene Leistungen zurückerstattet werden müssen.

Bei Hilfestellung nach §§ 33, 34, 35, 35a i. V. m. § 41 SGB VIII sind zweckbestimmte Leistungen (z. B. BAB, Waisenrente) neben dem Kostenbeitrag/Unterhaltsleistungen auf jeden Fall einzusetzen.

Mir / uns ist bekannt, dass der Elternteil, der das Kindergeld bezieht, bei Leistungen über Tag und Nacht außerhalb des Elternhauses nach § 94 Abs. 3 SGB VIII einen Kostenbeitrag mindestens in Höhe des Kindergeldes zu leisten hat.

Ich bin / wir sind damit einverstanden,

- dass ich / wir das Kindergeld für das leistungsberechtigte Kind monatlich selbst an das Jugendamt zahle(n),
- dass das Kindergeld für das leistungsberechtigte Kind in Form eines Erstattungsanspruches direkt bei der Familienkasse angefordert wird.

- Ich bin / wir sind bereit, im weiteren Jugendhilfeverfahren und bei der Durchführung der beantragten Hilfe mitzuwirken und mit dem Jugendamt und den Einrichtungen und Stellen, die die Hilfe anbieten (Heim, freie Träger, Pflegeeltern), zusammenzuarbeiten.
- Über die wesentlichen Schritte und Abläufe des weiteren Vorgehens bei der Bearbeitung des Antrages auf Gewährung von Jugendhilfe im Jugendamt bin ich / sind wir informiert worden.
- Mir / uns ist bekannt, dass der vorliegende Antrag im Jugendamt in einer Fallbesprechung („Hilfeplankonferenz“) besprochen und dort darüber entschieden wird. An dieser Besprechung können je nach Sachlage Fachkräfte aus verschiedenen Bereichen des Amtes (z.B. Allgemeiner Sozialdienst, Pflegekinderdienst, Vormundschaften, Jugendgerichtshilfe, Wirtschaftliche Jugendhilfe) und im Einzelfall auch Fachkräfte anderer Einrichtungen und Institutionen (z.B. Schulsozialarbeit, Lehrkräfte, Mitarbeiterinnen von Trägern der Jugendhilfe) teilnehmen.
- Mir / uns ist bekannt, dass es bei der längerfristigen Unterbringung eines Kindes in einer Pflegefamilie (§ 33 SGB VIII) oder in einem Heim (§ 34 SGB VIII) zu einer Einschränkung der elterlichen Sorge für die Dauer des Aufenthaltes dort kommt. Dies hat zur Folge, dass Pflegeeltern und Mitarbeiter/innen von Heimen Entscheidungen des täglichen Lebens treffen können. Grundsatzentscheidungen bleiben weiterhin beim Inhaber der elterlichen Sorge.
- Ich / wir habe(n) zur Kenntnis genommen, dass personenbezogene Daten, Informationen aus Gesprächen, Hausbesuchen, Hilfeplangesprächen, Berichten anderer Institutionen im Jugendamt nur im Rahmen der gültigen gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz gespeichert und weitergegeben werden.

Ort, Datum

Unterschrift/en des/der Personensorgeberechtigten / Volljährigen / Vormund
(bei gemeinsamer elterlicher Sorge sind die Unterschriften von beiden
Sorgeberechtigten erforderlich)

Mitteilung an den Sachbereich Wirtschaftliche Jugendförderung

Fallführende Fachkraft	Datum	Telefon
Jugendhilfe für (Name, Vorname, Geb. Datum)		Gedok Fallnummer

1. **Ablehnung der beantragten Hilfe** - Begründung siehe beiliegende Verfügung.

2. **Hilfegewährung** Hilfeplankonferenz hat stattgefunden am:

Trägerkonferenz erfolgte am: _____

Angaben zur Hilfeplanung

Hilfeart	Stundenumfang	Gesetzliche Grundlage im SGB VIII
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Beginn der Hilfe <input type="text"/>	Voraussichtl. Dauer der Hilfe <input type="text"/>	Kein Ende der Hilfe absehbar <input type="checkbox"/> Zur Zeit ist keine Befristung der Hilfe möglich
--	---	--

Hilfe durchführende Einrichtung

Angaben zur Gewährung von Jugendhilfe

- Schriftlicher Antrag ist beigefügt
- Mündliche Beantragung am: _____ Keine mündliche Beantragung
- Zusätzliche Angaben der Pflegeeltern siehe Anlage
- Außerhäusliche Unterbringung eines Kindes/Jugendlichen ab: _____

➔ Mitteilung hierüber erfolgte an: _____

3. Vorgenommene Prüfungen

Wirtschaftlichkeit geprüft	Möglichkeit einer Adoption	Opferentschädigungsgesetz
<input type="checkbox"/> Kostengünstigere von gleichwertigen Hilfestellen	<input type="checkbox"/> Voraussetzungen für eine Adoption liegen aktuell/später vor	Gewährung von Jugendhilfe erfolgt aus Anlass einer Gewalttat?
<input type="checkbox"/> Teure, aber qualitativ höherwertige Hilfestelle		
<input type="checkbox"/> Wunsch- und Wahlrecht der Betroffenen ist vorrangig	<input type="checkbox"/> Voraussetzungen für eine Adoption liegen nicht vor	Ja
<input type="checkbox"/> Aufgrund der Indikation einzig mögliche Hilfestelle		Nein
<input type="checkbox"/> Andere fachliche Gründe für die Auswahl der Hilfestelle	<input type="checkbox"/> Keine Relevanz für die beantragte Hilfe (z.B. ambulante Hilfe oder § 35a)	Klärungsbedarf

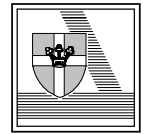
4. Ergänzungen / Bemerkungen

5. Weiterleitung durch Sachbearbeitung

6. Abzeichnung durch Sachbereichsleitung

<p>An den Sachbereich Wirtschaftliche Jugendhilfe m.d.B. um weitere Veranlassung</p> <p>Im Auftrag:</p>	<p>a) Antrag auf Gewährung von Jugendhilfe b) Einblick in Gedok Fallakte</p>
---	---

Stadtverwaltung Koblenz



Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales

D O B 5001	Herr/Frau	Koblenz, den ☎ 0261-129
---------------	-----------	----------------------------

Hilfeplankonferenz

Antrag auf Hilfe zur Erziehung / Eingliederungshilfe für

Name
Kindergarten/Hort/Schule/Ausbildung
Mutter
Vater
Bezugspersonen
Sorgerecht

Angaben zur Hilfeplankonferenz

Datum:	Uhrzeit:	Zimmer:
Teilnehmende:		
Zuständigkeit geprüft:		

1. Form der Kontaktaufnahme mit dem Jugendamt

--

2. Vorgeschichte und aktuelle Lebenssituation

--

3. Vorausgegangene Hilfen / aktuelle andere Hilfen

--



4. Probleme / Ressourcen / Lösungen

Problemlagen:

Ressourcen:

Problembeschreibung / -lösung aus der Sicht des Kindes / Jugendlichen:

Problembeschreibung / -lösung aus der Sicht der Eltern:

Problembeschreibung / -lösung aus der Sicht:

5. Einschätzung Fachkraft

Problembeschreibung aus der Sicht der Fachkraft:

Ziele:

Vorschlag Jugendhilfe:

6. Anlagen

--

Im Auftrag: _____

Notizen:



Leitfaden Hilfeplanprozess

Protokoll der Hilfeplankonferenz

Datum:

Name:

Ergebnis

In der Hilfeplankonferenz wurde...

- dem Jugendhilfeantrag entsprochen
- der Jugendhilfeantrag abgelehnt
- eine abweichende Entscheidung getroffen
- keine Entscheidung getroffen, sondern weiterer Klärungsbedarf festgestellt
- eine Änderung / ein Problem im Hilfeverlauf besprochen
- eine andere Sache / eine andere Fallsituation besprochen
- ein Veto eingelegt durch

Beschreibung/Begründung:

Notwendige Jugendhilfeleistung:

Stelle / Einrichtung zur Durchführung der Hilfe:

Unterschriften der Teilnehmenden:

Unterschrift beratende Mitglieder der Hilfeplankonferenz

Unterschrift entscheidungsberechtigte Mitglieder der Hilfeplankonferenz



Protokoll der Leitungskonferenz

Anstehender Fall / Name: _____ geb. am: _____

Fallführende Fachkraft : _____

Hilfeplankonferenz am: _____

Veto eingelegt durch: _____

Ergebnis:

In der Leitungskonferenz wurde...

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> dem Jugendhilfeantrag entsprochen |
| <input type="checkbox"/> der Jugendhilfeantrag abgelehnt |
| <input type="checkbox"/> übereinstimmende Entscheidung der TeilnehmerInnen der Leitungskonferenz |
| <input type="checkbox"/> Entscheidung der Leitung Jugendamt |

Notizen/Begründung

Unterschriften der TeilnehmerInnen der Leitungskonferenz

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



Leitfaden Hilfeplanprozess

Stadtverwaltung Koblenz



Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales

D O B 5001	Herr/Frau	Koblenz, den  0261-129
---------------	-----------	--

Hilfeplan gem. § 36 SGB VIII

Hilfe zur Erziehung / Eingliederungshilfe für:

Name
Derzeitiger Aufenthalt:
Kindergarten/Hort/Schule/Ausbildung
Mutter
Vater
Bezugspersonen
Sorgerecht

1. Eingeleitete Jugendhilfe

Datum des Hilfeplangesprächs

Ort des Hilfeplangesprächs

Hilfeart

Hilfebeginn

Ende bei befristeter Hilfe

Zusatzleistung

Hilfeleistung erfolgt durch

Ansprechpartner des Leistungsträgers

2. Ausgangslage

(Vorgeschichte aus der Sicht der Beteiligten und Beschreibung der aktuellen Situation)

3. Bisherige Hilfen und laufende Hilfen

(einschl. Therapien sowie Maßnahmen außerhalb der Jugendhilfe)

4. Festgestellter Hilfebedarf und ausgewählte Jugendhilfe

(Ergebnis der Hilfeplankonferenz)

5. Probleme, Ressourcen und Lösungen

(Benennung und Beschreibung der anstehenden Probleme, der vorhandenen Stärken und Fähigkeiten und der möglichen Lösungsansätze aus Sicht der Beteiligten)

Problemlagen

Ressourcen

Problembeschreibung/ -lösung aus Sicht des Kindes/Jugendlichen

Problembeschreibung/ -lösung aus Sicht der Eltern

Problembeschreibung/ -lösung aus Sicht von Fachkraft

6. Ziele der Hilfe

(Benennung und Beschreibung von Zielen, die aus Sicht der Beteiligten erreicht werden sollen / Vereinbarungen und Absprachen zu den Zielen und den dazugehörigen Zeiträumen)

a) Ziele der Jugendhilfemaßnahme

b) Zielvereinbarungen und Absprachen

7. Konkrete, methodische Umsetzung / fachliche Begründung/Vereinbarung

(wer macht was, wie, bis wann, →um die vereinbarten Ziele zu erreichen)

8. Abweichende Haltung von Beteiligten/Vorbehalte

(Werden von einzelnen Beteiligten Absprachen und Vereinbarungen nicht mitgetragen? Gründe?)

9. Sonstiges / Weitere Vereinbarungen

(Weitere Sachverhalte, die für den Hilfeverlauf wichtig sind und noch nicht festgehalten wurden / Weitere Absprachen, die über die obigen Punkte hinausgehen oder nicht enthalten sind, z.B. Zusatzleistungen)

10. Voraussichtliche Dauer der Hilfe

11. Nächste Hilfeplanfortschreibung

12. Teilnehmende am Hilfeplangespräch

13. Erklärung

Die Beteiligten erhalten eine Kopie des Hilfeplans zugesandt. Sofern innerhalb von 14 Tagen nach der Zusendung keine Einwendungen erhoben werden, gilt der Hilfeplan als angenommen.

Unterschrift der Fachkraft

Stadtverwaltung Koblenz



Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales

DOB 5001	Herr / Frau	Koblenz, den  0261-129
-------------	-------------	--

Hilfeplanfortschreibung gem. § 36 SGB VIII

Hilfe zur Erziehung / Eingliederungshilfe für:

Name Derzeitiger Aufenthalt Kindergarten/Hort/Schule/Ausbildung
Mutter
Vater
Bezugsperson(en)
Sorgerecht

1. Eingeleitete Jugendhilfe

Datum des Hilfeplangesprächs

Ort des Hilfeplangesprächs

Hilfeart

Hilfebeginn

Ende bei befristeter Hilfe

Zusatzleistung

Hilfeleistung erfolgt durch

Ansprechpartner des Leistungsträgers

2. Bisheriger Verlauf und Entwicklung

(Beschreibung und Bewertung des bisherigen Hilfeverlaufes / Aktuelle Situation / Laufende Hilfen)



Leitfaden Hilfeplanprozess

3. Ziele der Hilfe

(Benennung bisheriger Ziele und Durchführung einer Bewertung → Zielerreichung ? / Benennung und Beschreibung von aktuellen Zielen, die aus Sicht der Beteiligten erreicht werden sollen / Vereinbarungen und Absprachen zu den Zielen und den dazugehörigen Zeiträumen)

a) Ziele der Jugendhilfemaßnahme

b) Zielvereinbarungen und Absprachen

4. Konkrete Umsetzung / vereinbarte Handlungsschritte

(wer, macht was, wie, bis wann → um die vereinbarten Ziele zu erreichen)

5. Abweichende Haltungen von Beteiligten/ Vorbehalte

(Werden von einzelnen Beteiligten Absprachen und Vereinbarungen nicht mitgetragen? Gründe?)

6. Sonstiges / Weitere Vereinbarungen

(Weitere Sachverhalte, die für den Hilfeverlauf wichtig sind und noch nicht festgehalten wurden / Weitere Absprachen, die über die obigen Punkte hinausgehen oder nicht enthalten sind, z.B. Zusatzleistungen)

7. Voraussichtliche Dauer der Hilfe

8. Nächste Hilfeplanfortschreibung

9. Teilnehmende am Hilfeplangespräch

10. Erklärung

Die Beteiligten erhalten eine Kopie der Hilfeplanfortschreibung zugesandt. Sofern innerhalb von 14 Tagen nach der Zusendung keine Einwendungen erhoben werden, gilt der Hilfeplan als angenommen.

Unterschrift der Fachkraft

12.2 Arbeitshilfe zum Umgang mit der Software „Gedok“

Die Arbeitshilfe zum Umgang mit der Software „Gedok“ (Fallbearbeitung und Aktenführung im Kommunalen Sozialdienst) ist als PDF Datei wie folgt eingestellt:

Q / Abt_05 / 05_Austauschordner / Gedok
Unterlagen / Gedok Handbuch + interne
Arbeitshilfe

12.3 Empfehlungen des Landesamtes für Jugend, Familie und Versorgung

Die Empfehlungen des Landesamtes für Jugend, Familie und Versorgung zur Hilfeplanung nach § 36 SGB VIII vom 02.07.2007 als PDF Datei zur Information wie folgt eingestellt:

Q / Abt_05 / 05_Austausch / Hilfeplanprozess /
Hilfeplanverfahren, Empfehlungen des
Landesamtes

12.4 Literaturhinweise

Empfehlungen zur Hilfeplanung

nach § 36 SGB VIII

Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung
Rheinland-Pfalz - Landesjugendamt-
Stand 02.07.2007

Wie in Gruppen Prozesse besser verstanden

werden können – Methodisch strukturierte

Diagnose- und Beratungsprozesse

Prof. Dr. Christian Schrapper/ Monika

Thiesmeier

Hilfeplan als Kontraktmanagement?

Forschungs- und Entwicklungsprojekt,
Universität Koblenz, Prof. Dr. Schrapper

Empfehlungen zum Hilfeplanverfahren

Landesjugendamt Westfalen-Lippe

Hilfe zur Erziehung

Empfehlungen zur Leitbild- und Zieldefinition

Stadt Berlin

AG Bedarfsanalyse und Angebotsplanung

Hilfeplanung und Hilfeplanverfahren

Zentrum Bayern Familie und Soziales

Bayerisches Landesjugendamt

Bausteine gelingender Hilfeplanung

Ergebnisse aus dem Modellprogramm

„Fortentwicklung des Hilfeplanverfahrens“

Deutsches Jugendinstitut

Qs Kompendium

Bundesministerium für Familie, Senioren

Frauen und Jugend