



Leistungs- und Qualitätsentwicklungsbeschreibung: Wohngruppe Troisdorf

04.04.2019

Leuchtfener Heimspiel gGmbH *(Im Folgenden Heimspiel genannt)*

Riehler Straße 6

D-50668 Köln

Tel: +49 (0)221 923 39 93

Fax: +49 (0)221 923 32 79

info@heimspiel-jugendhilfe.de

www.heimspiel-jugendhilfe.de

Inhalt

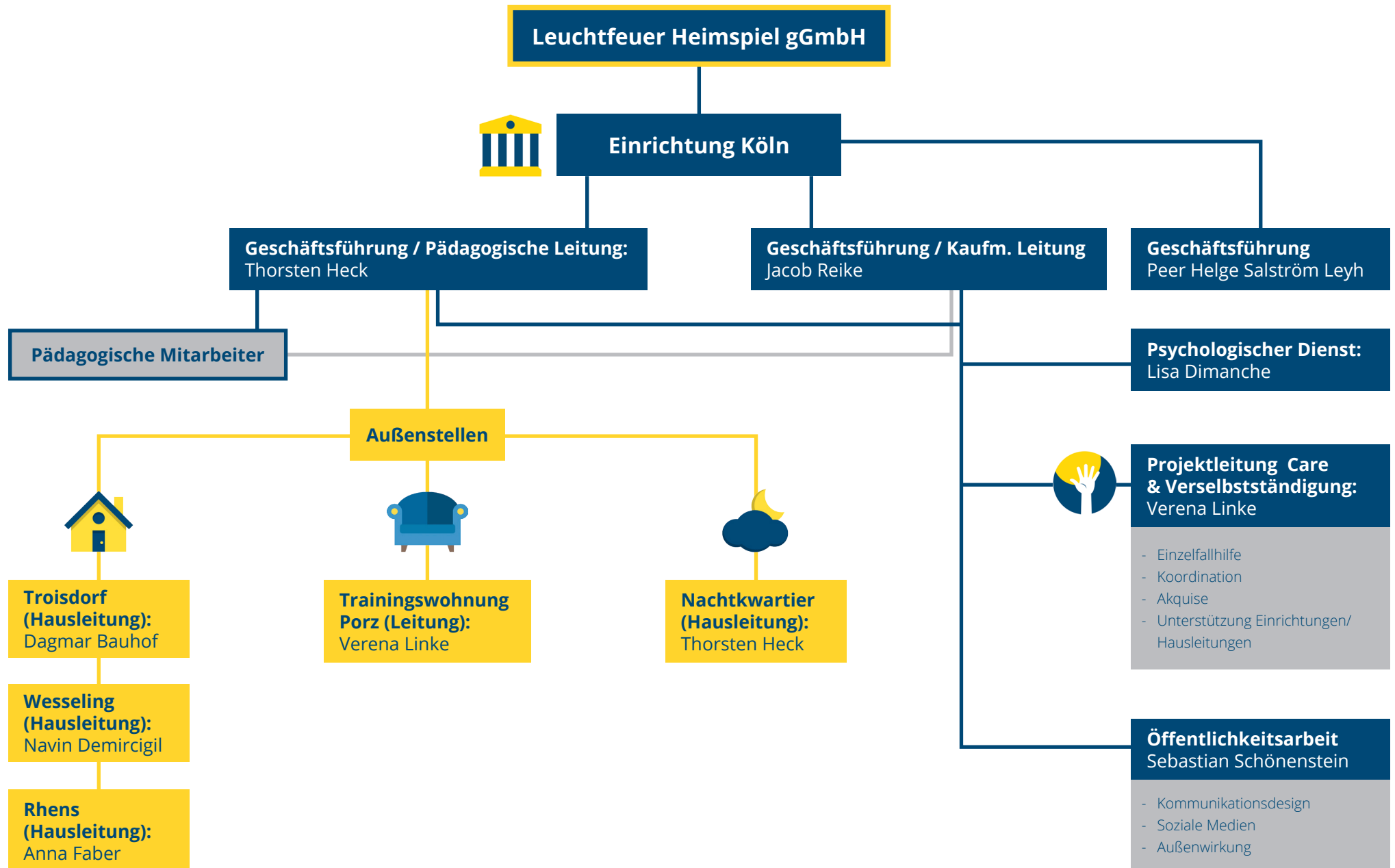
1.	Angaben zum Träger	3
1.1	Trägerorganisation / Organigramm	3
1.2	Träger: Leuchtfeuer Heimspiel gGmbH	4
1.3	Standort der Außenstelle	4
1.4	Leitbild	4
1.5	Grundprinzipien	5
2.	Rechtsgrundlage der Leistung	5
3.	Zielgruppe	5
3.1	UMA-Zielgruppe	6
3.2	Leistungsgrenzen	6
4.	Auftrag/Ziele	6
4.1	Allgemeine Ziele	6
5.	Hilfevoraussetzungen	7
6.	Rahmenbedingungen	7
7.	Beteiligung der Minderjährigen	9
8.	Beschwerdeverfahren	10
9.	Betreuungsleistung/Aufgaben	10
10.	Methoden	13
11.	Sozialräumliche Angebote und Möglichkeiten	14
12.	Qualifikation des Personals	15
13.	Krisenorganisation, - management	15
14.	Verfahren im Umgang mit Datenschutz	16
15.	Verfahren zum Kinderschutz	16
16.	Qualitätssicherung- und entwicklung	17

Anhänge:

- Handreichung Wesseling (exemplarisch)
- Beschwerdemanagement
- Kindeswohlgefährdung
- Do's und Don'ts im Umgang mit NSSV
- Notfallplan NSSV/SSV
- Auszug Handbuch/Abmahnsystem

1. Angaben zum Träger

1.1 Trägerorganisation / Organigramm



1.2 Leuchtfeuer Heimspiel gGmbH

Träger:

Riehlerstr. 6
D-50668 Köln

Tel.: +49 (0)221 / 923 39 93
Fax: +49 (0)221 / 923 32 79
E-Mail: info@heimspiel-jugendhilfe.de

Einrichtung:

Riehlerstr. 6
D-50668 Köln

Tel.: +49 (0)221 / 923 39 93
Fax: +49 (0)221 / 923 32 79
E-Mail: info@heimspiel-jugendhilfe.de

1.3 Standort der Außenstelle

Klostergasse 9
D-53844 Troisdorf

1.4 Leitbild

Unsere pädagogische Arbeit ist geleitet von dem Grundgedanken, jedem jungen Menschen und Jugendlichen individuelle Hilfestellung zu leisten. Wir entwickeln maßgeschneiderte Hilfen für den Einzelnen und arbeiten lebenswelt- und ressourcenorientiert. Die Einbeziehung des systemischen Ansatzes ist dabei wesentlicher Baustein unserer Pädagogik.

Hilfeplan und Lebensweltorientierung dienen als Grundlage und Richtschnur für unser erzieherisches Handeln. Wir geben den jungen Menschen Halt und Geborgenheit. Hierzu gehört es auch, notwendige Grenzen zu setzen, zu fördern und zu fordern, dass die jungen Volljährigen an Entscheidungen über die Ausgestaltung ihres weiteren Lebensweges aktiv teilhaben. Klarheit in den Beziehungsstrukturen, sowie die Nachvollziehbarkeit und Transparenz von Entscheidungen unterstützen die pädagogischen Prozesse.

Eltern, Erziehungsberechtigte und andere Bezugspersonen und Institutionen sind für uns Partner in der gemeinsamen Ausgestaltung der Hilfe. Eine Vernetzung und Abstimmung der Angebote aufeinander erleichtert flexible Übergänge von einer Hilfeform in die andere.

1.5 Grundprinzipien

Das methodische Konzept ist auf der Grundlage unserer Erfahrungswerte und der unserer Kooperationsunternehmen, der RheinFlanke gGmbH und der Stiftung Leuchtfeuer, in der Betreuungsarbeit entwickelt worden.

Die enge Orientierung an der Lebenswelt und an den Bedürfnissen der zu Betreuenden, sowie die altersadäquate Beteiligung an relevanten Entscheidungen leiten unser pädagogisches Handeln ebenso wie die Wertschätzung, Akzeptanz und Kongruenz gegenüber allen am Hilfeprozess Beteiligten.

Die Schaffung und Pflege von Netzwerken des Sozialraumes ist für uns Selbstverständnis und Verpflichtung.

2. Rechtsgrundlage der Leistung

Die Hilfe findet auf der Grundlage der Hilfen zur Erziehung gemäß §§ 27ff SGB VIII statt.

Insbesondere gelten:

§34 SGB VIII, Heimerziehung, sonstige betreute Wohnform

§41 SGB VIII, Hilfe für junge Volljährige

Die Hilfe wird ergänzt durch:

§8a SGB VIII, Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung

§36 SGB VIII, Mitwirkung, Hilfeplan

Daneben kommen alle für den Einzelfall bedeutsamen ausländerrechtlichen Regelungen zur Anwendung.

3. Zielgruppe

Die Zielgruppe des Leistungsangebotes sind männliche Jugendliche im Betreuungsalter ab 14 Jahren. Eine Aufnahme von jungen Volljährigen ist möglich.

Die Maßnahme ist notwendig und geeignet

- wenn die Erziehung oder Entwicklung von Kindern und Jugendlichen auch mit stützenden und ergänzenden Hilfen im sozialen Umfeld nicht sichergestellt ist,
- wenn die Problembelastung im sozialen Umfeld hoch ist und / oder die Verhaltensauffälligkeiten und Entwicklungsstörungen bei den Kinder und Jugendlichen vielfältig und gravierend sind.

Es werden junge Menschen aufgenommen, die aufgrund ihres Alters, einen Rund-um-die-Uhr-Bedarf an Betreuung mitbringen. Zielgruppe sind vorwiegend Jugendliche, die aus unterschiedlichen Gründen vorübergehend, längerfristig oder gar nicht mehr in ihrer Herkunftsfamilie leben können, da ihre Eltern infolge individueller, sozialer und / oder gesellschaftlicher Probleme mit der Erziehung überfordert sind, wodurch die jungen Menschen für eine bestimmte Zeit einen neuen, pädagogisch gestalteten und professionell strukturierten Lebensraum benötigen. Die Wohngruppe ist geeignet für Jugendliche, die eine intensive Zuwendung in einem entwicklungsfördernden Lebensumfeld außerhalb der Familie benötigen. Der Bedarf der Klienten nach einem sicheren und wertschätzenden Ort, einer unterstützten altersadäquaten Entwicklung wird durch die pädagogische Arbeit gedeckt. Sie erhalten die Möglichkeit sich durch einen strukturierten Alltag und individuelle Zielsetzungen eine realistische Lebensperspektive aufzubauen.

3.1 UMA-Zielgruppe

Das Team der Wohngruppe Troisdorf verfügt über mehrjährige Erfahrungen in der Betreuung unbegleiteter minderjähriger Ausländer. Die Aufnahme eines Klienten aus diesem Personenkreis ist somit jederzeit möglich und im Hinblick auf die integrativen Synergieeffekte ausdrücklich gewünscht. Erfahrungsgemäß leidet ein Großteil der UMA unter Posttraumatischen Belastungsstörungen (PTBS) und hat große Schwierigkeiten sich in der neuen Umgebung zu orientieren. Die Herausforderung des Erlernens einer neuer Sprache spielt hierbei eine große Rolle. Um den speziellen Anforderungen dieser Jugendlichen zu begegnen halten wir bei der Unterbringung von UMA unseren psychologischen Dienst sowie unser Team aus Sprach- und Kulturmittlern vor. Diese personelle Ressource stellt eine, nicht im Entgelt enthaltene Zusatzleistung dar.

3.2 Leistungsgrenzen

Nicht längerfristig aufgenommen werden junge Menschen

- mit akuten psychiatrischen Krisen bzw. einem vorrangig psychiatrischen Bedarf
- Junge Menschen, die ausgeprägten Kontakt zu Drogen haben und nicht bereit oder in der Lage sind, mit unserer Unterstützung an diesem Thema effektiv zu arbeiten.

4. Auftrag/Ziele

4.1 Allgemeine Ziele

Zu den Zielen unserer Arbeit gehört:

- Entlastung der Kinder und Jugendlichen und der Herkunftsfamilie, um neue Entwicklungen zu ermöglichen
- Schaffung einer tragfähigen Perspektive
- Individuelle Ziele gemäß Hilfeplanung

- Stärkung der personalen und sozial-emotionalen Kompetenz der Kinder und Jugendlichen
- Vermittlung von Stabilität und Struktur
Verbesserung der Lern- und Entwicklungschancen- Entwicklung schulischer bzw. beruflicher Perspektiven
- Integration in ein soziales Umfeld: Gruppe, Schule, Verein, Ort etc.
- Problemeinsicht und Lebensperspektiven bei den Kinder und Jugendlichen
- Klärung der familiären Situation
- Rückkehr in die Herkunftsfamilie oder Verselbständigung
- Aktive Freizeitgestaltung

Die Zielgruppe der unbegleiteten minderjährigen Flüchtlinge erweitert die Ziele um die Themenfelder:

- Unterstützung beim Spracherwerb
- Vorbereitung, Hinführung und (heil-) pädagogische Begleitung durch den internen psychologischen Dienst und externe Traumatherapie
- gesellschaftlicher Zugang und Teilhabe
- Verständniserwerb für deutsche Regelsysteme (Schule / Ausbildung / Gesundheitssystem)

5. Hilfevoraussetzungen

- Festgestellte Hilfebedürftigkeit gem. §27 ff. SGB VIII
- Kostenzusage durch das Jugendamt als Kostenträger
- Bereitschaft, sich auf das Angebot einzulassen
- Bereitschaft des jungen Menschen zum Besuch einer Regelschule

6. Rahmenbedingungen

Personelle Ausstattung

Grundbetreuung und Zusammenarbeit/Kontakte, einschließlich der durch den Gruppendienst erbrachten Leistungen der Erziehungs- und Hilfeplanung	1:1,45 bei Belegung mit 8 Plätzen = 5,5 VK
Leitung und Beratung	1:18
Verwaltung	1:30
Wirtschaftsdienst	1:9

Personelle Qualifikationen

Das betreuende Personal entspricht dem Fachkräftegebot gemäß §72 SGB VIII und besteht aus sozialpädagogischen und erzieherischen Fachkräften.

Alle Mitarbeiter durchlaufen regelmäßig Schulungen in den Themenfeldern Gewaltprävention und Deeskalation. Dies wird durch unsere pädagogische Leitung, als erfahrenen AAT- und Deeskalationstrainer, sichergestellt. Mindestens eine Fachkraft ist oder wird zudem als systemische Beraterin ausgebildet. Ein ausgebildeter Erlebnispädagoge ist ebenfalls Teil des Teams. Die Gruppenleiterin ist eine qualifizierte Kinderschutzfachkraft.

Das gesamte Team erhält regelmäßige Fortbildungsangebote in den relevanten Themen der Sozialen Arbeit.

Zusätzliche personelle Ausstattung *(nicht im Entgelt enthalten)*

Ein interner psychologischer Dienst und Sprachmittler werden durch den Träger vorgehalten.

Räumlichkeiten/Sächliche Ausstattung

Die zur Erbringung der vereinbarten Leistung erforderliche räumliche und sächliche Ausstattung wird von der Heimspiel gGmbH im notwendigen Umfang und in der erforderlichen Qualität bereitgestellt.

Räumlichkeiten

Die Intensivgruppe wird in einem entsprechend geeignetem, großem Haus in Troisdorf Bergheim (Klostergasse 9, 53844 Troisdorf-Bergheim) untergebracht.

Das Haus verfügt über:

- 8 Einzelzimmer
- 3 Badezimmer
- 1 Küche
- 1 Esszimmer
- 1 Dienstzimmer/Nachtbereitschaftszimmer
- 2 gemeinschaftlich nutzbare Räumlichkeiten
- 1 große Gartenfläche
- mehrere Kellerräume (Abstellflächen)
- 1 Fitnessraum

Lage

Die Immobilie befindet sich in Troisdorf Bergheim, einem kleinen Stadtteil von Troisdorf, direkt an der Sieg gelegen. Einkaufsmöglichkeiten befinden sich in unmittelbarer Nähe zu dem Objekt. Eine Bushaltestelle mit direkter Anbindung an den Troisdorfer Bahnhof befindet sich direkt vor dem Haus. Durch die S-Bahn Linien S12, S13 und S19 gibt es, ab dem Troisdorfer Bahnhof, sehr gute Anbindungsmöglichkeiten nach Köln, was eine gute Erreichbarkeit der „Heimspiel“ – Zentrale sowie Anbindung an Freizeit- und Bildungsangebote sicherstellt. Darüber hinaus ermöglicht die schnelle Anbindung nach Köln eine regelmäßige Teilnahme an den Angeboten des RheinFlanke-Netzwerkes.

7. Beteiligung der Minderjährigen *(siehe Anhang: Handreichung Troisdorf)*

Bei der Aufnahme werden die Minderjährigen über ihre Rechte und Mitbestimmungsmöglichkeiten innerhalb der Einrichtung aufgeklärt. Auch über das Beschwerdeverfahren werden sie informiert.

Die Beteiligung innerhalb der Wohngruppe erfolgt aktiv in folgenden Handlungsfeldern:

- Alltagsgestaltung
- Essen/ Kochen
- Zimmer- und Wohnraumgestaltung
- Freizeitgestaltung
- Freizeit- und Betreuungsaufwandbudget
- Regeln des Miteinander
- Hausregeln
- Hausdienste
- Aufgaben und Funktionen
- Beschwerdeverfahren
- Gremien und Foren
- Gruppensprecher/in
- Gruppensitzung/Plenum der Jugendlichen
- Hauskonferenz
- Hilfeprozess
- Zielerarbeitung
- Mitwirkung im Hilfeplanverfahren gemäß § 36 SGB VIII
- Teilnahme am Hilfeplangespräch
- Berichterstellung
- Bezugsbetreuergespräche
- Lehrergespräche

8. Beschwerdeverfahren *(siehe Anhang: Beschwerdemanagement)*

Die Heimspiel gGmbH hat ein Verfahren im Rahmen des Beschwerdemanagements in stationären Angeboten entwickelt, welches auch hier zur Anwendung kommt. Der Ablauf und die Beschreibung des Verfahrens ist in unserem Mitarbeiterhandbuch zu finden und gilt als verbindliche Arbeitsanweisung für die Mitarbeiter der Heimspiel gGmbH.

9. Betreuungsleistung/Aufgaben

Aufnahmeverfahren

Durch das Jugendamt wird eine Platzanfrage an die Wohngruppe gestellt. Bei Verfügbarkeit findet ein Aufnahmegespräch mit dem zuständigen Sachbearbeiter des Jugendamtes, ggf. den Erziehungsberechtigten, dem Jugendlichen und der Gruppenleitung in der Wohngruppe statt. Bei einer Anfrage für einen unbegleiteten minderjährigen Ausländer ggfs. unter Hinzuziehung eines Dolmetschers (Dolmetschereinsatz nicht im Entgelt enthalten). Im Anschluss an das Gespräch wird durch das Jugendamt, den Jugendlichen und seinem Erziehungsberechtigten, sowie der Einrichtungsleitung entschieden, ob die Einrichtung die passende Hilfemaßnahme für den Jugendlichen darstellt. Dabei findet die bestehende Gruppenkonstellation Berücksichtigung. Voraussetzung für eine Aufnahme ist ein abgeschlossenes Clearing.

Handelt es sich um einen Jugendlichen, der aus einer laufenden Maßnahme heraus in der Einrichtung aufgenommen wird, werden zusätzlich die Erfahrungen und Informationen der abgebenden Einrichtung zu Rate gezogen.

Elternarbeit

Die Elternarbeit basiert auf unserer akzeptierenden Grundeinstellung gegenüber der gesamten Familie. Sie hat fallspezifische Unterschiede in Inhalt, Form, Umfang und Intensität, insbesondere im Kontext geflüchteter Menschen, welche häufig keinen, oder nur rudimentären Familienkontakt haben.

Unser Ziel ist es, die Beziehung zwischen den Eltern und dem jungen Menschen verständlich und verlässlich zu definieren und zu stabilisieren und (insbesondere bei geflüchteten jungen Volljährigen) jede stärkende Form des Kontaktes zu fördern. Vorhandene Ressourcen der Familie werden herausgearbeitet und zugänglich gemacht. Der methodische Schwerpunkt der Elternarbeit liegt insbesondere auf Beratungsgesprächen, der Biografiearbeit, aktiver Konfliktlösung und der Reflexion des Umgangs. Umfang und Ausgestaltung der Elternarbeit werden im Rahmen der Hilfeplanung festgelegt. Junge Erwachsene bestimmen in hohem Maß selbst, ob und welche Form, der Kontakt zwischen Fachkraft und Eltern akzeptiert ist.

Grundbetreuung

Die Grundbetreuung umfasst die geeigneten und notwendigen Leistungen im Bereich der Versorgung, Erziehung, Betreuung und Unterstützung für die Gesamtgruppe, die in Regelbetreuung erbracht werden und ist durch den Entgeltsatz abgedeckt. Zusatzleistungen, die nicht im Entgelt abgebildet sind, werden unter Punkt 6 detaillierter beschrieben.

Dazu gehören insbesondere:

- Betreuung über 365 Tagen im Jahr
- Notwendige Betreuungsleistungen in der Nacht in Form einer Nachtbereitschaft/Nachtwache
- Gewährleistung der Aufsichtspflicht
- Strukturierung des Tages-, Wochen- und Monatsablaufes
- Verselbstständigung im lebenspraktischen und hauswirtschaftlichem Bereich (Kochen, Zimmerpflege, Körperhygiene, etc.)
- schulische Integration, Unterstützung, bei der Berufsfindung
- Freizeitpädagogische Maßnahmen (Ferienfahrten, Ausflüge, gemeinschaftliche Aktionen, Feste, Feiern)
- Konflikttraining und Training sozialer Kompetenz
- Unterstützung im Umgang mit Behörden und Institutionen
- Begleitung z.B. bei Arzt-, Amts- und Rechtsanwaltsterminen

Allgemeine Förderung im alltäglichen Zusammenleben der Gesamtgruppe:

- Aufbau von Vertrauen und Sicherheit
- Förderung von Konfliktfähigkeit und angepassten Konfliktformen
- Förderung des Selbstwertgefühls und der Genussfähigkeit
- Identifikation von Ressourcen und Stärken
- Vermittlung des gesellschaftlichen Norm- und Wertesystems
- Herstellung von Erfahrungsfeldern zum Einüben sozialer Wahrnehmung, sozialer Fertigkeiten und Verhaltensweisen
- Körpererfahrung, Entwicklung von Geschicklichkeit und Erlernen der Einschätzung von Sicherheitsrisiken
- Entwicklung eines realistischen Selbstbildes des Jugendlichen
- Herstellung von Erfahrungsfeldern zum Einüben sozialer Wahrnehmung, sozialer und kultureller Fertigkeiten und Verhaltensweisen
- Erzieherische Auseinandersetzung mit den jungen Menschen
- Aufgreifen von Impulsen, Stimmungen, Bedürfnissen und Interessen der jungen Menschen

Individuelle Förderung:

- Klärung/Berücksichtigung der familiären Verhältnisse
- Berücksichtigung kultursensibler Aspekte/Ernährung, Hygiene, Religion
- Erfassung des Entwicklungs- und Gesundheitsstandes
- Unterstützung bei der Identitätsfindung
- Auseinandersetzung mit dem eigenen Rollenbild
- Abklärung und Hilfe bei psychosozialen und psychischen Auffälligkeiten
- Unterstützung bei dem Umgang mit der Lebensperspektive/kurzfristig bedeutete das die Stabilisierung der aktuellen Lebenssituation. Mittelfristig – Herausarbeitung der individuellen Bedürfnisse und Wünsche und Anbahnung sowie Implementierung entsprechender Interventionen. Langfristig – gemeinsame Entwicklung des Lebensplanes und Umsetzung dessen

Leistungen der gesellschaftlichen und sprachlichen Integration sowie Gesundheitsvorsorge:

- Integration in den Sozialraum
- Anbahnung und Förderung von Kontakten in den Sozialraum, auch durch die Firma Zimmermann Landtechnik z.B. durch Praktika (Inhaber der Immobilie)
- Integration in örtliche Vereine und Organisationen, dazu zählen unter anderem der Fußballverein SC Brühl, die Kunst- und Musikschule Brühl, das Jugendzentrum Brühl und der Tennisclub THC Brühl e.V.
- Angebote innerhalb und außerhalb der Gruppe für die kulturelle Bildung und zur Eröffnung der Teilhabe am öffentlichen Leben (z.B. Film- und Theaterprojekten, sportpädagogischen Angeboten, Vermittlung von Zugängen zu kulturellen Veranstaltungen etc.)
- regelmäßige Gesundheitsfürsorge- und Kontrolle
- Bildungsangebote hinsichtlich Hygiene, Ernährung, Sexualpädagogik etc.

Schulische/berufliche Integration:

- Vermittlung von Methoden und Anleitung zur Selbstorganisation
- Vermittlung in Nachhilfe
- Kontaktpflege zu Lehrern, Ausbildern
- Training arbeitsweltbezogener Kompetenzen
- Vermittlung beruflicher Orientierung
- Bewerbungstraining

Overhead

Leistungen der Leitungsfunktionen:

Wahrnehmung der Leitungsfunktion, Personalführung und -steuerung, Organisation und Management der Einrichtung, Leistungs- und Qualitätsentwicklung, Außenvertretung, Mitwirkung bei der Jugendhilfeplanung, Gremienarbeit, Öffentlichkeitsarbeit/Marketing.

Leistungen der Verwaltung:

Allgemeine Verwaltung, Personal- und Klienten Verwaltung, Leistungsverwaltung und Rechnungswesen, EDV-Administration.

Leistungen des Wirtschaftsdienstes:

Bewirtschaftung der Wohn- und Funktionsräume, Einkauf; Vor- und Zubereitung von Mahlzeiten, Bevorratung; Kleidungspflege, Wäscheversorgung; Hausreinigung, haustechnische Leistungen; Unterstützung in der Anleitung der Jugendlichen zu o.a. Tätigkeiten.

10. Methoden

Die Vermittlung und Entwicklung von sozialen Werten und Kompetenzen stehen im Mittelpunkt unseres pädagogischen Konzepts. Um soziale Lernprozesse anzuregen bauen wir in unserer Arbeit besonders auf die Wirksamkeit von Sport, Bildung und Gewaltprävention.

Dazu nutzen wir unter anderem Methoden, aus den Bereichen:

Soziales Lernen in Gruppen

Das Lernen in der Gruppe bietet den Jugendlichen die Möglichkeit neue Sichtweisen und Perspektiven kennenzulernen und das eigene Verhalten wahrzunehmen und zu reflektieren. Durch soziales Lernen in der Gruppe werden kommunikative und interaktive Kompetenzen gefordert und gefördert.

Dazu gehören unter anderem die Gemeinschafts- und Teamfähigkeit, die Fähigkeiten zum Selbstmanagement bzw. der Selbstkontrolle, der Umgang mit persönlichen Emotionen und Motivationen, Pflichtbewusstsein, Durchhaltevermögen, Selbstsicherheit, Konfliktfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie, Kritik- und Entscheidungsfähigkeit.

Das Erlernen bzw. Stärken dieser Fähigkeiten hilft dem jungen Menschen bei der sozialen Interaktion. Dies ist besonders bei einer möglichen Rückführung in die Familie ein wichtiger Prozess.

Individualpädagogik

Unsere „Muttergesellschaft“, die Stiftung Leuchtfeuer, ist eine ausgewiesene Expertin für Individualpädagogik. Sollte also, bspw. Im Rahmen eines Hilfeplangesprächs, der Entschluss gefällt werden, dass der Jugendliche besser in einer Individualpädagogischen Maßnahme aufgehoben wäre, bieten wir hier, gemeinsam mit der Stiftung Leuchtfeuer, eine passgenaue Vermittlung in ein Individualpädagogisches Angebot an.

Erlebnispädagogik

Die Erlebnispädagogik gilt als ein integrativer Bestandteil ganzheitlicher Erziehungs- und Bildungskonzepte. Dabei geht es um Gruppenerfahrungen in der Natur, die die Persönlichkeit, sowie die sozialen Kompetenzen der Jugendlichen fördern. Erlebnisse ergeben sich, dabei aus der subjektiven und individuellen Ansicht der einzelnen Jugendlichen. Die verschiedenen Situationen werden erst zu Erlebnissen, wenn sie als etwas Besonderes wahrgenommen werden. In der Erlebnispädagogik beinhaltet das Erlebnis soziologische, psychologische und pädagogische Dimensionen. Die pädagogischen Mitarbeiter initiieren besondere Erlebnisse im Gruppenkontext und reflektierten im Anschluss die unterschiedlichen Erfahrungen, Sichtweisen, Herausforderungen und Wahrnehmungen mit den Jugendlichen.

Systemischer Ansatz

Bei der Arbeit nach dem systemischen Ansatz wird der Jugendliche als Teil eines Systems gesehen. So wird die gesamte Familie in den Fokus genommen und nicht nur der Jugendliche mit seinen Bedürfnissen und Problemen allein. Die Verhaltensauffälligkeiten des Kindes liegen somit nicht im Kind selbst begründet, sondern sind Bestandteil des gesamten Systems Familie. Eine Veränderung des Verhaltens des Jugendlichen kann somit am besten zustande kommen, wenn mit der gesamten Familie an Änderungen der Lebens- und Erziehungssituation gearbeitet wird. Das Familiäre System ist die Grundlage bei der Elternarbeit. Deshalb legen die pädagogischen Mitarbeiter der Wohngruppe viel Wert auf eine aktive Elternarbeit, die sich durch einen regelmäßigen Austausch mit den Eltern sowie Transparenz und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit auszeichnet.

11. Sozialräumliche Angebote und Möglichkeiten

Der Standort Troisdorf bietet ideale Möglichkeiten zur sozialräumlichen Anbindung der Bewohner. Es existieren eine Vielzahl an Sportvereinen sowie ein Fußballplatz in unmittelbarer Nähe des Objektes. Ebenso sind alle Schulformen in Troisdorf vorhanden. Unsere engen Kooperationen mit dem Sportvereinen, Schulen, Arbeitgebern und ehrenamtlichen Netzwerken kommt dem Vorhaben sozialräumlicher Integration zugute. Auch in Bezug auf eine sinnvolle Freizeitgestaltung bieten nahegelegene Natur- bzw. Erholungsgebiete umfangreiche Möglichkeiten.

12. Qualifikation des Personals

Das vorgehaltene pädagogische Personal entspricht den Anforderungen des §72 SGB VIII.

Die Qualifikation umfasst im Bereich:

Gruppenpädagogischer Dienst:

Sozialpädagogische und erzieherische Fachkräfte mit und ohne Migrationshintergrund, in kultursensibler Arbeit geschult.

Leitung:

Sozialpädagogische Fachkräfte

Verwaltung:

Betriebswirtschaftliche und administrative Fachkräfte und sonstiges Personal

Sonstige Bereiche:

Fachkräfte und sonstiges Personal entsprechend den im Bereich gängigen Berufsprofilen

Gruppenergänzende Dienste:

Je nach Erfordernis psychologischer Dienst sowie Sprach- und Kulturmittler (siehe Punkt 3 & 6 Zusatzleistung – nicht im Entgelt enthalten).

Wir verfügen durch unsere enge Anbindung an die Stiftung Leuchtfeuer (Individualpädagogik) und die RheinFlanke gGmbH (Träger für Sportpädagogik) über ein breites Netzwerk an spezialisierten Kräften, welche bei Bedarf und Anfrage hinzugezogen werden können (Zusatzleistungen – nicht im Entgelt enthalten).

13. Krisenorganisation, - management

(siehe Anhang: Kindeswohlgefährdung; Notfallplan NSSV/SSV; Auszug Handbuch/Abmahnsystem)

Der Träger hält eine Rund-um-die Uhr-Anwesenheit mit in der stationären Arbeit erfahrenen Fachkräften vor. Es handelt sich i.d.R. um Erzieher/innen, Sozialarbeiter/innen oder Sozialpädagogen/innen, die Erfahrung im Umgang mit akuten Krisen von Betreuten haben.

Krise bedeutet, die Situation ist mit eigenen Mitteln und Ressourcen nicht (mehr) zu handeln. In diesem Fall wird auf das unmittelbare Netzwerk von ggf. Polizei, Feuerwehr ärztlicher Notfalldienst, Klinik zurückgegriffen. Nach der Stabilisierung der Situation erfolgt die Information an Vormund, Jugendamt und Träger (siehe Anhang).

Da Heimspiel hohen Wert auf Falltreue legt und wir die Maxime verfolgen gemeinsam mit Jugendlichen an ihren Problemen arbeiten zu wollen, wurde ein 3-stufiges Abmahnsystem entwickelt, welches einen kurzfristigen Ausschluss eines Jugendlichen aus der Wohngruppe nur nach schwerwiegendem Fehlverhalten zulässt und so ein frühzeitiges Warnsystem für alle Beteiligten darstellt. Falls gemeinsam entschieden wird, dass ein kurzzeitiger Wohnortswechsel zur Deeskalation einer Krise/Situation beitragen kann, besteht die Möglichkeit einer „Auszeit“ in eine anderen Wohngruppe von Heimspiel.

14. Verfahren im Umgang mit Datenschutz

Wir richten unseren Umgang mit Daten nach den Standards der DSGVO aus.

Die Heimspiel gGmbH beachtet in allen seinen Angeboten und Einrichtungen die geltenden Bestimmungen zu Sozialdaten, Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung. Sie finden sich in den §§ 67 ff. SGB X.

Der verantwortungsvolle Umgang mit personenbezogenen Daten innerhalb der Heimspiel gGmbH und in Zusammenarbeit mit dem Jugendamt wird bestimmt durch die §§ 61-63 SGB VIII, § 35 SGB I, §§ 67-85 SGB X, § 203 StGB.

Durch diese gesetzlichen Grundlagen ist das sorgfältige und bewusste Umgehen mit erworbenen Informationen gewährleistet und für alle Beteiligten gleich verantwortlich zu handhaben.

Schriftliche personenbezogene Daten (z.B. Entwicklungsberichte) werden nur mit Kenntnis der Betroffenen an das Jugendamt weitergegeben.

15. Verfahren zum Kinderschutz *(siehe Anhang: Kindeswohlgefährdung)*

Der Träger nimmt den Schutzauftrag nach § 8a SGB VIII zum Kindeswohl wahr, die Gruppenleitung der Wohngruppe in Wesseling ist eine qualifizierte Kinderschutzfachkraft.

Die Heimspiel gGmbH stellt die persönliche Eignung der von ihr beschäftigten Personen in den Projekten und Diensten durch entsprechende Verfahren sicher. Der Träger hat in diesen Zusammenhängen auch interne Verfahrensabläufe beschrieben und festgelegt.

16. Qualitätssicherung- und entwicklung

Qualität des Leistungsangebotes

Die Heimspiel gGmbH erbringt seine Hilfen mit hoher Qualität. Grundlage unseres Handelns ist unser Leitbild. In der Art und Weise der Zuwendung, des Respekts, der Beachtung, der Autonomie und der selbstbestimmten Teilhabe der uns anvertrauten Kinder, Jugendlichen und Familien, spiegelt sich unsere Einstellung.

Wir orientieren uns an dem, was Kinder, Jugendliche und Familien an Hilfe und Unterstützung benötigen und achten ihre Selbstbestimmung.

Unsere pädagogische Arbeit beruht u.a. auf den fachlichen Ansätzen der Systemtheorie, dem Empowerment-/Befähigungsansatz und der Erlebnispädagogik.

Unsere Arbeit wird zielgerichtet, planvoll und strukturiert erbracht.

Wir setzen die im SGB VIII formulierten Beteiligungsrechte aktiv um und beziehen die Minderjährigen und Vormünder in den gesamten Hilfeprozess und in die Gestaltung des Lebensortes aktiv mit ein.

Der Entwicklungsbericht wird von dem Bezugsbetreuer geschrieben und gemeinsam mit dem Jugendlichen durchgesprochen. Der Jugendliche hat die Möglichkeit den Verlauf seiner Entwicklung und Ziele aus seiner Sicht zu schildern. Er hat die Möglichkeit Fragen zu stellen und seine Wünsche in Bezug auf Ziele und Veränderungen zu äußern.

Wir nutzen Kontraktmanagement ein zentrales Instrument der Ergebnissteuerung, um verbindliche Vereinbarungen mit den Kindern und Jugendlichen zu treffen.

Wir beachten den Daten- und Vertrauensschutz und gewährleisten die Verschwiegenheit gegenüber den uns anvertrauten Menschen und Jugendlichen.

Wir gestalten unsere Angebote leistungsgerecht und handeln wirtschaftlich und sparsam. Wir nutzen betriebswirtschaftliche Instrumente wie z. B. Controlling zur nachhaltigen Sicherung unserer Hilfen.

Die Qualitätssicherung und -entwicklung unserer Angebote basiert auf

Strukturqualität durch:

- sichere Rechtsform des Trägers
- Erfahrung und langjährige Kontakte mit/zu Behörden
- Auswahl der Mitarbeiter nach festgelegten Kriterien. Diese sind unter anderem Offenheit gegenüber dem Klienten und Selbstreflexion.
- zeitnahe Fortschreibung der Konzeption durch pädagogische Leitung und Geschäftsleitung
- regelmäßige Strategietage der Einrichtungsleitung und der pädagogischen Leitung der

Heimspiel gGmbH

- gezielte Teambildung und Entwicklung
- regelmäßige Teamtrainings
- regelmäßige Fortbildung der Mitarbeitenden
- regelmäßige externe Supervision
- kollegiale Fallbearbeitung im Team
- Multiprofessionelles Team mit differenzierten pädagogischen Ausbildungen unter Berücksichtigung des Fachkräftegebotes gem. §72 SGB VIII sowie §45
- klar beschriebene Aufgaben und Zuständigkeiten, die sich aus der von Heimspiel entwickelten und vorgegebenen Stellenbeschreibung ergeben
- Personalentwicklung durch halb jährliche Gespräche mit den Mitarbeiter/innen
- Professionelle Verwaltungsstruktur durch eine Verwaltungsfachkraft

Prozessqualität durch:

- lösungsorientiertes Angebot im Sinne eines pädagogischen Dienstleisters
- fachliche Vorstellung des Trägers mit seinem Angebot gegenüber ASD und Klienten
- Mitwirkung im Hilfeplanverfahren gemäß §36 SGB VIII
- Zusammenarbeit mit Vormündern
- Intensität und Dauer am Einzelfall orientiert
- Beziehungsangebot als Medium zur Umsetzung der Ziele des Hilfeplans
- Fallverstehen auf der diagnostischen Ebene mit der hausinternen Psychologin
- kontinuierliches Fallverstehen durch Kollegiale Beratung
- festgelegtes Besprechungs- und Planungssystem
- festgelegte Umsetzung von Partizipation in Form von Mitgestaltung innerhalb der Wohngruppe z.B. beim Plenum
- festgeschriebenes Beschwerdemanagement
- standardisierter Kontakt zu Angehörigen (wenn möglich)
- regelmäßiges Abfragen und Optimieren der Angebotsstruktur nach Bedarf der Bewohner
- Prüfung, Sensibilisierung und Fortbildung der Mitarbeiter hinsichtlich ihrer Haltung zu Beteiligung

Ergebnisqualität durch:

- schriftliche Darstellung von Zielen und Planungen, die sich aus Hilfeplanung, Schulrahmenplan und gesetzlichen Grundlagen ergeben
- (mind.) Halbjährliche Dokumentation durch Entwicklungsberichte
- regelmäßige Zielkontrolle
- Tagesjournal über besondere Ereignisse, Realisierungen bzw. Abweichungen von Planungen (Tagesdokumentation)
- Dokumentation und Weiterleitung aller auffallenden Ereignisse im Sinne des Kindes-

schutzes

- vollständige und übersichtliche Aktenführung

Personaleignung / Personalplanung / Personalqualifizierung:

- Fachkräftegebot (§72 SGB VIII sowie §45), Konzeption und Leistungsbeschreibung sind die Grundlage der Definition des Anforderungsprofil für die Mitarbeitenden
- im Rahmen des Bewerberverfahrens werden die fachlichen und persönlichen Voraussetzungen geprüft
- Prüfung der Identifikation des Personals mit dem Auftrag und den Zielen der Aufgaben und Einrichtung
- vor einer Einstellung ist der Heimspiel gGmbH ein aktuelles erweitertes, polizeiliches Führungszeugnis gem. § 30 und 30a Bundeszentralregister vorzulegen, Aktualisierung jeweils nach 5 Jahren
- gezielte Einarbeitung und ggf. Qualifizierung sowohl der jeweiligen Hausleitung, als auch die pädagogische Leitung
- Förderung von Fort- und Weiterbildung
- regelmäßige Mitarbeitergespräche
- Umsetzung des Schutzauftrages bei einer Kindeswohlgefährdung (§ 8a SGB VIII)
- Aufklärung von Mitarbeitern zum Thema Kinderrechte und Kindeswohl
- abgestimmte Vorgehensweise beim Umgang mit Beschwerden von Minderjährigen
- bei entsprechenden Anzeichen einer Kindeswohlgefährdung, Abschätzung des Gefährdungsrisikos durch mehrere Fachkräfte der Einrichtung
- umgehende Meldung einer Gefährdung oder eines Risikos an die zuständige Leitung
- bei einer Gefährdung sofortige Entwicklung einer tragfähigen Handlungsstrategie (unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Bestimmungen)
- zeitnahe Meldung der Gefährdung an das zuständige Jugendamt
- nach Absprache ggf. Kontaktaufnahme mit den Sorgeberechtigten oder Mitwirkung bei der Umsetzung notwendiger gerichtlicher Schritte
- gemäß einer zu unterzeichnenden Anlage zum Dienstvertrag sind die Mitarbeitenden von Heimspiel verpflichtet, strafbare Handlungen von Kollegen und Kolleginnen umgehend der Leitung zu melden
- Klärung und Aufarbeitung der vermeintlichen Vorfälle

Handreichung für die Wohngruppe in Wesseling

Stand: 14.11.2018

Im Interesse der Lesbarkeit wurde auf geschlechtsbezogene Formulierungen verzichtet. Selbstverständlich sind immer Frauen und Männer gemeint, auch wenn explizit nur eines der Geschlechter angesprochen wird.

A. Exemplarischer Tagesablauf unter der Woche

- die Jugendlichen stehen unter Berücksichtigung der jeweiligen Stundenpläne und der Selbstständigkeit selbst auf
- Frühstück und Obst wird durch die Nachtschicht zur Verfügung gestellt
- Medikamente werden, wenn notwendig, ausgegeben und entsprechend in den Listen dokumentiert
- die Jugendlichen fahren zur Schule
- um 07:45 Uhr startet die 1. Frühschicht, Ablöse der Nachtschicht
- kurze Übergabe (max. 30 Min.) mit Übergabezettel und Kassenübergabe zwischen Nacht- und Frühschicht, anschließend Schichtende der Nachtschicht
- die Frühschicht liest das Übergabeprotokoll, die eigenen und allgemeinen E-Mails, kontrolliert die Termintafel, die Infobox, die Schleppliste
- es folgt ein Rundgang durchs Haus zur Kontrolle von Licht, Heizung und Fenstern in den Zimmern
- ggf. Abräumen des Frühstückstisches und Anstellen der Spülmaschine
- die Obstschale wird ins Wohnzimmer gestellt
- gegen 09:00 startet ggf. die 2. Frühschicht
- Büroaufgaben, Termine, Orga etc.
- gegen 11:00 Uhr startet der Hauswirtschafter seine Schicht
- um 12:00 Uhr findet die Übergabe von der Früh- an die Nachtschicht statt und die Nachtschicht startet
- gegen 13:00 Uhr startet ggf. die Spätschicht;

- Rückkehr der Jugendlichen, abhängig von Stundenplan und Nachmittagsgestaltung
- 14.30 Uhr gemeinsames Mittagessen mit den anwesenden Jugendlichen
- Im Anschluss an das Mittagessen erfolgt die Reinigung der Küche durch den zuständigen Jugendlichen und den Hauswirtschafter. Die Zuständigkeit ergibt sich aus den Tischdienstlisten, die an der Informationstafel hängen und alle 2 Wochen vom Diensthabenden am Wochenende aktualisiert werden.
- die Mitarbeiter tragen sich in die Mahlzeitenliste ein
- 15:45 Uhr Schichtende der 1. Frühschicht
- ausstehende Büroaufgaben, Termine, Orga etc.
- zwischen 16:00 Uhr und 20:00 Uhr Hausaufgabenbetreuung anbieten
- 17:00 Uhr Schichtende der 2. Frühschicht
- Jugendliche besuchen Sportvereine / Nachmittagskurse
- gegen 20:00 Uhr Abendessen
- Im Anschluss erfolgt eine gründliche Reinigung der Küche. Die Reinigung beinhaltet folgende Punkte: das Ein- und Ausfüllen des Geschirrspülers, das Spülen von größeren Gegenständen, Essen umfüllen, Tisch wischen, ggf. Boden fegen, Müll rausbringen, Kühlschrank und Mikrowelle reinigen. Die Reinigung wird von einem Betreuer und dem jeweils zuständigen Jugendlichen ausgeführt. Die Zuständigkeit ergibt sich aus den Tischdienstlisten, die an der Informationstafel hängen und alle 2 Wochen vom Diensthabenden am Wochenende aktualisiert werden.
- nach dem Abendessen werden die Messer auf Vollständigkeit kontrolliert und in einer Box im Vorratsraum eingeschlossen
- 21:00 Uhr Schichtende der Spätschicht
- die Ausgehzeit der Jugendlichen endet um 22:00 Uhr
- ab 22:30 Uhr bis spätestens 23.00 Uhr begeben sich die Jugendlichen auf ihre Zimmer
- ab 22:30 bis spätestens 23:00 wird die Küche abgeschlossen
- ab 23:00 Uhr herrscht Nachtruhe; Rundgang durch das Haus
- 24:00Uhr letzter Rundgang der Nachtschicht durch das Haus, um die Nachtruhe ggf. durchzusetzen
- Im Falle von Nichterscheinen von Jugendlichen, diese um 22 Uhr anrufen. Bei Erreichbarkeit Informationen über Verbleib einholen und dementsprechend Vermisstenmeldung bei der Polizei absetzen; bei Nichterreichbarkeit umgehend Vermisstenmeldung absetzen (Minderjährige um 23 Uhr, Volljährige am nächsten Morgen)

B. Exemplarischer Tagesablauf an Wochenenden, in den Ferien und an Feiertagen

- Büroaufgaben, Orga, anfallende Putzdienste etc.
- Aktualisierung der wöchentlichen Listen (Putzdienste etc.)
- am Wochenende kochen die Jugendlichen selbstständig nach eigenem Bedarf

- Nachmittagsgestaltung
- Hausaufgabenbetreuung der Jugendlichen nach Bedarf
- gegen 20:00 Uhr Abendessen
- die Ausgehzeit der Jugendlichen endet um 24:00 Uhr
- ab 24:00 Uhr bis spätestens 00:30 Uhr begeben sich die Jugendlichen auf ihre Zimmer
- um 24:00 spätestens wird die Küche abgeschlossen
- um 00.30 Uhr herrscht Nachtruhe; Rundgang durch die Zimmer
- 01:00 Uhr letzter Rundgang der Nachtschicht durch das Haus, um ggf. die Nachtruhe durchzusetzen
- Im Falle von Nichterscheinen von Jugendlichen, diese um 24 Uhr anrufen. Bei Erreichbarkeit Informationen über Verbleib einholen und dementsprechend Vermisstenmeldung bei der Polizei absetzen; bei Nichterreichbarkeit umgehend Vermisstenmeldung absetzen (Minderjährige um 1 Uhr, Volljährige am nächsten Morgen)

C. Schichtsystem

Montag bis Freitag:

1. Frühschicht:	07:45 – 15.45
2. Frühschicht (flexibel):	09:00 – 17:00
Nachtschicht:	12:00 – 08:00
Spätschicht:	13:00 – 21:00

Freitag bis Montag:

Freitagsnachtschicht:	Fr. 21:00 – Sa. 17:00
Samstagsnachtschicht:	Sa. 16:30 – So. 12:30
Sonntagsnachtschicht:	So. 12:00 - Mo. 08:00

D. Hausregeln

(Diese hängen auch an der Informationstafel der Jugendlichen)

1. Alkohol und Drogen sind im Haus und auf dem Gelände verboten.
2. Im Haus wird nicht geraucht.
3. Schischas sind im Haus verboten. Das beinhaltet auch das Anzünden von Schischazubehör.
4. Putz- und Dienstpläne sind verbindlich zu erledigen.
5. Im Haus wird nicht beleidigt und man geht respektvoll und wertschätzend miteinander um.

6. Es wird respektvoll mit dem Haus und den Möbeln umgegangen. Sachen werden nicht absichtlich kaputt gemacht.
7. Jeder Jugendliche meldet sich bei einem Betreuer ab, wenn er das Haus verlässt und meldet sich an, wenn er wieder zurück ist.
8. Am Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag und Sonntag muss jeder Jugendliche um 22:00 Uhr wieder im Haus sein.
9. Am Freitag und Samstag muss jeder Jugendliche um 24:00 Uhr wieder im Haus sein.
10. Am Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag und Sonntag beginnt um 23:00 Uhr die Nachtruhe und jeder muss auf seinem Zimmer sein.
11. Am Freitag und Samstag beginnt die Nachtruhe um 00:30 Uhr. Nachtruhe heißt: kein Putzen, keine laute Musik, kein Baden und Zimmerlautstärke.
12. Besucher müssen angemeldet werden und zur Nachtruhe das Haus wieder verlassen.
13. Im Haus werden Hausschuhe getragen.
14. Im Haus wird kein Fußball gespielt.
15. Mahlzeiten werden nicht auf den Zimmern eingenommen.
16. Beim Mittagessen und Abendessen darf kein Handy am Tisch benutzt werden.
17. Im Zimmer darf sich kein Geschirr im Übermaß befinden (maximal 2 Teile für Getränke oder Knabbereien)
18. Jeder ist selbst dafür verantwortlich sein Zimmer sauber zu halten.

Verstöße gegen die Hausregeln werden entsprechend dem Konsequenzenkatalog sanktioniert. Dieser ist von den Jugendlichen unterschrieben und liegt in deren jeweiliger Akte vor.

Die Hausregeln sind von den Jugendlichen unterschrieben und liegen in deren jeweiliger Akte vor.

E. Hinweise zum Tagesablauf

Dokumentieren

Das die Jugendlichen betreffende Tages- und Nachtgeschehen innerhalb und außerhalb der Wohngruppe muss stetig dokumentiert werden. Hierzu finden sich sowohl digital als auch analog verschiedene Dokumentationsformen, die von allen Mitarbeitern aktuell gehalten werden müssen. Alle Mitarbeiter sind zudem selbst dafür verantwortlich, sich stetig durch die analogen und digitalen Dokumentationen zu informieren.

Übergabezettel:

Alle Aufgaben, die in den jeweiligen Schichten zu bearbeiten sind (bspw. Arzttermine vereinbaren, Telefonate mit Ämtern, Mülltonne raus- oder reinstellen, Wäsche waschen etc.), werden im Übergabezettel und, abhängig von der Kontinuität, der Schleppliste für die jeweilige Schicht festgehalten. Dieser befindet sich auf dem Klemmbrett im Büro.

Infobox:	Alle Aufgaben, die mittel- bis langfristig umgesetzt werden müssen, werden in der Infobox festgehalten. Dieser befindet sich auf dem Klemmbrett im Büro.
Schleppliste:	Aufgaben, die eine Kontinuität aufweisen, wie bspw. regelmäßige Medikation eines Jugendlichen oder Sondervereinbarungen mit einem Jugendlichen für einen gewissen Zeitraum, werden in der Schleppliste festgehalten. Diese befindet sich auf dem Klemmbrett im Büro.
Übergabeprotokoll:	Im Übergabeprotokoll auf dem PC wird festgehalten, was in den Schichten passiert und für alle Mitarbeiter als relevante Information gilt (bspw. Termine, Anrufe, Streitereien, Beschwerden, nicht eingehaltene Dienste, besondere Vorkommnisse, Anliegen von Jugendlichen etc.). Das Übergabeprotokoll wird montags von der Frühschicht auf dem Server abgelegt. Beschriftet wird das Dokument folgendermaßen: Jahr-Monat-Tag_Übergabeprotokoll_Wesseling
Dokumentationsbögen:	Jeder Jugendliche hat einen eigenen Dokumentationsbogen. In diesem wird alles, was den Jugendlichen betrifft, festgehalten. Dieser befindet sich im Ordner Dokumentation des jeweiligen Jugendlichen. Der Mitarbeiter, der den Eintrag im Übergabeprotokoll gemacht hat, kopiert diesen sogleich in den Dokumentationsbogen. Dokumentiert werden außerordentliche Termine, Telefonate und E-Mails den Jugendlichen betreffend, Sonderregelungen und Genehmigungen, sowie besondere Vorkommnisse und Ereignisse. Die Dokumentation aus dem Übergabeprotokoll muss entsprechend auch im Dokumentationsbogen festgehalten werden. Zudem werden hier auch besondere Verhaltensauffälligkeiten und deren Entwicklung den Jugendlichen betreffend festgehalten. Jeder Mitarbeiter ist für jeden Jugendlichen verantwortlich und kopiert insofern die Einträge für jeden Jugendlichen, die er verfasst und die Bezugsbetreuer kontrollieren die regelmäßige Dokumentation ihrer Jugendlichen. Der Bezugsbetreuer ist für den Dokumentationsbogen verantwortlich und muss diesen selbstständig aktuell halten. Einmal in der Woche soll der Bezugsbetreuer die Einträge der anderen Mitarbeiter im Dokumentationsbogen des Bezugsjugendlichen lesen und mit einem Vermerk („gelesen und bestätigt von...“) bestätigen.
Sonderprotokolle:	Für Hilfeplangespräche (HPGs), Treffen mit Vormündern, wichtige Amts- und Behördengänge und Beratungstermine werden zusätzlich zur Dokumentation im Übergabeprotokoll und im Dokumentationsbogen gesonderte Protokolle angelegt. „Streitprotokolle“ bzw. ausführliche Gespräche mit dem Jugendlichen inkl. Vereinbarungen werden zudem festgehalten. Benannt werden sie wie folgt: Thema des Protokolls_Datum.

Gesundheitsdokumentation: Arzttermine werden neben dem Übergabeprotokoll und dem Dokumentationsbogen zusätzlich in das Dokument Gesundheitsdokumentation kopiert. Dieser ist im Ordner Gesundheit des jeweiligen Jugendlichen zu finden.

Medikationsdokumentation: Die individuelle Medikation der Jugendlichen wird in der analogen Akte in der Medikamentenliste festgehalten und auch dort nach jeder Ausgabe dokumentiert. Wenn die Medikation bei einem Jugendlichen endet, wird diese Liste digitalisiert und abgeheftet unter Gesundheit. Jedes Medikament, das für einen bestimmten Zeitraum oder regelmäßig verabreicht werden soll, soll auf der Schleppliste und auf dem Übergabeprotokoll als Gedankenstütze vermerkt werden.

Termine: Alle Termine, die die Jugendlichen betreffen, werden auf dem analogen Tischkalender im Büro sowie im Outlookkalender des WG E-Mail Accounts festgehalten. Jeder Mitarbeiter, der einen Termin vereinbart, ist dafür verantwortlich, dass dieser unverzüglich in beiden Kalendern eingetragen wird. Im entsprechenden Eintrag wird vermerkt, wer den Termin vereinbart hat und wer diesen begleitet. Ebenso wird dort festgehalten, wo der Termin stattfindet und was mitgenommen werden muss und ob es zusätzliche Bemerkungen gibt. Wenn ein neuer Termin vereinbart wurde, ist der Mitarbeiter, der den Termin vereinbart hat, verpflichtet, diesen dem Jugendlichen mit Uhrzeit und Treffpunkt mitteilen, damit dieser sich den Termin in seinem Kalender/Smartphone o.ä. vermerken kann und ggf. eine Entschuldigung für die Schule auszustellen. Falls der Termin erst Monate nach der Terminvereinbarung stattfindet, übernimmt den letzten Teil die begleitende Person. Die Person, die den Termin vereinbart, ist verantwortlich dafür, Begleitperson und Ansprechpartner zu organisieren oder die Info an den jeweiligen Bezugsbetreuer oder ggf. nächsten Diensthabenden und die Hausleitung weiterzugeben. Terminvereinbarungen werden ebenfalls, wenn auch nur kurz, im Übergabeprotokoll und ggf. im Dokumentationsbogen des jeweiligen Jugendlichen protokolliert.

Protokolle: Teamprotokolle, Protokolle des Plenums und der Hausbesprechung werden vom jeweiligen Protokollführer am gleichen Tag oder spätestens 1 Tag nach der Sitzung dokumentiert, an das Team verschickt und auf dem Server hochgeladen. Teamsitzungen werden anhand des Dokuments Teamprotokoll dokumentiert. Die Dateien werden wie folgt benannt: Jahr-Monat-Tag_Thema des Protokolls.

Analoge Akten: Im Aktenschrank befindet sich für jeden Jugendlichen eine Akte. In dieser werden alle wichtigen Dokumente einsortiert, die in Papierform vorliegen. Bspw. Kopie der Duldung, Briefe, Vollmachten, Erstaufnahmegespräch, Arztdokumente, Medikamen-

tendokumentation etc. Der Bezugsbetreuer ist dafür verantwortlich, dass die Akte in einem ordentlichen Zustand ist.

- Digitale Akten: Auf dem Desktop befinden sich die digitalen Akten der Jugendlichen. Der Bezugsbetreuer ist dafür verantwortlich, dass die digitale Akte dieselbe Anordnung hat wie die analoge Akte und dass alle wichtigen Dokumente gescannt, entsprechend umbenannt und in den richtigen Unterordner sortiert werden. Ebenso muss die digitale Akte in derselben Anordnung auf dem Server liegen.
- Zielvereinbarungen: Einmal monatlich aktualisiert der Bezugsbetreuer die Zielvereinbarungen (kurz-, mittel-, langfristig) mit dem Bezugsjugendlichen. Diese werden schriftlich festgehalten und im Ordner Dokumentation des jeweiligen Jugendlichen abgespeichert. Das Dokument wird wie folgt benannt:

Vorname_Nachname_Zielvereinbarungen_Datum.
- Sachstandsberichte: Zu jedem Jugendlichen gibt es einen aktuellen Sachstandsbericht, der sowohl auf dem Bürorechner als auch auf dem Server abgelegt ist. Die Berichte werden mind. einmal pro Quartal aktualisiert und auf den Server geladen. Für den Sachstandsbericht wird die Vorlage genutzt, die sich auf dem Rechner und im Handbuch als Vorlage befindet. Bevor der Bericht an den zuständigen Sachbearbeiter des Jugendamtes gesendet wird, wird er der pädagogischen Leitung und der Hausleitung zugeschickt. Für den Bericht ist der Bezugsbetreuer verantwortlich.
- Briefe: Wenn Briefe für einen Jugendlichen empfangen werden, werden diese in die dafür vorgesehenen „Briefkästen“ eingeworfen. Der Empfang muss umgehend im Übergabeprotokoll sowie im Übergabezettel protokolliert werden.
- Abmahnliste: Verstöße gegen die Hausregeln werden in der Abmahnliste mit Name, Datum und Angabe zum Verstoß dokumentiert.

Küche

Die ganze Woche gibt es für das Mittag- und Abendessen verpflichtende Tischdienste. Dazu hängt eine Liste im Flur vor dem Wohnzimmer, die von den Betreuern regelmäßig aktualisiert wird. Die Jugendlichen können selbst einsehen, wann sie dran sind und bei Bedarf ihre Dienste in Absprache mit den Betreuern tauschen. Die Jugendlichen werden von den Betreuern zusätzlich erinnert, damit sie an den Tagen entsprechend nachmittags nach Hause kommen. Küchendienst zu haben bedeutet, dass die Küche nach dem Dienst so aussieht wie vorher. Jeder Jugendliche räumt sein Geschirr selbst in die Spülmaschine. Derjenige, der für den Küchendienst zugeteilt, hat mittags gemeinsam mit dem Koch Küchendienst und räumt den Tisch ab und die restlichen Lebensmittel in den Kühlschrank. Ferner muss der Tisch abgewischt werden, unter dem Tisch gefegt und das restliche Geschirr gespült und abgetrocknet

werden. Abends wird der Tischdienst von Betreuer und Jugendlichen gemeinsam und zu gleichen Anteilen ausgeführt. Der Müll wird rausgebracht, Geschirr ein-/ausgeräumt, Arbeitsbereiche und Tische werden abgewischt und der Fußboden wird gefegt und ggf. gewischt.

Jugendliche, die erst nach dem Abendessen ins Haus kommen, dürfen sich in Begleitung eines Betreuers noch etwas zu Essen nehmen. Dabei ist seitens der Betreuer jedes Mal auf die eigentlichen Essenszeiten zu verweisen und das Ausmaß des Essens in Grenzen zu halten. Der Jugendliche ist dafür verantwortlich, dass die Küche anschließend wieder aufgeräumt wird.

Auch Jugendliche, die erst nach der Nachtruhe ins Haus zurückkehren, dürfen sich in Begleitung eines Mitarbeiters noch ein Brot schmieren und Obst nehmen.

Am Wochenende können sich die Jugendlichen selbstständig etwas Kochen aus den Lebensmitteln, die vorhanden sind bzw. vom Hauswirtschafter dafür eingekauft werden. Die Betreuer begleiten den Prozess und haben im Blick, was sich die Jugendlichen zum Kochen nehmen. Sie haben den Überblick darüber, wer wann kocht und dass nicht zu viele Jungs gleichzeitig kochen. Außerdem kontrollieren sie die Sauberkeit der Küche nach dem Kochen und stehen für Unterstützung beim Kochen zur Verfügung.

Der Abstellraum in der Küche hat, solange kein Betreuer in der Küche ist, immer abgeschlossen zu sein.

Nachtruhe

Nachtruhe bedeutet, dass die Jugendlichen in ihren jeweiligen Zimmern sind und Zimmerlautstärke herrscht. Die Betreuer weisen ggf. die Jugendlichen darauf hin, dass die Jugendlichen ihre Aktivitäten einstellen sollen. Rundgänge durch das Haus erfolgen nach Ermessen des jeweiligen Betreuers und bei auffälliger Geräuschkulisse im Haus oder aus den einzelnen Räumen.

Plenum der Jugendlichen

Das Plenum der Jugendlichen soll ein Ort sein, an welchem sich die Jugendlichen über ihre Angelegenheiten und Probleme austauschen bzw. darüber berichten können. Für die Jugendlichen besteht die Möglichkeit der Mitgestaltung des Zusammenlebens im Haus. Ebenso haben sie hier die Möglichkeit, Probleme/ Verbesserungsvorschläge/ Änderungswünsche etc. zu äußern und an die Leitung, welche – wenn gewünscht – das Plenum begleitet, zu tragen. Das Plenum findet nur statt, wenn der Bedarf von den Jugendlichen geäußert wird. Dazu sollen sie ihre Anliegen sammeln und der Gruppensprecher tritt dann an die Betreuer, um einen Termin für das Plenum zu vereinbaren. Das Protokoll wird von einem Mitarbeiter spätestens bis zum nächsten Tag verfasst, auf dem PC und Server abgelegt und an die Jugendlichen verteilt.

Hausbesprechung

Die Hausbesprechung ist ein Instrument der Betreuer und dient dem Austausch von Informationen. Die Hausbesprechung findet statt, wenn die Betreuer den Bedarf haben. Dort werden ausschließlich die Punkte und Anliegen der Betreuer besprochen und keine Punkte der Jugendlichen. Das Protokoll wird spätestens bis zum nächsten Tag verfasst, auf dem PC und Server abgelegt und an die Jugendlichen verteilt.

Putzdienste

Für das gesamte Haus gibt es verschiedene Putzdienste, die ausgeführt werden müssen. Grundsätzlich sind sowohl die Mitarbeiter als auch die Jugendlichen für die Sauberkeit und Ordnung des Hauses verantwortlich und müssen sich entsprechend an den Aufgaben beteiligen.

Dienstag: In der Frühschicht putzen die jeweiligen Mitarbeiter das Büro und die Büroilette. Außerdem werden die Fensterbänke in der unteren Etage außen am Haus zur Straße geputzt. Anschließend wird der Dienst auf dem Plan an der Büroilette unterschrieben.

Die Jugendlichen müssen ihre jeweiligen Etagen putzen. Dies darf auch nach dem Abendessen passieren, muss aber vor der Nachtruhe erledigt sein. Hierzu gehören die Flurböden, die Treppen und die Badezimmer. Wer dabei welche Aufgabe übernimmt, ist in den Putzplänen der jeweiligen Etage festgehalten. Derjenige, der seinen Putzdienst erledigt hat, soll sich in die jeweiligen Listen an den Badezimmertüren eintragen, damit nachvollzogen werden kann, wer in der folgenden Woche dran ist.

Samstag: Die jeweiligen Mitarbeiter putzen nach Bedarf die Abstellräume, das Nachtschichtzimmer und die Waschküche und wischen den Boden in der Küche. Anschließend wird der Dienst auf dem Plan an der Büroilette unterschrieben.

Am Wochenende muss ein Jugendlicher das Wohnzimmer putzen. Das bedeutet, das Wohnzimmer aufzuräumen, die Ablagen, Fensterbänke und Tische zu wischen, den Boden zu saugen und zu wischen. Der Wohnzimmerdienst umfasst ebenfalls die Reinigung des Bewohner-WCs auf der 1. Etage. Die entsprechende Liste hängt an der Wohnzimmertüre. Der Jugendliche hat von Freitagabend bis Sonntagabend Zeit, um seinen Dienst zu erledigen. Der Jugendliche kann in Absprache mit den Betreuern seinen Dienst tauschen.

Sonstige Dienste: Nach Bedarf erstellt die Hausleitung zusätzliche Putzdienste, die einmalig ausgeführt werden müssen, zu gleichen Anteilen von

Betreuern und Jugendlichen. Diese können die Grundreinigung der Küche, des Hausflures, der Terrasse, des Kellers oder auch das Entfernen von Spinnweben im ganzen Haus betreffen. Die Hausleitung erstellt diese Dienste je nach Bedarf und entsprechend der Dienstpläne.

Termine der Jugendlichen

Regelmäßig gibt es Termine, zu welchen die Jugendlichen von einem Mitarbeiter begleitet werden. Hierzu gehören beispielsweise Termine beim Jugendamt, beim Ausländeramt, Treffen mit den Vormündern, Termine in Beratungsstellen oder Arzttermine.

Die Termine sind den Kalendern im Büro zu entnehmen. Wer den Jugendlichen zu einem Termin begleitet, wird anhand der Besetzung der Schicht entschieden und im Vorfeld von demjenigen Mitarbeiter organisiert, der den Termin vereinbart hat. Der Termin muss anschließend in den entsprechenden Dokumenten festgehalten werden. Der Mitarbeiter, der den Jugendlichen begleitet, ist dafür zuständig sich darum zu kümmern mit dem Jugendlichen einen Treffpunkt und eine Uhrzeit zu vereinbaren und sorgt ggf. für die Ausstellung einer Entschuldigung für die Schule.

Im Rahmen der Verselbstständigung sind die Jugendlichen dazu angehalten, einfache Termine wie beispielsweise Arzttermine ohne Begleitung wahrzunehmen. Auch an das Vereinbaren dieser Termine sollen die Jugendlichen mit Unterstützung der Betreuer herangeführt werden.

Übergabe

Bei jedem Schichtwechsel findet eine Übergabe statt. In dieser werden alle relevanten Informationen mit Hilfe des Übergabezettels an die nächste Schicht weitergegeben.

Jeder Mitarbeiter muss selbständig überlegen, ob es ausstehende Aufgaben gibt bzw. welche Informationen für die kommende Schicht bzw. grundsätzlich wichtig sind, mitzuteilen. Hierzu gehören beispielsweise abweichende Weckzeiten für die Nachtschicht durch Stundenplanänderungen, anstehende Termine, ausstehende Aufgaben von der Früh- zur Spätschicht, Konfliktsituationen etc.

Jeder Mitarbeiter muss bei der Schichtübergabe das Übergabeprotokoll lesen und sich durch die Infobox, die Schleppliste, die allgemeinen und persönlichen E-Mails und den Übergabezettel über anstehende Aufgaben informieren. Außerdem erfolgt zur Schichtübergabe auch eine Übergabe der Kasse, die von beiden Personen per Unterschrift bestätigt wird.

Kasse

Die Handkasse der Mitarbeiter wird täglich per Unterschrift übergeben und alle Eingänge und Ausgänge der Kasse werden entsprechend in der Excel Liste vermerkt. Nach dem Einkauf werden die Quittungen auf ein Blatt Papier geklebt und mit entsprechender Kategorie, dem Datum und dem Ort vermerkt. Der Hauswirtschaftler hat einen festen Betrag, den er

einmal pro Woche abrechnet und neu ausgezahlt bekommt. Wenn einem Jugendlichen Geld geliehen wird (bspw. für die Schule), dann wird in der Excelliste ein entsprechender Vermerk mit Leihe, dem Namen des Jugendlichen und Datum in der Zeile Datum gemacht. Wenn der Jugendliche dann die Quittung zurückbringt, muss Leihe sowie der Name des Jugendlichen gelöscht werden, sodass es ein normaler Zahlungsausgang ist. Entsprechende Leihen müssen im Vorfeld vom Jugendlichen auf dem entsprechenden Dokument Leihe unterschrieben werden. Sobald der Jugendliche die Quittungen vorlegt, kann dieses Dokument vernichtet werden. In der Excelliste wird jede Quittung einzeln aufgelistet.

Bezugsbetreuer

Jedem Jugendlichen steht ein Bezugsbetreuer zur Verfügung. Dieser ist der Ansprechpartner für den Jugendlichen und kümmert sich vorrangig um seine Belange. Er achtet auf die regelmäßige und vollständige Dokumentation und behält seine Termine und Anliegen im Blick. Er ist Ansprechpartner für die Nutzung des Geldes für pädagogische Bedarfe und führt mit dem Jugendlichen regelmäßig Gespräche. Im monatlichen Rhythmus werden Zielvereinbarungen mit dem Jugendlichen vereinbart, überprüft und entsprechend dokumentiert. Diese werden regelmäßig mit der Hausleitung besprochen. Vor seinem Urlaub übergibt der Bezugsbetreuer in Absprache mit der Hausleitung die Betreuung an einen Mitarbeiter und fasst alle relevanten Informationen dafür schriftlich zusammen.

Aktuelle Bezugsbetreuer:

Hitam	=	Sebastian
Biniam	=	Boris
Zeret	=	Judith
Anouar	=	Judith
Soltan	=	Navin
Reza	=	Robin
Abdullah	=	Lisa
Malek	=	Kevin

Übernachtungen

Jeder Jugendliche muss vorab Name, Anschrift und Telefonnummer der Person mitteilen, bei der er übernachten möchte. Bei Minderjährigen muss der Vormund seine Zustimmung zu der Übernachtung geben. Wenn dieser nicht zustimmt, ist die Übernachtung nicht möglich. Übernachtungen dürfen nur in den Ferien und Wochenenden, also von Freitag auf Samstag und Samstag auf Sonntag und vor Feiertagen stattfinden. Im Haus dürfen maximal 3 Personen gleichzeitig übernachten. In der Schulzeit dürfen Übernachtungen von Gästen im Haus nur von Freitag auf Samstag und von Samstag auf Sonntag stattfinden, also maximal 2 Nächte pro Woche. In den Ferien darf jeder Gast maximal 3 Nächte pro Woche im Haus übernachten. Bei mehr als 3 Gästen, haben diejenigen Priorität, die als erste angemeldet wurden. Gäste sollen in der Schulzeit mindestens einen Tag vorher angemeldet werden, in den Ferien ist eine Anmeldung am selben Tag ausreichend.

Wäschesystem

Der Waschraum ist grundsätzlich abgeschlossen und wird bei Anfrage seitens der Jugendlichen von einem Mitarbeiter aufgeschlossen. Die Jugendlichen sind selbst dafür verantwortlich, die Betreuer anzusprechen, wenn sie Wäsche waschen möchten und sich ggf. mit anderen Jugendlichen zusammensetzen, damit genug Wäsche für die Maschine vorhanden ist. Die Jugendlichen stellen zu Beginn ihres Zuzugs unter Aufsicht eines Betreuers die Maschine selbstständig an und befüllen die Maschine mit Waschpulver. Der Betreuer bei Bedarf die unterschiedlichen Waschprogramme und die Einteilung von Wäschestücken. Nach ein wenig Erfahrung können die Jugendlichen dies selbstständig ohne Begleitung machen. Wenn die Wäsche gewaschen wurde, sind die Jugendlichen selbst dafür verantwortlich, dass sie ihre Wäsche entnehmen und zeitnah im Trockenzimmer aufhängen.

Es gibt keine festen Waschtage. Waschzeiten sind von morgens 8 Uhr bis abends 19 Uhr (Start der letzten Waschladung). Die Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, darauf zu achten, dass die Jugendlichen genug Wäsche einwerfen.

Die Betreuer sind lediglich für das Waschen der eigenen Wäschestücke (Handtücher, Bettwäsche) verantwortlich, können sich aber bei Bedarf mit den Jugendlichen zusammensetzen, wenn nicht genug eigene Wäsche vorhanden ist.

Schlüssel

Es gibt einen Schlüsselbund, an dem sich alle wichtigen Schlüssel befinden. Hierzu gehören der Büroschlüssel, der Schlüssel für das Nachtschichtzimmer, der Küchenschlüssel, der Schlüssel für den Vorratsraum der Küche und der Schlüssel für die Waschküche. Sobald sich kein Mitarbeiter im Büro, im Nachtschichtzimmer oder der Waschküche befinden, sind diese Räume abzuschließen.

Die Vorratskammer wird nachmittags mit Schichtende des Hauswirtschafters abgeschlossen und nur bei Bedarf durch die Mitarbeiter geöffnet. Die Küche kann geöffnet bleiben und wird abends abgeschlossen (in der Woche spätestens um 23 Uhr, am Wochenende um 24 Uhr).

Ein Haustürschlüssel befindet sich im Büro. Mit dem Haustürschlüssel lässt sich auch das Tor für die Mülltonnen auf- und zuschließen. Im Schlüsselkasten an der Wand des Büros befinden sich die Schlüssel der Zimmertüren der Jugendlichen, in einer der Schreibtischschubladen befinden sich der Briefkastenschlüssel und der Autoschlüssel.

Wecken

Unter der Woche und auch am Wochenende werden die Jugendlichen im Sinne der Ver selbstständigung nicht geweckt. Dies ist mit den Jugendlichen entsprechend abgesprochen. Es wird darauf geachtet, wann die Jugendlichen zur Schule müssen und dann werden sie, falls sie es nicht geschafft haben eigenständig aufzuwachen, von einem Mitarbeiter geweckt. Mit neuen Jugendlichen wird abgesprochen, ob sie zu Beginn noch geweckt werden möchten/müssen. Zu Schulbeginn werden die Stundenpläne kopiert, damit die Betreuer wissen, welcher Jugendliche wann das Haus verlassen muss.

Postfächer

Jeder Jugendliche hat neben seiner Zimmertür ein selbst gebasteltes Postfach. Die Mitarbeiter leeren täglich den offiziellen Briefkasten an der Haustür und verteilen die Briefe in die Fächer der Jungs. Dabei wird darauf geachtet, um welche Sorte von Briefen es sich handelt, d.h. woher der Brief kommt. Die Briefe der Jugendlichen werden mit Ausnahme von BAMF Briefen nicht geöffnet, sondern in die Briefkästen gelegt. Der Empfang muss umgehend im Übergabeprotokoll sowie im Übergabezettel protokolliert werden. Die Person, die den Brief in den Briefkasten legt, ist für die weitere Bearbeitung verantwortlich. Im Laufe des Tages geht ein Mitarbeiter dann noch einmal auf die Jugendlichen zu und fragt, ob sie den Inhalt verstanden haben, Unterstützung brauchen und wissen was zu tun ist. Die Mitarbeiter unterstützen die Jugendlichen nach Bedarf, haben aber den Inhalt des Briefes im Blick. Bei Rückfragen soll der Brief gemeinsam mit dem Betreuer im Dienst besprochen werden. Dieser scannt den Brief ein und heftet den Brief in der Akte des Jugendlichen ab, sofern der Jugendliche einwilligt.

Taschengeld

Die Jugendlichen bekommen alle zwei Wochen das Taschengeld auf ihr Konto überwiesen. Am Ende des Monats erhalten sie Hygieneartikelgeld, Friseurgeld und Kleidergeld. Das Kleidergeld wird pro Tag berechnet und gesammelt überwiesen. Das Taschengeld verändert sich bei dem Geburtstag eines Jugendlichen. Hat ein Jugendlicher kein Bankkonto, wird ihm das Taschengeld bar ausgezahlt. Den Erhalt des Taschengeldes muss der Jugendliche quittieren. Die Hausleitung ist für das Anweisen der Überweisungen zuständig. Die Beträge ergeben sich aus den Vorgaben des LVR.

Dienstwagen

Der Dienstwagen steht den Mitarbeitern zur Verfügung und ist nach der im Handbuch vorgegebenen Weise zu nutzen. Dieser wird z.B. für Fahrten zu Terminen genutzt. Jugendliche werden damit nicht irgendwo hingebacht oder abgeholt, wenn es sich dabei nicht um einen Termin handelt und wenn sie alternativ öffentliche Verkehrsmittel, ein Fahrrad nutzen oder zu Fuß gehen können. Ausnahmen müssen abgesprochen und im Team kommuniziert werden.

Obstschale

Die Obstschale wird täglich von den Mitarbeitern befüllt. Sie wird zum Frühstück von der Nachtschicht rausgestellt, damit die Jugendlichen sich Obst mit in die Schule nehmen können. Dann wird sie neu befüllt und nach dem Mittagessen ins Wohnzimmer gestellt. Wenn die Schale leer ist, wird sie erneut befüllt.

Müll

Der Hausmüll wird täglich mit Hilfe der Jugendlichen geleert. Die Mülltonnen stehen, in dem durch ein Gitter abgesperrten Bereich, hinter dem Parkplatz links vom Haus. Der Müll wird nach Plastikmüll (gelbe Tonne), Papiermüll (blaue Tonne) und Restmüll (graue Tonne) ge-

trennt. Die Mülltonnen müssen unter Berücksichtigung des Abfuhrkalenders von den Mitarbeitern links um die Ecke vor das Stromhäuschen gestellt und wieder reingestellt werden. Die Abfuhrtage werden an den jeweiligen Tagen im Übergabezettel vermerkt.

Bezüglich des Abmahnsystems und des Beschwerdemanagements finden die im Handbuch beschriebenen Verfahren und Regelungen Anwendung.

Beschwerdemanagement (Feedbackmanagement)

Ziel: Durch die systematische Erfassung von Beschwerden sollen...

- ...**Partizipation** und **Zufriedenheit** aufrechterhalten und gefördert werden
- und
- ...**Informationen** für künftige Vermeidung von Fehlern erlangt werden

Beschwerdeäußerung steht im Mittelpunkt, Ausweitung möglich auf: Folgebeschwerden, Lob, Anfragen, Ideen und Verbesserungsvorschläge etc.

Ablauf:

1. Bilden einer Vertrauensstelle: besteht aus einem Betreuer, der zum Vertrauensbeauftragter wird (und seinem Vertreter) pro Haus. Alle Vertrauensbeauftragte treffen sich in regelmäßigen Abständen und besprechen die eingegangenen Beschwerden.
2. Anbringen von einem Beschwerde-Briefkasten/ Kummerkasten. Muss gut sichtbar und zugänglich für alle sein. Nicht im Büro, besser im Flur oder Küche, um Anonymität gewährleisten zu können. Formulare (siehe Beschwerdeformular) müssen jederzeit zugänglich sein.

Neben dem Briefkasten hängt ein Plakat, das die Mitglieder der Vertrauensstelle darstellt.
3. Die Vertrauensstelle selbst (oder Bezugsbetreuer) stellen jedem Jugendlichen das Projekt vor.
4. Die Jugendlichen können mündlich oder schriftlich, selbständig oder mit Hilfe von einem Betreuer oder einer Bezugsperson Beschwerde einreichen.

5. Der Briefkasten wird regelmäßig (zB jeden Freitag) gelehrt und die Beschwerden besprochen.
6. Vertrauensstelle leitet Lösungsversuch ein

Partizipation der Jugendlichen ist wichtig damit sie das Gefühl haben gehört zu werden !!!

Beschwerdeformular

Datum _____

Name _____

Alltagsbeschwerden

Rechtsverstoß (Rechtekatalog)

Mitarbeiterbeschwerde

Sonstiges

Einrichtung _____

Beschwerde aufgenommen von _____

Beschwerdeweg:

persönlich/telefonisch

Vertrauensstelle

Kummerkasten

Sonstiges

Beschwerde: *(Was ist passiert? Wer war beteiligt? Kurze Beschreibung der Beschwerde)*

Erstbeschwerde

Folgebeschwerde

zur Beschwerde vom _____

(wenn möglich) gewünschte Problemlösung/ Beschwerdelösung:

Zwischenbescheid/Rückmeldung am _____ an _____

Gespräch mit dem zuständigen Team/Vertrauensstelle fand statt am _____

Problemlösung:

Lösungsgespräch/e (mit allen Beteiligten) fand/en statt am _____

Abschluss am _____

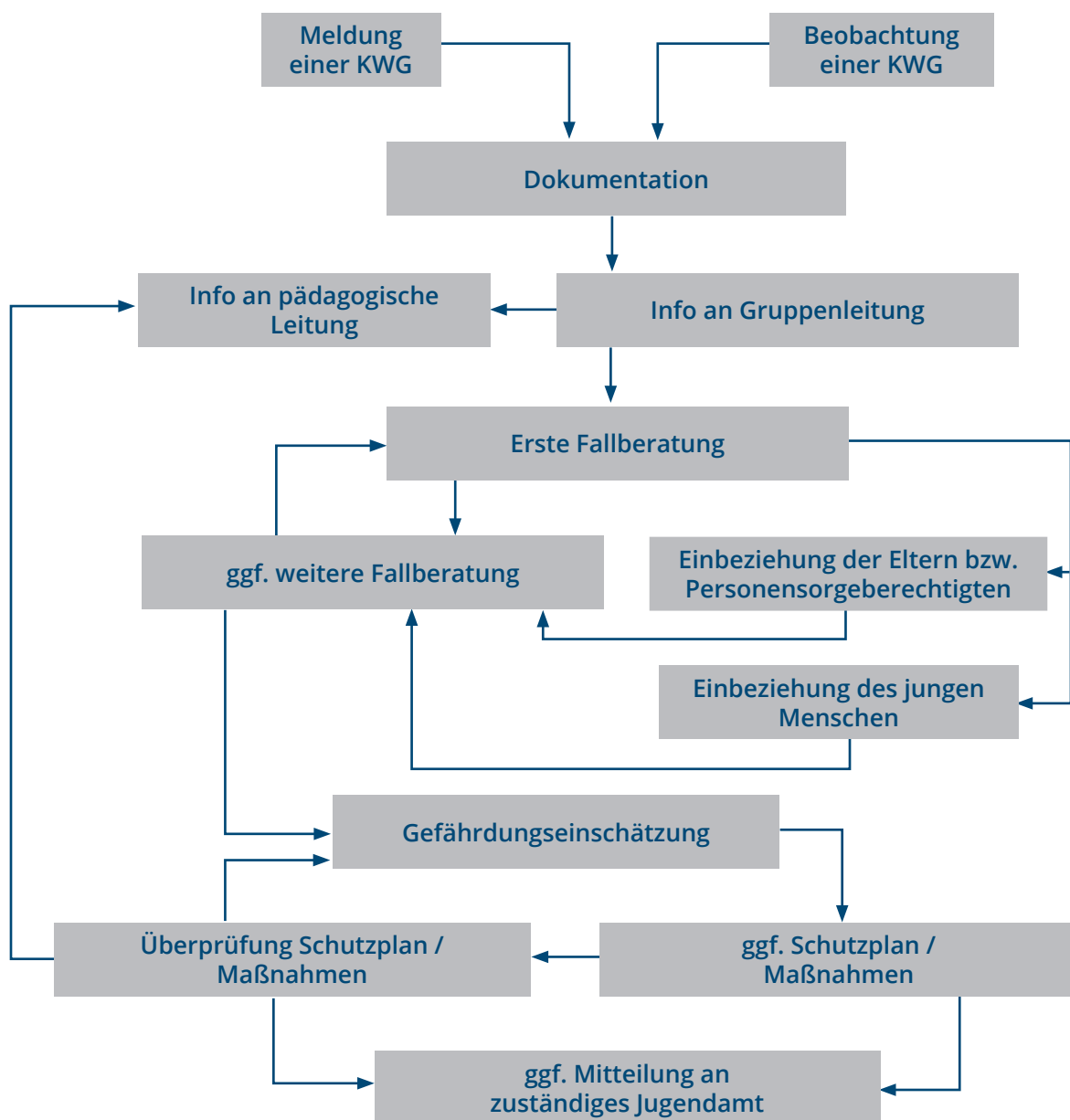
Beschwerdeführer:

zufrieden

unzufrieden

Prüfung einer Meldung / einer Beobachtung eines Verdachtes auf Kindeswohlgefährdung

Verfahrensablauf:



Prüfbogen: Verdacht auf Kindeswohlgefährdung

Kind _____ Geburtsdatum _____

Aufgenommen von Mitarbeiter/in _____ am _____

Mutter (Name, Anschrift) _____

Vater (Name, Anschrift) _____

Sorgeberechtigter (Name, Anschrift) _____

Bei Fremdmeldung: Mitteilung durch (Name, Erreichbarkeit) _____ am _____

Folgende Anzeichen wurden durch Mitarbeiter/in festgestellt bzw. durch Fremdmelder/in beschrieben

Information an Team- bzw. pädagogischen Leitung durch Mitarbeiter/in (Name) _____ am _____

Information an Bereichsleitung (Name) _____ am _____

1. Fallberatung mit _____ am _____

Ergebnis Fallberatung

2. Fallberatung mit (bei weiteren Fallberatungen Anlageblatt verwenden)

am

Ergebnis Fallberatung

Einbeziehung (insoweit erfahrene Fachkraft) durch

Name der i. e. Fk.

am

Einbeziehung der Eltern durch

am

Einbeziehung des Kindes durch

am

Kindeswohlgefährdung:

liegt vor

liegt nicht vor

kann zurzeit nicht eingeschätzt werden

Mitteilung an Jugendamt durch

am

Mitteilung im Jugendamt an

Rückrufmöglichkeit



Do's und Don'ts im Umgang mit Nicht-Suizidalem Selbstverletzenden Verhalten (NSSV)

Do's:

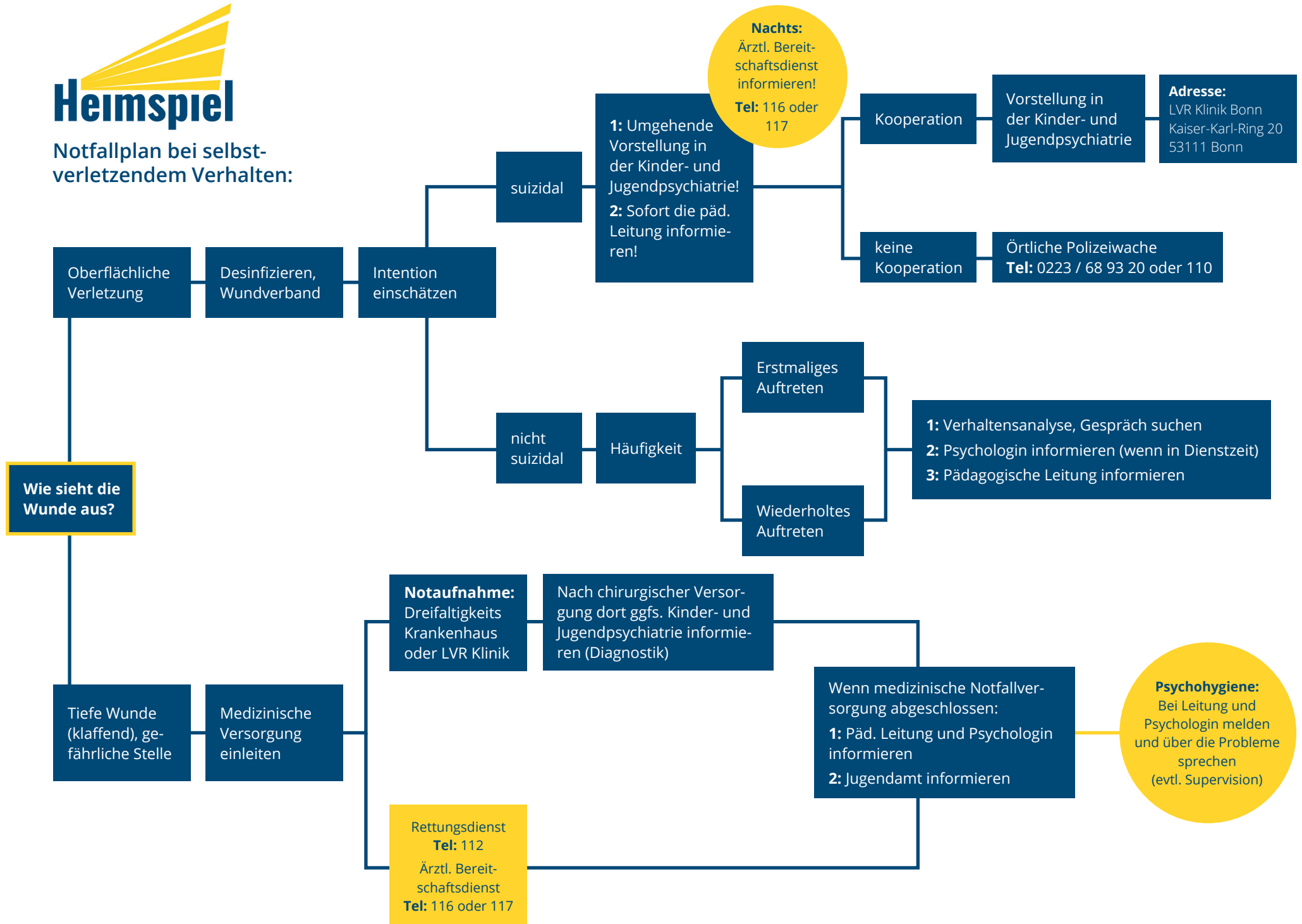
- Betroffenen ruhig und mitfühlend begegnen
- Betroffene akzeptieren, auch wenn Verhalten nicht akzeptiert wird; Grundhaltung: Akzeptanz der Person aber Veränderungsmotivation für das Verhalten
- Betroffenen mitteilen, dass es Leute gibt, die sich Gedanken um sie/ihn machen
- Verstehen, dass NSSV ein Weg sein kann, mit seelischem Schmerz umzugehen
- Die Worte der Betroffenen für NSSV verwenden (z.B. „Ritzen“)
- Bereitschaft vermitteln, zuzuhören
- Nicht urteilen
- Ruhe bewahren und möglichst unaufgeregt bleiben
- Sich Zeit nehmen
- Betroffene direkt auf das NSSV ansprechen
- Eigene Gefühle der Hilflosigkeit oder Wut als normal akzeptieren
- „Respektvolle Neugierde“ zeigen: erkundigen Sie sich nach Gründen für das NSSV, aber respektieren Sie, wenn der/die Betroffene nicht darüber sprechen will
- NSSV als ernstzunehmendes Zeichen innerer Qual verstehen
- Verständnis zeigen – NSSV wird zur Gefühlsregulation eingesetzt
- Motivieren, professionelle Hilfe in Anspruch zu nehmen
- Kommunikation über NSSV innerhalb der Peer Group reduzieren:
 - offen ansprechen, dass andere Kinder/Jugendliche durch Kommunikation zu NSSV verleitet werden könnten
 - Kein Zurschaustellen von Narben gestatten
 - Kinder/Jugendliche, die bluten, sollen nicht mit anderen in einem Raum sein
 - Ev. Exit-Karten einführen, mit denen sich Kinder/Jugendliche Auszeit nehmen können
 - Intervention nur individuell – KEINE Gruppen (Ausnahme: Therapeutische Skills-Gruppen nach der Dialektisch-Behavioralen Therapie (DBT))



Don'ts:

- In übertriebenen Aktionismus verfallen
- Panik, Schock, Ablehnung zeigen („Oh mein Gott! Wie kannst Du so etwas nur machen? Das muss doch weh tun“)
- Ein Ultimatum stellen oder Drohungen aussprechen
- Exzessives Interesse zeigen
- Betroffenen erlauben, sich detailliert mit anderen über NSSV auszutauschen
- Betroffenen versichern, dass man es unter keinen Umständen weitersagen wird
- Kontrollieren
- Vorwürfe / Selbstvorwürfe machen
- Direkt nach dem NSSV bzw. nachdem Sie es merken, mit der/dem Betroffenen darüber sprechen, was sie/ihn gerade bedrückt

Notfallplan bei selbstverletzendem Verhalten:



4.2.2 Abmahnsystem

Zur Vereinheitlichung der Vorgehensweise bei Verstößen gegen die Hausregeln wird einrichtungsübergreifend mit einem Abmahnsystem gearbeitet.

Das System ist bewusst vom Verstärkerplan abgekoppelt und soll die Bereiche im Sozialverhalten des Jugendlichen sanktionieren, welche geeignet sind nachhaltig schädlich zu wirken und / oder eine Gefahr für den Jugendlichen oder die Mitarbeiter darstellen.

Die Funktionsweise ist den Jugendlichen ausführlich und ggf. mit Sprachmittlern vorzustellen und zu erörtern.

Als Themenschwerpunkte aus der Praxis ergeben sich:

1. Verspätung (5 x ergibt Abmahnung)
2. Schulbesuch verweigern ohne triftigen Grund
3. Gewalt untereinander
4. Beschimpfungen / Beleidigung der Bewohner untereinander oder gegen Mitarbeiter
5. Sachbeschädigung (Abmahnung und Strafanzeige)
6. Androhung von Gewalt untereinander oder gegen Mitarbeiter
7. Gewalt gegen Mitarbeiter
8. Drogenbesitz / -konsum

Diese werden wie folgt behandelt:

1. Verspätungen sind an die in der Hausordnung festgelegten Rückkehrzeiten gebunden. Jede Verspätung wird einzeln schriftlich dokumentiert und eine Kopie an die Jugendlichen ausgehändigt. Verspätungen sind in den Übergabebüchern zu dokumentieren. Bei fünf Verspätungen innerhalb eines Monats erfolgt eine Abmahnung. Durch höhere Gewalt verursachte Verspätungen sind nicht zu berücksichtigen.
2. Die wissentliche Verweigerung des Schulbesuchs wird abgemahnt.
3. Körperliche Gewalt der Bewohner untereinander ist nach Schweregrad zu differenzieren und mit der Haus- und Gesamtleitung zu erörtern. Generell gilt bei körperlichen Übergriffen mit Verletzungsfolge eine Entlassung des Jugendlichen aus der Unterkunft einzuleiten.

Bei geringfügigen Rängeleien, etc., erfolgt in Absprache mit der Leitung eine Einzelfallentscheidung.

4. Beschimpfungen / Beleidigung der Bewohner untereinander oder gegenüber Mitarbeitern. Beschimpfungen der Jugendlichen werden mit einer Abmahnung geahndet. Herrscht bezüglich der Sprache Unsicherheit, ist ein Sprachmittler zu befragen.
5. Vorsätzliche Sachbeschädigung wird mit einer Abmahnung und einer Strafanzeige geahndet. Bei größerem Ausmaß wie Vandalismus ist in Absprache mit der Leitung eine Einzelfallentscheidung herbeizuführen.
6. Die Androhung von Gewalt untereinander oder gegen Mitarbeiter wird mit einer Abmahnung geahndet.

7. Gewalt gegen Mitarbeiter führt ausnahmslos zu einem Verweis des Jugendlichen aus der Einrichtung. Die Leitung ist hinzuzuziehen.
8. Drogenbesitz und -konsum wird abgemahnt und immer mit dem Vormund und dem Jugendamt im Einzelfall besprochen.

Abmahnungssystem:

Das System basiert auf drei Stufen, welche in mehreren Punkten identisch sind. Siehe [Anlage AG 4.2.2 0317 Anl. 1/1](#).

Im Rahmen des Abmahnsystems erfolgt ein Gespräch mit Bezugsbetreuer und Leitung zum fachlichen Austausch. Außerdem findet ein Gespräch mit dem Jugendlichen zur sachbezogenen Zielvereinbarung und Handlungsempfehlung statt. Die Zielvereinbarung erfolgt nach SMART (Kommunikation an JA), durch Überprüfung der Teilziele. Dann folgt eine Entscheidung nach individuellen Absprachen über eventuelle Aussetzung der Sanktion.

Jede Abmahnung muss:

- Der Leitung mitgeteilt werden
- Dem Jugendamt mitgeteilt werden
- Dem Vormund mitgeteilt werden
- Dokumentiert werden
- Mit dem Jugendlichen ausführlich erörtert werden