

Vertragswerk  
der Hilfen zur Erziehung  
in Stuttgart

**Teilvertrag 1  
Rahmenvereinbarung**

zur Hilfeplanung und  
Leistungserbringung

der Hilfen zur Erziehung  
in Stuttgart

Verabschiedet von der HzE-  
Konferenz am 08.06.2018

Gültig ab 11.06.2018

Landeshauptstadt Stuttgart  
Jugendamt  
Jugendhilfeplanung





<b>1</b>	<b>ANWENDUNGSBEREICH, ORGANISATIONSSTRUKTUREN, DATENSCHUTZ .....</b>	<b>7</b>
1.1	ANWENDUNGSBEREICH.....	7
1.2	ORGANISATIONSSTRUKTUREN .....	7
1.2.1	<i>Die gesamtstädtische HzE-Konferenz.....</i>	7
1.2.2	<i>Die große Bereichsleitungsrunde.....</i>	8
1.2.3	<i>HzE-Bereichssteuerung.....</i>	8
1.2.4	<i>HzE-Bereichsleitungsrunde.....</i>	8
1.2.5	<i>HzE-Plenum .....</i>	9
1.2.6	<i>Die Stadtteilteams.....</i>	9
1.3	DATENSCHUTZ .....	12
<b>2</b>	<b>BERATUNG UND ENTSCHEIDUNG.....</b>	<b>13</b>
2.1	DIE ARBEITSWEISE DES BZ – BEI ANFRAGEN, INFORMATIONEN BZW. KENNTNISNAHME HINSICHTLICH EINES UNTERSTÜTZUNGSBEDARFS.....	13
2.1.1	<i>Von der Kenntnisnahme zum HzE-Fall.....</i>	13
2.1.2	<i>Die Verantwortungsbereiche des BZ .....</i>	13
2.1.3	<i>Die Falleingabe ins Stadtteilteam.....</i>	14
2.1.4	<i>Wiedereingabe eines laufenden Falles ins Stadtteilteam.....</i>	15
2.2	ARBEIT IM STADTTEILTEAM .....	15
2.2.1	<i>Der fallunspezifische Arbeitsauftrag .....</i>	15
2.2.2	<i>Fallspezifischer Arbeitsauftrag .....</i>	16
2.2.3	<i>Die Rolle der Fallbesprechung für die Hilfeplanung .....</i>	16
2.2.4	<i>Einbeziehung anderer Dienststellen, Beratungsangeboten und Einrichtungen .....</i>	17
2.2.5	<i>Die Fallbesprechung im Stadtteilteam .....</i>	17
2.2.6	<i>Ergebnisse der Fallbesprechung/ Rücksprache mit Leistungsberechtigten.....</i>	17
<b>3</b>	<b>LEISTUNGSVEREINBARUNG UND LEISTUNGSERBRINGUNG .....</b>	<b>17</b>
3.1	DAS KONTRAKTGESPRÄCH UND DER KONTRAKT MIT DEN LEISTUNGSBERECHTIGTEN .....	17
3.1.1	<i>Die Durchführung des Kontraktgesprächs.....</i>	18
3.1.2	<i>Zeitpunkt und Häufigkeit der Kontraktgespräche .....</i>	18
3.1.3	<i>Inhalt des Kontrakts .....</i>	18
3.1.4	<i>Die Gültigkeit des Kontrakts.....</i>	19
3.2	DIE LEISTUNGSERBRINGUNG .....	19
3.2.1	<i>Die Aufgaben des/der Leistungserbringenden .....</i>	19
3.2.2	<i>Die Aufgaben des zuständigen BZ .....</i>	20
3.2.3	<i>Leistungserbringung, die nicht durch den Träger für sozialräumliche Hilfen erfolgt .....</i>	20
3.2.4	<i>Das Abschlussgespräch .....</i>	21
<b>4</b>	<b>SONDERSITUATIONEN.....</b>	<b>21</b>
4.1	REGELUNGEN BEI MÖGLICHER KINDESWOHLGEFÄHRDUNG .....	21
4.1.1	<i>Gemeinsamer Schutzauftrag.....</i>	21
4.1.2	<i>Gefährdungseinschätzung.....</i>	21
4.1.3	<i>Datenschutz.....</i>	22
4.1.4	<i>Haltung und Verfahrensschritte (siehe auch Vereinbarung zum Schutzauftrag der Jugendhilfe gem. § 8a Abs. 4 SGB VIII und § 72 Abs. 2, 4 SGB VIII).....</i>	22
4.2	VERFAHREN BEI DENEN EILE GEBOTEN IST .....	22
4.3	UNBEGLEITETE MINDERJÄHRIGE FLÜCHTLINGE .....	23
	<b>ANHANG 1: ABLAUSCHHEMA DER HILFEPLANUNG INNERHALB DER HILFEN ZUR ERZIEHUNG .....</b>	<b>24</b>

**ABKÜRZUNGEN:****HZE = HILFEN ZUR ERZIEHUNG****BZ = BERATUNGSZENTRUM****STT = STADTTEILTEAM****SRT = SOZIALRÄUMLICHER TRÄGER**

## Vorbemerkung

Die vorliegende Rahmenvereinbarung für die Hilfen zur Erziehung in der Landeshauptstadt Stuttgart hat Bedeutung für alle in diesem Zusammenhang Beteiligten: für die Landeshauptstadt Stuttgart und das Jugendamt als Vertreter der öffentlichen Jugendhilfe, für die Abteilung Erziehungshilfen und für die freien Träger der Jugendhilfe. Das unmittelbare Zusammenwirken der öffentlichen und freien Jugendhilfe mit Bürger\_innen, die Leistungen der Jugendhilfe in Anspruch nehmen, soll zu bedarfsgerechten und passgenauen Hilfen, die dem sozialpädagogischen Bedarf der Leistungsberechtigten entsprechen, beitragen.

Durch die hier vorgelegte Rahmenvereinbarung zur Hilfeplanung und Leistungserbringung, die sich mit der Bearbeitung der Hilfeanfragen über die Hilfeplanung bis hin zur Fallbearbeitung befasst, werden generelle fachliche Standards für diese Tätigkeiten gesetzt.

Hilfen zur Erziehung können von allen Leistungsanbietern angeboten werden, die die entsprechenden Hilfen gemäß den hier beschriebenen fachlichen Standards erbringen können. Gemäß § 77 SGB VIII muss eine Vereinbarung über die Höhe der Kosten zwischen dem öffentlichen Träger und dem Leistungsanbieter vorliegen.

Zu den genannten Standards gehört, dass das Verhältnis der professionellen Helfenden und der Hilfesuchenden bewusst zu gestalten ist.

Erziehungshilfe (HzE) basieren auf Hilfeanträgen, die gestellt werden müssen, aber auch von den Hilfesuchenden beendet werden können. Die Freiwilligkeit ist daher eine Grundvoraussetzung; sie kann nur eingeschränkt werden bei Schutzbedürftigkeit eines Kindes oder Jugendlichen.

Wenn im Folgenden von Beteiligung der Hilfesuchenden die Rede ist, bezieht sich das „nur“ auf die Hilfeplanung, die Auswahl und die Ausgestaltung der Hilfen selbst, siehe auch das Wunsch und Wahlrecht. Für die sozialpädagogisch geführten Veränderungsprozesse gilt Augenhöhe und Dienstleistungsorientierung - beide im Sinne einer Dienstleistung zusammen. Bis es zu einer Erziehungshilfe kommt, wird der Bedarf durch das Jugendamt / Beratungszentrum Jugend und Familie festgestellt und Alternativen geprüft. Sollen Erziehungshilfen bewilligt werden, wird der Hilfebedarf eingeschätzt und Hilfemöglichkeiten im Zusammenhang von Hilfesuchenden, Jugendamt und Hilfeanbieter geprüft.

Zwischen diesen Schritten, der Bedarfsprüfung und der Auswahl geeigneter Hilfen, hat die Praxis in den letzten Jahren Verfahren entwickelt, die die Eigenverantwortung und Selbstbestimmung der Menschen betont: FamilienRat<sup>1</sup>, SIT<sup>2</sup> und BOST<sup>3</sup>.

Diese Verfahren sollten im Vorfeld und während des Hilfeverlaufs genutzt werden. Eine verbindliche Einbeziehung der erarbeiteten Lösungen in die Hilfeplanung ist notwendig.

---

<sup>1</sup> Der Familienrat dient im Vorfeld der Hilfeplanung als Unterstützung der Selbsthilfe der Familie und ihres sozialen Netzwerkes.

<sup>2</sup> SIT steht für elternaktivierende systemische Interaktionstherapie und ist ein für die einzelne Familie konzipiertes Jugendhilfeangebot. Ziel ist die Entwicklung, Stärkung und Förderung der erzieherischen Kompetenz. Mit Methoden des SIT-Modells werden problemstabilisierende Schlüsselszenen bearbeitet und die Beteiligten darin unterstützt, problemlösende Interaktionsformen zu entwickeln und in ihren Alltag zu integrieren.

<sup>3</sup> BOST steht für Beteiligten orientiertes Stadtteilteam. Im Rahmen des HZE-Verfahrens werden im Stadtteilteam im Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte die möglichen Hilfeformen beraten. Es geht darum, die Betroffenen in diesem Schritt des HZE-Verfahrens zu beteiligen und einzubinden. Bei BOST sind die Betroffenen (Elternteile, Verwandte, Kinder oder Jugendliche) anwesend und nehmen an ihrer Fallberatung aktiv teil.

Ziel ist, dass die jungen Menschen und ihre Personensorgeberechtigten bereit sind, die wirkungsvolle Beteiligung der Hilfe zur Erziehung in ihrem Alltag anzunehmen. Diese sollen dazu beitragen, die Lebenschancen der Kinder und Jugendlichen zu verbessern.

Um die in § 1 SGB VIII verankerten Ziele zu erreichen, bedarf es vornehmlich der Einbeziehung der sozialräumlichen Lebensbedingungen und Ressourcen sowie deren detaillierten Kenntnisse bei den Leistungserbringenden.

Um passgenaue Hilfen für die Leistungsberechtigten unter Berücksichtigung ihres sozialräumlichen Umfeldes zur Verfügung stellen zu können, findet ein intensiver Informations- und Beratungsaustausch im Sinne von Qualität und Qualitätsentwicklung zwischen den Vertreter\_innen des Jugendamtes einerseits und den Leistungserbringenden, die in den jeweiligen Stadtteilen schwerpunktmäßig Leistung erbringen (Träger sozialräumlicher Hilfen) andererseits statt.

Ein inhaltlicher Schwerpunkt der Hilfeplanung in Stuttgart ist die Bearbeitung der Anfragen - sei es von Seiten der Leistungsberechtigten oder von Dritten - an das Jugendamt (unter 2.), die Arbeit in den Stadtteilteams (unter 2.), das Kontraktgespräch und der Kontrakt mit den Leistungsberechtigten (unter 3.) und natürlich die konkrete Leistungserbringung (unter 3.); in allen diesen Arbeitsphasen ist der Datenschutz (siehe unter 1. und Teilvertrag 7) zu beachten. Die aktuell gültigen organisatorischen Strukturen werden zum leichteren Verständnis vorab (unter 1.) dargestellt.

Spezifische Aspekte, wie die Intervention zur Sicherung des Kindeswohls und Verhalten bei Krisensituationen werden abschließend (unter 4.) behandelt.

# 1 Anwendungsbereich, Organisationsstrukturen, Datenschutz

## 1.1 Anwendungsbereich

Die folgenden Regularien und Standards finden Anwendung, sofern Hilfen nach §§19, 20 SGB VIII; Hilfen zur Erziehung nach §§ 27ff SGB VIII und Hilfen/Maßnahmen nach §§ 35a, 41 und 42 SGB VIII in Frage kommen. Ausgenommen sind die Hilfen nach § 35a, die ausschließlich Arithmasthenie oder Legasthenie betreffen. Diese Hilfen werden vom Beratungszentrum (im Folgenden: BZ) entsprechend der internen Standards der Hilfeplanung bearbeitet.

Die Rahmenvereinbarung gilt, sofern die Landeshauptstadt Stuttgart als Träger der öffentlichen Jugendhilfe zuständig ist.

## 1.2 Organisationsstrukturen

Folgende übergreifende sowie fallbezogene Organisationsstrukturen existieren in Stuttgart: Das Stadtgebiet ist in 11 regionale Steuerungsbereiche gegliedert. Daran orientiert sich u. a. auch die Organisationsstruktur des BZ, so gibt es z. B. für jeden Bereich eine Leitung BZ. Die 11 Bereiche sind nicht identisch mit einer sozialräumlichen Gliederung des Stadtgebietes. Innerhalb eines Bereiches können daher mehrere Sozialräume existieren und diese können bereichsübergreifend bestehen.

Für jeden der 11 regionalen Steuerungsbereiche gibt es innerhalb der Erziehungshilfen zuständige Träger für sozialräumliche Hilfen. Diese übernehmen die Verantwortung, die in diesem Gebiet anfallenden Erziehungshilfen zu gewährleisten. Daneben gibt es weitere Träger, teilweise mit Spezialangeboten. Wer die individuell notwendigen Hilfen erbringt, wird unter Federführung des BZ innerhalb des in der Rahmenvereinbarung beschriebenen Hilfeplanverfahrens gemeinsam mit den Familien entschieden.

### 1.2.1 Die gesamtstädtische HzE-Konferenz

#### **Aufgaben**

Die HzE-Konferenz ist auf gesamtstädtischer Ebene verantwortlich für die strategische Gesamtsteuerung der Erziehungshilfen. Sie vereinbart die grundsätzlichen Entwicklungsziele und die zur gesamtstädtischen Steuerung erforderlichen Strukturen. Sie wird laufend über Zwischenergebnisse informiert und trifft auf der Basis inhaltlicher und konzeptioneller Entwürfe stadtweit geltende Richtungsentscheidungen. Sie koordiniert die stadtinterne und über Stuttgart hinausgehende Öffentlichkeitsarbeit bezüglich inhaltlicher und struktureller Themen.

#### **Mitglieder**

Mitglieder der gesamtstädtischen HzE-Konferenz sind derzeit die Leitungen der Träger sozialräumlicher Hilfen, die Leistungen laut Kapitel 1 anhand entsprechender Finanzierungsvereinbarungen erbringen, die Abteilungsleitungen FJ-1 und -2, zwei Delegierte der großen Bereichsleitungsrunde (siehe 1.2.2) mit jeweils einer Vertretung für die BZ und die HzE-Träger, die Leitung der Abteilung Förderung/, Entgeltfinanzierung/, Pressearbeit (unter Vorbehalt zukünftiger organisatorischer Veränderungen), die für die Erziehungshilfen zuständige Jugendhilfeplanung, die Leitung der Jugendhilfeplanung und die Leitung des Jugendamtes.

### 1.2.2 Die große Bereichsleitungsrunde

#### **Aufgaben**

Die große Bereichsleitungsrunde dient ihren Mitgliedern in erster Linie als stadtweite Austausch- und Informationsplattform. Ihre Besonderheit liegt in der stadtweiten Verbindung dreier Fachperspektiven: Beratungszentrum und Träger für sozialräumliche Erziehungshilfen auf der Ebene der Bereichsleitungen sowie Jugendhilfeplanung.

Die große Bereichsleitungsrunde kann Entscheidungen, Beschlüsse und Fragestellungen aus der HzE-Konferenz diskutieren, aber auch eigene fachliche Themen und Belange stadtweit verdichten, klären und bei Bedarf in die HzE-Konferenz transportieren. Für die Schnittstelle zwischen großer Bereichsleitungsrunde und HzE-Konferenz werden zwei Vertreter\_innen als Delegierte in die HzE-Konferenz entsandt. Die Jugendhilfeplanung ist gemeinsam mit Vertreter\_innen aus der großen Bereichsleitungsrunde für die Organisation des Gremiums verantwortlich.

#### **Mitglieder**

Mitglieder der großen HzE-Bereichsleitungsrunde sind die Bereichsleitungen BZ und die Bereichsleitungen aller sozialräumlichen Träger sowie die für die Erziehungshilfen zuständige Jugendhilfeplanung.

### 1.2.3 HzE-Bereichssteuerung

#### **Aufgaben**

Die HzE-Bereichssteuerung hat den Auftrag, die Entscheidungen der gesamtstädtischen HzE-Konferenz in ihren jeweiligen Bereich zu transportieren und deren Umsetzung sicherzustellen. Die HzE-Bereichssteuerung legt die bereichsspezifischen Entwicklungsschwerpunkte jedes Jahr fest, die sie aus fachlichen Controlling Ergebnissen ableitet. Des Weiteren kann die HzE-Bereichssteuerung Arbeitsaufträge an die HzE-Bereichsleitungsrunde vergeben. Die HzE-Bereichssteuerung verabschiedet die aus dem Bereich entstandenen strukturellen Lösungskonzepte unter Berücksichtigung der fachlichen Ziele und der Vorgaben aus der HzE-Konferenz. In der HzE-Bereichssteuerung werden die bereichsbezogenen Entwicklungsziele ausgehandelt.

#### **Mitglieder**

Reguläres bzw. stimmberechtigtes Mitglied der HzE-Bereichssteuerung sind die für den Bereich verantwortliche Abteilungsleitung des Jugendamtes FJ-1 oder -2, die Leitung des jeweiligen Trägers sozialräumlicher Hilfen, die Mitglieder der HzE-Bereichsleitungsrunde und die Leitung der Dienststelle Entgeltfinanzierung.

### 1.2.4 HzE-Bereichsleitungsrunde

#### **Aufgaben**

Die HzE-Bereichsleitungsrunde hat die bereichsspezifische Umsetzungsverantwortung innerhalb der vorgegebenen Rahmenbedingungen und somit eine Schlüsselposition innerhalb des operativen Geschäfts der Hilfen zur Erziehung. Die Schlüsselposition besteht darin, die Qualitätsziele umzusetzen, voranzubringen und zu reflektieren. Sie greift Problemstellungen und kritische bzw. strittige Punkte, aber auch pädagogische und strukturelle Aspekte aus der sozialpädagogischen Arbeit auf, die zu einer verbesserten Qualität der Hilfeplanung führen. Sie wirkt durch Leitungskompetenz maßgeblich an der Neugestaltung der Hilfen zur Erziehung mit. Im Einzelnen sind dies folgende Aufgaben:

- Die HzE-Bereichsleitungsrunde stellt gegenüber Mitarbeitenden der Beratungszentren und der HzE-Träger für sozialräumliche Hilfen Transparenz aus der gesamtstädtischen HzE-Konferenz und der HzE-Bereichssteuerung her.
- Sie sorgt für einen guten, regelmäßigen Austausch zwischen den Stadtteilteams (STT) und der HzE-Bereichsleitungsrunde.
- Die HzE-Bereichsleitungsrunde trägt wesentlich zur Klärung struktureller Problemstellungen bei, die aus der Fallarbeit oder der fallunspezifischen Arbeit resultieren und transportiert ihre Lösungsvorschläge in die HzE-Bereichssteuerung.
- Sie leitet die bereichsspezifischen Konsequenzen aus den Controlling Daten und den Evaluationsergebnissen ab und berücksichtigt dabei die Entwicklungsschwerpunkte, die in der HzE-Bereichssteuerung festgelegt werden.
- Die HzE-Bereichsleitungsrunde soll Alltagskonflikte und Unklarheiten von Mitarbeitenden aufgreifen, klären und lösen und somit gemeinsame Standards absichern.
- Falls Konflikte innerhalb des Hilfeprozesses auftauchen oder ein stimmberechtigtes Mitglied der HzE-Bereichsleitungsrunde fachliche Bedenken bezüglich der vom STT erarbeiteten Hilfeoptionen hat, sind diese in der HzE-Bereichsleitungsrunde zu klären.
- Die HzE-Bereichsleitungsrunde ist verantwortlich für die Organisation der HzE-Plenen und bereichsspezifischer Kooperationsstrukturen.

### **Mitglieder**

Stimmberechtigte Mitglieder der HzE-Bereichsleitungsrunde sind die Bereichsleitung BZ und die Bereichsleitung des jeweiligen Trägers sozialräumlicher Hilfen. In beratender Funktion ist auch die Dienststelle Entgeltfinanzierung Mitglied der HzE-Bereichsleitungsrunde. Durch gemeinsame Entscheidung können weitere beratende Mitglieder hinzugezogen werden.

#### 1.2.5 HzE-Plenum

Das HzE-Plenum ist eine zweimal jährlich stattfindende Vollversammlung aller im Bereich arbeitenden Mitarbeitenden des BZ und den Leistungserbringenden. Es ist ein Forum des Informationsaustausches und wird durch verschiedene Themensetzungen von der HzE-Bereichsleitungsrunde auch als fachliche Diskussionsrunde gestaltet. In einem der Plenen muss das Controlling-Plenum abgehalten werden.

#### 1.2.6 Die Stadtteilteams

In den Stadtteilteams (STT) erarbeiten Fachkräfte der Beratungszentren und der sozialräumlich zuständigen Erziehungshilfeträger bedarfsgerechte Hilfeangebote, die anschließend den Leistungsberechtigten unterbreitet werden. In diese Hilfeangebote fließen auch Ressourcen ein, die im Kontext der fallunspezifischen Arbeit gewonnen wurden.

Die im Grundlagenvertrag beschriebenen Ziele – Adressaten- und Lebensweltorientierung, an der sich die integrativen, wohnortnahen und bedarfsgerechten Hilfen ausrichten – werden erfahrungsgemäß am wirksamsten durch eine hohe Selbstbestimmung der Leistungsberechtigten und durch eine verbindliche Fallbearbeitung von BZ und den Leistungserbringenden umgesetzt. Dies geschieht bspw. durch:

- die Sicherung der Selbstbestimmung, Teilhabe und Verantwortungsübernahme der Leistungsberechtigten und die Klärung und Einbeziehung der lebensweltlichen Ressourcen durch geeignete Verfahren (z. B. SIT/FamilienRat/BOST)
- den frühzeitigen Einbezug des jeweiligen Leistungserbringenden in die Fallarbeit,



- die gemeinsame Verantwortung für die Einbeziehung im Stadtteil vorhandener Ressourcen in die Hilfe (Sozialraumbezug) und die gemeinsame Planung der fallunspezifischen Arbeit,
- die multiperspektivische Sicht, unter anderem durch Einbezug externer Fachkräfte, auf die einzelnen Lebenssituationen und den gemeinsamen fachlichen Ideenaustausch über mögliche Lösungsansätze und die gemeinsame fachliche Weiterentwicklung,
- die Verständigung über sozialräumliche Entwicklungen, die für die Erbringung von Jugendhilfeleistungen von Bedeutung sein können.

Die Stadtteilteams sind die Orte, an denen gegenseitige Transparenz des sozialpädagogischen Fallverstehens und die Umsetzung sozialräumlicher Arbeitsstrategien unmittelbar eingelöst werden. Durch diese Form der Zusammenarbeit zwischen dem BZ, als Vertreter der öffentlichen Jugendhilfe, und den jeweiligen Trägern sozialräumlicher Hilfen, erfolgt eine Perspektivenerweiterung für fachlich und wirtschaftlich vertretbares Handeln. Hinsichtlich der Erfüllung der Rechtsansprüche von Leistungsberechtigten liegt die Verantwortung bei der öffentlichen Jugendhilfe, die hierfür auch die entsprechende letzte Entscheidungskompetenz besitzt.

### **Grundlagen**

Die räumliche Zuordnung der STTs soll sich an den vor Ort gewachsenen sozialen Beziehungen und den Bezugspunkten des öffentlichen Lebens orientieren. Im Idealfall handelt es sich dabei um ein Gebiet, das für die Mehrheit der dort lebenden Bevölkerung tatsächlich den Lebensmittelpunkt bildet. Dies setzt bei den Kooperationspartnern und Kooperationspartnerinnen eine Anpassung mittels sozialraumbezogener Teamzuständigkeit voraus. Die STTs dienen der organisationsübergreifenden Kooperation des Trägers sozialräumlicher Hilfen und des BZs. Ziel und Inhalt der Arbeit ergibt sich vornehmlich aus § 36 SGB VIII. Die Kooperation beruht auf dem offenen Fachdiskurs und konsensuale Entscheidungen sind anzustreben. Die organisationsübergreifende Zusammensetzung verbietet eine einheitliche Leitung des STTs.

Die STTs arbeiten somit fallspezifisch hinsichtlich der individuellen Leistungserbringung und fallunspezifisch hinsichtlich der Erkundung und Mobilisierung von Sozialraumressourcen.

### **Mitglieder und ihre Aufgaben**

Dem STT gehören alle die für den Stadtteil zuständigen Mitarbeitenden des BZ sowie des jeweiligen Trägers sozialräumlicher Hilfen an.

Verantwortlich für die ausgewogene Besetzung des STT sind die Bereichsleitungen. Um eine fachliche Vielfalt zu sichern wurde über einen Finanzierungsvertrag vereinbart, dass sowohl seitens der Beratungszentren als auch seitens der Träger jeweils drei Personen am STT teilnehmen.

### **Aufgaben der Mitarbeitenden des BZ**

Den Mitarbeitenden des BZ obliegt als Vertretung der öffentlichen Jugendhilfe die Letztverantwortung für die Leistung bezüglich der in das STT eingebrachten Fälle (§§ 69 Abs. 3, § 79 Abs. 1 SGB VIII). Dies bedeutet im Einzelnen:

- Sicherung der Selbstbestimmung, Teilhabe und Verantwortungsübernahme der Leistungsberechtigten;
- rechtzeitige und ergebnisoffene Falleingabe;
- aktive Teilnahme am fachlichen Diskussionsprozess und Mitarbeit bei der Erarbeitung von Hilfeoptionen;
- Mitarbeit bei der Planung der fallunspezifischen Arbeit. Abklärung der (sozialräumlichen) Unterstützungsmöglichkeiten;

**Aufgaben der Mitarbeitenden des Trägers sozialräumlicher Hilfen**

Die Mitarbeitenden des Trägers sozialräumlicher Hilfen haben folgende Aufgaben:

- aktive Unterstützung der Selbstbestimmung, Teilhabe und Verantwortungsübernahme der Leistungsberechtigten;
- aktive Teilnahme am fachlichen Diskussionsprozess und Mitarbeit bei der Erarbeitung von Hilfeoptionen;
- Abklärung der (sozialräumlichen) Unterstützungsmöglichkeiten;
- Mitarbeit bei der Planung der fallunspezifischen Arbeit.

**Aufgaben der Mitarbeitenden der Wirtschaftlichen Jugendhilfe**

Die Mitarbeitenden prüfen im Rahmen der fallspezifischen STT-Arbeit die Rechtmäßigkeit der Hilfen und nehmen aktiv am fachlichen Diskussionsprozess teil. Die Prüfung erfolgt in der Regel vor der Falleingabe in das STT und beinhaltet insbesondere: die eindeutige Klärung der Zuständigkeiten;

- die Wahrung der gesetzlichen Ansprüche der Leistungsberechtigten;
- die Rechtmäßigkeit der Leistungsangebote;
- die Einhaltung der Verfahrens- und Beteiligungsrechte;
- die Rechtmäßigkeit der Leistung zu beurteilen;
- die Informationspflicht;
- den Vorgang, Leistungsberechtigten Vorinformationen über die Heranziehung zu den Kosten zu geben;
- den Vorgang, Informationen über mögliche weitere, insbesondere materielle Leistungen anderer Sozialleistungsträger zu geben und
- die Überprüfung von Hilfen gemäß § 78b (2) SGB VIII auf ihre Wirtschaftlichkeit.

**Organisatorisches, Verfahren**

Das STT trifft sich mindestens 14-tägig;

Die Bereichsleitungen sorgen dafür, dass sich Sozialraumkenntnis und eine möglichst breite Perspektivenmischung im STT abbilden und dieses möglichst paritätisch vom BZ und dem Träger sozialräumlicher Hilfen besetzt wird.

Für jede Sitzung werden eine Moderation und eine Protokollführung bestimmt. Die Moderation sorgt für einen geordneten, ergebnisorientierten Sitzungsablauf. Sie strukturiert die Sitzung zeitlich und sorgt u.a. dafür, dass für die fallunspezifische Arbeit genügend Zeit zur Verfügung steht. Bei den Fallbesprechungen orientiert sie sich an dem Ablaufschema für Fallbesprechungen. Die Moderation wechselt im Turnus.

Über die Sitzungen werden Protokolle geführt.

Das Fallbesprechungsprotokoll hält die wesentlichen Hilfeoptionen und Konkretisierungsmöglichkeiten fest und macht so die Hintergründe für Schlussfolgerungen transparent. Deswegen sind die Protokolle übersichtlich abzufassen und so zu gestalten, dass sie auch für Dritte (z. B. Leistungsberechtigte) nachvollziehbar sind. Im Protokoll sind alle wesentlichen (Zwischen-)Ergebnisse festzuhalten. Im Rahmen des Protokolls werden die aktuellen Dokumentationsbögen verwendet. Wird keine Einigkeit in wichtigen Punkten erzielt, so sind die unterschiedlichen Positionen festzuhalten.

Das STT-Protokoll-Allgemein hält unter anderem die fallunspezifischen Inhalte der Sitzung analog des Dokumentationsbogens fest. Das Protokoll ist allen Mitgliedern bis zur nächsten Sitzung zugänglich zu machen.

### **Konfliktregelung**

1. Grundsätzlich ist im STT ein Konsens im Fallverständnis und im weiteren Vorgehen zwischen den anwesenden STT-Mitgliedern anzustreben.
2. Ist kein Konsens möglich, entscheiden die zuständigen Bereichsleitungen das weitere Vorgehen. Die Grundlage der Entscheidung sind die unterschiedlichen Positionen anhand des Protokolls.
3. Ist auf Bereichsleitungsebene kein Konsens möglich, wird eine Lösung auf Steuerungsebene gesucht.
4. Wird auch auf Steuerungsebene kein Konsens erreicht, entscheidet die Abteilungsleitung des BZs über das weitere Vorgehen. Sie hat Ihre Entscheidung schriftlich zu begründen. Die Bereichsleitung des Trägers sozialräumlicher Hilfen und die HzE-Bereichssteuerung erhalten die Begründung.

### **1.3 Datenschutz**

Alle beteiligten Fachkräfte haben während des gesamten Verfahrens bei den Hilfen zur Erziehung den Datenschutz zu beachten (SGB I, SGB VIII, SGB X). Ausführliche Hinweise und Informationen sind in dem „Teilvertrag 7 - Vereinbarung zur Sicherstellung des Datenschutzes“ zu finden.

Folgende Schritte sind bei der Fallbearbeitung zu beachten:

- (1) Bei der Bearbeitung von Anfragen beim BZ ist darauf zu achten, dass nur solche Daten erhoben werden, die für die Klärung des Leistungsbedarfs erforderlich sind.
- (2) Vor der Falleinbringung in das STT sind die Betroffenen darüber zu informieren und ihr Einverständnis einzuholen. Darüber hinaus erfolgt jede Falleingabe anonymisiert. In den STT-Dokumentationsbögen geschieht dies in der Weise, dass ein vom BZ vergebenes Aktenzeichen eingetragen wird.
- (3) Bei der Fallabklärung sowie bei der Fallbesprechung im STT fallen personenbezogene, oft sensible Daten an. Deswegen ist hier in besonderer Weise die Beachtung der Datenschutzvorschriften zu gewährleisten. Das für die Falleinbringung erforderliche Einverständnis der Betroffenen entbindet die Mitarbeiter\_innen nicht davon, jeweils zu prüfen, inwiefern Datenerhebung, Datenermittlung und -nutzung erforderlich ist.
- (4) Ergibt die Fallbesprechung, dass seitens Mitarbeiter\_innen des Leistungserbringenden Kontakt zu Leistungsberechtigten aufgenommen werden soll, so vertraut der/die zuständige Mitarbeiter\_in des BZs dieser die Personalien an. Hierzu ist das vorherige Einverständnis der Betroffenen erforderlich.
- (5) Die fallzuständigen Mitarbeitenden des BZ und des STT haben dafür zu sorgen, dass alle Fallunterlagen so aufbewahrt werden, dass sie unbefugten Dritten unzugänglich sind. Als unbefugte Dritte gelten auch andere Fachkräfte des für die Hilfe verantwortlichen Leistungserbringenden und des Jugendamtes, die nicht mit der Fallarbeit beauftragt sind und nicht aus anderen Gründen (z. B. Bereitstellung personeller Ressourcen, Fachaufsicht, Controlling, Evaluation) diese Unterlagen benötigen.

## 2 Beratung und Entscheidung

### 2.1 Die Arbeitsweise des BZ - bei Anfragen, Informationen bzw. Kenntnisnahme hinsichtlich eines Unterstützungsbedarfs

Das BZ ist die zentrale Stelle, bei dem die Informationen über einen möglichen Unterstützungsbedarf zusammenlaufen, sei es durch unmittelbare Anfragen potentieller Leistungsberechtigter, durch Informationen von Dritten oder dass das BZ in sonstiger Weise Kenntnis erlangt hat. Vom BZ hängt es zunächst ab, welche Relevanz eine solche Information hat, inwiefern Hintergründe und Begleitumstände erfragt werden und welche Unterstützungsmaßnahmen und Beratung die Leistungssuchenden schon im Vorfeld von Leistungen nach dem SGB VIII erhalten. Das BZ gestaltet die Bearbeitung der Anfragen im Wissen, dass passende Unterstützungen oft auch außerhalb der individuellen Leistungen – etwa in der fallunspezifischen Sozialraum orientierten Arbeit – zu finden sind. Neben einer solchen Unterstützung hat das BZ eine individuelle, unparteiliche, partizipative und ressourcenorientierte Recherche zu leisten. Es ist wichtig, dass tatsächlich die Sorgen und Nöte der Betroffenen, wie auch ihre Stärken und Ziele in der Hilfeplanung zum Tragen kommen.

#### 2.1.1 Von der Kenntnisnahme zum HzE-Fall

Bei Kenntnis von einem Unterstützungsbedarf nimmt das BZ Kontakt mit dem möglicherweise Leistungsberechtigten auf. Eine erste Orientierungsberatung des BZ dient dazu, Fragestellungen und Problemsituationen zu sortieren und herauszuarbeiten, sowie hilfreiche Unterstützungen zu vermitteln. Im Zentrum steht dabei, die Familie mit ihren Eigenkräften und Ressourcen im Lebensfeld zur eigenständigen Findung von Lösungsschritten zu stärken. Geeignete Verfahren zur Unterstützung dieses Klärungsprozesses, wie SIT/FamilienRat/BOST sind im Vorfeld und im Verlauf der HzE zu nutzen.

Zur Einschätzung, ob bei der wahrgenommenen Lebenssituation überhaupt Hilfen nach §§19, 20 SGB VIII; Hilfen zur Erziehung nach §§ 27ff SGB VIII und Hilfen nach §§ 35a, 41 und 42 SGB VIII angezeigt sind, hat der/ die zuständige Mitarbeitende zunächst zu entscheiden, ob:

- die Eigenkräfte der Familie oder die Ressourcen im Lebensfeld ausreichen, um Lösungsschritte eigenständig umzusetzen;
- im Rahmen einer eigenen Beratungsleistung die Problemlage zu klären ist;
- eine Weitervermittlung zum zuständigen oder einem weiteren Fachdienst angezeigt ist;
- die Weitervermittlung an andere Stellen hilfreich ist.

#### 2.1.2 Die Verantwortungsbereiche des BZ

Hält das BZ eine Leistung entsprechend der oben genannten Punkte für wahrscheinlich oder wird eine Leistung nach §§19, 20 SGB VIII; Hilfen zur Erziehung nach §§ 27ff SGB VIII und Hilfen nach §§ 35a, 41 und 42 SGB VIII in Erwägung gezogen oder ein entsprechender Antrag gestellt, so stellen sich folgende Aufgaben:

- die Sicherstellung der Selbstbestimmung, Verantwortungsübernahme und Partizipation der Leistungsberechtigten, Kinder und Jugendlichen;
- die Sicherstellung des Wunsch- und Wahlrechts der Leistungsberechtigten;
- die ergebnisoffene Falleingabe ins STT bzw. die Anwendung des vereinbarten Krisenverfahrens;
- die fachliche Mitgestaltung bei der Entwicklung der Unterstützungsoptionen;

- die Übermittlung der Unterstützungsoptionen an die Leistungsberechtigten, Kinder und Jugendlichen;
- die aussagekräftige Dokumentation des Hilfeplanprozesses;
- die vollständige Aktenführung zum jeweiligen Kenntnis- und Entscheidungsstand;
- im Regelfall die 3- monatige Durchführung der Kontraktgespräche;
- die Kontrolle der Umsetzung des Leistungskontrakts;
- die jährliche Wiedereingabe in das STT bei einer 12-monatigen oder längeren Inanspruchnahme von Leistungen.

### 2.1.3 Die Falleingabe ins Stadtteam

Für Fälle, in denen eine Leistung nach §§19, 20 SGB VIII Hilfen zur Erziehung nach §§ 27ff SGB VIII und Hilfen nach §§35a, 41 und 42 SGB VIII wahrscheinlich ist, bzw. eine Antragstellung vorliegt, bereitet das BZ nach umfassender Recherche die Eingabe in das STT vor. Das BZ informiert die Leistungsberechtigten und gegebenenfalls die Kinder u. Jugendlichen über das geplante Beratungsgespräch und über die Zusammensetzung des STT – insbesondere über die Beteiligung des Trägers sozialräumlicher Hilfen. Es holt das hierfür erforderliche Einverständnis von potentiellen Leistungsberechtigten ein und motiviert zur Beteiligung/Teilnahme.

Die Falleingabe ist ergebnisoffen formuliert und lebt von der damit verbundenen Kreativität. Im Rahmen der ergebnisoffenen Falleingabe lenkt das BZ die Aufmerksamkeit des STTs auf die nach seiner Einschätzung vordringliche, konkret formulierte, fallbezogene Frage. Gemeinsam soll im STT eine fachlich begründete Antwort hierzu gefunden und mögliche Unterstützungsoptionen erarbeitet werden. Damit muss die Falleingabe folgende Anforderungen erfüllen:

- Es stehen umfassende Informationen für eine fundierte Fallbesprechung zur Verfügung. Hierfür werden (unter Beachtung der Datenschutzvorschriften) alle beteiligten Familienmitglieder sowie möglicherweise bereits involvierte Fachkräfte oder unmittelbar Betroffene im näheren Lebensumfeld angehört.
- Das STT wird per Falleingabe über den Handlungsanlass, über die Sicht der Betroffenen auf die Problemlage, über die Ressourcen der Familie sowie über mögliche Wünsche und Ziele der Beteiligten informiert. Dabei ist es wichtig, dass alle im Fall bedeutsamen Personen ihre Sicht der Dinge schildern können – und diese Schilderungen tatsächlich im Prozess der Hilfeplanung zum Tragen kommen. Es kommt darauf an, Parteinahmen, einseitige Darstellungen, Voreingenommenheit und Abwertungen zu vermeiden. Die Eingabe erfolgt schriftlich durch den Falleingabebogen und kann mündlich ergänzt werden. Liegen zu den genannten Aspekten keine Angaben vor, kann das STT die Falleingabe zurückweisen und eine weitere Recherche durch den/ die Falleinbringenden verlangen. Nach Möglichkeit kommen die Leistungsberechtigten selbst zu Wort (BOST) oder erarbeiten im Rahmen eines FamilienRates einen eigenen Plan.

Das BZ kann darüber hinaus Fälle einbringen, wenn es zusätzlich zur BZ internen Fallberatung eine fachliche Unterstützung durch das STT wünscht (unter Beachtung der Datenschutzvorschriften; z. B. Ressourcensuche bezogen auf eingegangene Anfragen).

Bei einer Fall-Überlastung des Teams entscheidet das BZ, welche Fälle die größte Dringlichkeit haben. Es legt daraufhin die Reihenfolge der Eingaben fest.

Die Falleingabebögen werden nach der Fallbesprechung vom BZ eingesammelt.

### 2.1.4 Wiedereingabe eines laufenden Falles ins Stadtteilteam

Bei jeder erneuten Wiedereingabe eines laufenden Falles werden neben der Beachtung der oben angeführten Aspekte außerdem die letzte Hilfevereinbarung sowie die aktuelle Fallentwicklung mit eingebracht. Wiederum ist die Falleingabe ins Stadtteilteam vorher mit den Leistungsberechtigten abzusprechen.

Eine Wiedereingabe erfolgt:

- wenn eine grundsätzliche Veränderung der Leistung notwendig erscheint;
- wenn sich das BZ oder der/die Leistungserbringende mit dem/der Leistungsberechtigten uneins über den Fortgang der Hilfe sind;
- wenn Kontrakte von Leistungsberechtigten nicht eingehalten werden;
- wenn eine kollegiale Beratung gewünscht wird und diese in Ergänzung zur eigenen Dienststelle hilfreich erscheint;
- wenn die letzte Fallbesprechung im STT ein Jahr zurückliegt. Bei diesen jährlichen Wiedereingaben muss der Aspekt der Wirksamkeit der Hilfe im Fokus stehen.

Bei Wiedereingaben kann abweichend eine Aufteilung der Fallpräsentation zwischen Leistungserbringenden und BZ verabredet werden. Verantwortlich für die ordentliche Eingabe bleibt in jedem Fall das BZ.

## 2.2 Arbeit im Stadtteilteam

### 2.2.1 Der fallunspezifische Arbeitsauftrag

Mit der fallunspezifischen Arbeit sollen personelle und materielle Eigenkräfte des Stadtteils gesichtet und für die Fallarbeit mobilisiert werden. Sie soll auch präventiven Charakter haben bzw. Effekte erzeugen und damit verbundene Aufgaben herausstellen. Ein Teil jeder STT-Sitzung ist für die fallunspezifische Arbeit des Teams reserviert. Die Dokumentation und Aktivierung der Eigenkräfte des Stadtteils erfolgt auf unterschiedliche Arten. Die folgenden Punkte stellen die fachlichen Grundstandards dar:

- Die Angebote der ansässigen Vereine und Verbände, Religionsgemeinschaften oder Initiativen werden gesichtet und für die Fallbesprechungen verfügbar gehalten. Es werden Kontakte zu Schlüsselpersonen aufgebaut und gepflegt, um die Recherchen nach Ressourcen zu erleichtern.
- Aktive Präsenz und Mitarbeit in den Stadtteilgremien: Bsp.: HFK- und RTK-Gremien.
- Die Regeleinrichtungen vor Ort werden durch regelmäßige Kontakte als feste Kooperationspartner gewonnen.
- Anhand der zurückliegenden fallspezifischen Arbeit werden Bedarfe, die sich auf den Sozialraum beziehen, zusammengestellt und ausgewertet. Anhand dieser Auflistung wird die weitere fallunspezifische Arbeit im STT geplant.
- Das STT führt eigene Aktionen durch und beteiligt sich an Veranstaltungen im Sozialraum.

Die aus den STTs eingehenden Informationen über den Stadtteil und die Bedarfe aus der Einzelfallarbeit werden regelmäßig erfasst. Die Sicherstellung dieser Aufgabe obliegt der HzE-Bereichsleitungsrunde.

Im STT-Team kann auch auf Bedarfe aufmerksam gemacht werden, für die bisher keine passenden Ressourcen verfügbar sind. Bei solchen Anfragen ist zu überlegen, wer oder welche Gruppierung für eine Unterstützung in Frage kommt.

Im Rahmen seines Arbeitsauftrags und der ermittelten Bedarfslagen im Sozialraum gestaltet der Leistungsträger eigene Angebote und unterstützt entsprechende Initiativen.

### 2.2.2 Fallspezifischer Arbeitsauftrag

Das STT ist ein Forum des Zusammenwirkens von Fachkräften und wenn möglich von Familien und Leistungsberechtigten, das sich im Rahmen des Hilfeplanverfahrens über mögliche Hilfen austauscht. Auf der Basis des Wunsch- und Wahlrechts der Leistungsberechtigten sollen hier passgenaue Unterstützungen entwickelt werden. Dazu werden im STT Perspektiven entwickelt, Lösungsideen vorgebracht und damit verbundene Hilfeoptionen diskutiert. Das STT hat hierbei die Funktion eines Qualitätszirkels und berät über die Ausgestaltung der Hilfen, entscheidet über Vorgehensweisen in der Hilfeplanung, reflektiert die Helfer\_innen-Klienten\_innen-Beziehungen. Das STT beschließt keine Leistungen, sondern erarbeitet Lösungsideen und Vorschläge. Entscheidungen zur Hilfe-gestaltung können nur im Kontraktgespräch oder im Rahmen eines FamilienRates (im Sinne des § 36 SGB VIII) gemeinsam mit den Personensorgeberechtigten und dem Kind oder dem/der Jugendlichen sowie jungen Volljährigen getroffen werden.

### 2.2.3 Die Rolle der Fallbesprechung für die Hilfeplanung

Die Lösungsideen und Vorschläge des STTs orientieren sich an den Grundsätzen der Selbstbestimmung und Teilhabe der Leistungsempfänger\_innen und an deren Veränderungs-anliegen, der Sozialraum- und Lebensweltorientierung und der Ressourcen- und Stärken-orientierung.

#### **Die Orientierungsziele für die Fallbesprechungen**

Die Vorschläge konkretisieren die allgemeinen Qualitätsziele am Einzelfall. Sie sind Versuche:

- Professionelle Eingriffe ins Beziehungsgefüge nur dort vorzunehmen, wo sie auch gewollt/nötig sind;
- den Leistungsauftrag einzugrenzen und zu spezifizieren;
- eine Leistung durch Ziel- und Mittelgenauigkeit zu verbessern;
- Beziehungen, wenn möglich, zu erhalten;
- an Stärken und Ressourcen der Adressaten anzuknüpfen;
- an den Willen und den Vorstellungen der Betroffenen anzuknüpfen;
- den Verbleib des Kindes in einer geeigneten Einrichtung zu unterstützen und inklusive Entwicklung zu fördern;
- Ressourcen des Stadtteils und des sozialen Umfelds für die individuelle Unterstützung zu mobilisieren;
- die Leistungen im Lebensfeld bzw. wohnortnah durchzuführen;
- Bei Wiedereingaben den Aspekt der Wirksamkeit betrachten und die Ziele im Verlauf des zurückliegenden Jahres zu reflektieren.

#### 2.2.4 Einbeziehung anderer Dienststellen, Beratungsangeboten und Einrichtungen

Das BZ berücksichtigt bei der Vorbereitung der STT-Falleingabe andere Dienststellen, Beratungsangebote und Einrichtungen. Dabei geht es um die verbindliche Einbeziehung fallrelevanter Informationen und Erfahrungen. Das BZ prüft wer beteiligt wird und lädt zur Sitzung des STTs ein.

#### 2.2.5 Die Fallbesprechung im Stadtteilteam

Die Fallbesprechungen werden schriftlich dokumentiert. Für die erstellten Protokolle sind die geltenden Datenschutzbestimmungen zu beachten.

Die Fallbesprechungen orientieren sich am folgenden Ablaufschema:

1. Verteilung von Funktionen (Moderation und Protokollführung);
2. Benennung der Fragestellung durch den/ die Falleinbringenden;
3. Vereinbarung über die Methode der Fallbesprechung;
4. Falldarstellung (ohne Zwischenfragen);
5. Fragen zum Fallverständnis;
6. die Betroffenenperspektive hat einen festen Platz in der Fallbesprechung;
7. Ideenbörse Brainstorming (alle denkbaren Ansatzpunkte für mögliche Unterstützungen werden ohne Kommentare gesammelt);
8. Konkretisierung der gesammelten Lösungsideen bzw. Bestimmung möglicher Vorgehensweisen und Vereinbarung weiterer Schritte;
9. Zusammenhang zwischen Fall, Stadtteil und fallunspezifischen Ressourcen wird reflektiert und dokumentiert.

Bei Fallbesprechungen mit Betroffenenbeteiligung (wie z. B. BOST) ist das Ablaufschema entsprechend anzupassen.

#### 2.2.6 Ergebnisse der Fallbesprechung/ Rücksprache mit Leistungsberechtigten

Nach der Stadtteilteambesprechung werden die Leistungsberechtigten über die Ergebnisse des STTs informiert (sofern diese nicht im Rahmen der Betroffenenbeteiligung selbst anwesend waren), um deren Entscheidung für eine mögliche Hilfe zu unterstützen. Verantwortlich hierfür ist das BZ.

Wenn ein Kontraktgespräch als nächster Schritt ansteht, wird dieses vorbereitet. Hier wird vereinbart, wann und wo das Kontraktgespräch stattfindet und festgelegt, wer an dem Kontraktgespräch teilnehmen soll.

### 3 Leistungsvereinbarung und Leistungserbringung

#### 3.1 Das Kontraktgespräch und der Kontrakt mit den Leistungsberechtigten

Das Kontraktgespräch ist so zu gestalten, dass die Leistungsberechtigten ihre eigenen Vorstellungen einbringen können. Insbesondere die Beteiligung der Kinder und Jugendlichen ist durch eine entsprechende Gestaltung sicher zu stellen.



Der zwischen Leistungsberechtigten und Leistungserbringenden geschlossene Kontrakt über die zu erbringende Leistung muss von Seiten des BZs als fachlich angemessen und rechtmäßig bestätigt werden. Der Kontrakt zieht Rechte und Pflichten für der/die Leistungsberechtigte wie auch Leistungserbringenden nach sich. Sie eröffnet und spezifiziert vielfältige Leistungsbeziehungen im Bereich der Erziehungshilfen.

Kontrakte können je nach Stand des Falles, der Klarheit der Beteiligten über die Leistungserbringung, der ausdrücklich vereinbarten Ziele und der Intentionen der Beteiligten mehr oder weniger umfangreich ausfallen. Der Minimalinhalt eines Kontrakts besteht in der Angabe von Zeit, Ort und Zweck eines nächsten Gesprächstermins.

### 3.1.1 Die Durchführung des Kontraktgesprächs

Das BZ ist verantwortlich für die Durchführung des Kontraktgesprächs.

Aufgabe des BZs und des Leistungserbringenden ist es, in den Kontraktgesprächen die Selbstbestimmung und Teilhabe der Leistungsberechtigten und die Sicherung ihres Wunsch- und Wahlrechts zu gewährleisten und zu fördern. Erreicht wird dies unter anderem durch:

- die Vorbereitung der Kontraktgespräche durch Vorgespräche, Klärung der Teilnehmenden und des Treffpunktes, spielerische und kreative Beteiligungsformen;
- effektive Rollenaufteilung der Fachkräfte;
- eine überschaubare Gesprächsrunde;
- eine überschaubare Dauer (max. 90 Minuten);
- ein für die Familie angenehmes Gesprächssetting (sie kann selbst den Ort wählen, Teilnehmende einladen);
- einen lebensweltlichen Sprachgebrauch der Fachkräfte (Vermeidung von Fachtermini);
- ggf. durch gesonderte Gesprächsphasen mit einzelnen Betroffenen;
- Berücksichtigung der Situation, Stimmung und Bedarfslage für den Aushandlungsprozess;
- die verbindliche Erstellung einer Vorlage seitens des Leistungserbringenden mit der Familie, die im Vorfeld des Gesprächs an das BZ geschickt wird;
- die Formulierung zentraler Handlungsschritte im Kontraktgespräch;
- die Aufteilung von Protokoll und Moderation zwischen den anwesenden Personen und
- die handschriftliche Dokumentation des Kontraktgespräch-Protokolls wird unterschrieben und sofort im Anschluss an das Gespräch an alle Teilnehmenden ausgehändigt. Ggf. kann eine schriftliche (nicht von Hand) Dokumentation schnellstmöglich nachgereicht werden.

### 3.1.2 Zeitpunkt und Häufigkeit der Kontraktgespräche

Kontraktgespräche finden statt:

- vor Beginn einer Hilfe;
- mindestens alle drei Monate;
- bei einer Veränderung der bisher vereinbarten Ziele;
- wenn sich die im Kontrakt vereinbarte Hilfe ändert.

### 3.1.3 Inhalt des Kontrakts

Das Ergebnis des Kontraktgesprächs ist eine Vereinbarung, bei der die Leistungserbringenden, die Leistungsberechtigten und eventuell weitere Beteiligte möglichst konkrete Aufträge und Beiträge übernehmen. Die Vereinbarung ist schriftlich niederzulegen. Hierfür wird der Dokumentationsbogen "Kontraktgespräch" verwendet.

Eine Leistungsvereinbarung beinhaltet die folgenden Punkte:

- Name der beteiligten Person(en), die eine Unterstützung in Anspruch nimmt (nehmen);
- Name des/ der Mitarbeitenden der Leistungserbringung;
- Konkrete Ziele und Handlungsschritte;
- Kriterien, bei denen der Leistungsauftrag als abgeschlossen gilt;
- genauer Zeitpunkt des Leistungsbeginns;
- der zeitliche Umfang der Leistung;
- die Gültigkeit der Vereinbarung (bis zu drei Monaten);
- der nächste Termin (auch Ort und Teilnehmende) für ein Kontraktgespräch;
- evtl. Gründe für die Veränderung eines Leistungsauftrags;
- Zwischenbilanzen der Beteiligten;
- sofern notwendig: Vereinbarungen zum Kinderschutz;
- eine gemeinsame Erklärung zum Auftragsabschluss der vereinbarten Leistungserbringung.

### 3.1.4 Die Gültigkeit des Kontrakts

Die zwischen den Beteiligten vereinbarte zu erbringende Leistung muss den Kriterien des SGB VIII entsprechen und damit rechtmäßig sein. Dazu ist erforderlich, dass durch die zu erbringende Leistung insbesondere das Wohl der Minderjährigen gewährleistet ist, der vorhandene erzieherische Unterstützungsbedarf der Leistungsberechtigten abgedeckt wird und das Wunsch- und Wahlrecht der Leistungsberechtigten berücksichtigt wird. Diese inhaltlichen Aspekte sind von allen Beteiligten zu beachten. Durch die Unterzeichnung des Kontrakts wird seitens der jeweils verantwortlichen Personen die Beachtung dieser Aspekte dokumentiert. Demgemäß ist der Kontrakt zu unterzeichnen von:

- den Leistungsberechtigten,
- dem BZ,
- dem/der Leistungserbringenden

## 3.2 Die Leistungserbringung

Die unmittelbare Leistungserbringung orientiert sich an den fachlichen Zielen, die gekennzeichnet sind durch lebensweltlich und sozialräumlich verankerte, flexible und integrierte Erziehungshilfen. Die Leistung erfolgt durch den/der Leistungserbringenden, den sich der/die Leistungsberechtigte im Rahmen seines Wunsch- und Wahlrechts ausgewählt hat und dessen Arbeit den genannten Leistungs- und Qualitätsmerkmalen entspricht.

Damit ist jedoch die Zuständigkeit des BZ nicht beendet. Für alle Beteiligten werden im Folgenden die Aufgaben benannt.

### 3.2.1 Die Aufgaben des/der Leistungserbringenden

Der/die Leistungserbringende setzt den Unterstützungsauftrag gemäß dem Sozialgesetzbuch VIII um. In diesem Zusammenhang ist er/sie zuständig für:

- die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen und die Sicherung des Vertrauensschutzes gegenüber den Leistungsberechtigten;
- Umsetzung des im Hilfekontakt übernommenen Unterstützungsauftrags;
- die Dokumentation der erbrachten Unterstützungen;
- die Information an das zuständige BZ, wenn die Intensität und/oder der Umfang der Unterstützung von dem im Kontrakt vereinbarten Inhalt abweichen. Auf diese Weise soll

sichergestellt werden, dass eine Unterstützung nur im Rahmen der vereinbarten Leistungsvereinbarung stattfindet. Erweist sich eine Abweichung vom bisherigen Kontrakt als erforderlich, ist spätestens beim nächsten Kontraktgespräch eine Anpassung des Kontrakts vorzunehmen;

- eine eigene Bewertung des Leistungsverlaufs beim Kontraktgespräch;
- Erstellung einer Tischvorlage;
- die Weitergabe detaillierter Informationen über die Heranziehung zu den Kosten sowie weitere Informationen über mögliche Leistungen und Hilfen anderer Leistungsträger entsprechend durch die WJH erfolgten Hinweise im Kontraktgespräch an das BZ;
- bei möglicher Gefährdung des Kindeswohls: Einhaltung der trägereigenen § 8a Abläufe und eine Information an das BZ;
- in allen Fällen, in denen eine Berechnung des Kostenbeitrags und/oder eine Berechnung zum Lebensunterhalt für junge Menschen notwendig sind, werden diese monatlich und unaufgefordert dem BZ zur Prüfung und Dokumentation übermittelt. Das BZ wird zeitnah eine Rückmeldung an den zuständigen Träger geben.
- Vorbereitung und Mitarbeit bei der jährlichen Fallwiedereingabe

### 3.2.2 Die Aufgaben des zuständigen BZ

Das BZ begleitet und kontrolliert die Leistungserbringung. Das heißt im Einzelnen:

- es begleitet und kontrolliert die Umsetzung der Leistungsvereinbarungen durch die Kontraktgespräche sowie durch eigene Kontakte zu den Leistungsberechtigten;
- es steht den Leistungsberechtigten und insbesondere den Kindern und Jugendlichen während der Leistungserbringung für Informationen, Rückmeldungen oder Beschwerden zur Verfügung;
- es moderiert auftretende Konflikte oder Unstimmigkeiten zwischen Leistungserbringenden und Leistungsberechtigten;
- es bringt die Wiedereingaben in Absprache mit dem/der Leistungserbringenden in das STT rechtzeitig ein;
- es steuert notwendige Hilfeveränderungen unter anderem im Krisenfall.

### 3.2.3 Leistungserbringung, die nicht durch den Träger für sozialräumliche Hilfen erfolgt

Tritt der Fall ein, dass die mit dem/der Leistungsberechtigten ausgehandelte Hilfeleistung nicht vom zuständigen Träger für sozialräumliche Hilfen erbracht werden kann, werden die Bereichsleitungen des sozialräumlichen Trägers und des BZs über entsprechende alternative Optionen des Stadtteilteams informiert. Gibt es auf der Bereichsleitungsebene innerhalb von sieben Arbeitstagen keinen Konsens über die Optionen, entscheidet die regionale Abteilungsleitung des Jugendamtes. Das Votum der Bereichs- bzw. Abteilungsleitung ist bindend für die weiteren vorgestellten Hilfeoptionen.

Prinzipiell hat das BZ die Möglichkeit, alle in Frage kommenden Leistungserbringenden anzufragen. Ein Instrument hierfür ist die bereichsübergreifende Fallsteuerung.

Das jeweilige STT trifft auf der Basis dieser Einzelfälle Aussagen zu den im Stadtteil benötigten veränderten Angeboten. Das Ergebnis dieser Auswertung leitet das STT an die Bereichsleitungsrunde weiter.

### 3.2.4 Das Abschlussgespräch

Die Leistung wird mit einem Abschlussgespräch beendet. Alle an der Leistung beteiligten Personen sollen die Unterstützungsleistungen im Nachgang einschätzen und den gesamten Fallverlauf bewerten. Hierbei sollen insbesondere Rückmeldungen der Leistungsberechtigten Raum finden und ein klares Signal zur Beendigung der Leistung gesetzt werden. Die nach gemeinsamer Einschätzung erreichten Ziele werden benannt und somit ein Blick auf die geleistete Arbeit im Überblick ermöglicht; aber auch noch ausstehende Punkte, die ohne eine Hilfe zur Erziehung in Zukunft bewerkstelligt werden, sind festzuhalten. Bei Bedarf werden Abschlussvereinbarungen getroffen. Die Leistung wird offiziell beendet.

## 4 Sondersituationen

### 4.1 Regelungen bei möglicher Kindeswohlgefährdung

#### 4.1.1 Gemeinsamer Schutzauftrag

Der Schutzauftrag gemäß § 8a SGB VIII erfordert einen Verfahrensablauf in 3 Stufen. Die erste Stufe geschieht in Verantwortung des HzE Trägers, die zweite Stufe in der Verantwortung des Beratungszentrums und in der dritten Stufe geht es um die Anrufung des Familiengerichts nach § 8a SGB VIII in Verbindung mit § 1666 BGB. Die Erfüllung der Stufen hat jeder in seinem Verantwortungsbereich zu gewährleisten.

Im Folgenden geht es um die Verantwortlichkeiten in der ersten und zweiten Stufe.

Kinderschutz ist eine gemeinsame Aufgabe aller an der Hilfe beteiligten Personen. Dazu hat das Jugendamt mit den freien Trägern der Erziehungshilfen eine „Vereinbarung zum Schutzauftrag der Jugendhilfe gem. § 8a Abs. 4 SGB VIII und § 72 Abs. 2, 4 SGB VIII (Stand 03.09.2012)“.

Bezogen auf die derzeit 11 Bereiche bedarf es einer weiteren Konkretisierung, in der der verbindliche Verfahrensablauf sowie das Krisenverfahren zwischen BZ und dem sozialräumlichen Erziehungshilfeträger beschrieben ist. Sollten während der Hilfeerbringung Kinderschutzfragen deutlich werden, gelten die in der Generalvereinbarung zum Schutzauftrag der Jugendhilfe unter § 3 „Verfahrensregelung“ konkret beschriebenen Schritte 1-4.

#### 4.1.2 Gefährdungseinschätzung

Zur Einschätzung, ob eine Kindeswohlgefährdung vorliegt, wird durch das BZ der Kinderschutzbogen (KSB) eingesetzt. Das Diagnose- und Dokumentationsinstrument KSB muss auch den Mitarbeiter\_innen des Leistungserbringenden bekannt sein; es dient als gemeinsame Gesprächsgrundlage. Voraussetzung für eine sachgemäße Anwendung sind entsprechende Fortbildungen in Kinderschutzfragen, die auch der/die Leistungserbringende für seine Mitarbeiter\_innen zu gewährleisten hat.

Falls es sich bei der Gefährdung um einen Verdacht auf sexuellen Missbrauch handelt, gilt für das BZ sowie den städtischen Träger darüber hinaus der Verfahrensstandard Hilfeprozessmanagement.

Das Ergebnis der jeweiligen Gefährdungseinschätzung des BZ und des Leistungserbringenden ist gegenseitig transparent zu machen. Die Gefährdungseinschätzung des BZ ist jedoch maßgebend für die weitere Hilfestaltung.

### 4.1.3 Datenschutz

Die Sicherstellung des Sozialdatenschutzes nach § 61 Abs. 3 SGB VIII wird durch den unterschriebenen „Teilvertrag 7 - Vereinbarung zur Sicherstellung des Datenschutzes“ gewährleistet.

### 4.1.4 Haltung und Verfahrensschritte (siehe auch Vereinbarung zum Schutzauftrag der Jugendhilfe gem. § 8a Abs. 4 SGB VIII und § 72 Abs. 2, 4 SGB VIII)

Während des gesamten Unterstützungsprozesses (von der Meldung/Wahrnehmung über die Hilfeplanung bis zur Leistungserbringung) werden die Eltern mit Eindrücken und Befürchtungen von Seiten der beiden verantwortlichen Mitarbeiter\_innen (ASD/BZ und HzE-Leistungserbringenden) in einer offenen und sachlichen Weise konfrontiert – soweit hierdurch der wirksame Schutz des/der Minderjährigen nicht in Frage gestellt wird. Es soll vermieden werden, dass Anschuldigungen kursieren, ohne dass sich die Betroffenen hierzu äußern können. In diesem Zusammenhang sind die Eltern über die Bedeutung der Unterstützungen zum Schutz ihres Kindes sowie über die Folgen einer fortdauernden Kindeswohlgefährdung aufzuklären. Die beiden genannten verantwortlichen Mitarbeiter\_innen (vgl. Abs.1) erarbeiten mit den Eltern konkrete Schritte, die zu einer Veränderung der Situation führen und somit die weitere Gefährdung des Kindeswohls ausschließt. Dazu vereinbaren sie das konkrete Vorgehen mit den betroffenen Eltern schriftlich. In dieser Vereinbarung wird dargelegt, was die an der Vereinbarung Beteiligten in Zukunft tun, um eine Kindeswohlgefährdung zu vermeiden. Außerdem wird vereinbart, in welcher Weise eine Kooperation zwischen Eltern, BZ und Leistungserbringenden gestaltet wird.

## 4.2 Verfahren bei denen Eile geboten ist

Das bisher beschriebene Standardverfahren geht davon aus, dass innerhalb der jeweiligen Fallkonstellationen kein hoher Zeitdruck besteht. In den Fällen, in denen die Einhaltung der genannten Zeitabläufe nicht möglich ist - also Eile geboten ist - d.h. insbesondere nicht auf eine Sitzung des STT und/oder ein Kontraktgespräch gewartet werden kann -, ist von einem Eilverfahren auszugehen. Dies wird häufig in Fällen einer Kindeswohlgefährdung gegeben sein. Für diese Situation ist bereichsspezifisch zwischen dem BZ und den Sozialraumträgern ein Verfahren zu entwickeln und schriftlich zu fixieren, das in solchen Eilsituationen die Handlungsfähigkeit der beteiligten Mitarbeitenden aufrechterhält und den Familien, Kindern und Jugendlichen das Recht auf eine umgehende Hilfe gewährleistet. Dabei sollen die sozialräumliche Perspektive sowie die kinderschutzspezifischen Vorgaben mit bedacht werden. Die folgenden grundlegenden Rahmenbedingungen sind bei jeder bereichsspezifischen Ausgestaltung des Eilverfahrens zu beachten:

- Es findet eine jeweils wechselseitige Information zwischen dem BZ und dem Sozialraumträger statt, je nachdem, wer zunächst von der eilbedürftigen Situation erfährt.
- Da allein das BZ über ggf. notwendige Eingriffsmöglichkeiten (wie z. B. Herausnahme eines Kindes) in solchen Situationen verfügt, ist auf jeden Fall eine umgehende Information des BZ sicherzustellen.
- BZ und Sozialraumträger suchen gemeinsam nach geeigneten und erforderlichen Unterstützungen in diesen Eilverfahren, falls notwendig auch nach geeigneten Unterbringungsmöglichkeiten. Falls vom Sozialraumträger niemand persönlich erreicht wird, entscheidet das BZ ohne Rücksprache.
- Außerhalb der Geschäftszeiten des BZ sichert der Sozialraumträger das Kindeswohl, unter Umständen in Kooperation mit der Polizei.

- Zeichnet sich ein Hilfebedarf über das Eilverfahren hinaus ab, greifen die üblichen Verfahren mit STT.

### 4.3 Unbegleitete minderjährige Flüchtlinge

Das Verfahren zum Umgang mit unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen ist im Arbeitspapier „Unbegleitete minderjährige Flüchtlinge - verbindliche Verfahrensschritte“ verbindlich geregelt.

## 5 Anhang 1: Ablaufschema der Hilfeplanung innerhalb der Hilfen zur Erziehung

