

Leistungsträger: AKJ-Ahlen gGmbH

Ort der Leistungserbringung: Zuständigkeitsbereich des Jugendamtes
der Stadt Ahlen

1. Bezeichnung des Leistungsangebotes

ambulante flexible erzieherische Hilfen nach § 27 ff. SGB VIII, sowie Hilfen nach § 41 SGB VIII

2. Trägerorganisation

Der Arbeitskreis für Jugendhilfe e.V. ist Gesellschafter der AKJ-Ahlen gGmbH.
Beide sind dem DPWV als Dachverband angegliedert.

3. Selbstverständnis, Fachliche Leitlinien

Wir haben unsere persönlichen Stärken sowohl selbst- als auch fremdeinschätzend zusammengetragen, da diese unsere fachlichen Kompetenzen unterstützen und uns somit befähigen, die wichtigen pädagogischen Grundsätze der Empathie und der Authentizität in der täglichen Arbeit zu leben.

Wir können unsere eigene Kultur, unsere Biographie und Beliefs einbringen, ohne Grenzen zu verletzen. Wir können uns auf die „Sprache“ des Gegenübers einlassen, ohne dabei sprachlos zu werden.

Mit Geduld, Neugier, viel Optimismus und einer gesunden Mischung aus Humor und Ernsthaftigkeit sind wir nah am Adressaten und können motivieren zu Selbstreflexion und dem Mut zu Veränderung oder aber zu der Entscheidung, eben keine Veränderungen zu wollen. Beides sind für uns Wege zu einem selbstbestimmten Leben mit weniger Verunsicherung. Kontakt mit Herz, Hand und Kopf sind eine wesentliche Maxime unserer Arbeit.

Fachliche Leitlinien siehe „Qualitätsvereinbarung Ambulante Erziehungshilfen zwischen der Stadt Ahlen und den Trägern der freien Jugendhilfe“ – hier insbesondere zum Punkt Partizipation (S. 13/14)

4. Zielgruppe

Kinder, Jugendliche, junge Volljährige und Familien

5. Ausschlusskriterien

Der Träger verpflichtet sich, in Krisensituationen in einen dialogischen Prozess zu gehen

6. Hilfeart, Rechtsgrundlagen

Paragrafen: 27,2, 29, 30, 31, 33, 35, 35a und 41 SGB VIII (keine 33er Hilfen)

7. Zielsetzungen gem. SGB VIII (bitte ankreuzen)

<input checked="" type="checkbox"/> (Wieder-)Herstellung der Erziehungskompetenz der Eltern <input checked="" type="checkbox"/> Entwicklung des jungen Menschen <input checked="" type="checkbox"/> Verselbständigung <input checked="" type="checkbox"/> Sicherung des Kindeswohls
--

8. Leistungsumfang und Dauer

Was?	Häufigkeit/Umfang
Die Leistung wird überwiegend am Lebensort der Adressatinnen und Adressaten erbracht. Das Angebot ist grundsätzlich zeitlich befristet im Rahmen der Hilfeplanung. Weitergehende Angebote wie Rufbereitschaft und Wochenenddienste können separat vereinbart werden.	

9. Sozialpädagogisches Profil der Leistungen (Flussdiagramme und/oder Prozessbeschreibungen und Dokumentenvorlagen beifügen)

9.1. Auftragsübernahme

Was?	Häufigkeit/Umfang
Das Jugendamt richtet eine Anfrage an den Fallkoordinator beim freien Träger bzw. an die angefragte Fachkraft des freien Trägers. Die Anfrage erfolgt im Rahmen einer kurzen Fallvorstellung und Skizzierung des möglichen Auftrages. Der freie Träger gibt zeitnah (1Woche) eine Rückmeldung, ob eine Auftragsannahme bzw. ein Leistungsangebot erfolgen kann. Das Jugendamt erteilt dem freien Träger einen Bewilligungsbescheid über die Beauftragung einer Hilfe	

9.2. Hilfeplanverfahren; Zusammenarbeit mit dem Jugendamt und Dokumentation

Was?	zeitlicher Umfang
Der gemeinsame Prozess der Hilfeplanung zwischen Jugendamt und freier Träger ist Inhalt der Qualitätsvereinbarung Ambulante Erziehungshilfen zwischen der Stadt Ahlen und dem freien Träger vom 01.01.2013 in der jeweils gültigen Fassung. Sie beinhaltet im Wesentlichen: Fachgespräch Jugendamt – freier Träger Erstgespräch mit Adressaten 1.Hilfeplangespräch und Hilfeplanfortschreibung Abschlussgespräch und Beendigung der Hilfe	

9.3. Betreuungsplanung; Fallbesprechungen; organisatorische Besprechungen

Inhalt	Häufigkeit/Umfang
Siehe Qualitätsvereinbarung Ambulante Erziehungshilfen der Stadt Ahlen und dem freien Träger vom 01.01.2013 in der jeweils gültigen Fassung Anhang 1 dieser Leistungs- und Qualitätsbeschreibung. Stand: 01.01.2013	1x wöchentlich Teamsitzung, Betreuungsplanung nach Bedarf

9.4. Förderung im emotionalen und sozialen Bereich

Inhalt	Häufigkeit/Umfang
<p>Methoden werden ausgewählt und angewendet abhängig von und angepasst an die individuellen Problemstellungen, Bedarfe, vereinbarten Ziele und Ressourcen der / des Adressaten/innen.</p> <p>Methodenangebote:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung bei Erziehungsaufgaben und der Entwicklung/Bewältigung von Alltagsproblemen - Einüben alltagspraktischer Fähigkeiten und Übernahme von Eigenverantwortung - persönliche Assistenz - Biographie – und Genogrammarbeit - Familienaufstellungen - Freizeitangebote, soziale Gruppenarbeit - Familienkonferenzen - Körbmodell nach Haim Omer - Elterliche Präsenz (Sit in) 	

9.5. Förderung im lebenspraktischen Bereich, Handlungskompetenzen Wohnen, Schule, Ausbildung, Beruf, Freizeit

Inhalt	Häufigkeit/Umfang
<p>Anleitung zur Haushaltsführung, Unterstützung bei der individuellen Wohnungsgestaltung; Unterstützung bei der Wohnungsvermittlung, Anleitung zur verantwortlichen Handhabung eines monatlichen Budgets, Mitnehmen bei Behördengängen; Information über Behörden und sonstige Institutionen, Mitbeteiligung/Training bei/an Korrespondenz mit Behörden, Planung des schulischen, beruflichen Werdeganges; Ausbildungsberatung; Hausaufgabenbegleitung, Unterstützung/Begleitung bei der Ausbildungsplatzsuche oder Praktika; Konfliktintervention am Arbeitsplatz, Vermittlung in Maßnahmen der Jugendberufshilfe; regelmäßige Kontakte zur Schule/Arbeitgeber; Jobcenter, Kochgruppe für Jugendliche Elternfrühstück Sportgruppe</p>	

9.6. Förderung der Erziehungskompetenz

Inhalt	Häufigkeit/Umfang
<p>Siehe Punkt 9.4, insbesondere Methoden Siehe Konzept AKJ, insbesondere auch Elternfrühstück, Freizeitaktivitäten/Ferienaktivitäten für Jugendliche Training für Eltern/Lehrer im Umgang mit ADHS- Kindern/Jugendlichen</p>	

9.7. Beendigung der Hilfe

Inhalt	Häufigkeit/Umfang
Siehe Qualitätsvereinbarung Ambulante Erziehungshilfen der Stadt Ahlen und dem freien Träger vom 01.01.2013 in der jeweils gültigen Fassung Anhang 2 dieser Leistungs- und Qualitätsbeschreibung Der freie Träger verpflichtet sich in einer Krisensituation in einen dialogischen Prozess mit dem öffentlichen Träger zu gehen und eine für den Hilfeempfänger geeignete Lösung nach einem gemeinsam vereinbarten Verfahren zu erreichen.	

9.8. Stadtteil- und Sozialraumbezogene Aktivitäten, Vernetzung

Inhalt	Häufigkeit/Umfang
Der Träger ist in Gremien und Arbeitskreisen der Freien und Öffentlichen Träger in Ahlen vernetzt. Es existieren langjährige Kooperationen und Netzwerke der Zusammenarbeit. Standardisierte Verfahren bestehen nicht.	

9.9. Enthaltene indirekte Tätigkeiten

Welche?	Häufigkeit/Umfang
Teamsitzung	1 x wöchentlich 2 Stunden 6x jährl. 90 Min. nach Bedarf
Supervision	
Fortbildung	
Facharbeitskreise / Konzeptarbeit	
Rüstzeiten / Organisation / Vor- und Nachbereitung	
Warte- und Überbrückungszeiten	
sonstige fallübergreifende Tätigkeiten	
Sozialraumarbeit	
<p> Fehlende Auslastung </p> <p>Siehe aktuell gültigen Berechnungsbogen für den Fachleistungsstundensatz. Pkt. 5: Verteilung der Arbeitszeit auf direkte und indirekte Tätigkeiten. Abweichend von dem Zuordnungsbeispiel des LWL werden die Tätigkeiten „Fahrzeiten“, „Fallbesprechung (Team- und Einzelberatung“ und „Dokumentation“ den direkten Tätigkeiten zugeordnet. Fahrzeiten werden mit max. 15 Minuten berücksichtigt.</p>	

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

Was?	Umfang
-Fach- und Dienstaufsicht, Beratung, konzeptionelle Weiterentwicklung, Qualitätsentwicklung, Öffentlichkeitsarbeit, Außenvertretung, Gremienarbeit, Steuerung, Datenschutz, Personalführung, Beschwerdemanagement -Verwaltung und Organisation, Abrechnungswesen, Buchhaltung, Ansprechpartner, Materialbeschaffung -Fachkraft § 8a, Vertretung extern -IT-Betreuung/Support -Betriebsärztliche Betreuung -Dachverband -Berufsgenossenschaft -Steuerberatung extern	Regelmäßige kontinuierliche Leistungen 20 %

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

Art (extern/ intern?)	Umfang
Externe Fortbildungen der päd. Mitarbeiter Externe Fallsupervision	Laufend 2 monatl. 90 Min. alle 24 Monate, und bei neuen FK
Interne Schulungen zum internen Ablauf bei Verdacht auf KWG	

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

2 Büroräume, 6 PC-Arbeitsplätze, Küche, Multifunktionsraum, Lagerraum, Erstattung Fahrtkosten bei dienstlicher Nutzung Privat-KFZ, Mobiltelefone aller Mitarbeiter, 2 mal wöchentliche Nutzung einer Turnhalle je 90 Minuten
--

13. Qualitätsmanagement; Personalentwicklung (Konzept, Materialien beifügen)

Teilnahme am Qualitätsdialog Stadt Ahlen (Qualitätsvereinbarung) Fallbesprechungen Kollegiale Beratungen Koordination externer Fortbildungen

14. Beschwerdemanagement (Konzept/Materialien beifügen)

s. Anlage

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

Gemäß Qualitätsvereinbarungen Umgang mit KWG gem. §8a vom 01.07.2016 -Jede Meldung wird ernst genommen und überprüft. -Die Kindeseltern werden kritisch hinterfragt. -Die Kinder werden ernst genommen und ihre Auffälligkeiten werden mit Blick auf die Erziehungsfähigkeit der Eltern hinterfragt. -Alle Fachkräfte haben eine Fortbildung zum Thema Kinderschutz besucht. -Eine eigene Zertifizierte InsoFa ist ausgebildet, bzgl. der Vertretung gibt es eine Träger-externe Kooperationsvereinbarung. -Es finden regelmäßig interne Schulungen zum internen Ablauf bei Anhaltspunkten für eine KWG, statt.

16. Mögliche kostenverursachende Leistungen außerhalb der Leistungs- und Entgeltvereinbarung

(Folgende Leistungen können nur durch vorherige Einzelvereinbarung im Rahmen des Hilfeplanverfahrens mit dem zuständigen Jugendamt erbracht werden.)

Beim vereinbarten Personaleinsatz gem. ausgehandelter Anzahl FLSTD können beim Einsatz im „Betreuten Wohnen“ (§34 oder §41 SGB VIII) ggf. Kosten für Wohnraum und Lebensunterhalt entstehen. Diese orientieren sich an den Regelsätzen SGB II (Bürgergeld), und fallen an, wenn diese Kosten nicht durch eigene Mittel des Betreffenden oder Leistungen anderer Stellen abgesichert sind.	Umfang
---	--------

17. Personaltableau

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

Leitung, Beratung und Verwaltung

Anzahl Stellen	Fest-anstellung	Honorar	Funktion	Qualifikation	Wochenstunden
0,25	x		Leitung, Geschäftsführung	Stl. anerk. Erzieher, FK Ki-und Jgd.psychiatrie	9,75

Pädagogische Mitarbeiter/innen

Anzahl Stellen	Fest-anstellung	Honorar	Qualifikation	Wochenstunden
1	x		Sozialpäd./-arbeiterin BA, staatl. Anerk. Erzieherin	39,0
1	x		Sozialpädagoge/-arbeiter BA	39,0
1	x		Diplom Sozialpädagogin	29,25
1	x		Staatl.anerk.Erzieher, Heilpädagoge	39,0
0,75	x		Staatl.anerk.Erzieher Fachraft f. Ki.u.Jgd.psychiatrie Zertifizierte Kinderschutzfachk	29,25

Nicht pädagogische Mitarbeiter/innen

Anzahl Stellen	Fest-anstellung	Honorar	Funktion	Qualifikation	Wochenstunden
0,5	x		Verwaltung	Bürokauffrau	19,5

Relevante Zusatzqualifikationen

Arbeit mit Kindern psychisch kranker Eltern
Bindungsgeleitete Intervention
Deeskalationstraining
Gewaltprävention
Arbeitstrainer mit Ausbildererlaubnis
Genogramm- und Biographiearbeit
Grundlagen DBT I
Kreative Mittler
Krisenintervention
Traumapädagogische Fachbegleitung
Zertifizierte Kinderschutzfachkraft
Elterliche und professionelle Präsenz
Systemische Beratungen
SIT (Systemische Interventions Therapie und Beratung)
ADHS Elterntraining

Leistungs- und Qualitätsbeschreibung - Ausfüllhilfe

1. Bezeichnung des Leistungsangebots

Für jedes Leistungsangebot (z. B. SPFH, Arbeit mit Schutzauftrag, Rückkehrmanagement) ist eine eigene Leistungsbeschreibung anzufertigen.

2. Trägerorganisation

Wie ist der Träger organisiert? (Organigramm)
Gehört der Träger einem Spitzenverband an? (Welchem?)

3. Selbstverständnis / Fachliche Leitlinien

Gibt es Leitmotive, Visionen religiöser oder weltanschaulicher Art?
Welche pädagogischen/therapeutischen Grundhaltungen kennzeichnen die Arbeit?
In welcher Form werden vor Ort vorhandene fachliche Leitlinien in der konkreten Arbeit umgesetzt? Z. B. „Die Räume des Trägers befinden sich in einem bestimmten Stadt-, Ortsteil (Sozialraumorientierung) und sind für Rollstuhlfahrer/innen (Inklusion) erreichbar“ oder „ Mit den Adressatinnen und Adressaten werden regelmäßig Ressourcen überprüft und dokumentiert“ (Partizipation/Ressourcenorientierung).

4. Zielgruppe

Wer sind die Adressatinnen und Adressaten des Angebots? Ist es für Kinder, Jugendliche, Eltern oder die ganz Familie bestimmt? Werden besondere Problemlagen berücksichtigt oder speziell in den Blick genommen, z. B. Migrationshintergrund, Sucht- oder andere psychische Erkrankungen, Behinderungen? Gibt es bestimmte Voraussetzungen, um das Angebot in Anspruch nehmen zu können?

5. Ausschlusskriterien

Gibt es bestimmte Ausschlusskriterien?

6. Hilfeart, Rechtsgrundlage

Um welche Hilfeart handelt sich? Auf welche Rechtsgrundlage bezieht sich das Hilfeangebot? (z. B. SPFH § 31 SGB VIII)

7. Zielsetzungen gem. SGB VIII

Auf welche Zielsetzung ambulanter Hilfen bezieht sich das Angebot? (ankreuzen)

8. Leistungsumfang und Dauer

Der Leistungsumfang beschreibt das Leistungsspektrum des Trägers. Wie sind Angebot und die dort tätigen Fachkräfte erreichbar? Wie schnell ist bei Bedarf das Angebot nutzbar? Betreut der Träger die Adressatinnen und Adressaten beispielsweise nur tagsüber im Rahmen der vereinbarten Stunden oder kann er zusätzlich eine Rufbereitschaft zur Verfügung stellen? Wird die Leistung am Lebensort der Adressatinnen und Adressaten erbracht? Ist das Angebot grundsätzlich zeitlich befristet oder wird die Dauer im Hilfeplan vereinbart?

9. Sozialpädagogisches Profil der Leistungen (Flussdiagramme und/oder Prozessbeschreibungen und Dokumentenvorlagen beifügen)

9.1. Auftragsübernahme

Was leistet der Träger im Rahmen der Auftragsklärung (Ansprechpartner, zeitliche Entscheidungswege, Dokumentation der Aufnahme-prozedere)?

9.2. Hilfeplanverfahren; Zusammenarbeit mit dem Jugendamt und Dokumentation

Informationsaustausch mit zuständigen Jugendamt mit genauer Auftragsabklärung, Festlegung der Hilfeplanfrequenz, aktive Vorbereitung der Klientel auf Hilfeplangespräche inkl. wirkungsorientierter Zielformulierungen, Benennung eingesetzter Ressourcen zur Zielerreichung, Erstellung von Entwicklungs- u. Tätigkeitsberichten für das Jugendamt in zeitlicher und systematischer Abfolge, Sachstands- und Abschlussberichte. Wo finden die Gespräche und in welchem Umfang statt? Darstellung der methodischen Partizipation der Kinder, Jugendlichen, Eltern am Hilfeplan. Wie sieht die Nachbereitung von Ergebnissen und Zielsetzungen aus den Hilfeplänen aus - Umsetzung der Ziele in den erzieherischen Alltag? Wie ist bei Personalausfällen die Vertretung geregelt?

9.3. Betreuungsplanung; Fallbesprechungen; organisatorische Besprechungen

Die Betreuungsplanung ist die Konkretisierung des Hilfeplans im betreuenden Alltag des Leistungsanbieters bezogen auf das Kind / Jugendlichen und die Eltern(-teile). Die Betreuungsplanung erfolgt auf der Grundlage der Hilfeplanziele und beschreibt die Schritte, die mit den Adressaten zur Zielerreichung unternommen werden. Gibt es eine Dokumentation des Betreuungsplans (Protokolle, elektronisches Tagebuch)? Wer ist verantwortlich beteiligt? Wie transparent sind diese Planungen für Kinder / Jugendliche / Eltern? Welche Dokumente werden dem zuständigen Jugendamt zugeleitet? In welchen Abständen werden die Fälle kollegial beraten? Gibt es Fallsupervision und wie häufig? Wie häufig finden Teambesprechungen statt?

9.4. Förderung im emotionalen und sozialen Bereich

Aufzeigen, wie auf die emotionalen Bedürfnisse des Betroffenen eingegangen wird; Förderung der sozialen Kompetenzen (z. B. Eigentum achten, angemessene Konfliktlösung u. ä.)

9.5. Förderung im lebenspraktischen Bereich, Handlungskompetenzen Wohnen, Schule, Ausbildung, Beruf, Freizeit

Welche Beratungs- und Betreuungsmethoden werden angeboten (z. B. Verhaltens-, Kommunikations- und Sozialtrainings, therapeutische Methoden)? Gibt es z. B. Anleitung zur Haushaltsführung, Unterstützung bei der individuellen Wohnungsgestaltung; Wohnungsvermittlung, Anleitung zur verantwortlichen Handhabung eines monatlichen Budgets, Mitnehmen bei Behördengängen; Information über Behörden und sonstige Institutionen, Mitbeteiligung/Training bei/an Korrespondenz mit Behörden, Planung des schulischen, beruflichen Werdeganges; Ausbildungsberatung; Hausaufgabenbegleitung,

Unterstützung/Begleitung bei der Ausbildungsplatzsuche oder Praktika;
Konfliktintervention am Arbeitsplatz, Vermittlung in Maßnahmen der
Jugendberufshilfe; regelmäßige Kontakte zur Schule/Arbeitgeber; Jobcenter,
Hausaufgabenbetreuung und Nachhilfe, Freizeitpädagogische Maßnahmen.

9.6. Förderung der Erziehungskompetenz

Welche Beratungs- und Betreuungsmethoden werden angeboten (z. B. Verhaltens-,
Kommunikations- und Sozialtrainings, therapeutische Methoden)?

Was wird vorgehalten (Elternt raining, Gruppenarbeit mit Familien, Elternfrühstück,
Alleinerziehendentreff, etc.); Benennung der Häufigkeit und des zeitlichen Umfangs.
Wer ist zuständig beim Leistungsanbieter? Wo finden die Gespräche/Trainings statt
und durch wen? Wie sieht der Abgleich zu den Hilfeplanzielen aus?

9.7. Beendigung der Hilfe

Wie wird der Ablösungsprozess gestaltet? Wird eine Übergangsbegleitung in andere
Hilfen angeboten?

9.8. Stadtteil- und Sozialraumbezogene Aktivitäten / Vernetzung

Gibt es methodische Formen der Nachbarschaftsarbeit? Mitgliedschaft /
Kooperationen mit Vereinen, Firmen im Stadtteil; Einladungen bei Vereinen;
Teilnahme an Stadtteilgremien, Stadtteilsten? Werden ehrenamtliche Angebote für
den Stadtteil vorgehalten? Lobbyarbeit? Gibt es institutionalisierte Kooperationen
(Frühen Hilfen, Kitas, Frühförderstellen, Ärzten, Schulen, Jugendzentren, ambulante
Kinder- u. Jugendpsychiater, etc.)?

9.9. Indirekte Tätigkeiten

Welche indirekten Tätigkeiten sind mit der Leistungserbringung verbunden (Fahrten
zu den Adressaten, Verwaltungstätigkeiten, Fallberatungen, Fehlbesuche etc.)?

10. Leitung, Beratung und Verwaltung

Welchen Beitrag leistet der overhead (Geschäftsführung, trägerinterne Fachberatung, Dienst-
und Fachaufsicht, Verwaltung o.a.) für das Angebot (z. B. Fach- und Dienstaufsicht, Interne
Beratungsleistungen, interne Verwaltungsleistungen)?

11. Fortbildung und Supervision

Art und Umfang (intern/extern)? Fall- / Teamsupervision?

12. Raumangebot, technische Ausstattung

Lage, Art, Anzahl und Größe, Gemeinschafts- / Funktionsräume (Anzahl und Größe)

13. Qualitätsmanagement

Gibt es ein Qualitätsmanagementkonzept (z.B. Qualitätskriterien, Ergebnisqualität,
Schlüsselprozesse, Verfahren zur Überprüfung und Weiterentwicklung von Qualität) und ein
Personalentwicklungskonzept?

14. Beschwerdemanagement (Konzept/Material beifügen)

Gibt es ein Beschwerdekonzzept? Welche Personen sind daran beteiligt?

15. Wahrnehmung Schutzauftrag § 8a SGB VIII

Ist eine Vereinbarung mit dem örtl. Jugendamt nach § 8a SGB VIII abgeschlossen? Wer ist die insofern erfahrene Fachkraft? Welche Schutzbögen werden verwendet? Liegt ein Ablaufschema für Meldungen nach § 8a SGB VIII vor?

16. Mögliche kostenverursachende Leistungen außerhalb der Leistungs- und Entgeltvereinbarung

Auflistung der Leistungen, die zusätzlich in Anspruch genommen werden können. Diese Leistungen sind nicht im vereinbarten Entgelt / FLS enthalten, sondern zusätzlich kostenpflichtig.

17. Personaltableau

Alle Stellenanteile, die sich auf dieses Leistungsgebot beziehen sind hier aufzulisten. Außerdem können relevante Zusatzqualifikationen in das Textfeld eingetragen werden.