

Hinweise zum Einsatz des Dokumentationsbogens

(Stand 01.02.2010)

In § 5 der UTeilnahmeDatVO wird darauf hingewiesen, dass der Landesregierung bis zum 31. Dezember 2011 über die Erfahrungen mit dem Meldeverfahren berichtet wird. Das LWL-Landesjugendamt Westfalen hat darüber hinaus großes Interesse, das nicht nur über das Meldeverfahren im Sinne der Verordnung, sondern auch über die Erfahrungen aus der Umsetzung in den Jugendämtern vor Ort berichtet und informiert wird. Vor diesem Hintergrund ist es notwendig, dass die Bearbeitung in den Jugendämtern dokumentiert wird (siehe auch Kapitel 5 der Arbeitshilfe).

Wie viele zu bearbeitende Fälle wurden vom LIGA übermittelt? Gibt es sozialräumliche Unterschiede in der Quote der ausgefallenen Früherkennungsuntersuchungen? Ist ein Großteil der Familien bereits im Jugendamt bekannt? Wie viele Fälle von Kindeswohlgefährdung konnten durch das Meldeverfahren aufgedeckt werden?

Um Antworten auf diese und ähnliche Fragen zu bekommen, müssen bestimmte Aspekte standardisiert dokumentiert werden. Auf dieser Grundlage ist eine spätere sozialräumliche, jugendamtsbezogen und überörtliche Auswertung der Daten möglich.

Das LWL-Landesjugendamt Westfalen hat in Abstimmung mit dem LVR-Landesjugendamt Rheinland und gemeinsam mit den Mitgliedern der ad-hoc-Arbeitsgruppe ein Dokumentationswesen entwickelt. Wir möchten Ihnen auf den folgenden Seiten einige „technische“ Hinweise zum Einsatz der Instrumente geben.

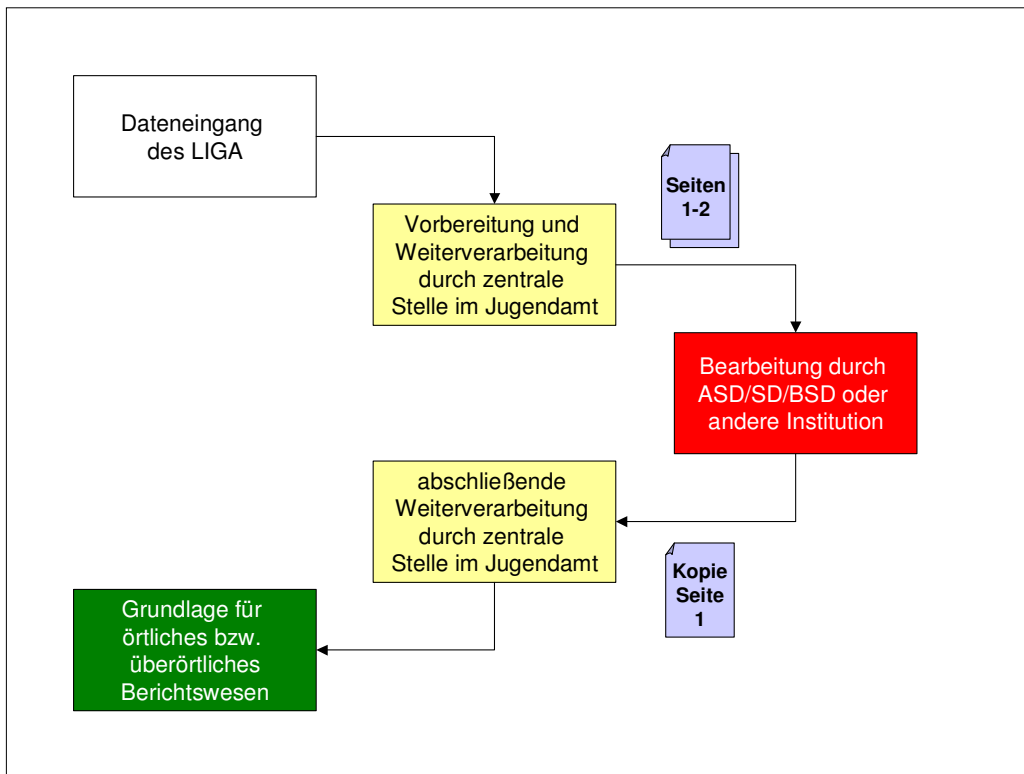
Für eventuelle Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

LWL-Landesjugendamt Westfalen
Referat Erzieherische Hilfen
Thomas Fink, Fachberater für Jugendhilfeplanung und Organisationsberatung
Tel.: 0251 / 591-4581
Mail: thomas.fink@lwl.org

P.S: Bei dem Einsatz von Seriendruckdokumenten könnte Ihnen ggf. auch Ihre IT- bzw. TUIV-Abteilung weiterhelfen!

Vorbemerkungen

Wir sind bei der Erstellung der im folgenden vorgestellten Instrumente davon ausgegangen, dass der Dateneingang des LIGA an eine zentrale Stelle im Jugendamt erfolgt (z.B. eine Verwaltungsfachkraft). Die fachlich-inhaltliche Bearbeitung wird dann vom ASD/SD/BSD oder einer anderen beauftragten Institution/Organisation innerhalb oder außerhalb des Jugendamtes übernommen (siehe Abbildung!).



I. Drei Arbeitsschritte zur Vorbereitung

① Auf der Internetseite des LWL-Landesjugendamtes Westfalen finden Sie die Dateien **Dokumentenvorlage - Dokumentationsbogen und Berichtswesen.doc** und **Excel-Datenbank Berichtswesen.xls**. Diese beiden Dateien müssen Sie downloaden und in ein Verzeichnis kopieren.

Bei dem Word-Dokument handelt es sich um ein Serienbriefdokument. Bei der Excel-Datei um eine Datenbank/Datenquelle, die das Word-Dokument später mit den notwendigen Daten mischt.

② Das Word-Dokument ist nicht geschützt und kann von Ihnen im Prinzip individuell angepasst werden. Allerdings sollten Sie bedanken, dass für ein späteres Berichtswesen – insbesondere das vom **überörtliche Berichtswesen** – einige Daten sozusagen Pflichtfelder sind.

Unser Vorschlag:

- Die Stammdaten (Namen, Geburtstag, Anschriften etc.) im oberen Drittel der Seite 1 werden vom LIGA übermittelt. Diese Datenformate sollten nicht angepasst, ergänzt oder verändert werden!
- Die Bezeichnungen Bezirk/ Sozialraum und ASD/SD/ BSD (an drei Stellen im Dokumentationsbogen, Seite 1) sollten sprachlich auf die örtliche Situation angepasst werden.
- Die Tätigkeiten (mittleres Drittel) und das Ergebnis (unteres Drittel) sollten nicht angepasst werden! Allerdings können Sie bei den Tätigkeiten – wenn notwendig – zusätzliche Zeilen einfügen.
- Tragen Sie im abgebildeten Pfeil (neben dem Beendigungsdatum auf Seite 1) noch die Stelle bzw. Person im Jugendamt ein, die später die Prozess- und Ergebnisdaten für das Berichtswesen zusammenstellt.

Jugendamt Musterhausen

Meldung nach der UTeilnahmeDatVO
Dokumentationsverlauf / Berichtswesen

Martin Müller	männlich	U5
<small>Vor-/Familienname der Minder.</small>	<small>Geschlecht</small>	<small>Ausgebildete „U“</small>
15.10.2009	Münster	Wareндorfer Str. 25, 48133 Münster
<small>Geburtsdatum</small>	<small>Geburtsort</small>	<small>Anschrift des Minder.</small>
Martina Müller, Wareндorfer Str. 25, 48133 Münster		
<small>Daten der gesetzlichen Vertreter (#1)</small>		
Mathias Müller, Wareндorfer Str. 25, 48133 Münster		
<small>Daten der gesetzlichen Vertreter (#2)</small>		
01.02.2010	0815-4711	Nord
<small>Eingang der Meldung</small>	<small>AKennzeichen</small>	<small>Bezirk / Sozialraumteam</small>
		Herr Fischer
		<small>Zur Bewillige Fachkraft</small>

Die Familie ist dem ASD/SD/ BSD aktuell oder aus früheren Kontakten bekannt
Weitergabe der Informationen an Herrn Meier am 02.02.2010

Aktueller Leistungsbezug durch den ASD/SD/ BSD: Beratung HZE § 8a

Kind mit Zuwanderungsgeschichte / Migrationshintergrund / ausländischer Herkunft

Tätigkeiten aus Anlass der Meldung (bitte ankreuzen):

Datum	Anschriften	Telefonat	Persönlicher Kontakt / Besuch	Zeitraum in Minuten	Inhalt / Anmerkungen
01.02.	X			20	Standardansprechen
15.02.		X		15	Mit Kindermutter Termin für den Hausbesuch vereinbart
18.02.			X	60	Hausbesuch
Summe:	1	1	1	95	(Grundlage für das allgemeine Berichtswesen)

* Für den Hausbesuch bitte Dokumentation / Mündungsgespräch / Geklebe zu nutzen

Früherkennungsuntersuchung erfolgt.. vor dem Eingang der LIGA-Meldung
(Bitte max. 1 konkrete Identierung anzugeben) nach dem Eingang der LIGA-Meldung
 nicht (z.B. Wille der Eltern)

Familie wurde über die Leistungen des ASD/SD/ BSD informiert

Familie wurde über Beratungsstellen/andere Dienste informiert

Übergang in Verfahren gemäß § 8a SGB VIII weil... Eltern nicht mitwirken
(Bitte max. 1 Grund angeben) weil KV-Gefährdung vorliegt
 sonstige Gründe vorliegen

Ende / kein weiterer Beratungs-/Leistungsbedarf

18.02.2010

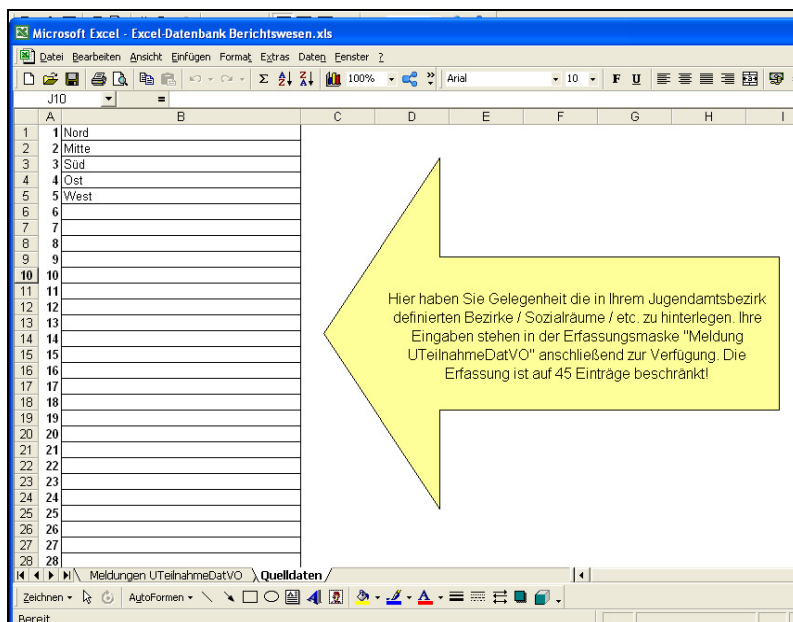
Beendigungsdatum

Anschreiben bitte Seite 1 an Seite XY im Jugendamt

Seite 1 von 1

③ Die Excel-Datenbank ist so aufgebaut, dass alle Standardfelder des Dokumentationsbogens als Spaltenüberschrift übernommen wurden. Zur Vorbereitung auf den Einsatz ist lediglich die kleinteilige bzw. örtliche Struktur des Jugendamtes einzupflegen. Gehen Sie dazu in die Excel-Datei. ACHTUNG: Wenn Sie in der Excel-Datei arbeiten wollen, sollten Sie vorher immer die Word-Datei schließen. Ansonsten werden Sie gefragt, ob Sie die Excel-Datei „Schreibgeschützt“ öffnen wollen.

Die Excel-Datei besteht aus zwei Arbeitsmappen (Meldungen UTeilnahmeDatVO und Quelldaten, siehe Abbildung). Wechseln Sie in der Ansicht in die Arbeitsmappe Quelldaten. Hier können Sie nun Ihre Sozialräume/Stadtteile/Bezirke etc. einpflegen. ACHTUNG: Vor dem ersten Einsatz muss diese Eingabe abgeschlossen sein. Eine spätere Anpassung/Überarbeitung/Streichung von Stadtteilen etc. kann zu Problemen führen!



Die eingepflegten Jugendamtsbezirke stehen in der zweiten Arbeitsmappe dann zur Auswahl.

#	Familienname	Vorname	Eingang Meldung	Alter der Kinder in Monaten	Aktenzeichen	Bezirk / SRT	Familie
2 Beispiel	Müller	Martin	01.02.2010	3,6	0815-4711	Nord	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							

Damit wären die vorbereitenden Schritte für einen Praxiseinsatz getan. Nun geht die eigentliche Arbeit los!

II. Einsatz der Dokumente und des Berichtswesens

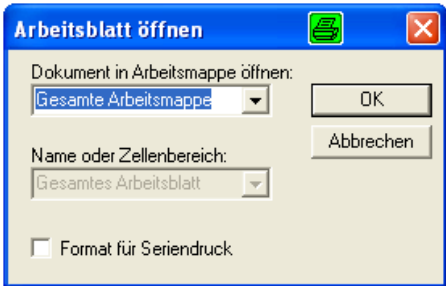
① Die Daten werden vom LIGA in Papierform übermittelt. Damit hat das Jugendamt nun die Stammdaten des jeweiligen Kindes und der Personensorgeberechtigten – im Regelfall der Eltern. Diese Daten werden nun im ersten Schritt in die Excel-Datenbank gepflegt.

Öffnen Sie hierzu die Excel-Datei und tragen alle einzelnen Falldaten in die jeweiligen Zeilen/Spalten. Tragen Sie nun Zeile für Zeile die vom LIGA übermittelten Daten ein. Die Spaltenüberschriften in der Excel-Datei bieten Ihnen kleine Hilfetexte, die die Eingabe unterstützen.

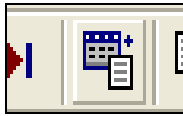
Zu diesem Zeitpunkt kann die zuständige Fachkraft (z.B. die zentrale Verwaltungsfachkraft) bereits alle Angaben bis maximal zur Spalte „Z“ einpflegen. Alle späteren Felder werden erst nach Abschluss des Bearbeitungsverfahrens eingepflegt.

Nun wechseln Sie wieder in das Word-Dokument – wobei die Excel-Datei vorher geschlossen/gespeichert werden muss!

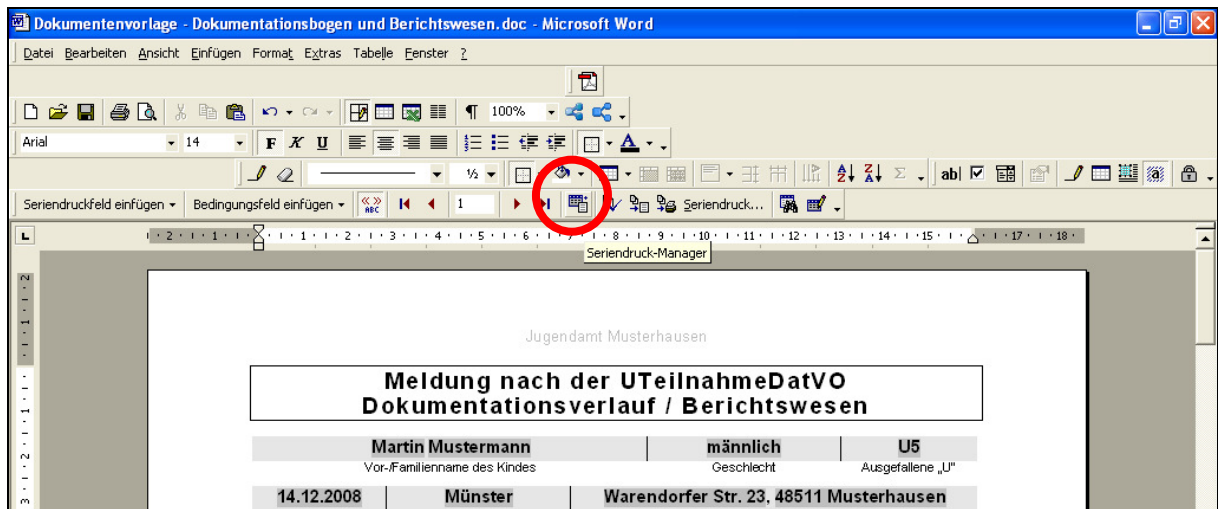
Beim Öffnen des Word-Dokumentes erscheint die nebenstehende Abfrage, die Sie nur mit einem „OK“ bestätigen brauchen!



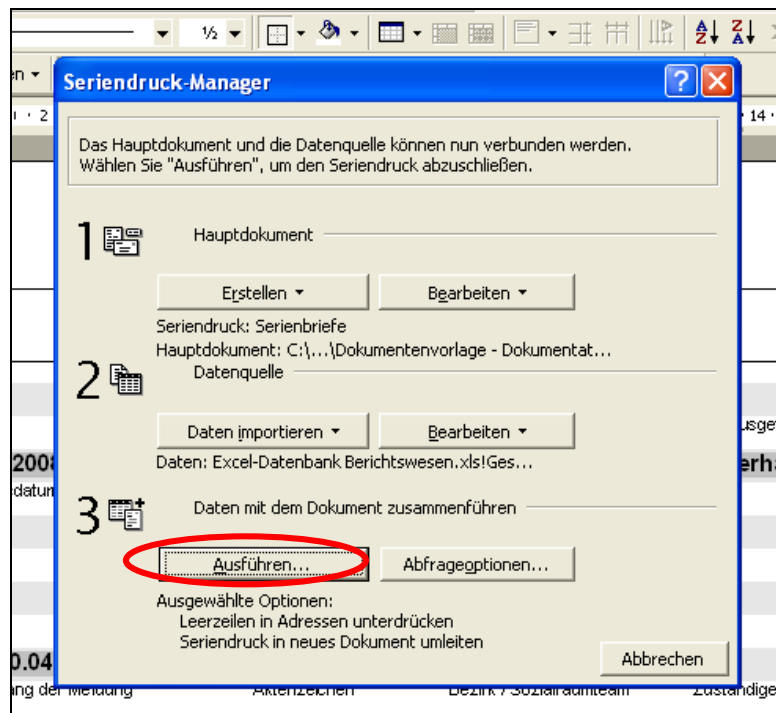
② Im nächsten Arbeitsschritt soll das Word-Dokument mit den Daten aus der Excel-Datei gemischt werden. In der Wordansicht klicken Sie mit der Maus auf das Symbol für den Seriendruck-Manager



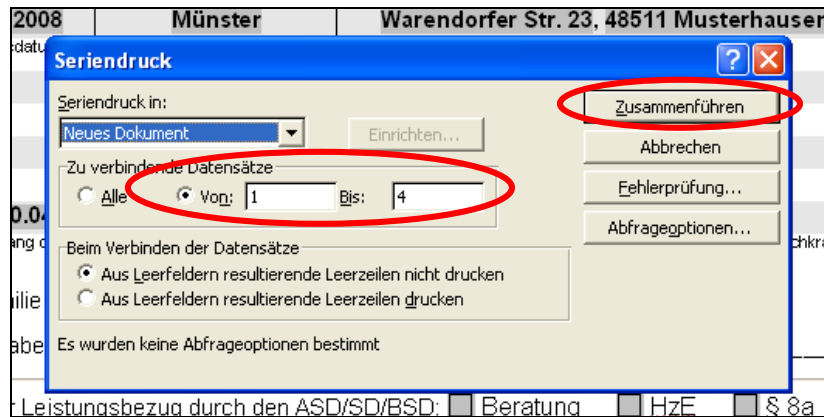
(Symbol: Seriendruck-Manager)



Um nun die Datensätze aus der Excel-Datei mit dem Word-Dokument zu mischen klicken Sie auf den Menüpunkt „3 / Ausführen...“.



In der nächsten Abfrage werden Sie gefragt, welche Datensätze miteinander zu verbinden sind. ACHTUNG: Sie sollten nie Alle auswählen, weil in diesem Fall mehrere Hundert Dokumente gemischt werden. Wählen Sie immer die zu verbindenden Datenzeilen aus (im unteren Beispiel 1 bis 4). Orientieren Sie sich bei der Auswahl an der ersten Spalte in der Excel-Datei. Die Aktion wird mit Klick auf den Button Zusammenführen ausgeführt.



Im Ergebnis wird ein neues Word-Dokument erzeugt, das nur noch ausgedruckt und an die zuständige Fachkraft weitergegeben werden muss.

③ Die mit dem fachlich-inhaltlichen Bearbeitungsverfahren betraute Fachkraft (wie bereits erwähnt: im ASD/SD/BSD oder einer anderen internen/externen Organisation) kann den Dokumentationsbogen nun für alle weiteren Tätigkeiten im Rahmen der Bearbeitung nutzen.

Am Ende der Bearbeitung sollte die erste Seite kopiert werden und an die zentrale Stelle im Jugendamt zur weiteren Bearbeitung gegeben werden. Dadurch ist es möglich, die Prozess- und Ergebnisdaten in die Excel-Datenbank zu pflegen, die später unter verschiedenen Fragestellungen ausgewertet werden kann.

Die Originaldokumente (Seite 1 und 2) verbleiben bei der zuständigen Fachkraft im ASD/SD/BSD etc.