

# Konzept Kinderwohngruppen<sub>juwo</sub>

Jup<sup>x</sup>dent

**Stand 2010**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Selbstverständnis und Kernkompetenz</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Zielgruppe und deren Bedürfnisse</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Angebote</b>	<b>6</b>
3.1	Flexible Betreuungsformen in den Wohngruppen	6
3.1.1	„Vollstationäre Betreuung“	6
3.1.2	„Flexible Betreuung“	6
3.2	Psychologische/psychotherapeutische Begleitung	7
3.3	Eltern- bzw. Familienarbeit	7
3.4	Wohntraining als Übergang zum selbständigen Wohnen	7
3.5	Nachbetreuung	8
3.6	Auszeit für Kinder/Jugendliche	8
3.6.1	Jupi-Intensivprogramm	8
3.6.2	„Time-Out“	9
3.7	Case-Management	9
<b>4</b>	<b>Kernprozesse</b>	<b>10</b>
4.1	Reguläre Aufnahme	10
4.2	Notaufnahme	10
4.3	Individuelle Ziel- und Entwicklungsplanung	11
4.3.1	Vorgehensweise	11
4.3.2	Ziele und Maßnahmen	12
4.4	Reguläre Beendigung des Betreuungsverhältnisses	12
4.5	Außerordentliche Beendigung des Betreuungsverhältnisses	13



<b>5</b>	<b>Innere Organisation des Bereiches Kinderwohngruppen<sub>juwo</sub></b>	<b>14</b>
5.1	Organigramm	14
5.2	Personelle Struktur	14
5.2.1	Fachbetreuer/in	14
5.2.2	Hauswirtschafter/in	15
5.2.3	Teamleitung	16
5.2.4	Case-Manager/in	17
5.2.5	Bereichsleitung	18
5.3	Informations- und Kommunikationsräume im Bereich Kinderwohngruppen <sub>juwo</sub>	19
5.3.1	Meetings	19
5.3.1.1	Helferkonferenz	19
5.3.1.2	Kleblattgespräche	19
5.3.1.3	Elterngespräche	20
5.3.1.4	Mitarbeiterentwicklungsgespräch	20
5.3.1.5	Bereichstreffen (ehemals Erzieherbesprechung)	21
5.3.1.6	Bereichsausflug	21
5.3.2	Teams	21
5.3.2.1	Dienstübergabe	21
5.3.2.2	Teambesprechung	22
5.3.2.3	Fallbesprechung	22
5.3.2.4	Supervision	22
5.3.2.5	Teamklausur	23
5.3.2.6	KWG-Leitungssitzung	23

# 1 Selbstverständnis und Kernkompetenz

Wir verstehen uns als eine stationäre Einrichtung, in der Kinder/Jugendliche einen stabilen Rahmen vorfinden und ihren individuellen Bedürfnissen und Ressourcen entsprechend ganzheitlich betreut und gefördert werden. Ergänzend zum vollstationären Angebot bieten wir in Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen der Stiftung Jupident für jedes Kind flexible Betreuungsformen, die wie z.B. teilstationäre Unterbringung, Tagesbetreuung oder ambulante Nachbetreuung an.

Unsere Kernkompetenz besteht in der direkten pädagogischen Arbeit mit den Kindern/Jugendlichen. Im Sinne des Kindes/Jugendlichen werden die „Regelsysteme“ (in erster Linie Familie und Schule) so intensiv wie möglich in unsere Arbeit mit einbezogen. Die Perspektive einer vollständigen Rückführung ins Regelsystem wird immer mit bedacht. Um eine große Flexibilität bzgl. des Angebotes zu gewährleisten, sind wir an mehreren Standorten in Vorarlberg vertreten.

## 2 Zielgruppe und deren Bedürfnisse

Unser Angebot richtet sich an Kinder und Jugendliche, deren wesentliche Bedürfnisse in ihrem Regelsystem momentan nicht ausreichend abgedeckt sind bzw. nicht abgedeckt werden können. Zum Zeitpunkt der Aufnahme befinden sich die Kinder/Jugendlichen im schulpflichtigen Alter.

Beispiele für wesentliche Bedürfnisse sind:

- Stabilität
- persönliche Zuwendung
- Schutz
- klare Strukturen/Grenzen
- schulische Förderung
- Rückzugsmöglichkeiten
- kindgerechte Atmosphäre
- sinnvolle Freizeitgestaltung

- Selbstbestimmung
- Vorbilder/Rollenmodelle
- Individualität
- Beaufsichtigung
- Freiraum

Der langjährigen Tradition der Stiftung Jupident folgend, verstehen wir uns als integrative Einrichtung, die in besonderer Weise auch für Kinder und Jugendliche mit einer geistigen Behinderung offen steht. Nicht zu unserer Zielgruppe gehören Kinder und Jugendliche mit

- akuten und schweren psychiatrischen Störungen (z.B. Psychosen oder Sucht-erkrankungen)
- massiver Fremd- und Eigengefährdung
- schweren körperlichen Behinderungen

## 3 Angebote

### 3.1 Flexible Betreuungsformen in den Wohngruppen

---

In den drei Wohngruppen werden 8-10 Kinder/Jugendliche in einem Ausmaß, das sich flexibel an ihren individuellen Bedürfnissen orientiert, von Fachpersonal betreut und gefördert. Als die wichtigsten Betreuungsleistungen der Wohngruppe sehen wir an:

- psychosoziale und lebenspraktische Förderung der Kinder/Jugendlichen
- Sicherstellung der körperlichen und psychischen Gesundheit
- Unterstützung der schulischen Bildungsarbeit

- Arbeit mit anderen Systempartnern (Behörden, Institutionen)
- sinnvolle Freizeitgestaltung
- Planung von Zukunftsperspektiven
- kurze krisenbedingte vollstationäre Betreuung von Kindern für max. drei Wochen

**Grundsätzlich werden alle Kinder/Jugendliche so flexibel wie möglich betreut.** Je nach Lebensmittelpunkt des Kindes/Jugendlichen wird allerdings formal unterschieden zwischen vollstationärer und flexibler Betreuung.

#### 3.1.1 „Vollstationäre Betreuung“

---

Von „vollstationärer Betreuung“ ist dann die Rede, wenn der Lebensmittelpunkt des Kindes/Jugendlichen eindeutig in der Wohngruppe liegt, d.h. der Schulbesuch erfolgt von der Wohngruppe aus und

das Kind übernachtet überwiegend in der Wohngruppe. Kinder /Jugendliche mit diesem Status haben in der Wohngruppe ein fixes Zimmer mit konstantem Schlafplatz und Rückzugsbereich.

#### 3.1.2 „Flexible Betreuung“

---

Eine „flexible Betreuung“ im formalen Sinne liegt dann vor, wenn der Lebensmittelpunkt und überwiegende Aufenthaltsort des Kindes/Jugendlichen nicht (oder nicht mehr) in der Wohngruppe, sondern an

einem anderen Ort (in der Regel bei die Herkunftsfamilie) liegt. Auch für Kinder/Jugendliche, die so betreut werden, gibt es eigene Rückzugsbereiche, nicht unbedingt jedoch ein fixes Zimmer oder Schlafplatz.

### 3.2 Psychologische/psychotherapeutische Begleitung

---

Die Kinder/Jugendlichen werden im Bedarfsfall durch eine hausinterne Psychologen-/Psychotherapeutenstelle abgeklärt und in Psychotherapie aufgenommen bzw. an externe Partner weitervermittelt. Falls

es erforderlich ist, kann die therapeutische Arbeit auch auf deren Familie ausgeweitet werden. In Einzelfällen wird eine therapeutische Begleitung auch in der Nachbetreuungsphase weitergeführt.

### 3.3 Eltern- bzw. Familienarbeit

---

Um einen bestmöglichen Transfer in das „Regelsystem“ der Herkunftsfamilie zu gewährleisten und eine etwaige Rückführung zu ermöglichen, nimmt die Arbeit mit Eltern und Familien einen großen Stellenwert ein. Auch wenn ein Kind bei uns vollstationär untergebracht ist, werden die Eltern dazu angehalten und befähigt, weiterhin Verantwortung für ihre Kinder zu übernehmen. Wie diese Ausübung dieser Verantwortung aussehen kann, hängt von den jeweiligen Möglichkeiten der Familie ab.

Die Unterstützung für die Familien kann unterschiedlich organisiert werden. Neben den obligatorischen Kontakten des Betreuungspersonals der Wohngrup-

pen mit den Eltern, wenn es um Heimfahrtsregelungen oder gemeinsame Zielvereinbarungen geht, kooperieren wir eng mit den Familiendiensten des Vorarlberger Kinderdorfes und des Institutes für Sozialdienste. Eine Betreuung der Familien durch diese externen Partner macht insbesondere dann Sinn, wenn Geschwister vorhanden sind, die nicht von der Stiftung Jupident betreut werden.

Sind diese externen Partner nicht involviert, werden die Familien durch interne Case-Manager (siehe Punkt 3.7) unterstützt, die in schwierigen Fällen auch als Bindeglied zwischen Wohngruppe und Familie fungieren können.

### 3.4 Wohntraining als Übergang zum selbständigen Wohnen

---

Für einzelne Jugendliche - besonders für solche, die eine längere Zeit in einer Wohngruppe der Stiftung Jupident verbracht haben und für die keine Möglichkeit der Rückführung in ein „Regelsystem“ besteht - kann eine besondere Form der Betreu-

ung eingerichtet werden. In einer der Wohngruppe angeschlossenen Kleinwohnung trainieren die gewohnten Bezugspersonen mit den Jugendlichen lebenspraktische Fähigkeiten und leiten diese zu selbständigem Wohnen an.

### 3.5 Nachbetreuung

---

Bei manchen Kindern kann es sinnvoll sein, wenn sie zur Sicherung eines positiven Verlaufs auch dann über die Stiftung Jupident weiterbetreut werden, wenn keine stationäre Betreuung mehr erforderlich ist. Diese Nachbetreuung geschieht üblicherweise im Rahmen der flexiblen Betreuung durch das Case-Management und kann z. B. in einer losen Anbindung an die Wohngruppe oder einzel-

nen Hilfsmaßnahmen wie Arbeitssuche, schulische Unterstützung, Familienberatung etc. bestehen. Die Betreuung wird dann beendet, wenn die Rückführung entweder vollständig abgeschlossen ist und es keiner weiteren Maßnahme mehr bedarf, oder wenn es in Abstimmung mit der Jugendwohlfahrt sinnvoll erscheint, dass andere ambulante Dienste die Betreuung des Kindes übernehmen.

### 3.6 Auszeit für Kinder/Jugendliche

---

Für einzelne Kinder/Jugendliche – insbesondere bei Verhaltensauffälligkeiten oder ständigen Konflikten mit der Gruppe bzw. den Betreuer/innen - kann es sinnvoll sein, wenn sie für einen kürzeren oder mittleren Zeitraum aus der Situation der Wohngruppe herausgenommen werden und in

einem anderen Kontext eine intensivere Form der Betreuung erhalten. Je nach den Bedürfnissen der Kinder/Jugendlichen bietet die Stiftung Jupident außerhalb der Gruppe besondere Betreuungsformen mit unterschiedlicher Intensität und Dauer an:

#### 3.6.1 Jupi-Intensivprogramm

---

In einer aus Kindern/Jugendlichen verschiedener Wohngruppen (auch der Internatswohngruppe und den Wohngruppen der Berufsvorschule) zusammengesetzten Gruppe, die sich in regelmäßigen Abständen trifft, wird den Kindern/Jugendlichen unter psychologischer Anleitung die Möglichkeit gegeben, eigene Stärken und Grenzen zu erkennen, in der Konfrontation mit anderen die Fremd- und Eigenwahrnehmung zu schulen sowie kon-

flikthafte soziale Verhaltensweisen zu reflektieren. Neben der kreativen Gruppenarbeit, der spielerischen Bearbeitung von Themen und dem Gruppengespräch kommt gemeinsamen mehrtägigen erlebnispädagogischen Unternehmungen eine große Bedeutung für die Selbsterfahrung der Kinder/Jugendlichen zu. Die Intensität der Betreuung wird vor allem durch den hohen Betreuungsschlüssel gewährleistet.

### 3.6.2 „Time-Out“

---

Unter Time-out werden alle Maßnahmen verstanden, bei denen ein Kind/ ein/e Jugendliche/r in einem vorgegeben Rahmen für eine kürzere oder längere Zeit aus der Gruppe genommen wird und eine intensive und individuelle Form der Betreuung erfährt.

Es grenzt sich ab

- von der Krisenintervention, die in akuten Situationen relativ spontan und ungeplant erfolgen muss und

- von alltäglichen, „kleinen“ Auszeiten für Kinder, die keiner besonderen Planung oder außerordentlicher personeller und finanzieller Ressourcen bedürfen (z.B. Fachbetreuer/in macht an einem Nachmittag Einzelbetreuung mit einem „schwierigen“ Kind).

Wesentliches Kennzeichen des Time-outs ist der **klare Rahmen** und ein **fixes Prozedere**, das eingehalten wird.

## 3.7 Case-Management

---

Die zunehmende Komplexität der Fälle (z.B. durch schwierige Familienverhältnisse, viele Bezugspersonen, Involvierung verschiedener Institutionen, Kontaktschwierigkeiten zwischen Schule und Eltern etc.) kann zur Folge haben, dass die Fachbetreuer/innen in ihren unterschiedlichen Funktionen (Erzieher des Kindes, Beraterinnen der Eltern und Lehrer, Aufsichtsorgan...) in Rollenkonflikte kommen und ihren eigentlichen pädagogischen Aufgaben nicht mehr gerecht werden können. Daher soll die Option

bestehen, eine/n Case-Manager/in heranzuziehen, der/die die Teams unterstützt und entlastet, indem er/sie bestimmte Aufgaben übernimmt (siehe Stellenbeschreibung Case-Manager/in unter Punkt 5.2.4 und Konzept Case-Management).

Der wesentliche Unterschied zur Arbeit der Fachbetreuer/innen besteht darin, dass beim Case-Management der Fokus nicht auf der gezielten pädagogischen Förderung des Kindes, sondern auf dem **System** liegt.

## 4 Kernprozesse

### 4.1 Reguläre Aufnahme

Die Zuweisung in die Kinderwohngruppen erfolgt ausnahmslos durch die Jugendwohlfahrt. In verschiedenen Phasen des Aufnahmeprozesses können jedoch auch andere Systempartner involviert sein. Dabei läuft regulär folgendes Prozedere ab:

- **Erstkontakt:** Prinzipiell können sich alle Beteiligten (insbesondere Jugendwohlfahrt, Erziehungsberechtigte oder Familiendienste) an die Bereichsleitung der Kinderwohngruppenjuwo wenden, wenn ein Kind aufgenommen werden soll. In der Regel wird dabei telefonisch abgeklärt, ob eine Aufnahme grundsätzlich möglich ist und welche Voraussetzungen dafür vorhanden sein müssen.
- In einem persönlichen **Informationsgespräch** mit allen wichtigen Beteiligten (Zuweiser, Erziehungsberechtigte, Wohngruppe, Bereichsleitung) werden einerseits Informationen über den familiären, schulischen und persönlichen Hintergrund des Kindes eingeholt, andererseits können sich die Beteiligten über das Angebot der Stiftung Jupident informieren. Neben möglichen Zielen einer Unterbringung kann auch bereits ein Aufnahmetermin vereinbart werden. Spätestens in dieser Phase muss die Jugendwohlfahrt als einzig möglicher Zuweiser bereits involviert sein. Die Sichtweise des Kindes/Jugendlichen wird in einem eigenen Gespräch eingeholt.
- Wenn sowohl die Zuweiser als auch die Bereichsleitung eine **Aufnahme des Kindes** befürworten, kann diese in den nächsten Wochen erfolgen.
- Circa 1-2 Wochen nach der Aufnahme des Kindes kommt es zu einem endgültigen **Aufnahmegespräch** zwischen Jugendwohlfahrt, den Erziehungsberechtigten und der Bereichsleitung, in dem eine Vereinbarung getroffen wird bzgl.
  - der Gründe und der Ziele der Aufnahme in eine Wohngruppe
  - der Aufgabenteilung in der Familienarbeit zwischen externen und internen Partnern
  - einer möglichen zeitlichen Begrenzung der Maßnahme.Die Vereinbarung wird schriftlich festgehalten und von allen Beteiligten unterzeichnet.

### 4.2 Notaufnahme

Neben der regulären Aufnahme in eine Gruppe besteht für ein Kind auch die Möglichkeit einer kurzfristigen Aufnahme, wenn eine akute familiäre Krisensituation es erforderlich macht, dass dieses Kind sofort aus dem familiären Umfeld herausgenommen werden muss (z.B. aufgrund von Gefährdung von Leib und Leben des Kindes).

Dabei gelten folgende Richtlinien:

- Jede der drei Wohngruppen ist je nach Belegung mit **einem zusätzlichen Krisenplatz** ausgestattet, der nicht für reguläre Aufnahmen verwendet wird.
- Die **Entscheidung**, ob ein Kind in einer Krisensituation aufgenommen werden kann, hängt von der jeweiligen Situation in den einzelnen Wohngruppen ab und liegt ausnahmslos bei den Dienst habenden Bereichsleitungen bzw. der Geschäftsführung der Stiftung Jupident.
- Eine Notaufnahme darf die **Dauer von drei Wochen** nicht überschreiten.
- Sollte nach der Notaufnahme eine **reguläre Aufnahme** in die Stiftung Jupident sinnvoll und möglich sein, so muss das reguläre Aufnahme-prozedere eingehalten werden. Auf keinen Fall kann der Krisenplatz in einen regulären Platz „umgewandelt“ werden, da diese Plätze für Notaufnahmen reserviert bleiben müssen.

## 4.3 Individuelle Ziel- und Entwicklungsplanung

---

Um eine positive und stabile Entwicklung des Kindes zu unterstützen, braucht es eine Ziel- und Entwicklungsplanung innerhalb der Wohngruppe, die über die Zielformulierungen der Zuweiser hi-

nausgeht. Die Vereinbarung und Dokumentation konkreter Ziele und Maßnahmen soll die Entwicklung des Kindes beobachtbar und evaluierbar machen.

### 4.3.1 Vorgehensweise

---

- Die ersten **drei Monate** nach der Aufnahme dienen als **Informationsphase**, in der versucht wird, soviel wie möglich über die Vorgeschichte, Stärken, Ressourcen, Problembereiche und Bedürfnisse des Kindes/Jugendlichen herauszufinden. Dies geschieht vor allem durch gezielte Beobachtung und durch die direkte Auseinandersetzung mit dem Kind/Jugendlichen. In dieser Zeit findet auch ein ausführliches Anamnesegespräch mit den Eltern/Erziehungsberechtigten statt, in dem diese ihre Vorstellungen, Wünsche und Ziele einbringen können. Vor allem aber wird gemeinsam mit dem Kind/Jugendlichen eruiert, welche persönlichen Ziele es für sich selbst hat.
- In einer ausführlichen, von der Primärbetreuung vorbereiteten, **Fallbesprechung**, wird (Zusammenstellen aller bisherigen Beobachtungen, Vorgeschichte, **Genogramm**...) dokumentiert das Team den IST-Stand des Kindes/Jugendlichen und erstellt gemeinsam einen Ziel- und Entwicklungsplan. Zusammen mit den Case-Managern werden dabei auch Überlegungen angestellt, wie die Erziehungsberechtigten optimal in die pädagogische Arbeit involviert werden können bzw. welche Hilfsmaßnahmen die Familie benötigt, damit das Kind/ der Jugendliche mittel- oder längerfristig ins Regelsystem zurückgeführt werden kann.
- Der Ziel- und Entwicklungsplan wird nicht als starre Festlegung verstanden, sondern unterliegt einer **laufenden Evaluierung und Überarbeitung**, die in den Teambesprechungen und regelmäßigen Fallbesprechungen stattfindet. Im Durchschnitt wird ein Kind/Jugendlicher zwei bis dreimal jährlich ausführlich und in jeder Teambesprechung zumindest kurz besprochen.
- Die laufende **Dokumentation** und die (meist jährlichen) **Entwicklungsberichte** an die Jugendwohlfahrt dienen der Rechenschaft über die erfolgten Maßnahmen und die Entwicklung der Kinder und Jugendlichen sowie über die geplante weitere Vorgehensweise.

### 4.3.2 Ziele und Maßnahmen

---

In den Fallbesprechungen werden in erster Linie **relevante Themen** herausgearbeitet, die sich aus besonderen Ressourcen, Problembereichen oder geäußerten Bedürfnissen des Kindes ergeben können. Bei für die Wohngruppe besonders wichtigen (in der Regel pädagogischen) Themenbereichen wird der **Ist-Stand** noch einmal genau beschrieben und dann ein **konkretes Ziel** in diesem Bereich dokumentiert. Wichtig ist, dass diese Ziele nicht im Allgemeinen und Unverbindlichen bleiben, sondern möglichst

genau beschrieben wird, unter welchen Umständen dieses Ziel als erreicht gilt. Die beschlossenen **Maßnahmen** können sich auf ein solches Ziel beziehen, aber auch nur auf relevante Themenbereiche. Auf jeden Fall muss es für jede Maßnahme zuständige Personen und ein klare zeitliche Perspektive geben. Das Kind ist in diesen Prozess der Planung so intensiv wie möglich eingebunden. Im Idealfall ist die Ziel- und Entwicklungsplanung eine Vereinbarung zwischen Kind und Betreuungsteam.

### 4.4 Reguläre Beendigung des Betreuungsverhältnisses

---

Im Regelfall ist es für die Stiftung Jupident frühzeitig absehbar, wenn ein Betreuungsverhältnis beendet werden kann. Idealerweise geschieht dies durch eine längerfristig vorbereitete Rückführung in ein gestärktes Familiensystem, durch die Beendigung der Schulpflicht oder durch die Übergabe an eine andere Betreuungseinrichtung.

Wichtig für die Gestaltung dieses Übergangs sind:

- eine frühzeitige **Information der Jugendwohlfahrt und der Erziehungsberechtigten** über anstehenden Änderungen, damit alle notwendigen Schritte geplant und auf einander abgestimmt werden können.
- die schrittweise **Loslösung** des Kindes/Jugendlichen aus der Gruppe und eine möglichst langsame Heranführung an das neue Umfeld (Arbeitsplatz, neue Institutionen) bzw. schrittweise Rückführung in die Familie. Vor allem in diesen Übergangsphasen können für Kinder/Jugendliche flexible Betreuungsformen notwendig und zielführend sein.
- eine **Nachbetreuung** des Kindes/des Jugendlichen durch Bezugspersonen aus der Wohngruppe oder durch den/die Case-Manager/in in dem Ausmaß, wie es für das Kind/den Jugendlichen erforderlich und sinnvoll ist.

## 4.5 Außerordentliche Beendigung des Betreuungsverhältnisses

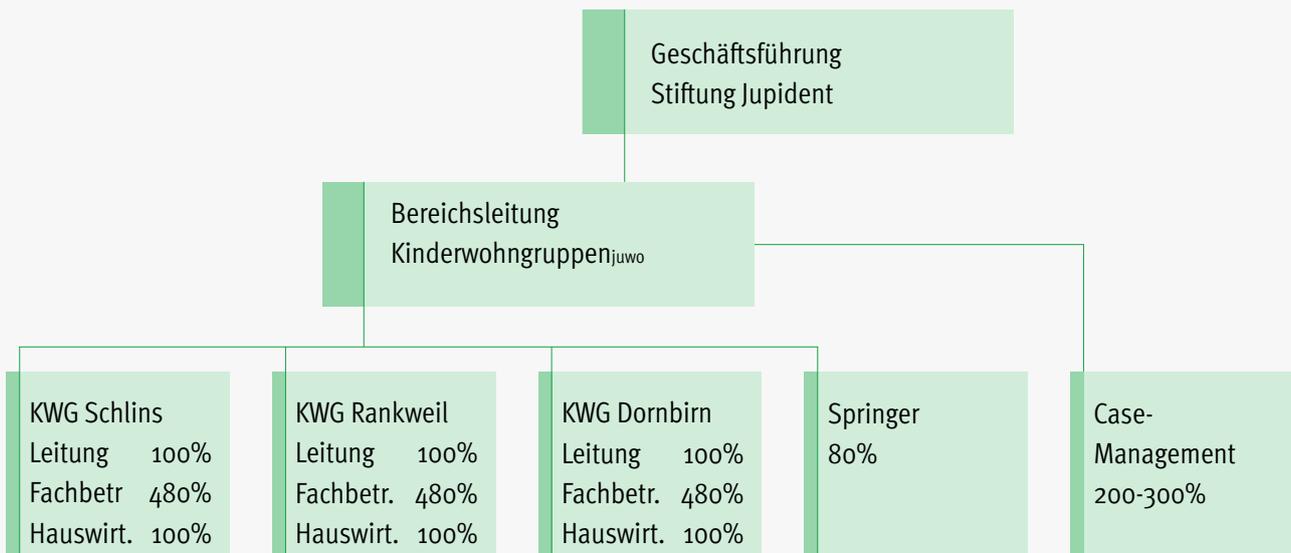
In außerordentlichen Situationen kann es auch der Fall sein, dass ein Kind/Jugendlicher in einer Wohngruppe nicht mehr tragbar ist, weil die Strukturen der Stiftung Jupident den Bedürfnissen des jeweiligen Kindes/Jugendlichen nicht gerecht werden können oder die Bedürfnisse der anderen Kinder/Jugendlichen in der Wohngruppe gefährdet sind (Gründe dafür können z.B. eine psychiatrische Störung, massive Fremd- und Eigengefährdung, absolute Gruppenunfähigkeit oder massive Delinquenz sein.)

In diesen Fällen gelten folgende Grundsätze:

- Die **Letztentscheidung**, ob ein weiterer Verbleib eines Kindes/Jugendlichen in einer Wohngruppe verantwortet werden kann oder nicht, liegt bei der Bereichsleitung der Kinderwohngruppen<sub>Juwo</sub> bzw. bei der Geschäftsführung der Stiftung Jupident.
- Die **Jugendwohlfahrt und die Erziehungsberechtigten** werden über die anstehende Beendigung des Betreuungsverhältnisses so früh wie möglich **informiert**. Die Notwendigkeit der Maßnahme wird von der Bereichsleitung schriftlich begründet.
- Die Beendigung des Betreuungsverhältnisses erfolgt nicht unverzüglich, sondern unter **Einhaltung einer angemessenen Frist**, die es den Obsogeträgern bzw. der Jugendwohlfahrt ermöglichen soll, die für die Garantie des Kindeswohls notwendigen Maßnahmen zu setzen. Die Stiftung Jupident beteiligt sich aktiv an diesem Prozess.

# 5 Innere Organisation des Bereiches Kindergruppen<sub>juwo</sub>

## 5.1 Organigramm



## 5.2 Personelle Struktur

### 5.2.1 Fachbetreuer/in

#### Position:

- Angestellte/r der Stiftung Jupident.
- übergeordnete Stelle: Bereichsleitung/bzw. Teamleitung
- nachgeordnete Stellen: Zivildienstleistende und Praktikant/innen

#### Hauptaufgaben:

- Deckung der Grundbedürfnisse der Kinder und Jugendlichen in der Gruppe
- Erkennen und Fördern der individuellen Neigungen, Fähigkeiten und Talente
- Förderung der Sozialkompetenz durch Arbeit mit der Gruppe
- intensive schulische Begleitung

- Gesunderhaltung der Kinder/Jugendlichen sowie Organisation von therapeutischer Begleitung im Bedarfsfall
- Förderung einer positiven Einstellung zum eigenen Körper und zur Sexualität
- Anleitung bei der Aneignung lebenspraktischer Grundfähigkeiten
- Reflexion und Evaluation der geleisteten Arbeit
- Planung, Organisation und Umsetzung von (gruppenübergreifenden) Aktivitäten (Feste, Feiern, Ferienlager, etc.)
- Erstellen eines individuellen Ziel- und Entwicklungsplans
- Kontaktpflege mit den Eltern der Kinder und Jugendlichen

- Transfer ins Regelsystem (weitere Zukunftsplanung, Schnupperstellen)
- laufende Dokumentation der geleisteten Arbeit und Berichterstellung
- transparenter Informationsaustausch innerhalb des Teams und gegenüber übergeordneten Stellen
- Übernahme der Pflichten der Hauswirtschafterin, wenn diese durch Urlaub oder Krankheit ausfällt

**Besondere Rechte und Befugnisse:**

- pädagogische Entscheidungen für das Kind treffen und diese tragen
- Mitsprache bei der Erstellung des individuellen Ziel- und Entwicklungsplanes
- Inanspruchnahme von Supervision und Fortbildung

- Anhörung und Mitsprache bei Neueinstellungen von Teammitgliedern
- Anhörung und Mitsprache bei der Aufnahme bzw. bei Austritten von Kindern

**Besondere Pflichten und Verantwortung:**

- Beachtung der im Konzept vorgegebenen Richtlinien
- Fort- und Weiterbildungspflicht
- Verschwiegenheitspflicht

**Qualifikation und Kompetenz:**

- Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, Flexibilität, positive Grundeinstellung
- Grundausbildung im sozialen Berufsfeld

## 5.2.2 Hauswirtschafter/in

---

**Position:**

- Angestellte/r der Stiftung Jupident
- Übergeordnete Stelle: Teamleitung
- Nachgeordnete Stelle: keine

**Hauptaufgaben:**

- Erstellen eines Hauswirtschaftsplanes und ausgewogenen (z.B. nach der Ernährungspyramide) Speiseplanes und deren Umsetzung
- Einkaufen von Lebensmitteln und hauswirtschaftlichen Gebrauchsgütern
- praktische Anleitung und Beaufsichtigung von Kindern im hauswirtschaftlichen Bereich (nach Absprache mit dem pädagogischen Personal)
- Beaufsichtigung von Kindern im hauswirtschaftlichen Bereich
- fachgerechte Pflege der Kleider und der Wäsche
- Organisation der Reinigung des gesamten Wohnhauses
- fachgerechte Lagerung von Lebensmitteln

**Besondere Rechte und Befugnisse:**

- Einkauf der Lebensmittel und der hauswirtschaftlichen Gebrauchsgüter in Absprache mit der Teamleitung
- Inanspruchnahme von Supervision und Fortbildung

**Besondere Pflichten und Verantwortungen:**

- Beachtung der im Konzept vorgegebenen Richtlinien
- Einhaltung der hygienischen Richtlinien
- Verschwiegenheitspflicht

**Qualifikation und Kompetenz:**

- Ausbildung im hauswirtschaftlichen Bereich oder große praktische Erfahrung
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz

### 5.2.3 Teamleitung

---

**Position:**

- Übergeordnete Stelle: Bereichsleitung
- Nachgeordnete Stellen: alle Teammitglieder (Fachbetreuer/innen, Hauswirtschafter/in, Praktikant/innen, Zivildienstler)

**Hauptaufgaben:**

- Koordination der verschiedenen Aufgaben des Teams
- Mitgestaltung und Umsetzung der individuellen Ziel- und Entwicklungspläne
- Erstellung des Dienstplanes in Absprache mit dem Team
- Verwaltung des Gruppenbudgets
- Leitung der Teambesprechungen
- Kooperation mit anderen Kinderwohngruppen, dem Case-Management und anderen Fachbereichen der Stiftung Jupident
- Setzung geeigneter Maßnahmen zur Vermeidung von krisenhaften Entwicklungen im Team
- Verantwortung für das Funktionieren des Teams

**Besondere Rechte und Befugnisse:**

- Teilnahme an der Leitungssitzung des Bereiches Kinderwohngruppenjuwo
- Vertretung des Teams nach außen
- Informationsrecht über alle Belange der Wohngruppe
- Weisungsrecht gegenüber den Teammitgliedern (fachlich und dienstrechtlich)
- Inanspruchnahme von Supervision und Fortbildung

**Besondere Pflichten und Verantwortungen:**

- Beachtung der im Konzept vorgegebenen Richtlinien
- Teilnahme an Leitungssitzung des Bereiches Kinderwohngruppenjuwo
- Information der Bereichsleitung über alle wesentlichen Vorgänge in der Gruppe bzw. im Team
- Kontrolle der korrekten Arbeitsverrichtung der einzelnen Teammitglieder
- Unterstützung der Teammitglieder in ihrer Arbeit
- Verschwiegenheitspflicht

**Qualifikation und Kompetenz:**

- Sozialfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität, positive Grundeinstellung, Reflexionsfähigkeit
- Führungskompetenz (organisatorische Fähigkeiten, hohe kommunikative Kompetenz, hohe Sensibilität für gruppendynamische Vorgänge)
- Grundausbildung und Praxis im sozialen Berufsfeld

## 5.2.4 Case-Manager/in

---

### Position:

- Angestellte/r der Stiftung Jupident
- Übergeordnete Stelle: Bereichsleitung
- Nachgeordnete Stelle/n: keine

### Hauptaufgaben:

- Koordination und Information zwischen den verschiedenen Systempartnern Wohngruppe, Eltern, Schule, Behörden, Institutionen („Netzwerkarbeit“)
- Beschaffung relevanter Daten und Informationen über das Kind
- Erstellung eines Hilfeplans (≠ individueller Ziel- und Entwicklungsplan) in Rücksprache mit allen Beteiligten sowie Umsetzung, Koordination und Überwachung des Hilfeprozesses
- Beratung und Hilfestellungen für die Eltern und Familien
- Vermittlung zu Hilfeleistungen durch andere Institutionen (z.B. Schuldnerberatung, Psychotherapie,...)
- Evaluation der gesamten Situation
- laufende Dokumentation der geleisteten Arbeit
- Informieren der Teams und der Bereichsleitung über aktuelle Entwicklungen
- enge Kooperation mit der pädagogischen und

psychologischen Leitung

- unterstützende Interventionen in Schule und Wohngruppe bei massiven Verhaltensauffälligkeiten einzelner Kinder/Jugendlicher.

### Besondere Rechte und Befugnisse:

- Teilnahme an der Leitungssitzung des Bereiches Kinderwohngruppenjuwo
- Inanspruchnahme von Supervision und Fortbildung
- Mitsprache und Anhörung bei der Aufnahme bzw. bei Austritten von Kindern

### Besondere Pflichten und Verantwortung:

- Beachtung der im Konzept vorgegebenen Richtlinien
- Fort- und Weiterbildungspflicht
- Verschwiegenheitspflicht

### Qualifikation und Kompetenz:

- Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, Flexibilität, positive Grundeinstellung, Mobilität, Organisationstalent, hohe Kommunikationskompetenz
- Dipl. Sozialarbeiter/in bzw. Dipl. Sozialpädagogin mit praktischer Erfahrung in Netzwerkarbeit und Familienarbeit

## 5.2.5 Bereichsleitung

---

### **Position:**

- Angestellte/r der Stiftung Jupident
- Übergeordnete Stelle: Geschäftsführung der Stiftung Jupident
- Nachgeordnete Stellen: Alle Mitarbeiter/innen der Kinderwohngruppen<sub>juwo</sub>

### **Hauptaufgaben:**

- Suche, Auswahl und Einführung neuer Mitarbeiter/innen in Absprache mit den Teams
- Qualifizierung der Mitarbeiter/innen
- Organisation der Aufnahme von Kindern/Jugendlichen in die Kinderwohngruppen sowie der ordnungsgemäßen Beendigung von Betreuungsverhältnissen
- Pflege und Optimierung der Kontakte mit den externen Partnern der Kinderwohngruppen<sub>juwo</sub>
- Information der Bezirkshauptmannschaften über wesentliche Entwicklungen der einzelnen Kinder/Jugendlichen
- Mitwirkung und Unterstützung bei Teamentwicklungsprozessen
- Mitarbeiterführung (Mitarbeiterentwicklungsgespräche)
- alle dienstrechtlichen Angelegenheiten in den Kinderwohngruppen (Genehmigung von Urlauben, Fortbildungen, Dienstplänen,...)
- Öffentlichkeitsarbeit in Absprache mit der Geschäftsführung
- konzeptuelle Weiterentwicklung und Qualitätssicherung innerhalb der Kinderwohngruppen<sub>juwo</sub>
- Schaffung und Erhaltung von förderlichen Rahmenbedingungen innerhalb der Kinderwohngruppen<sub>juwo</sub>

### **Besondere Rechte und Befugnisse:**

- Weisungsrecht gegenüber allen Mitarbeiter/innen der Kinderwohngruppen<sub>juwo</sub> (fachlich und dienstrechtlich)
- Letztentscheidung über Aufnahme von Kindern/Jugendlichen oder Beendigung von Betreuungsverhältnissen
- Informationsrecht über alle Belange des Bereiches
- Supervision und Fortbildung

### **Besondere Pflichten/Verantwortungen:**

- Beachtung der im Konzept vorgegebenen Richtlinien
- Information der Geschäftsführung über alle wesentlichen Entwicklungen und Vorgänge innerhalb des Bereiches Kinderwohngruppen<sub>juwo</sub>
- Abhalten Leitungssitzung des Bereiches Kinderwohngruppen<sub>juwo</sub>
- Kontrolle der konzeptgemäßen Arbeitsverrichtung der Mitarbeiter/innen
- Budgetüberwachung und -einhaltung
- Verschwiegenheitspflicht

### **Qualifikation und Kompetenz:**

- Sozialfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität, positive Grundeinstellung, Reflexionsfähigkeit
- Führungskompetenz (organisatorische Fähigkeiten, hohe kommunikative Kompetenz, hohe Sensibilität für gruppenspezifische Vorgänge)
- Grundausbildung und Praxis im sozialen Berufsfeld

## 5.3 Informations- und Kommunikationsräume im Bereich Kinderwohngruppenjuwo

---

Grundsätzlich teilt die Stiftung Jupident ihre Besprechungen in zwei Kategorien ein: Meetings und Teams. **Meetings** dienen dem Informationsaustausch, der Planung, der Kontaktpflege und dem gegenseitigen Abstimmen von Handlungsplänen. In Meetings werden in der Regel keine grundlegenden

Entscheidungen getroffen. Im Gegensatz dazu sind **Teams** klassische Entscheidungsgremien, dienen aber selbstverständlich auch den oben genannten Zielen. Im Folgenden sollen die wichtigsten Meetings und Teams im Bereich Kinderwohngruppen<sub>juwo</sub> nach ihrer Struktur beschrieben werden:

### 5.3.1 Meetings

---

#### 5.3.1.1 Helferkonferenz

---

**Zielsetzung:** In schwierigen und komplexen Fällen ist es mitunter von außerordentlicher Wichtigkeit alle betroffenen Institutionen und Personen in die Arbeit am dem Kind und im Regelsystem mit einzubeziehen. Die Helferkonferenz dient der gegenseitigen Information, dem Aufzeigen verschiedener Erfahrungen und Sichtweisen und der Koordination der Hilfsmaßnahmen.

**Teilnehmer/innen:** Case-Management, Primärbetreuer, evtl. Teamleitung oder Bereichsleitung, in-

terne und externe Partner.

**Verantwortliche:** Die Teamleitung stellt in Absprache mit dem Team den Bedarf einer Helferkonferenz fest. Verantwortlich für die Durchführung und Moderation ist die Bereichsleitung (oder die Teamleitung als deren Vertretung).

**Dauer/Intervall:** Die Helferkonferenz wird bei Bedarf einberufen und soll eine Dauervon zwei Stunden nicht überschreiten.

#### 5.3.1.2 Kleeblattgespräche

---

**Zielsetzung:** Kleeblattgespräche dienen in erster Linie der internen Vernetzung aller, die direkt mit dem Kind arbeiten – insbesondere der Schnittstellenarbeit zwischen Schule und Wohngruppe. Die einzelnen Bereiche können ihrer Perspektive darlegen, um die unterschiedlichen Hilfsmaßnahmen zielorientiert aufeinander abzustimmen. Insbesondere bei über 13-jährigen liegt ein besonderes Augenmerk darauf, wo sich der/die Jugendliche schulisch gerade befindet (Schulstufe/Schuljahr), ob was nach Beendigung der Schulpflicht passieren soll.

**Teilnehmer/innen:** Primärbetreuer/in, (Klassen-)Lehrer/in, Case-Manager, evtl. Psychologin/Psychotherapeutin

**Verantwortliche:** Das Kleeblattgespräch kann von allen Beteiligten einberufen werden. Derjenige Bereich, der ein Kleeblattgespräch einberuft, ist für die Bereitstellung der benötigten Infrastruktur sowie die Moderation der Besprechung verantwortlich. Der Termin wird in Absprache mit allen Involvierten ausgemacht. Die Moderation kann, sollte es die Situation erfordern, auch an eine/n Außenstehende/n (z.B. Bereichsleitung, Schulleitung etc.) delegiert werden. Der/die Primärbetreuer/in verfasst ein Ergebnisprotokoll.

**Dauer/Intervall:** Ein Kleeblattgespräch sollte zumindest jedes Jahr einmal in der Zeit um Schulbeginn abgehalten werden, während des Schuljahres orientiert es sich am Bedarf. Ein Kleeblattgespräch sollte die Dauer von zwei Stunden nicht überschreiten.

### 5.3.1.3 Elterngespräche

---

**Zielsetzung:** Elterngespräche haben zum Ziel, die Eltern in die pädagogische Arbeit mit einzubinden und ihre Anliegen zu berücksichtigen. Es sollen gemeinsame Entwicklungsziele erarbeitet werden. Das Elterngespräch ermöglicht einen Informationsaustausch zwischen den Erziehungsberechtigten und der Wohngemeinschaft und signalisiert den Kindern das gemeinsame Bemühen zu ihrem Wohl. Gegenseitige Feedbackkultur ermöglicht eine bessere Zusammenarbeit, räumt Missverständnisse aus und verhindert somit negativ-emotionale Entwicklungen.

**Teilnehmer/innen:** Eltern, Primärbetreuer/in, evtl. Case-Manager/in, Team- oder Bereichsleitung, hausinterne Psychologin (zu achten ist auf ein ausgewogenes Verhältnis der Teilnehmer!)

**Verantwortliche:** Elterngespräche werden von der Primärbetreuung oder vom Case-Manager einberufen. Die Termine werden mit der Teamleitung koordiniert. Andere Teilnehmer/innen wie Teamleitung, Bereichsleitung oder hausinterne Psychologin können bei Bedarf hinzugezogen werden. Wichtig ist, dass im Vorfeld klar ausgemacht wird, wer die Moderation innehat. Der/die Primärbetreuerin bzw. der/die Case-Manager/in verfasst ein Ergebnisprotokoll.

**Dauer/Intervall:** Elterngespräche sollten zumindest zweimal jährlich stattzufinden, weitere können und sollen nach Bedarf geführt werden. Ein Elterngespräch sollte die Dauer von zwei Stunden nicht überschreiten.

### 5.3.1.4 Mitarbeiterentwicklungsgespräch

---

**Zielsetzung:** Im Mitarbeitergespräch geben sich der/die Mitarbeiter/in und die Bereichsleitung Feedback über ihre Arbeit. Sowohl der/die Mitarbeiter/in als auch die Bereichsleitung können Wünsche, Verbesserungsvorschläge etc. in diesem Gespräch einbringen. Gemeinsam werden Zukunftspläne (Weiterbildung, etc.) für den/die Mitarbeiter/in erarbeitet. Ziel ist eine kontinuierliche Evaluation der geleisteten Arbeit sowie eine auf alle Bedürfnisse abgestimmte Weiterbildung.

**Teilnehmer/innen:** Bereichsleitung, Mitarbeiter/in, evtl. Teamleitung

**Verantwortliche:** Die Bereichsleitung trägt die Verantwortung für die Abhaltung der Mitarbeiterentwicklungsgespräche.

**Dauer/Intervall:** Das Mitarbeiterentwicklungsgespräch findet mindestens einmal pro Jahr statt. Die Dauer von zwei Stunden sollte nicht überschritten werden.

### 5.3.1.5 Bereichstreffen (ehemals Erzieherbesprechung)

---

**Zielsetzung:** Das Bereichstreffen dient als Forum um Themen, die den ganzen Bereich betreffen, in einem großen Rahmen zu diskutieren und soll den Mitarbeiter/innen die Möglichkeit bieten ihre Fachkenntnisse und Erfahrungen für den ganzen Bereich einzubringen. Das Bereichstreffen ermöglicht den Mitarbeiter/innen des Bereiches Kinderwohngruppenjuwo, sich auszutauschen und Kontakte zu pflegen. Gruppenübergreifendes Verständnis und das Bewusstsein einer gemeinsamen Sache zu dienen werden gestärkt.

**Teilnehmer/innen:** An einem Bereichstreffen nehmen alle Mitarbeiter/innen des Bereiches Kinder-

wohngruppen<sub>juwo</sub> verpflichtend teil.

**Verantwortliche:** Die Verantwortung für die Einberufung eines Bereichstreffens und dessen Moderation liegt bei der Bereichsleitung. Die Termine werden in der Leitungssitzung festgelegt. Tagesordnungspunkte können von allen Mitarbeiter/innen der Kindergruppe<sub>juwo</sub> eingebracht werden. Zu Beginn der Sitzung wird bestimmt, wer das Ergebnisprotokoll schreibt.

**Dauer/Intervall:** Das Bereichstreffen findet ca. alle drei Monate statt, kann aber im Bedarfsfall jederzeit von der Bereichsleitung einberufen werden.

### 5.3.1.6 Bereichsausflug

---

**Zielsetzung:** Der Bereichsausflug dient der Bindung der Mitarbeiter/innen an die Stiftung Jupident und soll die Motivation erhöhen. Zugleich bietet dieser Tag den Mitarbeiter/innen des Bereiches Kinderwohngruppen<sub>juwo</sub> die Möglichkeit sich auszutauschen, Kontakte zu pflegen und aufzubauen. Der Bereichsausflug kann eventuell mit dem Besuch einer anderen Einrichtung kombiniert werden.

**Teilnehmer/innen:** alle Mitarbeiter/innen des Be-

reiches Kinderwohngruppen<sub>juwo</sub> (auf freiwilliger Basis außerhalb der Arbeitszeit)

**Verantwortliche:** Die Bereichsleitung ist zusammen mit den Teamleitungen für den Termin und für die Organisation des Betriebsausfluges verantwortlich. Über die Finanzierung entscheidet die Geschäftsführung der Stiftung Jupident.

**Dauer/Intervall:** Der Bereichsausflug findet einmal jährlich statt und dauert zwischen ein bis zwei Tage.

## 5.3.2 Teams

---

### 5.3.2.1 Dienstübergabe

---

**Zielsetzung:** Die Dienstübergabe gewährleistet einen konstanten Weiterfluss an wichtigen Informationen, die für die tägliche Arbeit in der Wohngruppe unerlässlich sind. Das Tagesprogramm wird in der Dienstübergabe abgesprochen.

**Teilnehmer/innen:** Dienst habende/r Fachbetreuer/innen, evtl. Teamleitung

**Verantwortlich/e:** Es liegt in der Verantwortung des/der aus dem Dienst gehenden Fachbetreuer/in, alle wesentlichen Informationen weiterzugeben und im Dienstbuch zu dokumentieren.

**Dauer/Intervall:** Die Dienstübergabe dauert maximal eine Stunde. Der Zeitpunkt hängt von der jeweiligen Dienstplangestaltung in den einzelnen Teams ab.

### 5.3.2.2 Teambesprechung

---

**Zielsetzung:** In der Teamsitzung werden alle wesentlichen pädagogischen und organisatorischen Themen die Wohngruppe betreffend besprochen und gemeinsame Entscheidungen, die über die Kompetenz des Einzelnen hinausgehen, getroffen. Dabei geht es vor allem um die organisatorische Planung des Gruppengeschehens, die Abstimmung und Entwicklung des pädagogischen Handelns, die gemeinsame Reflexion der aktuellen Situation und Bedürfnisse der einzelnen Kinder sowie die laufenden Ziel- und Entwicklungsplanung.

**Teilnehmer:** alle Fachbetreuer/innen des Teams,

Teamleitung, Case-Management nach Bedarf, Hauswirtschafter/in nach Bedarf, Bereichsleitung (ca. einmal monatlich)

**Verantwortliche:** Die Teamleitung ist für die Erstellung einer Tagesordnung, die Zeitplanung und die Moderation verantwortlich. Einzelne Aufgaben können auch an andere Teammitglieder delegiert werden. Ein von der Teamleitung bestimmtes Teammitglied erstellt ein Ergebnisprotokoll.

**Dauer/Intervall:** Die Teambesprechung findet einmal wöchentlich statt. Sie kann bis maximal vier Stunden dauern im Zeitraum zwischen 8.00 bis 12.00 Uhr.

### 5.3.2.3 Fallbesprechung

---

**Zielsetzung:** In den Fallbesprechungen werden die jeweilige Situationen und die Bedürfnisse einzelner Kinder/Jugendlicher erhoben, Erfahrungen und Sichtweisen bzgl. des Kindes/ Jugendlichen ausgetauscht, der individuelle Ziel- und Entwicklungsplan auf den neuesten Stand gebracht und evtl. Änderungen der Maßnahmen vereinbart.

**Teilnehmer/innen:** alle Fachbetreuer/innen des Teams, Teamleitung, Bereichsleitung; Bei Bedarf: Case-Manager/in, Psychologin

**Verantwortliche:** Der/die Primärbetreuer/in trifft

alle notwendigen Vorbereitungen, stellt den Fall dem Team vor und dokumentiert die Ergebnisse bzw. die Änderungen im Entwicklungsplan sowie die vereinbarten Maßnahmen. Die Bereichsleitung moderiert die Fallbesprechung.

**Dauer/Intervall:** Fallbesprechungen sollen alle sechs Wochen an einem Extra-Vormittag stattfinden. Im Normalfall können 2-3 Kinder/Jugendliche besprochen werden. Wenn es um eine Neuaufnahme geht, kann auch der ganze Vormittag für einen Fall verwendet werden.

### 5.3.2.4 Supervision

---

**Zielsetzung:** Supervision dient der laufenden Teamentwicklung und der Erarbeitung von Sachthemen zur pädagogischen Arbeit, bei der Hilfe von Außen benötigt wird. Ein weiterer wichtiger Aspekt der Supervision ist die Psychohygiene innerhalb eines Teams. Wichtige grundsätzliche Richtungsentscheidungen für das Team und Lösungsstrategien für die Gruppe werden in der Supervision erarbeitet und entschieden.

**Teilnehmer:** alle Fachbetreuer/innen eines Teams, Teamleitung, Hauswirtschafter/in, Case-Management nach Bedarf

**Verantwortlich:** Jedes Team erhält ein Jahresbudget von der Stiftung Jupident zur Deckung der Supervisionskosten zur Verfügung gestellt. Das Team sucht sich seine/n Supervisor/in selbst aus und macht auch mit ihm die Supervisionstermine aus. Für die Einhaltung des veranschlagten Budgets ist die Teamleitung verantwortlich.

**Dauer/Intervall:** Die Dauer der Supervisionssequenzen und in welchen Abständen sie erfolgen, unterliegt der Teamautonomie. Der budgetäre Rahmen darf nicht überschritten werden.

### 5.3.2.5 Teamklausur

---

**Zielsetzung:** In der Teamklausur wird eine Standortbestimmung durchgeführt und auf deren Basis eine grobe Jahresplanung vorgenommen. Die Teamklausur dient auch dem Rückblick und der Evaluation der bereits geleisteten Arbeit. In der Teamklausur werden Gruppenprozesse durchleuchtet, gemeinsame Regeln erstellt und Gruppenstrukturen erarbeitet. Zudem kann die Teamklausur für Teamentwicklung und -förderung verwendet werden.

**Teilnehmer/innen:** Alle Fachbetreuer/innen des Teams, Teamleitung, Hauswirtschafter/in

**Verantwortliche:** Die Teamleitung ist für die Abhaltung der Teamklausur verantwortlich. Das Team erstellt im Vorfeld eine gemeinsame Tagesordnung und bereitet sich gezielt darauf vor.

**Dauer/Intervall:** Die Teamklausur findet einmal jährlich statt. Sie soll in der Zeit um Schulanfang abgehalten werden, mit den Schwerpunkten Ausblick und Planung. Weitere Teamklausuren können nach Bedarf und mit Zustimmung des Bereichsleiters abgehalten werden. Die Teamklausur dauert in der Regel 8 Stunden.

### 5.3.2.6 Leitungssitzung des Bereiches Kinderwohngruppenjuwo

---

**Zielsetzung:** Die Leitungssitzung dient dem Austausch und der Information zwischen den einzelnen Gruppen über aktuelle Entwicklungen, der Planung und Koordination gemeinsamer Aktionen innerhalb des Bereiches Kinderwohngruppenjuwo sowie der Entscheidung über gruppenübergreifende Strukturen und Vorgehensweisen.

**Teilnehmer/innen:** alle Teamleitungen, Case-Manager/innen, Bereichsleitung, Psychologie

**Verantwortliche:** Verantwortlich für den Ablauf ist die Bereichsleitung. Die einzelnen Teilnehmer/innen können Tagesordnungspunkte einbringen. Ein/e Teamleiter/in verfasst ein kurzes Ergebnisprotokoll.

**Dauer/Intervall:** ie Besprechung findet wöchentlich statt und dauert 3-4 Stunden.