

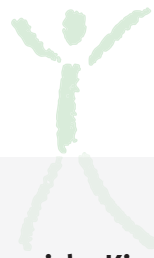
# Konzept Kinderwohngruppen

Jup<sup>x</sup>dent

Stand September 2020

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Stiftung Jupident</b>	<b>4</b>
<b>2. Selbstverständnis und Kernkompetenz</b>	<b>5</b>
<b>3. Zielgruppe und deren Bedürfnisse</b>	<b>6</b>
<b>4. Angebote</b>	<b>8</b>
4.1 Betreuungsformen in den Kinderwohngruppen	8
4.2 Psychologischer Fachdienst	8
4.3 Eltern- bzw. Familienarbeit	8
4.4 Case-Management	9
4.5 „Time in“ für Kinder/Jugendliche	9
<b>5. Kernprozesse</b>	<b>10</b>
5.1 Kinder- und Jugendhilfe (KJH)	10
5.1.1 Aufnahme	10
5.1.2 Hilfeplanung	11
5.1.3 Reguläre Beendigung	11
5.1.4 Außerordentliche Beendigung	12
5.2 Integrationshilfe (IH)	13
5.2.1 Aufnahme	13
5.2.2 Betreuungsverlauf	14
5.2.3 Reguläre Beendigung	15
5.2.4 Außerordentliche Beendigung	15
5.3 Individuelle Ziel- und Entwicklungsplanung	16
5.3.1 Vorgehensweise	16
5.3.2 Ziele und Maßnahmen	17



<b>6.</b>	<b>Innere Organisation des Bereichs Kinderwohngruppen</b>	<b>18</b>
6.1	Organigramm	18
6.2	Personelle Struktur	19
6.2.1	Bereichsleitung	19
6.2.2	Teamleitung	20
6.2.3	Pädagogische Fachbetreuerin oder Pädagogischer Fachbetreuer mit Fallführung	21
6.2.4	Pädagogische Fachbetreuerin oder Pädagogischer Fachbetreuer ohne Fallführung	22
6.2.5	Pädagogische Fachbetreuerin oder Pädagogischer Fachbetreuer in Ausbildung	23
6.2.6	Case Management	24
6.2.7	Hauswirtschaft	25
6.3	Informations- und Kommunikationsräume im Bereich der Kinderwohngruppen	26
6.3.1	Meetings	26
6.3.1.1	Helferkonferenz	26
6.3.1.2	Schnittstellengespräch	27
6.3.1.3	Elterngespräch	27
6.3.1.4	Mitarbeiterentwicklungsgespräch zwischen Bereichsleitung und Mitarbeiterin oder Mitarbeiter	28
6.3.1.5	Mitarbeiterentwicklungsgespräch zwischen Teamleitung und Mitarbeiterin oder Mitarbeiter	28
6.3.1.6	Bereichstreffen	29
6.3.1.7	Bereichsausflug	29
6.3.2	Teams	30
6.3.2.1	Dienstübergabe	30
6.3.2.2	Teambesprechung	30
6.3.2.3	Fallbesprechung	31
6.3.2.4	Fokussierte Kind-Besprechung „FoKi“	32
6.3.2.5	Supervision	32
6.3.2.6	Teamklausur	33
6.3.2.7	Leitungssitzung Kinderwohngruppen	33

# 1. Stiftung Jupident

Die **Stiftung Jupident** ist eine gemeinnützige Stiftung, die ihre Dienstleistung in Vorarlberg anbietet. Wir verstehen uns als Durchgangsort für Kinder und Jugendliche, die aufgrund von Beeinträchtigungen oder sozialen Benachteiligungen in ihrer körperlichen, geistigen und seelischen Entwicklung in besonderem Maße gefördert und unterstützt werden müssen.

Unsere Einrichtungen bieten Kindern und Jugendlichen jene Hilfen an, die sie zur Bewältigung ihres Lebens benötigen. Seit 1864 begleiten wir junge Menschen ins Leben. Wir geben ihnen ein Zuhause auf Zeit, ermöglichen Orientierung und Sicherheit und unterstützen beim Lernen für das Leben, Arbeiten und Wohnen mit Kompetenz, Herz und Leidenschaft.

Unsere Angebote orientieren sich an den Bedürfnissen der betroffenen Kinder und Jugendlichen und deren Familien.

Die Aufgabenschwerpunkte und die methodischen Ansätze sind je nach Fachbereich unterschiedlich ausgeprägt. Allen Bereichen gemeinsam ist die Orientierung an systemischen Haltungen und Denkweisen.

Das beinhaltet

- ein Verständnis der/des Einzelnen immer in Zusammenhang mit größeren Systemen, wobei das System der Herkunftsfamilie als das wichtigste und vorgeordnete gesehen wird.
- eine Fokussierung auf Lösungen und Ressourcen.
- eine Fokussierung auf Ziele und Zukunftsperspektiven.
- die Implementierung von konkreten systemischen Handlungskonzepten, die für alle Fachbereiche Gültigkeit haben (z.B. Neue Autorität oder Professionelles Deeskalations Management).

Wir legen Wert darauf, durch gegenseitige Achtung, fachliche Kompetenz und faire Zusammenarbeit ein Arbeitsklima zu schaffen, das die persönliche und fachliche Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördert. Um die Qualität unserer Dienstleistungen zu sichern, verpflichten wir uns zur ständigen Weiterentwicklung unseres Angebotes.

Die Stiftung Jupident umfasst folgende Fachbereiche:

- Kinderwohngruppen
- Kinderwohngruppen<sup>intensiv</sup>
- Kindertagesgruppen
- Heilpädagogischer Kindergarten
- Jugendgruppen
- Berufsvorschule
- Lern- und Sprachraum

## 2. Selbstverständnis und Kernkompetenz

Die **Kinderwohngruppen** der Stiftung Jupident sind vorwiegend als Betreuungsform gedacht, in denen Kinder/Jugendliche einen stabilen Rahmen vorfinden und ihren individuellen Bedürfnissen und Ressourcen entsprechend ganzheitlich betreut und gefördert werden. Ergänzend zum mittel- bis langfristigen Betreuungsangebot bieten wir in Zusammenarbeit mit Systempartnern und internen Angeboten (Case Management, Psychologischem Fachdienst, etc.) jedem Kind/Jugendlichen einen bedarfsgerechten, individuellen und den Bedürfnissen des Kindes/Jugendlichen und der Sorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten entsprechenden Betreuungsrahmen.

Unsere **Kernkompetenz** besteht in erster Linie 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 be-

dacht. Die „Hilfe zur Selbsthilfe“ wird dabei in der Umsetzung der Zielarbeit als Leitidee verfolgt. Um eine große Flexibilität bzgl. des Angebotes zu gewährleisten, sind wir an mehreren Standorten in Vorarlberg vertreten.

Gelebte **Partizipation** gilt als Basis der Haltung, in der wir Kindern/Jugendlichen und Sorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten gegenüber treten. Dies wird einerseits sichtbar durch transparenten Informationsaustausch, der höchstmöglichen Beteiligung an Entscheidungsprozessen aber auch durch eine Vielzahl von Projekt- und Arbeitsgruppen mit und für Kinder, Jugendliche und den Sorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten. Beispiele für diese Gruppen sind: Siju-Campus und KiJuRe die sich im Schwerpunkt mit Kinderrechten auseinandersetzen, gender- und sexualpädagogische Peergroups, Kampfspiele, etc.. Aber auch auf Elternebene, die neben der obligatorischen Elternarbeit zudem an Elterngruppen oder themenspezifischen Elternabenden teilnehmen können.

# 3. Zielgruppe und deren Bedürfnisse

Unser Angebot richtet sich an Kinder/Jugendliche im Alter von 6-14 Jahren, deren wesentlichen Bedürfnisse im Herkunftssystem nicht oder nur zum Teil gedeckt werden können. Zuweisungen können über die BH KJH und über die IH erfolgen (Standorte: Schlins, Rankweil, Dornbirn, Bregenz). Grundlegend ist davon auszugehen, dass die Beteiligten eine Bereitschaft zur Kooperation zeigen und damit einverstanden sind, dass eine Aufnahme in eine Wohngruppe erfolgen soll.

Der langjährigen Tradition der Stiftung Jupident folgend, verstehen wir uns als integrative Einrichtung, die in besonderer Weise Wert auf die Diversität der betreuten Kinder/Jugendlichen legt.

### Beispiele für wesentliche Bedürfnisse sind

- Schutz
- Stabilität
- Selbstbestimmung und Partizipation
- Strukturen, Grenzen
- Schulische Förderung
- Rückzugsmöglichkeiten
- Kindgerechte Atmosphäre
- Sinnvolle Freizeitgestaltung
- Individualität
- Persönliche Zuwendung
- Freiraum

### Was ist unsere „Spezialität“?

- Das **Integrative**: Die Wohngruppen sind offen für unterschiedliche Kinder/ Jugendliche (unabhängig von kognitiver Begabung, Beeinträchtigungen, ...), die alle in einer Form über die Gruppe betreut werden und verstehen sich nicht als „Sondereinrichtung“ für Kinder/Jugendliche mit speziellen Beeinträchtigungen (die Gruppen sind nicht „homogen“, sondern bewusst „inhomogen“).

- Die **Flexibilität** des Betreuungsrahmens: Der Lebensmittelpunkt des Kindes/Jugendlichen kann im Herkunftssystem, aber auch in der Wohngruppe liegen. Für jedes Kind/jede und jeden Jugendlichen wird ein passender Betreuungsrahmen eingerichtet.
- Die **Regionalität**: Die Kinder/Jugendlichen werden so nah wie möglich, sinnvoll am Herkunftssystem betreut und besuchen die ortsansässigen, für sie passenden Schulen.
- **Betreuungsdauer**: Eher mittel- und langfristig.

### Intensität der Betreuungen

Die Belegung/Zusammensetzung der Wohngruppen erfolgt nach integrativen Aspekten des Zusammenlebens. Eine Entscheidung darüber obliegt der zuständigen Fachbereichsleitung der Stiftung Jupident. Die Wohngruppen sind somit inhomogen in einer Form zusammengestellt, die den verschiedenen Betreuungserfordernissen der einzelnen Kinder/Jugendlichen gerecht werden kann. Eine Zuordnung der zunehmend komplexen Symptomatik der Klientel über die Art der pädagogischen Herangehensweise brächte das Ergebnis, dass für einen gelingenden Betreuungsverlauf sozialpädagogische, heilpädagogische und sozialpsychiatrische Fachkompetenzen in unterschiedlichsten Ausprägungen erforderlich sind.

Die sich jeweils ergebende reale Anzahl der betreuten Kinder/Jugendlichen in einer Wohngruppe setzt sich aus der erforderlichen Betreuungsintensität der einzelnen Kinder/Jugendlichen in Abstimmung mit dem vorhandenen kalkulierten Betreuungspersonal zusammen. Jede Wohngruppe ist somit, abhängig von den aktuellen Betreuungsintensitäten, in der Lage zwischen sechs und acht Kinder/Jugendliche zu betreuen.

## Grenzen

- **Ambulante Betreuung:** Kinder/Jugendliche können grundsätzlich in einer bestimmten Betreuungsphase (z.B. bei Rückführung) auch ambulant betreut werden, allerdings nehmen wir Kinder nicht auf, wenn es von vornherein um eine ambulante Betreuung geht.
- **Alter:** In den Gruppen befinden sich 13-/14-jährige Jugendliche. Diese können aber nur sehr schwer in diesem Alter erst aufgenommen und in eine Kinderwohngruppe dieser Art integriert werden (unter anderem aus Gründen des Kinderschutzes).
- **Gruppenfähigkeit:** Nicht jedes Kind/jeder Jugendliche kann in eine Gruppe mit durchschnittlich acht Kindern/Jugendlichen integriert werden. Manche Kinder/Jugendliche brauchen individuellere Maßnahmen, wie beispielsweise die Intensivgruppen der Stiftung Jupident.
- **Schwere körperliche Beeinträchtigungen:** Die Wohngruppen verfügen in der Regel über kein Pflegepersonal und sind nur eingeschränkt für sehr spezielle Beeinträchtigungen eingerichtet.
- **Inhomogenität der Gruppe:** Aufgrund des integrativen Charakters der Gruppe muss in besonderer Weise auf die Gruppenkonstellation geachtet werden, wenn ein einigermaßen friedliches und entwicklungsförderliches Zusammenleben möglich sein soll (Gefahr der Häufung bestimmter Symptomatik: z.B. ADHS, Autistische Züge, Gewaltthematik, kognitive Beeinträchtigungen, ...).
- **Akute und schwere psychiatrische Störungen,** massive Selbst- und Fremdgefährdung oder andere Verhaltensweisen, die eine intensive medizinische/psychiatrische Behandlung indizieren.

## 4. Angebote

### 4.1 Betreuungsrahmen in den Kinderwohngruppen

---

In den Kinderwohngruppen werden 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

**Grundsätzlich werden alle Kinder/Jugendlichen so flexibel wie möglich betreut.** Der Betreuungsrahmen bleibt in jede Richtung veränderbar und wird in Gesprächen mit allen relevanten Beteiligten festgelegt, laufend evaluiert und ggf. erneut angepasst. Durch die unterschiedlichen Standorte in Schlins, Rankweil, Dornbirn und Bregenz besteht die Möglichkeit an den Sozialraum der Familiensysteme anzuknüpfen. Die Auswahl des Standortes wird im Rahmen des Aufnahmeverfahrens getroffen.

### 4.2 Psychologischer Fachdienst

---

Die Fachbetreuerinnen und Fachbetreuer der Kinderwohngruppen sind in der Regel keine klinischen Psychologinnen und Psychologen oder Psychotherapeutinnen und Psychotherapeuten, sind aber natürlich auch in Bezug auf psychologische Fragen ausgebildet und z.T. auch speziell geschult. Bei komplexen psychologischen Fragestellungen, z.B. bezüglich Traumatisierungen, psychiatrischen Störungsbildern oder massiven Verhaltensauffälligkeiten, besteht für die Betreuungsteams zusätzlich die Möglichkeit, den internen **Psychologischen**

**Fachdienst** der Stiftung Jupident hinzuzuziehen. Je nach Bedarf arbeiten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Psychologischen Fachdienstes direkt therapeutisch mit dem Kind/Jugendlichen und/oder sie unterstützen die Teams in Bezug auf die Erarbeitung von weiteren Handlungsperspektiven. Unabhängig davon hat jedes Kind/jede und jeder Jugendliche die Möglichkeit, sich direkt mit seinen Anliegen oder Beschwerden an den Psychologischen Fachdienst zu wenden und Unterstützung zu bekommen.

### 4.3 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 zunehmend größeren Stellenwert ein. Unabhängig davon, wie die Betreuung der Kinder/Jugendlichen erfolgt, werden die Eltern dazu angehalten und befähigt, weiterhin Verantwortung für ihre Kinder zu übernehmen. Wie die Übernahme dieser Verantwortung

aussehen kann, hängt von den jeweiligen Möglichkeiten der Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten ab. Die Unterstützung für die Familien kann unterschiedlich organisiert werden. Neben den obligatorischen Kontakten des Betreuungspersonals der Wohngruppen mit den Erziehungsberechtigten ist es Ziel, auch gruppenexterne Personen (internes Case Management) in die Betreuung einzubinden.



## 4.4 Case Management

---

Die zunehmende Komplexität der Lebensumstände der Kinder/Jugendlichen kann zur Folge haben, dass die Fachbetreuerinnen und Fachbetreuer der Wohngruppen neben den alltagspädagogischen Aufgaben die Koordinationsaufgaben in den betreffenden Systemen nicht ausreichend bearbeiten können.

Daher besteht die Möglichkeit, das interne Case Management heranzuziehen, das die Teams unterstützt und entlastet, indem dieses bestimmte

Aufgaben übernimmt (siehe Stellenbeschreibung Case Management und Konzept Case Management). Der wesentliche Unterschied zur Arbeit der Fachbetreuerinnen und Fachbetreuer besteht darin, dass beim Case Management der Fokus nicht auf der gezielten pädagogischen Förderung des Kindes/Jugendlichen, sondern auf dem **System** liegt.

## 4.5 „Time in“ für Kinder/Jugendliche

---

Für einzelne Kinder/Jugendliche – insbesondere bei Verhaltensauffälligkeiten oder ständigen Konflikten innerhalb der Gruppe – kann es sinnvoll sein, wenn sie für ein paar Tage aus der Situation der Wohngruppe herausgenommen werden und in einem anderen Kontext eine gezielte Form der Betreuung erhalten. Der Rahmen für das Time in wird kurzfristig im Betreuungsteam geplant, personelle Ressourcen durch Änderungen in der Einsatzplanung des Teams freigespielt.

Unter „Time in“ werden alle Maßnahmen verstanden, bei denen Kinder/ Jugendliche in einem vorgegebenen Rahmen für eine Zeit aus der Gruppe genommen werden und eine individuelle Form der Betreuung erfahren.

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. Fachbetreuerin oder Fachbetreuer macht an einem Nachmittag Einzelbetreuung mit einem Kind in einer schwierigen Situation).

Wesentliches Kennzeichen des „Time in“ ist der **klare Rahmen** und ein **fixes Prozedere**, das eingehalten wird.

## 5. Kernprozesse

Die Zuweisung von Betreuungsübernahmen kann sowohl über die BH Kinder- und Jugendhilfe als auch über die Integrationshilfe erfolgen. Die Finanzierung wird in der Regel durch die zuweisende Stelle übernommen. Ein wesentlich größerer Anteil an Zuweisungen erfolgt zum Zeitpunkt der Konzepterstellung über die BH KJH und wird im Einvernehmen der Geschäftsführung der Stiftung Jupident mit den Fachbereichsleitungen des Landes Vorarlberg der IH und BH KJH den realen Erfordernissen angepasst.

Es sollen den Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten sowie den Kindern/Jugendlichen grundsätzlich beide Möglichkeiten zugänglich sein.

Die Zuweisung in die Kinderwohngruppen erfolgt also ausnahmslos durch die BH KJH oder es ist eine Freigabe zu einer Aufnahme durch die IH erfolgt. In verschiedenen Phasen des Aufnahmeprozesses können jedoch auch andere Systempartner involviert sein. Eine Aufnahmeklärung erfolgt jeweils durch die Fachbereichsleitung.

Dabei läuft regulär folgendes Prozedere ab:

### 5.1 Kinder- und Jugendhilfe (KJH)

#### 5.1.1 Aufnahme

**Erstkontakt:** Die BH KJH stellt in der Regel eine zunächst telefonische Anfrage, bei der abgeklärt wird, ob eine Aufnahme grundsätzlich möglich ist und welche Voraussetzungen dafür vorhanden sein müssen. Die Anfrage gilt mit der Zusendung einer aktuellen Gefährdungseinschätzung als bestätigt.

**Informationsgespräch:** Auf den Erstkontakt folgt ein persönliches Informationsgespräch mit allen wichtigen Beteiligten (Kind/Jugendliche/Jugendlicher, Obsorgeberechtigte/Erziehungsberechtigte, teilweise Vertretende der BH KJH, Systempartner, Bereichsleitung, Teamleitung). Hier 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.

**Aufnahme:** Wenn sowohl die zuständige Fachkraft der öffentlichen BH KJH als auch die Bereichsleitung eine Aufnahme des Kindes/Jugendlichen befürworten, kann diese in den nächsten Wochen erfolgen.

**Hilfeplanvereinbarung:** Etwa 2-3 Wochen vor der Aufnahme kommt es zu einem Hilfeplangespräch mit den Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten, der Bereichsleitung, der zuständigen Fachkraft der BH KJH sowie im Idealfall des Kindes/Jugendlichen und ggf. auch mit relevanten Systempartnerinnen und Systempartnern, indem eine Hilfeplanvereinbarung getroffen wird bezüglich:

- Art der Unterbringung
- Beginn und Dauer der Unterbringung
- Ziele des Kindes/Jugendlichen
- Ziele der Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten
- Ggf. Aufgaben der BH KJH

Die Vereinbarung wird schriftlich festgehalten und von den vereinbarungsrelevanten Personen unterzeichnet.

### 5.1.2 Hilfeplanung

---

Grundlage für die Hilfeplanung ist die Hilfeplanvereinbarung. Die Kinder/Jugendlichen und die Ob-  
sorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten werden von der Stiftung Jupident unterstützt an ihren Zielen zu arbeiten und an den Aufgaben, die in der Hilfeplanvereinbarung bestehen.

**Hilfeplangespräche:** Zur Evaluation und ggf. zur Anpassung der Hilfeplanvereinbarung werden regelmäßige (in der Regel 2x jährlich) Hilfeplangespräche durchgeführt. Teilnehmende der Hilfeplangespräche sind: Kind/Jugendliche, Obsorgeberechtigte/Er-

ziehungsberechtigte, die zuständige Fachkraft der BH KJH, Vertreter der Kinderwohngruppe sowie ggf. relevante Systempartner.

**Bericht zum Hilfeplangespräch:** Der Bericht zum Hilfeplangespräch wird im Vorfeld von den Vertreterinnen und Vertretern der Wohngruppe erstellt und sieben Tage vor dem Hilfeplangespräch an die zuständige Fachkraft der BH KJH gesandt. Vor dem Gespräch wird der Bericht mit dem Kind/der oder dem Jugendlichen und den Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten besprochen.

### 5.1.3 Reguläre Beendigung

---

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 an die Kinder/Jugendlichen, die Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten sowie an die BH KJH** über anstehende 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 Institution) bzw. schrittweise Rückführung in die Familie. Vor allem in diesen Übergangsphasen können für Kinder/Jugendliche flexible Betreuungsformen notwendig und zielführend sein.

#### 5.1.4 Außerordentliche Beendigung

---

In außerordentlichen Situationen kann es auch der Fall sein, dass eine Betreuung in der Kinderwohngruppe nicht mehr aufrechterhalten werden kann, weil die Strukturen 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 der Wohngruppe verantwortet werden kann oder nicht, liegt bei der Bereichsleitung der Kinderwohngruppen bzw. bei der Geschäftsführung der Stiftung Jupident.
- Die **BH KJH, Obsorgeberechtigte/Erziehungsberechtigte und involvierte Systempartnerinnen und Systempartner** werden über die anstehende Beendigung des Betreuungsverhältnisses so früh wie möglich **informiert**.
- Die Beendigung des Betreuungsverhältnisses erfolgt nicht unverzüglich, sondern unter **Einhaltung einer angemessenen Frist**, die es den Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten bzw. der BH KJH ermöglichen soll, die für die Sicherstellung des Kindeswohls notwendigen Maßnahmen zu setzen. Die Stiftung Jupident beteiligt sich nach Möglichkeit aktiv an diesem Prozess.

## 5.2 Integrationshilfe (IH)

---

### 5.2.1 Aufnahme

---

**Erstkontakt:** In der Regel erfolgt zunächst eine telefonische Anfrage, bei der abgeklärt wird, ob eine Aufnahme grundsätzlich möglich ist und welche Voraussetzungen dafür vorhanden sein müssen. Anders als im BH KJH-Prozedere wird im Vorfeld erhoben, ob im Fall bereits erfolgter Unterstützungsmaßnahmen die BH KJH beteiligt war. In diesem Falle wird die BH KJH reaktiviert bzw. informiert und eine weitere Bearbeitung in diesem Unterstützungssystem erfolgt.

Gab es bislang keine Kontakte zur BH KJH ist seitens der Bereichsleitung eine Voreinschätzung darüber zu treffen, ob eine Unterstützungsmaßnahme im System der IH aufgenommen werden kann. Hierzu benötigt es einen Nachweis dahingehend, dass es sich um eine Rehabilitationsmaßnahme handelt. In der Regel genügt hierfür zumindest ein Nachweis über einen SPF (Sonderpädagogischer Förderbedarf) bzw. BFB (besonderen Förderbedarf) in Kombination mit Verhaltensweisen, die eine stationäre Unterstützung des Kindes/Jugendlichen sinnvoll und in Anbetracht der erforderlichen Intensität gerechtfertigt erscheinen lassen.

Sollten diese Unterlagen für eine Bewilligung der Maßnahme nicht ausreichen, kann die Abteilung IVa der Vorarlberger Landesregierung beim aks ein heilpädagogisches Gutachten in Auftrag geben.

Es ist aus alltagspraktischer Sicht mit einer Vorlaufzeit von ca. 6-8 Wochen bis zur mündlich bewilligten Aufnahme durch die IH zu rechnen.

**Informationsgespräch:** Auf den Erstkontakt folgt ein persönliches Informationsgespräch mit allen wichtigen Beteiligten (Kind/Jugendliche/Jugendlicher, Obsorgeberechtigte/ Erziehungsberechtigte,

Systempartner, Bereichsleitung, Teamleitung). Hier 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 zu erfassen, ist es wichtig darzulegen, dass zur Sicherstellung einer Bewilligung durch die IH ein Austausch seitens der Stiftung Jupident mit der IH auf Grundlage des aktuellen Informationsstandes erfolgen muss. Dennoch sollte ein möglicher Aufnahmetermin vorbesprochen werden.

**Anfrage zur Bewilligung:** Auf Grundlage der eingeholten Informationen erfolgt durch die Bereichsleitung eine Mailanfrage an die IH mit einer formlosen kurzen Darstellung der Situation und Bitte um Prüfung einer Bewilligung zur Aufnahme in die Kinderwohngruppe der Stiftung Jupident.

**Leistungsvereinbarung:** Die Leistungsvereinbarung ist das Pendant zur Hilfeplanvereinbarung in der BH KJH und wird durch die Bereichsleitung, Teamleitung mit den Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten und dem Kind/Jugendlichen erstellt, besprochen und von den vereinbarungsrelevanten Personen unterzeichnet. Das vorgefertigte Formular beinhaltet:

- Grunddaten des Kindes
- Produktnummer und Produktbezeichnung der Kinderwohngruppen
- Leistungsanbieter, Zeitraum der Leistung und Tarif
- Ziele und Aktivitäten zur Zielerreichung auf Grundlage der Ausführungen zum im Produktkatalog der IH festgelegten Produktrahmen
- Stellungnahme zur Gesamtsituation/Reflexion der Entwicklungen

Die Leistungsvereinbarung bildet die Grundlage der folgenden internen Ziel- und Entwicklungsplanung und wird jährlich durch das Betreuungsteam (Primärbetreuung/Case Management) im Austausch mit den Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten und dem Kind/Jugendlichen aktualisiert und zum Nachweis der laufenden Unterstützung an die IH versendet (6-8 Wochen vor Ablauf der Bewilligung, aber zumindest 1x jährlich).

**Antrag auf Integrationshilfe:** Nach positiv erfolgter Rückmeldung zur Anfrage ist durch die Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten ein Antrag auf Integrationshilfe zu stellen. Diesem sind zur Sicherstellung einer raschen Bearbeitung sämtliche Kostennachweise und Gutachten beizulegen, die den Rehabilitationsbedarf belegen (ärztliche Stellungnahme bzw. Gutachten oder Therapieberichte, ...). Zusätzlich wird die Leistungsvereinbarung mit-

versendet. Es kann dabei sofern erforderlich eine Unterstützung durch die Teamleitung bzw. das Case Management erfolgen.

Änderungen der finanziellen Situation der Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten und des Kindes/Jugendlichen sind der IH umgehend bekannt zu geben.

**Aufnahme/Verlängerung der Bewilligung:** Nach mündlicher Zustimmung durch die IH kann eine Aufnahme bereits erfolgen. Die in der Folge durch die IH ausgestellte schriftliche Bewilligung datiert mit dem Aufnahmetag sollte in der Regel für den Zeitraum von zwei Jahren ausgestellt sein und muss dann wiederum durch das Paket „Leistungsvereinbarung und Antrag auf Integrationshilfe“ verlängert werden (6-8 Wochen vor Ablauf der Bewilligung). Verantwortlich für die Abwicklung: Teamleitung/Case Management

### 5.2.2 Betreuungsverlauf

---

Zur Evaluation der internen Ziel- und Entwicklungsplanung und ggf. zur Anpassung der Leistungsvereinbarung werden regelmäßige (in der Regel 2x jährlich) Gespräche unter Beteiligung der systemrelevanten Personen durchgeführt. Teilnehmende sind: Kind/Jugendliche, Obsorgeberechtigte/Erziehungsberechtigte, Vertreterinnen und Vertreter der Kinderwohngruppe bzw. das gesamte Betreuungsteam sowie ggf. relevante Systempartnerinnen und Systempartner.

Direkte persönliche Kontakte zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der IH sind in der Regel keine vorgesehen. Es ist jedoch allen Beteiligten jederzeit möglich sich telefonisch direkt an die IH zu wenden. Die IH behält es sich vor, sich ihrerseits nach mündlicher Ankündigung mit Beteiligten über die laufenden Hilfen auszutauschen.

### 5.2.3 Reguläre Beendigung

---

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 an die IH/Landesregierung und der Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten** über anstehende Änderun-

gen, damit alle notwendigen Schritte geplant und aufeinander abgestimmt werden können.

- die schrittweise **Loslösung** des Kindes/Jugendlichen aus der Gruppe und eine möglichst langsame Heranführung an das neue Umfeld (Arbeitsplatz, neue Institution) bzw. schrittweise Rückführung in die Familie. Vor allem in diesen Übergangsphasen können für Kinder/Jugendliche flexible Betreuungsformen notwendig und zielführend sein.

### 5.2.4 Außerordentliche Beendigung

---

In außerordentlichen Situationen kann es auch der Fall sein, dass eine Betreuung in der Kinderwohngruppe nicht mehr aufrechterhalten werden kann, weil die Strukturen 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).

Andere Gründe für außerordentliche Beendigungen können auch dann gegeben sein, wenn Obsorgeberechtigte/Erziehungsberechtigte den Anforderungen des Aufnahmeprozedere formal nicht gerecht werden (fehlende Anträge oder Grundlagen dazu) oder bei durch die Reha-finanzierten Plätzen der Zahlung, der von der Landesregierung vorgeschriebenen Selbstbehalt seitens der Obsorgeberechtigte/Erziehungsberechtigte nicht nachgekommen wird.

In diesen Fällen gelten folgende Grundsätze:

- Die **Letztentscheidung**, ob ein weiterer Verbleib eines Kindes/Jugendlichen in der Wohngruppe verantwortet werden kann oder nicht, liegt bei der Bereichsleitung der Kinderwohngruppen bzw. bei der Geschäftsführung der Stiftung Jupident.
- Die **IH, Obsorgeberechtigte/Erziehungsberechtigte und involvierte Systempartner** werden über die anstehende Beendigung des Betreuungsverhältnisses so früh wie möglich **informiert**.
- Die Beendigung des Betreuungsverhältnisses erfolgt nicht unverzüglich, sondern unter **Einhaltung einer angemessenen Frist**, die es den Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten bzw. der IH ermöglichen soll, eine geordnete Weiterführung einer Unterstützung zu organisieren. Die Stiftung Jupident beteiligt sich nach Möglichkeit aktiv an diesem Prozess.

## 5.3 Individuelle Ziel- und Entwicklungsplanung

---

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

Zuweiser hinausgeht. Die Vereinbarung und Dokumentation konkreter Ziele und Maßnahmen soll die Entwicklung des Kindes/Jugendlichen beobachtbar und evaluierbar machen.

### 5.3.1 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 Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten statt, in dem diese ihre Vorstellungen, Wünsche und Ziele einbringen können. Vor allem wird aber gemeinsam mit dem Kind/Jugendlichen eruiert, welche persönlichen Ziele es/er für sich selbst hat.
- In einer ausführlichen, von der Primärbetreuung vorbereiteten **Fallbesprechung** (Zusammenstellen aller bisherigen Beobachtungen, Vorgeschichte, **Genogramm**, ...) dokumentiert das Team den IST-Stand des Kindes/Jugendlichen und erstellt gemeinsam eine Ziel- und Entwicklungsplanung unter Berücksichtigung der Hilfeplanvereinbarung/Leistungsvereinbarung. Zusammen mit dem Case Management (sofern dieses in die Betreuung involviert ist) werden dabei auch Überlegungen angestellt, wie die Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten optimal in die pädagogische Arbeit involviert werden können bzw. welche Hilfsmaßnahmen die Familie benötigt, damit das Kind/die oder der Jugendliche mittel- oder längerfristig ins Regelsystem zurückgeführt werden kann.
- Der Ziel- und Entwicklungsplan wird nicht als starre Festlegung verstanden, sondern unterliegt einer **laufenden Evaluation und Überarbeitung**, die in den Teambesprechungen und regelmäßigen fokussierten Kind-Besprechungen im günstigsten Fall unter Beteiligung der Obsorge berechtigten/Erziehungsberechtigten und Kind/Jugendlichen stattfinden.



### 5.3.2 Ziele und Maßnahmen

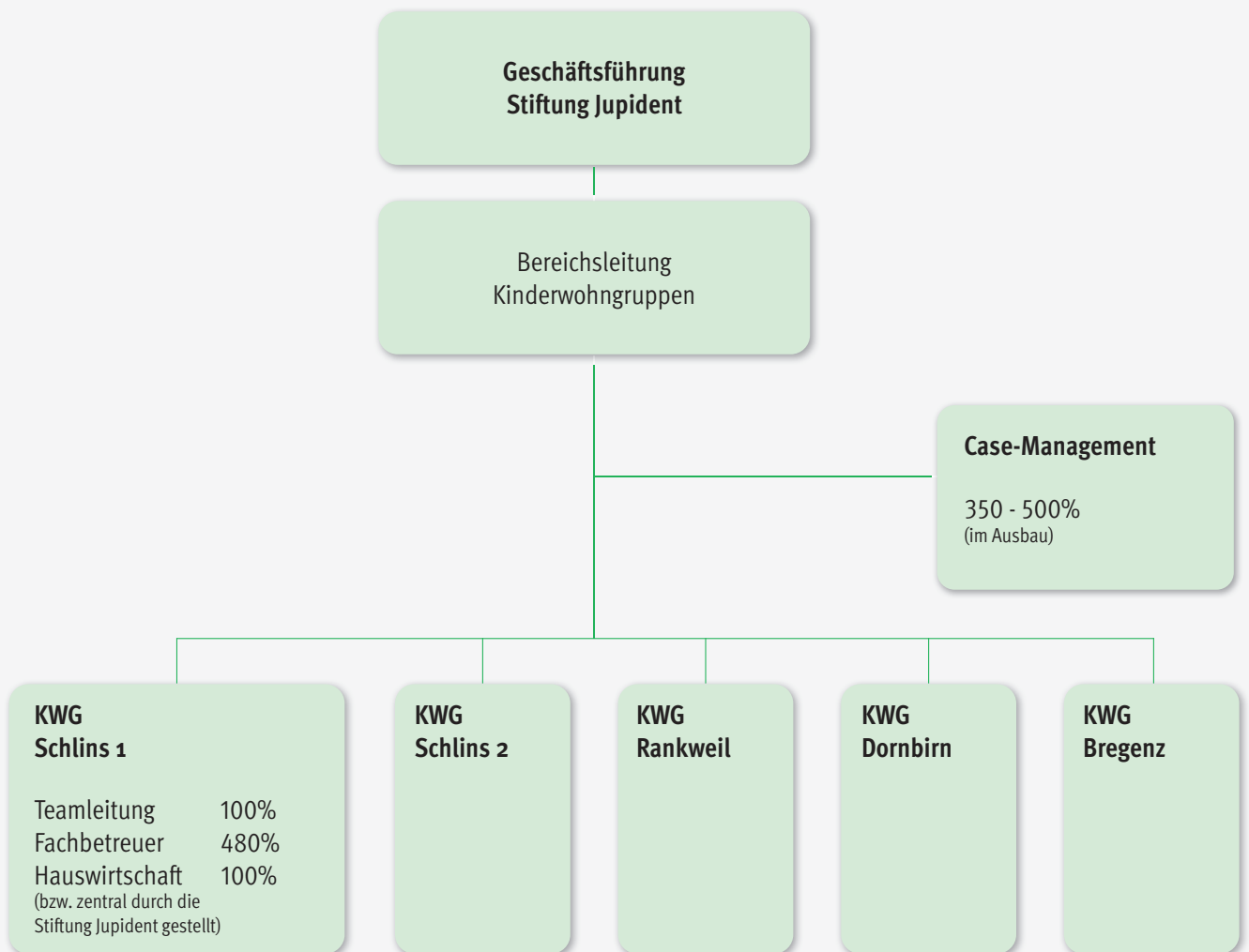
---

In der Fallbesprechung und den regelmäßigen fokussierten Kind-Besprechungen werden in erster Linie **relevante Themen** herausgearbeitet, die sich aus besonderen Ressourcen, Problembereichen oder geäußerten Bedürfnissen des Kindes/Jugendlichen ergeben können. Bei für die Beteiligten 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 beschrie-

ben werden, unter welchen Umständen diese Ziele als erreicht gelten. 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 eine klare zeitliche Perspektive geben. Das Kind/der Jugendliche ist in diesen Prozess der Planung so intensiv wie möglich eingebunden. Im Normalfall ist die Ziel- und Entwicklungsplanung eine Vereinbarung zwischen Kind/Jugendlichen, Obsoorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten und Betreuungsteam.

# 6. Innere Organisation des Bereiches Kinderwohngruppen

## 6.1 Organigramm



## 6.2 Personelle Struktur

---

### 6.2.1 Bereichsleitung

---

#### Position

Angestellte oder Angestellter der Stiftung Jupident

Übergeordnete Stelle: Geschäftsführung

Untergeordnete Stelle/n: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kinderwohngruppen

#### Aufgaben

- Ökonomische Verantwortung für den Bereich
- Pädagogische Verantwortung für den Bereich
- Schaffung und Erhaltung von förderlichen Rahmenbedingungen innerhalb der Einrichtung
- Suche, Auswahl, Einteilung und Personalführung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich (z.B. Mitarbeitergespräche)
- Abwicklung aller dienstrechtlichen Angelegenheiten (Genehmigung von Urlauben, Fortbildungen, Dienstplänen, ...)
- Organisation der Aufnahmen von Kindern und Jugendlichen sowie der ordnungsgemäßen Beendigung von Betreuungsverhältnissen
- Sicherstellung der Deckung der Bedürfnisse der Kinder und Jugendlichen im Sinne des Konzeptes
- Unterstützende Intervention bei entscheidenden Veränderungen der Kinder und Jugendlichen im Bereich
- Unterstützung und Initiation von Teamentwicklungsprozessen
- Konzeptionelle Weiterentwicklung und Qualitätssicherung
- Pflege und Optimierung der Kontakte mit internen und externen Systempartnern
- Öffentlichkeitsarbeit und Vertretung des Bereiches nach außen und nach innen

#### Besondere Pflichten und Verantwortungen

- Weisungsrecht (fachlich und dienstrechtlich) gegenüber allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Bereiches
- Letztentscheidung über Aufnahme oder Beendigung von Betreuungsverhältnissen

- Zuteilung der Kinder und Jugendlichen zu den einzelnen Betreuungsplätzen
- Informationsrecht über alle Belange des Bereiches
- Inanspruchnahme von Supervision und Fortbildung
- Sicherstellung und Kontrolle der Einhaltung der im Konzept vorgegebenen Richtlinien und Hauptaufgaben
- Information der Geschäftsführung und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über alle wesentlichen Entwicklungen und Vorgänge innerhalb des Bereiches
- Planung, Überwachung und Einhaltung des Budgets
- Planung, Durchführung und Leitung von Organisationsbesprechungen
- Enge Kooperation mit dem pädagogischen und psychologischen Personal
- Verschwiegenheit

#### Ausbildung – Qualifikation – Kompetenz

- Höhere Ausbildung (akademisch) aus dem pädagogischen, psychologischen oder sozialen Berufsfeld
- Langjährige Berufs- und Führungserfahrung im Sozialbereich
- Langjährige Erfahrung in Netzwerkarbeit und Familienarbeit
- Führungskompetenz
- Hohe organisatorische Kompetenz
- Hohe kommunikative Kompetenz
- Hohe soziale Kompetenz
- Hohe Sensibilität für gruppendynamische Prozesse
- Hohe Eigenverantwortung
- Konfliktfähigkeit und Reflexionsfähigkeit
- Empathie und Sensibilität
- Belastbarkeit und Gelassenheit
- Engagement und Geduld
- Flexibilität und Mobilität
- Positive Grundeinstellung
- Korrektes Erscheinungsbild & adäquates Auftreten
- Humor

## 6.2.2 Teamleitung

---

### Position

Angestellte oder Angestellter der Stiftung Jupident

Übergeordnete Stelle: Bereichsleitung

Nachgeordnete Stelle/n: alle Teammitglieder, Praktikantinnen und Praktikanten und Zivildienstleistende

### Aufgaben

- Aktive Mitarbeit im Betreuungsfeld (vgl. Stellenbeschreibung Fachbetreuerin oder Fachbetreuer)
- Koordination der verschiedenen Aufgaben des Teams
- Mitgestaltung und Umsetzung der individuellen Ziel-, Entwicklungs- und Handlungspläne
- Erstellen des Dienstplanes einschließlich der Urlaubsplanung und Stundendokumentation
- Einteilung und Verwaltung des Gruppenbudgets
- Leitung der Teambesprechungen
- Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Abstimmung mit der Bereichsleitung
- Kooperation mit anderen Gruppen und Fachbereichen der Stiftung Jupident
- Setzen geeigneter Maßnahmen zur Vermeidung von krisenhaften Entwicklungen im Team

### Besondere Pflichten und Verantwortungen

- Vertretung des Teams nach außen
- Informationsrecht über alle Belange der Wohngruppe/Wohngemeinschaft
- Teilnahme an der Leitungssitzung des Fachbereiches

- Weisungsrecht gegenüber den Teammitgliedern in fachlichen und dienstrechtlichen Belangen
- Inanspruchnahme von Supervision und Fortbildung
- Verantwortung für das Funktionieren des Teams
- Mitwirken bei der Entwicklung pädagogischer Konzepte bzw. der Entwicklung des Gesamtbereiches
- Einhaltung der konzeptionellen Ausrichtung
- Information an die Bereichsleitung über wesentliche Vorgänge bei den Kindern/Jugendlichen sowie der einzelnen Teammitglieder
- Unterstützung der Teammitglieder in ihrer Arbeit
- Kontrolle der korrekten Arbeitsverrichtung der einzelnen Teammitglieder
- Verschwiegenheitspflicht

### Ausbildung – Qualifikation – Kompetenz

- Persönliche Kompetenzen: soziale Handlungskompetenz, positive Grundeinstellung, Teamfähigkeit, Flexibilität, Reflexionsfähigkeit
- Führungskompetenz: organisatorische Fähigkeiten, hohe kommunikative Kompetenz, hohe Sensibilität für zwischenmenschliche/gruppendynamische Vorgänge
- Gehobene Ausbildung im Sozialbereich oder Grundausbildung im sozialen Berufsfeld mit langjähriger Berufserfahrung und Zusatzqualifikationen

### 6.2.3 Pädagogische Fachbetreuerin oder Pädagogischer Fachbetreuer mit Fallführung

#### Position

Angestellte oder Angestellter der Stiftung Jupident  
Übergeordnete Stelle: Bereichsleitung bzw. Teamleitung

Nachgeordnete Stelle/n: Praktikantinnen und Praktikanten und Zivildienstleistende

#### Aufgaben

- Deckung der Grundbedürfnisse der Kinder/Jugendlichen in der Gruppe
- Erkennen und Fördern der individuellen Fähigkeiten und Begabungen
- Förderung der Sozialkompetenzen durch die Arbeit mit der Gruppe
- Schulische Begleitung und/oder Unterstützung bei der beruflichen Integration
- Gesunderhaltung, Pflege und Hygiene der Kinder/Jugendlichen sowie Organisation von therapeutischen Maßnahmen
- Förderung einer positiven Einstellung zum eigenen Körper und zur Sexualität
- Anleitung und Begleitung bei der Aneignung lebenspraktischer Fähigkeiten
- Reflexion und Evaluation der geleisteten Arbeit
- Eigenständige Planung, Organisation und Umsetzung von (gruppenübergreifenden) Aktivitäten und Projekten
- Erstellung von individuellen Ziel- und Entwicklungsplänen gemeinsam mit dem Team
- Zusammenarbeit zur sozialen, schulischen und beruflichen Integration (Zukunftsplanung, nachfolgende Maßnahmen)
- Zusammenarbeit mit Eltern bzw. Erziehungsberechtigten
- Zusammenarbeit mit internen und externen Systempartnern
- Laufende Dokumentation der geleisteten Arbeit und Berichterstellung
- Transparenter Informationsaustausch innerhalb des Teams und gegenüber übergeordneten Stellen
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten bzw. in Ergänzung zur Hausfrau (bei Urlaub und Krankheit)

#### Besondere Pflichten und Verantwortungen

- Entscheidungen in der pädagogischen Arbeit mit den Kindern und Jugendlichen treffen
- Mitbestimmung bei der Erstellung des individuellen Ziel- und Entwicklungsplanes
- Inanspruchnahme von Teamsupervision und Weiterbildung
- Mitsprache bei Neueinstellungen von Teammitgliedern
- Anhörung und Mitsprache bei der Aufnahme oder beim Austritt eines Kindes bzw. eines Jugendlichen
- Einhaltung der konzeptionellen Ausrichtung
- Verpflichtende Teilnahme an Teamsitzungen und -supervision
- Fort- und Weiterbildungspflicht
- Verschwiegenheitspflicht
- Hauptverantwortung in der Primärbetreuung bei folgenden Punkten:
  - Gesunderhaltung der Kinder/Jugendlichen sowie Organisation von therapeutischen Maßnahmen
  - Erstellung von individuellen Ziel- und Entwicklungsplänen
  - Zusammenarbeit zur sozialen, schulischen und beruflichen Integration (Zukunftsplanung, nachfolgende Maßnahmen)
  - Zusammenarbeit mit Eltern bzw. Erziehungsberechtigten
  - Laufende Dokumentation der geleisteten Arbeit und Berichterstellung
- Mitgestaltung bei der Entwicklung pädagogischer Konzepte bzw. der Entwicklung des Gesamtbereiches

#### Ausbildung – Qualifikation – Kompetenz

- Soziale Handlungskompetenz, positive Grundeinstellung, Teamfähigkeit, Flexibilität, Reflexionsfähigkeit
- Gehobene Ausbildung im Sozialbereich oder Grundausbildung im sozialen Berufsfeld mit langjähriger Berufserfahrung und Zusatzqualifikationen

## 6.2.4 Pädagogische Fachbetreuerin oder Pädagogischer Fachbetreuer ohne Fallführung

### Position

Angestellte oder Angestellter der Stiftung Jupident  
Übergeordnete Stelle: Bereichsleitung bzw. Teamleitung

Nachgeordnete Stelle/n: Praktikantinnen oder Praktikanten und Zivildienstleistende

### Aufgaben

- Deckung der Grundbedürfnisse der Kinder/Jugendlichen in der Gruppe
- Erkennen und Fördern der individuellen Fähigkeiten und Begabungen
- Förderung der Sozialkompetenzen durch die Arbeit mit der Gruppe
- Schulische Begleitung und/oder Unterstützung bei der beruflichen Integration
- Gesunderhaltung, Pflege und Hygiene der Kinder und Jugendlichen sowie Organisation von therapeutischen Maßnahmen
- Förderung einer positiven Einstellung zum eigenen Körper und zur Sexualität
- Anleitung und Begleitung bei der Aneignung lebenspraktischer Fähigkeiten
- Reflexion und Evaluation der geleisteten Arbeit
- Mitwirkung bei Planung, Organisation und Umsetzung von (gruppenübergreifenden) Aktivitäten und Projekten
- Mitwirken bei der Erstellung von individuellen Ziel- und Entwicklungsplänen
- Zusammenarbeit zur sozialen, schulischen und beruflichen Integration (Zukunftsplanung, nachfolgende Maßnahmen)
- Zusammenarbeit mit Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten

- Zusammenarbeit mit internen und externen Systempartnern
- Laufende Dokumentation der geleisteten Arbeit und Mitwirkung bei Berichterstattung
- Transparenter Informationsaustausch innerhalb des Teams und gegenüber übergeordneten Stellen
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten bzw. in Ergänzung zur Hausfrau (bei Urlaub und Krankheit)

### Besondere Pflichten und Verantwortungen

- Entscheidungen in der pädagogischen Arbeit mit den Kinder und Jugendlichen treffen
- Mitbestimmung bei der Erstellung des individuellen Ziel- und Entwicklungsplanes
- Inanspruchnahme von Teamsupervision und Weiterbildung
- Mitsprache bei Neueinstellungen von Teammitgliedern
- Anhörung und Mitsprache bei der Aufnahme oder beim Austritt eines Kindes bzw. einer/Jugendlichen
- Einhaltung der konzeptionellen Ausrichtung
- Verpflichtende Teilnahme an Teamsitzungen und -supervision
- Fort- und Weiterbildungspflicht
- Verschwiegenheitspflicht

### Ausbildung – Qualifikation – Kompetenz

- Soziale Handlungskompetenz, positive Grundeinstellung, Teamfähigkeit, Flexibilität, Reflexionsfähigkeit
- Grundausbildung im sozialen Berufsfeld

## 6.2.5 Pädagogische Fachbetreuerin oder Pädagogischer Fachbetreuer in Ausbildung

### Position

Angestellte oder Angestellter der Stiftung Jupident  
Übergeordnete Stelle: Bereichsleitung bzw. Teamleitung

Nachgeordnete Stelle/n: Praktikantinnen oder Praktikanten und Zivildienstleistende

### Aufgaben

- Deckung der Grundbedürfnisse der Kinder/Jugendlichen in der Gruppe
- Erkennen und fördern der individuellen Fähigkeiten und Begabungen
- Förderung der Sozialkompetenzen durch die Arbeit mit der Gruppe
- Schulische Begleitung und/oder Unterstützung bei der beruflichen Integration
- Gesunderhaltung, Pflege und Hygiene der Kinder und Jugendlichen sowie Organisation von therapeutischen Maßnahmen
- Förderung einer positiven Einstellung zum eigenen Körper und zur Sexualität
- Anleitung und Begleitung bei der Aneignung lebenspraktischer Fähigkeiten
- Reflexion und Evaluation der geleisteten Arbeit
- Mitwirkung bei Planung, Organisation und Umsetzung von (gruppenübergreifenden) Aktivitäten und Projekten
- Mitwirken bei der Erstellung von individuellen Ziel- und Entwicklungsplänen
- Zusammenarbeit zur sozialen, schulischen und beruflichen Integration (Zukunftsplanung, nachfolgende Maßnahmen)
- Zusammenarbeit mit Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten

- Zusammenarbeit mit internen und externen Systempartnern
- Laufende Dokumentation der geleisteten Arbeit und Mitwirkung bei Berichterstellung
- Transparenter Informationsaustausch innerhalb des Teams und gegenüber übergeordneten Stellen
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten bzw. in Ergänzung zur Hausfrau (bei Urlaub und Krankheit)

### Besondere Pflichten und Verantwortungen

- Elternarbeit, Primärbetreuung, Berichterstellung nur unter Anleitung (frühestens ab dem 2. Ausbildungsjahr!)
- Entscheidungen in der pädagogischen Arbeit mit den Kinder und Jugendlichen treffen
- Mitbestimmung bei der Erstellung des individuellen Ziel- und Entwicklungsplanes
- Inanspruchnahme von Teamsupervision und Weiterbildung
- Mitsprache bei Neueinstellungen von Teammitgliedern
- Anhörung und Mitsprache bei der Aufnahme oder beim Austritt eines Kindes bzw. einer/eines Jugendlichen
- Einhaltung der konzeptionellen Ausrichtung
- Verpflichtende Teilnahme an Teamsitzungen und -supervision
- Fort- und Weiterbildungspflicht
- Verschwiegenheitspflicht

### Ausbildung – Qualifikation – Kompetenz

- Soziale Handlungskompetenz, positive Grundeinstellung, Teamfähigkeit, Flexibilität, Reflexionsfähigkeit

## 6.2.6 Case Management

---

### Position

Angestellte oder Angestellter der Stiftung Jupident  
Übergeordnete Stelle: Bereichsleitung

Nachgeordnete Stelle/n: keine

### Aufgaben

- Koordination und Information zwischen den verschiedenen Systempartnern, Wohn- oder Tagesgruppe, Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten, Schule, Behörden, Institutionen („Netzwerkarbeit“)
- Beschaffung relevanter Daten und Informationen über die Kinder und Jugendlichen
- Erstellung eines Hilfeplans (= individueller Ziel- und Entwicklungsplan) in Rücksprache mit allen Beteiligten sowie Umsetzung, Koordination und Überwachung des Hilfeprozesses
- Beratung und Hilfestellungen für die Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten 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 Bereichsleitung und Psychologie
- Unterstützende Interventionen in Schule und Gruppe bei massiven Verhaltensauffälligkeiten einzelner Kinder und Jugendlicher

### Besondere Pflichten und Verantwortungen

- Teilnahme an der Leitungssitzung des Fachbereiches
- Inanspruchnahme von Supervision und Fortbildung
- Beachtung der im Konzept vorgegebenen Richtlinien
- Fort- und Weiterbildungspflicht
- Verschwiegenheitspflicht
- (Mit Vorbehalt) Bei Fallführung Hauptverantwortung für folgende Punkte:
  - Gesunderhaltung der Kinder und Jugendlichen sowie Organisation von therapeutischen Maßnahmen
  - Erstellung von individuellen Ziel- und Entwicklungsplänen
  - Zusammenarbeit zur sozialen, schulischen und beruflichen Integration (Zukunftsplanung, nachfolgende Maßnahmen)
  - Zusammenarbeit mit Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten
  - Laufende Dokumentation der geleisteten Arbeit und Berichterstellung
- Mitgestaltung bei der Entwicklung pädagogischer Konzepte bzw. der Entwicklung des Gesamtbereiches

### Ausbildung – Qualifikation – Kompetenz

- Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, Flexibilität, positive Grundeinstellung, Mobilität, Organisationstalent, hohe Kommunikationskompetenz
- Gehobene Ausbildung im Sozialbereich oder Grundausbildung im sozialen Berufsfeld mit langjähriger Berufserfahrung und/oder Zusatzqualifikationen



## 6.2.7 Hauswirtschaft

---

### Position

Angestellte oder Angestellter der Stiftung Jupident

Übergeordnete Stelle: Teamleitung

Nachgeordnete Stelle/n: Praktikantinnen oder Praktikanten und Zivildienstleistende

### Aufgaben

- Erstellung und Umsetzung eines Hauswirtschaftsplanes und ausgewogenen Speiseplanes
- Einkauf und Lagerung von Lebensmitteln und hauswirtschaftlichen Gebrauchsgütern unter Einhaltung der budgetären Vorgaben und in Absprache mit der Teamleitung
- Organisation und Durchführung der Reinigung des Wohnbereiches
- Fachgerechte Pflege der Kleidung und Wäsche
- Praktische Anleitung und Beaufsichtigung von Kindern und Jugendlichen im hauswirtschaftlichen Bereich in Absprache mit der Teamleitung und dem pädagogischen Personal
- Transparenter Informationsaustausch innerhalb des Teams und zu übergeordneten Stellen

### Besondere Pflichten und Verantwortungen

- Erstellung des Hauswirtschafts- und Speiseplanes
- Planung der Hauswirtschaftsarbeiten
- Recht auf relevante Informationen
- Inanspruchnahme von Supervision und Fortbildung
- Einhaltung der im Konzept vorgegebenen Richtlinien und Hauptaufgaben

- Einteilung der Urlaubszeiten in Absprache mit der Teamleitung
- Ökonomische Verwendung aller zur Verfügung stehenden Mittel
- Kooperation mit der Teamleitung und allen Teammitgliedern
- Sauberkeit und Hygiene
- Aufsichtspflicht
- Verschwiegenheit

### Ausbildung – Qualifikation – Kompetenz

- Ausbildung im hauswirtschaftlichen Bereich oder langjährige praktische Erfahrung
- Fundierte praktische Erfahrung bei der Führung eines großen hauswirtschaftlichen, institutionellen Bereiches
- Eigenverantwortung und Belastbarkeit
- Verlässlichkeit und Sauberkeit
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- Durchhaltevermögen und Frustrationstoleranz
- Konfliktfähigkeit
- Kreativität und Humor
- Positive Grundeinstellung zu Kindern

## 6.3 Informations- und Kommunikationsräume im Bereich der Kinderwohngruppen

---

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 nach ihrer Struktur beschrieben werden:

### 6.3.1 Meetings

---

#### 6.3.1.1 Helferkonferenz

---

**Zielsetzung:** In schwierigen und komplexen Fällen ist es mitunter von außerordentlicher Wichtigkeit alle betroffenen Institutionen und Personen in die Arbeit am Kind und im Regelsystem mit einzubeziehen. Die Helferkonferenz dient der gegenseitigen Information, dem Aufzeigen verschiedener Erfahrungen und Sichtweisen und der Koordination der Hilfsmaßnahmen. Zunehmend werden solche Besprechungen im Rahmen der Begleitungen im KJH-Kontext auch als Hilfeplangespräche bezeichnet, eine partizipative Einbindung von Kindern/Jugendlichen und Sorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten ist ausdrücklich gewünscht. Es ist zu berücksichtigen, dass die Kinderwohngruppen, sowohl im KJH-Kontext, als auch im IH-Kontext Betreuungen durchführen. Die Bezeichnungen differieren in beiden Systemen. Auch ein Austausch zur Ideenfindung und Abgleich von Informationen zwischen den professionellen Helferinnen und Helfern kann

sinnvoll und erforderlich sein. Helferkonferenzen können je nach Situation auch ohne Kinder/Jugendliche und/oder Sorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten stattfinden. In diesen Fällen sind die Kinder/Jugendlichen und Sorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten nach Möglichkeit informiert.

**Teilnehmerinnen und Teilnehmer:** Case Management, Primärbetreuung, evtl. Teamleitung oder Bereichsleitung, interne und externe Partner, Sorgeberechtigte/ Erziehungsberechtigte und Kind/Jugendliche oder Jugendlicher je nach Erfordernis

**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 Dauer von zwei Stunden nicht überschreiten.

### 6.3.1.2 Schnittstellengespräch

---

**Zielsetzung:** Schnittstellengespräche dienen in erster Linie der Vernetzung aller, die direkt mit dem Kind/Jugendlichen bzw. mit dem Herkunftssystem arbeiten. Die einzelnen Beteiligten können ihre Perspektive darlegen, um die unterschiedlichen Hilfsmaßnahmen zielorientiert aufeinander abzustimmen und/oder Informationen auszutauschen. Insbesondere bei über 13-jährigen liegt ein besonderes Augenmerk darauf, wo sich die oder der Jugendliche schulisch gerade befindet (Schulstufe/Schuljahr) und was nach Beendigung der Schulpflicht passieren soll.

**Teilnehmerinnen und Teilnehmer:** Primärbetreuung, (Klassen-)Lehrerin oder Lehrer, Case Management (oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von AFD, ifs, aks, Ärzte, KJH, usw.)

**Verantwortliche:** Das Schnittstellengespräch kann von allen Beteiligten einberufen werden. Derjenige Bereich, der ein Schnittstellengespräch einberuft, ist für die Bereitstellung der benötigten Infrastruktur sowie die Moderation der Besprechung verantwortlich.

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

### 6.3.1.3 Elterngespräch

---

**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 Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten und der Kinderwohngruppe und signalisiert den Kindern/Jugendlichen das gemeinsame Bemühen zu ihrem Wohl. Gegenseitige Feedbackkultur ermöglicht eine bessere Zusammenarbeit, räumt Missverständnisse aus und verhindert somit negativemotionale Entwicklungen.

**Teilnehmerinnen und Teilnehmer:** Obsorgeberechtigte/Erziehungsberechtigte, Case-Management, evtl. Primärbetreuung, Team- oder

Bereichsleitung (zu achten ist auf ein ausgewogenes Verhältnis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer); Kind/Jugendliche je nach Erfordernis

**Verantwortliche:** Elterngespräche werden von der Primärbetreuung oder vom Case Management einberufen. Die Termine werden mit der Teamleitung koordiniert. Andere Teilnehmerinnen und Teilnehmer, wie Teamleitung, Bereichsleitung können bei Bedarf hinzugezogen werden. Wichtig ist, dass im Vorfeld klar ausgemacht wird, wer die Moderation inne hat.

**Dauer/Intervall:** Elterngespräche finden in regelmäßigen Abständen statt. Es sollte die Dauer von zwei Stunden nicht überschreiten.

#### 6.3.1.4 Mitarbeiterentwicklungsgespräch zwischen Bereichsleitung und Mitarbeiterin oder Mitarbeiter

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

**Teilnehmerinnen und Teilnehmer:** Bereichsleitung, Mitarbeiterin oder Mitarbeiter, evtl. Teamleitung

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

**Dauer/Intervall:** Das Mitarbeiterentwicklungsgespräch findet im ersten Jahr nach Neueinstellung statt. Mitarbeiterinnen als auch Mitarbeiter können sich unabhängig davon, jeder Zeit direkt an die Bereichsleitung wenden, um ein Gespräch zu vereinbaren (mit Case Management und Teamleitungen werden jährliche Intervalle beibehalten). Die Dauer von zwei Stunden sollte nicht überschritten werden.

#### 6.3.1.5 Mitarbeiterentwicklungsgespräch zwischen Teamleitung und Mitarbeiterin oder Mitarbeiter

**Zielsetzung:** Im Mitarbeitergespräch geben sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter und die Teamleitung Feedback über ihre Arbeit. Sowohl die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter als auch die Teamleitung können Wünsche, Verbesserungsvorschläge, etc. in diesem Gespräch einbringen. Damit Weiterentwicklungsmöglichkeiten gefördert werden, bringt die Teamleitung Erhaltens-, Veränderungs- und Innovationsziele bezüglich der Fachlichkeit und des Verhaltens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ins Gespräch ein. Zukunftspläne (insbesondere Weiterbildung, etc.) werden in Absprache mit der Bereichsleitung weiterverfolgt.

**Teilnehmerinnen und Teilnehmer:** Teamleitung, Mitarbeiterin oder Mitarbeiter

**Verantwortlich:** Die Teamleitung trägt die Verantwortung für die Abhaltung des Mitarbeiterentwicklungsgesprächs. Die Teamleitung sorgt für die Weiterleitung relevanter Informationen an die Bereichsleitung.

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

### 6.3.1.6 Bereichstreffen

---

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

**Teilnehmerinnen und Teilnehmer:** An einem Bereichstreffen nehmen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Bereiches Kinderwohngruppen 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Kinderwohngruppen eingebracht werden.

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

### 6.3.1.7 Bereichsausflug

---

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

**Teilnehmerinnen und Teilnehmer:** alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bereichs Kinderwohngruppen (auf freiwilliger Basis außerhalb der Arbeitszeit)

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

**Dauer/Intervall:** Der Bereichsausflug findet einmal jährlich statt.

## 6.3.2 Teams

---

### 6.3.2.1 Dienstübergabe

---

**Zielsetzung:** Die Dienstübergabe gewährleistet einen konstanten Weiterfluss an wichtigen Informationen, die für die tägliche Arbeit in der Wohngruppe unerlässlich sind. Zudem werden die relevanten Einträge im internen Klienten-Dokumentation-System seit dem letzten Arbeitseinsatz gelesen. Das Tagesprogramm wird in der Dienstübergabe abgesprochen.

**Teilnehmerinnen und Teilnehmer:** Diensthabende Fachbetreuerinnen oder Fachbetreuer, evtl. Teamleitung

**Verantwortliche:** Es liegt in der Verantwortung der aus dem Dienst gehenden Fachbetreuung alle wesentlichen Informationen weiterzugeben und in den dafür vorgesehenen Medien zu dokumentieren (Dokumentationspflicht!).

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

### 6.3.2.2 Teambesprechung

---

**Zielsetzung:** In der Teambesprechung 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/Jugendlichen sowie die laufenden Ziel- und Entwicklungsplanungen.

**Teilnehmerinnen und Teilnehmer:** alle Fachbetreuerinnen und Fachbetreuer des Teams, Teamleitung, Case-Management, Hauswirtschafterin oder Hauswirtschafter und Bereichsleitung nach Bedarf

**Verantwortliche:** Die Teamleitung ist für die Erstellung einer Tagesordnung, die Zeitplanung und die Moderation verantwortlich. Dies auf Grundlage der eingebrachten Themen durch die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. 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 im Zeitraum zwischen 08:00 bis 12:00 Uhr statt.

### 6.3.2.3 Fallbesprechung

---

**Zielsetzung:** In der Fallbesprechung werden Situationen und die Bedürfnisse einzelner Kinder/Jugendlichen erhoben (Zusammenstellen aller bisherigen Beobachtungen, Vorgeschichte, Genogramm, ...), Erfahrungen und Sichtweisen bezüglich des Kindes/Jugendlichen ausgetauscht und ein aktueller IST-Stand des Kindes/Jugendlichen erstellt. Zusammen mit dem Case Management (sofern dieses in die Betreuung involviert ist) werden dabei auch Überlegungen angestellt, wie die Obsorgeberechtigten/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. Mittels dieses bisherigen Informationsstandes wird unter Berücksichtigung der Hilfeplanvereinbarung/ Leistungsvereinbarung die erste interne Ziel- und Entwicklungsplanung erstellt. Mit Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten und Kindern/Jugendlichen findet ein separates Gespräch statt, um die Inhalte auszutauschen und das gemeinsame weitere Vorgehen abzustimmen.

**Teilnehmerinnen und Teilnehmer:** alle Fachbetreuerinnen und Fachbetreuer des Teams, Teamleitung und Bereichsleitung; Case Management und psychologischer Fachdienst nach Bedarf

**Verantwortliche:** Die Primärbetreuung 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 bzw. die Teamleitung in Vertretung moderiert die Fallbesprechung.

**Dauer/Intervall:** Fallbesprechungen können alle sechs Wochen an einem Extra-Vormittag stattfinden. Sie findet innerhalb der ersten drei Monate nach Aufnahme eines Kindes/Jugendlichen statt und dauert nicht länger als drei Stunden. In der Folge wird die interne Ziel- und Entwicklungsplanung über regelmäßige zumindest halbjährliche fokussierte Kind-Besprechungen evaluiert.

#### 6.3.2.4 Fokussierte Kind-Besprechung „FoKi“

---

**Zielsetzung:** Die Fokussierte Kind-Besprechung dient der Evaluation der letzten Ziel- und Entwicklungsplanung und der damit verknüpften aktuellsten Hilfeplanvereinbarung/Leistungsvereinbarung. Gemeinsam werden Stärken, Fähigkeiten und Interessen erarbeitet – aktuell relevante Themen isoliert, bisher bearbeitete Ziele und Maßnahmen und deren Fortschritte besprochen und daraus neue Ziele vereinbart. Um einen Transfer von alltagsrelevanten hilfreichen und erprobten Ansätzen im Umgang und Austausch mit dem Kind/Jugendlichen sicher zu stellen, werden auch die gemeinsamen Erfahrungen dazu ausgetauscht.

Es werden also Situationen und die Bedürfnisse einzelner Kinder/Jugendlichen gemeinsam ausgetauscht und grundlegende Informationen für eine künftige Ziel- und Entwicklungsplanung sowie anstehende Helferkonferenzen/Hilfeplangespräche/Leistungsvereinbarung bearbeitet und vereinbart.

**Teilnehmerinnen und Teilnehmer:** Kind/Jugendlicher (zumindest teilweise) und Obsorgeberechtigte/Erziehungsberechtigte, Fachbetreuung des Teams, Teamleitung, sofern involviert Case Management; Bereichsleitung sowie psychologischer Fachdienst

nach Bedarf „Partizipation ausdrücklich erwünscht“: Sollte der außerfamiliäre Personenkreis aufgrund der Gruppengröße Obsorgeberechtigte/Erziehungsberechtigte und/oder Kinder/Jugendliche verunsichern, nehmen Teammitglieder in reduzierter Teamstärke teil. Sollte eine Teilnahme von Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten und Kinder/Jugendlichen nicht möglich sein, findet ein separates Gespräch statt, um die Inhalte auszutauschen und das gemeinsame weitere Vorgehen abzustimmen.

**Verantwortliche:** Die Primärbetreuung trifft in Absprache mit der Teamleitung/dem Case Management (sofern involviert) alle notwendigen Vorbereitungen, dokumentiert die Ergebnisse bzw. die Änderungen sowie die vereinbarten Maßnahmen im Anschluss in einem neuen Ziel- und Entwicklungsplan. Die Bereichsleitung bzw. die Teamleitung/das Case Management in Vertretung moderiert die FoKi.

**Dauer/Intervall:** FoKis können alle sechs Wochen an einem Extra-Vormittag stattfinden. Sie findet zumindest alle fünf bis sechs Monate nach Durchführung der Fallbesprechung statt und dauert nicht länger als 1,5 Stunden.

#### 6.3.2.5 Supervision

---

**Zielsetzung:** Die Supervision dient der laufenden Teamentwicklung und der Erarbeitung von Sachthemen zur pädagogischen Arbeit, bei der Hilfe von Außen benötigt wird. Weitere wichtige Aspekte dienen der Sicherung der Qualität, der Weiterentwicklung, Gesunderhaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wichtige grundsätzliche Richtungsentscheidungen für das Team und Lösungsstrategien für die Gruppe werden in der Supervision erarbeitet und entschieden.

**Teilnehmerinnen und Teilnehmer:** alle Fachbetreuerinnen und Fachbetreuer eines Teams, Teamleitung, Hauswirtschafterin oder Hauswirtschafter, Case Management nach Bedarf

**Verantwortliche:** Jedem Team wird ein Jahresbudget von der Stiftung Jupident zur Deckung der Supervisionskosten zur Verfügung gestellt. Das Team sucht sich seine Supervisorin oder seinen Supervisor selbst aus (die Bereichsleitung kann ein Veto einlegen) und macht auch mit ihr/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.



### 6.3.2.6 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.

**Teilnehmerinnen und Teilnehmer:** alle Fachbetreuerinnen oder Fachbetreuer des Teams, Teamleitung, Hauswirtschafterin oder Hauswirtschafter

**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 der Bereichsleitung abgehalten werden. Die Teamklausur dauert in der Regel acht Stunden.

### 6.3.2.7 Leitungssitzung Kinderwohngruppen

---

**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 Kinderwohngruppen sowie der Entscheidung über gruppenübergreifende Strukturen und Vorgehensweisen.

**Teilnehmerinnen und Teilnehmer:** alle Teamleitungen, Case Management, Bereichsleitung

**Verantwortliche:** Verantwortlich für den Ablauf ist die Bereichsleitung. Die einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmer können Tagesordnungspunkte einbringen. Es wird ein kurzes Ergebnisprotokoll erstellt.

**Dauer/Intervall:** Die Besprechung findet zumindest alle zwei Wochen statt und soll die Dauer von vier Stunden nicht überschreiten.



**Stiftung Jupident**

| A 6824 Schlins | Jupident 2-22 | Tel. 0 55 24 / 82 71 | Fax DW 50 | [info@jupident.at](mailto:info@jupident.at) | [www.jupident.at](http://www.jupident.at)