



**Verfahren zu Leaving Care:
Ablaufschema, Ablaufplan
und Orientierungshilfe***

Verfahren zu Leaving Care: Ablaufschema, Ablaufplan und Orientierungshilfe*

Stand: 11.01.2023

Beschlossen in der HzE-Konferenz am 14.12.2022

Erstellt von: Katharina Hasenmaier und Sonja Strauch (BZ Mühlhausen/ Münster/ Hallschlag)

Hintergrund und Auftrag


Das Kinder- und Jugendstärkungsgesetz (KJSG) ist seit 10. Juni 2021 in Kraft und hat u.a. die Rechte von jungen Volljährigen gestärkt und erweitert. Die jungen Erwachsenen haben einen Anspruch auf eine rechtzeitige Übergangsplanung, eine Coming Back-Option und eine Nachbetreuung nach Hilfeende.

Um diesen Rechtsansprüchen nachzukommen, wurde ein Verfahrensablauf entwickelt, mit der BLRmax abgestimmt und final in der HzE-Konferenz beschlossen. Das Ablaufschema versteht sich als Orientierungsraster, um das Vorgehen zu strukturieren, in der Praxis können sich daher auch Abweichungen ergeben. Im Jahr 2024 soll die Praxis der Umsetzung des Verfahrens in der BLRmax ausgewertet werden.

Das Verfahren stellt den gemeinsamen Standard sowohl für die Beratungszentren als auch für die fünf sozialräumlichen Träger dar und ist ab sofort gültig.

Rechtliche Grundlagen




Die untenstehende Tabelle soll einen kurzen Überblick über die rechtlichen Grundlagen geben.

§ 41 Abs. 1 S. 3 SGB VIII	Coming-Back	
§ 41 Abs. 3 SGB VIII + §36b SGB VIII	Übergangsplanung (1 Jahr vor Ende)	
§ 41a SGB VIII	Nachbetreuung durch Träger der öffentlichen Jugendhilfe	
§ 2 Abs. 2 Nr. 6 SGB VIII	Umfang der Nachbetreuung besprechen, kann auch an Träger delegiert werden (wer & wie)	
§ 41 Abs. 1 S. 1 SGB VIII	Geeignete und notwendige Hilfe, wenn und solange die Persönlichkeitsentwicklung, eine selbstbestimmte, eigenverantwortlich, selbstständige Lebensführung nicht gewährleistet	
§ 92 Abs. 1a § 94 Abs. 3 § 94 Abs. 6	 SGB VIII	Kostenbeteiligung seit 01.01.2023 weggefallen

*Die Orientierungshilfe findet sich in einem Extradokument

Nutzung der nachfolgenden Unterlagen: Ablaufschema (u. Ablaufplan) sowie Orientierungshilfe*

Ablaufschema:

- Das Ablaufschema gliedert sich zeitlich in fünf Phasen, beginnend ein Jahr vor Hilfeende.
- Im jeweiligen Zeitfenster finden sich rechts davon die zugehörigen Handlungsschritte welche jeweils mit einem Pfeil auf den nächsten Handlungsschritt verweisen.
- Kursiv geschriebene Punkte bzw. Sätze im Ablaufschema sowie im ausführlicheren Ablaufplan sind als optionale Handlungsschritte zu verstehen und sollen dem jungen Menschen angeboten werden, können aber von diesem abgelehnt werden.
- mit den ,  und  wurde gekennzeichnet, wer für die Koordinierung des Handlungsschritts vorrangig zuständig ist (BZ und Träger gemeinsam, Träger in Federführung, BZ in Federführung).

Orientierungshilfe:

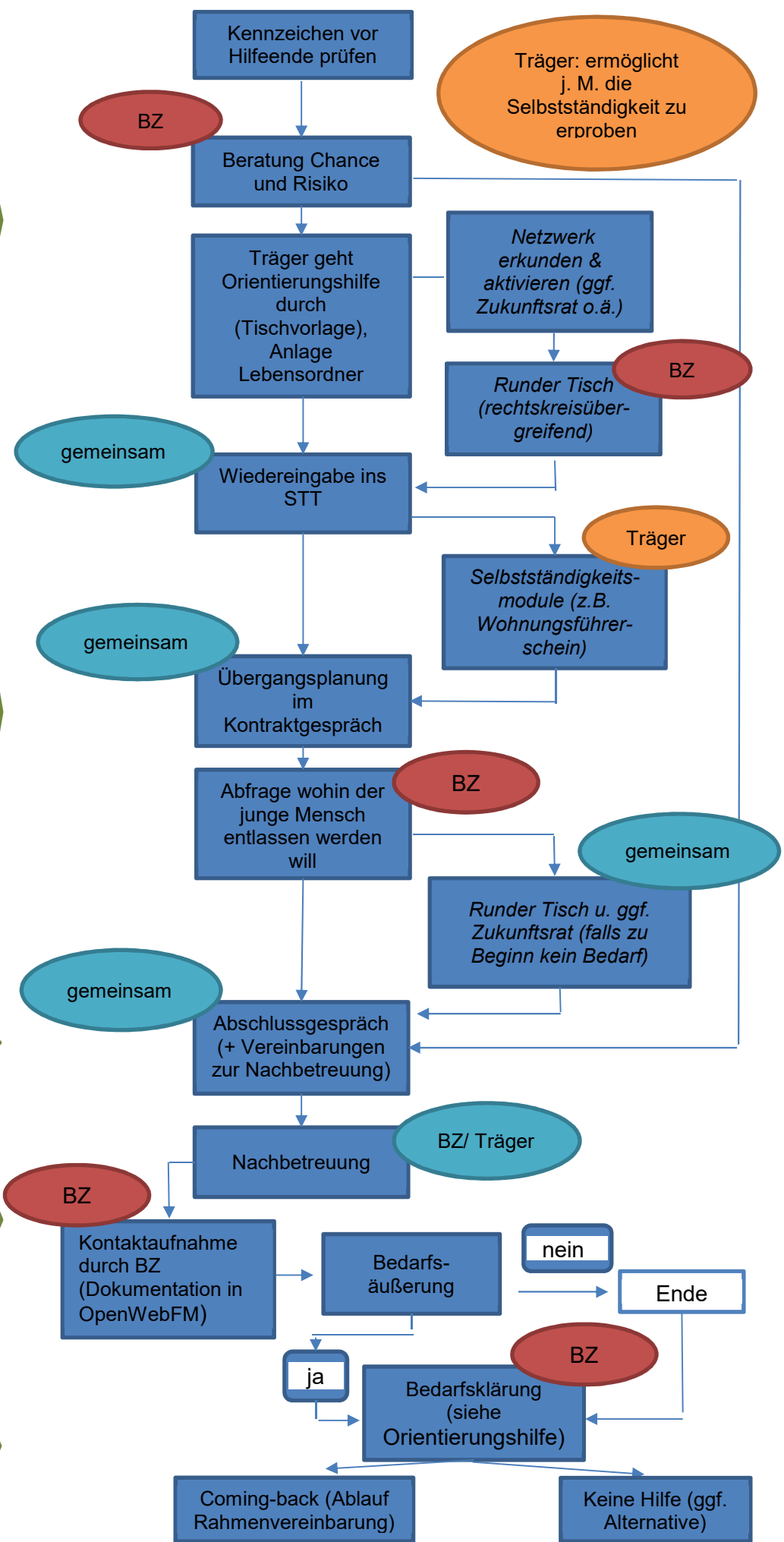
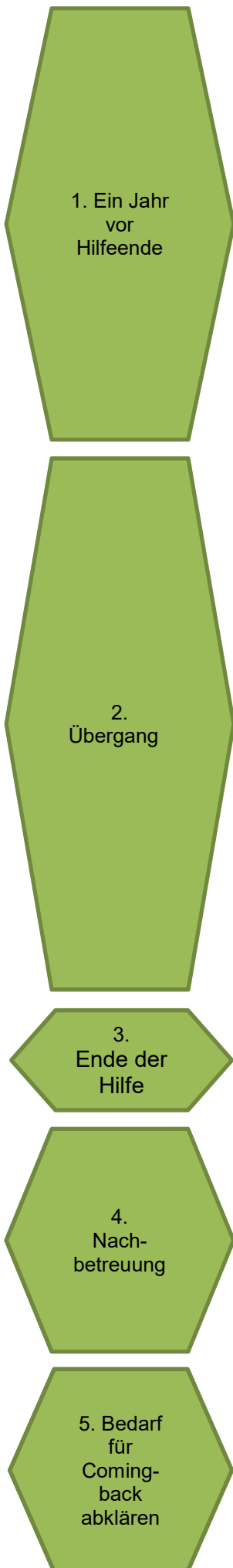
- Die Orientierungshilfe* dient zur groben Einschätzung der persönlichen Entwicklung und der Selbstständigkeit des jungen Menschen.
- Sie gliedert sich in folgende neun Teilbereiche:
 - Finanzen, Lebensunterhalt
 - Wohnen, Haushalt, Hygiene
 - Gesundheit, Gesundheitsfürsorge
 - Identität
 - Bürokratie
 - Autonomie
 - Sozialverhalten, Bindungen, Partnerschaften
 - Freizeit
 - Bildung/ Berufstätigkeit
- Die Orientierungshilfe kann u.a. durch den jungen Menschen und/ oder seine Bezugspersonen oder das BZ genutzt werden.
- Ziel der Orientierungshilfe ist es, die Beteiligten dabei zu unterstützen, ein Bild zur persönlichen Entwicklung und zum Grad der Selbstständigkeit des jungen Menschen zu erarbeiten. Hierfür ist es **nicht** notwendig, dass alle Aspekte aller neun Teilbereiche erfüllt sind – Entscheidend ist, dass ein Gesamteindruck zur Selbstständigkeit entsteht.
- Die Orientierungshilfe kann vor Beginn einer Hilfe für junge Volljährige, zur Vorbereitung für Kontraktgespräche, zur Bedarfsklärung (Coming Back-Option) oder nach Bedarf verwendet werden.

Haltung

Wichtig in Bezug auf die Nutzung der Unterlagen sind folgende Aspekte zur Haltung, die den Dokumenten zu Grunde liegen:

- Fachkräfte respektieren die Mündigkeit des jungen Menschen (Selbstbestimmung, Eigenverantwortung, Selbstständigkeit).
- Die/ der junge Volljährige muss nicht über alle Kompetenzen/ Kenntnisse zur selbstständigen Lebensführung im vollen Maße verfügen. Der junge Mensch sollte aber die Fähigkeit haben, sich im späteren Verlauf fehlende Kenntnisse anzueignen.
- Das BZ und der sozialräumliche Träger sehen sind in der gemeinsamen Verantwortung, über das Hilfeende hinaus Unterstützung anzubieten bzw. zu vermitteln.

*Die Orientierungshilfe findet sich in einem Extradokument



Ablaufplan

Der nachstehende Ablaufplan in tabellarischer Form versteht sich als ergänzendes Instrumentarium zum Ablaufschema. Zum besseren Verständnis soll auf die im Ablaufschema kurz aufgeführten Handlungsschritte näher eingegangen werden.

Handlungsschritt	Inhalte	Wer	Was/ Wann
1.	Kennzeichen vor Hilfeende prüfen: <ul style="list-style-type: none"> - Siehe Orientierungshilfe (Hilfeziele sind erreicht und/ oder junger Mensch drängt auf Auszug) Prüfung: Gibt es eine Wahrscheinlichkeit, dass ein Hilfeende zu einer Beeinträchtigung der bereits erreichten Entwicklung führt? - Ist die Fähigkeit vorhanden, im späteren Verlauf fehlende Kenntnisse sich eigenständig anzueignen? - Beratung des jungen Menschen: Welche Chancen und Risiken könnten sich durch die Beendigung der Hilfe ergeben? - Junger Mensch muss vor Hilfeende die Möglichkeit erhalten seine Selbstständigkeit zu erproben. 	BZ, Träger & Hilfeempfänger BZ BZ Träger	1 Jahr vor Ende der Hilfe
	<ul style="list-style-type: none"> - Wohngruppe geht Orientierungshilfe durch - Im Rahmen der Tischvorlage werden Hilfeziele als erreicht notiert oder gekennzeichnet - Netzwerk aktivieren, z.B. durch Familien-, Freundes- oder Zukunftsrat 	Träger	
<i>optional</i>	<i>Runder Tisch (ggf.) mit zukünftigem Helfersystem, z.B. Jobcenter, Agentur für Arbeit o. Sozialamt:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Protokoll vom Runden Tisch</i> • <i>Übergeordnete Ziele/ Absprachen für die nächsten 12 Monate festlegen</i> 	BZ	

	<ul style="list-style-type: none"> • Z.B. Vorlegen Mietvertrag, Zusammenstellung aller laufenden Verträge, Ordner mit Unterlagen füllen für den Auszug • Schriftliche Verwaltungsvereinbarung (siehe Gesetz) bei Übergabe nach Hilfeende an anderen Sozialhilfeträger 		
2.	Wiedereingabe ins STT mit BOST (ggf. können auch hier die WJH und/ oder rechtsübergreifende Institutionen wie z.B. Jobcenter, Sozialamt eingeladen werden)	BZ, Träger & junger Mensch	Übergang
<i>optional</i>	- <i>Selbstständigkeitsmodule (z. B. Wohnungsführerschein anbieten)</i>	HZE	
	- Einladung von beteiligten Institutionen zum Kontraktgespräch (Übergangsplanung im KG festhalten)	BZ und/oder Träger	
	- Abfrage, wohin der junge Mensch entlassen werden soll/ will	BZ	
<i>optional</i>	- <i>Auf Wunsch Familienrat, Freundesrat oder Zukunftsrat</i>	BZ, Träger, junger Mensch	
3.	<p>Abschlussgespräch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tischvorlage - Auswertung der Wirksamkeit der Hilfe - Der junge Mensch wird in ein vorbereitetes, tragendes Setting entlassen (siehe Orientierungshilfe) - Abschlussvereinbarung zur Nachbetreuung durch den HZE-Träger und zur Kontaktaufnahme durch das BZ wird getroffen und in OWFM dokumentiert (z.B. Terminierung der Kontaktaufnahme durch BZ und/oder Träger) 	BZ, Träger, junger Mensch	Ende der Hilfe
4.	- Träger bietet nach Bedarf wie im Abschlussgespräch vereinbart die Nachbetreuung individuell an, Stunden hierfür im Abschlussgespräch notiert	BZ & ggf. Träger	Nachbetreuung

	<ul style="list-style-type: none"> - Das BZ nimmt nach ca. 3 Monaten wie im Abschlussgespräch vereinbart Kontakt mit dem jungen Menschen auf, außer der junge Mensch hat dies explizit im Abschlussgespräch verweigert. 	BZ	
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Falls der junge Mensch nach Hilfeende nochmals um ambulante/ stationäre Hilfe bittet (Coming Back-Option), prüft das BZ nach geltender Rechtslage den Anspruch. - Die Orientierungshilfe kann genutzt werden, um die Selbstständigkeit einzuschätzen und Bedarfe auszuarbeiten. - Siehe Ablauf Rahmenvereinbarung (Antrag, STT- BOST, KG, ...) 	BZ	Bedarf für Coming-back abklären