

**Wir finden den Weg. Gemeinsam.**

**Outlaw**

Gesellschaft für **Kinder- und Jugendhilfe** gGmbH

## Leistungsbeschreibung für das Angebot

Hauswirtschaftliche Tätigkeiten in Ergänzung zu einer Sozialpädagogischen Familienhilfe nach § 31 SGB VIII („Sozialhelferin“)

des Trägers:

**OUTLAW gemeinnützige Gesellschaft für Kinder- und Jugendhilfe mbH**  
Region West  
Münsterstr. 105  
48268 Greven

Tel: 02571 / 9539-0

Fax: 02571 / 9539-39

[info@outlaw-jugendhilfe.de](mailto:info@outlaw-jugendhilfe.de)

Stand: Februar 2010

## 1. Allgemeine Angaben zum Angebot

<p><b>1.1. Orte, Personal, sächliche Ausstattung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ort Emden sächliche Ausstattung:</li>  <li>• Personal:</li>    <li>• Erreichbarkeit / Urlaubs- und Krankheitsregelung</li></ul>	<p>Flexi-WG® Ludwig-Uhland-Str. 7 26721 Emden</p> <p>Die Anlaufstelle im unteren Bereich des Hauses Ludwig-Uhland-Straße 7 verfügt über ein geräumiges Ladenlokal, welches ein Büro, einen Beratungsraum und einen Bereich für die praktische Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Familien beinhaltet. Küche und Toiletten sowie Kellerräume sind vorhanden. Die Anlaufstelle ist komplett eingerichtet und bietet den AdressatInnen Zugang zu pädagogischen Materialien, wie Bücher, Spiele, Bastelmaterial etc., der Zugang zu einem PC für AdressatInnen wird gewährleistet. Die Sozialhelferin wird begleitend in den Wohnungen der zu betreuenden Familien tätig.</p> <p>Die Hauswirtschaftliche Tätigkeit wird durch Personal erbracht, welches über eine Qualifikation als Sozialassistentin, Kinder- oder Familienpflegerin, Hauswirtschafterin oder einem verwandten Berufsfeld. Die Mitarbeiterinnen sind Teil des Flexi-WG® Teams.</p> <p>Die Erreichbarkeit ist durch die/den ebenfalls in der Familie tätigen sozialpädagogischen Fachkraft im Rahmen einer Sozialpädagogischen Familienhilfe nach §31 SGB VIII oder die Mitarbeiter der Flexi-WG® gewährleistet. Eine Krankheitsvertretung wird zeitnah nach den gegebenen Möglichkeiten organisiert.</p>
<p><b>1.2. Ziel der Hauswirtschaftlichen Tätigkeiten („Sozialhelferin“)</b></p>	<p>Entlastung und Unterstützung bei hauswirtschaftlichen Tätigkeiten, Hilfe und Unterstützung bei der Betreuung und Versorgung der Kinder</p>
<p><b>1.3. Gesetzliche Grundlagen des Angebotes</b></p>	<p>§ 27 Hilfen zur Erziehung in Verbindung mit § 31 Sozialpädagogische Familienhilfe SGB VIII</p>
<p><b>1.4. Zielgruppe</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ausschlusskriterien</li></ul>	<p>Familien, welche sich bereits in der Betreuung der Outlaw gGmbH befinden und entsprechenden Bedarf haben. Familien, die Hilfe und Unterstützung bei der Haushaltsführung und Kinderbetreuung benötigen. Die Sozialhelferin wird tätig im Rahmen einer Sozialpädagogischen Familienhilfe, d.h. immer in Verbindung mit einer/m sozialpädagogischen Fachkraft.</p> <p>Es gibt keine Ausschlusskriterien. Die Anfragen werden individuell geprüft und in Zusammenarbeit mit dem Sozialen Dienst oder dem Sozialamt der Stadt Emden bearbeitet.</p>

<p><b>1.5. Grundsätze der Hilfe</b></p>	<p>Die Hilfe wird in Ergänzung zum Angebot Sozialpädagogische Familienhilfe nach § 31 SGB VIII geleistet. Die Sozialhelferin unterstützt und begleitet alle anfallenden Arbeiten im Bereich des Haushaltes und bei der Versorgung der Kinder.</p> <p>Die Aufgaben werden mit den Eltern/Personensorgeberechtigten erledigt, ggf. wird Anleitung und Hilfestellung geleistet. Eine Ausnahme kann eine gesundheitliche Beeinträchtigung des Elternteiles sein, welches hauptsächlich die Familie und den Haushalt versorgt, wie z.B. plötzlicher Krankenhausaufenthalt oder problematischer Schwangerschaftsverlauf. Die Hilfe findet in der Wohnung der Familie statt und übersteigt in der Regel nicht mehr als acht Stunden.</p> <p>Die Aufgaben werden in Zusammenarbeit mit der Familie und der verantwortlichen sozialpädagogischen Fachkraft besprochen und schriftlich festgehalten. Sie sind jederzeit in Absprache veränderbar. Die Arbeit wird mit den Familien, der SPFH und der Sozialhelferin reflektiert und dokumentiert.</p> <p>Beispiele der möglichen Tätigkeiten, immer in Zusammenarbeit mit den Eltern/Personensorgeberechtigten:</p> <p>Anleitung der Eltern/Mütter bei der Haushaltsführung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zubereitung von Mahlzeiten</li> <li>• Ordnung und Sauberkeit in der Wohnung (Kinderzimmer, Bad, Wohnzimmer, Küche)</li> <li>• Wäschepflege</li> <li>• Begleitung auf dem Kindergarten- oder Schulweg</li> <li>• Einkaufen von Lebensmitteln</li> <li>• Körperpflege der Kinder</li> </ul> <p>Die Sozialhelferin übernimmt keine beraterischen Tätigkeiten im Bereich der Kindererziehung, der Beziehungsklärung usw.. Der Kontakt zu Ärzten, Kindergarten und Schule erfolgt ebenfalls nicht über die Sozialhelferin.</p>
<p><b>1.6 Hilfeplanung</b></p>	<p>Anfragen werden möglichst im Team oder der bereits in der Familie tätigen sozialpädagogischen Fachkraft entgegen genommen. Die Anfrage wird unverzüglich beantwortet.</p> <p>Die Sozialhelferin nimmt an den Hilfeplangesprächen teil.</p> <p>Die Sozialhelferin nimmt nach Bedarf an den Teamsitzungen / -beratungen, mindestens einmal im Monat, teil. Zusatzqualifizierte Fachkräfte zur Beratung nach § 8a / Kindeswohlgefährdung stehen stets erreichbar den MitarbeiterInnen zur Verfügung.</p> <p>Alle fallrelevanten Dinge werden dokumentiert. Maßgebliche Dokumentationsformen für eine Sozialhelferin sind u. a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tätigkeitsdokumentation in Form von Tages- oder Wochenberichten</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuarbeit bei der Erstellung von Berichten</li> <li>• Führen der Stundennachweise</li> </ul> <p>Es besteht eine enge Zusammenarbeit und regelmäßiger Austausch mit der SPFH, um mögliche Fragen, Anliegen und Irritationen zeitnah zu klären.</p>
--	---

<p><b>2. Ressourcen des Trägers/Qualitätsentwicklung</b></p>	<p>Vor Ort nutzbare, teaminterne Ressourcen des Trägers:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SozialpädagogInnen mit Zusatzausbildungen / Weiterbildungen in den Bereichen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Systemische Familienberatung / -therapie</li> <li>– Vielfältige Beratungskompetenzen</li> <li>– Außerdem vielseitige Fortbildungen und vielschichtige berufliche Vorerfahrungen (z.B. im handwerklichen Bereich, in anderen pädagogischen Arbeitsbereichen)</li> </ul> </li> <li>• Unterstützung des pädagogischen Personals durch <ul style="list-style-type: none"> <li>– PraktikantInnen</li> </ul> </li> <li>• Fundraising <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akquise von Fördermitteln für Projekte (z.B. Dance4Fun, Ferienpass, Ferienprojekte)</li> <li>– Akquise von Spenden zur Unterstützung von Familien in besonderen Lebenslagen</li> </ul> </li> <li>• Zusätzliche externe Ressourcen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– PKW</li> <li>– Internetzugang in Anlaufstelle und Flexi-WG ®</li> </ul> </li> <li>• Kooperationen mit: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Psychologisch-therapeutischen Einrichtungen</li> <li>– Frühförderstelle</li> <li>– SPZ Oldenburg und Aschendorf mit Emden</li> <li>– Verschiedenen Beratungsstellen wie z.B. Suchtberatung, Schuldnerberatung</li> <li>– Schulen, Kindertageseinrichtungen</li> <li>– Trägern der Jugendhilfe</li> <li>– Sportvereinen</li> <li>– Fachhochschule Emden</li> <li>– Fort- und Weiterbildungsträgern</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>2.1. Bereichs-/ Teamleitung</b></p>	<p>Das Team wird von einer Bereichs-/ Teamleiterin geleitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intensive und kontinuierliche Betreuung des Teams</li> <li>• Wahrnehmung der Fach- und Dienstaufsicht</li> <li>• Steuerung der Team-, Personal- und Konzeptentwicklung</li> <li>• Steuerung fallbezogener, teamübergreifender Zusammenarbeit</li> <li>• Steuerung und Kontrolle der Qualitätsentwicklung in den Teams</li> <li>• Steuerung und teilweise Übernahme der Öffentlichkeitsarbeit (inkl. Gremienbesuch)</li> <li>• bei Bedarf Beteiligung am Hilfeplan und -gesprächen</li> <li>• Rufbereitschaft</li> <li>• regelmäßige Abstimmung und Beratung mit der</li> </ul>

	<p>Geschäftsführung/Regionalleitung (Dienstaufsicht, Personalplanung, Teamentwicklung etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertretung bei Abwesenheit durch den stellv. Teamleiter</li> </ul>
<p><b>2.2. Öffentlichkeitsarbeit und Vernetzung / Ressourcen des Trägers</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tag der offenen Tür</li> <li>• Pressearbeit</li> <li>• Internetauftritt</li> <li>• Teilnahme und Mitorganisation am Stadtteilstfest in Barenburg und am Präventionstag „Echt stark...“ – Gemeinsam vorbeugen</li> <li>• Stadtteilgespräch</li> <li>• Vernetzung auf Stadt- und Stadtteilebene (PädNet, AK Schule und Jugendhilfe, Netzwerk Junge Schwangere und Eltern, AK Gegen Gewalt, Stadtteilbeiratssitzungen)</li> <li>• Teilnahme an Fachtagen</li> <li>• Bearbeiten und Überarbeiten der Konzeptionen und Leistungsbeschreibungen</li> <li>• Flyer</li> <li>• Jahresberichte</li> </ul>
<p><b>2.3. Qualitätsentwicklung</b></p> <p>Team:</p> <p>Personalentwicklung:</p> <p>Dokumentation von Prozessen und Leistungen:</p>	<p>Konzeptionsentwicklung in der Einrichtung und Konzeptions-sicherung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es liegen schlüssige und handlungsleitende Konzepte vor, welche halbjährlich bei internen Tagungen zur Qualitätsentwicklung (Teamtage) überprüft werden</li> <li>• Externe und interne Fachberatung und Supervision</li> <li>• Fort-, und Weiterbildung (Themen wie z.B. Deeskalation, systemische Beratung, systemische Familienberatung und –therapie, Mediation, Elterncoaching, Partizipation etc.) mit Teambudget entsprechend unserer Betriebsvereinbarung</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Arbeit wird grundsätzlich in Teams organisiert. Das Team dient den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Unterstützung und als Korrektiv. Zur Qualitätssicherung werden bis zu zweimal im Jahr Teamtage der Teams zu besonderen Themenschwerpunkten von der Bereichsleitung initiiert. Um unterschiedliche Qualifikationen und Ressourcen nutzbar zu machen, finden dreimal im Jahr regionale teamübergreifende Beratungstage statt. Die Teams treffen sich wöchentlich zur Teamberatung.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• regelmäßige Fortbildung und Zusatzqualifikation</li> <li>• Altersteilzeit und Finanzierung</li> <li>• zielorientierte Mitarbeitergespräche (1x pro Jahr), auf der Grundlage der Teamtage finden regelmäßige Mitarbeitergespräche zur Überprüfung der Ziele statt und sie dienen zur Festlegung der Teilnahme an Fortbildungen und Fachtagen</li> <li>• regelmäßige Supervision</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontinuierliche Statistik</li> <li>• Erstellung von Jahresberichten</li> <li>• Erstellen von Entwicklungsberichten (bei Bedarf und auf Anfrage)</li> <li>• Erstellen von Aufnahme- und Hilfebeendigungsbögen</li> </ul>

Verwaltungsarbeiten im Team:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellen von Berichten über einzelne Angebote und Aktionen (z.B. Ferienfahrten, Freizeitaktionen, einzelne Hilfeverläufe)</li><li>• Beratungsprotokolle</li><li>• Trägerinterne Evaluation</li> <li>• Einteilung und Abrechnung von Geldern (z. B. Verbrauchsmaterial, Betreuungsaufwand etc.)</li><li>• Sicherstellen von Versicherungsschutz bei Aktivitäten (z. B. Ferienfreizeiten: Teilnehmerlisten)</li><li>• qualifizierte Zuarbeiten zu Anträgen an Stiftungen etc. und deren Abrechnung</li></ul>
------------------------------	---