

Qualitätskonzept Nachsorgeprojekt Chance

Version VII : Stand 16.03.2018

Projektträger



Projektsteuerung



I Inhaltsverzeichnis

Nr.	Kapitel	Seite
I	Inhaltsverzeichnis	2
II	Benutzerhinweise	3
III	Verwendete Abkürzungen und Begriffe	4
IV	Am Prozess direkt Beteiligte / Kooperationspartner	4
V	Zutritt in die Justizvollzugsanstalten	5
VI	Prozessübersicht	6
VII	Zielgruppe und Ausschlusskriterien	7
VIII	Prozesse: Koordination in Haft und Fallregistrierung	8
IX	Prozess: Motivationsgespräch in Haft	13
X	Prozess: Fallmanagement	16
XI	Prozess: Einbindung von Ehrenamtlichen	25
	Anhang: <ul style="list-style-type: none">• Adressliste Koordinatoren und Fallmanager• Adressliste Ansprechpartner im Vollzug• Nachsorgeheft, bestehend aus:<ul style="list-style-type: none">✓ Nachsorgeheft_Grunddaten✓ Teilnahmeerklärung✓ Nachsorgevereinbarung✓ Antrag auf Kostenübernahme✓ Hilfeplan✓ Antrag auf Abschlagszahlung✓ Rückmeldebogen✓ Schweigepflichtentbindung✓ Abrechnung KO Leistungen✓ Endabrechnung	

II Benutzerhinweise

1. Zweck:

Im vorliegenden Qualitätskonzept werden die Prozesse des Nachsorgeprojektes Chance in ihrem Ablauf mit dazugehörigen Verantwortlichkeiten geregelt.

2. Geltungsbereich:

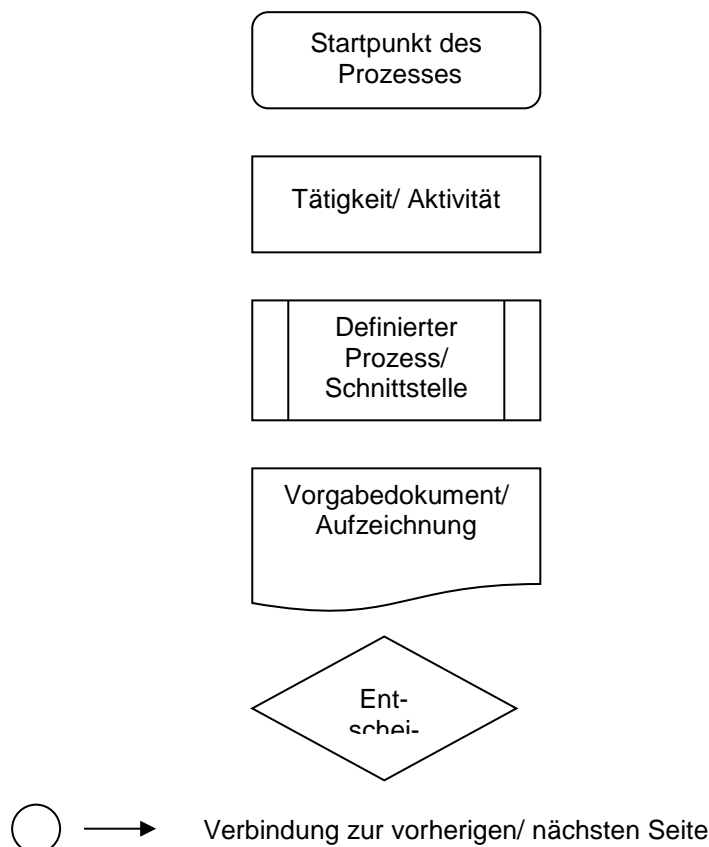
Das Qualitätskonzept umfasst die Prozesse innerhalb der Justizvollzugsanstalten und beteiligten Vereine der freien Straffälligenhilfe.

4. Änderungsdienst und Verteilung:

Das Qualitätskonzept wird vom Netzwerk Straffälligenhilfe aktualisiert und an die beteiligten Justizvollzugsanstalten und Vereine der freien Straffälligenhilfe verteilt.

Die verantwortlichen Personen in den Organisationen sind für die interne Verteilung verantwortlich. Veraltete Versionen müssen ausgetauscht werden.

5. Verwendete Zeichen und Symbole



Qualitätskonzept „Nachsorgeprojekt Chance“

III Verwendete Abkürzungen und Begriffe

Verantwortlichkeiten			
E = Entscheider	D = Durchführende	M = Mitarbeitende	I = zu Informierende

verwendete Abkürzungen/ verwendeter Begriff	Erläuterung
BWpolG	Baden Württembergisches Polizeigesetz
FM	FallmanagerIn
JGG	Jugendgerichtsgesetz
K	KoordinatorIn
KL	KlientIn
INSO	Insolvenzordnung
NS	Nachsorge
SV	Fachkraft Sozialdienst im Vollzug
SGB	Sozialgesetzbuch
StGB	Strafgesetzbuch
StPO	Strafprozessordnung
StVollzG	Strafvollzugsgesetz
V	Verwaltung der JVA
ZPO	Zivilprozessordnung

IV Am Prozess direkt Beteiligte / Zielgruppen

- Fachkräfte des Sozialdienst im Vollzug einschließlich BA-Studierende
- Fachkräfte der Dienstleister des Netzwerk Straffälligenhilfe
- KlientInnen

KooperationspartnerInnen

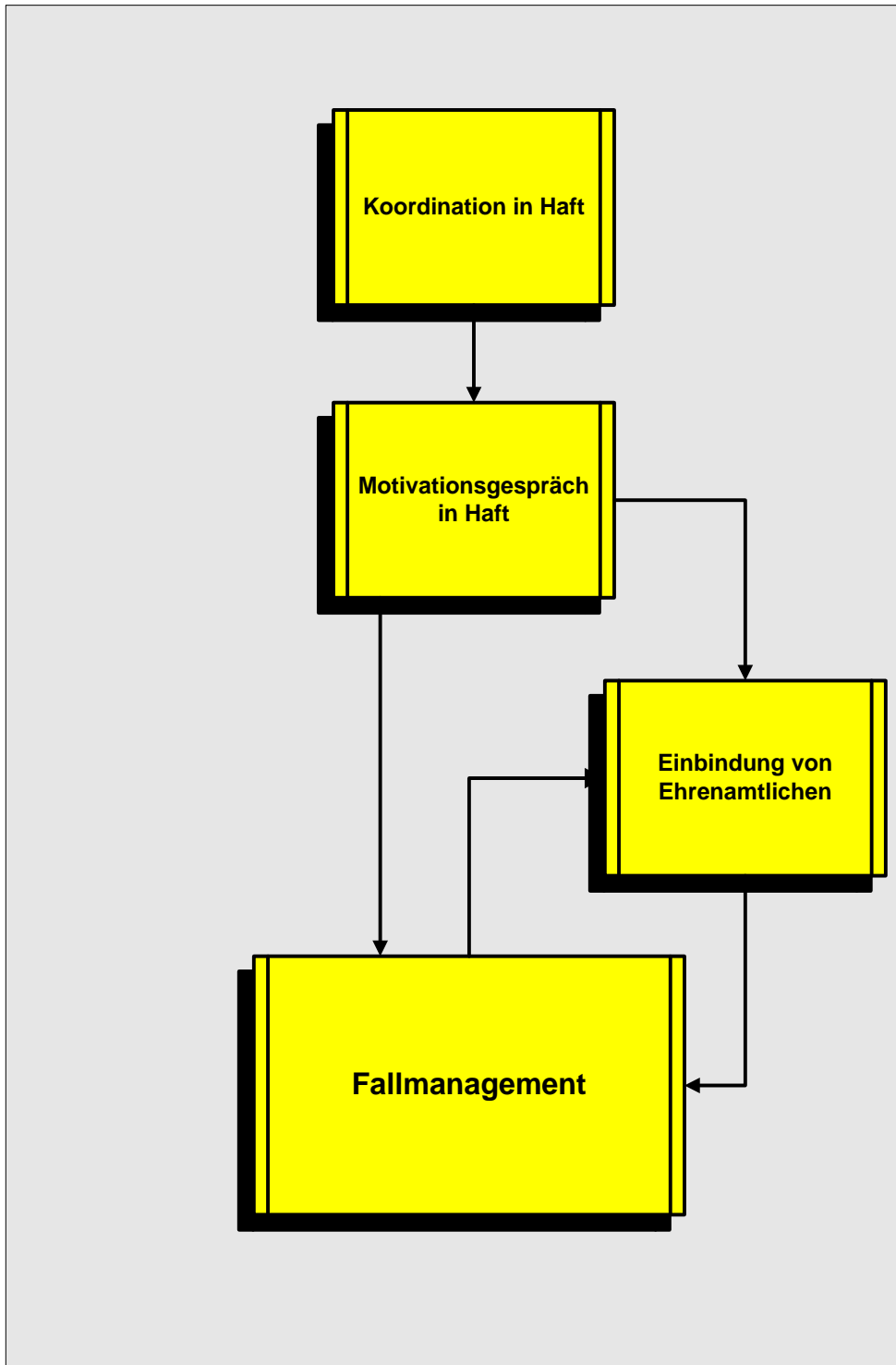
- Landesstiftung BW GmbH
- Projekt Chance e.V.
- Verbände des Netzwerks Straffälligenhilfe in BW
- die mit der Evaluation des Projekts beauftragten Kriminologischen Institute
- Leiter*in der Justizvollzugsanstalten sowie die Verwaltung der JVA
- Bewährungshelfer*innen (v.a. bei Führungsaufsicht)
- Justizorgane wie Staatsanwalt, Richter, etc.

V Zutritt von Mitarbeiter/Innen in die Justizvollzugsanstalten

Um den berechtigten Sicherheitsbelangen der Justizvollzugsanstalten im Land Baden-Württemberg Rechnung zu tragen, sollte künftig beim Besuch von Fallmanagern/Koordinatoren der oben genannten Projekte bei Gefangenen folgendes beachtet werden:

1. Alle Fallmanager/Koordinatoren, die Gefangene in baden-württembergischen JVAen besuchen müssen bei zumindest einer Anstalt als „ehrenamtliche Mitarbeiter“ zugelassen sein. Dies gewährleistet, dass sie entsprechend den einschlägigen Regeln (Verwaltungsvorschrift Fremdpersonenüberprüfung, Die Justiz 2010, S. 35 ff.) überprüft („unbeschränkte Auskunft aus dem Bundeszentralregister“) und belehrt wurden. Auf diese Weise ist auch sichergestellt, dass die Überprüfung alle fünf Jahre wiederholt wird.
2. Möchten Fallmanager des Projektes eine andere baden-württembergische Anstalt als diejenige, für die sie als ehrenamtliche Mitarbeiter zugelassen sind besuchen, sollen sie bei der Besuchsanmeldung diejenige Anstalt benennen, bei der sie zugelassen sind. Die JVA wird dann entsprechende Rückversicherung einholen.
3. Unabhängig davon müssen die Mitarbeiter/Innen amtliche Ausweispapiere zur Identitätskontrolle mit sich führen. Anderenfalls (sollten Sie dem kontrollierenden Beamten unbekannt sein) können sie zurückgewiesen werden.

4. VI Prozessübersicht



VII Zielgruppe und Ausschlusskriterien

1. Zielgruppe

- mit Endstrafe
- mit vorzeitiger Entlassung bei denen sicher ist, dass sie keinem Bewährungshelfer unterstellt werden, oder in Einzelfällen auch bei unklaren Zuständigkeiten (Unsicherheit ob ein Bewährungshelfer bestellt wird)
- Volljährige Jugendarrestanten (soweit kein Bewährungshelfer bestellt wurde)
- Ersatzfreiheitsstrafen – Verbüßer
- Untersuchungsgefangene, die mit der Auflage am Nachsorgeprojekt teilzunehmen, entlassen werden können

2. Ausschlusskriterien

Inhaftierte können nicht betreut werden,

- bei unzureichenden Sprachkenntnissen (Ausnahmen sind hier möglich, wenn die zuständigen Fallmanager über entsprechende Sprachkenntnisse verfügen).
- Personen die aufgrund des Ausländerrechtlichen Status Leistungsempfänger nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) sind und demzufolge keiner Erwerbstätigkeit oder Beschäftigung nachgehen dürfen und keine Leistungen aus dem SGB beziehen können.
- wenn diese vor der Ausweisung stehen oder eine Abschiebung droht
- wenn diese sich in einem anderen Betreuungsprogramm befinden

VIII Prozesse: Koordination in Haft / Fallregistrierung und Abrechnung

1. Prozess (Leistung)

Koordination in Haft zwischen Fachkräften des Sozialdienst im Vollzug (AnsprechpartnerIn) und den Fachkräften der Dienstleister des Netzwerk Straffälligenhilfe in Baden-Württemberg (Koordinatoren und Fallmanager)

2. Umfang / Dauer

Der Umfang und die Dauer richten sich individuell nach den jeweiligen Rahmenbedingungen und Anforderungen der zu koordinieren Einzelfälle.

3. Zweck / Ziel / Inhalt

Zweck:

- Vermittlung von Informationen über in Frage kommende Personen für das Nachsorgeprojekt in Haft
- Vorbereitung / Einleitung / Terminierung der Gespräche mit dem Koordinator oder dem Fallmanager

Themen und Inhalte:

- Information zum voraussichtlichen Zeitpunkt der Entlassung an die externen Koordinatoren
- Übergabe des Entlassungsplans an den Koordinator/Fallmanager; der Entlassungsplan ist die Grundlage für die Erstellung des Nachsorgeplans durch den Fallmanager.
- Gespräch von Koordinator und Fachkraft des Sozialdienst im Vollzug zur Information und Motivation des Strafgefangenen; im Idealfall erfolgt dieses Gespräch zu dritt: Klient, Koordinator, Fachkraft Sozialdienst im Vollzug. In diesem Fall können Entlassungs- und die erste Fassung des Nachsorgeplans identisch sein.

Ziele:

- Reibungsloser Übergang von Haft in Freiheit
- Klärung der internen und externen Ansprechpartner

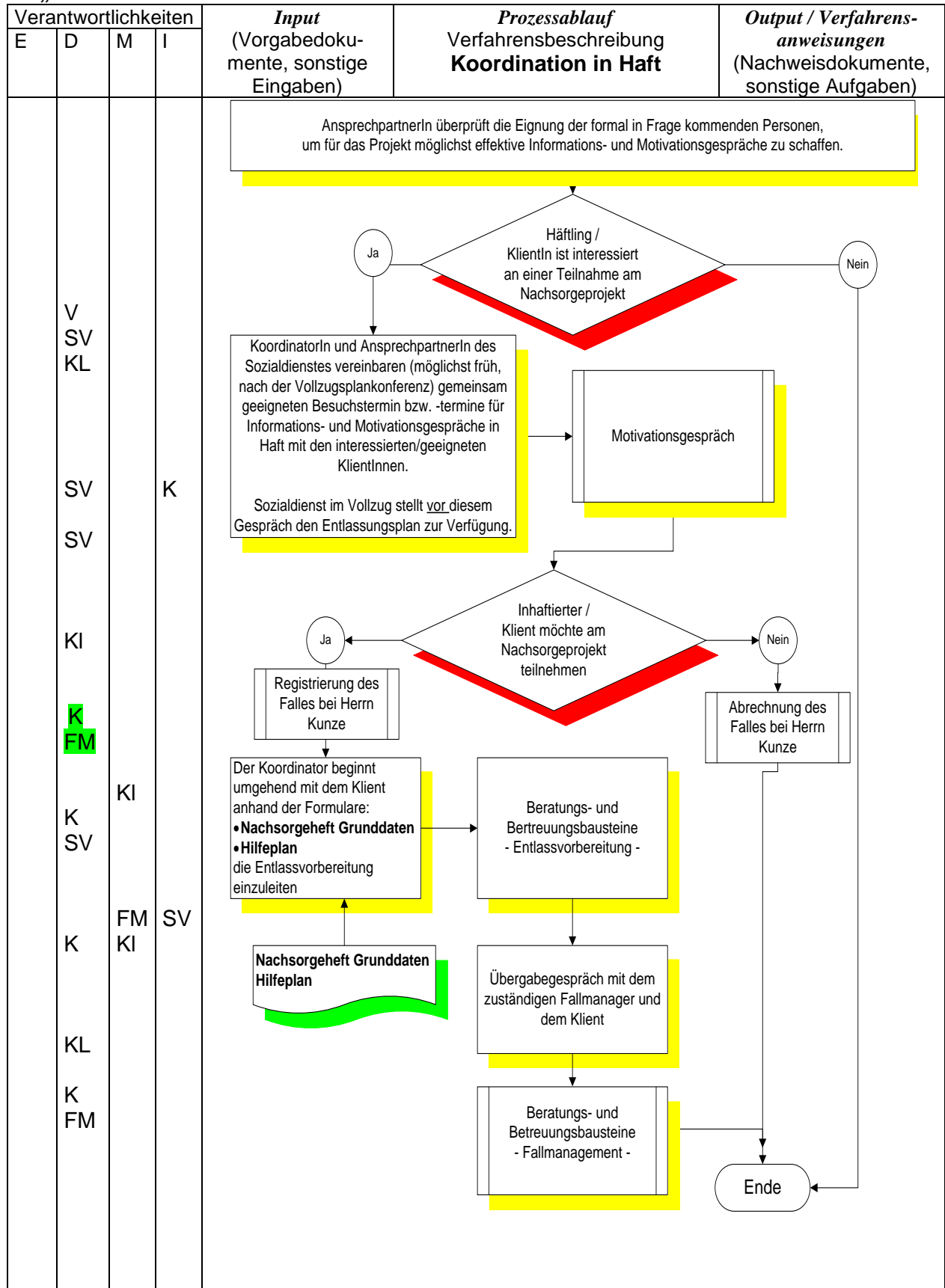
4. Organisatorische Durchführung und fachliche Zuständigkeit

- Fachkräfte des Sozialdienst im Vollzug einschließlich BA-Studierende
- KoordinatorInnen (Fachkräfte der Dienstleister des Netzwerk Straffälligenhilfe)
- Teilweise: vom Sozialdienst im Vollzug direkt angesprochene FallmanagerInnen (Fachkräfte der Dienstleister des Netzwerk Straffälligenhilfe)

Qualitätskonzept „Nachsorgeprojekt Chance“

5. Beschreibung des Prozesses

5.1 „Koordination in Haft“



Datum: 19.03.2018

Revisionsstand: VII

Erstellt von: O. Kaiser freigegeben: Netzwerk SH & Geschäftsführung Chance e.V.

Seite 9 von 27

6. Anmerkungen:

1. Die Fallmanager müssen noch während der Haftzeit **einen Übergabetermin** mit dem Koordinator in der Anstalt wahrnehmen. Über den Hilfeprozess und etwaigen Klärungsbedarf werden sie von dem Koordinator bereits vorab einbezogen. An diesem Übergabegespräch sollten der Gefangene, der Koordinator und im Idealfall auch der zuständige Mitarbeiter des Sozialdienstes teilnehmen. Der unter Punkt 5 dargestellte Prozessablauf beschreibt den Mindeststandard. Je nach Bedarf und Zugangsmöglichkeiten können die Fallmanager natürlich weiterhin mehrere Termine in der Anstalt wahrnehmen. Der Arbeitsauftrag des zuständigen Koordinators verringert sich entsprechend. Weiter kann es angezeigt sein, dass die Gefangenen direkt oder über den Sozialdienst Kontakt mit dem Netzwerk aufnehmen und Ihnen ein Fallmanager „zugeteilt“ wird.
2. Bei etwaigen Lockerungen zur Entlassvorbereitung soll der Fallmanager als Begleiter eingesetzt werden. Die Beratungs- und Betreuungsbausteine werden entsprechend ergänzt.

Qualitätskonzept „Nachsorgeprojekt Chance“

5.2 „Fallregistrierung und Fallabrechnung“

	Fallregistrierung und Fallabrechnung	Bemerkungen
1 bis 7: Koord.	<pre> graph TD 1[1 Erstgespräch mit Klient] --> 2{2 Interesse an Betreuung?} 2 -- Ja --> 4[4 Innerhalb von 14 Tagen Positivklärung an Herrn Kunze schicken] 2 -- Nein --> 3[3 Innerhalb von 14 Tagen Negativklärung an Herrn Kunze schicken] 4 --> 5{5 Kommt Nachsorge zustande?} 5 -- Ja --> 7[7 Übergabe an Fallmanager mit Kopie der Positivklärung, Abrechnung der Koordinationsleistung innerhalb von 14 Tagen] 5 -- Nein --> 6[6 Abrechnung der Koordinationsleistung innerhalb von 14 Tagen bei Herrn Kunze mit Vermerk dass Nachsorge nicht zustande kommt] 6 --> Ende1([Ende]) </pre>	zu 7: Die Abrechnung von Koordinationsleistungen erfolgt generell getrennt von der Abrechnung des Fallmanagement, auch in den Fällen, in denen Koordinator und Fallmanager eine Person ist bzw. Koordination und Fallmanagement von einem Verein durchgeführt werden
8-10: Fallman.	<pre> graph TD 7[7 Übergabe an Fallmanager mit Kopie der Positivklärung, Abrechnung der Koordinationsleistung innerhalb von 14 Tagen] --> 8[8 Abschluss der Nachsorgevereinbarung, Fall mit Kopie der Positivklärung innerhalb von 14 Tagen bei Herrn Kunze registrieren] 8 --> KA[Kostenantrag Fallmanagement] 8 --> 9[9 Ggf. Zwischenabrechnung] 9 --> 10[10 Nach Beendigung des Fallmanagements muss der Fall innerhalb von 14 Tagen bei Herrn Kunze abgerechnet werden] 10 --> Ende2([Ende]) </pre> <p style="background-color: yellow; text-align: center;">Ohne ordnungsmäße Registrierung können die Fälle nicht abgerechnet werden!</p>	zu 8: Falls keine Nachsorgevereinbarung zustande kommt, muss der Fallmanager Herrn Kunze informieren.

Datum: 19.03.2018

Revisionsstand: VII

Erstellt von: O. Kaiser freigegeben: Netzwerk SH & Geschäftsführung Chance e.V.

Seite 11 von 27

7. Mitgeltende Dokumente:

7.1 Vorgabedokumente:

1. Nachsorgeheft Grunddaten
2. Teilnahmeerklärung
3. Nachsorgevereinbarung
4. Antrag auf Kostenübernahme
5. Hilfeplan
6. Abrechnung KO Leistungen
7. Justizsozialarbeiter/innengesetz
8. U-Haft-Vollzugsordnung
9. STVollzG; STPO; SGB; BtmG; etc.
10. Hausordnung und Sicherheitsrichtlinien der JVA
11. Satzung/Leitbild des Dienstleisters
12. Schriftliches Informationsmaterial und Broschüren
13. Adressenlisten bzw. -dateien mit den zuständigen FallmanagerInnen der Dienstleister vor Ort (siehe interner Bereich Webseite Netzwerk Staffälligenhilfe BW)
14. Informationen zur Krankenversicherung in Deutschland

7.2 Nachweisdokumente:

1. Nachsorgeheft Grunddaten
2. Teilnahmeerklärung
3. Nachsorgevereinbarung
4. Antrag auf Kostenübernahme
5. Hilfeplan

IXI Prozess: Motivationsgespräch in Haft

1. Prozess (Leistung)

Gespräch zur Information und Motivation zwischen interessierten Klientinnen und Klienten (Inhaftierten) und den Fachkräften der Dienstleister des Netzwerks Straffälligenhilfe in Baden-Württemberg (i.d.R. Koordinatoren, Direktkontakt zu Fallmanager ist ebenfalls möglich) in Haft.

2. Umfang / Dauer

Dauer der direkten, persönlichen Beratung zwischen KoordinatorIn und KlientIn (pro Gespräch) richten sich nach den individuellen Anforderungen.

Weiterer Aufwand:

- Dokumentation, Telefonate
- Kontaktaufnahme mit JVA
- Zeitaufwand innerhalb der JVA
- Kontaktaufnahme mit geeigneter/m FallmanagerIn
- Fahrtzeiten zur JVA
- Erledigung der Abrechnungsmodalitäten

Eine durchschnittliche Quantifizierung dieses Zeitaufwands ist wegen der unterschiedlichen Gegebenheiten in Baden-Württemberg nicht sinnvoll.

3. Zweck / Ziel / Inhalt

Zweck:

- Vermittlung von Informationen über das Nachsorgeprojekt in Haft
- Motivation zur Teilnahme am Nachsorgeprojekt

Themen und Inhalte:

- Informationen zum Nachsorgeprojekt
- Klärung der Motivation
- Klärung einer Teilnahme oder Nichtteilnahme
- Einleitung weiterer Kontakte zum Fallmanager bei Teilnahmemotivation
- Beginn der Entlassvorbereitung anhand der Entlasscheckliste

Ziele:

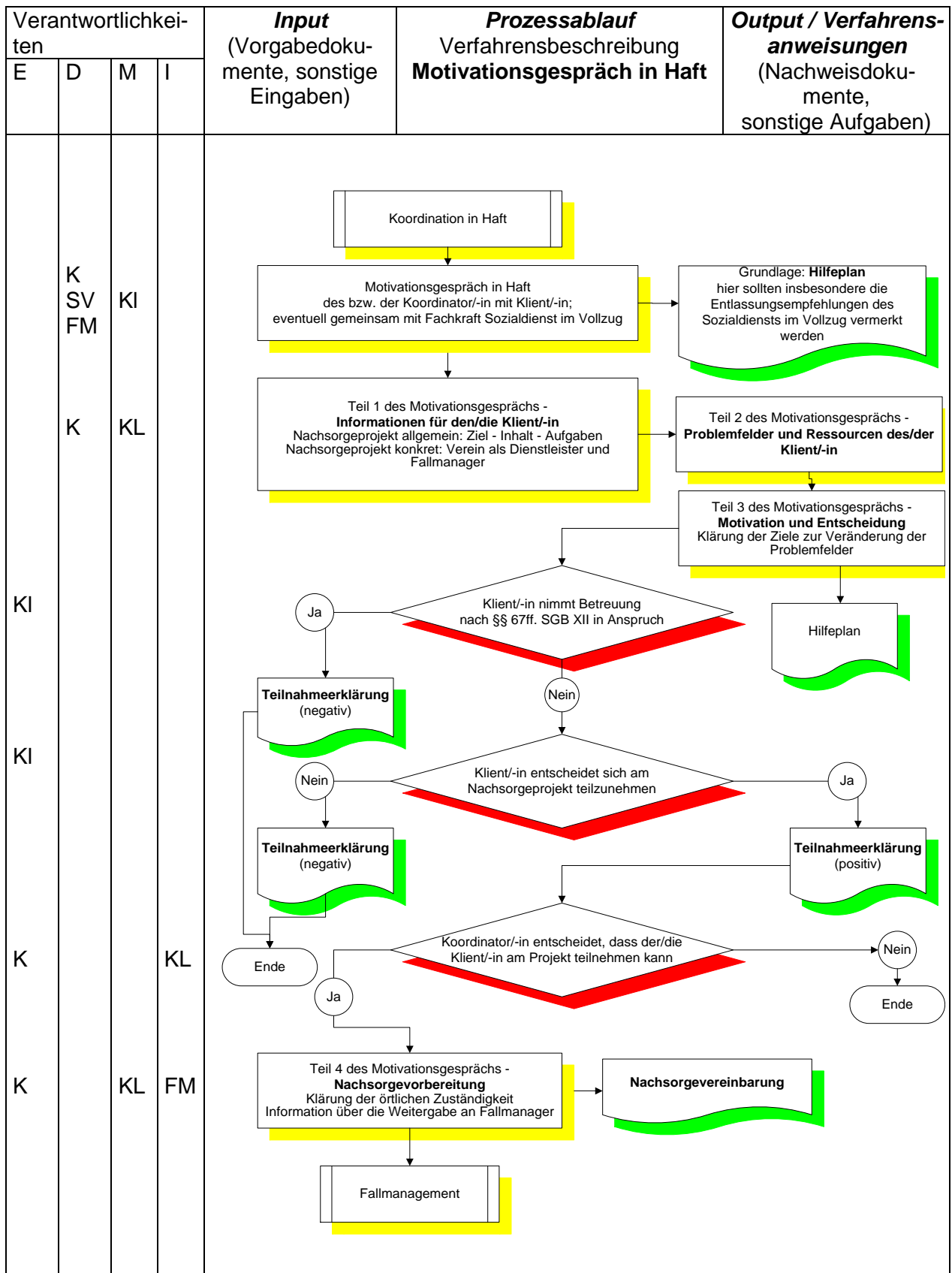
- Reibungsloser Übergang von Haft in Freiheit
- Klärung der externen Ansprechpartner

4. Organisatorische Durchführung und fachliche Zuständigkeit

- Fachkräfte des Sozialdienst im Vollzug einschließlich BA-Studierende
- KoordinatorInnen (Fachkräfte der Dienstleister des Netzwerk Straffälligenhilfe)
- Teilweise: vom Sozialdienst im Vollzug direkt angesprochene FallmanagerInnen (Fachkräfte der Dienstleister des Netzwerk Straffälligenhilfe)

Qualitätskonzept „Nachsorgeprojekt Chance“

5. Beschreibung des Prozesses



Datum: 19.03.2018

Revisionsstand: VII

Erstellt von: O. Kaiser freigegeben: Netzwerk SH & Geschäftsführung Chance e.V.

Seite 14 von 27

6. Anmerkungen:

7. Mitgeltende Dokumente:

7.1 Vorgabedokumente:

1. Nachsorgeheft Grunddaten
2. Teilnahmeerklärung
3. Nachsorgevereinbarung
4. Antrag auf Kostenübernahme
5. Hilfeplan
6. Abrechnung KO Leistungen
7. Justizsozialarbeiter/innengesetz
8. U-Haft-Vollzugsordnung
9. STVollzG; STPO; SGB; BtmG; etc.
10. Hausordnung und Sicherheitsrichtlinien der JVA
11. Satzung/Leitbild des Dienstleisters
12. Schriftliches Informationsmaterial und Broschüren
13. Adressenlisten bzw. -dateien mit den zuständigen FallmanagerInnen der Dienstleister vor Ort (siehe Interner Bereich Webseite Netzwerk Staffälligenhilfe BW)
14. Informationen zur Krankenversicherung in Deutschland

7.2 Nachweisdokumente:

1. Nachsorgeheft Grunddaten
2. Teilnahmeerklärung
3. Nachsorgevereinbarung
4. Antrag auf Kostenübernahme
5. Hilfeplan
6. Abrechnung KO Leistungen

X **Prozess: Fallmanagement**

1. Prozess (Leistung)

Prozess und Einzelberatungs- und Betreuungsbausteine zum kompletten Fallmanagement in der Nachsorge. Der Prozess beginnt während der Haft und wird schwerpunktmäßig nach der Haftentlassung umgesetzt.

2. Umfang / Dauer

Dauer der direkten, persönlichen Beratung zwischen FallmanagerIn und KlientIn (pro Gespräch):

Minimal: Individuelle Regelung

Maximal: Individuelle Regelung

Weiterer Aufwand:

- Dokumentation, Telefonate
- Kontaktaufnahme mit JVA
- Zeitaufwand innerhalb der JVA
- Fahrtzeiten
- Begleitung bei Behördengängen
- Begleitung bei Familiengesprächen
- Erledigung der Abrechnungsmodalitäten

Eine durchschnittliche Quantifizierung des Zeitaufwands ist aufgrund der individuellen Problemlagen und notwendigen Interventionen nicht sinnvoll.

Qualitätskonzept „Nachsorgeprojekt Chance“

3. Beratungs- und Betreuungsbausteine 1/6

Bausteine	Vorgabe	Ziele/ Maßnahmen	Verantwortung	Dokumentation
Erstkontakt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NS-Plan ➤ Entlasscheckliste 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kennenlernen des Klienten ➤ Hilfebedarf erheben/ vervollständigen ➤ NS Plankretisieren ➤ Planung der Hilfemaßnahmen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FM / KL 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NS Heft ➤ Hilfeplan ➤ Interne Verlaufsdocs. ➤ Schweigepflichtentbindung
Wohnraum (in Haft)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NS –Plan ➤ bwPolG ➤ SGB II § 22 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Abklärung und Sicherung des Wohnraumes nach Haftentlassung ➤ vorhandener eigener Wohnraum ➤ Familie, Bekannte ➤ Unterbringung über Ordnungsamt - Kontaktaufnahme zu Ordnungsamt (g.A. vor Haft) ➤ Suche eigener Wohnraum - Zustimmung der SGB II Behörde bei unter 25 jährigen einholen - Überprüfung der Angemessenheit der Wohnung - Abklärung bei SGB II Behörde ob Provision und Kautionsübernahme wird (notwendige Unterlagen: Bescheinigung über vergebliche Wohnungssuche, Mietbescheinigung) ! Zustimmung der Behörde muss vorab eingeholt werde - ggf. Unterbringung in Pension, Hotel, Jugendherberge, Ferienwohnung 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FM / KL 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NS Heft ➤ Hilfeplan ➤ Interne Verlaufsdocs. ➤ Einweisungsverfügung ➤ Stellungnahme bei unter 25 jährigen ➤ Mündliche oder schriftliche Bestätigung
Wohnraum (nach Entlassung)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NS-Plan ➤ SGB II § 22 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wohnungssuche während der Betreuung - Abklärung des finanziellen Spielraumes - Zustimmung der SGB II Behörde bei unter 25 jährigen einholen - Überprüfung der Angemessenheit der Wohnung - Abklärung bei SGB II Behörde ob Provision, Kautionsübernahme wird (notwendige Unterlagen: Bescheinigung über vergebliche Wohnungssuche, Mietbescheinigung) ! Zustimmung der Behörde muss vorab eingeholt werde - Unterstützung und Anleitung bei der Wohnungssuche über Internet, Zeitungsanzeigen, Wohnbaugesellschaften - Verhalten ggü. Vermieter erörtern 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FM/ KL 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stellungnahme bei unter 25 jährigen ➤ Mündliche oder schriftliche Bestätigung ➤ NS Heft ➤ Hilfeplan ➤ Interne Verlaufsdocs.
Arbeit (SGB III)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SGB II, III, XII ➤ SGB III § 117ff 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Abklärung der Anspruchsgrundlage SGB III, SGB II, SGB XII ➤ Klärung der örtlichen Zuständigkeit ➤ Einholung notwendiger Unterlagen <ul style="list-style-type: none"> ○ Personalausweis/ polizeiliche Anmeldung ○ Sozialversicherungsausweis ○ Lohnsteuerkarte ○ Bankverbindung (ggf. Geldverwaltung über Dienstkonto) ○ Verdienstbescheinigung Haft ○ Verdienstbescheinigung Arbeitgeber (! Sollte schon in Haft organisiert werden) ○ Entlassungsschein JVA ➤ Unterstützung bei Antragstellung, ggf. Begleitung 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FM ➤ FM ➤ KL/ FM 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NS Heft ➤ Hilfeplan ➤ Interne Verlaufsdocs. ➤ Abtretungserklärung ➤ Antrag ➤ Bewilligungsbescheid

Qualitätskonzept „Nachsorgeprojekt Chance“

3. Beratungs- und Betreuungsbausteine 2/6

Bausteine	Vorgabe	Ziele/ Maßnahmen	Verantwortung	Dokumentation
Arbeit (SGB II)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SGB II §19, §20 ff ➤ Entlassschein ➤ SGB II §19, §20, §21, §22 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beantragung von SGB II Leistungen zur Überbrückung bis zur Auszahlung von SGB III Leistungen ➤ Bedarfsermittlung auf Basis des Überbrückungsgeldes ➤ Hinweis auf Zuflussprinzip ➤ Beantragung der Regelleistung, evtl. Mehrbedarfe und Leistungen für Unterkunft und Heizung ➤ Einholung notwendiger Unterlagen <ul style="list-style-type: none"> ○ Entlassschein ○ Personalausweis/ polizeiliche Anmeldung ○ Bankverbindung (ggf. Geldverwaltung über Dienstkonto) ○ Bei unter 25 Jährigen, Verdienstbescheinigung der Eltern, Antrag auf Kindergeld ○ Kontoauszüge der letzten 3 Monate (ggf. Verweis auf Entlassschein) ➤ Unterstützung bei Antragstellung, ggf. Begleitung 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FM/ KL ➤ FM ➤ FM/ KL ➤ FM/ KL 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Antrag ➤ Bewilligungsbescheid ➤ NS Heft ➤ Hilfeplan ➤ Interne Verlaufs-doku. ➤ Abtretungs-erklärung ➤ Antrag ➤ Bewilligungsbescheid
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SGB II §23 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Antragstellung Erstaussstattung ➤ Einholung zusätzlicher Unterlagen <ul style="list-style-type: none"> ○ Mietbescheinigung ○ Auflistung des Bedarfs/ ggf. Erläuterung 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FM/ KL 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Antrag ➤ Bewilligungsbescheid ➤ Auflistung Bedarf
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SGB II §16 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bei entsprechender Bedarfslage (z.B. fehlende Tagesstruktur) Vorschlag bei Behörde machen ! Persönliche Ressourcen müssen vorher abgeklärt werden, da ansonsten eine Sperre droht 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FM/ KL 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NS Heft ➤ Hilfeplan ➤ Verlaufs-dokumentation
Arbeit (Finanziell, materielle Grund-sicherung nach SGB XII)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SGB XII §27ff 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beantragung der Hilfe zum Lebensunterhalt bei <u>nicht</u> Erwerbsfähigen ➤ Einholung notwendiger Unterlagen <ul style="list-style-type: none"> ○ Amtsärztliche Bescheinigung der Erwerbsunfähigkeit ○ Entlassschein ○ Personalausweis/ polizeiliche Meldung ○ Kontoauszüge der letzten 3 Monate ○ Mietbescheinigung ○ Bankverbindung (ggf. Geldverwaltung über Dienstkonto) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FM/ KL 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sozialhilfeantrag ➤ Bewilligungsbescheid ➤ NS Heft ➤ Hilfeplan ➤ Interne Verlaufs-doku. ➤ Abtretungs-erklärung

Qualitätskonzept „Nachsorgeprojekt Chance“

3. Beratungs- und Betreuungsbausteine 3/6

Bausteine	Vorgabe	Ziele/ Maßnahmen	Verantwortung	Dokumentation
Arbeit (Vermittlung)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SGB II §31 ➤ SGB III § 121 ➤ SGB II § 16 ➤ SGB II § 29 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erarbeitung einer realistischen beruflichen Perspektive ➤ Motivationsgespräche ➤ Aufklärung über Mitwirkungs- und Informationsverpflichtungen gegenüber der zuständigen Behörde ➤ Vorbereitung der Bewerbungsunterlagen <ul style="list-style-type: none"> ○ Lebenslauf ○ Passbild ○ Anschreiben ○ Zeugnisse ➤ Vorbereitung von Vorstellungsgesprächen mittels Rollenspiel ➤ Unterstützung bei Stellensuche <ul style="list-style-type: none"> ○ Zeitung ○ Internet ○ Zeitarbeitsfirmen ○ „Blindbewerbungen“ ➤ Antrag auf Bewerbungskosten stellen ➤ Ggf. Vorschlag der Bewilligung von Einstiegs-geld bei der zuständigen Behörde ➤ Vor Arbeitsaufnahme Klärung etwaiger Lohnpfändungen (siehe Schuldnerberatung) 	➤ FM/ KL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NS Heft ➤ Hilfeplan ➤ Interne Ver-laufsdoku. ➤ Bewerbungs-mappe
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SGB III §30 ➤ SGB III §59 ff, §104ff 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erarbeitung einer realistischen beruflichen Perspektive ➤ Motivationsgespräche ➤ Aufklärung über Mitwirkungs- und Informationsverpflichtungen gegenüber der zuständigen Behörde ➤ Vorbereitung der Bewerbungsunterlagen <ul style="list-style-type: none"> ○ Lebenslauf ○ Passbild ○ Anschreiben ○ Zeugnisse ➤ Vorbereitung von Vorstellungsgesprächen mittels Rollenspiel ➤ Unterstützung bei Stellensuche <ul style="list-style-type: none"> ○ Zeitung ○ Internet ○ Zeitarbeitsfirmen ○ „Blindbewerbungen“ ➤ Kontaktaufnahme zu persönlichem Ansprechpartner/ Berufsberater der zuständigen Behörde zur Abklärung betrieblicher und überbetrieblicher Ausbildungsmöglichkeiten ➤ Abklärung der materiellen Absicherung 	➤ FM/ KL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NS Heft ➤ Hilfeplan ➤ Interne Ver-laufsdoku. ➤ Bewerbungs-mappe ➤ Antrag ➤ Bewilligungs-bescheid ➤ Antrag ➤ Bewilligungs-bescheid
Weiterbil-dung (Umschulung)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SGB III §48ff, §77ff 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erarbeitung einer realistischen beruflichen Perspektive ➤ Motivationsgespräche ➤ Aufklärung über Mitwirkungs- und Informationsverpflichtungen gegenüber der zuständigen Behörde ➤ Kontaktaufnahme zu persönlichem Ansprechpartner/ Berufsberater der zuständigen Behörde zur Abklärung betrieblicher und überbetrieblicher Ausbildungsmöglichkeiten ➤ Suche nach freien Plätzen bei entsprechenden Trägern 	➤ FM/ KL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NS Heft ➤ Hilfeplan ➤ Interne Ver-laufsdoku. ➤ Antrag ➤ Bewilligungs-bescheid

Datum: 19.03.2018

Revisionsstand: VII

Erstellt von: O. Kaiser freigegeben: Netzwerk SH & Geschäftsführung Chance e.V.

Seite 19 von 27

Qualitätskonzept „Nachsorgeprojekt Chance“

3. Beratungs- und Betreuungsbausteine 4/6

Bausteine	Vorgabe	Ziele/ Maßnahmen	Verantwortung	Dokumentation
Schulbildung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SGB III §30 ➤ SGB III §59 ff, §104ff 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erarbeitung realistischer Zielsetzungen ➤ Kontaktaufnahme zu persönlichem Ansprechpartner/ Berufsberater der zuständigen Behörde zur Abklärung schulischer Weiterbildungsmöglichkeiten (z.B. Hauptschulabschluss) ➤ Abklärung der materiellen Absicherung 	➤ FM/ KL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NS Heft ➤ Hilfeplan ➤ Interne Verlaufsdocs. ➤ Antrag ➤ Bewilligungsbescheid
Sprachkurse	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SGB II §16 ➤ SGB III §48 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Abklärung ob Sprachprobleme als Vermittlungshemmnis vorliegen ➤ Kontaktaufnahme zu persönlichem Ansprechpartner/ Berufsberater der zuständigen Behörde zur Abklärung möglicher Maßnahmen ➤ Abklärung alternativer Finanzierungsmöglichkeiten, z.B. über NSP Chance ➤ Suche nach freien Plätzen bei entsprechenden Trägern 	➤ FM/ KL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NS Heft ➤ Hilfeplan ➤ Interne Verlaufsdocs. ➤ Antrag ➤ Bewilligungsbescheid ➤ Antrag
Krankenkasse	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SGB V § 186, §190 ➤ SGB XII §48 ➤ SGB V §61 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Klärung des Versicherungsstatus bei letzter Krankenkasse ➤ Einholung einer Versicherungsbestätigung, vorläufige Versicherungskarte ➤ Zur Überbrückung der Antragszeit ggf. Einholung eines Krankenscheines beim zuständigen Sozialamt ➤ Antrag auf Gebührenbefreiung 	➤ FM/ KL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NS Heft ➤ Interne Verlaufsdocs. ➤ Vers.-bestätigung ➤ Sozialhilfeantrag ➤ Befreiungskarte
Psychologische Betreuung	➤ NS Plan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bei entsprechenden Auffälligkeiten und bekannter Problemlager Einleitung entsprechender diagnostischer Maßnahmen ➤ Einholung einer Schweigepflichtentbindung ➤ Einholung bereits vorhandener Gutachten, Entlassberichte ➤ Ggf. Vermittlung in psychologische, psychiatrische Behandlung bzw. in Suchtberatung ➤ Vermittlung in entsprechende Selbsthilfegruppen 	➤ FM/ KL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NS Heft ➤ Interne Verlaufsdocs. ➤ Schweigepflichts-entbindung
Psychiatrische Betreuung				
Suchtberatung				
Psychosoziale Betreuung	➤ -	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Herstellung einer Vertrauensbasis ➤ Ansprechpartner sein, für die belastende Lebenssituation ➤ Alternativen und Perspektiven aufzeigen ➤ Ständige Reflektion der Lebensentwürfe und des konkreten Handelns des Klienten ➤ Beziehungsarbeit ➤ Krisenintervention 	➤ FM/ KL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NS Heft ➤ Interne Verlaufsdocs.
Familienhilfe	➤ -	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unterstützung des Klienten bei Aufnahme und Erhalt familiärer Kontakte ➤ Erarbeitung tragfähiger familiärer Beziehungen ➤ Klientenzentrierte Begleitung und Unterstützung der Familie ➤ Unterstützung des Klienten bei Umgangsregelungen und Sorgerecht ➤ Unterstützung bei Übernahme der Elternrolle, Klärung der Verantwortung 	➤ FM/ KL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NS Heft ➤ Interne Verlaufsdocs.

Datum: 19.03.2018

Revisionsstand: VII

Erstellt von: O. Kaiser freigegeben: Netzwerk SH & Geschäftsführung Chance e.V.

Seite 20 von 27

Qualitätskonzept „Nachsorgeprojekt Chance“

3. Beratungs- und Betreuungsbausteine 5/6

Bausteine	Vorgabe	Ziele/ Maßnahmen	Verantwortung	Dokumentation
Schuldnerberatung	➤ -	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Einholung einer Vollmachtserklärung ➤ Beratung und Information der Klienten über Rechte, Pflichten und Entschuldungsmöglichkeiten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> ○ Zwangsvollstreckung ○ Eidesstattliche Versicherung ○ Pfändungsgrenzen ○ Unterhaltsverpflichtungen ➤ Verhinderung freiheitsentziehender Maßnahmen (Erzwingungshaft, Ersatzfreiheitsstrafen) ➤ Verhinderung von Lohn- und Gehaltspfändungen ➤ Erarbeitung einer Schuldenaufstellung durch Nutzung folgender Informationsquellen <ul style="list-style-type: none"> ○ Schufa Auskunft ○ Namensverzeichnis AG (letzte Wohnsitz) ➤ Sammlung und Sortierung sämtlicher Schriftstücke ➤ Erarbeitung einer Haushaltsplanung, bei überschaubarem Schuldenstand sollten Ratenzahlung eingeplant werden, ➤ Abtretung von Einkünften und Geldeinteilung ➤ Information der Gläubiger über die wirtschaftliche Situation des Schuldners, ggf. Hinweis auf Aussichtslosigkeit von Vollstreckungsmaßnahmen ➤ Anpassung des Leistungsvermögens beim zuständigen Jugendamt 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FM/ KL ➤ KL 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vollmachts-erklärung ➤ Schufa Auskunft ➤ Namens-verzeichnis ➤ Haushaltsplan ➤ Abtretung ➤ NS Heft ➤ Hilfeplan ➤ Interne Ver-laufsdoku.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Satzung RESO Fonds ➤ INSO ➤ ZPO 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planung einer Entschuldungsstrategie bei komplexeren Schuldsituationen ➤ Festlegung und beginnende Umsetzung der geplanten Strategie <ul style="list-style-type: none"> ○ RESO Fonds ○ Verbraucher Insolvenzverfahren ➤ Vermittlung an entsprechende Stelle (qualifizierte Schuldnerberatungsstelle) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FM / KL 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NS Heft ➤ Hilfeplan ➤ Interne Ver-laufsdoku.
Rechts-beratung	➤ ZPO §114	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aufklärung über Möglichkeiten der Rechtsberatung ➤ Kontaktherstellung zu geeignetem Rechtsanwalt ➤ Beantragung der Prozesskostenhilfe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FM/ KL 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NS Heft ➤ Hilfeplan ➤ Interne Ver-laufsdoku.
Tat-aufarbeitung	➤ Gerichts-urteil	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bearbeitung der Tat mit dem Klienten mit dem Ziel der Verantwortungsübernahme und dem Erkenn des eigenen Fehlverhaltens ➤ Erarbeitung alternativer Verhaltensstrategien ➤ Aktuelle Konfliktsituationen in Zusammenhang mit der Tat bringen ➤ Erkennen von Handlungsmustern ➤ Erarbeitung von Notfallplänen und Vermeidungsstrategien 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FM/ KL 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NS Heft ➤ Hilfeplan ➤ Interne Ver-laufsdoku.
Schadens-wiedergut-machung	➤ -	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unterstützung des Klienten bei Motivation zur Schadenswiedergutmachung ! Vorab muss unbedingt, dass Interesse des Opfers abgeklärt werden 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FM/ KL ➤ FM 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NS Heft ➤ Interne Ver-laufsdoku.

Qualitätskonzept „Nachsorgeprojekt Chance“

3. Beratungs- und Betreuungsbausteine 6/6

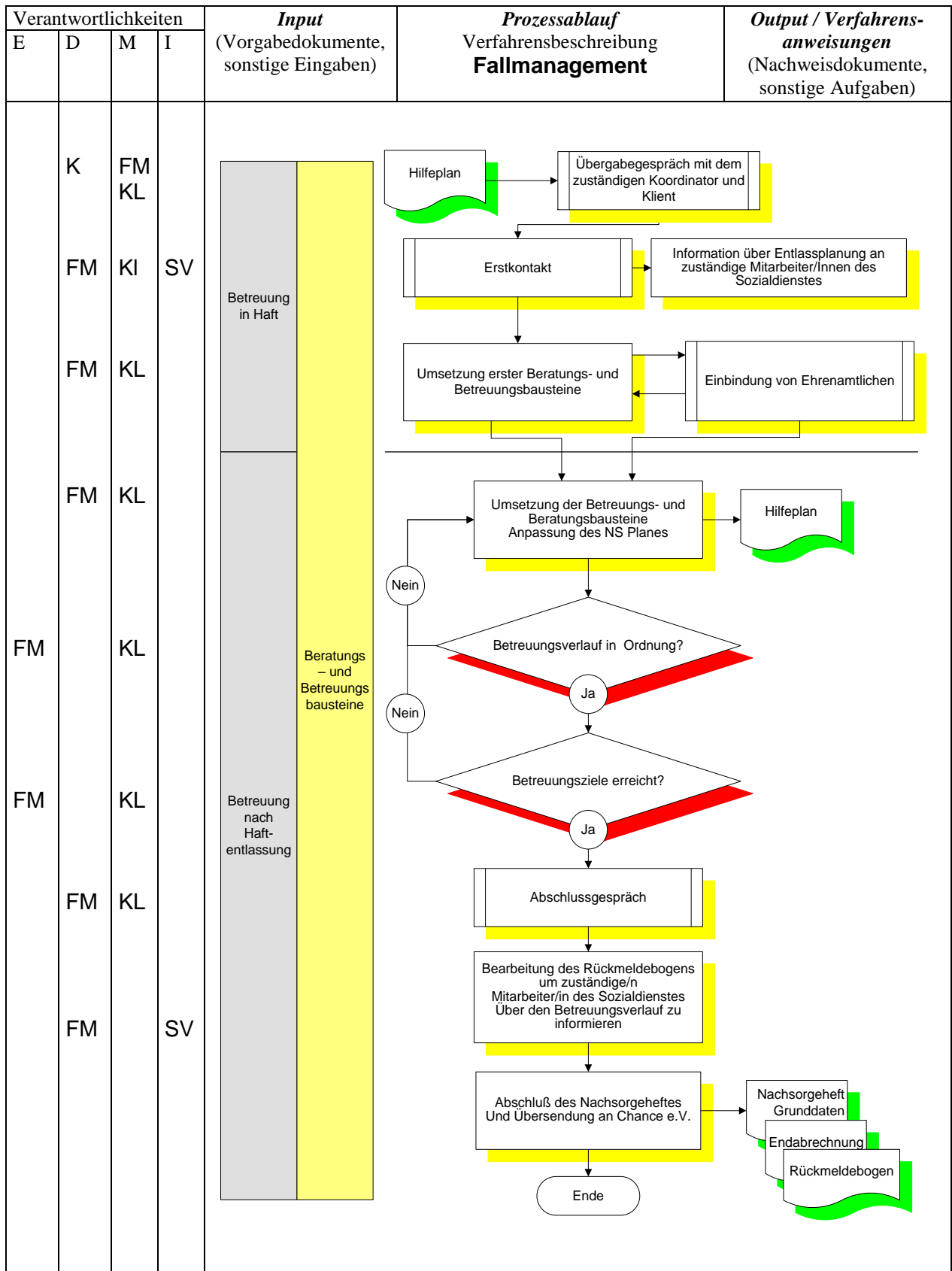
Bausteine	Vorgabe	Ziele/ Maßnahmen	Verantwortung	Dokumentation
Täter-Opfer-Ausgleich Sozialer Trainingskurs MPU	➤ Ggf. Weisung nach StPO, StGB, JGG	➤ Einleitung entsprechender Maßnahmen bei justiziellen, oder behördlichen Auflagen ➤ Erarbeitung einer Eigenmotivation im Sinne der Vorbeugung ➤ Abklärung der Kostenträgerschaft (Soziale Trainingskurse über Jugendhilfe, ggf. NSP-Chance)	➤ FM/ KL	➤ NS Heft ➤ Hilfeplan ➤ Interne Verlaufs-doku.
Freizeitgestaltung	➤ -	➤ Unterstützung des Klienten hinsichtlich einer sinnvollen Freizeitgestaltung ➤ Z.B. Eingliederung in: ○ Vereine ○ Vereinseigene Maßnahmen ➤ Hinweis auf kostengünstige Freizeitangebote (Zeitung, Internet) ➤ Unterstützung beim Aufbau sozialer Netzwerke ➤ Reflektion der Freizeitgestaltung	➤ FM/ KL	➤ NS Heft ➤ Hilfeplan ➤ Interne Verlaufs-doku.
Abschlussgespräch	➤ NS Plan ➤ SGB XII §11	➤ Überprüfung und Besprechung der Betreuungsergebnisse ➤ Reflektion des Betreuungsverlaufes (gegenseitiges Feedback) ➤ Empfehlung weiterer Maßnahmen, ggf. Überleitung in andere Maßnahme ➤ Ggf. Überleitung in ehrenamtliche Betreuung	➤ FM/ KL	➤ NS Heft ➤ Interne Verlaufs-doku.

4. Organisatorische Durchführung und fachliche Zuständigkeit

- FallmanagerInnen (Fachkräfte der Dienstleister des Netzwerk Straffälligenhilfe)

Qualitätskonzept „Nachsorgeprojekt Chance“

5. Beschreibung des Prozesses



Datum: 19.03.2018

Revisionsstand: VII

Erstellt von: O. Kaiser freigegeben: Netzwerk SH & Geschäftsführung Chance e.V.

Seite 23 von 27

6. Anmerkungen:

Die Durchführung eines Übergabegesprüches in Haft zwischen Koordinator und Fallmanager ist ein fester Standard.

Bei Beendigung der Betreuung ist folgende Codierung zu beachten:

- **REGULÄR** = Zielerreichung gemäß Nachsorgeplan innerhalb der vereinbarten Betreuungsdauer erreicht
- **BEENDIGUNG** = Beendigung der Betreuung durch Klient, Sicherung der materiellen Grundsicherung (Wohnmöglichkeit/finanzielle Basis z.B. im Leistungs- oder Entgeltbezug) wurde erreicht, Betreuung kürzer als die vereinbarten Dauer
- **ÜBERLEITUNG** = Vermittlung, Überleitung in eine andere Betreuungsmaßnahme
- **ABBRUCH** = Abbruch durch Klienten, Sicherung der materiellen Grundsicherung wurde nicht vollständig erreicht bzw. unbekannt
- **DISZIPLINARISCH** = Beendigung der Betreuung aufgrund fehlender Mitwirkung oder Fehlverhalten des Klienten

7. Mitgeltende Dokumente:

7.1 Vorgabedokumente:

1. Nachsorgeheft Grunddaten
2. Hilfeplan
3. Antrag auf Abschlagszahlung
4. Rückmeldebogen
5. Schweigepflichtentbindung
6. Endabrechnung
7. Justizsozialarbeiter/innengesetz
8. U-Haft-Vollzugsordnung
9. STVollzG; STPO; SGB; BtmG; etc.
10. Hausordnung und Sicherheitsrichtlinien der JVA
11. Satzung/Leitbild des Dienstleisters
12. Schriftliches Informationsmaterial und Broschüren
13. Adressenlisten bzw. -dateien mit den zuständigen FallmanagerInnen der Dienstleister vor Ort (siehe interner Bereich Webseite Netzwerk Staffälligenhilfe)
14. Informationen zur Krankenversicherung in Deutschland

7.2 Nachweisdokumente:

1. Nachsorgeheft Grunddaten
2. Hilfeplan
3. Antrag auf Abschlagszahlung
4. Rückmeldebogen
5. Schweigepflichtentbindung
6. Endabrechnung

XI Prozess: Einbindung von Ehrenamtlichen

1. Prozess (Leistung) *¹

Einbindung ehrenamtlicher Mitarbeiter in die Aufgabenbereiche des Fallmanagements.

2. Umfang / Dauer

Umfang und Dauer der Einbindung Ehrenamtlicher und deren Anleitung variiert in Abhängigkeit von dem Anleitungsbedarf und den spezifischen Anforderungen des zu betreuenden Einzelfalles.

3. Ziel / Voraussetzungen

Ziel:

Bürgerschaftliches Engagement fördert die Wiedereingliederung Straffälliger in die Gesellschaft.

Resozialisierung kann nicht allein die Aufgabe professioneller Fachkräfte sein. Der Einsatz Ehrenamtlicher dient der Ergänzung professioneller Sozialarbeit

Voraussetzungen:

Die optimale Betreuungsqualität wird durch gezielten Einsatz und fachliche Anleitung der Ehrenamtlichen durch die Fachkraft gewährleistet.

Die Einrichtung sorgt für die fachliche Anleitung der Ehrenamtlichen und Qualitätssicherung durch

- Auswahlgespräch mit den Bewerbern, in dem die Motivation kritisch hinterfragt wird
- Einführung in diese Aufgabe (Einführungskurs oder individuelle Anleitung)
- Praxisberatung und Hilfestellung für die Ehrenamtlichen bei guter Erreichbarkeit in den Bürozeiten
- Fallbesprechungsgruppen oder Supervision
- Versicherungsschutz
- Auslagenersatz

Der Erstkontakt mit dem Klienten erfolgt durch eine Fachkraft. Diese überprüft, ob dieser Fall für die Übertragung an eine/n ehrenamtlichen Fallmanager geeignet ist. Die Fachkraft bleibt verantwortlich für den verwaltungstechnischen Ablauf, führt das Nachsorgeheft und rechnet gegenüber Projekt Chance ab

Je nach Problemlage des Klienten und den Spezialkenntnissen der Ehrenamtlichen ist der Klient durch Ehrenamtliche in voller Fallverantwortung oder gemeinsam mit der Fachkraft zu betreuen. Diese Auswahl muss die Fachkraft des Vereins treffen. Ehrenamtliche werden je nach ihrem beruflichen und kulturellen Hintergrund, sowie ihren Vorerfahrungen gezielt eingesetzt.

¹ Die Kriterien wurden zusammengestellt durch die MentorInnen Bürgerschaftliches Engagement am 23.2.06 – verantwortlich: Hilde Höll, Steuerungsgruppe Netzwerk Straffälligenhilfe Baden-Württemberg Tel. 0711/23 66 458

Folgende Indikatoren sprechen für eine Abgabe an Ehrenamtliche

- zeitintensive Betreuungen, auch außerhalb der Bürozeiten
- regionale Nähe zum Wohnort des Klienten
- gemessen am Einzelfall können spezielle Fähigkeiten der Ehrenamtlichen hilfreich sein wie muttersprachliche, kulturspezifische Kompetenz

Folgende Indikatoren sprechen gegen eine Abgabe an Ehrenamtliche

- Aufgrund der Gefährlichkeit des Klienten kann die Sicherheit des Ehrenamtlichen nicht gewährleistet werden (psychiatrische Fälle, Sexualdelikte, massive Gewaltdelikte)
- Unzuverlässigkeit des Klienten und fehlende Bereitschaft zur Mitarbeit

Folgende **Voraussetzungen** müssen Ehrenamtliche mitbringen

- die Bereitschaft
zur Übernahme sozialer Verantwortung
zur Zusammenarbeit mit professionellen Fachkräften
zur Auseinandersetzung mit der Straftat des Klienten
zur Reflexion der eigenen Motive und Handlungen
zur regelmäßigen Teilnahme und Mitarbeit in den Fallbesprechungsgruppen
- Alter: von 21 bis zu einem Alter, in dem sie den Anforderungen psychisch und physisch noch gewachsen sind. Diese Anforderungen sind von der Einrichtung zu definieren z.B. Fragen der Mobilität
- Kontaktfähigkeit
- psychische und physische Stabilität
- Zuverlässigkeit
- Offenheit
- Kritikfähigkeit
- Einfühlungsvermögen
- Konfliktfähigkeit
- Distanzierungsfähigkeit
- das für die Aufgabe erforderliche Zeitkontingent
- ein Führungszeugnis ohne Eintragungen
(Vorstrafen müssen benannt werden. Selbstauskunft genügt. Es darf kein Strafverfahren offen sein. Bewährung muss abgeschlossen sein. Ehemalige Straffälligkeit und deren Bewältigung kann Vorbildcharakter haben. Deshalb ist dies kein Ausschlussgrund!)

5. Organisatorische Durchführung und fachliche Zuständigkeit

- KoordinatorInnen (Fachkräfte der Dienstleister des Netzwerk Straffälligenhilfe)
- Fachkräfte der Dienstleister des Netzwerk Straffälligenhilfe
Ehrenamtliche Mitarbeiter

5. Prozessbeschreibung

siehe Prozessbeschreibung Fallmanagement - Je nach Problemlage des Klienten und den Spezialkenntnissen der Ehrenamtlichen wird der Klient durch Ehrenamtliche in voller Fallverantwortung oder gemeinsam mit der Fachkraft zu betreut.

Die im Fallmanagement anzuwendenden Beratungs- und Betreuungsbausteine werden je nach Vorwissen und beruflichem Hintergrund in vollem Umfang oder teilweise von den Ehrenamtlichen angewendet.

In erster Linie sind die Ehrenamtlichen jedoch Gesprächspartner für Alltagsfragen. Sie

- hören zu
- vermitteln Selbstwert
- helfen den Tagesablauf zu strukturieren
- sprechen Probleme an und motivieren zur Veränderung
- unterstützen bei Behördengängen
- helfen nach der Haftentlassung wieder Fuß zu fassen und soziale Kontakte aufzubauen z.B. Freizeit, Sportverein, Freundeskreis
- helfen familiäre Beziehungen aufzubauen bzw. zu stabilisieren

6. Anmerkungen:

Auslagenersatz

Vom Netzwerk Straffälligenhilfe wird folgende Vorgehensweise empfohlen:

- Monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von 50.- €
- Erstattung der Auslagen (z.B. Fahrtkosten)

7. Mitgeltende Dokumente:

7.1 Vorgabedokumente:

1. Nachsorgevereinbarung inkl. datenschutzrechtlicher Erklärung des Klienten/der Klientin
2. Entlassungsplan des Sozialdienst im Vollzug mit den Entlassungsempfehlungen
3. Dokumentation und Abrechnung der Maßnahmen
4. Fragebogen der wissenschaftlichen Begleitung
5. Justizsozialarbeiter/innengesetz
6. Schriftliches Informationsmaterial und Broschüren

7.2 Nachweisdokumente:

1. Nachsorgeheft und interne Verlaufsdocumentation
2. Unterlagen zur finanziellen Abrechnung der Controllingstelle des Vereins Projekt Chance e.V.