

1.	Einleitung	2
2.	Die Aufgaben des GSD	3
3.1.	Tagesdienst im Bezirksjugendamt	4 - 6
3.2.	Rufbereitschaft/Bereitschaftsdienst	6 - 7
3.3.	Beratung gem. § 8a SGB VIII/§ 4 KKG	8 - 9
4.	Schnittstelle ASD und GSD	10 - 11
5.	Statistik	11





1. Einleitung

Als Reaktion auf Vernachlässigungsfälle mit Todesfolge hat der Gesetzgeber den Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung im Kinder- und Jugendhilfegesetz (SGB VIII) durch das Kinder- und Jugendhilfeentwicklungsgesetz (KICK) ab 01.10.2005 mit verschiedenen Normen präzisiert und verstärkt.

Auf Grund dieser und anderer Änderungen der gesetzlichen Vorgaben sowie der allgemeinen gesellschaftlichen Entwicklung wurde der ASD in den letzten 15 Jahren stetig steigenden Anforderungen ausgesetzt.

Am 04.03.2008 beschloss der Rat der Stadt Köln, zur sach- und bedarfsgerechten Bearbeitung der zunehmenden Zahl von Gefährdungsmeldungen einen gesonderter Dienst im Amt für Kinder, Jugend und Familie einzurichten – den Gefährdungsmeldungs-Sofort-Dienst (GSD).

Der GSD nahm zunächst in den drei Pilotbezirken Mülheim, Kalk/Innenstadt und Rodenkirchen am 01.02.2009 seine Arbeit auf. Nach guten Erfahrungen und der Bestätigung des quantitativen Bedarfs dieses Dienstes wurde er zum 01.02.2010 auf die gesamte Stadt Köln ausgedehnt. Seitdem gibt es in jedem Stadtbezirk einen GSD. Er ist jeweils in die bezirklichen und sozialräumlichen Strukturen eingebunden.

Somit hat sich der GSD im Amt für Kinder, Jugend und Familie der Stadt Köln etabliert und zu einem festen Bestandteil der Jugendhifelandschaft entwickelt. Damit hat sich auch der Bedarf für eine Weiterentwicklung des Handbuches für den GSD ergeben. Während die erste Auflage vor allem aus der Beschreibung der idealtypisch angestrebten Prozesse bestand, sind nun auch erläuternde Hilfestellungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des GSD erforderlich, zumal nun auch Einarbeitungsprozesse tätigkeitsbegleitend stattfinden müssen.

Deshalb wird hiermit die 2. Auflage des Handbuches für den GSD vorgelegt.

Die dem GSD übertragenen Aufgaben haben sich dabei in der Grundausrichtung nicht geändert. Sie werden im Folgenden noch einmal dargestellt, bevor die Aufgaben dann erläutert werden.



2. Die Aufgaben des GSD





3.1. Tagesdienst im Bezirksjugendamt

Der Tagesdienst ist eine Serviceleistung der Bezirksjugendämter (BJA). Er stellt sicher, dass das BJA telefonisch, persönlich, per Mail etc. zu den üblichen Öffnungszeiten erreichbar ist.

Der Tagesdienst in den Bezirksjugendämtern der Stadt Köln ist von Montag bis Donnerstag, in der Zeit von 8:00 bis 16:15 Uhr und Freitag, von 8:00 bis 12:30 Uhr besetzt.

Die Organisation des Tagesdienstes obliegt der Leitung des BJA. Laut Ratsbeschluss vom 04.03.2008 ist es Aufgabe des GSD, den Tagesdienst in den einzelnen Bezirksjugendämtern sicherzustellen. Bei Abwesenheit des GSD übernehmen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ASD die Aufgaben des Tagesdienstes vollwertig.

Als erste Anlaufstelle von Bürgern kommt dem Tagesdienst eine besondere Bedeutung als „Aushängeschild“ des Jugendamtes zu. Ratsuchende Bürgerinnen und Bürger sollen angehört und über die Arbeitsweise des Jugendamtes informiert werden.

Serviceorientierung bedeutet, den Ratsuchenden mit seinem aktuellen und künftigen Bedarf verstehen und bedienen zu können. Das Anliegen sollte möglichst abschließend behandelt werden, ohne unnötige Weiterverweisung. Auskünfte im persönlichen oder telefonischen Kontakt sind umfassend zu geben. Auch bei eigener Nichtzuständigkeit ist die Hilfestellung für den Ratsuchenden in den Vordergrund zu stellen.

Zu den Aufgaben des Tagesdienstes gehören:

- Annahme von Anrufen auf der Tagesdienstnummer
- Weiterleitung der Anliegen
- Sicherstellung eines persönlichen Ansprechpartners während der Öffnungszeiten des BJA.
- Klärung der Zuständigkeit
- Weiterleitung der Anliegen an ASD, WJH, PKD, IKD oder Beistandschaft
- Information und Beratung
- Abklärung und Einschätzung von Verdacht auf Kindeswohlgefährdung
- Organisieren eines „Blitz-Teams“
- Weiterleitung von Informationen an Leitung
- Bearbeitung von Fax-Eingängen
- Bearbeitung von Polizeimeldungen
- Bearbeitung der E-Mail-Eingänge
- Bearbeitung von akuter Kindeswohlgefährdung analog GSD- Ablaufschema (Gefährdungsüberprüfung vor Ort)
- (in den jeweiligen BJÄ können zusätzliche Aufgaben bestehen, die durch den Tagesdienst wahrgenommen werden)





Tagesdienst

Bearbeitung aller Eingänge

Örtliche Zuständigkeit prüfen!

Gibt es eine laufende Akte
beim Jugendamt?

Anliegen klären!

ASD-Kollege bzw. Vertretung
nicht erreichbar
oder
Familie unbekannt

1. Olmera 2. Juzeda

Liegt die Zuständigkeit bei einem anderen Bezirksjugendamt (laufender Vorgang oder Neufall) erfolgt immer die Weiterleitung an den Tagesdienst des zuständigen Bezirksamtes.

Ja → Weiterleitung an den ASD-Ansprechpartner bzw. dessen Vertretung
Hinweis auf offene Sprechstunde der zuständigen ASD-Fachkraft, wenn es sich um kein akutes Anliegen handelt. (nur bei laufenden Akten)

Sofortige Weitervermittlung bei Themen, die nicht in Zuständigkeit des ASD bearbeitet werden z.B.:

- Tagesbetreuung für Kinder
- Legasthenie und Dyskalkulie
- Fragen zu Unterhalt und Vormundschaft

Es erfolgt die Herausgabe der Adresse und Telefonnr. der entsprechenden Stelle, es wird kein Vermerk angefertigt.

Werden Fragen allgemein beantwortet und besteht kein weiterer Bedarf, ist die Kurzberatung abgeschlossen. Es wird kein Vermerk erstellt.

Aufnahme des Anliegens

- Im Tagesdienst findet ausschließlich eine Kurzberatung statt (konkrete Fragen, einmalige Beratung).
- Es werden Fragen zu Themen wie Trennung und Scheidung, Umgangs- und Sorgerecht, erzieherische Fragen, Anliegen junger Volljähriger beantwortet und ggf. weitergeleitet. (Es wird geprüft, ob diese Anliegen auch mit Hilfe einer Beratungsstelle bearbeitet werden können)

Vermerk bei/wenn:

- konkreter Fragestellung für den ASD
- mehrere Termine mit mehreren Beteiligten nötig sind
- Regelungen erarbeitet werden müssen

Weiterleitung an den ASD (Fallvorstellungsbogen, Telefon- oder Gesprächsnotiz)





Zwischen Info und Inhalt unterscheiden

Meldung einer Kindeswohlgefährdung (Vernachlässigung, Misshandlung, Missbrauch)

- Bei Infos (z.B. „Frau Müller möchte den Termin verschieben...“) ist die Weiterleitung per Email (ggfls. SGL cc) möglich
- Erfolgt eine Beratung durch den Tagesdienst mit weiterführendem Beratungsbedarf durch den ASD, werden die Gesprächsinhalte und die getroffenen Absprachen per Vermerk weitergeleitet (Fallvorstellungsbogen, Telefon- oder Gesprächsnotiz).
- Bei einem laufendem Vorgang wird der Vermerk an den zuständigen Sachbearbeiter oder dessen Vertretung weitergegeben.
- Bei einem Neufall bzw. historischen Vorgang erfolgt ein Vermerk an das gesamte Sozialraumteam.

Die Bearbeitung erfolgt analog der Richtlinie.

3.2 Bereitschaftsdienst/Rufbereitschaft/Tagesdienst II

Neben dem Tagesdienst in den Bezirksjugendämtern vor Ort zu den üblichen Öffnungszeiten wird die Erreichbarkeit des Jugendamtes durch den Tagesdienst II sichergestellt. Von montags bis donnerstags in der Zeit von 16.15 Uhr bis 19.30 Uhr (eine Person) und freitags von 12.30 Uhr bis 19.30 Uhr (zwei Personen) sind die Kolleginnen und Kollegen erreichbar.

Außerhalb der Tagesdienstzeiten steht für das gesamte Stadtgebiet ein Bereitschaftsdienst als Notdienst zur Verfügung.

Der Bereitschaftsdienst wird von einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin des GSD in den in der Dienstvereinbarung beschriebenen Zeiten von zu Hause aus wahrgenommen. Eine zusätzliche Mitarbeiterin/ein zusätzlicher Mitarbeiter steht montags bis donnerstags von 16.15 h bis 8.00 h am Folgetag sowie freitags von 12.30 h bis montags 8.00 h als Hintergrunddienst für notwendige Gefährdungseinschätzungen, fachlichen Austausch und mögliche Einsätze zur Verfügung.

Entsprechend der Dienstvereinbarung findet der Hintergrunddienst in Form einer Rufbereitschaft statt.

Mit Beginn der Arbeitszeit erfolgt ein Kontrollanruf, ob die Umstellung der bezirklichen Tagesdiensttelefone auf den Bereitschaftsdienst funktioniert hat.

Sollte es im Vorfeld zu einem z.B. krankheitsbedingten Ausfall des diensthabenden Kollegen/Kollegin gekommen sein, rückt der Hintergrunddienst auf und übernimmt den Bereitschaftsdienst. Ein Ersatzhintergrunddienst (Rufbereitschaft) ist aus dem GSD des diensthabenden Bezirksjugendamts zu stellen.

Sollte dieses Verfahren nicht möglich sein, kann gesamtstädtisch nach einem Ersatz für den Bereitschaftsdienst oder die Rufbereitschaft gesucht werden.

Sollte nur noch eine Person im Dienst sein, z.Bsp. aufgrund von plötzlicher Erkrankung, so macht diese keine Außentermine und handelt im Zweifel im Sinne des Kinderschutzes ohne Überprüfung, das heißt, sie veranlasst eine Inobhutnahme. Dies geschieht, indem sie





1. die Aufnahmeeinrichtungen vorbereitet und die meldende Person oder Stelle auffordert, das Kind /den Jugendlichen in die Aufnahmeeinrichtung zu bringen
2. sich selbst meldende Jugendliche auffordert, sich selbständig in eine Aufnahmeeinrichtung zu begeben
3. im Zweifel die Polizei um Unterstützung bittet, die Verbringung des Kindes/Jugendlichen in die Aufnahme-einrichtung vorzunehmen.

Bei eingehenden Anrufen meldet sich der Bereitschaftsdienst mit: Jugendamt Köln, Notdienst, Name.

Bei jedem eingehenden Anruf muss geprüft werden, ob es sich um eine mögliche Kindeswohlgefährdung handeln könnte. Ist dies nicht der Fall, wird auf den ASD oder entsprechende Stellen mit ihren Öffnungszeiten verwiesen, eine Beratung (z.B. Sorge- oder Umgangsrechtsberatung) findet im Notdienst **nicht** statt!

Wird eine Kindeswohlgefährdung angenommen oder festgestellt, muss analog §8a SGB VIII eine Fachkraft zur Beratung hinzugezogen werden. In diesem Fall erfolgt ein telefonischer Austausch mit dem Hintergrunddienst (Rufbereitschaft) über den Fall und das weitere Vorgehen. Eine Entscheidung muss, auch im Zweifel, zum Wohle des Kindes/Jugendlichen getroffen werden und die Gefährdung ggf. vor Ort überprüft werden! Nützliche Telefonnummern, Formulare und Hinweise für Einsatzfahrten, Transporte, Unterbringungen und Inobhutnahmen finden sich auf dem GSD-Laufwerk bzw. in der GSD-Mappe.

Sachlich und örtlich ist der GSD auch im Bereitschaftsdienst nur für Köln zuständig! Anfragen aus dem Umland können nicht bearbeitet werden.

Alle eingehenden Anrufe sowohl im Tagesdienst II als auch während des Bereitschaftsdienstes werden im Bereitschaftsbuch dokumentiert, da diese Dienste bezirksübergreifend arbeiten. Aus der Dokumentation sollen Name des Anrufers, Grund des Anrufes, Inhalte des Gespräches sowie Ergebnis/Entscheidung deutlich hervorgehen. Dabei ist auf eine nachvollziehbare, sachliche Zusammenfassung zu achten. Liegt eine Kindeswohlgefährdung vor, muss dies für einen Außenstehenden ebenso nachvollziehbar beschrieben sein, wie das Ergebnis, dass es sich nicht um eine Gefährdung handelt.

Örtlich oder bereits sachlich zuständige Bezirksjugendämter werden über sie betreffende Fälle im Rahmen des Bereitschaftsdienstes zeitnah informiert. Die Mitteilung erfolgt immer in Form einer Verfügung, in der die relevanten Passagen aus dem Bereitschaftsbuch chronologisch zusammengefasst werden. Die Verfügung wird per E-Mail verschickt, so dass sie dem zuständigen Bezirksjugendamt mit Beginn des Tagesdienstes am Folgetag vorliegt.





3.3 Beratung im Rahmen des § 8a sowie § 4 KKG

Anonyme Beratung

Hinweis: Die Verantwortung bleibt beim Mitteilenden, hierauf wird hingewiesen.

Informationen sammeln

- Es erfolgt eine Kontaktaufnahme durch eine Institution.
- Die Zuständigkeit richtet sich nach der Ansässigkeit der meldenden Stelle im Stadtbezirk.
- Es wird vor Vertiefung des Sachverhaltes die Aufgabe des Jugendamtes als zum Thema Kindeswohlgefährdung beratende Institution und als annehmende Stelle bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung definiert.
- Dem Mitteilenden wird die Möglichkeit aufgezeigt die Beratung telefonisch oder persönlich in Anspruch zu nehmen.

Persönliche Beratung:

- Wer nimmt teil?
- Wo findet Treffen statt?
- Worum geht es? (Anschein von Vernachlässigung, Miss-handlung oder Missbrauch)

Sachverhalt:

Zur Klärung einer möglichen Kindeswohlgefährdung ist eine umfassende Erfassung der Situation des Kindes in seinen familiären und lebensweltlichen Bezügen durch die annehmende Fachkraft notwendig.

- Besteht ein aktueller oder konkreter Anlass zur Kontaktaufnahme?
- Wo lebt das Kind?
- Wie alt ist das Kind?
- Welches Kind der Familie ist betroffen?
- Besucht das Kind eine Einrichtung der Kindertages-pflege oder eine Schule?
- Gibt es weitere Instanzen, die für die Erfassung der Situation wichtig sind?
- Wie gestaltet sich die familiäre Situation des Kindes?
- Welche Vorgeschichte hat das Kind?
- Über welche Ressourcen verfügt das Kind oder die Familie?
- Bestehen Hinweise auf eine akute Kindeswohl-gefährdung, welches sind die Indikatoren hierfür?

Bisherige Handlungsschritte sowie Einschätzung zum Sachverhalt

- Welche Maßnahmen zur Sicherung des Kindes-wohls und zur Abklärung einer möglichen Kindes-wohlgefährdung wurden bereits ergriffen?
- Wurden die Eltern mit der Vermutung einer Kindes-wohlgefährdung konfrontiert?
- Ist die Kooperationsbereitschaft der Eltern vorhan-den?
- Ist die Problemaakzeptanz der Eltern vorhanden?
- Sind die Eltern dazu bereit und in der Lage zur Abwendung einer möglichen Kindeswohlgefähr-dung beizutragen?
- Wäre der wirksame Schutz des Kindes gefährdet, wenn die Eltern einbezogen würden?
- Wurde das Kind einbezogen, handelt es sich um einen durch das Kind anvertrauten Sachverhalt?
- Ist die Kooperationsbereitschaft des Kindes vorhan-den?
- Fand ein kollegialer Austausch statt?



**Sachverhalt:**

- Seit wann wird die Kindeswohlgefährdung beobachtet?

Bisherige Handlungsschritte sowie Einschätzung zum Sachverhalt

- Wurde die Leitung informiert?
- Wurde ein Hausbesuch durchgeführt?
- Bestand bereits Kontakt zu Beratungsstellen?
- Bei Verhinderung von Schulbildung:
Wurden die Zwangsmaßnahmen ausgeschöpft ?
(Bußgeld, Sozialstunden oder zwangsweise Zuführung)

Diese Form der Beratung ist vom Gesetzgeber als eine Entscheidungshilfe für die im § 4 KKG genannten Zielgruppen gedacht. Sollte der GSD zu der Einschätzung kommen, dass eine Kindeswohlgefährdung vorliegt, wird der Anrufer dazu aufgefordert eine entsprechende Mitteilung an das örtlich zuständige Jugendamt zu machen.



4. Schnittstelle ASD – GSD

Schnittstellen zwischen GSD und ASD ergeben sich bei der Übernahme des Tagesdienstes 1 durch den ASD, bei der Bearbeitung von Meldungen über Kindeswohlgefährdung in laufenden Fällen mit aktuellen Akten und bei der Fallübergabe vom GSD an den ASD bei weiterem Handlungsbedarf.

Übernahme des Tagesdienstes 1 durch den ASD

Der Tagesdienst 1 wird grundsätzlich durch den GSD geleistet. Für den Fall der mangelnden Personalressource im GSD wird der Tagesdienst vom ASD übernommen. Aus diesem Grund ist eine „Tagesdienst-Hintergrund-Liste“ im ASD anzulegen.

Bei Übernahme durch den ASD ist der Tagesdienst 1 mit allen Aufgaben (an GSD statt) zu leisten. Die Bearbeitung durch den ASD erfolgt nur solange, bis der GSD diese wieder übernehmen kann. Die Bearbeitung des Falles bleibt in der Zuständigkeit des/der Erstbearbeiters/in bis die Abgabe an den fallzuständigen ASD erfolgt.

Eingehende Mitteilungen über Kindeswohlgefährdung sind gem. den Standards des GSD zu bearbeiten. Die Richtlinie „Minderjährigenschutz“ ist zu beachten, die zuständige Sachgebietsleitung ist einzubinden. Bei oben beschriebener Bearbeitung einer Gefährdungsmeldung durch den ASD ist der GSD zeitnah über die Bearbeitung zu informieren. Durch die Information wird sichergestellt, dass weitere eingehende Mitteilungen umgehend an die/den Bearbeitende/n weitergeleitet werden können (eingehende Anrufe im Tagesdienst, Außendarstellung des Bezirksjugendamtes).

Bearbeitung der Mitteilung „Kindeswohlgefährdung“

In der Fallbearbeitung „Verdacht auf Kindeswohlgefährdung“ ist eine grundsätzliche Klärung erforderlich ob es sich um einen „Neufall“ oder „bekannten Fall“ handelt. Dies erfolgt über eine JUZEDA-Abfrage.

Um einen „Neufall“ handelt es sich immer dann, wenn keine laufende aktuelle Akte im ASD besteht; im Umkehrschluss ist einem „bekannten Fall“ im Rahmen der aktuellen laufenden Bearbeitung immer auch eine Zuständigkeit im ASD zugeordnet.

Für die Bearbeitung von „Neufällen“ ist federführend der GSD zuständig. Nimmt der ASD im Rahmen der Übernahme des Tagesdienstes einen „Neufall“ an, übernimmt er die Überprüfung der Meldung gemäß Richtlinie.

In den Fällen, in denen eine Gefährdungsmitteilung über eine dem ASD bekannte Familie direkt an den zuständigen ASD-Mitarbeiter gelangt, besteht die Verpflichtung des ASD den GSD im Rahmen der CO-Bearbeitung in die Abschätzung des Gefährdungsrisikos einzubinden und eine gemeinsamen Einschätzung durch ASD und GSD vorzunehmen.

Grundsätzlich ist die Richtlinie Kindeswohlgefährdung zu beachten und die Sachgebietsleitung einzubinden.

Über die Entscheidung und das weitere Vorgehen ist ein Konsens zu erzielen.

Ist eine Konsensentscheidung nicht erreichbar, ist die vorgesetzte Leitungsebene einzubinden. Es ist immer der Entscheidung Vorrang zu geben, die dem Schutz des/der gefährdeten Kindes/r am Weitestgehenden dient.

Die Fallführung und die Dokumentation obliegt dem ASD. Die Akte ist dem GSD zur Informationsbeschaffung zur Verfügung zu stellen.

Bei gemeinsamer Bearbeitung ist jeder für das verantwortlich, was er tut. Über Aufteilung von Aufgaben und Rollen ist ein Konsens anzustreben. Dies gilt auch für die Dokumentation. Die Aktenführung bleibt jedoch beim ASD. Somit ist er ohne abweichende Absprache grundsätzlich verantwortlich für die Dokumentation und insbesondere Antragstellungen, Anlagepakete, Hilfepläne etc..





Bei Nicht-Erreichbarkeit des fallführenden ASD, seiner/ihrer Vertretung oder ggf. Co-ArbeiterIn ist es Aufgabe des GSD, die Gefährdungsmitteilung zu bearbeiten.

Der GSD richtet abgesehen von FIM oder FAM keine Hilfen zur Erziehung ein.

Fallübergabe des GSD an den ASD bei weiterem Handlungsbedarf

Ist eine akute Gefährdungssituation durch den GSD ausgeschlossen oder abgewendet worden, erfolgt die Übergabe des Falles über die jeweiligen Sachgebietsleitungen GSD und ASD. Die Übergabe erfolgt schriftlich mit der gesamten vom GSD erstellten Dokumentation. Die Abschlussverfügung beinhaltet die Bewertung der Situation. Fälle, die eine nahtlose Bearbeitung erfordern werden zusätzlich im Rahmen einer persönlichen Übergabe an den fallübernehmenden ASD abgegeben.

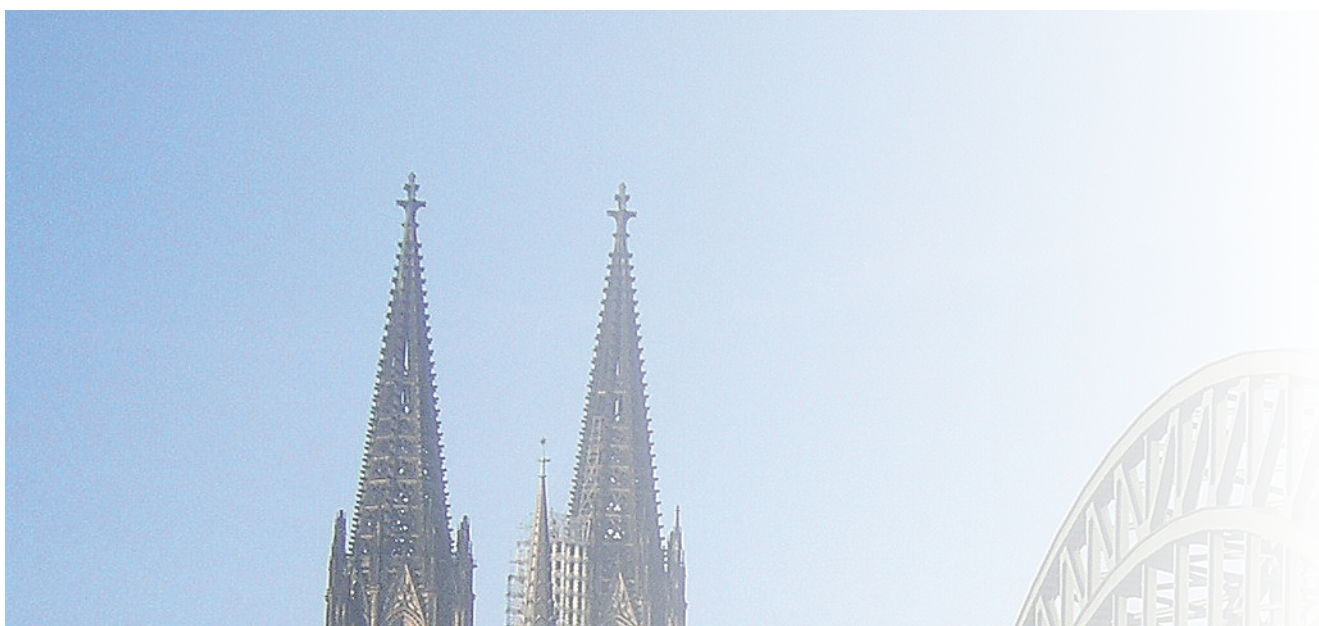
Hat der GSD noch weitere Arbeitsschritte (z.B. Kontrollen) vereinbart, soll der ASD frühzeitig bei Bedarf im Rahmen der Bearbeitung (z.B. bei möglichem Hilfebedarf) vom GSD schriftlich über die SGL eingeschaltet werden. Dabei ist vom GSD deutlich zu machen, welche weiteren Arbeitsschritte er geplant hat. Vom ASD ist ggfls. eine Fallverteilung vorzunehmen.

5. Statistik

Über das Verfahren zur Einschätzung einer Kindeswohlgefährdung ist laut § 99 Abs. 6 SGB VIII eine amtliche Statistik zu führen. Diese Statistik wird hauptverantwortlich durch den GSD geführt. Die Meldungen werden im online-Verfahren erfasst. Die Daten werden manuell in die Felder eines Formulars eingetragen.

Um die Datenmasken vollständig ausfüllen zu können, sind Rückmeldungen des ASD über das erforderlich, was gegebenenfalls im jeweiligen Fall als Hilfe eingerichtet wurde. Das entsprechende Anforderungs- und Erinnerungsformular ist in der GSD-Mappe zu finden.

Außerdem erfasst der GSD die Gesamtzahl der eingehenden Meldungen und die Zahl der Gefährdungsmitteilungen, die eine eingehende Bearbeitung zur Abwehr einer möglichen Kindeswohlgefährdung erforderlich machten. Beides wird der Stelle Berichtswesen bei 510 vierteljährlich gemeldet. Die Zahlen fließen in die Landesstatistik ein.



This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, resembling notebook paper. There are no margins, text, or other markings on the page.