



# Richtlinie Kinderschutzzentren

[www.kinder-jugendhilfe-ooe.at](http://www.kinder-jugendhilfe-ooe.at)



## Beratung und Hilfe in belasteten Familiensituationen

Kinderschutz





# Kinderschutz

**Herausgeber:**

Abteilung Kinder- und Jugendhilfe OÖ  
Amt der Oö. Landesregierung  
Direktion Soziales und Gesundheit  
4021 Linz • Bahnhofplatz 1  
+43 732 77 20-15200  
kjh.post@ooe.gv.at

**Gesamtleitung:** Mag.<sup>a</sup> Brigitta Sonnleitner

**Inhalt:** Mag.<sup>a</sup> Helga Hirtl  
Mag. Christian Horak  
Mag.<sup>a</sup> Brigitta Sonnleitner  
Richard Klinger  
und die oö. Kinderschutzzentren

**Redaktion:** Dr.<sup>in</sup> Bettina Christian  
Mag.<sup>a</sup> Ulrike Franz



# Teil A

## Qualitative Grundlagen und Standards

## Inhaltsverzeichnis



Einfach auf die gewünschte Kapitelüberschrift  
klicken, um auf die jeweilige Seite zu gelangen.

<b>1. Einleitung</b> .....	<b>6</b>
<b>2. Rechtliche Grundlagen</b> .....	<b>8</b>
<b>3. Zielgruppe</b> .....	<b>8</b>
<b>4. Leistungskategorien</b> .....	<b>8</b>
4.1 Kernleistungen .....	9
4.1.1 Beratung / Erstberatung .....	9
4.1.2 Psychotherapie / Therapie .....	9
4.1.3 Unterstützung des Helfersystems .....	9
4.1.3.1 Beratungsangebot für Helfer/-innen .....	9
4.1.3.2 Interventionsplanung im Helfersystem .....	10
4.1.3.3 Mitwirkung an der Klärung des Hilfebedarfs bzw. an der Gefährdungsabklärung auf Ersuchen der Kinder- und Jugendhilfe .....	10
4.1.4 Prozessbegleitung .....	12
4.1.5 Systemleistungen .....	12
4.2 Erweiterter Leistungsbereich .....	14
<b>5. Standards im Personalbereich</b> .....	<b>14</b>
5.1 Leitung eines Kinderschutzzentrums .....	14
5.1.1 Fachliche Anforderungen .....	14
5.1.2 Persönliche Anforderungen .....	15
5.1.3 Kernaufgaben .....	15
5.1.4 Qualifikation der fachlichen Leitung .....	16
5.1.5 Qualifikation der wirtschaftlichen Leitung .....	16
5.2 Anerkannte Ausbildungen (anzuwenden bei Neuaufnahmen) .....	17
5.2.1 Qualifikation für Beratungen .....	17
5.2.2 Qualifikation für Psychotherapie / Therapie .....	17
5.2.2.1 Psychotherapie .....	17
5.2.2.2 Therapie für Kinder und Jugendliche .....	18
5.2.3 Zusatzausbildungen .....	18
5.3 Beschäftigungsgrundlage .....	18
5.3.1 Unselbstständige Dienstverhältnisse .....	18
5.3.2 Nebenbeschäftigung .....	19
<b>6. Qualitätssichernde Maßnahmen</b> .....	<b>20</b>
6.1 Teambesprechungen .....	20
6.2 Supervision .....	20
6.3 Personalentwicklung .....	21
6.3.1 Personalauswahl .....	21
6.3.2 Personaleinführung .....	22
6.3.3 Berufliche Weiterbildung .....	22
6.3.4 Mitarbeitergespräch .....	23
6.3.5 Dienstplangestaltung, Arbeitszeitregelung .....	23
6.3.6 Personalakt .....	23
6.3.7 Betriebsurlaub .....	24

<b>7. Standards für interne Dokumentation und Aktenführung</b> .....	<b>24</b>
7.1 Ziele der Dokumentation .....	24
7.2 Grundsätze der Dokumentation .....	24
7.3 Formen der internen Dokumentation .....	25
7.3.1 Teamprotokoll .....	25
7.3.2 Akten .....	25
7.4 Aufbewahrung der Dokumentation / Schutz vor unbefugtem Zugriff .....	26
7.5 Einsichtnahme in die Dokumentation .....	26
<b>8. Sicherstellung der Verschwiegenheitspflicht / Vertraulichkeit / Internen Kommunikation</b> .....	<b>27</b>
8.1 Verschwiegenheitspflicht .....	27
8.2 Mitteilungs- / Informationspflichten .....	27
<b>9. Organisationsstruktur</b> .....	<b>30</b>
9.1 Organigramm .....	30
9.2 Stellenbeschreibung .....	31
<b>10. Standards für Vernetzung und Kooperation</b> .....	<b>31</b>
10.1 Vernetzung .....	31
10.1.1 Regionale Vernetzung .....	31
10.1.2 Oberösterreichweite Vernetzung .....	32
10.1.3 Österreichweite Vernetzung .....	32
10.2 Kooperation .....	32
10.2.1 Teilnahme an Kinderschutzgruppen .....	32
10.2.2 Sonstige fallbezogene Kooperation mit anderen Institutionen .....	33
<b>11. Private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen / Aufsicht</b> .....	<b>33</b>
11.1 Unmittelbare Aufsicht .....	33
11.2 Übergeordnete Aufsicht (Fachaufsicht) .....	33
11.3 Wirtschaftlichkeitsprüfung .....	34
11.4 Zusammenarbeit mit der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe beim Amt der Oö. Landesregierung .....	35
<b>12. Standards für die Strukturqualität / Infrastruktur</b> .....	<b>35</b>
12.1 Standort / Erreichbarkeit .....	35
12.2 Raumerfordernisse .....	36
12.3 Technische Ausstattung .....	36
<b>13. Kriterien für die Einrichtung und den Betrieb von Außenstellen</b> .....	<b>36</b>
13.1 Wirkungsbereich .....	36
13.2 Grundsätze .....	37
13.3 Raumerfordernisse .....	38
<b>ANHANG: Datenblatt KJHT</b> .....	<b>39</b>
<b>Datenblatt KISZ</b> .....	<b>41</b>
<b>Kooperationsvereinbarung KJHT</b> .....	<b>44</b>
<b>Vereinbarung über die Betreuung KISZ</b> .....	<b>45</b>
<b>Verlaufsdokumentation KISZ</b> .....	<b>47</b>
<b>KISZ-Klienteninformation</b> .....	<b>49</b>
<b>KISZ-Klienteninformation Zuweisung KJHT</b> .....	<b>50</b>

## 1. Einleitung

---

Kinder und Jugendliche haben das Recht auf die Förderung ihrer Entwicklung und auf Erziehung zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit.

Der Kinder- und Jugendhilfeträger hat daher Sorge dafür zu treffen, dass zur Förderung von Pflege und Erziehung und zur Bewältigung des alltäglichen Familienlebens Hilfestellungen zur Verfügung stehen. Er hat durch helfende und unterstützende Angebote ein verantwortungsvolles Verhalten der Eltern (und sonstiger mit der Obsorge betrauter Personen) zu ermöglichen.

Die Sicherung des Kindeswohls beginnt also nicht erst mit Maßnahmen zur Abwendung einer bereits eingetretenen Gefährdung, sondern umfasst alle Aktivitäten, die geeignet sind, die Erziehungsberechtigten bei ihren Aufgaben der Pflege und Erziehung der Kinder zu unterstützen und ihnen Orientierung und Hilfestellung zu geben. Die Tatsache, dass Eltern, Kinder und Jugendliche auf konkrete Hilfe angewiesen sind, ist für sich genommen noch keine Kindeswohlgefährdung und begründet somit auch keine Eingriffe in elterliche Rechte, wie sie mit Erziehungshilfen einhergehen. Solche Eingriffe in elterliche Rechte sind nur dann begründbar, wenn die Erziehungsberechtigten die notwendigen Hilfen nicht ausreichend mittragen oder zulassen können und daher über das Mittel der Erziehungshilfe entsprechende Verbindlichkeit hergestellt werden muss.

Für die Erbringung bedarfsgerechter Leistungen für Kinder, Jugendliche und deren Familien trägt der Kinder- und Jugendhilfeträger die Verantwortung. Ihm obliegt es, Angebote an Sozialen Diensten in Oberösterreich sicherzustellen und die Rahmenbedingungen für die von der Kinder- und Jugendhilfe finanzierten Leistungen der jeweiligen Träger, also auch der Kinderschutzzentren, festzulegen.

Diese Leistungen werden größtenteils durch öffentliche Mittel finanziert und sind unter den Gesichtspunkten der Fachlichkeit, Qualität, Finanzierbarkeit und Wirtschaftlichkeit im Zusammenwirken mit den Bezirksverwaltungsbehörden zu erbringen.

## 2. Rechtliche Grundlagen

---

Die Leistungen der Kinderschutzzentren im Rahmen der Beratung und Hilfe in belasteten Familiensituationen sind vor allem einzelfallbezogen auf die Hilfestellung in Fällen von Misshandlung, Vernachlässigung oder sexuellem Missbrauch von Kindern und Jugendlichen ausgerichtet und werden auf Basis eines individuellen Hilfebedarfs bereitgestellt. Die Inanspruchnahme ist für den Empfänger der Leistung unentgeltlich.

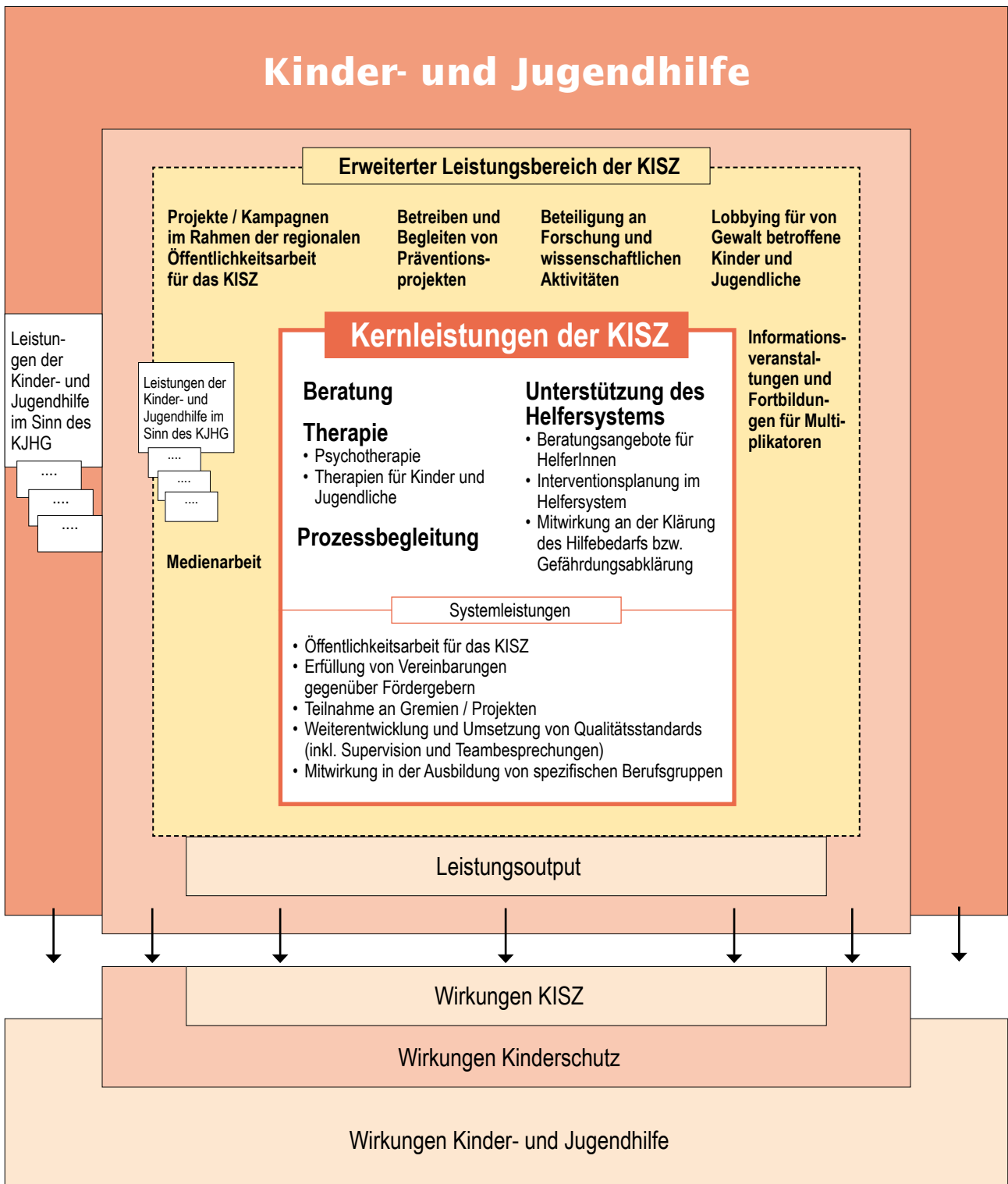
Gewalt gegen Kinder und Jugendliche wird durch psychische, soziale und soziokulturelle Faktoren in einem sozialen Beziehungsgefüge definiert. Gewalt reicht von der Vernachlässigung in ihren vielfältigen Ausformungen über körperliche und seelische Misshandlung, beobachtete Gewalt bis hin zum sexuellen Missbrauch.

Vorrangiges Ziel ist stets die Verhinderung (Präventionsarbeit) bzw. Beendigung jeglicher Gewalt sowie die Verringerung der Folgen von Gewalt an Kindern und Jugendlichen.

Die Erbringung von Leistungen im Rahmen des Leistungsspektrums der Beratung und Hilfe in belasteten Familiensituationen erfordert den Einsatz qualifizierter Fachkräfte im Rahmen einer entsprechenden Organisationsstruktur, wodurch sowohl die fachliche Anleitung und Reflexion als auch die Einhaltung von qualitativen und wirtschaftlichen Standards gewährleistet werden.

Dies erfordert die Erfüllung besonderer Anforderungen durch private Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, die ein derartiges Angebot erbringen möchten. Aus diesem Grund ist die Beauftragung eines Kinderschutzzentrums nur dann möglich, wenn dieses über eine positive Eignungsfeststellung gemäß § 9 Oö. KJHG 2014 für die Erbringung von Leistungen gemäß der vorliegenden Richtlinie verfügt.

Die Leistungen der Kinderschutzzentren fügen sich folgendermaßen in das Gesamtsystem der Kinder- und Jugendhilfe ein:



### 3. Zielgruppe

Zur Zielgruppe zählen

- Kinder, Jugendliche (bis zur Volljährigkeit) und Erwachsene im sozialen Umfeld des Kindes bzw. Jugendlichen (z.B. Eltern, Angehörige, Erziehungspersonen), die direkt oder indirekt von Gewalt betroffen / bedroht sind bzw. die in der Gefahr stehen, Gewalt auszuüben bzw. bereits Gewalt ausgeübt haben<sup>1</sup>,
- Erwachsene, die von Gewalt gegen Kinder bzw. Jugendliche wissen oder Gefahr vermuten bzw. diese erkennen können sollten (z.B. Pädagogen/-innen, Ärzte/-innen) sowie
- Personen anderer sozialer Einrichtungen, die an das spezifische Fachwissen der Mitarbeiter/-innen der Kinderschutzzentren anknüpfen wollen.

### 4. Leistungskategorien

Zentrale Aufgaben des Kinderschutzzentrums sind die Hilfestellung in Fällen von Misshandlung, Vernachlässigung oder sexuellem Missbrauch von Kindern und Jugendlichen sowie die Gewaltprävention.

Die **Tätigkeitsschwerpunkte** liegen

- zum einen in der konkreten Arbeit mit den von Gewalt Betroffenen und deren Erziehungsberechtigten (Beratung, Psychotherapie / Therapie, sowie Prozessbegleitung im Auftrag des Bundes<sup>2</sup>) und
- zum anderen in der Beratung von Helfer/-innen sowie in der Mitwirkung an der Klärung des Hilfebedarfs bzw. an der Gefährdungsabklärung.

Diese Aufgaben zählen zu den **Kernleistungen** von Kinderschutzzentren.

Zudem leisten Kinderschutzzentren Präventivarbeit, z.B. in Form von Informationsveranstaltungen und Fortbildungen für Multiplikatoren, in Form von einschlägigen Projekten, durch Lobbying für von Gewalt betroffene Kinder und Jugendliche, durch Beteiligung an Forschung und wissenschaftlichen Aktivitäten. Diese Aufgaben zählen zum **erweiterten Leistungsbereich** der Kinderschutzzentren.

#### Auskunft / Information

Den Leistungen vorangestellt sind vielfach zunächst allgemeine Auskunftserteilungen und Informationen über die Tätigkeit eines Kinderschutzzentrums: Die anfragenden Personen erhalten einen kurzen Überblick über die Angebote und werden gegebenenfalls über andere der Anfrage entsprechende (Beratungs-) Stellen informiert.

Zur Unterscheidung:

- Allgemeine Auskünfte und Informationen werden aktenmäßig nicht erfasst und dauern in der Regel nicht länger als 15 Minuten.
- Die Erstberatung dient der Auftragsklärung; diese wird bereits in einem anzulegenden Akt dokumentiert.

<sup>1</sup> Täter/-innen allerdings nur im Konnex mit der Betreuung eines von Gewalt betroffenen Kindes / Jugendlichen

<sup>2</sup> Die Prozessbegleitung wird im Auftrag des Bundes durchgeführt. Das Land Oberösterreich anerkennt die Bedeutung des Angebotes der Prozessbegleitung durch die Definition als eine der Kernleistungen eines Kinderschutzzentrums; die Durchführung dieser Leistung, welche ausschließlich von der Vertragsvergabe des Bundes abhängig ist, bildet jedoch keine Grundlage für die Beurteilung des Landes Oberösterreich hinsichtlich der Bestandsfähigkeit oder Förderwürdigkeit eines öö. Kinderschutzzentrums.



## 4.1 Kernleistungen

### 4.1.1 Beratung / Erstberatung

Im Rahmen der Erstberatung („Aufnahmegespräch“) erfolgt die Auftragsklärung, und die Zuständigkeit für den Fall wird geklärt<sup>3</sup>. Es wird eine Einschätzung des Hilfebedarfs / Gefährdungsausmaßes vorgenommen und es werden bei akuter Gefährdung entsprechende Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen (allenfalls unter Einbeziehung des zuständigen Kinder- und Jugendhilfeträgers) – unter Bedachtnahme auf die Mitteilungspflicht gem. § 37 Abs 2 B-KJHG 2013 – eingeleitet.

Die Beratung besteht in der Problemanalyse, im Sichtbarmachen von vorhandenen Potentialen, in der Information über zur Verfügung stehende Lösungsmöglichkeiten bzw. Strategien, in der Unterstützung bei der Entscheidungsfindung, in der Hilfe zur Umsetzung der getroffenen Entscheidung und in der Festigung der notwendigen Verhaltensänderung.

Die Klienten/-innen werden vorab auf die gesetzliche Mitteilungspflicht sowie Informationspflichten des Kinderschutzzentrums hingewiesen.

### 4.1.2 Psychotherapie / Therapie

- **Psychotherapie** wird beschrieben als „... die nach einer allgemeineren und besonderen Ausbildung erlernte, umfassende, bewusste und geplante Behandlung von psychosozialen oder auch psychosomatisch bedingten Verhaltensstörungen mit Leidenszuständen mit wissenschaftlich-psychotherapeutischen Methoden in einer Interaktion zwischen einem oder mehreren Behandelten und einem oder mehreren Psychotherapeuten mit dem Ziel, bestehende Symptome zu mildern oder zu beseitigen, gestörte Verhaltensweisen und Einstellungen zu ändern und die Reifung, Entwicklung und Gesundheit des Behandelten zu fördern“ (Stumm, Gerhard et al.: Handbuch für Psychotherapie und psychosoziale Einrichtungen, 1996).
- **Therapie für Kinder und Jugendliche** ist eine Therapieform (Zusatzausbildung für Psychologen/-innen und Psychotherapeuten/-innen) mit der besonderen Ausrichtung auf die Bedürfnisse von Kindern und Jugendlichen.

### 4.1.3 Unterstützung des Helfersystems

Dazu zählen:

- Beratungsangebote für Helfer/-innen
- Interventionsplanung im Helfersystem
- Mitwirkung an der Klärung des Hilfebedarfs bzw. an der Gefährdungsabklärung auf Ersuchen der Kinder- und Jugendhilfe

#### 4.1.3.1 Beratungsangebote für Helfer/-innen

Diese richten sich an Fachkräfte aus dem psychosozialen Bereich bzw. an Personen, die mit Kindern und Jugendlichen arbeiten und mit Gewalt oder Verdacht auf Gewalt gegen Kinder und Jugendliche konfrontiert sind. Ziel ist es, anlassbezogen die Handlungskompetenz im Umgang mit Gewalt und Verdacht auf Gewalt zu fördern.

<sup>3</sup> Im Falle der Unzuständigkeit wird an geeignete Stellen weiterverwiesen.

Es handelt sich dabei um eine konkret auf einen Fall bezogene **Beratung**, in der nicht notwendigerweise ein Kontakt des Kinderschutzzentrums zur Familie / zum Kind oder Jugendlichen bestehen muss.

#### 4.1.3.2 Interventionsplanung im Helfersystem

Ist die Koordinierung aller beteiligten Helfer notwendig, um alle auf ein gemeinsames Ziel auszurichten und deren Handlungskompetenz im Umgang mit Gewalt und Verdacht zu fördern, beruft das Kinderschutzzentrum eine Helferkonferenz ein.

Dabei kommen Personen aus unterschiedlichen Organisationen (z.B. Lehrer/-in, Horterzieher/-in, Nachhilfelehrer/-in, Betreuer/-in der Jungschargruppe) mit unterschiedlichen Aufträgen zusammen, um die Interventionen aufeinander abzustimmen. Die dabei getroffenen Vereinbarungen werden dokumentiert und im Akt des Kinderschutzzentrums abgelegt.

Helferkonferenzen werden insbesondere dann einberufen, wenn

- die Aufgaben / Zuständigkeiten und Rollen der verschiedenen Helfer (noch) nicht geklärt sind;
- aufgrund geänderter Umstände eine neue Klärung der Rollen / Aufgaben / Zuständigkeiten notwendig ist;
- Bedarf an Informationsaustausch mit dem Ziel, die Hilfsmaßnahmen effektiver gestalten zu können und aufeinander abzustimmen, geortet wird;
- Konflikte im Helfersystem bestehen.

In Fällen, in welchen die Fallführung bei der Kinder- und Jugendhilfe der BVB liegt, liegt keine Zuständigkeit des Kinderschutzzentrums zur Einberufung einer Helferkonferenz vor. In diesen Fällen wirkt das Kinderschutzzentrum gegebenenfalls an der Interventionsplanung der BVB mit bzw. kann es die Einberufung einer Helferkonferenz bei der fallführenden BVB anregen.

#### 4.1.3.3 Mitwirkung an der Klärung des Hilfebedarfs bzw. an der Gefährdungsabklärung auf Ersuchen der Kinder- und Jugendhilfe

Sozialarbeiter/-innen in Oberösterreich erstellen in mehreren tausend Fällen pro Jahr soziale Diagnosen. Sie stützen sich dabei sowohl auf eigene Beobachtungen im Rahmen von Hausbesuchen und / oder Gesprächen in der Dienststelle wie auch auf Beobachtungen Dritter.

Eine wichtige Rolle spielen aber auch Fachexpertisen anderer Professionen. So werden etwa Kindergarten-/ Schulberichte eingeholt oder Fragen an den Psychologischen Fachdienst der Kinder- und Jugendhilfe gestellt. Bei Bedarf werden auch medizinische und psychiatrische Befunde berücksichtigt. Dadurch entsteht ein möglichst genaues Bild von den Lebensumständen des Kindes / Jugendlichen und seiner Familie.

In manchen Fällen ist auch das spezielle Wissen der Kinderschutzzentren erforderlich, um ein ausreichend klares Bild über die Situation des Kindes / Jugendlichen und seiner Familie zu bekommen, um eine Beurteilung der Situation vornehmen, den konkreten Hilfebedarf erkennen sowie das Unterstützungsangebot / die Betreuung danach ausrichten zu können.

Kinderschutzzentren behandeln Fragestellungen und Fälle, die von der Kinder- und Jugendhilfe der Bezirksverwaltungsbehörden eingebracht werden.

Den Kinderschutzzentren kommt dabei in keiner Weise gutachterliche Funktion im Sinne einer gerichtlichen Sachverständigenexpertise zu. Sie unterstützen die Kinder- und Jugendhilfe durch fachliche Einschätzungen

und Stellungnahmen in Fragestellungen, die für die Entscheidung über Art und Umfang des Hilfebedarfs / der Gefährdung bzw. für die weitere Vorgangsweise in der Planung zu klären sind.

Dadurch wird gewährleistet, dass bei speziellen Fragestellungen bei der Klärung und Einschätzung des Hilfebedarfs, der Gefährdungsabklärung und der Planung weiterer Hilfen auch jene Aspekte eingeschätzt und berücksichtigt werden können, die die Mitarbeiter der Kinderschutzzentren auf Grund ihres besonderen Fachwissens und ihrer Zuständigkeiten einbringen können.

Die Beziehung der Familie bzw. der Vertreter des Kindes ist hierbei nicht unbedingt erforderlich, sondern richtet sich nach den Erfordernissen des jeweiligen Einzelfalles. Fallführung und Entscheidungsverantwortung liegen bei der Kinder- und Jugendhilfe.

### **Ablauf:**

#### **▪ Anfrage der BVB und Fallannahme**

Der/Die Sozialarbeiter/-in der BVB stellt eine Anfrage (telefonisch oder per E-Mail) beim Kinderschutzzentrum hinsichtlich eines konkreten Falles und schildert kurz die Problemlage sowie die konkreten Fragestellungen.

Bei diesem ersten Gespräch wird geklärt, ob die Anfrage vom Kinderschutzzentrum übernommen werden kann und vereinbart, wann die Erstbesprechung dafür stattfindet.

#### **▪ Übermittlung der erforderlichen Unterlagen**

Der/Die Sozialarbeiter/-in übermittelt dem Kinderschutzzentrum mindestens 1 Woche vor der Erstbesprechung die erforderlichen Unterlagen:

- Darstellung der aktuellen Situation, die zur Beziehung des Kinderschutzzentrums führt; konkrete Fragestellungen an das Kinderschutzzentrum („Datenblatt KJHT“; siehe Anhang)

#### **▪ Erstbesprechung**

Der/Die Sozialarbeiter/-in schildert die Eckpunkte im Fall, ergänzt ggf. aktuelle Entwicklungen und benennt die Fragestellungen an das Kinderschutzzentrum.

Die Mitarbeiter/-innen des Kinderschutzzentrums und Sozialarbeiter/-innen der Kinder- und Jugendhilfe klären Verständnisfragen, diskutieren die Fachmeinungen und tauschen erste Hypothesen und Einschätzungen hinsichtlich der Fragestellungen aus.

Ergibt sich daraus genügend Klarheit für den/die Sozialarbeiter/-in und fühlt sich dieser/diese in seiner/ihrer Handlungskompetenz ausreichend unterstützt, so sind keine weiteren Schritte mehr notwendig.

Die gemeinsam erarbeiteten Einschätzungen zu Art und Umfang des Hilfebedarfs / der Gefährdung sowie ggf. die Kriterien für ein adäquates Unterstützungsangebot werden in einem Ergebnisprotokoll des Kinderschutzzentrums schriftlich festgehalten. Eine Kopie wird dem/der Sozialarbeiter/-in übermittelt.

Sind zur Klärung der Sachlage weitere Schritte notwendig, so werden die Fragestellungen konkretisiert und die weitere Vorgangsweise (z.B. Einladung der Familie / des Kindes / Jugendlichen zu einem Gespräch im Kinderschutzzentrum) sowie der Termin für die Abschlussbesprechung vereinbart.

#### **▪ Abschlussbesprechung**

Die Mitarbeiter/-innen des Kinderschutzzentrums legen im Gespräch mit dem/der Sozialarbeiter/-in die Ergebnisse ihrer Erhebungen und ihre fachliche Einschätzung dar. Anschließend werden die Fachmeinungen erörtert und zusammengeführt. Der gemeinsame Vorschlag in Bezug auf die Fragestellungen wird im Ergebnisprotokoll vom Kinderschutzzentrum schriftlich festgehalten.

▪ **Ergebnisprotokoll und zusammenfassende fachliche Stellungnahme des Kinderschutzzentrums**

Der/Die Sozialarbeiter/-in der Kinder- und Jugendhilfe erhält – möglichst innerhalb von 3 Werktagen nach der Abschlussbesprechung – das Protokoll sowie das Ergebnis der Expertise in Form einer fachlichen Stellungnahme, die als Mindestmaß die Fragestellung und das zusammenfassende Ergebnis beinhaltet.

#### 4.1.4 Prozessbegleitung

Die gesetzliche Grundlage für das Angebot der Prozessbegleitung bildet die Strafprozessordnung (StPO). Minderjährigen Opfern von Gewalt und deren Angehörigen bzw. Bezugspersonen wird psychosoziale Prozessbegleitung und Vermittlung von juristischer Prozessbegleitung zur Verfügung gestellt, um damit die möglichste Schonung von Opferzeugen und ihrer Angehörigen / Bezugspersonen im Strafverfahren und ggf. im Zivilprozess zu erreichen.

Prozessbegleitung ist eine dem Kernleistungsbereich zugeordnete Leistung der Kinderschutzzentren, die jedoch nicht im Auftrag des Kinder- und Jugendhilfeträgers des Landes, sondern ausschließlich im Auftrag des Bundes erbracht wird. Aus diesem Grund wird von verbindlichen Vorgaben Abstand genommen.

#### 4.1.5 Systemleistungen

Die dem Kernbereich der Leistungen der Kinderschutzzentren zugeordneten Systemleistungen dienen in der Regel der Aufrechterhaltung des Betriebes und der Qualität des Leistungserbringers. Sie leisten daher indirekt einen Beitrag zur Erbringung der (Kern)Leistungen.

Allgemeine Systemleistungen	Ziel	Begriffliche Beschreibung
<b>Öffentlichkeitsarbeit für das Kinderschutzzentrum</b>	Ausreichenden Bekanntheitsgrad in der Öffentlichkeit (nicht bei Vernetzungspartnern!) herstellen; Bekanntheitsgrad über das Leistungsspektrum erhöhen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fachartikel, Folder</li> <li>▪ Inputs für Homepage des KISZ</li> <li>▪ Info-Stände bei Sozialmessen</li> <li>▪ Führungen für Schulklassen im KISZ</li> <li>▪ Vorträge bei ... z.B. Elternabenden</li> </ul>
<b>Erfüllung von Vereinbarungen gegenüber Fördergeldgebern</b>	Erfüllung der vorgeschriebenen Dokumentations- und Berichtspflichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jahresbericht (Chronik)</li> <li>▪ Reporting, Statistiken, Controlling</li> <li>▪ Finanz-, Personalverwaltung</li> <li>▪ Psybe – Ausfüllen</li> <li>▪ Vernetzungstreffen mit KJH</li> <li>▪ Zeitaufzeichnungen (nicht fallbezogen, sondern organisatorisch)</li> </ul>
<b>Administrative Leistungen</b>	Aufrechterhaltung des Betriebes und der Qualität des Leistungserbringers	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ jährliches Mitarbeitergespräch</li> <li>▪ Post, E-Mails, Protokolle bearbeiten</li> <li>▪ Fortbildungsanträge</li> <li>▪ Betriebsausflug</li> <li>▪ allenfalls Betriebsratssitzungen (da nicht alle KISZ über einen BR verfügen und dies daher keine Standard-situation darstellt, ist dieser Punkt seitens des jew. KISZ individuell mit der Fachabteilung zu vereinbaren)</li> </ul>
<b>Teilnahme an Gremien / Projekten</b>	Verbesserung des Zugangs zu Kinderschutzzentren; Verbesserung der Kooperation mit Systempartnern	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fachaustausch</li> <li>▪ Projekte der Fachabteilung KJH</li> <li>▪ Projekte einer KJH-BVB (zu beachten ist, dass auch bei einem Auftrag der BVB der Kontakt mit der Fachabteilung aufzunehmen ist, da die vereinbarten Leistungsvolumina davon betroffen sein könnten)</li> </ul>
<b>Weiterentwicklung und Umsetzung von Qualitätsstandards</b>	Sicherstellung von Qualität im Kinderschutzzentrum	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teambesprechungen</li> <li>▪ Supervision</li> <li>▪ Konzepte</li> <li>▪ Weiterentwicklung von Angeboten in Absprache mit Fachabteilung (u. ggf. KJH-BVB)</li> <li>▪ Fortbildung von Mitarbeiter/-innen</li> <li>▪ Klausur</li> </ul>
<b>Mitwirkung in der Ausbildung von spezifischen Berufsgruppen</b>	Praktische fachliche Qualifikation im Bereich Kinderschutz von angehenden Fachkräften	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktikumsplätze</li> <li>▪ Anleitung</li> <li>▪ Begleitung von wissenschaftlichen Arbeiten</li> </ul>

## 4.2 Erweiterter Leistungsbereich

Vom erweiterten Leistungsbereich sind Angebote umfasst, die der Sensibilisierung und Bewusstseinsbildung verschiedener Zielgruppen in Bezug auf Gewalt an Kindern und Jugendlichen dienen. Sie richten sich z.B. an Familien, Kinder und Jugendliche, professionelle Helfer/-innen, Erziehungspersonen, die Öffentlichkeit im Allgemeinen, Fachöffentlichkeit, Medien und Politik.

Zu diesen Leistungen zählen beispielsweise:

- Betreiben und Begleiten von Präventionsprojekten mit dem Ziel, das Wissen über Gefahren bezüglich Gewalt und Handlungsmöglichkeiten zu erweitern
- Informationsveranstaltungen und Fortbildungen für Multiplikatoren/-innen
- Projekte / Kampagnen im Rahmen der regionalen Öffentlichkeitsarbeit zur Sensibilisierung und Mobilisierung gegen Gewalt an Kindern und Jugendlichen
- Lobbying für von Gewalt betroffene Kinder und Jugendliche durch Mitwirkung in Gremien und durch gezielte Pressearbeit
- Beteiligung an Forschung und wissenschaftlichen Aktivitäten

Leistungen im erweiterten Bereich bestimmen das Selbstverständnis eines Kinderschutzzentrums zwar mit, können jedoch nur dann – in Abstimmung mit dem Kinder- und Jugendhilfeträger – erbracht werden, wenn dafür über die für die Erbringung der Kernleistungen hinausgehenden finanziellen Mittel zur Verfügung stehen und das Kinderschutzzentrum über die für diese Leistungen zusätzlich erforderlichen personellen Kapazitäten verfügt.

## 5. Standards im Personalbereich

### 5.1 Leitung eines Kinderschutzzentrums

Der/Die Leiter/-in ist eine natürliche Person, die vom Betreiber des Kinderschutzzentrums der Aufsichtsbehörde als verantwortlich genannt wird. Ein personeller Wechsel ist der Aufsichtsbehörde umgehend mitzuteilen.

Der/Die Leiter/-in eines Kinderschutzzentrums trägt die Gesamtverantwortung für den Leistungsbereich im Sinne von fachlicher und wirtschaftlicher Verantwortung. Aufgaben, Kompetenzen und die damit verbundene Verantwortung können im Innenverhältnis des Kinderschutzzentrums an nachgeordnete Ebenen delegiert werden. Delegationen und die damit verbundenen Verantwortlichkeiten müssen in der Organisationsstruktur (Organigramm) klar abgebildet werden. Die jeweilig wahrzunehmenden Aufgaben sind in den Stellenbeschreibungen verbindlich festzulegen.

Die Leitung eines Kinderschutzzentrums kann nur von fachlich und persönlich geeigneten Personen wahrgenommen werden. Als geeignete Fachkräfte gelten Personen, die folgende Anforderungen erfüllen:

#### 5.1.1 Fachliche Anforderungen

- Abschluss einer öffentlichen oder mit Öffentlichkeitsrecht ausgestatteten inländischen Akademie für Sozialarbeit oder
- Abschluss eines Diplomstudiengangs "Sozialarbeit" einer inländischen Fachhochschule oder
- Abschluss eines Bachelor-Studiengangs "Soziale Arbeit" einer inländischen Fachhochschule oder

- Abschluss eines Master-Studiengangs "Soziale Arbeit" oder
- Abschluss einer Psychotherapieausbildung (mit Grundqualifikation nach der Anerkennungsliste des BM) oder
- Abschluss einer in der Republik Österreich gültigen Ausbildung für Psychologie mit zusätzlicher postgradualer Ausbildung zur klinischen Psychologin oder zum klinischen Psychologen oder eine anerkannte gleichwertige Ausbildung oder
- Abschluss einer einschlägigen berufsbildenden Höheren Schule (z.B. HAK, HBLA, HLW) oder Bilanzbuchhalterprüfung bzw. in Inhalt und Umfang vergleichbaren Ausbildungen

sowie jeweils

- facheinschlägige Zusatzausbildungen
- Nachweis über mehrjährige facheinschlägige Praxis
- Nachweis über mehrjährige Erfahrung in der Mitarbeiterführung
- ausreichende Kenntnisse in den Bereichen berufliche Handlungskompetenz und Familiensozialarbeit sowie des Familienrechts und des Kinder- und Jugendhilferechts (nicht erforderlich bei: Abschluss einer einschlägigen berufsbildenden Höheren Schule oder Bilanzbuchhalterprüfung bzw. in Inhalt und Umfang vergleichbaren Ausbildungen)

Der/Die Leiter/-in kann nur für jenen Teil (fachlich / wirtschaftlich) die Leitung übernehmen, für den die entsprechende Ausbildung absolviert wurde.

### 5.1.2 Persönliche Anforderungen

- Kommunikationsfähigkeit
- (Selbst)Reflexionsfähigkeit
- Vertrauenswürdigkeit
- Führungskompetenz

### 5.1.3 Kernaufgaben der Leitung sind

- Fachliche Planung, Steuerung und Kontrolle
- Sicherstellung einer dem Leistungsbereich entsprechenden Organisationsstruktur
- Konzeptentwicklung und strategische Ausrichtung unter Berücksichtigung der Vorgaben der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe des Amtes der Oö. Landesregierung
- Mitarbeiterführung<sup>4</sup>
- Personalentwicklung
- Wirtschaftliche Planung, Steuerung und Kontrolle

---

#### 4 Führung von Mitarbeiter/-innen / Anleitungs- und Aufsichtspflicht

Dem/der Leiter/-in obliegt die Sicherstellung des Betriebes des Kinderschutzzentrums und eine umfassende Aufsichtspflicht hinsichtlich der Wahrnehmung des Auftrages.

Die Aufsicht entspringt dem Aufsichts- und Weisungsrecht des/der Vorgesetzten gegenüber unterstellten Mitarbeiter/-innen.

Wichtige Aspekte dieser umfassenden Anleitungs- und Aufsichtspflicht sind:

- Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen und sonstigen verbindlichen Vorgaben (Richtlinien, Standards,...)
- Einhaltung der Dienstpläne und Arbeitszeiten
- Dokumentation
- Einhaltung interner Meldepflichten
- Wahrnehmung der Besprechungs- und Supervisionstermine und von erforderlichen Weiterbildungsmaßnahmen durch die Mitarbeiter/-innen

- Sicherstellung eines sparsamen, wirtschaftlichen und zweckmäßigen Einsatzes öffentlicher Mittel
- Verantwortung für Budgeterstellung und -kontrolle
- Sicherstellung der Umsetzung und Einhaltung von Gesetzen, Richtlinien, Auflagen
- Fachliche Anleitung

Sofern Aufgaben der Leitung sowie damit verbundene Verantwortungen an eine fachliche bzw. wirtschaftliche Leitung delegiert werden, muss dies in der Organisationsstruktur (Organigramm) klar abgebildet werden.

#### 5.1.4 Qualifikation der fachlichen Leitung

Werden Aufgaben und die damit verbundene Verantwortung im fachlichen Bereich an eine fachliche Leitung delegiert, so darf diese nur durch geeignete Fachkräfte wahrgenommen werden.

Als geeignete Fachkräfte gelten jene Personen, die bei persönlicher Eignung folgende Qualifikationen mitbringen:

- Abschluss einer öffentlichen oder mit Öffentlichkeitsrecht ausgestatteten inländischen Akademie für Sozialarbeit oder
- Abschluss eines Diplomstudiengangs "Sozialarbeit" einer inländischen Fachhochschule oder
- Abschluss eines Bachelor-Studiengangs "Soziale Arbeit" einer inländischen Fachhochschule oder
- Abschluss eines Master-Studiengangs "Soziale Arbeit",
- Abschluss einer Psychotherapieausbildung (mit Grundqualifikation nach der Anerkennungsliste des BM) oder
- Abschluss einer in der Republik Österreich gültigen Ausbildung für Psychologie mit zusätzlicher postgradualer Ausbildung zur klinischen Psychologin oder zum klinischen Psychologen oder eine anerkannte gleichwertige Ausbildung
- sowie jeweils ausreichende Kenntnisse in den Bereichen berufliche Handlungskompetenz und Familiensozialarbeit sowie des Familienrechts und des Kinder- und Jugendhilferechts
- sowie jeweils einschlägige Zusatzausbildungen

#### 5.1.5 Qualifikation der wirtschaftlichen Leitung

Werden Aufgaben und die damit verbundene Verantwortung im wirtschaftlichen Bereich an eine wirtschaftliche Leitung delegiert, so darf diese nur durch geeignete Fachkräfte wahrgenommen werden.

Als geeignete Fachkräfte gelten jene Personen, die bei persönlicher Eignung folgende Qualifikationen mitbringen:

- Abschluss einer einschlägigen berufsbildenden Höheren Schule (z.B. HAK, HBLA, HLW) oder Bilanzbuchhalterprüfung bzw. in Inhalt und Umfang vergleichbare Ausbildungen
- Nachweis über eine facheinschlägige Praxis im Ausmaß von mindestens 3 Jahren



## 5.2 Anerkannte Ausbildungen (anzuwenden bei Neuaufnahmen)<sup>5</sup>

### 5.2.1 Qualifikation für Beratungen

Für die Erbringung von Beratungsleistungen werden folgenden Qualifikationen vorausgesetzt:

- Abschluss einer öffentlichen oder mit Öffentlichkeitsrecht ausgestatteten inländischen Akademie für Sozialarbeit, oder
- Abschluss eines Diplomstudiengangs "Sozialarbeit" einer inländischen Fachhochschule oder
- Abschluss eines Bachelor-Studiengangs "Soziale Arbeit" einer inländischen Fachhochschule oder
- Abschluss eines Master-Studiengangs "Soziale Arbeit",
- Abschluss einer Psychotherapieausbildung (mit Grundqualifikation nach der Anerkennungsliste des BM) bzw. Psychotherapie iAuS (in Ausbildung unter Supervision) oder
- Abschluss einer in der Republik Österreich gültigen Ausbildung für Psychologie mit zusätzlicher postgradualen Ausbildung zur klinischen Psychologin oder zum klinischen Psychologen oder eine anerkannte gleichwertige Ausbildung

Folgende weitere Qualifikationen sind wünschenswert:

- Gewaltberatung
- Traumaberatung
- ausreichende Kenntnisse in den Bereichen berufliche Handlungskompetenz und Familiensozialarbeit sowie des Familienrechts und des Kinder- und Jugendhilferechts

### 5.2.2 Qualifikation für Psychotherapie / Therapie für Kinder und Jugendliche

#### 5.2.2.1 Psychotherapie

Für die Erbringung psychotherapeutischer / therapeutischer Leistungen werden folgende Qualifikationen vorausgesetzt:

- Abschluss einer Psychotherapieausbildung (mit Grundqualifikation nach der Anerkennungsliste des BM)
- Psychotherapie iAuS (in Ausbildung unter Supervision)

Folgende Zusatzausbildungen sind wünschenswert:

- Kinder- und Jugendlichenpsychotherapie
- Gewaltberatung
- Traumatherapie
- Systemische Psychotherapie

---

<sup>5</sup> Für Mitarbeiter/-innen, die in einem aufrechten Beschäftigungsverhältnis zu einem behördlich eignungsfestgestellten bzw. beauftragten Kinderschutzzentrum stehen und die (zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der gegenständlichen Richtlinie) nicht die verbindlichen fachlichen Ausbildungsvoraussetzungen erfüllen, gelten folgende Regelungen:

- Diese Mitarbeiter/-innen können in der Einrichtung ohne Aufschulungsverpflichtung weiterbeschäftigt werden.
- Bei Dienstgeberwechsel ergibt sich für Mitarbeiter/-innen, die mindestens 2 Jahre durchgängige einschlägige Berufserfahrung (gerechnet ab dem Zeitpunkt des Dienstgeberwechsels, Mindestverpflichtung: 20 Wochenstunden) in einem behördlich eignungsfestgestellten bzw. beauftragten Kinderschutzzentrum nachweisen können (Arbeitsbestätigung), keine Aufschulungspflicht.

### 5.2.2.2 Therapie für Kinder und Jugendliche:

Für die Erbringung therapeutischer Leistungen wird folgende Qualifikation vorausgesetzt:

- Abschluss Klinische- und Gesundheitspsychologie und Zusatzausbildung Kinder- und Jugendlichentherapie bzw. in Ausbildung unter Supervision befindlich<sup>6</sup>

### 5.2.3 Zusatzausbildungen

Zusatzausbildungen

- werden vom Land Oberösterreich grundsätzlich nicht finanziert;
- dürfen nicht in der Dienstzeit absolviert werden;
- führen zu keiner höheren Gehaltseinstufung.

#### **Sonderregelung:**

Nach bestätigter Feststellung des Bedarfs und nach Maßgabe der budgetären Möglichkeiten kann eine individuelle Vereinbarung zwischen der Fachabteilung und der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung über die Finanzierung / Teilfinanzierung einer Zusatzausbildung getroffen werden; dies gilt nicht nur für Personalneuaufnahmen, sondern auch für bereits beschäftigtes Fachpersonal. Voraussetzung ist allerdings, dass zwischen dem KISZ und der Fachkraft eine Rückzahlungsverpflichtung der gesamten vom Land OÖ. getragenen Ausbildungskosten vereinbart wird, falls der/die Dienstnehmer/-in aus dem Dienstverhältnis vor Ablauf von 3 Jahren tatsächlich geleisteter Fachtätigkeit (= 3 Tätigkeitsjahren) nach Abschluss der Ausbildung austritt (in Form der Gegenverrechnung mit der Förderung der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe). Die Inanspruchnahme eines Karenzurlaubes innerhalb dieses Zeitraumes hemmt den Ablauf der 3-Jahresfrist; die Frist verlängert sich daher um die Dauer des Karenzurlaubes.

Das Land OÖ. finanziert die Kosten der Zusatzausbildung, welche ab dem Geltungsdatum der Finanzierungsvereinbarung zwischen der Fachabteilung und dem Kinderschutzzentrum anfallen, wobei nur Ausbildungsmodule finanziert werden, die ab dem Geltungsdatum der Finanzierungsvereinbarung beginnen; d.h. zu diesem Zeitpunkt bereits laufende Ausbildungsmodule werden nicht finanziert. Das Land OÖ. finanziert keine bei der Zusatzausbildung anfallenden Reise-, Nächtigungs- und Verpflegungskosten.

Die Zusatzausbildung darf nicht in der Dienstzeit absolviert werden und führt zu keiner höheren Gehaltseinstufung.

Diese Sonderregelung gilt nicht

- für Honorarkräfte und
- im Hinblick auf Kinder- / Jugendlichentherapie (bzw. Spieltherapie) nicht für Sozialarbeiter/-innen, die nach dem 22.10.2012 neu aufgenommen wurden.

## 5.3 Beschäftigungsgrundlage

### 5.3.1 Unselbstständige Dienstverhältnisse (für Neuaufnahmen seit Abschluss der Zielvereinbarungen 2012)

Zur Sicherstellung der Qualität der Leistungserbringung und zur Wahrnehmung von funktionsabhängigen Verantwortlichkeiten ist eine durchgängige Weisungsgebundenheit zu gewährleisten.

<sup>6</sup> Sozialarbeiter/-innen, die nach dem 22.10. 2012 neu aufgenommen wurden, können ausschließlich in der Beratung, nicht aber in der Therapie für Kinder und Jugendliche beschäftigt werden.

Die Kernleistungen sind von Mitarbeiter/-innen, die in einem unselbstständigen Anstellungsverhältnis zur privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung stehen, zu leisten.

Dadurch wird gewährleistet, dass

- personelle Kontinuität,
- persönliche Dienstpflicht (es besteht keine Vertretungsbefugnis),
- persönliche Weisungsgebundenheit im Hinblick auf Arbeitsort, Arbeitszeit und Arbeitsablauf,
- Anleitungs- und Kontrollmöglichkeit durch Verpflichtung zu Team- / Dienstbesprechungen, Supervision und
- Einordnung in eine Organisationsstruktur (in Abläufe und Hierarchie)

sichergestellt sind.

Der Abschluss eines freien Dienstvertrages mit Fachkräften ist – zeitlich befristet – nur zulässig bei Einsatz

- in unvorhersehbaren personellen Krisen (z.B. Langzeitkrankenstand, Mehrfachkrankenstände, überraschender Austritt einer Fachkraft),
- für zeitlich limitierte Tätigkeiten und Projekte.

Für die Tätigkeit als Fachkraft in einem Kinderschutzzentrum ist eine Anstellung von jedenfalls 20 Wochenstunden erforderlich. Ein geringeres Beschäftigungsausmaß ist für jene Fachkräfte möglich, die zeitweilig zur Abdeckung von Spitzenzeiten im Rahmen von freien Dienstverträgen herangezogen werden (Anmerkung: sog. "Spitzenzeiten" können erst ab dem Erreichen des "Vollausbaus" auf 120 Fachwochenstunden entstehen.)

Grundlage für das maximale durchschnittliche Beschäftigungsausmaß (inkl. sämtlicher Nebenbeschäftigungen) bildet der BAGS-KV.

Für die besoldungsrechtliche Einstufung des Fachpersonals ist der BAGS-KV heranzuziehen, wobei für die Einreihung in eine bestimmte Gehaltsstufe der Gehaltsordnung die anrechenbaren Vordienstzeiten gemäß den Bestimmungen des BAGS-KV zu beachten sind.

- Verwendungsgruppe 8 für Sozialarbeiter/-innen
- Verwendungsgruppe 9 für Psychotherapeuten/-innen und Psychologen/-innen

Das in der Administration beschäftigte Personal ist in der BAGS-Gehaltsstufe 7 einzustufen. Hilfspersonal (Reinigung udgl.) ist in der BAGS-Gehaltsstufe 1 einzustufen.

Bei Abschluss eines freien Dienstvertrages hat sich der Stundensatz nach den Gehaltsansätzen unselbstständiger Dienstverhältnisse zu richten.

### 5.3.2 Nebenbeschäftigung

Die Aufnahme einer Nebenbeschäftigung durch die jeweilige Fachkraft erfolgt im Einvernehmen mit dem/der Leiter/-in des Kinderschutzzentrums.

Die Aufnahme einer Nebenbeschäftigung ist dem/der Leiter/-in vorab zu melden. Übt die Fachkraft bereits bei Antritt ihrer Beschäftigung im Kinderschutzzentrum Nebenbeschäftigungen aus, sind diese dem/der Leiter/-in des Kinderschutzzentrums umgehend bekannt zu geben.

Die Zustimmung durch den/die Leiter/-in zur Aufnahme einer Nebenbeschäftigung kann nur erfolgen, wenn die Ausübung einer Nebenbeschäftigung

- die ordnungsgemäße Erfüllung der dienstlichen Aufgaben der Fachkraft nicht behindert;
- keine Interessenskonflikte mit der Erfüllung der dienstlichen Aufgaben mit sich bringt bzw. bringen könnte;
- keine zusätzliche Belastung schafft, durch die eine Beeinträchtigung der vollen geistigen und körperlichen Leistungsfähigkeit der Fachkraft zu erwarten ist;
- keinen negativen Einfluss auf die Qualität der Arbeitsleistung der Fachkraft erwarten lässt;
- in einem solchen zeitlichen Ausmaß vorgesehen ist, das das (Gesamt-) beschäftigungsausmaß von max. 50 Wochenstunden nicht überschreitet.

## 6. Qualitätssichernde Maßnahmen

### 6.1 Teambesprechungen

Teambesprechungen ermöglichen den Mitarbeiter/-innen

- allgemein dienstliche, organisatorische, strukturelle Themen
- fachliche Inhalte

zu besprechen und miteinander abzustimmen.

Teambesprechungen

- schaffen fachliche Sicherheit
- berücksichtigen Aspekte der Psychohygiene
- schaffen Identität mit der Institution
- finden grundsätzlich unter Beteiligung des/der Vorgesetzten statt
- sind grundsätzlich wöchentlich abzuhalten
- sind zu dokumentieren

Für Teambesprechungen steht standardmäßig ein Ausmaß von drei Stunden pro Woche und Fachkraft – unabhängig vom Beschäftigungsausmaß – zur Verfügung.

### 6.2 Supervision

Supervision ist ein Instrument zur Qualitätssicherung, mit welchem das berufliche Handeln – unter Beiziehung eines Außenstehenden – systematisch reflektiert wird

und dient

- der Unterstützung bei der Lösung schwieriger fachlicher Probleme und der Selbstkontrolle der fachlichen Arbeit
- der Verbesserung der fachlichen Qualifikation durch Integration neuer Aspekte
- der Begleitung bei wichtigen beruflichen Entscheidungen
- der Psychohygiene und der Stabilisierung bzw. Stärkung der psychischen Belastbarkeit sowie der Verarbeitung von psychischen Belastungen und Konfliktsituationen

Supervision hat grundsätzlich **einmal monatlich** – mit Ausnahme der Ferienzeiten, dh. insgesamt 10 x pro Jahr – in Form von Gruppensupervision und jeweils **im Ausmaß von drei Einheiten à 50 Minuten** stattzufinden. Die Gruppensupervision findet an Stelle einer Teambesprechung statt.

### Rahmen und Vorgaben:

- Teilnahme an der Supervision:  
Dem Selbstverständnis des Berufsbildes entsprechend nehmen Fachkräfte der Kinderschutzzentren regelmäßig Supervision (grundsätzlich in Form der Gruppensupervision) im notwendigen Ausmaß in Anspruch.
- Auswahl eines/einer externen Supervisors/Supervisorin:
  - Erfolgt im Einvernehmen zwischen dem/der Leiter/-in und den/der Mitarbeiter/-innen.
  - Der/Die Supervisor/-in muss eine in Österreich anerkannte Ausbildung zum/zur Supervisor/-in absolviert haben (Nachweis durch Eintrag in der Liste der Österreichischen Vereinigung für Supervisor/-innen – ÖVS, der Liste des Österreichischen Berufsverbandes für Psychotherapie – ÖBVP oder der Liste des österreichischen Arbeitskreises für Gruppentherapie und Gruppendynamik – ÖAGG).
  - Zu bevorzugen sind Supervisor/-innen mit Erfahrung im Aufgabengebiet des Kinderschutzes bzw. der Kinder- und Jugendhilfe.
  - Die Beauftragung erfolgt durch den/die Leiter/-in des Kinderschutzzentrums.
  - In begründeten Einzelfällen kann darüber hinaus fallweise Einzelsupervision in Anspruch genommen werden:
    - Die Feststellung des Bedarfs erfolgt durch die Fachkraft und / oder durch den/die Leiter/-in.
    - Die Verantwortung für die Inanspruchnahme bzw. die Gewährung obliegt dem/der Leiter/-in.
- Kostenrahmen:  
Entsprechend den Kostenvorgaben des Kinder- und Jugendhilfeträgers (Land OÖ.)  
Stand 2013: Honorarkosten bis 80,- Euro pro Einheit zzgl. MwSt. und Fahrtkosten; die Fahrtkosten werden bis maximal 30 km pro Einzelstrecke (vom Standort des/der Supervisors/Supervisorin zum Ort der Supervision) in der Höhe des jeweils geltenden amtlichen Kilometergeldes refundiert. Die Mittel für die Anreise des/der Supervisors/Supervisorin werden zusätzlich zur Verfügung gestellt; sie sind zweckgebunden und können nicht für zusätzliche Supervisionseinheiten verwendet werden. Reisezeiten des/der Supervisors/Supervisorin werden nicht abgegolten.

Es muss ein Nachweis über die Absolvierung der Supervision erbracht werden.

## 6.3 Personalentwicklung

Maßnahmen der Personalentwicklung zielen auf die kontinuierliche (ab dem Zeitpunkt der Einstellung bis zum Austritt) und systematische Weiterqualifizierung und Erweiterung der persönlichen und fachlichen Handlungskompetenz der Mitarbeiter/-innen im Kinderschutzzentrum ab. Durch die Personalentwicklung sollen aktuelle und künftige Anforderungen bewältigt werden können.

### 6.3.1 Personalauswahl

Aufgrund ihrer nachhaltigen Bedeutung für die Qualität und Leistungsfähigkeit eines Kinderschutzzentrums ist die Auswahl von Mitarbeiter/-innen eine zentrale Führungsaufgabe.

Folgende Standards sind dabei einzuhalten:

- Prüfung der geforderten fachlichen und persönlichen Eignung anhand von Originaldokumenten (Nachweis der geforderten Qualifikation wird in Kopie im Personalakt abgelegt) sowie durch Anwendung nachvollziehbarer Verfahren (z.B. Vorstellungsgespräche, Fachtests,...).
- Vorlage einer aktuellen (höchstens einen Monat alten) Strafregisterbescheinigung sowie eine Strafregisterbescheinigung „Kinder- und Jugendfürsorge“ im Original (Ablage im Personalakt). Falls die Mitarbeiter/-innen keine österreichischen Staatsbürger/-innen sind, bzw. nicht von Geburt an und noch nicht länger als 10 Jahre österreichische Staatsbürger/-innen sind, oder sie zuletzt längere Zeit im Ausland gelebt oder gear-

- beitet haben, ist nicht nur die österreichische Strafregisterbescheinigung, sondern auch eine entsprechende Bescheinigung aus dem Herkunftsstaat oder dem letzten Aufenthalts- / Beschäftigungsstaat einzufordern.
- Berücksichtigung der Teamzusammensetzung (fachlich, ausgewogenes Verhältnis zwischen männlichen und weiblichen Fachkräften).

### 6.3.2 Personaleinführung

Zur Personaleinführung zählen alle systematisch geplanten und durchgeführten Maßnahmen, die

- die Fachkraft in ihren Aufgabenbereich einführen und
- ihrer Integration in das Kinderschutzzentrum und insbesondere in das Team dienen.

#### Rahmen / Vorgaben

- Informationsvermittlung zu Dienstbeginn: Weitergabe von Informationen über Stelle, Aufgaben, Organisationsabläufe und räumliche Gegebenheiten, einzuhaltende Richtlinien, Grundsätze und Standards, Stellung des Kinderschutzzentrums als private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung im Gesamtgefüge der Kinder- und Jugendhilfe
- Ausmaß der Einschulung: Orientierung an der fachlichen und persönlichen Qualifikation und der Berufserfahrung (insbesondere fundierte Einschulung für Berufsanfänger/-innen)
- Verantwortungsübernahme: Schrittweise Übertragung von Verantwortung durch die Leitung in Abhängigkeit von den Kenntnissen und Fähigkeiten der einzuschulenden Mitarbeiter/-innen
- Unterstützung durch Elemente wie schriftliches Informationsmaterial, Checklisten, Notfallnummern
- Unterstützung durch Bezugspersonen:
  - Anleitung durch Vorgesetzte bzw. unmittelbare Leitung: Die Aufgabenstellung erfolgt so, dass weder Unter- noch Überforderung entsteht bzw. es wird kontinuierliche Rückmeldung und Beurteilung gegeben.
  - Umsetzung eines persönlichen Unterstützungssystems (Pate/Patin, Mentor/-in, Tutor/-in)

**6.3.3 Berufliche Weiterbildung** umfasst alle Aktivitäten zur Verbesserung und Vertiefung von Fertigkeiten und Kenntnissen nach Abschluss der jeweiligen fachspezifischen Ausbildung in der bereits ausgeübten beruflichen Tätigkeit. Dadurch sollen die erforderlichen Qualifikationen zeitgerecht zur Verfügung gestellt und den Mitarbeiter/-innen Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung gegeben werden. Unter Weiterbildung ist auf keinen Fall die Erlernung eines anderen als des gegenwärtig ausgeübten Berufes zu verstehen (vgl. § 34 BAGS-KV).

#### Rahmen und Vorgaben:

- Berufliche Weiterbildungsmaßnahmen enthalten alle Aktivitäten zur Erhaltung und Vertiefung von Fertigkeiten und Kenntnissen, die für die jeweilige berufliche Praxis erforderlich sind.
- Berufliche Weiterbildungsmaßnahmen müssen inhaltlich eindeutig mit dem Thema "Kinderschutz" verknüpft sein.
- Die Weiterbildungsmaßnahmen sind von dem/der Leiter/-in des Kinderschutzzentrums zu planen und zu genehmigen.
- Fachkräfte haben jährlich im Ausmaß von 2 Tagen an Weiterbildungsmaßnahmen teilzunehmen (diese werden nicht auf Vollzeitäquivalente eingeschränkt).
- Darüber hinaus kann jede/r Mitarbeiter/-in in Absprache mit der Leitung einen Tag (Vollzeitäquivalent) pro Jahr zusätzlich für Weiterbildung in Anspruch nehmen.
- Die Übertragung (Durchrechnung) auf einen Zeitraum von 2 Jahren ist möglich.
- Die Absolvierung vorgeschriebener Weiterbildungstage (3 Tage) hat der Dienstgeber in der Dienstzeit zu ermöglichen.
- Darüber hinaus kann Weiterbildung unter Berücksichtigung von organisatorischen und finanziellen Belangen

in Absprache mit der Leitung absolviert werden.

- Der Wissenstransfer im Team ist sicherzustellen.
- Jede/r Mitarbeiter/-in ist verpflichtet, dem Arbeitgeber die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen durch eine Bescheinigung des Bildungsträgers nachzuweisen.
- Die Nachweise über die Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen sind auf Verlangen dem Land OÖ., Abteilung Kinder- und Jugendhilfe, vorzulegen.

Keine Weiterbildungsmaßnahme ist beispielsweise die Vertretung der Belange der Kinderschutzzentren bei Tagungen, z.B. das Halten von Referaten.

### 6.3.4 Mitarbeitergespräch

Das Mitarbeitergespräch ist ein Instrument,

- das die Führungskraft in der Aufgabe der Personalführung und -entwicklung unterstützt,
- das Mitarbeiter/-innen Gelegenheit bietet, ihre individuelle Arbeits- und Berufssituation aktiv mitzugestalten.

Der/Die (laut Organigramm) unmittelbar Vorgesetzte führt mit seinen/ihren Mitarbeiter/-innen zumindest einmal im Jahr ein vorbereitetes Gespräch in einem strukturierten, vertraulichen Rahmen.

Das Mitarbeitergespräch schafft Orientierung, sichert die gegenseitige Beurteilung der Zusammenarbeit und ermöglicht somit Feedback und Mitgestaltung.

Die Ergebnisse sind schriftlich festzuhalten, unterliegen der absoluten Vertraulichkeit, daher auch nicht der Fachaufsicht. Eine Kopie ist dem/der Mitarbeiter/-in auszuhändigen.

### 6.3.5 Dienstplangestaltung, Arbeitszeitregelung:

- Es liegt eine Arbeitszeitregelung für alle Mitarbeiter/-innen und ein verbindlicher Dienstplan vor. Der Dienstplan ist jedenfalls für die jeweils nächsten 2 Monate zu erstellen.
- Bei der Dienstplangestaltung sind sowohl die Bedürfnisse der Klienten/-innen (Öffnungszeiten, Beratungs- und Therapietermine) als auch die Gewährleistung der Doppelbesetzung und der telefonischen Erreichbarkeit zu berücksichtigen.
- Der Dienstplan muss für alle Mitarbeiter/-innen leicht und rasch zugänglich sein.
- Die Verantwortlichkeit für die Erstellung und Abänderung des Dienstplanes ist in der Stellenbeschreibung festgelegt.

### 6.3.6 Personalakt

Für alle Mitarbeiter/-innen ist ein Personalakt zu führen, der jedenfalls zu beinhalten hat:

- Dienstvertrag
- Nachweise der geforderten Qualifikationen
- Strafregisterbescheinigung (zum Zeitpunkt der Personalauswahl)
- Stellenbeschreibung
- Aufzeichnungen über absolvierte Weiterbildungsmaßnahmen (Inhalt, Umfang, Datum)
- Datum über absolvierte Mitarbeitergespräche
- Nachweis über erfolgte Information zu den Themen: Rolle des Kinderschutzzentrums als private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung im Gesamtgefüge der Kinder- und Jugendhilfe, Verschwiegenheit,...

### 6.3.7 Betriebsurlaub

- Die Entscheidung über die Durchführung eines Betriebsurlaubs liegt autonom beim Kinderschutzzentrum.
- Die BVB sowie die Fachabteilung sind zeitgerecht über den Betriebsurlaub zu verständigen.

## 7. Standards für Dokumentation und Aktenführung

Dokumentation ist ein wesentlicher Bestandteil professioneller Arbeit und unerlässliches Instrument der psychologischen bzw. (psycho-)therapeutischen Behandlung bzw. sozialarbeiterischen Beratung. Sie unterstützt die Vor- und Nachbereitung der Betreuung und beinhaltet beispielsweise Diagnose(n), Indikation, Prognose, Methoden und deren Anpassungen / Änderungen, den Verlauf der Therapie sowie die Therapieevaluation, prognostische Aspekte, Empfehlungen sowie einen Abschlussbericht.

Die Dokumentation zeigt Ausgangslage und Verlauf der Betreuung auf, den Fortgang der Entwicklungen zur Zielerreichung sowie die eigenen Überlegungen zu Settings / Methoden und die in der Zusammenarbeit mit dem Kinder- und Jugendhilfeträger getroffenen Entscheidungen über allenfalls nötige Anpassungen auf. Die Dokumentation erfasst auch Aufzeichnungen über eigene Wahrnehmungen oder Mitteilungen Dritter.

Sie bildet weiters eine Grundlage für die Mitteilungen des Verdachtes auf Kindeswohlgefährdung gemäß § 37 Abs. 1 B - KJHG 2013 und im Konnex zum zuständigen Kinder- und Jugendhilfeträger die Basis für die Entscheidung über das weitere Vorgehen und allenfalls für die Erstellung von Hilfeplänen.

### 7.1 Ziele der Dokumentation

Ziele der Dokumentation sind

- die Verschriftlichung von Planungsprozessen
- das Nachvollziehbarbarmachen des Betreuungsprozesses
- das Erstellen einer Grundlage für die Reflexion innerhalb des Kinderschutzzentrums
- das Erstellen einer Grundlage für die Darstellung / Kontrolle im Einzelfall
- die Informationsweitergabe innerhalb und außerhalb des Kinderschutzzentrums

### 7.2 Grundsätze der Dokumentation

Mit folgenden Grundsätzen soll eine möglichst hohe Qualität der Dokumentation sichergestellt werden:

- nachvollziehbar (was, wann, wer)
- zeitnah
- knapp (in Umfang und Formulierung dem Ereignis entsprechend)
- aussagekräftig
- authentisch (fokussiert auf die jeweilige Fachlichkeit)
- nachweisbar (Festhalten von Bezugsquellen)
- sicher (in Bezug auf unbefugten Zugriff und Verlust)

Durch die Dokumentation alleine kann die fachliche Qualität nicht vollständig abgebildet und sichergestellt werden. Sie stellt jedoch eine wichtige Basis für die Nachvollziehbarkeit und die Kontinuität des Handelns dar.



Dem/der Leiter/-in obliegt die Verantwortung für die entsprechende Durchführung der Dokumentation sowie für eine gesicherte Aufbewahrung der Dokumentation, die den Grundsätzen der Verschwiegenheit im Sinne des § 13 Oö. KJHG 2014 entspricht.

## 7.3 Formen der Dokumentation

Folgende internen Dokumentationsinstrumente sind verbindlich anzuwenden:

### 7.3.1 Teamprotokoll

Über sämtliche Teambesprechungen sind Protokolle unter Angabe von Ort, Datum, Dauer Teilnehmer/-innen und Tagesordnung zu erstellen. Die Dokumentation erfolgt grundsätzlich ergebnisorientiert.

### 7.3.2 Akten

Über jeden Fall ist ein eigener Akt zu führen, der zumindest folgende Unterlagen / Informationen zu enthalten hat:

- ggf Ersuchen um Übernahme einer Betreuung (Datenblatt KJHT)
- Kooperationsvereinbarung (Kooperationsvereinbarung KJHT) bzw. Vereinbarung über die Betreuung (Vereinbarung über die Betreuung KISZ)
- (Ergänzende) Datenerfassung (Datenblatt KISZ)
- Dokumentation der laufenden Betreuung (Verlaufsdokumentation KISZ)
- Sonstige wichtige Unterlagen und Dokumente

#### Datenblatt KJHT

Im Falle der Zuweisung durch den Kinder- und Jugendhilfeträger erhält das KISZ vom KJHT ein "Datenblatt KJHT" mit den dort bereits erhobenen Daten der Familie.

#### Kooperationsvereinbarung KJHT bzw. Vereinbarung über die Betreuung KISZ

Die Kooperationsvereinbarung bzw. Vereinbarung über die Betreuung beinhaltet neben dem konkreten inhaltlichen Ziel auch die organisatorische Vorgangsweise. Transparenz gegenüber der Familie / den Klienten ist dabei wesentlich. Die Klienten/-innen sollen Kenntnis erlangen über allgemeine Grundlagen und Rahmenbedingungen sowie die konkret geplanten Vorgangsweisen in Beratung bzw. Therapie – im Fall der Zuweisung durch den Kinder- und Jugendhilfeträger auch über die Vereinbarungen mit diesem – und über allfällige Konsequenzen bei Nichteinhalten der Vereinbarung.

- > Bei Zuweisung durch den Kinder- und Jugendhilfeträger wird die **"Kooperationsvereinbarung KJHT"** verwendet.
- > Wenn die Familie ohne Zuweisung durch den Kinder- und Jugendhilfeträger im Kinderschutzzentrum betreut wird, wird die **"Vereinbarung über die Betreuung KISZ"** verwendet.

Das jeweilige Dokument wird nach Unterfertigung allen Beteiligten mit dem dazugehörigen Informationsblatt (KISZ-Klienteninformation) ausgehändigt.

#### Datenblatt KISZ

Das Datenblatt KISZ dient der eigenen – ggf. ergänzenden – Datenerfassung zu Beginn der Betreuung durch das Kinderschutzzentrum. Für Daten, die vom Kinder- und Jugendhilfeträger erhoben und im "Datenblatt KJHT" eingetragen sind, genügt ein kurzer Verweis auf das "Datenblatt KJHT".

## Verlaufsdokumentation KISZ

Bei Zuweisung durch den Kinder- und Jugendhilfeträger liegt die Fallverantwortung / Fallführung beim Kinder- und Jugendhilfeträger. Das Kinderschutzzentrum hat daher dem Kinder- und Jugendhilfeträger gegenüber Berichtspflichten sowie die Verpflichtung zur Einhaltung von Verlaufsgesprächen.

Im Rahmen der Zusammenarbeit mit dem Kinder- und Jugendhilfeträger sind daher, soweit vereinbart, Verlaufsberichte und am Ende einer Betreuung ein Abschlussbericht an den KJHT zu übermitteln. Der Bericht hat dabei auf die Vorgaben des Kinder- und Jugendhilfeträgers einzugehen sowie die eigenen Wahrnehmungen und Einschätzungen der betreuenden KISZ-Fachkraft / Fachkräfte klar darzustellen. Die Wiedergabe von Wahrnehmungen Dritter ist von den eigenen Wahrnehmungen / Einschätzungen deutlich unterscheidbar zu gestalten.

Der Abschlussbericht hat eine Zusammenfassung der Entwicklung sowie eine Prognose zu enthalten. Ein Abschlussbericht ist auch bei vorzeitigem Abbruch der Betreuung durch das Kinderschutzzentrum zu erstellen, die Gründe für die Beendigung sind darin darzulegen.

## 7.4 Aufbewahrung der Dokumentation / Schutz vor unbefugtem Zugriff

Die Erfassung, Speicherung und Verwahrung (inkl. Sicherung auf dem PC) von Daten, Informationen und Dokumentationen hat in einer Weise zu erfolgen, die den Schutz der Geheimhaltungsinteressen der Betroffenen im Sinn des § 1 Abs 2 DSGVO 2000 garantieren.

Die an das Kinderschutzzentrum vom Kinder- und Jugendhilfeträger übermittelten Unterlagen sind in dem Fall, dass keine Betreuungs- bzw. Kooperationsvereinbarung zustandekommt, vom Kinderschutzzentrum zu vernichten.

Kommt eine Betreuungs- bzw. Kooperationsvereinbarung zustande, verbleiben die Anfrageunterlagen im Kinderschutzzentrum und werden Teil der Dokumentation (Akt).

Nach der Beendigung der Betreuung ist der Akt eines Klienten/einer Klientin in einem Ablageakt an einem sicheren Ort im Kinderschutzzentrum für die Dauer von 30 Jahren ab der formalen Beendigung der Betreuung aufzubewahren.

Im Falle der Auflösung des Kinderschutzzentrums bzw. der Auflösung der Rechtspersönlichkeit des Betreibers des Kinderschutzzentrums ist die (archivierte) Dokumentation über abgeschlossene und aufrechte Betreuungen dem Kinder- und Jugendhilfeträger nachweislich auszufolgen.

## 7.5 Einsichtnahme in die Dokumentation

Den Erziehungsberechtigten und jedenfalls dem mündigen Kind / Jugendlichen ist auf Verlangen Einsicht in den Akt zu gewähren.

Der Aufsichtsbehörde (Abteilung Kinder- und Jugendhilfe beim Amt der Oö. Landesregierung) ist auf Verlangen Einsicht in die internen Dokumentationsinstrumente des Kinderschutzzentrums und in die Akte der Klienten/Klientinnen zu gewähren.

## 8. Sicherstellung der Verschwiegenheitspflicht / Vertraulichkeit / Internen Kommunikation

Die Leitung hat geeignete Strukturen und Instrumente zur Informationsweitergabe innerhalb des Kinderschutzzentrums sicherzustellen. Weiters ist zu gewährleisten, dass allen im Kinderschutzzentrum tätigen Personen jene Informationen zugänglich sind, die sie für die im Dienstvertrag / in der Stellenbeschreibung vorgesehenen Aufgabenerfüllung benötigen.

Alle Mitarbeiter/-innen kennen die für ihre Arbeit notwendigen Informationen und Regelungen

- fallbezogen,
- fallübergreifend,
- organisationsbezogen.

### 8.1 Verschwiegenheitspflicht

Der Umgang mit Informationen unterliegt der Verschwiegenheitspflicht gemäß § 13 Oö. KJHG 2014, wonach die Mitarbeiter/-innen privater Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen zur Verschwiegenheit über alle ausschließlich aus dieser Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen des Privat- und Familienlebens verpflichtet sind, die werdende Eltern, Eltern oder andere mit der Pflege und Erziehung betraute Personen, Familien, Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene unmittelbar oder mittelbar betreffen, sondern nicht die Offenlegung im überwiegenden berechtigten Interesse der Betroffenen liegt. Diese Verpflichtung zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit für das Kinderschutzzentrum weiter.

Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit besteht nicht gegenüber dem Kinder- und Jugendhilfeträger und seinen Organisationseinheiten sowie gegenüber Kontrollorganen des Betreibers einer privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung.

Die MitarbeiterInnen des Kinderschutzzentrums sind über die Verschwiegenheitspflicht gemäß § 13 Oö. KJHG 2014 nachweislich zu informieren und zu deren Einhaltung zu verpflichten.

### 8.2 Mitteilungs- / Informationspflichten

#### Gesetzliche Mitteilungspflicht (§ 37 B-KJHG 2013)

Abs. 1: „Ergibt sich in Ausübung einer beruflichen Tätigkeit der begründete Verdacht, dass Kinder oder Jugendliche misshandelt, gequält, vernachlässigt oder sexuell missbraucht werden oder worden sind oder ihr Wohl in anderer Weise erheblich gefährdet ist, und kann diese konkrete erhebliche Gefährdung eines bestimmten Kindes oder Jugendlichen anders nicht verhindert werden, ist von folgenden Einrichtungen unverzüglich schriftlich Mitteilung an den örtlich zuständigen Kinder- und Jugendhilfeträger zu erstatten (siehe "Der Mitteilungsprozess für die Verdachtsmeldung einer Kindeswohlgefährdung"):

1. Gerichte, Behörden und Organe der öffentlichen Aufsicht
2. Einrichtungen zur Betreuung oder zum Unterricht von Kindern und Jugendlichen
3. Einrichtungen zur psychosozialen Beratung
4. private Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe
5. Kranken- und Kuranstalten
6. Einrichtungen der Hauskrankenpflege“

Ein begründeter Verdacht liegt vor, wenn über die bloße Vermutung hinausgehende, konkrete Anhaltspunkte für eine Gefährdung eines konkreten (namentlich bekannten) Kindes oder Jugendlichen vorliegen. Die Anhaltspunkte ergeben sich aus den von den Meldepflichtigen wahrgenommenen Tatsachen und den Schlüssen, die sie aus ihrem fachlichen Wissen und ihrer Berufserfahrung ziehen. Dabei kann es sich z.B. um die Ergebnisse medizinischer Untersuchungen, Beobachtungen im Verhalten von Kindern und Jugendlichen oder Inhalten von Gesprächen mit Kindern, Jugendlichen und deren Eltern handeln.

Unter sonstigen Kindeswohlgefährdungen sind erhebliche Beeinträchtigungen, wie etwa die Suchterkrankung von Eltern, Kindern und Jugendlichen, die beharrliche Schulverweigerung oder die wiederholte Abgängigkeit aus dem elterlichen Haushalt zu verstehen.

Das Erfordernis der Schriftlichkeit dient der Strukturierung und Konkretisierung der Beobachtungen sowie der Dokumentation.

Die Entscheidung über die Mitteilung ist erforderlichenfalls im Zusammenwirken von mindestens zwei Fachkräften zu treffen.

Abs. 3: „Die Mitteilungspflicht gemäß Abs. 1 trifft auch:

1. Personen, die freiberuflich die Betreuung oder den Unterricht von Kindern und Jugendlichen übernehmen;
2. von der Kinder- und Jugendhilfe beauftragte freiberuflich tätige Personen;
3. Angehörige gesetzlich geregelter Gesundheitsberufe, sofern sie ihre berufliche Tätigkeit nicht in einer im Abs. 1 genannten Einrichtung ausüben.“

Die schriftliche Mitteilung hat jedenfalls Angaben über alle relevanten Wahrnehmungen und daraus gezogene Schlussfolgerungen sowie Namen und Adressen der betroffenen Kinder und Jugendlichen und der mitteilungs-pflichtigen Person zu enthalten.

Die Gefährdungsmittelung soll einerseits die betroffenen Kinder und Jugendlichen genau identifizieren (Name, Geburtsdatum, Adresse) und andererseits alle Umstände, die den Verdacht erregt haben, möglichst konkret beschreiben, sowie die Daten der mitteilenden Einrichtung oder Person (Name der Einrichtung oder Person, Kontaktperson, dienstliche Telefonnummer und dienstliche Adresse) beinhalten; sie ist jedoch kein Gutachten.

Berufsrechtliche Vorschriften zur Verschwiegenheit stehen der Erfüllung der Mitteilungspflicht gemäß Abs. 1 und Abs. 3 nicht entgegen. Die Mitteilungen über den Verdacht der Kindeswohlgefährdung unterliegen demnach keinen Einschränkungen durch allfällige berufsrechtliche Verschwiegenheitspflichten und die Amtsverschwiegenheit.

In Hinblick auf die Anzeigepflicht gem. § 78 der Strafprozessordnung (StPO) wird festgehalten, dass diese nur für Behörden und öffentliche Dienststellen gilt.

Prozess für die Mitteilung eines Verdachts einer Kindeswohlgefährdung		
Schritt	Teilschritte / Handlungen	Dokumentation
<p><b>Erkennen des Vorliegens eines Verdachtes</b> (Voraussetzung: Kontakt mit Jugendlichen / Kind und /oder Familie)</p>	<p>Prüfschritte: <b>Verdacht</b> in Bezug auf erhebliche Gefährdung (Misshandlung, Quälen, Vernachlässigung, sexueller Missbrauch) <b>begründet</b>?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Besprechung im Team</li> <li>▪ Zusätzliche Informationsgewinnung in Hinblick auf Gefährdung</li> </ul> <p><b>Wenn JA</b> → nächster Schritt: Ist die Gefährdung mit eigenen Maßnahmen abwendbar? Achtung: enger zeitlicher Rahmen!</p> <p><b>Wenn NEIN</b> → zurück in den Hauptprozess der jeweiligen Kernleistung</p> <p>Mögliche Gefährdung mit eigenen Maßnahmen abwendbar? Achtung: enger zeitlicher Rahmen!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risiko und Ressourcen Einschätzung mit Kind und Familie</li> <li>▪ Information von Dritten bezüglich Risiko und Ressourcen einholen</li> <li>▪ Prüfung: Ist Bereitschaft zur Mitarbeit bei der Familie und beim Jugendlichen vorhanden?</li> <li>▪ Gegebenenfalls anonyme Fallbesprechung mit BVB</li> </ul> <p><b>Wenn JA</b> → zurück in den Hauptprozess der Kernleistungserstellung; <i>Ständige Überprüfung der Ausgangsfrage in Bezug auf Gefährdung im Rahmen des Leistungsprozess notwendig</i></p> <p><b>Wenn NEIN</b> → Meldung an Behörde (sowohl im Einvernehmen als auch ohne Einvernehmen)</p>	<p>Dokumentation ist im Rahmen des laufenden Prozesses weiterzuführen</p> <p><b>Bei NEIN:</b> Dokumentation über das Ergebnis und den Prüfprozess</p> <p>Standard: Festlegung von Zielen und Planung von Handlungsschritten im Akt</p> <p>Formale Meldung an BVB (KJH; offizielle E-Mail-Adresse der BH,..) und Information der Klienten über diesen Schritt</p>
<p><b>Mitteilung an KJH</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Standardisiertes Meldungsblatt im offiziellen E-Mail-Weg / Postweg an die BVB schicken; „cc“ an Sozialarbeiter/-in bzw.</li> <li>▪ Protokoll eines Übergabegespräches mit BVB inkl. Meldungsblatt erstellen</li> <li>▪ Bei schriftlicher Meldung: Frist bezüglich Rückmeldung von BVB an KISZ → 14 Tage</li> </ul> <p>Schriftliche Rückmeldung der BVB eingegangen <b>Wenn JA</b> → keine weiteren Schritte</p> <p><b>Wenn NEIN</b> → Urgenz an BVB mit „cc“ an Fachabteilung</p>	<p>Schriftliche Rückmeldung an KISZ von Seiten der BVB über die Einleitung eines Abklärungsprozesses</p>
<p><b>Zurück in den Hauptleistungsprozess</b></p>		

Für die Mitteilung eines Kinderschutzzentrums an die Kinder- und Jugendhilfe ist das unter [www.gewaltinfo.at](http://www.gewaltinfo.at) (Recht / Mitteilungspflicht) downloadbare Mitteilungsformular zu verwenden. Ein Formblatt für die Rückmeldung der Kinder- und Jugendhilfe an das Kinderschutzzentrum findet sich im Infoweb der Kinder- und Jugendhilfe.

### Informationspflichten

Jedenfalls in folgenden Fallkonstellationen ist die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe beim Amt der Oö. Landesregierung umgehend (vorab) mündlich und schriftlich/per E-Mail (an die offizielle Postadresse) zu informieren:

- Krisenhafte Entwicklungen sowie Missstände im Kinderschutzzentrum:  
Dabei handelt es sich insbesondere um Situationen oder Ereignisse, die geeignet sind, die Qualität und/oder Quantität der Leistungserbringung zu beeinträchtigen oder den Bestand des Kinderschutzzentrums zu gefährden. Die Information hat an die Aufsichtsbehörde zu erfolgen.
- Öffentlichkeitswirksame Umstände im Kinderschutzzentrum:  
Über alle Umstände, die aus Sicht der Leitung das Interesse der Öffentlichkeit auf sich ziehen könnten, ist die Aufsichtsbehörde zu informieren.  
Darüber hinaus ist die für das Kind/den Jugendlichen bzw die Familie zuständige Bezirksverwaltungsbehörde zu informieren, sofern diese in der beschriebenen Fallkonstellation betroffen sind.

Durch innerorganisatorische Vorkehrungen ist sicherzustellen, dass das im Kinderschutzzentrum beschäftigte Personal der Leitung die erforderlichen Informationen zu Verfügung stellt.

## 9. Organisationsstruktur

---

Die Leitung ist für die Gestaltung und Umsetzung der Organisationsstruktur verantwortlich.

- Organigramm,
- Stellenbeschreibungen,
- Dienstpläne und Arbeitszeitregelungen sowie eine
- Regelung über die Erreichbarkeit des Kinderschutzzentrums

gewährleisten eine sinnvolle Gliederung und Zuordnung der betrieblichen Prozesse und Ressourcen. Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen werden dadurch transparent dargestellt.

Diese Instrumente sind in den Kinderschutzzentren verpflichtend einzusetzen.

### 9.1 Organigramm

Das Organigramm macht in grafischer Form

- die Organisationseinheiten, Stellen und deren Bezeichnungen,
- ihre hierarchischen Beziehungen zueinander und
- die Namen der Stelleninhaber/-innen und das Beschäftigungsausmaß (Wstd.) ersichtlich.

Durch das Organigramm wird der Organisationsaufbau unter fachlichen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten abgebildet. Haupt- und Ehrenamt sind strikt voneinander zu trennen.

## 9.2 Stellenbeschreibung

Die Stellenbeschreibung soll die Verwendung der Stelleninhaber/-innen widerspiegeln.

Sie stellt eine personenunabhängige, formalisierte Beschreibung der

- Hauptaufgaben der Stelle,
- Befugnisse (Kompetenzen) und Verantwortungen der Stelle,
- fachlichen und persönlichen Anforderungen an die Stelle,
- für die Stelle geltenden aktiven und passiven Vertretungsregelungen dar.

## 10. Standards für Vernetzung und Kooperation

### 10.1 Vernetzung

Vernetzung ist eine über Einzelfälle hinausgehende Pflege von Kontakten, um systematisch bestimmte Ziele z.B. Kooperation, gemeinsame Blickwinkel von Zugängen, Themen, ... sicherzustellen, den Stand der Entwicklungen abzugleichen und um Zuständigkeiten zu klären. Vernetzung ist daher ein von anderen Themenbereichen wie bspw. Kooperation und Öffentlichkeitsarbeit (= Systemleistung) klar abgegrenzter Bereich.

#### 10.1.1 Regionale Vernetzung

- **Vernetzungsgruppe Zusammenarbeit KISZ – KJH / BVB**

Rhythmus: Mindestens 1 x pro Jahr

Teilnehmerkreis: Leiter/-in sowie Fachmitarbeiter/-innen des Kinderschutzzentrums und leitende/r

Referent/-in der jeweiligen KJH / BVB sowie zuständige Sozialarbeiter/-innen der KJH / BVB

Für die Vernetzung zwischen KISZ und KJH / BVB werden bei Annahme von drei zuständigen BVB pro KISZ (somit drei Vernetzungstreffen pro KISZ und Jahr) insgesamt 7,5 Stunden pro KISZ-MA und Jahr inkl. Fahrtzeiten veranschlagt. Die Einladung zur Vernetzungsgruppe und Festlegung des Ortes ergeht seitens der KJH / BVB.

- **Vernetzung mit Systempartnern**

Rhythmus: fallweise, nach Bedarf

Teilnehmende: Leiter/-in des Kinderschutzzentrums bzw. ein/e nominierte/r Fachmitarbeiter/-in des KISZ, Vertreter/-innen von Systempartnern wie z.B. Frauenhaus, Sonderpädagogisches Zentrum, ...

Die Mitwirkung an Arbeitskreisen wird grundsätzlich nicht als Teil des vom Land OÖ. beauftragten Leistungsspektrums gesehen. Eine Ausnahme bildet unter Berücksichtigung sozialräumlicher Entwicklungen die Teilnahme an solchen Arbeitskreisen, welche von der KJH der BVB oder der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe beim Amt der Oö. Landesregierung eingerichtet werden.

## 10.1.2 Oberösterreichweite Vernetzung

### ▪ **Steuerungsklausur**

Rhythmus: 1 x pro Jahr

Teilnehmerkreis: Vertreter/-innen der Fachabteilung, Vertreter/-innen der KJH-BVB, Leiter/-innen und Geschäftsführer/-innen der KISZ

Die Einladung zur Steuerungsklausur erfolgt durch die Fachabteilung.

### ▪ **Leiter/-innen – Treffen der Oö. Kinderschutzzentren**

Rhythmus: 3 x pro Jahr à 5 Stunden

Teilnehmende: Leiter/-innen der Oö. Kinderschutzzentren

## 10.1.3 Österreichweite Vernetzung

Der Teilnahme der KISZ an österreichweiten Vernetzungstreffen steht grundsätzlich nichts entgegen. Diese liegt jedoch nicht im unmittelbaren Interesse der Fachabteilung und ist auch vom beauftragten Leistungsspektrum nicht umfasst, weshalb dafür keine Finanzierung (z.B. in Form von Zurverfügungstellung von Dienstzeit aus dem Kontingent der vom Land finanzierten Fachwochenstunden) zur Verfügung gestellt wird.

### ▪ **Fachaustausch der österreichischen Kinderschutzzentren**

Rhythmus: 1 x pro Jahr

Teilnehmende: Leiter/-innen der KISZ, 1 - 2 Mitarbeiter/-innen pro KISZ je nach Thema

### ▪ **Vernetzungstagung Kinderschutz**

Rhythmus: fallweise, maximal 1 x pro Jahr

Einladende: österreichische KISZ, ggf. Dachverband

Teilnehmende: MA KISZ, MA KJH-BVB, ...

### ▪ **Vernetzung zum Thema Prozessbegleitung**

z.B. Interministerielle Arbeitsgruppen, Jour-fixe Justizministerium, Vernetzungstreffen für Prozessbegleiter/-innen

## 10.2 Kooperation

Als Kooperation wird eine Zusammenarbeit bezeichnet, die fallabhängig zwischen Mitarbeiter/-innen unterschiedlicher Institutionen geleistet wird.

### 10.2.1 Teilnahme an Kinderschutzgruppen

Kinderschutzgruppen sind ein Fachgremium von Ärzten/-innen, Dipl. Pflegepersonal, Sozialarbeiter/-innen, Vertretern der KJH / BVB und KISZ sowie allenfalls anderen Institutionen wie z.B. Schulen, Kindergärten, ... Die Einrichtung von Kinderschutzgruppen in Krankenhäusern ist in einer Grundsatzbestimmung im § 8e Krankenanstalten- und Kuranstaltengesetz und in den entsprechenden Ausführungsgesetzen der Länder (Oö. KAG) geregelt. Die Kinderschutzgruppe ist ein beratendes Gremium. Hauptaufgaben der Kinderschutzgruppen sind die Früherkennung von Gewalt am Kind und die familienzentrierte interdisziplinäre Behandlung. Die Teilnahme der Kinderschutzzentren an Kinderschutzgruppen ist entsprechend zu dokumentieren.



## 10.2.2 Sonstige fallbezogene Kooperation mit anderen Institutionen

Die Kooperation ist beim jeweiligen Fall entsprechend zu dokumentieren.

## 11. Private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen/Aufsicht

Private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen sind jene Einrichtungen, die mit der Erbringung nicht hoheitlicher Leistungen, die nicht dem Kinder- und Jugendhilfeträger vorbehalten sind, beauftragt werden. Soweit es sich um Hilfen im Sinne von § 20 Abs 2 Z 7 Oö. KJHG 2014 (Kinderschutzzentren) handelt, können sie nur von jenen privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen erbracht werden, deren Eignung zur Erfüllung dieser Aufgaben mit Bescheid festgestellt wurde. Die Feststellung der Eignung einer privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung obliegt der Landesregierung.

Geeignete private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen, die mit der Leistungserbringung beauftragt wurden, unterliegen der Aufsicht der Landesregierung.

Im Rahmen der Aufsicht ist zu unterscheiden zwischen

- fachlicher Aufsicht: Prüfung, ob die Aufgaben fachlich richtig und zweckmäßig erfüllt werden
- wirtschaftlicher Aufsicht: Prüfung des Vorliegens der wirtschaftlichen Voraussetzungen für die Leistungserbringung sowie der sparsamen, wirtschaftlichen und zweckmäßigen Verwendung der Finanzmittel
- struktureller Aufsicht: Prüfung von Vorgaben in den Bereichen Führung und Organisation, Personalqualifikation und Infrastruktur.

### 11.1 Unmittelbare Aufsicht

Die Verantwortung für einen effizienten Betrieb schließt die Pflicht zur Dienstaufsicht mit ein. Die Einrichtungsleiter/-innen verschaffen sich laufend einen Überblick über die Arbeit der Mitarbeiter/-innen (z.B. durch Berichtspflicht). Die/Der Vorgesetzte überprüft, ob die Arbeit der Mitarbeiter/-innen rechtmäßig, fachlich richtig, ressourcenbewusst und unter Beachtung der geltenden innerorganisatorischen Rahmenbedingungen erfolgt. Die Verantwortung für die Wahrnehmung der Aufsicht obliegt somit primär immer der jeweiligen Einrichtungsleitung.

### 11.2 Übergeordnete Aufsicht (Fachaufsicht)

Die übergeordnete Aufsicht liegt in der Verantwortung der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe beim Amt der Oö. Landesregierung.

Zur übergeordneten Fachaufsicht gehört die Überprüfung, ob und wie die unmittelbare Aufsicht durch die Einrichtungsleitung wahrgenommen wird. Auf dieser Grundlage können Erhebungen im Rahmen der übergeordneten Fachaufsicht nach dem Grundsatz der Subsidiarität und der notwendigen Substitution der unmittelbaren Fachaufsicht durchgeführt werden.

Maßnahmen der übergeordneten Aufsicht der Fachabteilung ersetzen nicht die unmittelbare Aufsicht, sondern schließen daran an. Um die Aufgaben nach dem Prinzip der Subsidiarität wahrnehmen zu können, ist die Fachabteilung auf eine Darstellung der Einrichtungsleitung angewiesen, wie die unmittelbare Aufsicht vor Ort konkret wahrgenommen wird.

Während die unmittelbare Aufsicht die Anwendung der rechtlichen und fachlichen Grundlagen (Gesetze, Verordnungen, Erlässe, Bescheide, Richtlinien, Prozessbeschreibungen und Standards) gewährleistet, überprüft die standardisierte übergeordnete Aufsicht

- wie die Ausübung der unmittelbaren Aufsicht wahrgenommen wird,
- ob die Ergebnisse nachvollziehbar dokumentiert sind und
- ob die Voraussetzungen für die zweckmäßige fachliche Erfüllung der Aufgaben (insb. der Kernleistungen) gegeben sind und ob die einschlägigen Standards eingehalten werden.

Dazu werden stichprobenartige Überprüfungen von Einzelfällen vorgenommen und Befragungen von ausgewählten Fachkräften durchgeführt.

Die Aufsicht kann sowohl angemeldet als auch unangemeldet in Form von Lokalaugenscheinen durch Fachexperten/-innen des Amtes der Oö. Landesregierung durchgeführt werden.

Die Grundlage für die Fachaufsicht bilden vor allem die in dieser Richtlinie formulierten Standards, die genehmigten Konzepte (Bescheide) sowie gegebenenfalls die aktuelle Trägerzielvereinbarung.

Die Fachaufsicht soll unter Einbindung von Vertretern der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung stattfinden und dient vor allem der Überprüfung und Sicherstellung der Standards der vorliegenden Richtlinie.

Bei der Durchführung der Fachaufsicht haben die Organe der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe des Amtes der Oö. Landesregierung darauf zu achten, dass der Betrieb des Kinderschutzzentrums möglichst ungestört weiter erfolgen kann.

Über das Ergebnis der Fachaufsicht wird von der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe des Amtes der Oö. Landesregierung ein Bericht erstellt, der dem Träger zur Kenntnis übermittelt wird. Werden Mängel festgestellt, wird ein Mängelbehebungsauftrag erlassen.

### 11.3 Wirtschaftlichkeitsprüfung

Im Rahmen der Wirtschaftlichkeitsprüfung ist es Aufgabe der Aufsichtsbehörde, zu überprüfen, ob die Einnahmen des Kinderschutzzentrums zweckmäßig, wirtschaftlich und sparsam verwendet werden.

Die Wirtschaftlichkeitsprüfung wird von der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe als Aufsichtsbehörde angekündigt.

Zur Überprüfung der Wirtschaftlichkeit sind die erforderlichen Geschäftsbücher, Belege und sonstigen Unterlagen zur Einsichtnahme vorzulegen bzw. auf Verlangen bereits vorweg zu übermitteln.

## 11.4 Zusammenarbeit mit der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe beim Amt der Oö. Landesregierung

Der Leitung obliegt die Zusammenarbeit mit der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe beim Amt der Oö. Landesregierung.

Diese Zusammenarbeit bezieht sich vor allem auf

- Infrastruktur
- (Fach-)Aufsicht
- Zielvereinbarungs-/Jahresgespräche
- Melde-/Mitteilungspflichten
- Budget / Finanzierung

## 12. Standards für die Strukturqualität / Infrastruktur

Investitionen sind zeitgerecht zu planen und unter Zugrundelegung geeigneter Planungsunterlagen mit der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe beim Amt der Oö. Landesregierung insofern abzustimmen, dass einerseits die Übereinstimmung mit den Planungsinteressen der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe beim Amt der Oö. Landesregierung, und andererseits Fragen zur Finanzierung vor Beginn der Umsetzung des Investitionsvorhabens geklärt sind (etwa für Standortwechsel bzw. Erhaltungs-/Instandsetzungsinvestitionen).

Soweit die Finanzierung nicht aus eigenen Mitteln (AfA, Subventionen) des Kinderschutzzentrums geleistet werden kann, ist die Aufbringung der Mittel durch ev. Finanzierungspartner zu klären.

Grundlage für die Planung, die Errichtung und den Betrieb eines Kinderschutzzentrums sind u.a. folgende Infrastrukturmindestkriterien:

### 12.1 Standort / Erreichbarkeit

Das Kinderschutzzentrum soll verkehrsmäßig erschlossen, also mit öffentlichen Verkehrsmitteln leicht erreichbar sein. Eine geeignete Parkplatzsituation ist wünschenswert.

Für Beratung und Therapie sind an insgesamt

- 5 Tagen pro Woche
- jedenfalls 120 Wochenstunden (Fachmitarbeiter/-innenstunden)
- unter Beachtung der Doppelbesetzung zu leisten.

Die Festsetzung der Öffnungszeiten

- hat an mehreren Wochentagen zu jeweils unterschiedlichen Zeiten zu erfolgen.
- Telefondienstzeiten sind im Ausmaß von jeweils mindestens 2 Stunden/ Wochentag zu erbringen.

Die Öffnungszeiten sind auch über Telefonanrufbeantworter zu kommunizieren.

Außenstellen sind an 2 Tagen pro Woche mit Fachpersonal zu besetzen.

## 12.2 Raumerfordernisse

Bei der Auswahl neuer Räumlichkeiten sind generell die für die jeweiligen Bereiche (z.B. Bauausführung) geltenden Rechtsvorschriften (z.B. Oö. BauO, Oö. Feuerpolizeigesetz, Barrierefreiheit, ...) zu beachten.

Folgende Räumlichkeiten sind in einem Kinderschutzzentrum vorzusehen (insgesamt rund 150 m<sup>2</sup>):

- Familientherapieaum ca. 30 m<sup>2</sup>. Dieser ist gleichzeitig für Besprechungen nutzbar.
- Spieltherapieaum ca. 30 m<sup>2</sup>
- Therapieäume ca 15 m<sup>2</sup>, welche z.T. von Mitarbeiter/-innen als Arbeitsplatz genutzt werden sollten; alternativ dazu sind andere Varianten z.B. Großraumbüro vorstellbar
- 1 Büroarbeitsplatz je Mitarbeiter/-in mit eigenem, absperzbaren Roll(unter)schrank
- Leitungsbüro
- Wartebereich
- Archivraum mit sicher verschließbaren Aktenschränken für Klientenakten
- Sekretariatsarbeitsplatz
- Teeküche/Sozialraum für die Mitarbeiter/-innen
- Toiletten für Personal und Klienten/-innen

Werden die Räumlichkeiten des Kinderschutzzentrums – in Absprache mit der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe – einer Mehrfachnutzung für Belange der Kinder- und Jugendhilfe (etwa aufgrund einer Nutzungsvereinbarung mit anderen privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen bzw. vom Kinder- und Jugendhilfeträger beauftragten Einrichtungen) zugeführt, so kann das Ausmaß von 150 m<sup>2</sup> geringfügig überschritten werden.

## 12.3 Technische Ausstattung

Je Büroraum ist ein EDV-Arbeitsplatz mit Internetzugang einzurichten.

Jede/r Mitarbeiter/-in ist mit einer eigenen E-Mail-Adresse auszustatten.

Jeder Arbeitsplatz hat einen Telefonanschluss.

Zur Information an Kunden/-innen ist ein Anrufbeantworter bereitzustellen.

## 13. Kriterien für die Einrichtung und den Betrieb von Außenstellen

### 13.1 Wirkungsbereich

Der Wirkungsbereich eines Kinderschutzzentrums ist grundsätzlich ausgerichtet auf einen Einzugsbereich von 30.000 – 40.000 Kindern und Jugendlichen. Dabei sind die regionale Erreichbarkeit sowie die räumliche Distanz als zusätzliche Kriterien zu berücksichtigen.

Ist die Erreichbarkeit nicht in ausreichendem Maß gegeben, d.h. die räumliche Distanz bzw. die Anreisezeit zum Kinderschutzzentrum nicht zumutbar, kann das Kinderschutzzentrum die Einrichtung einer Außenstelle beantragen.

## 13.2 Grundsätze

Die Errichtung einer Außenstelle ist nur nach vorheriger Genehmigung durch die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe möglich.

Grundvoraussetzung für die Errichtung einer Außenstelle ist das Vorliegen eines Bedarfs, der dann als gegeben anzunehmen ist, wenn unter Bedachtnahme auf die örtlichen und regionalen Bedürfnisse eine Nachfrage besteht, die nicht durch bereits bestehende Einrichtungen befriedigt werden kann.

Die Leistungszeit in Außenstellen umfasst grundsätzlich 40 Fachwochenstunden (ohne Prozessbegleitung).

Eine Außenstelle hat grundsätzlich (vorbehaltlich anderer Vorgaben des Landes OÖ.) 2 Tage pro Woche (Vormittag und Nachmittag) zu je 8 Stunden geöffnet.

Die vorrangigen fachlichen Aufgaben der Außenstelle des Kinderschutzzentrums umfassen die Kernleistungen Beratung, Therapie und Unterstützung des Helfersystems. Die fachliche Zusammensetzung des Personals hat daher aus Beratungs- und Therapiepersonal zu bestehen.

Weiters ist für die Außenstelle das erforderliche Reinigungspersonal vorzusehen.

In der Zentrale werden jedenfalls die folgenden administrativen Tätigkeiten für die Außenstelle mitabgewickelt:

- Erstellung des Dienstplans
- Telefonische Auskunft
- Terminplanung
- Leistungserfassung
- Organisation der Supervision
- Vernetzung
- alle nicht fallbezogenen Administrativtätigkeiten sowie
- Fortbildung, Teamarbeit, MA-Gespräch, ...

Prozessbegleitung (PB) kann unter Berücksichtigung der jeweiligen Gerichtssprengel auch in einer Außenstelle durchgeführt werden. Es ist jedoch sicherzustellen, dass diese Leistung nicht in die vom Land OÖ. finanzierten Fachwochenstunden hineingerechnet wird. Hinsichtlich der Raumnutzung müssen die vom Land OÖ. beauftragten und finanzierten Kernleistungen Vorrangstellung haben. Für die in der Außenstelle durchgeführte (bzw. beantragte) PB ist eine Statistik zu führen und jährlich an die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe zu übermitteln.

Bei der Planung einer Außenstelle ist zu berücksichtigen, dass diese mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar ist. Es ist auch anzustreben, die Räumlichkeiten der Außenstelle gemeinsam mit anderen Sozialinstitutionen zu nutzen.

Vorzugsweise sollen in Absprache mit der jeweiligen Standortgemeinde (barrierefreie) Räume gesucht werden, die unentgeltlich genutzt werden können, z.B. in Sozialinstitutionen (z.B. Seniorenheim, Eltern-Kind-Zentrum, ...).

Falls keine unentgeltliche Nutzung möglich ist, wird seitens des Landes OÖ. eine Finanzierung in Höhe von max. 10,-- Euro pro m<sup>2</sup> (inkl. USt und Betriebskosten), maximal jedoch 600,-- Euro pro Monat (inkl. USt und Betriebskosten) geleistet.

### 13.3 Raumerfordernisse

Folgende Räumlichkeiten sind in Außenstellen der Kinderschutzzentren idealerweise bereitzustellen (barrierefrei):

- Familientherapieraum, zusätzlich genutzt als Spieltherapieraum und Besprechungsraum
- 1 Therapieraum, der auch als Büroraum genutzt wird
- Wartebereich
- Toiletten für Personal und Klienten/-innen
- Sicher verschließbare Aktenschränke für Klientenakten



Anhang 1: Datenblatt KJHT

**DATENBLATT**



Bezirksverwaltungsbehörde:  
zuständige/r SozialarbeiterIn:  
für das Kinderschutzzentrum

erreichbar unter:

**Ersuchen um/ Zuweisung zur:**

- Mitwirkung an der Klärung des Hilfebedarfes bzw. an der Gefährdungsabklärung auf Ersuchen des KJHT
- Inanspruchnahme von Beratung
- Inanspruchnahme von Therapie
- Inanspruchnahme von Prozessbegleitung

<b>Minderjährige/r -Name</b>	, geb. am	Wohnort:
KIGA/Schule/Lehre		

<b>Kindesmutter– Name</b>	, geb. am	Beruf:
	obsorgeberechtigt: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Familienstand:	verheiratet: ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> vom Kindesvater geschieden	
	<input type="checkbox"/> vom Kindesvater getrennt lebend	
Partner		

<b>Kindesvater - Name</b>	, geb. am	Beruf:
	obsorgeberechtigt: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
	verheiratet: ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	
Partnerin		

**Geschwister/Halb- und Stiefgeschwister (Name/n, Geburtsdatum):**

**Zusätzliche wichtige Bezugspersonen:**

**Obsorgeberechtigte Person/en:**





**Zuweisungsgrund, kurze Problembeschreibung:**

**Bei Mitwirkung an der Klärung des Hilfebedarfes bzw. an der  
Gefährdungsabklärung: Konkrete Fragestellung der/des SA:**

**Bei Beratung/Therapie: Zielvorstellungen/Erwartungen:**

**Weitere Informationen, Sonstiges:**

**Beilagen:**

**Zum Abschluss einer Kooperationsvereinbarung sollen eingeladen werden:**  
*(Kinderschutzzentrum, SozialarbeiterIn, ggf. Mj., Mutter, ...)*

**Unterschrift SozialarbeiterIn:**

**Datum:**





## Anhang 2: Datenblatt KISZ

### Datenblatt Kinderschutzzentrum

#### Daten zur Aktenanlage:

Datum der Aktenanlage:		
Fallnummer KISZ:		
<i>(im Fall der Zuweisung durch KJHT:)</i> Grund der Zuweisung durch KJHT:		
<i>(Im Fall der Zuweisung durch KJHT:)</i> Zuweisungsdatum:		
<i>(In allen anderen Fällen:)</i> Meldung durch (Namensangabe):	<input type="checkbox"/> Selbstmelder:	<input type="checkbox"/> andere Melder:
Grund der Meldung:		
Datum Erstgespräch:	Datum Fallübernahme:	

#### Daten d. Kindes / Jugendlichen:

Vorname:		
Nachname:		
Geburtsdatum:	<input type="checkbox"/> männl.	<input type="checkbox"/> weibl.
Staatsangehörigkeit:		
Hauptwohnsitz/ derzeitiger Aufenthalt:		
Telefonnr.:		
Obsorgeberechtigte(r):		

#### Daten d. Kindes / Jugendlichen:

Vorname:		
Nachname:		
Geburtsdatum:	<input type="checkbox"/> männl.	<input type="checkbox"/> weibl.
Staatsangehörigkeit:		
Hauptwohnsitz/ derzeitiger Aufenthalt:		
Telefonnr.:		
Obsorgeberechtigte(r):		

#### Daten d. Kindes / Jugendlichen:

Vorname:		
Nachname:		
Geburtsdatum:	<input type="checkbox"/> männl.	<input type="checkbox"/> weibl.
Staatsangehörigkeit:		
Hauptwohnsitz/ derzeitiger Aufenthalt:		
Telefonnr.:		
Obsorgeberechtigte(r):		



Daten der Eltern / Sorgerechtigten:	
<b>Mutter:</b>	
Vorname:	
Nachname:	
Geburtsdatum:	
Staatsangehörigkeit:	
Hauptwohnsitz /dzt. Aufenthalt:	
Familienstand:	verheiratet <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> vom Kindesvater geschieden <input type="checkbox"/> vom Kindesvater getrennt lebend
Telefonnr.:	
Sorgerechtig:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<b>Vater:</b>	
Vorname:	
Nachname:	
Geburtsdatum:	
Staatsangehörigkeit:	
Hauptwohnsitz/ dzt. Aufenthalt:	
Familienstand:	verheiratet <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Telefonnr.:	
Sorgerechtig:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<b>Sorgerechtigter Person:</b>	
Vorname:	
Nachname:	
Geburtsdatum:	
Staatsangehörigkeit:	
Hauptwohnsitz:	
Familienstand:	
Telefonnr.:	
(weitere)	
<b>Sorgerechtigter Person:</b>	
Vorname:	
Nachname:	
Geburtsdatum:	
Staatsangehörigkeit:	
Hauptwohnsitz:	
Familienstand:	
Telefonnr.:	



<b>Daten sonstiger einbezogener Personen aus dem sozialen Umfeld:</b>	
<b>Bezeichnung (z.B.: mütterl. Großmutter):</b>	
Vorname:	
Nachname:	
Frühere Namen:	
Geburtsdatum:	
Staatsangehörigkeit:	
Adresse:	
Telefonnr.:	
<b>Bezeichnung (z.B.: väterl. Onkel):</b>	
Vorname:	
Nachname:	
Frühere Namen:	
Geburtsdatum:	
Staatsangehörigkeit:	
Adresse:	
Telefonnr.:	

<b>Weitere wichtige Bezugsperson(en)</b> (Name, Erreichbarkeit)	
Bezeichnung, Vorname, Nachname:	
Telefonnr.:	
Bezeichnung, Vorname, Nachname:	
Telefonnr.:	
Bezeichnung, Vorname, Nachname:	
Telefonnr.:	

<b>(ggf.!) Mitteilungen des KJHT vor Beginn der Betreuung durch das KISZ</b> (weitere Mitteilungen des KJHT während lfd. Betreuung werden im Akt dokumentiert)

Das KISZ ist tätig / soll tätig werden im Bereich von:	<input type="checkbox"/> Mitwirkung an der Klärung des Hilfebedarfes bzw. an der Gefährdungsabklärung auf Ersuchen des KJHT
	<input type="checkbox"/> Beratung <input type="checkbox"/> Therapie <input type="checkbox"/> mit Zuweisung des KJHT <input type="checkbox"/> ohne Zuweisung des KJHT <input type="checkbox"/> Prozessbegleitung <input type="checkbox"/> mit Vermittlung des KJHT <input type="checkbox"/> ohne Vermittlung des KJHT



Anhang 3: Kooperationsvereinbarung KJHT

## KOOPERATIONSVEREINBARUNG

mit dem Kinderschutzzentrum

<b>Kind/ Jugendliche/r, geb. am, Wohnadresse, erreichbar unter:</b>	
<b>Mutter, geb. am, Wohnadresse, erreichbar unter:</b>	
<b>Vater, geb. am, Wohnadresse, erreichbar unter:</b>	
<b>(ggf. Name(n) der obsorgeberechtigten Person(en):</b>	
<b>Name d. zuständigen MitarbeiterIn des KISZ, erreichbar unter:</b>	
<b>Name d. zuständigen SozialarbeiterIn, erreichbar unter.:</b>	
<b>Ausgangssituation:</b>	
<b>Erwartungen und Ziele:</b>	
<b>Beginn der Betreuung:</b>	
<b>Betreuungsverlauf:</b>	
<b>Vereinbarungen zum Informationsaustausch zw. Familie, KISZ und KJHT:</b>	
<b>Nächster gemeinsamer Termin am:</b>	

.....

(ggf.) SozialarbeiterIn Kinder- und Jugendhilfeträger

.....

Datum

.....

Kind/ Jugendliche/r

.....

MitarbeiterIn KISZ

.....

Unterschrift Erziehungsberechtigte/r\*\*

\* je nach Vereinbarung zB: Entwicklungsbericht, Diagnoseergebnis, Bestätigung über die Einhaltung der Termine,.....

\*\* Die Unterfertigung durch erziehungsberechtigte Personen ist nur bis zum vollendeten 14. Lebensjahr der Kinder/Jugendlichen notwendig.

Kooperationsvereinbarung KJHT.doc

## Anhang 4: Vereinbarung über die Betreuung KISZ

### Kinderschutzzentrum

### Vereinbarung über die Betreuung

Datum:	
Fall-Nr.:	

Mj. 1: Name, Geb.Dat. des Kindes / Jugendlichen:	
Mj. 2: Name, Geb.Dat. des Kindes / Jugendlichen:	
Mj. 3: Name, Geb.Dat. des Kindes / Jugendlichen:	
Name, Geb. Dat. der Mutter:	
Name, Geb. Dat. des Vaters:	
(ggf. Name(n) der obsorgeberechtigten Person(en):	
Name d. zuständigen MitarbeiterIn des KISZ:	
<b>Ausgangssituation:</b>	
<b>Erwartungen (der Betroffenen) und Ziele:</b>	
<b>Vereinbarungen zur Art der Betreuung:</b>	<input type="checkbox"/> Beratung <input type="checkbox"/> Therapie <input type="checkbox"/> Prozessbegleitung
<b>Voraussichtliche Dauer der Betreuung:</b>	
<b>Vorgesehene Frequenz der Termine:</b>	



Das Informationsblatt des Kinderschutzzentrums ("Informationen zu Beratung und Therapie") wurde übergeben.

Damit Beratung bzw. Therapie erfolgreich ist, sind Vereinbarungen notwendig. Diese sind:

- Die Einheiten dauern ca. 50 Minuten.
- Die Fallbetreuung und Dokumentation durch die MitarbeiterInnen des Kinderschutzzentrums erfolgt unter Wahrung der Verschwiegenheitspflicht (Erläuterung im Informationsblatt "Informationen zu Beratung und Therapie").
- Sollten Sie zum vereinbarten Termin verhindert sein, verständigen Sie das Kinderschutzzentrum bitte rechtzeitig, dh. spätestens einen Tag vorher, mit Angabe einer Begründung. Es wird sodann ein neuer Termin vereinbart.
- Ist durch häufige Terminverschiebungen oder mehrfaches unentschuldigtes Fernbleiben keine kontinuierliche Beratung bzw. Therapie möglich, behält sich das Kinderschutzzentrum vor, die Beratung bzw. Therapie einseitig zu beenden.
- Bei Verhinderung der zuständigen Mitarbeiterin / des zuständigen Mitarbeiters des Kinderschutzzentrums werden Sie unsererseits unverzüglich benachrichtigt.

.....  
Zuständige/r MitarbeiterIn des KISZ

.....  
KlientIn (ab vollendetem 14. Lebensjahr)\*

.....  
Datum

.....  
Unterschrift Erziehungsberechtigte/r\*

\* Die Unterfertigung durch erziehungsberechtigte Personen ist nur bis zum vollendetem 14. Lebensjahr der Minderjährigen notwendig.



## Anhang 5: Verlaufsdocumentation KISZ

### Kinderschutzzentrum Verlaufsdocumentation

Fallnummer KISZ: \_\_\_\_\_  
 (ggf.:) Aktenzahl KJHT: \_\_\_\_\_  
 Kind/er bzw. Jugendliche/r: \_\_\_\_\_  
 Eltern / Obsorgeberechtigte/r: \_\_\_\_\_  
 weitere/r Familienangehörige/r: \_\_\_\_\_  
 Weitere Person/en im Bezugssystem: \_\_\_\_\_

- Aktenvermerk vom**  
 (für KISZ- zB zur Doku von Folgeterminen mit KJHT und Familie, bzw. Dokumentation der laufenden Betreuung auch von Selbstmeldern)
- Kurzbericht für KJHT vom**  
 (während lfd. Betreuung, und allf. Anpassungen/Änderungen))
- Abschlussbericht für KJHT vom**  
 (nach Beendigung der Betreuung)

(ggf.:) BH / Mag.:	
(ggf.:) Zuständige/r SozialarbeiterIn:	
(ggf.:) Datenblatt des KJHT erhalten am:	
Zuständige/r MitarbeiterIn des KISZ:	

Name d. Kindes / Jugendlichen	
Geburtsdatum:	
Name d. Kindes / Jugendlichen	
Geburtsdatum:	
Name d. Kindes / Jugendlichen	
Geburtsdatum:	
(ggf.:) Grund der Zuweisung durch KJHT:	
Das KISZ ist tätig im Bereich:	<input type="checkbox"/> Mitwirkung an der Klärung des Hilfebedarfes bzw. an der Gefährdungsabklärung auf Ersuchen des KJHT <input type="checkbox"/> Beratung <input type="checkbox"/> Therapie <input type="checkbox"/> Prozessbegleitung <input type="checkbox"/> mit Zuweisung des KJHT <input type="checkbox"/> ohne Zuweisung des KJHT



(ggf.) GesprächspartnerIn:	
(ggf.) Gesprächstermin:	
<input type="checkbox"/> im KISZ <input type="checkbox"/> beim KJHT <input type="checkbox"/> Telefonat <input type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/> Aktenvermerk <input type="checkbox"/> Kurzbericht <input type="checkbox"/> Abschlussbericht	
Derzeitige Situation:	
Problemanalyse (Entstehung, erstmaliges Auftreten, bisher. Verlauf, aufrechterhaltende Bedingungen etc.):	
(ggf.) Vorliegende Diagnosen, Befunde, Indikation:	
Betreuungsverlauf (Zielerreichung, Methoden), besondere Vorkommnisse (zB. Krisen), weitere Planungen, Hypothesen / Änderungen im Setting, neue bzw. geänderte Vereinbarungen:	
neue Ziele / Erwartungen:	
Einbeziehung/ Verweisung an andere Stellen:	
Frequenz der Termine, Termineinhaltung:	
(ggf.) Entbindung von Verschwiegenheitspflicht:	(Datum der Entbindung, Name der entbindenden Person, wem gegenüber:)
(Auch bei Abbruch der Betreuung nötig:) Zusammenfassende Sichtweisen (subjektive Beurteilung der Effekte aus Sicht von KlientIn und Fachkraft):	
Prognose:	
Sonstiges:	

Datum:

Bearbeitende/r MitarbeiterIn des KISZ:

(für Bericht:) Unterschrift:

Verlaufsdokumentation-KISZ

Seite 2 von 2



## Anhang 6: KISZ-Klienteninformation

### Kinderschutzzentrum

#### Informationen zu Beratung und Therapie

**Unser Kinderschutzzentrum** ist im Auftrag des Kinder- und Jugendhilfeträgers Land Oberösterreich zum Schutz Minderjähriger vor körperlicher, seelischer und sexueller Gewalt tätig und bietet unter anderem persönliche Unterstützung und Hilfestellungen zu den Themen Kinderschutz, Gewaltprävention und Kindesmissbrauch an. Zur Sicherung der fachlichen Qualität unterliegt unser Kinderschutzzentrum der Aufsicht durch den Kinder- und Jugendhilfeträger.

**Beratung und Therapie:** Im Rahmen des oben näher ausgeführten Tätigkeitsbereiches erhalten Sie in unserem Kinderschutzzentrum vertraulich und kostenlos Beratung bzw. Therapie (Psychotherapie bzw. Kinder- und Jugendlichentherapie in verschiedenen Formen). Die MitarbeiterInnen des Kinderschutzzentrums arbeiten multiprofessionell und fallbezogen zusammen. Die konkreten Ziele der Beratung bzw. Therapie werden zu Beginn festgelegt und in regelmäßigen Abständen überprüft und angepasst.

**Dokumentation:** Auf Grundlage gesetzlicher Vorschriften (z.B. Psychologengesetz, Psychotherapiegesetz) und Vorgaben des Kinder- und Jugendhilfeträgers Land Oberösterreich ist über die Leistungen von beauftragten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen eine schriftliche Dokumentation zu führen. Das Kinderschutzzentrum ist daher in diesem Sinne verpflichtet, zu jedem Klienten / jeder Klientin Aufzeichnungen zu führen. Diese haben neben der inhaltlichen Dokumentation zur Beratung bzw. Therapie insbesondere auch die Angabe der leistungserbringende/n Mitarbeiter/-in und über die leistungsempfangende Person sowie über Art, Umfang und Dauer der erbrachten Leistungen zu enthalten. Dies ist für eine professionelle Vorgangsweise und deren Nachvollziehbarkeit in Ihrem Interesse unerlässlich. Das Kinderschutzzentrum sichert Ihnen zu, die nach dem Datenschutzgesetz 2000 erforderlichen Vorkehrungen zum Schutz der Geheimhaltungsinteressen der KlientInnen zu treffen.

**Verschwiegenheitspflicht:** Alle MitarbeiterInnen des Kinderschutzzentrums unterliegen der Verschwiegenheitspflicht. Es werden daher ohne Ihre Zustimmung weder Ihre persönlichen Daten, noch Inhalte der Beratung bzw. Therapie (Falldokumentation) an außen stehende Personen bzw. Institutionen weitergegeben. Diese Verschwiegenheitspflicht besteht nicht gegenüber dem Kinder- und Jugendhilfeträger.

Für bestimmte Fälle besteht auch gemäß § 37 Abs. 1 Bundes- Kinder- und Jugendhilfegesetz 2013 (BGBl I Nr. 69/2013) eine Ausnahme von der Verschwiegenheitspflicht: Ergibt sich nämlich in der Ausübung einer beruflichen Tätigkeit der begründete Verdacht, dass Kinder oder Jugendliche misshandelt, gequält, vernachlässigt oder sexuell missbraucht werden oder worden sind oder ihr Wohl in anderer Weise erheblich gefährdet ist, und kann diese konkrete erhebliche Gefährdung eines bestimmten Kindes oder Jugendlichen anders nicht verhindert werden, ist von bestimmten, im Gesetz aufgezählten Institutionen, zu denen unter anderem auch die Kinderschutzzentren in ihrer Eigenschaft als private Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe zählen, unverzüglich schriftlich Mitteilung an die örtlich zuständige Kinder- und Jugendhilfe (Bezirksverwaltungsbehörde) zu erstatten.

## Anhang 7: KISZ-Klienteninformation Zuweisung KJHT

### Kinderschutzzentrum

#### **Informationen zu Beratung und Therapie nach Zuweisung durch den örtlich zuständigen Kinder- und Jugend- hilfeträger**

Sie haben durch den örtlich zuständigen Kinder- und Jugendhilfeträger (Jugendwohlfahrt Ihrer Bezirkshauptmannschaft) eine Zuweisung zu unserem Kinderschutzzentrum zur Inanspruchnahme von Beratung bzw. Therapie erhalten.

**Unser Kinderschutzzentrum** ist im Auftrag des Kinder- und Jugendhilfeträgers Land Oberösterreich zum Schutz Minderjähriger vor körperlicher, seelischer und sexueller Gewalt tätig und bietet unter anderem persönliche Unterstützung und Hilfestellungen zu den Themen Kinderschutz, Gewaltprävention und Kindesmissbrauch an. Zur Sicherung der fachlichen Qualität unterliegt unser Kinderschutzzentrum der Aufsicht durch den Kinder- und Jugendhilfeträger.

**Beratung und Therapie:** Im Rahmen des oben näher ausgeführten Tätigkeitsbereiches erhalten Sie in unserem Kinderschutzzentrum vertraulich und kostenlos Beratung bzw. Therapie (Psychotherapie bzw. Kinder- und Jugendlichentherapie in verschiedenen Formen). Die MitarbeiterInnen des Kinderschutzzentrums arbeiten multiprofessionell und fallbezogen zusammen. Die konkreten Ziele der Beratung bzw. Therapie werden zu Beginn festgelegt und in regelmäßigen Abständen überprüft und angepasst.

**Dokumentation:** Auf Grundlage gesetzlicher Vorschriften (z.B. Psychologengesetz, Psychotherapiegesetz) und Vorgaben des Kinder- und Jugendhilfeträgers Land Oberösterreich ist über die Leistungen von beauftragten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen eine schriftliche Dokumentation zu führen. Das Kinderschutzzentrum ist daher in diesem Sinne verpflichtet, zu jedem Klienten / jeder Klientin Aufzeichnungen zu führen. Diese haben neben der inhaltlichen Dokumentation zur Beratung bzw. Therapie insbesondere auch die Angabe der leistungserbringende/n Mitarbeiter/-in und über die leistungsempfangende Person sowie über Art, Umfang und Dauer der erbrachten Leistungen zu enthalten. Dies ist für eine professionelle Vorgangsweise und deren Nachvollziehbarkeit in Ihrem Interesse unerlässlich. Das Kinderschutzzentrum sichert Ihnen zu, die nach dem Datenschutzgesetz 2000 erforderlichen Vorkehrungen zum Schutz der Geheimhaltungsinteressen der KlientInnen zu treffen.

**Verschwiegenheitspflicht:** Alle MitarbeiterInnen des Kinderschutzzentrums unterliegen der Verschwiegenheitspflicht. Es werden daher ohne Ihre Zustimmung weder Ihre persönlichen Daten, noch Inhalte der Beratung bzw. Therapie (Falldokumentation) an außen stehende Personen bzw. Institutionen weitergegeben. Für bestimmte Fälle besteht jedoch gemäß § 37 Abs. 1 Bundes- Kinder- und Jugendhilfegesetz 2013 (BGBl I Nr. 69/2013) eine Ausnahme von der Verschwiegenheitspflicht: Ergibt sich nämlich in der Ausübung einer beruflichen Tätigkeit der begründete Verdacht, dass Kinder oder Jugendliche misshandelt, gequält, vernachlässigt oder sexuell missbraucht werden oder worden sind oder ihr Wohl in anderer Weise erheblich gefährdet ist, und kann diese konkrete erhebliche Gefährdung

eines bestimmten Kindes oder Jugendlichen anders nicht verhindert werden, ist von bestimmten, im Gesetz aufgezählten Institutionen, zu denen unter anderem auch die Kinderschutzzentren in ihrer Eigenschaft als private Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe zählen, unverzüglich schriftlich Mitteilung an die örtlich zuständige Kinder- und Jugendhilfe (Bezirksverwaltungsbehörde) zu erstatten.

**Zusammenarbeit mit dem zuständigen Kinder- und Jugendhilfeträger:** Aus der Zuweisung des zuständigen Kinder- und Jugendhilfeträgers für Ihre Inanspruchnahme von Beratung bzw. Therapie ergibt sich das Erfordernis, mit dem Kinder- und Jugendhilfeträger zu Ihrer Unterstützung zusammenzuwirken. Dies bedeutet, dass zunächst im gemeinsamen Gespräch zwischen Ihnen als KlientIn, dem Kinder- und Jugendhilfeträger und dem Kinderschutzzentrum eine Vereinbarung darüber getroffen wird, welche Ziele erreicht werden sollen und welche Leistung - Beratung oder Therapie - erfolgen soll. Ebenso wird zu Beginn eine ungefähre Zeitdauer für die Betreuung veranschlagt und vereinbart, welcher Informationsfluss vom Kinder- und Jugendhilfeträger erwartet / benötigt wird, um Ihnen die bestmögliche Unterstützung bieten zu können. Es erfolgt somit eine gemeinsame, von allen Beteiligten zu unterfertigende Vereinbarung über die Ziele der Betreuung und die gewählte Methode. Weiters wird festgelegt, wann welche Informationen durch das Kinderschutzzentrum an den Kinder- und Jugendhilfeträger erfolgen. Diese gemeinsame Vereinbarung kann im Lauf der Betreuung dem individuellen Bedarf angepasst werden (zB. kann während der laufenden Beratung die Notwendigkeit zum Beginn einer Therapie erkennbar werden). Im Verlauf der Betreuung werden wir daher wiederholt prüfen, ob die gewählten Methoden in Richtung Zielerreichung führen bzw. ob bereits Teilziele oder das gesetzte Ziel erreicht wurden und darüber an den Kinder- und Jugendhilfeträger Mitteilung machen.

Sollte sich während der Betreuung eine Entwicklung ergeben, die aus Sicht des Kinderschutzzentrums eine Weiterführung von Beratung bzw. Therapie nicht zielführend bzw. nicht mehr möglich macht, wird dies mit Ihnen besprochen, weiters an den Kinder- und Jugendhilfeträger mitgeteilt und die Vereinbarung zur Betreuung aufgelöst. Der Kinder- und Jugendhilfeträger wird in diesem Fall bzw. auch nach vereinbarungsgemäßer Zielerreichung und Beendigung der Beratung bzw. Therapie gegebenenfalls weitere Vereinbarungen zu Ihrer Unterstützung mit Ihnen abschließen.

Damit Beratung bzw. Therapie erfolgreich ist, sind Vereinbarungen notwendig.

Diese sind:

- Die Einheiten dauern ca. 50 Minuten.
- Die Fallbetreuung und Dokumentation durch die MitarbeiterInnen des Kinderschutzzentrums erfolgt unter Wahrung der Verschwiegenheitspflicht (Erläuterung siehe vorhergehende Seiten).
- Das Kinderschutzzentrum informiert den Kinder- und Jugendhilfeträger gemäß einer abzuschließenden Vereinbarung über den Fortgang der Betreuung.
- Sollten Sie zum vereinbarten Termin verhindert sein, verständigen Sie das Kinderschutzzentrum bitte rechtzeitig, dh. spätestens einen Tag vorher, mit Angabe einer Begründung. Es wird sodann ein neuer Termin vereinbart.
- Ist durch häufige Terminverschiebungen oder mehrfaches unentschuldigtes



Fernbleiben keine kontinuierliche Beratung bzw. Therapie möglich, behält sich das Kinderschutzzentrum vor, die Beratung bzw. Therapie einseitig zu beenden.

- Bei Verhinderung des/der zuständigen Mitarbeiter/-in des Kinderschutzzentrums werden Sie unsererseits unverzüglich benachrichtigt.

Umseitig stehende Informationen wurden zur Kenntnis genommen. Mit den obenstehenden Bedingungen erkläre ich mich einverstanden:

.....  
Berater/-in / Therapeut/-in

.....  
KlientIn (ab vollendetem 14. Lebensjahr)\*

.....  
Datum

.....  
Unterschrift Erziehungsberechtigte/r\*

\* Die Unterfertigung durch erziehungsberechtigte Personen ist nur bis zum vollendetem 14. Lebensjahr der Minderjährigen notwendig.



# Teil B

## Wirtschaftliche Rahmenbedingungen



Einfach auf die gewünschte Kapitelüberschrift  
klicken, um auf die jeweilige Seite zu gelangen.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Wirtschaftliche Rahmenbedingungen</b> .....	<b>55</b>
1.1 Finanzierung des Personalaufwands .....	55
1.1.1 Personalkosten .....	55
1.1.2 Gehalts-Einstufungen .....	56
1.1.3 Valorisierung der Personalkosten .....	56
1.1.4 Freiwilliger Sozialaufwand .....	56
1.1.5 Personalveränderungen .....	56
1.1.6 Nachweis der tatsächlich angefallenen Personalkosten .....	56
1.1.7 Freies Dienstverhältnis .....	56
1.2 Finanzierung des Sachaufwands .....	56
1.3 Eigenkapitalaufstockung (Liquiditätsreserve) .....	58
1.4. Rücklagen und Rückstellungen .....	58
1.5. Spenden .....	58
1.6. Außerordentliche Ausgaben und Investitionen .....	59
<b>2. Finanzierungsrhythmen und Finanzierungszeitpunkte</b> .....	<b>60</b>
<b>3. Leistungsvolumen</b> .....	<b>61</b>
3.1 Nettojahresarbeitsleistung .....	61
3.2 Fach- und qualitätsspezifische Leistungen; Systemleistungen .....	61
3.3 Einzelfallbezogene Leistungen .....	62
<b>4. Leistungserfassung und Berichtspflicht</b> .....	<b>62</b>
4.1 PSYBE .....	62
4.2 Verwendungsnachweis .....	63
4.3 Einrichtung eines eigenen Verrechnungskreises (Kostenstelle „Kinderschutzzentrum“) .....	64
<b>ANHANG: Budget- / Verwendungsnachweisdatenfile</b> .....	<b>65</b>
<b>Vorgaben betreffend Kostenstellen und Leistungsarten</b> .....	<b>68</b>
<b>Codierungsliste</b> .....	<b>69</b>

## 1. Wirtschaftliche Rahmenbedingungen

Die Leitung trägt die Verantwortung, dass die wirtschaftlichen Voraussetzungen für die Errichtung und den Bestand des Kinderschutzzentrums gesichert sind und die finanziellen Mittel wirtschaftlich, sparsam und zweckmäßig verwendet werden.

Die Leitung hat die Anwendung eines der Größe und Struktur entsprechenden wirtschaftlichen Controlling-systems (Planungs-, Steuerungs- und Kontrollsystem) sicherzustellen. Dies bedeutet, dass zumindest einmal jährlich eine Budgetierung (wirtschaftliche Planung) sowie damit verbunden unterjährige Kontrollen zu erfolgen haben, mit dem Ziel, bei erkennbaren Abweichungen der Ist-Zahlen von den Planzahlen zeitgerecht gegensteuern zu können.

Buchhaltung und Rechnungsabschluss haben den relevanten gesetzlichen Bestimmungen (Vereinsgesetz, Unternehmensgesetzbuch) zu entsprechen.

Die Jahresabschlüsse sind der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe beim Amt der Oö. Landesregierung jährlich zur Verfügung zu stellen.

Die Finanzierung von Kinderschutzzentren durch das Land Oberösterreich, Abteilung Kinder- und Jugendhilfe, entspricht der Finanzierung einer Leistungsbereitstellung.

### 1.1 Finanzierung des Personalaufwands

#### 1.1.1 Personalkosten

Die Personalkosten für 120 Fachmitarbeiterstunden (3,16 VZÄq) werden von der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe nach Maßgabe vorhandener budgetärer Mittel und auf Grundlage der in der gegenständlichen Richtlinie festgehaltenen Kriterien zur Gänze finanziert.

Der Personalschlüssel der Fachmitarbeiter/-innen wird folgendermaßen festgelegt:  
das Verhältnis von Soz.Arb. zu Psychologen/Psychotherapeuten/-innen entspricht 1 : 3

Ausgehend von 120 WStd bzw. 3,16 VZÄq an Fachmitarbeitern/-innen entspricht dies 30 Sozialarbeiter-WStd. (d.s. 0,79 VZÄq) und 90 Psychologen-WStd. / Psychotherapeuten-WStd. (d.s. 2,37 VZÄq).

Weiters trägt die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe die Personalkosten für die fachliche und wirtschaftliche Leitung des Kinderschutzzentrums im Ausmaß von insgesamt max. 20 WStd. (0,53 VZÄq).

Schließlich trägt die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe eine jährliche Administrationspauschale in der Höhe von Euro 3.900,-- für die am Standort erbrachte administrative Tätigkeiten, die mit Kernleistungen in Zusammenhang stehen. Voraussetzung ist, dass diese administrativen Leistungen nicht vom – die Kernleistungen erbringenden – Fachpersonal erbracht werden.

Die sonstigen Personalkosten (z.B. Hilfspersonal, Reinigungspersonal, etc.) werden seitens der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe nicht finanziert und sind somit vom jeweiligen Kinderschutzzentrum selbst zu tragen.

### 1.1.2 Gehalts-Einstufungen

Die Einstufung der Sozialarbeiter/-innen erfolgt gemäß BAGS-KV in BAGS 8 und die der Psychologen/-innen/ Psychotherapeuten/-innen in BAGS 9. Die Einreihung in bestimmte Gehaltsstufen innerhalb der Verwendungsgruppen hat ebenfalls nach BAGS-KV zu erfolgen. Für die Leitung wird eine Leitungszulage von maximal 250,-- Euro (brutto) monatlich anerkannt.

### 1.1.3 Valorisierung der Personalkosten

Eine Anpassung der Personalkosten erfolgt anhand der jährlichen Valorisierung des BAGS-KV.

### 1.1.4 Freiwilliger Sozialaufwand

Etwaig anfallende freiwillige soziale Aufwendungen werden mit maximal 120,-- Euro je Fachmitarbeiter/-in und Jahr anerkannt.

### 1.1.5 Personalveränderungen

Änderungen im Personalbereich, die u.a. Personalkostenveränderungen zur Folge haben, sind der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe umgehend schriftlich bekanntzugeben. Beispiele dafür sind u.a. Abfertigungen, längere Krankenstände und sonstige Personalausfälle / -wechsel.

### 1.1.6 Nachweis der tatsächlich angefallenen Personalkosten

Der Nachweis der tatsächlich angefallenen Personalkosten ist im Zuge des jährlichen Verwendungsnachweises mittels Jahreslohnkonten pro Mitarbeiter/-in zu erbringen.

### 1.1.7 Freies Dienstverhältnis

Bei Abschluss eines freien Dienstvertrages hat sich der Stundensatz nach den Gehaltsansätzen unselbstständiger Dienstverträge (entsprechende Verwendungsgruppe und Gehaltsstufe des BAGS-KV) zu richten.

## 1.2 Finanzierung des Sachaufwands

Die **Kosten für den laufenden Sachaufwand** werden – nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen – maximal in der Höhe von 52.805,-- Euro pro Jahr getragen.



Laufender SACHAUFWAND	Menge	Preis	Kosten	Anmerkungen
Honorare Prozessbegleitung		Durchlaufposten		Rechtsanwälte, Psychosoziale Begleitung, ...
sonstiger Honoraraufwand	1,5 Tage	€ 1.200,00	€ 1.800,00	Moderation, Klausurbegleitung, etc.
therapeutisches Material			€ 1.000,00	∅
GWG (geringwertige Wirtschaftsgüter) und Afa			€ 2.500,00	GWG: z.B. EDV-Zubehör, Büro- sessel, Einrichtung von Räumen
EDV-Aufwand			€ 1.200,00	∅ z.B. Wartung
Steuern, Abgaben, Gebühren			€ 200,00	∅
Instandhaltung & Reparaturen			€ 400,00	OHNE EDV
Reinigung; Reinigungsmaterial			€ 300,00	∅
Strom			€ 1.100,00	∅
Heizkosten			€ 2.750,00	Anpassung um 10 % wegen grö- ßerer Fläche Barrierefreiheit
Miete & Betriebskosten (Sonder- vereinbarung bei Eigentum)	150 m <sup>2</sup>	max. € 10,-/m <sup>2</sup>	€ 18.000,00	bei Eigentum Sondervereinbarung mit Abt. KJH
Reiseaufwand (Diäten,...), Fahrtaufwand (Km-Gelder)			€ 3.000,00	Fortbildungen, Vernetzungstreffen Nächtigungskosten
Kommunikationsaufwand			€ 4.000,00	Telefon, Telefax, Porto, Internet, Homepage...
Büromaterial			€ 2.000,00	∅
Fachliteratur			€ 600,00	∅
Werbeaufwand			€ 1.500,00	Druckkosten, Plakate, Visitenkar- ten, Folder, Öffentlichkeitsarbeit, Inserate
Versicherungsaufwand			€ 700,00	Betriebsunterbrechungsversiche- rung, Betriebshaftpflichtversiche- rung, Inhaltsversicherung
Rechts- und Beratungsaufwand			€ 5.000,00	Steuerberatung, Rechtsberatung (ausgenommen Prozessbeglei- tung), TÜV, Lohnverrechnung, Buchhaltung, Wirtschaftsprüfung, Betriebsberatung
Aus- und Fortbildungs-; Tagungsaufwand	3,5 VZÄq	€ 700,00	€ 2.450,00	
Supervision	30 Einheiten	Max. € 121,50	€ 3.645,00	Honorar: € 80,-/€ 96,-(inkl. Ust), max. 30 km pro Einzelstrecke mit € 0,42
Spesen des Geldverkehrs			€ 200,00	∅
Klientenaufwand			€ 100,00	Fahrtgeld für Klienten in Not, Abschlussexperten, ...
Mitgliedsbeiträge	3 Fachwo- chen-Std.	€ 120,00	€ 360,00	€ 120,- / Fachwochenstunden --> insgesamt 3 Std.
<b>Gesamtbetrag</b>			<b>€ 52.805,00</b>	

Verschiebungen innerhalb der festgelegten Sachaufwandspositionen sind aus fachlichen oder wirtschaftlichen Notwendigkeiten erlaubt, jedoch zu begründen. Umschichtungen vom Sach- in den Personalaufwand oder umgekehrt sind hingegen nicht zulässig.

Ein über den von der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe subventionierten Sachaufwand hinausgehender Aufwand ist vom jeweiligen Kinderschutzzentrum aus eigenen Mitteln zu finanzieren.

### 1.3 Eigenkapitalaufstockung (Liquiditätsreserve)

Die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe stellt eine einmalig zweckgewidmete Förderung zur Verfügung. Diese dient ausschließlich der Zwischenfinanzierung / Überbrückung der Monate bis zur ersten Subventionszahlung durch die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe.

Dadurch soll hintangehalten werden, dass Sollzinsen des Kinderschutzzentrums durch die Förderung zum laufenden Aufwand (indirekt) mitsubventioniert werden.

Für die gewährte Liquiditätsreserve ist ein eigenes Verrechnungskonto anzulegen.

Nach Einlangen der ersten Teilzahlung zum laufenden Aufwand ist das Verrechnungskonto wieder auf die Höhe der gewährten Eigenkapitalaufstockung aufzufüllen und dies der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe in Form von Kontoauszügen per 30. Juni sowie 31.12. des laufenden Jahres nachzuweisen.

Im Verwendungsnachweis ist die Eigenkapitalaufstockung / Liquiditätsreserve als solche auszuweisen.

Bei Auflösung des Vereins/Kinderschutzzentrums ist die einmalig gewährte Liquiditätsreserve an das Land Oberösterreich, Abteilung Kinder- und Jugendhilfe, rückzuerstatten.

### 1.4 Rücklagen und Rückstellungen

Sofern die in der vorliegenden Richtlinie definierten Standards eingehalten wurden, können nichtausgeschöpfte finanzielle Mittel auf das nächste Jahr übertragen, d.h. Rücklagen gebildet werden. Rücklagen sind im Verwendungsnachweis-Datenfile auszuweisen und zu begründen.

Die Rücklagenobergrenze wird mit 20 % eines Gesamtjahresaufwandes fixiert.

Abfertigungsrückstellungen, Urlaubsrückstellungen und Zeitausgleichrückstellungen sind im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu bilden.

### 1.5 Spenden

Unter Spenden werden grundsätzlich Leistungen verstanden, welche durch Dritte an das Kinderschutzzentrum erfolgen und die keinerlei Anspruch auf Gegenleistungen beim Spender begründen.

Im Rahmen der Finanzierung von Kinderschutzzentren durch das Land OÖ., Abteilung Kinder- und Jugendhilfe, wird zwischen Geld- und Sachspenden sowie zweckgewidmeten und nicht zweckgewidmeten Spenden unterschieden.

Bei Geldspenden handelt es sich um einmalige, mehrmalige oder regelmäßige Geldbeträge. Sachspenden sind als Anlagevermögen auszuweisen, wenn diese der dauernden Nutzung durch das Kinderschutzzentrum dienen.

Nicht zweckgewidmete Spenden zählen neben Umsatzerlösen, Mitgliedsbeiträgen, sonstigen Vermögenserwerben sowie Zuschüssen aus öffentlichen Kassen zu den Gesamteinnahmen des Kinderschutzzentrums und werden bei der festgelegten 20%-Rücklagenklausel berücksichtigt.

Wenn die im Rechnungsjahr erhaltenen zweckgewidmeten Spenden im selben Rechnungsjahr nicht zur Gänze ausgegeben werden, ist der Überschuss einem zweckgewidmeten Bilanzposten zuzuführen. Weiters ist der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe transparent darzustellen, wie die zweckgewidmete Spende im Folgejahr verwendet werden soll / wird.

Spenden, welche nicht zweckgewidmet sind und verspätet, d.h. im letzten Quartal einlangen, somit auch nicht mehr im Rechnungsjahr verwendet werden können, werden seitens der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe beim Amt der Oö. Landesregierung erst im Folgejahr im Zuge der 20%-Rücklagenklausel berücksichtigt. Es hat diesbezüglich jedoch eine schriftliche Meldung / Begründung im Rahmen des Verwendungsnachweises an die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe zu erfolgen.

## 1.6 Außerordentliche Ausgaben und Investitionen

Bei anstehenden größeren Anschaffungen, d.h. Investitionen bzw. bei außerordentlichen Ausgaben, welche durch das Kinderschutzzentrum nicht oder nicht zur Gänze aus eigenen Mitteln getragen werden können, ist umgehend mit der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe Kontakt aufzunehmen.

Eine detaillierte Investitionsplanung für einen Investitionszeitraum / -punkt im nächsten Jahr ist bis spätestens April des laufenden Jahres an das Land Oberösterreich, Abteilung Kinder- und Jugendhilfe, zu übermitteln.

Eine ev. Mitfinanzierung durch das Land Oberösterreich, Abteilung Kinder- und Jugendhilfe, bedarf gesonderter Vereinbarungen (Plausibilitätsprüfung, Prüfung der Bedeckbarkeit durch Land OÖ., Vereinbarung des Investitionszeitpunktes) und kann nur im Rahmen der vorhandenen budgetären Mitteln erfolgen.

### **Budget**

Das Gesamtbudget des Folgejahres ist unter Verwendung des von der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe zur Verfügung gestellten Budget-Datenfiles (siehe Anhang) bis spätestens 15. März des laufenden Jahres sowohl in schriftlicher Form als auch per E-Mail (als Excel-Datei und als PDF Datei) an die offizielle E-Mail-Postadresse der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe: [kjh.post@ooe.gv.at](mailto:kjh.post@ooe.gv.at) zu übermitteln.

## 2. Finanzierungsrhythmen und Finanzierungszeitpunkte

Damit eine geordnete und rasche Bearbeitung seitens des Landes Oberösterreich, Abteilung Kinder- und Jugendhilfe erfolgen kann, sind folgende Schritte und zeitliche Vorgaben einzuhalten:

	notwendige Schritte	Form	Termine
1.	Leistungsstatistik an Land OÖ.	Auswertung aufgrund PSYBE-Daten, (DBF-Dateien) Abweichungen von über 20 % sind zu begründen + verdichteter Leistungsbericht	bis spätestens Ende Jänner des Folgejahres
2.	Vorgezogene Prüfung durch Abt. KJH	Prüfung der Leistungsstatistik auf Plausibilität und Einhaltung der vordefinierten vertraglich fixierten Leistungsumfänge	Frühestens nach Übermittlung der Leistungsstatistik, jedoch bis Februar
3a	Gesamtjahresabrechnung an Land OÖ.	Jahresabschluss mit Kostenstelle „Kinderschutzzentrum“, zusätzlich in verdichteter, elektronischer Form (siehe Verwendungsnachweis-Datenfile im Anhang)	bis spätestens Ende Februar
3b	Budget für Folgejahr an Land OÖ. übermitteln	Budgetformular ist zu verwenden	bis spätestens 15. März
4.	Verwendungsnachweisprüfung	Umfang: Prüfung der Gebarung aufgrund des definierten Abrechnungsblattes / -formulars und automatischer Übernahme und Prüfung anhand Bilanzanalysetool; Vorliegen sämtlicher Unterlagen, d.h.: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jahresabschluss + Verwendungsnachweis-Datenfile</li> <li>▪ Vollständigkeitserklärung inklusive: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Bestätigung des Vorstandes und Rechnungsprüfers</li> <li>◦ Bestätigung Wirtschaftsprüfer / Steuerberater</li> <li>◦ Gehaltsbestätigung der Leitungs- / Führungskräfte</li> </ul> </li> <li>▪ Ergänzung zur Fördererklärung</li> </ul>	Umgehend nach Eingang der Unterlagen (diese bis spätestens 31.3. d.J.)
5.	Amtsvortrag / Regierungssitzung	Einbringen eines Amtsvortrages in die Regierungssitzung	Nach positiver Prüfung des Verwendungsnachweises
6.	Auszahlungsrhythmus	Es erfolgen zwei Teilzahlungen 1. Teilzahlung Anfang April 2. Teilzahlung Anfang Juli	1. Auszahlung kann nur nach positiver Verwendungsnachweisprüfung erfolgen

### 3. Leistungsvolumen

#### 3.1 Nettojahresarbeitsleistung

Ausgangspunkt ist die durchschnittliche Nettojahresarbeitszeit, die eine Fachkraft zur Verfügung steht. Nachstehende Tabelle zeigt die Berechnung der Jahres-Leistungsvolumina für eine Vollzeitkraft (38 WStd.) sowie für eine Teilzeitkraft (20 WStd.). Ausgangsbasis ist eine Anstellung nach BAGS-KV in der damit verbundenen, standardisierten Nettojahresarbeitsleistungen bei 38 WStd. und 20 WStd. Anstellung:

<b>Nettojahresarbeitsleistung</b>		<b>38 Std./Wo</b>	<b>20 Std./Wo</b>
<b>Ausgangslage BAGS</b>			
<b>Grundannahmen An- / Abwesenheit pro Jahr</b>			
Wochen pro Jahr	52,0 Wo	1.976 Std	1.040 Std
- Urlaub	-5,2 Wo	-198 Std	-104 Std
- Krankenstand u. sonst. Verhinderungen	-2,2 Wo	-84 Std	-44 Std
- Feiertage	-2,3 Wo	-88 Std	-46 Std
<b>Nettojahresarbeitsleistung</b>	<b>42,3 Wo</b>	<b>1.608 Std</b>	<b>846 Std</b>

#### 3.2 Fach- und qualitätsspezifische Leistungen; Systemleistungen

Um das Leistungsvolumen der Einrichtung (des Kinderschutzzentrums) zu berechnen, werden fach- und qualitätsspezifische Leistungen sowie Systemleistungen in Abzug gebracht, wodurch sich im Ergebnis die zu erbringenden Leistungsstunden (Leistungsvolumen) ergeben.

##### Fach- und qualitätsspezifische Leistungen:

	<b>38 Std./Wo</b>	<b>20 Std./Wo</b>
Team-/Dienstbesprechung inkl. Doku. (3 Std. / Wo)	126,9 Std	126,9 Std
Supervision (3 Std. / Monat) f. 10 Monate	30,0 Std	30,0 Std
Vernetzung mit KJH-BVB + allgemein	16,0 Std	16,0 Std
Weiterbildung (im Ausmaß des Anstellungsverhältnisses)	38,0 Std	20 Std
<b>Summe fach- und qualitätsspezifische Leistungen</b>	<b>210,9 Std</b>	<b>192,9 Std</b>

##### Systemleistungen / -zeiten

	<b>38 Std./Wo</b>	<b>20 Std./Wo</b>
Öffentlichkeitsarbeit für das KISZ	12,0 Std	
Erfüllung von Vereinbarungen gegenüber Fördergeldgebern	42,0 Std	29,8 Std
Weiterentwicklung und Umsetzung von Qualitätsstandards	6,0 Std	6,0 Std
Mitwirkung an der Ausbildung von spezifischen Berufsgruppen	7,3 Std	3,6 Std
Betriebsausflug + sonstige Administrative Tätigkeiten + Mitarbeitergespräch	63,9 Std	59,9 Std
Planungsklausur, Einschulungen	16,0 Std	16,0 Std
<b>Summe Systemleistungen / -zeiten</b>	<b>147,2 Std</b>	<b>115,3 Std</b>

### 3.3 Einzelfallbezogene Leistungen

Ausgehend von der jeweiligen Nettojahresarbeitsleistung (Vollzeit / Teilzeit) ergeben sich nach Abzug der für fach- und qualitätsspezifische Leistungen festgelegten Zeitrahmen sowie der Systemleistungszeiten nachstehende direkt mit / an Klienten zu erbringende Leistungsmengen:

**Einzelfallbezogene Leistungen** **38 Std. / Wo.**    **20 Std. / Wo.**

#### Leistungen direkt mit / an Klienten

Planung der Betreuung, Vor- und Nachbereitung	}	1.249,9 Std.	537,8 Std.
direkte Erbringung der Kernleistung Auskunft / Information und Beratung			
direkte Erbringung der Kernleistung Psychotherapie			
direkte Erbringung der Kernleistung Unterstützung des Helfersystems			

Eine Vollzeitkraft (38 WStd.) erbringt demnach ca. 78 % ihrer Nettojahresleistung direkt an den Klienten, eine Teilzeitkraft (20 WStd.) ca. 64 %.

Abweichungen von den festgelegten direkt an den Klienten zu erbringenden Leistungsstunden (für TZ 538 Std. und VZ 1.250 Std. pro Jahr) sind im Rahmen der Quartalsmeldungen zu begründen.

## 4. Leistungserfassung und Berichtspflicht

### 4.1 PSYBE

Die Erfassung der Leistungsdaten erfolgt über das Programm PSYBE, wobei der Leistungszeitraum jeweils ein Kalenderjahr umfasst. Die Leistungserfassung sowie die Leistungsberichtserstellung erfolgt nach der 4-stelligen PSYBE-Codierung (siehe dazu Anhang Seite 68 ff.).

Die Übermittlung der Leistungsdaten an die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe erfolgt quartalsmäßig mit Stichtag 30.4., 31.7., 31.10. sowie am 31.1. des Folgejahres in EDV-Form. Aus der PSYBE sind dazu die unten angeführten Dateien an die offizielle E-Mail-Postadresse der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe (kjh.post@ooe.gv.at) zu senden.

Weiters ist ein quartalsweiser Tätigkeitsreport (aus dem Psybe-Viewer) in schriftlicher Form zu übermitteln. Es handelt sich dabei um nachstehende PSYBE-Dateien:

- BERATER.DBF
- BUCHUNG.DBF
- FALL.DBF
- GEBIET.DBF
- KLIENT.DBF
- PERSONAL.DBF
- TAETIGKT.DBF
- TEXT.DBF

Bis spätestens Ende Jänner des Folgejahres ist zudem ein schriftlicher und satzungsgemäß unterfertigter jährlicher Leistungsbericht (Tätigkeitsreport) mit Zusammenfassung der Leistungsdaten zu übermitteln.

Eine entsprechende Datenaufbereitung für den Leistungsbericht hat durch das von der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe zur Verfügung gestellte PSYBE-Zusatztool (PSYBE\_VIEWER) zu erfolgen.

## 4.2 Verwendungsnachweis

Zur Nachweislegung der zweckmäßigen und sparsamen Verwendung der jeweils im Vorjahr gewährten Subvention für die Einrichtung (das Kinderschutzzentrum) ist eine Gesamtjahresabrechnung (Jahresabschluss, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung) bis spätestens Ende Februar des Folgejahres zu übermitteln (siehe unter „Rhythmus“).

Weiters sind die Einnahmen / Erträge bzw. Ausgaben / Aufwände der Einrichtung (des Kinderschutzzentrums) für den Bereich Kinderschutz in verdichteter Form anhand des Verwendungsnachweis-Datenfiles (siehe Anhang) darzustellen.

Zusätzlich sind für sämtliche Fachmitarbeiter/-innen und den/die Leiter/-in, für welche die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe die Kosten übernommen hat bzw. übernehmen soll, die Jahreslohnkonten zu übermitteln.

Der Kernleistungsbereich „Prozessbegleitung“ ist innerhalb des Verrechnungskreises „Kinderschutz“ in Bezug auf die Personalkosten gesondert auszuweisen.

Der vollständige Verwendungsnachweis für das Vorjahr hat folgende Informationen zu enthalten:

- Satzungsgemäße Unterzeichnung des Jahresabschlusses als Verwendungsnachweis durch den Vorstand und die Geschäftsführung sowie
- Satzungsgemäße Unterzeichnung des Verwendungsnachweis-Datenfiles durch den Vorstand und die Geschäftsführung
- Eine auch vom Vorstand unterfertigte Vollständigkeitserklärung vom Förderungsnehmer / des Vereins.
- Zusätzlich hat der Vorstand die zeitgerechte Erstellung, die Vornahme einer internen Rechnungsprüfung sowie die Abnahme des Jahresabschlusses durch den Vorstand zu bestätigen. Weiters ist jedenfalls der Bericht des Rechnungsprüfers samt einer Bestätigung vom Verein vorzulegen.
- Wurde der Jahresabschluss von einem Wirtschaftsprüfer bzw. Steuerberater „bestätigt“, so hat der Verein eine von diesem Prüfer / Berater ausgefertigte Erklärung im Rahmen des Verwendungsnachweises vorzulegen; ansonsten hat eine Leermeldung zu erfolgen.
- Bei Einnahmen-Ausgabenrechnungen ist jedenfalls eine vollständige Vermögens- und Finanzübersicht (inkl. Anlagenverzeichnis, Stände der Forderungen, Verbindlichkeiten, Rückstellungen und Rücklagen ...) im Rahmen des Verwendungsnachweises vorzulegen. Allfällige Leermeldungen sind vom Vereinsvorstand zu bestätigen.
- Bei jedem Verwendungsnachweis sind die laufenden Monatsbruttogehälter der Leitungskräfte (Geschäftsführung,...) inkl. Zulagen, aber ohne Lohnnebenkosten bzw. ohne Sonderzahlungen gesondert anzugeben.
- Zudem ist dem Verwendungsnachweis die Ergänzung zur Förderungserklärung beizulegen, mit welcher bestätigt wird, dass vor Abschluss von Dienstverträgen aktuelle Strafregisterbescheinigungen vom Dienstnehmer eingeholt werden.

- Überschreiten die gewöhnlichen Ausgaben oder Einnahmen (inkl. Subventionen) je Jahr den Betrag von 1.000.000,- Euro, so muss der Verein gemäß den Bestimmungen des § 22 Vereinsgesetzes seine Buchhaltung auf „doppische Buchhaltung“ im Folgejahr umstellen.

Erst nach Prüfung der vollständigen Unterlagen zum Verwendungsnachweis kann eine Auszahlung der für das neue Kalenderjahr seitens der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe – vorbehaltlich der Zustimmung durch die OÖ. Landesregierung – gewährten Mittel erfolgen.

#### 4.3 Einrichtung eines eigenen Verrechnungskreises (Kostenstelle „Kinderschutzzentrum“)

Werden seitens des Vereins neben dem Kinderschutzzentrum auch andere Leistungen erbracht (z.B. Familienberatungsstelle), so verpflichtet sich dieser zur Trennung des KISZ-Leistungsbereichs vom übrigen Leistungsbereich und zur Installation eigener Verrechnungskreise (Kostenstellen), um eine klare Trennung zwischen Kinderschutzleistung und anderer Vereinstätigkeit durchführen zu können.

- Der Kernleistungsbereich „Prozessbegleitung“ ist innerhalb des Verrechnungskreises „Kinderschutz“ in Bezug auf die Personalkosten gesondert auszuweisen.
- Die Einrichtung eines eigenen Verrechnungskreises bzw. einer Kostenstelle für das Kinderschutzzentrum ist Voraussetzung für eine Subventionszahlung seitens der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe. Bis zum Nachweis der getrennten Verrechnungskreise eines in mehreren Bereichen tätigen Vereins kann seitens des Landes Oberösterreich, Abteilung Kinder- und Jugendhilfe, keine Subventionszahlung an das jeweilige Kinderschutzzentrum erfolgen.
- Im Zusammenhang mit der Errichtung mehrerer Verrechnungskreise (z.B. Kinderschutzzentrum, Familienberatungsstelle, Prozessbegleitung) ist auch bei der Datenerfassung im Programm-PSYBE eine genaue Verbuchung nach den entsprechenden Leistungsbereichen vorzunehmen. Dies erfolgt anhand der vereinheitlichten 4-stelligen PSYBE-Codierung.



## Anhang: Budget- / Verwendungsnachweisdatenfile

Kostenstelle Kinderschutzzentrum

Budget

(bitte mit X ankreuzen)

Name:.....

Verwendungsnachweis

	IST 2011	PLAN 2012	IST 2012	PLAN 2013
Anzahl der beschäftigten Mitarbeiter/-innen (Kopfanzahl)				
Anzahl der Beschäftigten in Vollzeitäquivalenten (PE)				

Einnahmen	IST 2011	PLAN 2012	IST 2012	PLAN 2013	IST	
					Δ abs.	Δ rel.
Beiträge für Beratungs- / Therapieleistungen					€ -	
sonstige Kostenersätze					€ -	
Subvention Bund					€ -	
Subvention SHV / Gemeinden					€ -	
Subvention Kinder- und Jugendhilfe Land OÖ.					€ -	
Subvention Land OÖ. z.B. (ohne KJH)					€ -	
sonstige Subventionen					€ -	
Spenden					€ -	
Mitgliedsbeiträge					€ -	
sonstige Einnahmen / Erträge					€ -	
<b>Gesamt Einnahmen</b>	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	

Personalaufwand	PE	IST 2011	PLAN 2012	IST 2012	PLAN 2013	Δ abs.	Δ rel.
Gehälter Sozialarbeiter/-innen inkl. LNK, SZ und MPK						€ -	
Gehälter Psychologen/-innen / Psychotherapeuten/-innen inkl. LNK, SZ und MPK						€ -	
Gehälter Leitung KISZ inkl € 250,- für Zulage fachliche Leitung) inkl. LNK, SZ und MPK						€ -	
Gehälter Administration KISZ inkl LNK, SZ und MPK						€ -	
Löhne/Gehälter für Hilfspersonal (Reinigung, ...)						€ -	
Abfertigungsaufwand						€ -	
Freiwilliger Sozialaufwand						€ -	
<b>Gesamt Personalaufwand</b>	0,00 PE	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	



Sachaufwand	IST 2011	PLAN 2012	IST 2012	PLAN 2013	IST	
					Δ abs.	Δ rel.
Honorare Prozessbegleitung					€ -	
sonstiger Honoraraufwand					€ -	
medizin. / therapeutisches Material					€ -	
GWG (geringwertige Wirtschaftsgüter) und Afa					€ -	
EDV-Aufwand					€ -	
Steuern, Abgaben, Gebühren					€ -	
Instandhaltung & Reparaturen					€ -	
Reinigung; Reinigungsmaterial					€ -	
Strom					€ -	
Heizkosten					€ -	
Miete & Betriebskosten					€ -	
Reiseaufwand (Diäten,...), Fahrtaufwand (Km-Gelder)					€ -	
Kommunikationsaufwand					€ -	
Büromaterial					€ -	
Fachliteratur					€ -	
Werbeaufwand					€ -	
Versicherungsaufwand					€ -	
Rechts- und Beratungsaufwand					€ -	
Aus- und Fortbildungsaufwand, Tagungsaufwand					€ -	
Supervision					€ -	
Spesen des Geldverkehrs					€ -	
Klientenaufwand					€ -	
Mitgliedsbeiträge					€ -	
Dotierung von Rücklagen und Rückstellungen					€ -	
Umlage Geschäftsführungsanteil Gesamtverein					€ -	
<b>Gesamt Sachaufwand</b>	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	

Kostenstelle Kinderschutzzentrum

Name:.....

	IST 2011	PLAN 2012	IST 2012	PLAN 2013	IST	
					Δ abs.	Δ rel.
budgetierte Gesamteinnahmen /-erträge	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
budgetierte(r) Gesamtjahresausgaben / -aufwand	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
<b>Jahresüberschuss / -fehlbetrag bzw. Gewinn / Verlust</b>	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	



### Begründung von Abweichungen

Im nachfolgenden Feld sind Abweichungen von **> 5 % (relativ) und gleichzeitig > 1.000 € (absolut)** zu begründen.

### Rücklagen

Bitte um ausführliche Angabe des Zwecks einer eventuellen Rücklagenbildung

### Raum für Anmerkungen des Antragstellers bzw. Förderwerbers

### Rechtsgültige Unterfertigung (bei Ausdruck)

.....  
Ort, Datum

.....  
Rechtsgültige Unterfertigung, Vereins- bzw. Firmenstempel

.....  
Unterfertiger (Name/n und Funktion/en in Blockbuchstaben)

## Vorgaben betreffend Kostenstellen und Leistungsarten

Vereinheitlichte PSYBE-Datenerfassung: Die Zeiteinheit zur Erfassung der Leistungen beträgt 15 Minuten (Darstellung jedoch in Stunden)

Die **erste** Position der 4-stelligen Tätigkeitsnummer (xxxx) zeigt, in welcher KOSTENStelle die jeweiligen Leistungen erbracht werden, d.h.

- 1xxx steht für Kinderschutz(zentrum) (Zentrale)
- 2xxx steht für Familienberatungsstelle (Zentrale)
- 3xxx für Prozessbegleitung (Zentrale)
- 4xxx für Familienberatung bei Gericht (Zentrale)

Die **zweite** Position der 4-stelligen Tätigkeitsnummer zeigt ob es sich um den Hauptstandort oder eine Außenstelle handelt, d.h.

- x1xx bedeutet Tätigkeiten, welche in der Zentrale erbracht werden
- x2xx bedeutet Tätigkeiten, welche in der Außenstelle 1 erbracht werden
- x3xx bedeutet Tätigkeiten, welche in der Außenstelle 2 erbracht werden
- etc.

Anhand der **dritten** Position der 4-stelligen Tätigkeitsnummer erfolgt die Zuordnung der Tätigkeit in die jeweilige LEISTUNGS-/TÄTIGKEITSKATEGORIE, d.h .

- xx1x **Beratungsleistungen**
- xx2x **Therapieleistungen**
- xx3x **Mitwirkung an der Gefährdungsabklärung (ACHTUNG: neue Leistungskategorie)**
- xx4x **nicht vergebene Nr.**
- xx5x **nicht vergebene Nr.**
- xx6x **Allgemeine Leistungen**
- xx7x **Systemleistungen**
- xx8x **Individuelle Lstg**
- xx9x **Individuelle Lstg**

Die **vierte** Position der 4-stelligen Tätigkeitsnummer weist die direkte Tätigkeit / Leistung aus, wobei abhängig von der 3. Stelle sich die Bezeichnung der 4. Stelle ändern kann, z.B.

in der Kategorie xx1x (d.h. Beratungsleistungen) bedeutet die 4. Position bspw.:

- xx11 Beratung Erwachsene / Familie
- xx12 Beratung Kind / Jugendliche
- xx13 CoBeratung
- etc.

in der Kategorie xx2x (d.h. Therapieleistungen) bedeutet die 4. Position bspw.:

- xx21 Psychotherapie Familie
- xx22 Psychotherapie Kind / Jugendlicher
- xx23 CoTherapie
- xx24 sonstige Therapien Kind / Jugendliche
- etc.

## Codierungsliste

Die Codierung der Tätigkeiten ist wie folgt durchzuführen:

Nr.	Beratungsleistungen in KISZ Zentrale
1111	Beratung Erwachsene / Familie
1112	Beratung Kind / Jugendliche
1113	CoBeratung
1114	Telefonberatung / E-Mail Klient
1115	Unterstütz. / Koop. Helfersystem
1116	Vor- / Nachbereitung Klienten
1117	Klientenausfall
1118	Intervision
1119	Gruppenberatung Kd/Jgdl.

Nr.	Beratungsleistungen KISZ Außenstelle 1
1211	Beratung Erwachsene / Familie
1212	Beratung Kind / Jugendliche
1213	CoBeratung
1214	Telefonberatung / E-Mail Klient
1215	Unterstütz. / Koop. Helfersystem
1216	Vor- / Nachbereitung Klienten
1217	Klientenausfall
1218	Intervision
1219	Gruppenberatung Kd/Jgdl.

Nr.	Therapieleistungen in KISZ Zentrale
1121	Psychotherapie Familie
1122	Psychotherapie Kind / Jugendlicher
1123	CoTherapie
1124	sonstige Therapien Kind / Jugendliche
1125	leer
1126	Vor- / Nachbereitung Klienten
1127	Klientenausfall
1128	Intervision

Nr.	Therapieleistungen in KISZ Außenstelle 1
1221	Psychotherapie Familie
1222	Psychotherapie Kind / Jugendlicher
1223	CoTherapie
1224	sonstige Therapien Kind / Jugendliche
1225	leer
1226	Vor- / Nachbereitung Klienten
1227	Klientenausfall
1228	Intervision

Nr.	Mitwirkung an der Abklärung in KISZ Zentrale
1135	Unterstütz. / Koop. Helfersystem

Nr.	Mitwirkung an der Abklärung in KISZ Außenstelle 1
1235	Unterstütz. / Koop. Helfersystem

Nr.	nicht vergebene Nr. KISZ Zentrale
1151	nicht vergeben
1152	nicht vergeben
1153	nicht vergeben
1154	nicht vergeben
1155	nicht vergeben
1156	nicht vergeben
1157	nicht vergeben
1158	nicht vergeben

Nr.	nicht vergebene Nr. KISZ Außenstelle 1
1251	nicht vergeben
1252	nicht vergeben
1253	nicht vergeben
1254	nicht vergeben
1255	nicht vergeben
1256	nicht vergeben
1257	nicht vergeben
1258	nicht vergeben

Nr.	Allgemeine Leistungen in KISZ Zentrale
1161	Auskunft / Information
1162	Prävention Multiplikatoren Erwachsene
1163	Prävention Multiplikatoren Kinder / Jugendl.
1164	Vernetzung / Koordination nach außen
1165	Projektarbeit

Nr.	Allgemeine Leistungen in KISZ Außenstelle 1
1261	Auskunft / Information
1262	Prävention Multiplikatoren Erwachsene
1263	Prävention Multiplikatoren Kinder / Jugendl.
1264	Vernetzung / Koordination nach außen
1265	Projektarbeit

Nr.	Systemleistungen in KISZ Zentrale
1171	Verwaltung / Administration
1172	Öffentlichkeitsarbeit
1173	Teambesprechung
1174	Supervision
1175	Klausur
1176	Leitung
1177	Fortbildung
1178	Krank / Dienstfreistellung
1179	sonstige Leistungen (Praktikumsanleitung, Literaturrecherche,..)

Nr.	Systemleistungen in KISZ Außenstelle 1
1271	Verwaltung / Administration
1272	Öffentlichkeitsarbeit
1273	Teambesprechung
1274	Supervision
1275	Klausur
1276	Leitung
1277	Fortbildung
1278	Krank / Dienstfreistellung
1279	sonstige Leistungen (Praktikumsanleitung, Literaturrecherche,..)

Nr.	Individuelle Lstg in KISZ Zentrale
1181	individuelle
1182	individuelle
1183	individuelle
1184	individuelle
1185	individuelle
1186	individuelle
1187	individuelle
1188	individuelle
1189	individuelle

Nr.	Individuelle Lstg in KISZ Außenstelle 1
1281	individuelle
1282	individuelle
1283	individuelle
1284	individuelle
1285	individuelle
1286	individuelle
1287	individuelle
1288	individuelle
1289	individuelle

Nr.	Individuelle Lstg in KISZ Zentrale
1191	individuelle
1192	individuelle
1193	individuelle
1194	individuelle
1195	individuelle
1196	individuelle
1197	individuelle
1198	individuelle
1199	individuelle

Nr.	Individuelle Lstg in KISZ Außenstelle 1
1291	individuelle
1292	individuelle
1293	individuelle
1294	individuelle
1295	individuelle
1296	individuelle
1297	individuelle
1298	individuelle
1299	individuelle

Nr.	Beratungsleistungen in Familienberatungsstelle Zentrale
2111	Beratung Erwachsene / Familie
2112	Beratung Kind / Jugendliche
2113	CoBeratung
2114	Telefonberatung / E-Mail Klient
2115	Unterstütz. / Koop. Helfersystem
2116	Vor- / Nachbereitung Klienten
2117	Klientenausfall
2118	Intervision

Nr.	Beratungsleistungen in Familienberatungsstelle Außenstelle 1
2211	Beratung Erwachsene / Familie
2212	Beratung Kind / Jugendliche
2213	CoBeratung
2214	Telefonberatung / E-Mail Klient
2215	Unterstütz. / Koop. Helfersystem
2216	Vor- / Nachbereitung Klienten
2217	Klientenausfall
2218	Intervision

Nr.	nicht vergebene Nr. Familienberatungsstelle Zentrale
2151	nicht vergeben
2152	nicht vergeben
2153	nicht vergeben
2154	nicht vergeben
2155	nicht vergeben
2156	nicht vergeben
2157	nicht vergeben
2158	nicht vergeben

Nr.	nicht vergebene Nr. Familienberatungsstelle Außenstelle 1
2251	nicht vergeben
2252	nicht vergeben
2253	nicht vergeben
2254	nicht vergeben
2255	nicht vergeben
2256	nicht vergeben
2257	nicht vergeben
2258	nicht vergeben

Nr.	Allgemeine Leistungen Familienberatungsstelle Zentrale
2161	Auskunft / Information
2162	Prävention Multiplikatoren Erwachsene
2163	Prävention Multiplikatoren Kinder
2164	Vernetzung / Koordination nach außen
2165	Projektarbeit

Nr.	Allgemeine Leistungen Familienberatungsstelle Außenstelle 1
2261	Auskunft / Information
2262	Prävention Multiplikatoren Erwachsene
2263	Prävention Multiplikatoren Kinder
2264	Vernetzung / Koordination nach außen
2265	Projektarbeit

Nr.	Systemleistungen in Familienberatungsstelle Zentrale
2171	Verwaltung / Administration
2172	Öffentlichkeitsarbeit
2173	Teambesprechung
2174	Supervision
2175	Klausur
2176	Leitung
2177	Fortbildung
2178	Krank / Dienstfreistellung
2179	sonstige Leistungen (Praktikumsanleitung, Literaturrecherche,..)

Nr.	Systemleistungen in Familienberatungsstelle Außenstelle 1
2271	Verwaltung / Administration
2272	Öffentlichkeitsarbeit
2273	Teambesprechung
2274	Supervision
2275	Klausur
2276	Leitung
2277	Fortbildung
2278	Krank / Dienstfreistellung
2279	sonstige Leistungen (Praktikumsanleitung, Literaturrecherche,..)

Nr.	Individuelle Lstg in Familienberatungsstelle Zentrale
2181	individuelle
2182	individuelle
2183	individuelle
2184	individuelle
2185	individuelle
2186	individuelle
2187	individuelle
2188	individuelle
2189	individuelle

Nr.	Individuelle Lstg in Familienberatungsstelle Außenstelle 1
2281	individuelle
2282	individuelle
2283	individuelle
2284	individuelle
2285	individuelle
2286	individuelle
2287	individuelle
2288	individuelle
2289	individuelle

Nr.	Individuelle Lstg in Familienberatungsstelle Zentrale
2191	individuelle
2192	individuelle
2193	individuelle
2194	individuelle
2195	individuelle
2196	individuelle
2197	individuelle
2198	individuelle
2199	individuelle

Nr.	Individuelle Lstg in Familienberatungsstelle Außenstelle 1
2291	individuelle
2292	individuelle
2293	individuelle
2294	individuelle
2295	individuelle
2296	individuelle
2297	individuelle
2298	individuelle
2299	individuelle

Nr.	Prozessbegleitung in Zentrale
3101	PB Fallarbeit / fallbez. Koop. / Intervention
3102	PB Vernetzung
3103	PB Administration

Nr.	Prozessbegleitung in Außenstelle 1
3201	PB Fallarbeit / fallbez. Koop. / Intervention
3202	PB Vernetzung
3203	PB Administration

Nr.	Familienberatung bei Gericht in Zentrale
410X	

Nr.	Familienberatung bei Gericht in Außenstelle 1
420X	











[www.kinder-jugendhilfe-ooe.at](http://www.kinder-jugendhilfe-ooe.at)

**Kinderschutz**

