

KVJS

**Kommunalverband
für Jugend und Soziales
Baden-Württemberg**

heime-bw
KVJS - Landesjugendamt

Leitfaden

zur Online-Erfassung

Januar 2024

Einrichtungen für
Erziehungshilfe

Inhaltsverzeichnis:

1. Vorbemerkungen.....	3
1.1 Grundsätzliche Ausgangsüberlegungen.....	3
1.2 Hinweise zur Zugangsberechtigung	3
1.3 Datensicherheit.....	4
2. Anmelden (Login) / Abmelden	4
3. Navigation im Programm	5
4. Datenerfassung.....	8
4.1 Träger und Einrichtung.....	8
4.1.1 Stammdaten zu den Trägern und Einrichtungen	8
4.1.2 Angaben zu den zusätzlichen Angeboten	9
4.2 Angebote mit Betriebserlaubnis	11
4.3 Junger Mensch	13
4.3.1 Erfassung von Einzeldaten am PC.....	13
4.3.2 Elektronischer Datenimport	16
4.4 Personal	18
5. Abschluss der Meldung	21
5.1 Jährliche Meldung an das LJA.....	21
5.2 Unverzögliche Personalmeldung an das LJA.....	22
7. Schlussbemerkung.....	23

1. Vorbemerkungen

1.1 Grundsätzliche Ausgangsüberlegungen

Mit dem Programm **Heime-BW** besteht für die Einrichtungen die Möglichkeit, mehrere Anforderungen gleichzeitig, schnell und unbürokratisch zu erfüllen:

- Die jährliche Meldepflicht und
- die unverzügliche Meldepflicht bei Personaländerungen nach § 47 SGB VIII sowie
- die Jahresstatistik für die landesweite Berichterstattung

Bei dem Programm **Heime-BW** handelt es sich um ein internetgestütztes Programm, das zentral vom Landesjugendamt verwaltet wird. Das Landesjugendamt hat im KVJS allein Zugriff auf die Daten und verwaltet die Vergabe der Zugriffsrechte.

Im Landesjugendamt ist sichergestellt, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nur insoweit Einblick in die Daten haben, wie es für ihre Aufgabenerfüllung notwendig ist. Mitarbeiter/-innen anderer Dezernate des KVJS haben keinen Zugriff auf die Daten.

Die im Rahmen dieses Programms erhobenen Daten dürfen nur für die Aufgaben der Heimaufsicht verwendet und für die landesweite Berichterstattung durch das Landesjugendamt ausgewertet werden. Die Verwendung der Daten zu anderen Zwecken ist unzulässig.

1.2 Hinweise zur Zugangsberechtigung

Einer Einrichtung bzw. einem Träger ist in der Regel eine Berechtigungsstufe zum Lesen und Schreiben der Daten für ihre Einrichtung(en) zugewiesen.

Für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Landesjugendamtes sind die Berechtigungsstufen so geregelt, wie sie für die Erfüllung der jeweiligen Aufgaben erforderlich sind. Es wurden spezielle Berechtigungsstufen für die Mitarbeiter/innen eingerichtet, die mit den Aufsichtsaufgaben betraut sind, und für jene, die mit den statistischen Auswertungen und der überörtlichen Berichterstattung befasst sind.

Als Service für die Spitzenverbände wurde die technische Möglichkeit geschaffen, dass der Spitzenverband im Rahmen einer eigenen Berechtigungsstufe Daten der ihm angeschlossenen Träger zur Einrichtung und zu den Angeboten einsehen kann. Die Berechtigung für den Spitzenverband wird erst dann frei geschaltet, wenn der Träger zustimmt, d.h. wenn an der entsprechenden Stelle ein Häkchen gesetzt wird.

Für den Spitzenverband besteht keine Einsicht auf Einzeldaten zu Personen und den betreuten jungen Menschen.

1.3 Datensicherheit

Das Programm und die Daten sind auf Servern bei einer externen Firma, die in diesen Aufgaben erfahren und zuverlässig ist, installiert. Eine verschlüsselte Verbindung (SSL-Verschlüsselung) zwischen Server und den Nutzern, ein differenziertes Berechtigungskonzept und die sichere Unterbringung der Geräte gewährleisten die **Datensicherheit**.

Die Zugriffsrechte werden personenbezogen durch das Landesjugendamt mit einem Benutzernamen und einem vom System generierten Kennwort auf schriftlichen Antrag hin vergeben.

Es wird somit entsprechend dem heutigen Stand der Technik gewährleistet, dass kein Unbefugter Zugriff zu den Daten bekommen kann.

2. Anmelden (Login) / Abmelden

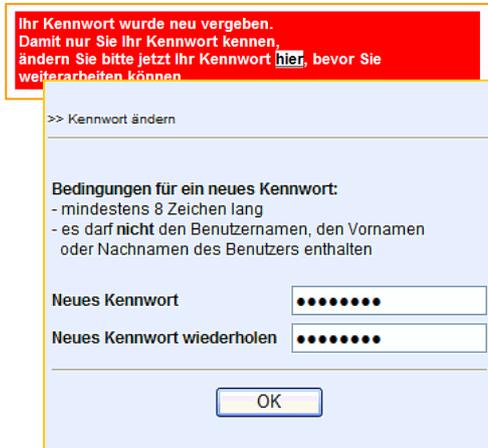
Die Internetseite des Programms erreichen Sie über Ihren Internet-Browser (z.B. Microsoft Edge) unter der Adresse: www.Heime-BW.de.



The screenshot shows a login form titled "Anmeldung". It contains two input fields: "Benutzername" and "Kennwort". To the right of the "Kennwort" field is a "Login" button. Below the input fields are two links: "Anmeldeformular" and "Kennwort vergessen?".

Um sich im Programm anzumelden, geben Sie auf der Login-Seite Ihren Benutzernamen sowie das Kennwort ein und klicken dann auf Login.

Aus Sicherheitsgründen werden Sie dann aufgefordert, Ihr vom Administrator vergebenes Kennwort zu ändern: Das Kennwort soll mindestens 8-stellig in alpha-numerischen und Sonderzeichen vergeben werden. Um die Sicherheit zu gewährleisten und einen unbefugten Zugriff auf die Daten zu verhindern, wählen Sie bitte keine Begriffe oder Namen, die mit dem Benutzer/der Benutzerin direkt in Verbindung gebracht werden können. Nach 5 Fehlversuchen wird der Zugang gesperrt, um ein Durchprobieren von Kennwörtern zu verhindern.



The screenshot shows a password change page titled ">> Kennwort ändern". At the top, there is a red warning box with white text: "Ihr Kennwort wurde neu vergeben. Damit nur Sie Ihr Kennwort kennen, ändern Sie bitte jetzt Ihr Kennwort hier, bevor Sie weiterarbeiten können." Below the warning, there are two text input fields: "Neues Kennwort" and "Neues Kennwort wiederholen". Below these fields is an "OK" button. To the left of the input fields, there are instructions: "Bedingungen für ein neues Kennwort: - mindestens 8 Zeichen lang - es darf nicht den Benutzernamen, den Vornamen oder Nachnamen des Benutzers enthalten".

Wenn dann eine E-Mail-Adresse eingetragen ist, kann ein neues Kennwort über die Schaltfläche *Kennwort vergessen?* angefordert werden,

(Sie können auch die Kennwort-Felder freilassen und nur eine Mail-Adresse eintragen)
Mail-Adresse, an die das Kennwort bei "Kennwort vergessen" geschickt wird

dass dann automatisch generiert und an die hier angegebene Adresse geschickt wird. Im anderen Fall müssen Sie Kontakt mit dem Administrator beim LJA aufnehmen.

Auswahl des Stichtags:

Nach dem Anmelden ist es als erstes notwendig, den Stichtag auszuwählen, zu dem man Eingaben oder Auswertungen machen will. Sollen die Angaben für die Erhebung zum Stichtag 31.12.2023 eingegeben werden, so ist dieser Stichtag auszuwählen. Für Auswertungen können auch die Stichtage der Vorjahre angeklickt werden. Wenn im Laufe eines Jahres die unverzügliche Personalmeldung abgegeben werden soll, muss der künftige Stichtag aktiviert werden, der ab Mitte Januar des laufenden Jahres zur Verfügung stehen wird. Dieser Zwang zur Auswahl eines Stichtags soll vermeiden helfen, dass Angaben ungewollt zum falschen Stichtag eingegeben werden.

Ändern des Kennwortes

Da es sich vor allem bei den Personalangaben um personenbezogene und somit besonders schutzwürdige Daten handelt, ist es sehr wichtig, dass die erforderlichen Sicherheitsregeln hinsichtlich des Datenschutzes beachtet werden. Daher bitten wir Sie, Ihr Kennwort in regelmäßigen Abständen zu ändern. Das Kennwort ändern Sie, indem Sie den entsprechenden Menüpunkt auswählen und anschließend in der Maske Ihr neues Kennwort in die beiden Felder jeweils einmal eingeben. Bestätigen Sie danach mit OK. Über diese Funktion können Sie auch die E-Mail-Adresse eingeben, an die ein Kennwort geschickt werden soll, wenn Sie es vergessen haben (s.o.)

Benutzerkonto

Um sich **abzumelden**, verwenden Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt im Programm. Nur so ist gewährleistet, dass das Programm regulär geschlossen wird und kein Unbefugter das Programm am PC aufrufen kann

Abmelden

3. Navigation im Programm

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die **Startseite in Heime-BW**. Nach der Auswahl eines Stichtags wird die Menü-Leiste aktiviert. Über diese **Menü-Leiste** in der linken Spalte werden die zu bearbeitenden Bereiche aufgerufen. (Wenn eine Berechtigung nur für eine Einrichtung vergeben wurde und nicht auch für den Träger, erscheint in dieser Leiste nur Einrichtung). Beim Überfahren eines Begriffes erscheint eine Hand; mit einem Klick auf die linke Maus-Taste wird der Bereich aktiviert.

Antwort auf Fragen zum Programm bekommen Sie unter Tel. 0711 6375-576 oder senden Sie eine E-Mail an heime-bw@kvjs.de

Es erscheint eine Maske mit einer Leiste am Anfang und teilweise auch am Ende der jeweiligen Seite mit verschiedenen



Karteireitern. Träger, Einrichtung, Angebote, Personal. Der jeweils aktivierte Bereich ist dunkelblau unterlegt. Am Beispiel ist dies die Träger-Maske. Zu einer anderen Maske springt man, indem man auf den entsprechenden Karteireiter klickt. Beim Klick auf den Button **Speichern (unten)**, werden die Daten in der aktuellen Maske gespeichert. Gespeichert wird auch, wenn man von einer Maske über einen Karteireiter zur nächsten springt oder wenn man auf einen Karteireiter klickt. Dabei werden auch hinterlegte Plausibilitäten geprüft, die bedient werden müssen. Wenn alle Bereiche aktiviert sind, sieht die Karteireiterleiste wie folgt aus:



Ohne abzuspeichern, kann die jeweilige Karteikarte durch einen Klick auf den Button **Abbrechen (unten)** verlassen werden. Es wird dann zur Startseite zurückgesprungen, ohne die letzten, noch nicht auf andere Weise gespeicherten Änderungen zu speichern.



Wenn es beim Wechsel von einer übergeordneten Karteikarte auf eine untergeordnete – also z. B. von Einrichtung zu Angebote - mehrere Fälle gibt, erscheint eine Auswahlmaske, in der beim Überfahren der Zeilen mit dem Maus-Zeiger die Farbe in weiß wechselt und eine Hand erscheint. Beim Klick auf diese weiße Zeile mit der

EinrichtungsNr	Name der Einrichtung	Nr.	Betreuungsform	genehmigt	belegt	Name
33	Mustereinrichtung	1	Erziehungsgruppe in der Stammeinrichtung	10	8	WG Nelke
33	Mustereinrichtung	2	Erziehungsgruppe in der Stammeinrichtung	10	9	WG Tulpe
33	Mustereinrichtung	3	Erziehungsgruppe in der Stammeinrichtung	10	9	WG Rose (Wochengruppe)

linken Maustaste wird die Auswahl getroffen. Beim Klick auf die Spaltenüberschriften können die Einträge sortiert werden, beim ersten Klick aufsteigend, beim zweiten Klick absteigend. Dies gilt für alle vergleichbaren Auswahllisten beim Personal und bei den jungen Menschen.

Innerhalb eines Bereichs kann über die schwarzen Pfeile rechts und links des Karteireiters zum nächsten oder zum vorherigen Datensatz gesprungen werden. Wird beim einzelnen Angebot oder jungen Menschen oder Personal auf den Karteireiter geklickt, so wird gespeichert und zurückgesprungen auf die Auswahlliste. Möchte man nur speichern, aber in der bearbeiteten Maske bleiben, so muss man auf den Karteireiter **Speichern** klicken.



Beim hinterlegten Schlüsselverzeichnis zeigt ein Häkchen am Ende der Zeile an, dass eine Liste aufgeklappt werden kann. Diese Liste kann auch durch Klicken auf den im Feld angezeigten Text geöffnet werden.

Rechtsgrundlage der Hilfe	02 Heimerziehung, sonst. betreute Wohnform nach § 34 SGB VIII i.V. § 27 SGB VIII
nahme in diese Einrichtung	01 Erziehung in einer Tagesgruppe nach § 32 SGB VIII i.V. § 27 SGB VIII
nahme in diese Einrichtung	02 Heimerziehung, sonst. betreute Wohnform nach § 34 SGB VIII i.V. § 27 SGB VIII
erenthalts in der Einrichtung	03 Intensive sozialpädagogische Einzelbetreuung nach § 35 SGB VIII i.V. § 27 SGB VIII
während Aufenthalt in Einr.	04 Eingliederungshilfe nach § 35 a SGB VIII / KJHG i.V. § 27 SGB VIII
ebot der Einr. entlassen am	05 Hilfe für junge Volljährige, Nachbetreuung nach § 41 SGB VIII
er Einrichtung entlassen am	06 Inobhutnahme nach § 42 SGB VIII
enthalt nach der Entlassung	07 Gemeinsame Wohnformen für Mütter/Väter/Kinder nach § 19 SGB VIII
	08 Hilfen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten § 67 SGB XII
	09 Eingliederungshilfe für behinderte Menschen § 53 SGB XII
	10 private Belegung
	20 sonstige Rechtsgrundlage

Im Programm sind an bestimmten Stellen **Plausibilitätsprüfungen** hinterlegt. Zunächst wird nur darauf hingewiesen, dass hier noch eine fehlerhafte Eingabe vorliegt. Wenn z.B. ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt ist, erscheint eine Meldung. Beim Versand bzw. Abschluss der Meldung an das LJA werden alle Plausibilitäten überprüft und evtl. Fehler angezeigt. Ein Link führt direkt zur fehlerhaften Eingabe. Ein Versand ist erst möglich, wenn keine Fehlermeldung mehr erscheint, d.h. wenn alle Fehlermeldungen bearbeitet sind. Bis dahin findet keine Weiterleitung der Daten statt!

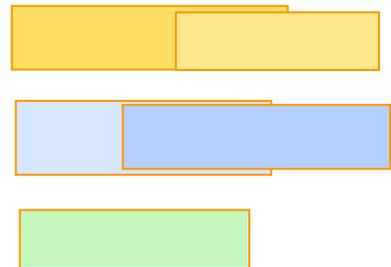
Das Feld "Geburtsmonat" sollte ausgefüllt werden.
Bitte bis zur Abgabe der Daten nachfragen.

Einrichtung 33, Angebot 1, LfdNr 1:
Einrichtung 33, Angebot 1, LfdNr 2:

Um die Orientierung im Programm zu verbessern und um immer zu sehen, in welchem thematischen Bereich man sich gerade befindet, sind die Karteikarten mit unterschiedlichem farbigem Hintergrund belegt.

Die Karteikarten für

- die Träger und Einrichtungen haben abgestufte Gelbtöne,
- die Angebote und die jungen Menschen haben verschiedene blaue Farbtöne und
- das Personal ist mit einem grünen Farbton unterlegt.



Diese Farben finden sich auch im Leitfaden wieder.

4. Datenerfassung

4.1 Träger und Einrichtung

4.1.1 Stammdaten zu den Trägern und Einrichtungen

Die Stammdaten der Träger und Einrichtungen wurden aus dem Vorjahr übernommen und müssen nur auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft werden. Grundsätzlich gilt, dass (hell)grau unterlegte Felder ausgefüllt sein **müssen** (sog. Pflichtfelder), weiße Felder **können** ausgefüllt werden.

Angaben ohne Feldunterlegung, z. B. die Felder „Spitzenverband“ und „Gemeindekennziffer“ werden beim Anlegen des Trägers durch das LJA eingetragen. Evtl. notwendige Änderungen sind auch nur durch das LJA möglich.

Als Service für die Spitzenverbände wurde die technische Möglichkeit geschaffen, im Rahmen einer eigenen Berechtigungsstufe Daten der ihm angeschlossenen Träger zu den jeweiligen Trägern, zu Einrichtungen und zu den Angeboten in den Masken und in entsprechenden Listen einzusehen. Es kann auf keinen Fall Einsicht auf Einzeldaten zu Personen und den betreuten jungen Menschen genommen werden. Die Einsichtsmöglichkeit für den Spitzenverband wird nur frei geschaltet, wenn der Träger zustimmt, d.h. an der entsprechenden Stelle ein Häkchen setzt.

Einsicht für Spitzenverband erlaubt

Wichtig: Dieses Merkmal „Einsicht durch Spitzenverband erlaubt“ wird auf der Einrichtungsebene abgefragt. Wenn bei einem Träger der Haken gesetzt war, wurde damit die Freigabe für alle seine Einrichtungen gegeben. Der Träger kann gezielt bestimmen, für welche Einrichtungen die Daten freigegeben werden. Mit der Erweiterung von Heime-BW auch für die Wohnheime und Internate wurde diese Änderung notwendig, weil es Träger gibt, die Einrichtungen unterschiedlicher Einrichtungsarten betreiben und nicht von vornherein davon ausgegangen werden kann, dass die Freigabe für alle seine Einrichtungen gilt.



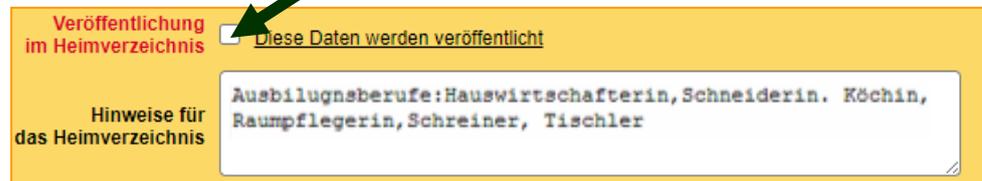
Vom Träger kann weiter zur Einrichtung gegangen werden, indem der entsprechende Karteireiter angeklickt wird. Der Karteireiter zur Einrichtung ist farblich unterlegt, um zu verdeutlichen, dass diese Seite aktiviert ist. Wenn ein Träger mehrere Einrichtungen betreibt, erscheint an dieser Stelle eine Auswahlliste. In den meisten Fällen werden gleich die Daten der – einzigen – Einrichtung angezeigt. In der ersten Zeile ist das Merkmal „Freigabe für den Spitzenverband“ sichtbar. Der Haken an dieser Stelle kann nur mit einer Trägerberechtigung eingetragen werden, weil er die Verantwortung für die Freigabe trägt. Veränderbar sind wieder nur die weiß oder hellgrau unterlegten Felder. Die anderen Angaben werden entweder vom LJA eingepflegt oder aus anderen Masken übernommen, z. B. Anzahl der belegten Plätze.

Neben den Adress- und weiteren Kontaktdaten wird zusätzlich die **arbeitsvertragliche Wochenstundenzahl einer Vollzeitstelle in dieser Einrichtung** abgefragt. Dieser Wunsch wurde aus den Reihen der Einrichtungen geäußert, um neben der Berechnung der Stellenzahl bei den Angeboten auf der Basis der 39-Stundenwoche auch eine zusätzliche Berechnung vornehmen zu können, die auf der in der Einrichtung tatsächlich geltenden Wochenstundenzahl beruht. Die Angabe dieser Zahl ist freiwillig und ist daher kein Pflichtfeld.

4.1.2 Angaben zu den zusätzlichen Angeboten

In der Maske Einrichtung werden auch die **zusätzlichen Angaben** zu den ambulanten, schulischen und berufsbildenden Angeboten abgefragt. Auch hierbei handelt es sich nicht um Pflichtfelder. Durch das Anklicken wird ein Häkchen gesetzt als Zeichen, dass dieses Angebot in der Einrichtung besteht. In den Zeilen 10, 18 und 24 sollen die in Vollzeitstellen auf der Basis einer 39-Std.-Woche umzurechnenden Stellendeputate angegeben werden. Es sollen damit nähere Aufschlüsse über den Umfang dieser Angebote gewonnen werden. Die hier angegebenen Stellenkontingente der Mitarbeiter/innen dürfen bei der Erhebung des Personals entsprechend der Meldepflicht nach § 47 SGB VIII **nicht** nochmals angegeben werden.

Aus den Daten in Heime-BW wird ein **landesweites Heimverzeichnis** erstellt. In dem Feld „Hinweise für das Heimverzeichnis“ können Einträge gemacht werden, die in das Einrichtungsblatt für das Heimverzeichnis unter der Überschrift „*Noch folgende Hinweise*“ übernommen werden. Die Einbeziehung in das landesweite Heimverzeichnis erfolgt nur, wenn die Einrichtung hierzu die **Freigabe**



be dadurch erteilt, dass der Haken in dem dafür vorgesehen Kästchen gesetzt wurde.

Am Ende der Seite befinden sich folgende Schaltflächen:

Mit dem Button **Übersicht Angebote** kann eine Zusammenstellung von Träger- und Einrichtungsdaten sowie Grunddaten zu den Angeboten dieser Einrichtung als PDF-Datei erzeugt, ausgedruckt und abgespeichert werden. In der Liste **Übersicht Angebote und Personal** wird das gesamte Personal den einzelnen Angeboten zugeordnet.

Übersicht Angebote

Übersicht Angebote und Personal

Mit **Erhebungsbogen** können alle Angaben der jährlichen Meldung an das LJA für die Einrichtung ausgedruckt werden. Wenn die Einrichtung selbst diesen Bogen abrufen, werden auch die Angaben zu den jungen Menschen ausgegeben. Drückt das LJA die Erhebungsbogen als Grundlage für die Erfassung der Daten zum Stichtag aus, werden keine Daten zu den jungen Menschen, sondern Leerformulare ausgegeben.

Erhebungsbogen

4.2 Angebote mit Betriebserlaubnis

Zu den Angeboten der Einrichtungen mit Betriebserlaubnis gelangen Sie durch einen Klick auf den entsprechenden Karteireiter, der wieder blau unterlegt ist. Die Grundfarbe des Hintergrunds dieser



Karteikarte ist hellblau.

Gibt es in der Einrichtung mehrere Angebote, erscheint eine Auswahltabelle, in der alle Angebote mit einigen Grunddaten aufgeführt sind, die den Überblick und das Finden des entsprechenden Angebots erleichtern sollen. Die Angebotsnummer in der dritten Spalte wird automatisch vergeben.

Die Reihenfolge richtet sich nach dieser Angebotsnummer. Die Sortierung kann jedoch durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift geändert werden. Die Angebote werden vom LJA angelegt. Sollte ein

9 Datensätze gefunden, bitte durch **Klick in die Zeile** einen auswählen

EinrichtungsNr	Name der Einrichtung	Nr.	Betreuungsform	genehmigt	belegt mit	Name	Straße
33	Mustereinrichtung	1	1 Erziehungsgruppe in der Stammeinrichtung	8	9	Eisbären	Rheinstraße 113
33	Mustereinrichtung	2	1 Erziehungsgruppe in der Stammeinrichtung	8	7	Auenland	Rheinstraße 113
33	Mustereinrichtung	3	1 Erziehungsgruppe in der Stammeinrichtung	8	8	Drachentark (Wochengruppe)	Rheinstraße 113
33	Mustereinrichtung	4	2 Erziehungsgruppe außerhalb der Stammeinrichtung	6	7	Fuchsbaus	Herweghstraße 1 a

Angebot fehlen oder sollte eine falsche Betreuungsform zugeordnet sein, setzen Sie sich bitte mit dem oder der zuständigen Referenten/-in in der Aufsicht beim LJA in Verbindung.

In der Einzel-Maske eines Angebots können nur die weiß und hellgrau unterlegten Felder geändert werden. Die anderen Angaben werden entweder vom LJA vorgegeben oder werden aus anderen Masken übernommen.

Sollte diese Angabe nicht stimmen, setzen Sie sich bitte mit dem/der zuständigen Mitarbeiter/-in beim LJA in Verbindung. Einzutragen ist auf jeden Fall die **Belegung**. Dies ist ein Pflichtfeld und wird verglichen mit der Zahl der jungen Menschen, die in diesem Angebot betreut werden (s. Abschnitt 4.3). Bei Abgabe der Meldung müssen diese Zahlen übereinstimmen.

Hinweis: Werden die Angaben zur Belegung und zu den jungen Menschen im Laufe des Berichtsjahres gepflegt, sind diese für das Landesjugendamt in dieser Zeit nicht einseh- und auswertbar. Erst wenn der künftige Stichtag abgelaufen ist, stehen diese Zahlen dem LJA zur Verfügung.

Angebots-Nr.	1
Betreuungsform	1 Erziehungsgruppe in der Stammeinrichtung
Stellenschlüssel in diesem Angebot	5 Stellen à 39 WoStd, ohne s.o.
Stellenschlüssel in diesem Angebot	5 Stellen (Grundlage: In dieser Einrichtung vert
genehmigt	8 Plätze
Besonderes Angebot (Sondergruppe) nach § 6 Abs. 2 f) RV SGB VIII für BW	Nein
belegt mit	9 jungen Menschen
Name	Eisbären
Straße	
PLZ	
Ort	

Um die Angebote in anderen Zusammenhängen (z.B. bei der Zuordnung der jungen Menschen, wenn sie innerhalb der Einrichtung wechseln, oder bei der Zuordnung des Personals zu dem Angebot) besser identifizieren zu können, wird empfohlen, auf jeden Fall auch das Feld **Name** des Angebots auszufüllen.

In den Zeilen fünf und sechs werden **Stellenzahlen ausgegeben**. Grundlage dafür sind die Angaben beim Personal. Dort wird - auf die einzelnen Tätigkeitsbereiche und Angebote bezogen - die wöchentliche Stundenzahl angegeben. Die Stellenschlüssel werden zum einen auf der Basis von 39 Wochenstunden für eine Vollzeitstelle und zum anderen auf der Basis der in der Einrichtung tatsächlich geltenden Wochenstundenzahl einer Vollzeitstelle (siehe Karteikarte Einrichtung), wenn diese angegeben wurde, berechnet. In diese Berechnung werden die Praktikanten/-innen oder Auszubildende (Schl.-Nr. 18, 22 - 24) und andere Beschäftigte mit sonstiger Qualifikation (Schl.-Nr. 20) **nicht einbezogen**.

Besonderheit bei der Betreuungsform 06 Mutter/Vater-Kind-Gruppe/Wohnen:

Bisher sollten jeweils nur Angaben zu den jungen Vätern und Müttern gemacht werden. Jetzt wird bei dieser Betreuungsform unterschieden zwischen der Erfassung von Vätern und Müttern einerseits

genehmigt	10 Plätze	und 5 Plätze für Säuglinge/Kleinkinder der jungen Menschen			
ausschließl. UMA	Nein				
belegt mit	<input type="text" value="0"/>	jungen Menschen	und	<input type="text" value="0"/>	Säuglingen und Kleinkindern der jungen Menschen
davon	<input type="text" value="0"/>	unbegleitete minderjährige Ausländer (UMA)			

und den Kleinkindern dieser Väter und Mütter andererseits. Für beide Personenkreise werden sowohl genehmigte Platzzahlen angegeben, die vom LJA eingepflegt werden, als auch die Belegung getrennt abgefragt.

Wichtig: Die weiteren differenzierten Angaben unter dem Karteireiter Junge Menschen beziehen sich dann aber nur auf die Väter und Mütter, die in dieser Betreuungsform untergebracht sind, nicht auf ihre Kleinkinder!!

4.3 Junger Mensch

Hinweis: Werden die Angaben zu den jungen Menschen im Laufe des Berichtsjahres gepflegt, so können diese Angaben in diesem Zeitraum vom Landesjugendamt nicht eingesehen oder ausgewertet werden. Das LJA kann die Daten erst nach Ablauf des Stichtags sehen.

4.3.1 Erfassung von Einzeldaten am PC

Die differenzierten Angaben zu den betreuten jungen Menschen sind Grundlage für die überörtliche Berichterstattung und dienen dazu, ein detailliertes Bild, über die in Einrichtungen der Erziehungshilfe betreuten, jungen Menschen zu erhalten. Der Karteireiter **junger Mensch** erscheint erst, wenn ein Angebot aufgerufen ist. Grundsätzlich gilt, dass die jungen Menschen dem spezifischen Angebot zugeordnet sind, in dem sie betreut werden. Auch hier ist der aktivierte Karteireiter wieder blau unterlegt. Die Grundfarbe der Karteikarte ist blau.



Wenn Daten zu einigen jungen Menschen eingegeben sind, erscheint auch hier eine Auswahltabelle. Die Einträge in der Spalte „Kennung“ sind nur für die Einrichtung sichtbar, nicht für das LJA. Der für die Eingabe der Statistik-Daten zuständige Mitarbeiter bzw. die zuständige Mitarbeiterin sieht nur die lfd. Nr. und kann sich bei Rückfragen nur darauf beziehen. Die Mitarbeiter/-innen beim LJA, die

2 Datensätze gefunden, bitte durch **Klick in die Zeile** einen auswählen

Lfd.Nr.	Kennung	In diese Einrichtung aufgenommen am	In dieses Angebot aufgenommen am	belegt durch	Geschlecht	Geburtsdatum	Aus diesem Angebot der Einr. entlassen am	Aus dieser Einrichtung entlassen am	X
1	jm1	01.01.1998	01.01.2009	215 LK Karlsruhe	m	12.04.1989			<input type="checkbox"/>
2	ö	01.01.2000	01.03.2008	222 Stadt Mannheim	m	12.04.1989	17.12.2009		<input type="checkbox"/>

für die Aufsicht zuständig sind, haben keinen Einblick oder Zugriff auf die Einzeldaten der jungen Menschen.

Junge Menschen, die im Berichtsjahr aus diesem Angebot entlassen worden sind – egal ob sie in anderen Angeboten der Einrichtung weiter betreut werden oder ob sie aus der Einrichtung entlassen wurden -, sind bei der aktuellen Belegung zum Stichtag für diese Angebote **nicht** mitzuzählen. Sie werden jedoch noch bis zum Abschluss der Erhebung zum entsprechenden Stichtag bzw. zum entsprechenden Berichtsjahr noch bei den Angeboten mitgeführt, um entsprechende Auswertungen zu ermöglichen.

In der Karteikarte ist vorgesehen, dass eine Kennung eingegeben werden kann, die nur für die Einrichtung sichtbar ist und anhand derer die Einrichtung die Person identifizieren kann, die gemeint ist. Wir haben dies auch extra in der Maske vermerkt. Um zu sehen, in welchem Angebot die gerade

Lfd.Nr.	10
Kennung	N22982 (Dieses Feld ist nur für Träger und Einrichtung sichtbar)
In diese Einrichtung aufgenommen am	10.04.2010 (tt.mm.jjjj)
In dieses Angebot aufgenommen am	10.04.2010 (tt.mm.jjjj)
belegt durch	212 Stadt Karlsruhe
Kreisbezug	1 Belegung aus dem eigenen Kreis des Angebots
Geschlecht	w (m/w)
Geburtsdatum	17.01.2005 (tt.mm.jjjj) am Stichtag 6 Jahre alt
Migrationshintergrund	1 kein Migrationshintergrund (d. h. Deutschland als Herkunftsland beider Eltern)
Rechtsgrundlage der Hilfe bei Aufnahme	02 Heimerziehung, sonst. betreute Wohnform nach § 34 SGB VIII i.V. § 27 SGB VIII
Rechtsgrundlage der Hilfe am Stichtag / bei Entlassung	02 Heimerziehung, sonst. betreute Wohnform nach § 34 SGB VIII i.V. § 27 SGB VIII

bearbeiteten jungen Menschen betreut werden, wird dies in der ersten Zeile unter den Karteireitern aufgeführt. Die laufende Nummer wird automatisch vergeben. Die Kennung ist fakultativ und daher kein Pflichtfeld. Im Wesentlichen entsprechen die Merkmale den jährlichen Mitteilungen des Vorjahres. Um aber keine drei Listen - für die Aufnahmen, die Belegungen und die Entlassungen – führen zu müssen, wurden das Aufnahmedatum und das Entlassdatum zu den übrigen Merkmalen angefügt. Die Stichtagsbelegungen sowie die im Berichtsjahr aufgenommenen und entlassenen jungen Menschen werden dann automatisch ermittelt.

In der Entwicklungsphase hat sich gezeigt, dass unklar war, wie damit umzugehen ist, wenn junge Menschen innerhalb der Einrichtung das Angebot wechseln, ob sie dann als Entlassungen und Aufnahmen zu zählen sind oder nicht. Ausgehend von der bisherigen Vereinbarung war ein junger Mensch erst dann als entlassen zu zählen, wenn er aus der Einrichtung entlassen wird, nicht wenn er innerhalb der Einrichtung wechselt. Da seitens der Einrichtungen aber auch eine Dokumentation interner Wechsel ausdrücklich gewünscht wurde, haben wir für die elektronische Erhebung auch das Aufnahme- und das Entlassdatum aus dem jeweiligen *Angebot* als neue zusätzliche Merkmale aufgenommen. (Im schriftlichen Erhebungsbogen werden diese Daten nur zum Teil abgefragt. Für die landesweite Berichterstattung wird nach wie vor das Aufnahme- und Entlassdatum aus der Einrichtung ausschlaggebend sein.)

Zu den weiteren Merkmalen sind jeweils die Schlüssel hinterlegt und können durch einen Klick auf

Aufenthalt vor der Aufnahme in diese Einrichtung	01 Herkunftsfamilie
Amb./teilst. Hilfe vor Aufnahme in diese Einrichtung	01 ambulante Hilfe nach §§ 27 - 31, 35a oder 41 SGB VIII der eigenen Einrichtung
Schulbesuch während des Aufenthalts in der Einrichtung	01 SFE Grund- und Hauptschule am Heim
beruf. Ausbildung/Beschäftigung während Aufenthalt in Einr.	01 Berufsausbildung
Aus diesem Angebot der Einr. entlassen am	(tt.mm.jjjj)
Aus dieser Einrichtung entlassen am	(tt.mm.jjjj)
Aufenthalt nach der Entlassung	
Art der Beendigung der Hilfe in der Einr.	
Notiz	

die Textzeile oder das Häkchen am Ende einer Zeile aufgeklappt werden. Es besteht zudem die Möglichkeit, die Schlüsselzahlen direkt einzugeben und nicht das Auswahlmü zu nutzen.

Das **Schlüsselverzeichnis** ist auf der Startseite hinterlegt und kann ausgedruckt werden. Dort finden Sie auch noch Erläuterungen mit Hinweisen zum Verständnis einzelner Merkmale und zur Erhebung allgemein.

Die Neuanlage eines jungen Menschen erfolgt durch die Betätigung des Buttons **Neuer Eintrag**, der am Ende der Maske zu finden ist bzw. ganz oben steht, wenn noch keine Daten zu jungen Menschen eingetragen sind.

Neuer Eintrag

Beim **Wechsel** des Angebots ist folgendes Feld auszufüllen: **Aus diesem Angebot der Einrichtung entlassen am** Ist hier kein Datum eingetragen, werden Sie dazu aufgefordert, wenn Sie das künftige Angebot auswählen wollen, in das der junge Mensch wechseln soll.

Im unteren Bereich auf der linken Seite gibt es die Schaltfläche: **Wechsel des Angebots**; wenn diese betätigt wird, wird geprüft, ob das Entlassdatum eingetragen ist. Ist dies der Fall, erscheinen alle in der Einrichtung bestehenden Angebote mit Angebotsnummer, Betreuungsform und Name des Angebots, so dass eine Auswahl leicht möglich ist. Es besteht die Möglichkeit, den jungen Menschen in ein anderes Angebot der Einrichtung „umzuhängen“.

Bevor dieser Vorgang vollzogen wird, wird noch einmal nachgefragt, ob dies tatsächlich gewollt ist. Dann kann der Vorgang noch abgebrochen werden.

Wird der Wechsel bejaht, wird der junge Mensch in das neue Angebot übernommen und das Entlassdatum als Aufnahmedatum für dieses Angebot eingesetzt. Der erfolgreiche Wechsel wird mit einem Hinweis bestätigt.

Der Junge Mensch wurde zum Ziel-Angebot kopiert

Hinweis: **Angebot 7/22**. Die Zahl der jungen Menschen im Angebot (6) stimmt nicht mit der Zahl (5) überein, die beim Angebot angegeben ist.

In dem neuen Angebot wird - auch bei mehreren Wechseln - dokumentiert, in welchen Angeboten der junge Mensch vorher betreut worden ist. Diese Historisierung

2 Erziehungsgruppe in der Stammeinrichtung Tulpe, 76185 Karlsruhe, Rheinstraße 113

01.01.09 - 12.03.09: 1 Erziehungsgruppe in der Stammeinrichtung Rose, 76185 Karlsruhe, Rheinstraße 113

bleibt so lange erhalten, wie der junge Mensch in der Einrichtung betreut wird.

Die Daten der jungen Menschen, bei denen ein Entlassdatum aus der Einrichtung eingetragen ist, erscheinen mit Abschluss der Erhebung für den neuen Stichtag nicht mehr. Die jungen Menschen, die zwar noch in der Einrichtung betreut werden, aber im Berichtsjahr aus einem Angebot entlassen worden sind, werden mit dem Abschluss der Erhebung in dem jeweiligen Angebot ebenfalls nicht mehr angezeigt.

Die Anzahl der in einem Angebot zum Stichtag betreuten jungen Menschen wird mit der Angabe der Belegung im entsprechenden Angebot verglichen. Stimmt diese Zahl nicht überein,

Hinweis: Die Zahl der jungen Menschen im Angebot (2) stimmt nicht mit der Zahl (10) überein, die beim Angebot 1 angegeben ist.

erfolgt ein entsprechender Hinweis, der

jedoch zunächst keine Konsequenzen hat. Es kann abgespeichert und weitergearbeitet werden. Ist diese Differenz noch bei der Abgabe der Meldung immer noch vorhanden, wird dies als Fehler aus-

gewiesen und muss korrigiert werden. Erst dann kann die Meldung erfolgreich abgeschlossen werden. Ein am 31.12. eines Jahres aus der Einrichtung entlassener junger Mensch zählt nicht mehr zur Belegung des Berichtsjahres.

4.3.2 Elektronischer Datenimport

Da die Daten zu den jungen Menschen oftmals schon aus anderen EDV-Systemen der Einrichtungen in elektronischer Form vorliegen, wurde eine Möglichkeit geschaffen, die Daten zu den jungen Menschen für die **gesamte Einrichtung** aus einer Datei einzulesen. Die Schnittstelle ist daher bei der Karteikarte Einrichtung angeordnet und ganz am Ende der Seite nach der unteren Karteireiterleiste zu finden.

Dazu müssen Sie (z.B. mit EXCEL oder OpenOffice oder einem anderen Verwaltungsprogramm)

Sie können Daten der Jungen Menschen aus einer CSV-Datei importieren

Bei übereinstimmender Kennung wird dabei ein im Angebot vorhandener Eintrag überschrieben, sonst werden neue Zeilen eingefügt. Dazu müssen Sie (z.B. mit EXCEL oder Openoffice oder einem Verwaltungsprogramm) eine Liste anlegen oder bei Menüpunkt 'Listen' die Liste 'Junge Menschen für Import' erzeugen, in der die Daten in Spalten aufgeführt werden (siehe [Beispiel](#)).
Wenn Sie für eine Spalte (außer Angebotsnummer) keine Werte haben, können Sie diese Spalte ganz weglassen, müssen aber anschließend zumindest die Pflicht-Werte eintragen.

Die Spaltennamen müssen in der ersten Zeile so angegeben werden (Groß-/Kleinschreibung und Spalten-Reihenfolge sind beliebig):
Angebotsnummer; Kennung (oder: name;vorname); aufgenommen_in_einrichtung; aufgenommen_in_angebot; belegt_durch; Geschlecht; Geburtsdatum;
Migrationshintergrund; Rechtsgrundlage_Aufnahme; Rechtsgrundlage_Stichtag; Betreuungstage (nur bei Betreuungsform '9 andere flex. teilstat. Hilfen');
Aufenthalt_vorher;Hilfe_vorher;Schulbesuch; Ausbildung; Entlass_aus_Angbot; Entlass_aus_Eintr; Aufenthalt_nachher; Art_Beendigung; Notiz

In den folgenden Zeilen sind dann die entsprechenden Daten anzugeben.
Bei Auswahlfeldern ist die Nummer aus der Auswahlliste anzugeben.
Bei Geschlecht ist möglich: 'w' oder 'm' oder (ab Stichtag 2019) 'd' (für divers).
Datumsangaben im Format TT.MM.JJJJ

Beim Speichern mit Excel oder OpenOffice sollten Sie Dateityp 'CSV(Trennzeichen-getrennt)(* .csv)' wählen, dann hier klicken: [Datei auswählen](#)

eine Liste anlegen, in der die Daten in Spalten aufgeführt werden.

Wenn Sie für eine Spalte (außer Angebotsnummer) keine Werte haben, können Sie diese Spalte ganz weglassen, müssen aber anschließend zumindest die Pflicht-Werte eintragen. Die Spaltennamen müssen in der ersten Zeile angegeben werden (Groß-/Kleinschreibung und Spalten-Reihenfolge sind beliebig):

Angebotsnummer; Kennung (oder: name; vorname); aufgenommen_in_einrichtung; aufgenommen_in_angebot; belegt_durch; Geschlecht; Geburtsdatum; Migrationshintergrund; Rechtsgrundlage_Aufnahme; Rechtsgrundlage_Stichtag; Betreuungstage (nur bei Betreuungsform „9 andere flex. teilstat. Hilfen“); Aufenthalt_vorher; Hilfe_vorher; Schulbesuch; Ausbildung; Entlass_aus_Angbot; Entlass_aus_Eintr; Aufenthalt_nachher; Art_Beendigung; Notiz

In den folgenden Zeilen sind dann die entsprechenden Daten anzugeben.

Bei Auswahlfeldern ist die Nummer aus der Auswahlliste anzugeben.

Geschlecht: 'w', 'm', 'd' oder 'o'.

Datumsangaben im Format TT.MM.JJJJ

Wenn Sie die Datei mit Excel oder OpenOffice abspeichern, sollten Sie Texttyp 'CSV(Trennzeichengetrennt) (*.csv)' wählen.

Der Import erfolgt über '**Datei Auswählen**'. entsprechende Datei auswählen und dann die Datei öffnen. Der erfolgreiche Import wird angezeigt. Schlägt der Import fehl, wird dies ebenfalls angezeigt und der Grund genannt.



In der Datei Beispiel sind die Spalten mit den Bezeichnungen vorgegeben.

Sind Angebotsnummer und Kennung eines importierten Datensatzes identisch mit einem bereits bestehenden Eintrag, so werden die Daten des jungen Menschen aktualisiert, die übrigen Daten werden angehängt. Bestehende Datensätze werden nicht überschrieben. Sie sind ggf. über die Liste bei jungen Menschen vor oder nach dem Import zu löschen, wenn sie nicht zu erfassen sind. In der Regel wird dies nur bei falschen Einträgen notwendig werden. Das Schlüsselverzeichnis für die einzelnen Merkmale ist auf der Startseite als PDF-Datei hinterlegt.

4.4 Personal

Die Angaben zum Personal sind wesentlicher Bestandteil der Meldepflicht nach § 47 SGB VIII und gehören damit zu den Pflichtangaben. Um im Rahmen der Aufsicht nachvollziehen zu können, ob die Angebote mit ausreichend qualifiziertem Personal ausgestattet sind, ist es unbedingt erforderlich, dass die einzelnen Personen dem Angebot oder den Angeboten zugewiesen werden. Ausnahmen bilden die Personen mit übergreifenden Tätigkeiten, die damit mit übergreifender Funktion zuzuordnen sind.

Durch Klicken auf den Karteireiter Personal wird die Eingabemaske aufgerufen. Der Karteireiter Personal ist wieder blau unterlegt als Zeichen, dass diese Seite aktiviert ist. Die Karteikarte selbst hellgrün eingefärbt.



Für die Meldung an das Landesjugendamt sind die Mitarbeiter/innen mit ihren jeweiligen Stellendeputaten **anzugeben**, die in den betriebserlaubten Angeboten der Einrichtung tätig sind, einschl. von der Einrichtung beauftragte Honorarkräfte (ohne Stellendeputate für die zusätzlichen Angebote, siehe Abschnitt 4.1.2) sowie Mitarbeiter/innen in leitender und gruppenübergreifender Funktion. Personen im Freiwilligen Sozialen Jahr oder im Bundesfreiwilligendienst sind ebenso wie Mitarbeiter/innen im beruflichen Ausbildungsbereich, im Schulbereich und in der Verwaltung **nicht anzugeben**. Personen, die Elternzeit in Anspruch nehmen, werden als ausgeschieden gewertet; für sie ist das Austrittsdatum einzutragen. Zusätzlich auch noch Unterbrechung Haken setzen.

Da aus der vorherigen Erhebung bereits Angaben zum Personal vorliegen, erscheint eine Liste mit allen Beschäftigten. Personal, das in der Erhebung zum vorherigen Stichtag als ausgeschieden ange-

Name	Vorname	Geschl.	Berufl. Qualifikation	WoStd.	Eintritt	Austritt	Angebote (WoStd)	X
N298901	V298901	m	08 Heilpädagoge / Heilpädagogin	39,0	06.1994		2 (20); 1 (19)	<input type="checkbox"/>
N298902	V298902	w	07 Erzieher/in	30,0	06.1990		0 (30)	<input type="checkbox"/>
N298903	V298903	w	07 Erzieher/in	38,5	06.1992		1 (20); 2 (18.5)	<input type="checkbox"/>

geben (Austritt) wurde, ist für das laufende Berichtsjahr bzw. zum laufenden Stichtag nicht mehr sichtbar.

Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die **während des Berichtsjahres ausgeschieden** sind, sind noch aufzuführen und das Austrittsdatum ist mit Monat und Jahr einzutragen. Wenn nicht bereits im Laufe des Jahres eine unverzügliche Meldung abgegeben worden ist.

Wichtig: Bitte ausgeschiedene Mitarbeiter/-innen **nicht** mit neu eingetretenen Mitarbeitern/-innen überschreiben, da die ausgeschiedenen Mitarbeiter/-innen für die vorherigen Stichtage im System erhalten bleiben müssen. Im Bedarfsfall muss im Rahmen der Aufsicht nachvollzogen werden können, wer in früheren Jahren in der Einrichtung gearbeitet hat.

Name	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Geburtsmonat	<input type="text"/> (Zahl)
Geburtsjahr	<input type="text"/> (4-stellig)
Geschlecht	<input type="text"/> (m/w)
Berufl. Qualifikation	<input type="text"/>

Die Einzelangaben zu einer Person können über einen Klick auf die weiß unterlegte Zeile ausgewählt werden. Die Angaben zum Geburtsmonat und Geburtsjahr sowie zum Eintritt und Austritt – jeweils auch Monat und Jahr – sind aufgenommen worden, um damit auch die Daten zu erfassen, welche für die unverzügliche Meldung an das LJA erforderlich sind.

Die Ausprägungen des Merkmals berufliche Qualifikation sind als Schlüssel hinterlegt und können durch einen Klick auf die Zeile oder das Dreieck am Ende der Zeile aufgerufen und ausgewählt werden. Es können auch die Schlüsselnummern eingetragen werden.

Berufliche Qualifikation	09 Arbeitserzieher/-in
	01 Dipl. Pädagoge / Dipl.-Pädagogin
	02 Dipl. Sozialpädagoge/ Dipl.-Sozialpädagogin (FH und DH)
den Betreuungsdienst	03 Dipl. Sozialarbeiter/-in (FH und DH)
	04 Dipl. Psychologe / Dipl.-Psychologin
Eintritt	05 Dipl. Heilpädagoge / Dipl. Heilpädagogin
Austritt	06 Jugend- und Heimerzieher/-in
	07 Erzieher/in
Notiz	08 Heilpädagoge / Heilpädagogin (Fachschulabschluss)
letzte Änderung	09 Arbeitserzieher/-in
	10 (Sozial-) Diakon mit staatl. anerkanntem FH-Abschluss für die soziale Arbeit
Angebot	21 Bachelor of Arts (z.B. Soziale Arbeit, Sozialpädagogik, Pädagogik, Psychologie)
den Tätigkeitsbereichen (andere Funktionen)	11 Erziehungswissenschaftler/-in
	25 Master of Arts (z.B. Soziale Arbeit, Sozialpädagogik, Pädagogik, Psychologie)
	13 Pädagoge Pädagogin M.A.
	16 andere für den Betreuungsdienst zugelassene Qualifikation
	18 Praktikant/in im Anerkennungsjahr
	22 Auszubildende/-r an der Dualen Hochschule
	23 in berufsbegleitender Teilzeitausbildung an einer Fachschule
	24 Praktikant/in im Hauptstudium bzw. nach der theoretischen Prüfung, deren Praktikum mehr als 6 Monate dauert
	20 Sonstiges
	– Abkürzungen: DH = Duale Hochschule, FH = Fachhochschule, FS = Fachschule

Bei der Schlüsselnummer 16 für den Betreuungsdienst zugelassene Person mit anderer Qualifikation kommt der Hinweis, dass eine Zulassung zum Betreuungsdienst beim LJA zu beantragen ist.

www.heime-bw.de enthält

Bitte beantragen Sie beim KVJS-LJA die Zulassung für den
Betreuungsdienst

Das Datum, zu dem eine Person mit anderer Qualifikation für den Betreuungsdienst zugelassen wird von der zuständigen Fachberatung des LJA's eingetragen. Bei der Berechnung des Stellenschlüssels wird diese Kraft erst berücksichtigt, wenn hier ein Zulassungsdatum eingetragen ist.

Im Feld Eintritt und Austritt sind jeweils der Monat und das Jahr anzugeben. Bei Personen in Elternzeit oder Langzeitkrankheit als Austrittsdatum angeben, ab welchem Zeitpunkt sie nicht mehr in der Einrichtung tätig waren, d.h. für die Betreuung nicht mehr zur Verfügung standen. Zusätzlich auch noch Unterbrechung Haken setzen Das Notizfeld kann für Hinweise an das LJA genutzt werden.

Eintritt Austritt Unterbrechung

Zu den Begriffen "Eintritt" und "Austritt": Anzugeben ist, ab welchem Zeitpunkt eine Person für die Betreuung der jungen Menschen zur Verfügung steht oder nicht mehr zur Verfügung steht.)

Notiz

Die Zuordnung des Personals zu den betriebserlaubten Angeboten und zu den Tätigkeitsbereichen

Angebot	Tätigkeitsbereich	Wochenstd. leeren
Falls in mehreren Tätigkeitsbereichen eingesetzt, bitte die Tätigkeiten mit den jeweiligen Wochenstd. angeben.		

Angebot

Falls in mehreren Tätigkeitsbereichen eingesetzt, bitte die Tätigkeiten mit den jeweiligen Wochenstd. angeben.
(0 für übergreifende Funktionen)

Übergreifende Funktion

- 1 Michael
- 3 Maria Theresia
- 4 Noah
- 6 AWG
- 7 Haus Sarah
- 9 TG Benedikt
- 10 TG Martin
- 11 TG Marienwald
- 12 TG Phillip
- 13 TG Andreas
- 14 Erziehungsstelle Fuchsbau
- 15
- 16
- 18
- 19

ist wichtig. Nur dadurch wird im Rahmen der Aufsicht die Prüfung ermöglicht, ob für die einzelnen Angebote ausreichend Personal zur Verfügung steht.

Im ersten Feld werden beim Klick auf den schwarzen Pfeil alle in der Einrichtung vorhandenen Angebote mit der jeweiligen Angebotsnummer und dem Namen des Angebots angezeigt, wenn dieser eingegeben worden ist. Die Eingabe eines Namens beim Angebot hilft, das richtige Angebot auszuwählen. Es wird daher dringend empfohlen, einen Namen beim Angebot anzugeben.

In der zweiten Spalte sind die Tätigkeitsbereiche hinterlegt und können ausgewählt werden. Zwischen den Merkmalen Angebot und Tätigkeitsbereich sind Plausibilitäten hinterlegt. Wird das Angebot 'Übergreifende Funktion' gewählt, können nur die Tätigkeitsbereiche 01 bis 03 sowie 11 zugeordnet werden. Umgekehrt gilt, wenn nicht das Angebot 'Übergreifende Funktion' gewählt wird, können nur die Tätigkeitsbereiche 04 bis 09, 12, 15 bis 17 zugewiesen werden. Wir hoffen, damit zur Fehlerminimierung beizutragen. Wird dem Tätigkeitsbereich 10 ein Angebot (also nicht übergreifend) zugeordnet, erscheint ein Hinweis mit der Frage, ob diese Person tatsächlich einem Angebot zuzuordnen ist. Wenn dies bejaht wird, wird die Zuordnung dann auch zugelassen

Tätigkeitsbereich

Falls in mehreren Tätigkeitsbereichen eingesetzt, bitte die Tätigkeiten mit den jeweiligen Wochenstd. angeben.

09 in Tagesgruppen/teilstationären Hilfen

- 01 Einrichtungsleitung
- 02 Bereichsleitung
- 03 Erziehungsleitung
- 04 in Erziehungsgruppen
- 05 in sonstiger betreuter Wohnform in Gruppen
- 06 im Betreuten Einzelwohnen
- 07 in Erziehungsstellen
- 08 in/im Mutter/Vater-Kind-Gruppen/Wohnen
- 09 in Tagesgruppen/teilstationären Hilfen
- 10 im heilpädagogischen und/oder psychologischen Dienst
- 11 in anderen gruppenübergreifenden Diensten

In der letzten Spalte sind die Wochenstunden für den jeweiligen Tätigkeitsbereich anzugeben. Ist dieselbe Person in mehreren Tätigkeitsbereichen beschäftigt, so können auch diese erfasst werden. Unterhalb der 6 Zeilen wird dann die Gesamtsumme der Wochenstunden gebildet. Wird auf das rote Kreuz hinter einer Zeile geklickt, so wird die gesamte Zeile geleert und damit alle Einträge gelöscht. Bei mehr als 42 Wochenstunden kommt eine Meldung zur Prüfung ob die Angaben stimmen. Wenn sie bestätigt werden, werden diese übernommen.

Wochenstd. leeren
39,0
Summe: 39

Im Laufe des Berichtsjahres neu hinzugekommenes Personal, das noch nicht erfasst ist, kann über den Button **Neuer Eintrag**, der am Ende der Seite steht, neu angelegt werden.

Neuer Eintrag

5. Abschluss der Meldung

Über einen eigenen Menü-Punkt können die Daten für die verschiedenen Zwecke versandt werden. Dabei bezieht sich die Funktion immer auf die Zugangsberechtigung. Hat ein Träger die Zugangsberechtigung für mehrere Einrichtungen, so werden die Daten für alle diese Einrichtungen versandt bzw. überprüft. Bei der Zugangsberechtigung für nur eine Einrichtung bezieht sich die Funktion nur auf diese Einrichtung. Grundsätzlich gilt, dass bei jedem Versand die Plausibilitäten überprüft werden und der Versand nur gelingt, wenn evtl. Fehlermeldungen bearbeitet und bereinigt wurden.

jährl. Meldung an LJA

Auf der Startseite wird angezeigt, wann eine Meldung zuletzt abgegeben worden ist.

Meldungen wurden zuletzt abgeschickt:

Einrichtung 2059:

- Meldung an LJA 02.05.2023

5.1 Jährliche Meldung an das LJA

Erst wenn alle Daten eingegeben bzw. aktualisiert sind, kann auf der Startseite in der linken Menü-Leiste mit einem Klick auf die Fläche **jährliche Meldung an LJA** die Erhebung abgeschlossen werden. Bei der Aktivierung dieser Funktion wird der Datensatz auf die hinterlegten Plausibilitäten überprüft, z. B. Vollständigkeit der Eingabe bezüglich der Pflichtfelder oder unstimmmige Eingaben. Werden Fehler entdeckt, werden diese aufgelistet und mit einem Link versehen, mit dem man direkt zur jeweiligen Eingabemaske hingeführt wird. Das Programm geht erst zur nächsten Funktion, wenn alle Fehler behoben sind.

jährl. Meldung an LJA

Bei folgendem Personal müssen noch Pflicht-Angaben eingetragen werden:
Einrichtung 33: N298901, V298901

Solange die Daten nicht korrekt sind, werden sie nicht versandt!

Drucken

Dann wird gefragt, ob die Meldung wirklich abgeschlossen oder das Abgabe-Dokument, das generiert wird, nur zur Prüfung ausgegeben werden soll. Sind evtl. Fehler korrigiert; kann mit dem Feld Meldung **abschließen** die Erhebung endgültig erfolgreich abgeschlossen werden.

Die Angaben zu den Einrichtung(en) 33 sind vollständig und korrekt. Sie können jetzt mit dem Button "Meldung abschließen" die Meldung an den KVJS abschicken oder sich über "Abgabe-Dokument nur ansehen" auch nur die Zusammenfassung ansehen.

[Abgabe-Dokument nur ansehen](#) [Meldung abschließen](#)

Mit dem Klick auf Meldung abschließen wird ein Dokument generiert, in dem die wichtigsten Daten zusammengestellt sind. Das Dokument kann als Beleg für die Abgabe der Meldung dienen.

Abgabe-Meldung - bitte aufbewahren

Die Daten wurden an das Landesjugendamt übermittelt

Damit wird in der Maske *Einrichtung* am unteren Ende das Meldedatum eingetragen und gilt als Nachweis, dass die Meldung abgeschlossen ist.

Meldepflicht erfüllt am:

5.2 Unverzügliche Personalmeldung an das LJA

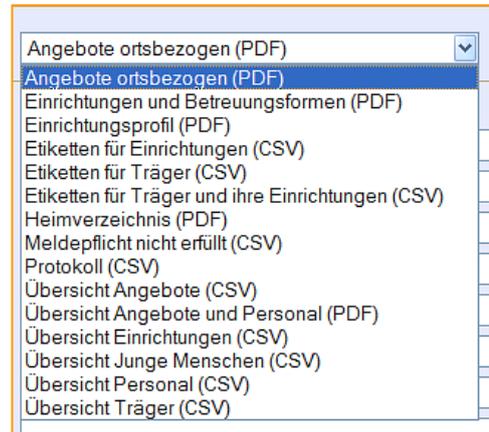
Personalein- und -austritte bzw Unterbrechungen müssen unverzüglich in der Maske Personal eingetragen werden. Mit dem Speichern der Daten wird dies der zuständigen Mitarbeiterin bzw. dem zuständigen Mitarbeiter beim LJA auf der Startseite angezeigt.

Wichtig: Ab dem 15.1 eines Jahres wird der künftige Stichtag frei geschaltet. Ab diesem Zeitpunkt kann dann online neues Personal oder Änderungen beim Personal eingetragen werden, unabhängig davon, ob die jährliche Meldung an das LJA bereits abgeschlossen ist oder nicht.

6. Listen und Auswertungen

Mit dem Menüpunkt **Listen** wird eine Maske aufgerufen, in der vorprogrammierte Listen zu bestimmten Themenbereichen eingestellt wurden. Derzeit sind hier einige Übersichtslisten im CSV- oder PDF-Format verfügbar. Für Einrichtungen und Träger können die Listen **Junge Menschen** und **Personal- Übersicht** nützlich sein, weil hier die Daten aus den Masken zusammengestellt und mit einigen Stammdaten kombiniert sind. In der Liste **Einrichtungprofil (PDF)** werden die wesentlichen Daten einer Einrichtung zur Belegung und zum Personal entsprechend der erfassten Merkmale zusammengefasst dargestellt. In der Liste **Heimverzeichnis (PDF)** sind die Daten so dargestellt, wie sie im landesweiten Heimverzeichnis erscheinen, wenn der Freigabe-Haken in der Maske Einrichtung gesetzt wurde. In der Liste **Übersicht Angebote und Personal (PDF)** werden die Personen bei den einzelnen Angeboten aufgeführt, denen sie zugeordnet wurden.

Listen



7. Schlussbemerkung

Nähere inhaltliche Beschreibungen zu einzelnen Merkmalen finden Sie in den „**Erläuterungen zum Erhebungsbogen** - jährliche Mitteilung an das Landesjugendamt zur Erfüllung der Meldepflicht nach § 47 SGB VIII i.V. mit § 22 LKJHG und zusätzliche Angaben für die überörtliche Berichterstattung“, die wir auf der Startseite als PDF-Dokument eingestellt haben.

Dennoch kann es immer wieder Rückfragen geben.

Hierzu haben wir eine **Hotline** unter der Telefonnummer **0711/6375-576** eingerichtet; über diese Nummer werden Sie an Mitarbeiter/innen geleitet, die Ihnen gerne weiterhelfen.

Über die **E-Mail-Adresse** Heime-BW@kvjs.de können Sie uns auch eine Nachricht schicken.

Bei Fragen im Zusammenhang mit der Betriebserlaubnis wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Fachreferenten bzw. an die für Sie zuständige Fachreferentin des Referates 43.

Wenn Sie Hinweise zur **Optimierung des Programms** haben, können Sie sich gerne per Mail an uns wenden.