



Qualitätshandbuch

der Jugendgerichtshilfe Im



Impressum:

Qualitätshandbuch der Jugendgerichtshilfe Hagen ©

Herausgeber:



Redaktion:



V.i.S.d.P.:

Gerd Steuber
Ute Friedrich

Gestaltung:

Wolfgang Naudorf

1. Auflage:

150 Exemplare
Juni 2006

Eigendruck der Stadt Hagen

Inhaltsverzeichnis zum Qualitätshandbuch JGH

1. Einleitung

- 1.1. Leitbild
- 1.2. Glossar

2. Produktkatalog

- 2.1. Prozess- und Produktsystematik
- 2.2. Symbolbibliothek

3. Falleingangsphase

- 3.1. Prozesssystematik
- 3.2. Prozessstandards
- 3.3. Dokumentenstruktur

4. Produkt I – Beratung und Unterstützung...

- 4.1. Ergebnisqualität
- 4.2. Prozesssystematik
- 4.3. Prozessstandards
- 4.4. Dokumentenstruktur

5. Produkt II – Unterstützung von Jugendgerichten und Staatsanwaltschaften...

- 5.1. Ergebnisqualität
- 5.2. Prozesssystematik
- 5.3. Prozessstandards
- 5.4. Dokumentenstruktur

6. Produkt III – Mitwirkung im Diversionsverfahren

- 6.1. Ergebnisqualität
- 6.2. Prozesssystematik
- 6.3. Prozessstandards
- 6.4. Dokumentenstruktur

7. Produkt IV – Teilnahme an Diversionstagen

- 7.1. Ergebnisqualität
- 7.2. Prozesssystematik
- 7.3. Prozessstandards
- 7.4. Dokumentenstruktur

8. Strukturqualität

- 8.1. Produkt I-Beratung und Unterstützung
- 8.2. Produkt II-Unterstützung von Jugendgerichten und Staatsanwaltschaften...
- 8.3. Produkt III-Mitwirkung im Diversionsverfahren
- 8.4. Produkt IV-Teilnahme an Diversionstagen

9. Qualitätsmanagement

- 9.1. Fallverlaufsbogen Unterstützung v. AG und STA
- 9.2. Fallverlaufsbogen Mitwirkung im Diversionsverfahren
- 9.3. Fallverlaufsbogen Teilnahme an Diversionstagen

Die Jugendgerichtshilfe ist organisatorisch den sozialpädagogischen Gruppen der 4 Regionalen Sozialen Dienste des Fachbereiches Jugend & Soziales zugeordnet. Somit sind die MitarbeiterInnen ortsnahe für die Bürger zu erreichen. Sie arbeiten im Team mit MitarbeiterInnen des Allgemeinen Sozialen Dienstes und der wirtschaftlichen Jugendhilfe. Mit Ausnahme eines RSD's wird die Vertretung durch JGH Fachkräfte geleistet. In einem RSD erfolgt die Vertretung durch den Allgemeinen Sozialen Dienst. Die Fachkräfte der Jugendgerichtshilfe treffen sich jedoch zu regelmäßigen Dienstbesprechungen.

Die VertreterInnen der Jugendgerichtshilfe bringen die erzieherischen und sozialen Gesichtspunkte in einem Jugendstrafverfahren zur Geltung.

Auch bisher erledigte die Jugendgerichtshilfe ihre Aufgaben qualifiziert, gemäß den Vorgaben des Sozialgesetzbuches VIII und des Jugendgerichtsgesetzes. Es gab jedoch keine über die gesetzlichen Regelungen hinausgehenden Standards.

Der „Umbau“ der Kommunalverwaltungen zu bürger- und umweltorientierten Dienstleistungsunternehmen wird nicht allein wegen des Kostendrucks in vielen Kommunen seit Jahren kontinuierlich vorangetrieben. Controlling und Budgetierung haben somit auch Einzug in die Jugendhilfe gehalten. Outputorientierte Steuerung in der Jugendhilfe ist längst kein Tabu- Thema mehr (was muss eingebracht werden, um ein bestimmtes gewolltes Ergebnis zu erhalten).

Durch Organisationsverfügung des Fachbereichsleiters 55 vom 13.11.2002 wurde eine Projektgruppe für den Aufgabenbereich der Jugendgerichtshilfe unter Beteiligung aller Fachkräfte dieses Aufgabenbereiches eingerichtet. Besonders erfreulich war die Tatsache, dass die Initiative für einen Qualitätsdialog und die Bildung der Projektgruppe aus dem Mitarbeiterkreis kam.

Die Aufgabe der Projektgruppe bestand aus der Entwicklung eines Produktkataloges, der Darstellung von fachlichen Positionierungen für jedes Produkt (was wollen wir fachlich erreichen), der Beschreibung von Standards der Ergebnisqualität (was kommt für den Kunden dabei heraus), der Beschreibung von Standards der Prozessqualität (standardisierter Ablauf der Prozesse, einschließlich maximaler Bearbeitungszeiten) und der Beschreibung von Strukturqualität (welche strukturellen Voraussetzungen sind notwendig, um die beschriebenen Standards und Ergebnisse zu erreichen). Weiterhin sollten Indikatoren und Prüfkriterien beschrieben werden.

Die Projektgruppe hat ca. 3 Jahre lang regelmäßig getagt und kann als Abschluss der Projektarbeit das Qualitätshandbuch für die Jugendgerichtshilfe in Hagen vorlegen.

Für die MitarbeiterInnen der Jugendgerichtshilfe ist hiermit der Wunsch nach Erreichung folgender Ziele verbunden:

- Transparenz ihrer Arbeit innerhalb und außerhalb des Fachbereiches Jugend & Soziales
- Einheitliche Fallbearbeitung in allen 4 Regionalen Sozialen Diensten
- Erhöhung der Arbeitszufriedenheit durch die Möglichkeit von Selbstkontrolle und die Möglichkeit eigene Tätigkeit in „Wert und Nutzen“ darzustellen.

Für Führung und Steuerung bietet das Qualitätshandbuch mit seinen Standards und der jährlichen Überprüfung des Zielerreichungsgrades die qualifizierte Möglichkeit von Management.

Das Qualitätshandbuch ist weiterhin ein geeigneter Bestandteil für die Einarbeitung von neuen Mitarbeitern.

Die Qualitätsdiskussion für den Aufgabenbereich Jugendgerichtshilfe ist mit der Erstellung dieses Qualitätshandbuches nicht beendet. Es ist vielmehr die Grundlage eines permanenten Qualifizierungs- und Optimierungsprozesses, in dem dauerhaft überprüft und verändert wird.

Die bisherige Projektgruppe wird als „Arbeitsgruppe Qualitätsmanagement in der Jugendgerichtshilfe“ weiterbestehen.

1.1. Leitbild der MitarbeiterInnen der Jugendgerichtshilfe Hagen

- Im Fokus unseres Handelns als Jugendgerichtshelferinnen/ Jugendgerichtshelfer steht der junge Mensch.
- Wir sind uns bewusst, dass wir Straffälligkeit junger Menschen **nicht** verhindern können.
- Ziel unseres Handelns ist es, den jungen Menschen zu befähigen, zukünftig bewusst und verantwortlich Entscheidungen für sich zu treffen.
- Unsere Mitwirkung im Jugendstrafverfahren zielt darauf hin, eine täterorientierte erzieherische Maßnahme zu erreichen.

Bei der Durchsicht und Benutzung dieses Qualitätshandbuches werden Sie immer wieder auf Begrifflichkeiten stoßen, deren Bedeutung mit Blick auf ein gemeinsames Verständnis nachstehend in den Zusammenhang gestellt werden, den wir damit verbunden wissen möchten.

Unter **Ergebnisqualität** verstehen wir die Beschreibung und Standardisierung dessen, was das Ergebnis eines Dienstleistungsprozesses, also das "fertige" Dienstleistungsprodukt ist.

Diese Beschreibung gelingt am besten, wenn versucht wird, das Ergebnis des Dienstleistungsprozesses "mit den Augen der Kunden zu sehen:"

"Was kommt für mich als Kunde dabei heraus; was wird an der Schnittstelle zwischen Organisation und Kunden übergeben."

Die **Prozessqualität** beinhaltet die Beschreibung der Leistungsketten (inhaltliche Beschreibung der Leistung und ihrer Anordnung) und ihre Standardisierung.

Ein **Standard** ist der festgeschriebene Zustand, das festgeschriebene Ergebnis, das eine Organisation immer erreichen will. Ein Standard wird am besten in einem oder mehreren aussagekräftigen Sätzen beschrieben. Ein Standard braucht immer Indikatoren, welche es erlauben, eindeutig feststellen zu können, ob er erreicht wird. Dadurch wird gewährleistet, dass intern und extern die Dienstleistung transparent und in hoher Stabilität erbracht wird.

Indikatoren sind entweder

- Zahlen, Daten, Fakten (ZDF-Regel) oder
- Vereinbarte Verfahren

welche eindeutig anzeigen ob und in welchem Maße ein Standard erreicht wird.

Die Formulierung von Indikatoren umfasst in der Regel eine oder mehrere **Messgrößen** in einem ausgewählten **Messfeld**.

Das wichtigste bei der Benennung und Abgrenzung bei einem **Produkt** ist immer, dass ein (potentieller) Adressat dies als eigenständiges Produkt unterscheidbar von anderen erkennen kann. Wichtig ist hierbei, dass erkennbar ist, dass es zu unterschiedlichen Ergebnissen führt.

Leistungen sind für uns unterscheidbar, d.h. relativ abgrenzbare Teile eines Erstellungsprozesses (Arbeitsschritte), die im Ergebnis zu einem Dienstleistungsprodukt führen.

Die inhaltliche Beschreibung von Leistungen erfolgt bei der Beschreibung der Prozessqualität, wo die einzelnen Leistungen in eine definierte Leistungskette gestellt werden. Die Standardisierung und Optimierung dieser Prozesskette macht die Prozessqualität aus.

Kunden sind nach unserem Verständnis alle Personen, die Dienstleistungen angeboten bekommen, nutzen oder in Auftrag geben. Auftraggeber sind für uns Kunden genauso wie "Nutzer", "Adressaten" oder "Klienten".

In Bezug auf das Dienstleistungsergebnis sollten die **Ziele** besonders stark durch die Kunden beeinflusst und im aktiven Dialog formuliert werden.

Aus den so im engen Kontakt oder durch unmittelbare Kundenanforderung gewonnenen Zielen sollen die Standards für die Ergebnisqualität der Dienstleistung gewonnen werden.

Hohe Ergebnisqualität (= Effektivität) ist eine hohe Übereinstimmung des Dienstleistungsergebnisses (Erreichen der Ergebnisqualitätsstandards) mit den Erwartungen (Zielen der Kunden) dieser Dienstleistung.

Es ist Verantwortung der Dienstleistungsorganisation, Dienstleistungsprozesse und Strukturen so zu gestalten, dass mit einem beschriebenen Aufwand ein maximales Ergebnis erreicht wird.

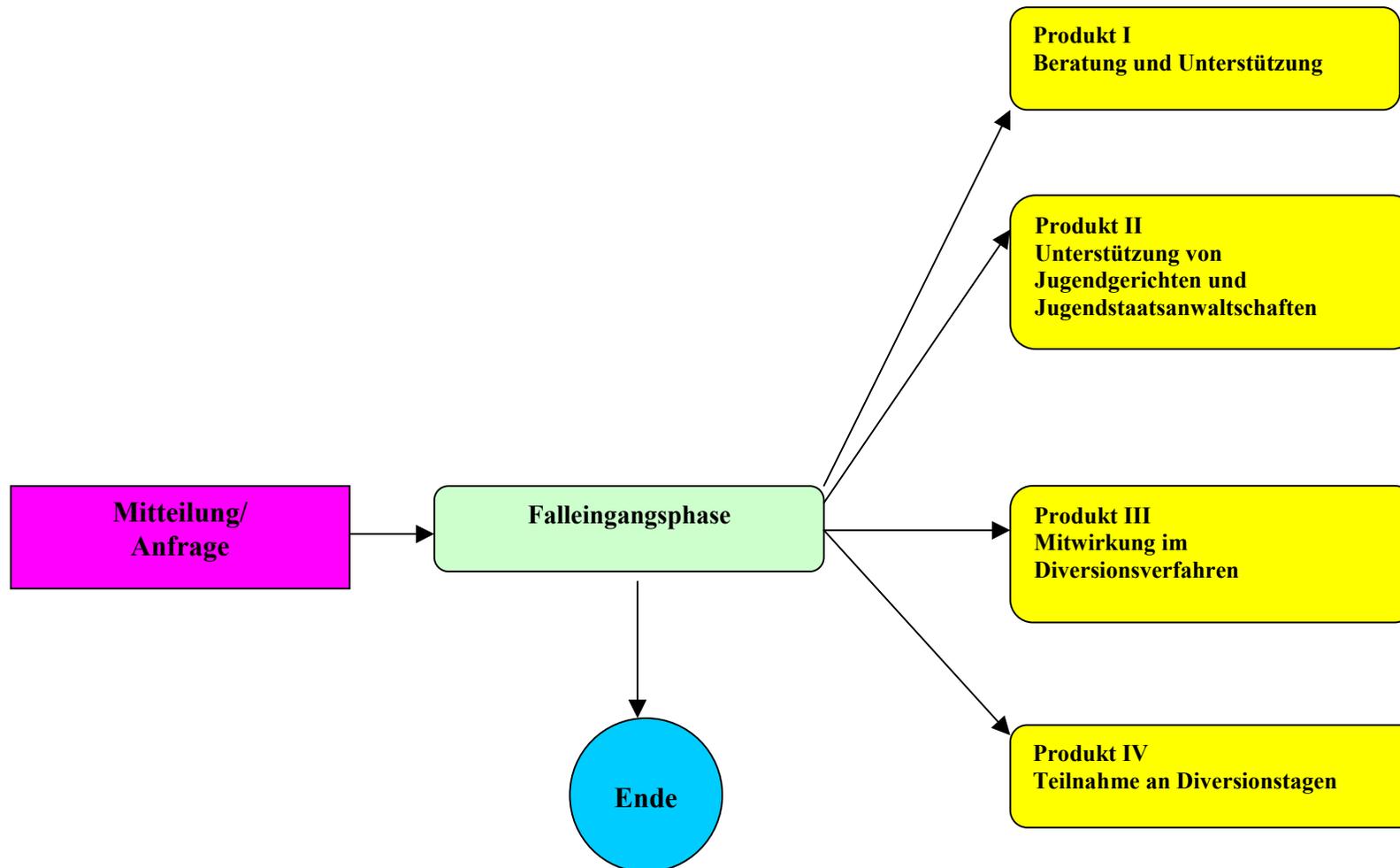
Die nachfolgende Produktbeschreibung beginnt mit der Ergebnisqualität (Fachliche Positionierung, Standards, Indikatoren). Bei der sich anschließenden Prozessqualität wird der Prozessablauf schematisch dargestellt und die Arbeitsschritte in der dazugehörigen Tabelle erläutert.

In einem gesonderten Unterpunkt werden die standardisierten Dokumente aufgeführt.

2. Produktkatalog Jugendgerichtshilfe

- 1. Beratung und Unterstützung von Jugendlichen, deren Eltern/Personensorgeberechtigten, und Heranwachsenden während und nach dem Jugendstrafverfahren.**
- 2. Unterstützung von Jugendgerichten und Jugendstaatsanwaltschaften bei ihrer Aufgabenstellung im jugendgerichtlichen Verfahren.**
- 3. Mitwirkung im Diversionsverfahren**
- 4. Teilnahme an Diversionstagen**

2.1. Prozess- und Produktsystematik

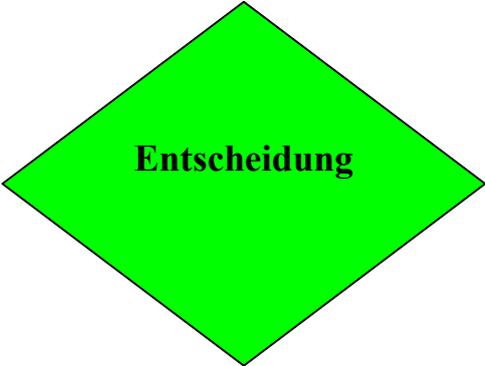




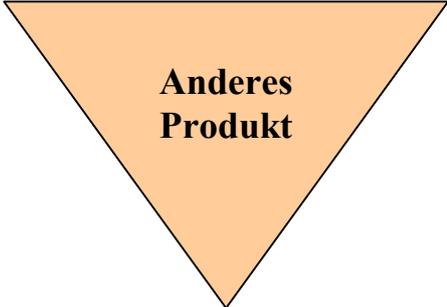
Ereignis



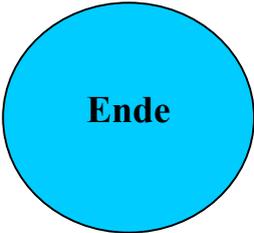
Aktivität



Entscheidung



**Anderes
Produkt**



Ende

3.

Falleingangsphase

Ohne Jugendgerichtshilfe können die Jugendgerichte ihre Aufgaben nicht erfüllen. Durch Einbringung der sozialen und pädagogischen Gesichtspunkte in das Verfahren schafft die Jugendgerichtshilfe erst die Voraussetzung für eine Anwendung des Jugendgerichtsgesetzes als Täterstrafrecht. Sie ist gleichzeitig Hilfe für das Gericht und den Täter. Die Jugendgerichtshilfe stellt ein eigenständiges Prozesshilfeorgan dar, welches weder Gehilfe des Gerichtes noch Verteidiger ist.

Der Zugang zur Jugendgerichtshilfe erfolgt in der Regel durch Mitteilung der Staatsanwaltschaft.

Dies ist bei den Produkten II „Unterstützung von Jugendgerichten und Staatsanwaltschaften....“ und bei Produkt III „Mitwirkung im Diversionsverfahren“ immer der Fall.

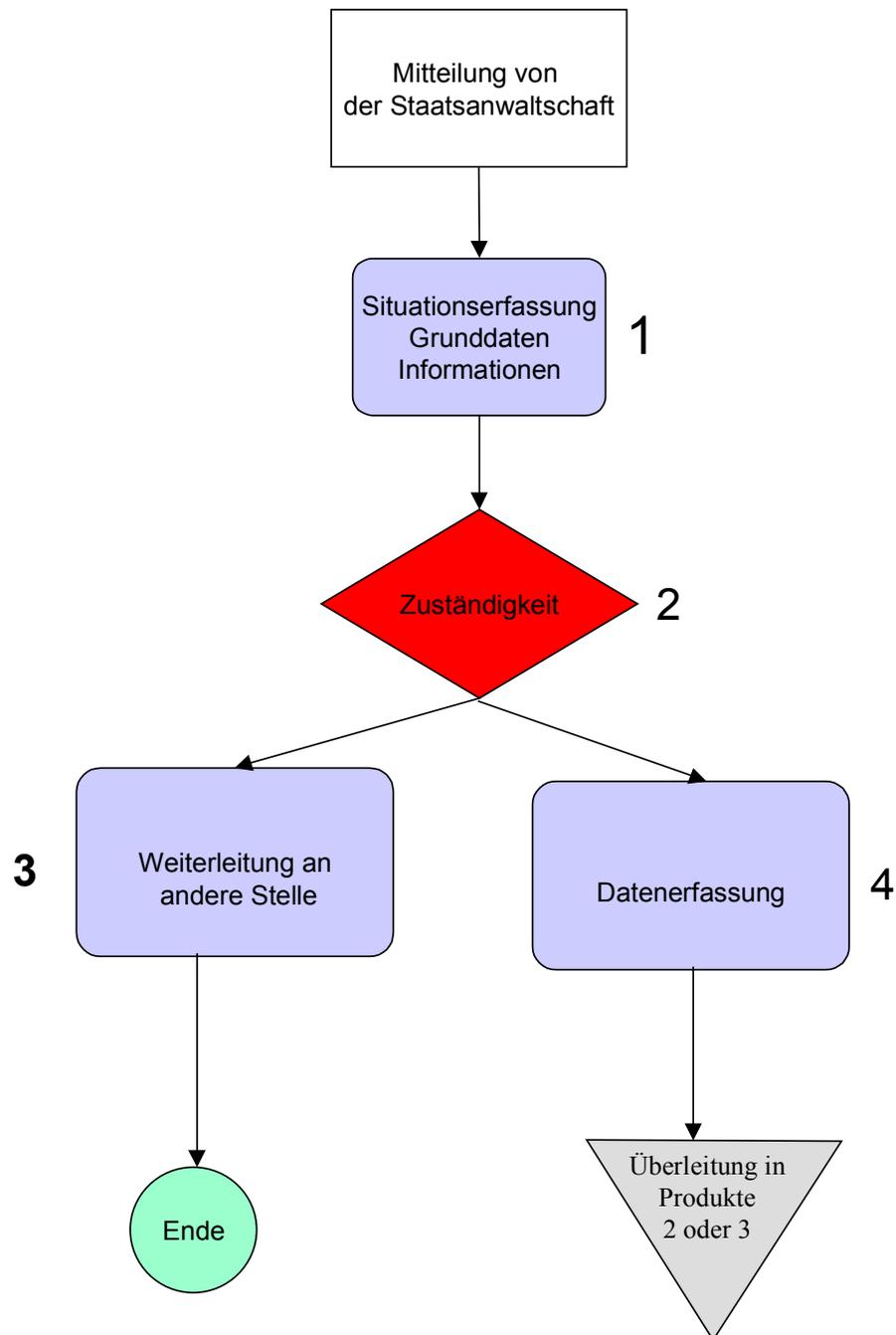
Im Produkt I „Beratung und Unterstützung“ gibt es zwei Zugangswege. Entweder treten Jugendliche, Personensorgeberechtigte oder Heranwachsende als Selbstmelder auf oder der Beratungsprozess entwickelt sich als Parallelprozess zu den anderen Produkten.

Das Produkt IV „Teilnahme an Diversionstagen“ stellt eine Hagener Reaktionsweise dar, in der Zugang zunächst durch die Polizei erfolgt.

Den Prozessen der Produkte II und III ist die standardisierte Falleingangsphase vorausgestellt.

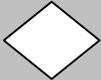
3.1.

Falleingangsphase



3.2.

Falleingangsphase (Tabelle-Teil 1)

Arbeitsschritt mit Nr. Art und Bezeichnung	Aktivität 1.	Entscheidungsfeld 2.	Aktivität 3.	Aktivität 4.
	Situationserfassung	Zuständigkeit	Weiterleitung an andere Stelle	Datenerfassung
				
Wer ist für diesen Arbeitsschritt verantwortlich	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe
Was ist zu tun	Inhalte der Mitteilung zur Kenntnis nehmen, evtl weitere Informationen einholen	Zuständigkeit wird geklärt	<ul style="list-style-type: none"> Formlose Weitergabe an anderen RSD u. ggfl. Änderung im Bestand/ Abgabeverfügung Bei Zuständigkeit mehrerer: Kopien für jeden fertigen Bei externer Zuständigkeit: Zurück an Absender mit Zuständigkeitsvermerk 	<ul style="list-style-type: none"> Eingaben in Berichtswesen JGH Eingaben in JGH Bestand bei Neuzugängen Akte anlegen bei Neuzugängen Verfahrenstabelle anlegen
Was ist das erwartete Ergebnis	Informationen für die Entscheidung über Zuständigkeit und ggfl. über die Zuordnung zu einem einzelnen Produkt sind vorhanden	Eigene Zuständigkeit ist gegeben oder nicht gegeben	<ul style="list-style-type: none"> Zuständige andere interne Stelle ist informiert und hat alle Unterlagen erhalten. Bei externer Zuständigkeit hat der Absender die Mitteilung mit Zuständigkeitsvermerk zurückerhalten. 	<ul style="list-style-type: none"> Alle Eingaben in das Berichtswesen JGH und den Bestand sind erledigt Der Vorgang ist zur weiteren Bearbeitung angelegt
Wann muss der Schritt spätestens beendet sein	4 Kalendertage nach Eingang der Mitteilung	Am Ende der Situationserfassung	Sofort nach Situationserfassung	7 Kalendertage nach Eingang der Mitteilung

3.2.**Falleingangsphase (Tabelle-Teil 2)**

Wer ist zu informieren	Keiner	Keiner	Zuständige andere Stelle und ggfl. der Absender der Mitteilung	Durch Eingabe in den Bestand werden alle JGH MitarbeiterInnen/ der ASD und die Führungskräfte über die Zuständigkeit informiert
Was ist zu dokumentieren, welche Dokumente sind zu benutzen	Nichts	Nichts	Intern: ggfl. Abgabeverfügung Extern: Vordruck „Zurück wg. Nichtzuständigkeit“	<ul style="list-style-type: none">• Berichtswesen JGH• Bestand JGH• Aktenvorblatt• Verfahrenstabelle
Maximaler Arbeitszeitaufwand	15 Minuten	Kein eigener Zeitanteil	15 Minuten	15 Minuten

3.3.

Falleingangsphase Dokumentenstruktur

Zur Fallbearbeitung entsprechend den Vorgaben des Qualitätshandbuches ist ein standardisiertes Dokumentensystem entwickelt worden.

In der Falleingangsphase werden folgende Dokumente verwendet:

- **a. Zurück wegen Nichtzuständigkeit**
- **b. Berichtswesen JGH**
- **c. Bestand JGH**
- **d. Aktenvorblatt**
- **e. Verfügung**
- **f. Verfahrenstabelle**

Zugriff auf diese Dokumente gibt es über den nachstehenden Netzwerkpfad:

**55 auf 'Hants91' (H:) \ 55_RSD-alle \ Qualitätsnetzwerk ASD JGH \
Qualitätshandbuch JGH \
3. Falleingangsphase \
3.3. Dokumentenstruktur \ ...**

- Die Jugendgerichtshilfe berät und unterstützt junge Menschen (bei Jugendlichen außerdem deren Eltern/ Personensorgeberechtigten) mit dem Ziel, ihre Persönlichkeit im Hinblick auf Selbstverantwortlichkeit und Gemeinschaftsfähigkeit zu fördern. Dazu gehört, die hinter den Kriminalitätserscheinungsformen sichtbar werdenden Konflikte erkennen und lösen zu helfen.
- Der junge Mensch (ggf. Eltern/ Personensorgeberechtigten) werden bei Bedarf über die Möglichkeiten einer Schadenswiedergutmachung und Möglichkeiten der Gewährung und Vermittlung weitergehender Hilfen informiert.
- Der junge Mensch erhält auf seinen Wunsch hin eine Betreuung während der Haftzeit.

4.1. Ergebnisqualität

Name des Produktes I:

Beratung und Unterstützung von Jugendlichen, ggf. auch deren Eltern/Personensorgeberechtigten, und Heranwachsenden während und nach dem Jugendstrafverfahren.

Kunden:

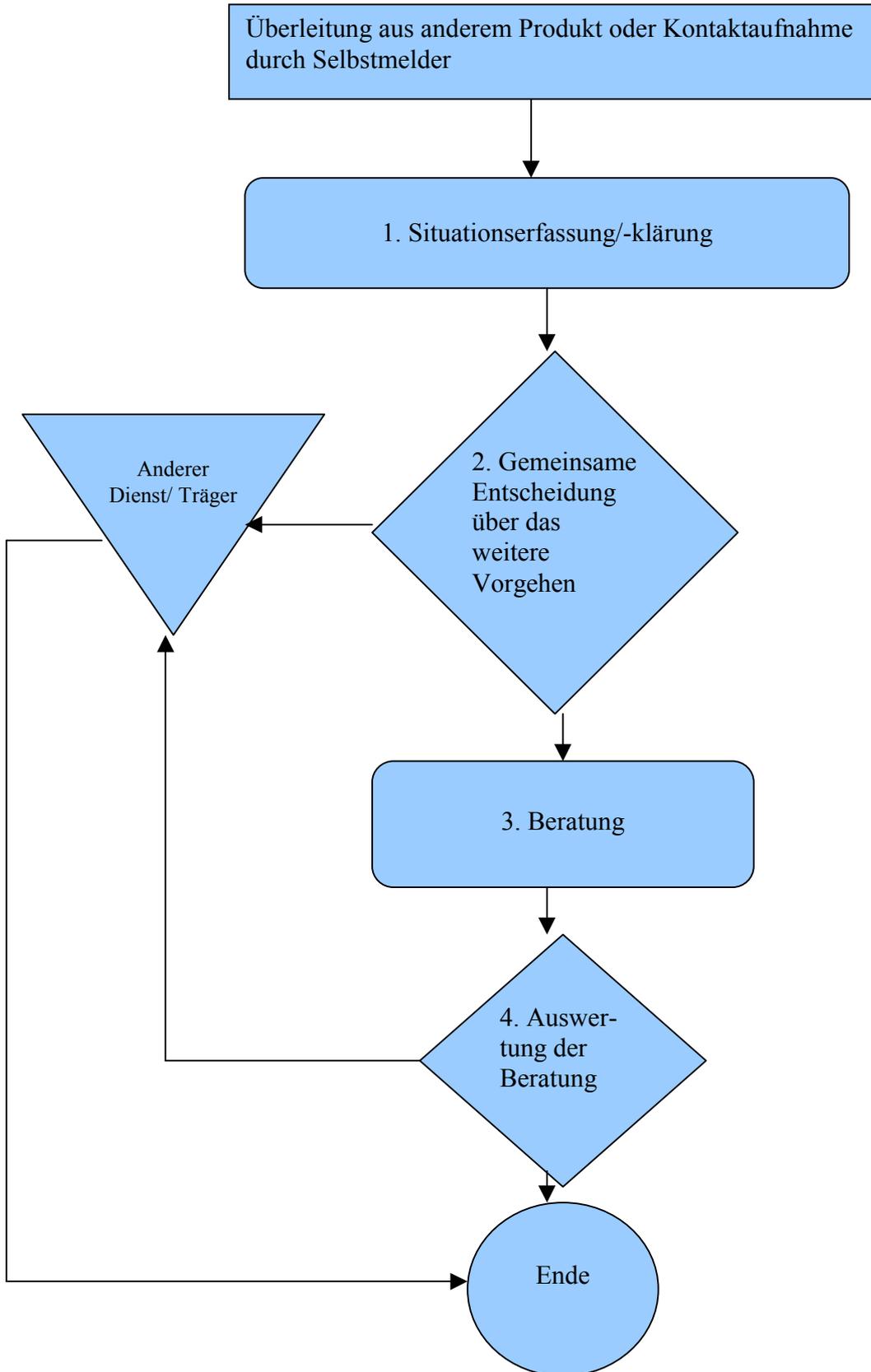
Jugendliche und 18 bis 20-jährige Heranwachsende, gegen die ein Ermittlungsverfahren oder Strafverfahren eingeleitet wird, und ihre Eltern/ Personensorgeberechtigten

Fachliche Positionierung

Die Jugendgerichtshilfe berät und unterstützt junge Menschen (bei Jugendlichen außerdem deren Eltern / Personensorgeberechtigten) mit dem Ziel ihre Persönlichkeitsentwicklung im Hinblick auf Selbstverantwortlichkeit und Gemeinschaftsfähigkeit zu fördern. Dazu gehört , die hinter den Kriminalitätserscheinungsformen sichtbar werdenden Konflikte erkennen und lösen zu helfen.

Standards der Ergebnisqualität	Indikatoren, die uns zeigen, ob und wie wir den Standard erreichen
<p>Der junge Mensch hat seine Straftat reflektiert und ist sich seiner eigenen Entscheidungskompetenz in Bezug auf alternatives Handeln bewusst geworden.</p>	<p>Der junge Mensch hat am Ende des Beratungsgespräches/-prozesses die Frage, ob er sich seiner eigenen Entscheidungskompetenz bewusst geworden ist, mit ja beantwortet.</p>
<p>Der junge Mensch (ggf. Eltern / Personensorgeberechtigten) ist, soweit notwendig, über Möglichkeiten der Gewährung und Vermittlung von weitergehenden Hilfen (Beratungsstellen, ASD u.a.) informiert</p>	<p>Der junge Mensch (ggf. Eltern/ Personensorgeberechtigte) hat am Ende des Beratungsgespräches/-prozesses die notwendigen Informationen erhalten und abschließend die Frage, ob er ausreichend informiert ist, mit ja beantwortet.</p>
<p>In den Fällen, in denen eine Schadenswiedergutmachung möglich ist, ist der junge Mensch (ggf. Eltern / Personensorgeberechtigten) über den Täter-Opfer-Ausgleich und/oder eigenverantwortliche Schadensregulierung informiert</p>	<p>Der junge Mensch (ggf. Eltern/ Personensorgeberechtigte) hat am Ende des Beratungsgespräches/-prozesses die notwendigen Informationen erhalten und abschließend die Frage, ob er ausreichend informiert ist, mit ja beantwortet.</p>
<p>Der junge Mensch (ggf. Eltern / Personensorgeberechtigten) ist, soweit notwendig, über die Möglichkeit der Betreuung während der Haftzeit informiert.</p>	<p>Der junge Mensch (ggf. Eltern/ Personensorgeberechtigte) hat am Ende des Beratungsgespräches/-prozesses die notwendigen Informationen erhalten und abschließend die Frage, ob er ausreichend informiert ist, mit ja beantwortet.</p>

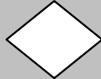
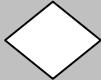
4.2. Produkt 1: Beratung und Unterstützung von Jugendlichen, deren Eltern/ Personensorgeberechtigten und Heranwachsenden während und nach dem Jugendstrafverfahren



4.3.

Tabelle zur Beschreibung des Prozesses

Produkt 1: Beratung und Unterstützung von Jugendlichen, deren Eltern/ Personensorgeberechtigten und Heranwachsenden während und nach dem Strafverfahren

Arbeitsschritt mit Nr. Art und Bezeichnung	Aktivität 1. Situationserfassung/ -klärung 	Entscheidungsfeld 2. gem. Entscheidung über das weitere Vorgehen 	Aktivität 3. Beratung 	Entscheidungsfeld 4. Auswertung der Beratung 
Wer ist für diesen Arbeitsschritt verantwortlich	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe
Was ist zu tun	1 bis 2 Gespräche mit dem jungen Menschen (ggf. Eltern/ Personensorgeberechtigte) führen	Gemeinsame Vereinbarung über das weitere Vorgehen treffen	Beratungsgespräche durchführen	Gemeinsames Auswertungsgespräch
Was ist das erwartete Ergebnis	Problematik in der Person/ Lebenssituation des jungen Menschen ist erfasst	Kontraktverabredung hinsichtlich Verbindlichkeit, Zielvereinbarung, Setting und zeitlichen Umfang, bzw. Vermittlung an einen anderen Träger/ Dienste	<ul style="list-style-type: none"> • Der junge Mensch hat Handlungsalternativen kennengelernt und kann damit seine persönlichen und/ oder sozialen Schwierigkeiten überwinden • Der junge Mensch hat während seiner Haftzeit ausreichende Informationen zur Vorbereitung seiner Entlassung erhalten 	Gemeinsame Entscheidung für das Ende der Beratung, bzw. die Vermittlung an einen anderen Träger/ Dienst

Wann muss der Schritt spätestens beendet sein	2 Wochen nach Bekanntwerden eines möglichen Beratungsbedarfes	Am Ende der Situationserfassung	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Monate nach der Situationserfassung/ klärung • Am Ende der Haftzeit 	Am Ende des Beratungsprozesses, spätestens 2 Wochen nach dem letzten Beratungstermin
Wer ist zu informieren	niemand	Ggf. anderer Träger/ Dienst	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. andere Träger/ Dienste • Ggf. Personensorgeberechtigte 	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. andere Träger/ Dienste • Ggf. Personensorgeberechtigte
Was ist zu dokumentieren, welche Dokumente sind zu benutzen	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerk • Informationsblatt zur Haftbetreuung 	Aktenvermerk	Aktenvermerk	Aktenvermerk
Maximaler Arbeitszeitaufwand	2 Stunden	Kein eigener Zeiteanteil	<ul style="list-style-type: none"> • Max. 10 Stunden • Bei Haftbetreuung erheblich mehr 	45 Minuten

4.4.

Produkt I Dokumentenstruktur

Zur Fallbearbeitung entsprechend den Vorgaben des Qualitätshandbuches ist ein standardisiertes Dokumentensystem entwickelt worden.

Neben dem formlosen Aktenvermerk wird im Produkt I „Beratung und Betreuung“ das Dokument

- **Informationsblatt zur Haftbetreuung**

verwendet.

Zugriff auf dieses Dokument gibt es über den nachstehenden Netzwerkpfad:

**55 auf 'Hants91' (H:) \ 55_RSD-alle \ Qualitätsnetzwerk ASD JGH \
Qualitätshandbuch JGH \
4. Produkt I... \
4.4. Dokumentenstruktur \ ...**

5. Unterstützung von Jugendgerichten und Staatsanwaltschaften bei ihrer Aufgabenstellung im jugendgerichtlichen Verfahren

- Die Jugendgerichtshilfe ist am gesamten Verfahren beteiligt. Sie unterstützt die Jugendgerichte und die Staatsanwaltschaften in Jugendstrafverfahren, indem sie durch Erforschung der Persönlichkeit, Entwicklung und der Umwelt des beschuldigten jungen Menschen eine Entscheidungsgrundlage für die Justiz zur Verfügung stellt.
- Die Jugendgerichtshilfe nimmt an der Hauptverhandlung teil. Sie äußert sich zu den Maßnahmen, die zu ergreifen sind.
- Die Jugendgerichtshilfe wacht über die Erfüllung von Auflagen und Weisungen. Zuwiderhandlungen teilt sie dem Gericht mit.
- Die Jugendgerichtshilfe arbeitet während der Bewährungszeit eng mit dem Bewährungshelfer zusammen. Sie hält während einer Haftverbüßung Kontakt zu dem jungen Menschen.

5.1. Ergebnisqualität

Name des Produktes II: Unterstützung von Jugendgerichten und Staatsanwaltschaften bei ihrer Aufgabenstellung im jugendgerichtlichen Verfahren.	Kunden: Jugendgerichte, Staatsanwaltschaften
---	---

Fachliche Positionierung

Die Jugendgerichtshilfe unterstützt die Jugendgerichte und die Staatsanwaltschaften in Jugendstrafverfahren, indem sie durch Erforschung der Persönlichkeit, Entwicklung und der Umwelt des Beschuldigten eine Entscheidungsgrundlage (strafrechtliche Verantwortungsreife / Reifeverzögerungen / ggf. Haftalternativen) zur Verfügung stellt. Sie bietet den beteiligten Behörden eine Entscheidungshilfe an, indem sie sich zu Maßnahmen äußert, die zu ergreifen sind.

Standards der Ergebnisqualität Beschreibung des Standards in einem oder mehreren Sätzen; es kann Standards der Ergebnisqualität geben , A) die sich auf den einzelnen Fall beziehen, oder B) die sich auf die Gesamtheit der Fälle eines Produktes beziehen oder Manchmal können Standards bereits so genau oder selbstverständlich sein, dass sie keine weiteren Indikatoren brauchen (höchstens eine Vereinbarung, wie sie dokumentiert werden)	Indikatoren, die uns zeigen, ob und wie wir den Standard erreichen a) entweder: Zahlen, Daten Fakten b) oder vereinbarte Verfahren, welche erweisen, ob und in welchem Maße der Standard erreicht wird.
Die Jugendgerichtshilfe hat in allen Jugendstrafsachen, in denen das Hauptverfahren eröffnet wird, auf der Grundlage des stattgefundenen Gespräches einen schriftlichen Bericht erstellt.	Dem Amtsgericht und der Staatsanwaltschaft wird spätestens 6 Wochen nach Eingang des Auftrages ein JGH-Bericht zugesandt. Der JGH-Bericht enthält die Angaben aus dem Fallrecherchebogen. Bei Nichtwahrnehmung des Gesprächsangebotes durch den Jugendlichen/Heranwachsenden erfolgt eine Mitteilung darüber. Die Zielerreichung wird anhand der Statistik jährlich überprüft.
Die zuständige Fachkraft hat in der Regel an der Hauptverhandlung teilgenommen und ein Gerichtsprotokoll erstellt.	Die JGH Fachkraft nimmt an 90 % der Hauptverhandlungen teil. Die Zielerreichung wird anhand der Statistik jährlich überprüft.
Ein ausreichendes Angebot an ambulanten Maßnahmen im Sinne des JGG ist vorhanden. Die Vermittlung von Weisungen und Auflagen ist zeitnah realisiert worden.	Alle Jugendlichen/Heranwachsenden können in geeignete Maßnahmen vermittelt werden. Die Vermittlung des Jugendlichen/Heranwachsenden erfolgt spätestens 2 Wochen nach Beschlussfassung oder rechtskräftigem Urteil.

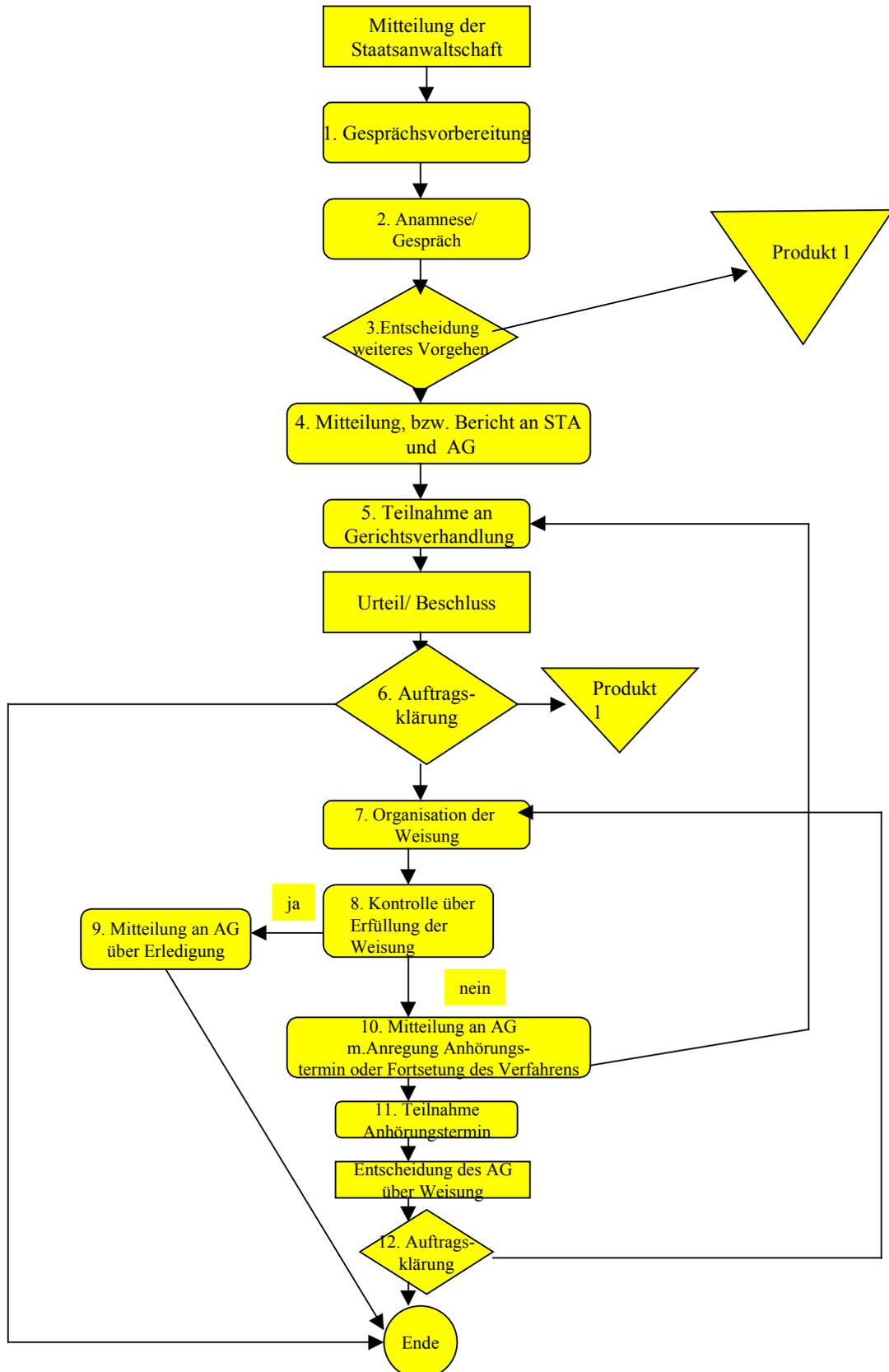
In Haftentscheidungs-/Haftprüfungsterminen hat das Gericht/die STA eine Entscheidungshilfe bei der Überprüfung von Haftgründen erhalten.

Die Zielerreichung wird anhand der Statistik jährlich überprüft.

Die JGH Fachkraft/Vertretung nimmt immer persönlich an den Terminen teil und berichtet über die Persönlichkeit, aktuelle Lebensbezüge und Haftalternativen.

Die Zielerreichung wird anhand der Statistik jährlich überprüft.

5.2. Produkt 2: Unterstützung von Jugendgerichten und Jugendstaatsanwaltschaften bei ihrer Aufgabenstellung im jugendgerichtlichen Verfahren



5.3. Tabelle zur Beschreibung von Prozessen

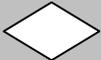
Produkt II: Unterstützung von Jugendgerichten und Jugendstaatsanwaltschaften bei ihrer Aufgabenstellung im jugendgerichtlichen Verfahren

Arbeitsschritt mit Nr. Art und Bezeichnung	Aktivität 1. Gesprächsvorbereitung 	Aktivität 2. Anamnesegespräch 	Entscheidungsfeld 3. Entscheidung über das weitere Vorgehen 	Aktivität 4. Bericht, bzw. Mitteilung an Staatsanwaltschaft und Gericht 
Wer ist für diesen Arbeitsschritt verantwortlich	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe
Was ist zu tun	1. s. Falleingangsphase 2. Einladung versenden	<ul style="list-style-type: none"> • Darstellung Aufgaben/ Rolle der JGH • Erläuterung des Verfahrensablaufes • Erörterung der Straftat • Sammlung (Abfrage) von Informationen zur Biographie • Abfrage von Tatmotivation und Auseinandersetzung mit der Tat • Überleitung in Produkt I 	1. Entscheidung über die strafrechtliche Verantwortungsreife, bzw. die Anwendung von Jugendstrafrecht 2. Entscheidung über Notwendigkeit von erzieherischen Maßnahmen 3. Entscheidung über geeignete erzieherische Maßnahmen 4. Entscheidung über die Notwendigkeit eines weiteren Gespräches	Schriftliche Mitteilung an STA und AG, wenn Jgl. /Hw. nicht erschienen ist. oder Schriftlicher JGH Bericht an STA und AG, wenn Jgl. / Hw. erschienen ist.

Was ist das erwartete Ergebnis	Adressaten der Einladung sind über den Gesprächstermin informiert	<ul style="list-style-type: none"> Jgl./ Hw./ggfl. Personensorgeberechtigte sind über den Verfahrensablauf informiert Der/die JGH MitarbeiterIn hat ausreichende Informationen für die Entscheidung über das weitere Vorgehen gesammelt 	Es besteht Klarheit über die Empfehlungen an AG und STA oder ein weiteres Gespräch ist vereinbart	Staatsanwaltschaft und Amtsgericht sind informiert und haben eine Grundlage für ihre weiteren Entscheidungen bzgl. des Erlasses eines Strafbefehls oder Staatsanwaltschaft und Amtsgericht haben Informationen zur Vorbereitung auf die Hauptverhandlung erhalten
Wann muss der Schritt spätestens beendet sein	Einladung 7 Kalendertage nach Eingang der Mitteilung	4 Wochen nach Eingang der Anklageschrift oder des Strafbefehls	Am Ende des Anamnesegespräches	<ul style="list-style-type: none"> bei Mitteilung 7 Kalendertage nach dem Anamnesegespräch bei Bericht 2 Wochen nach dem Anamnesegespräch
Wer ist zu informieren	Bei Jugendlichen unter 16 Jahren die Personensorgeberechtigten	keiner	Jgl./Hw. Und ggfl. Personensorgeberechtigte	keiner
Was ist zu dokumentieren, welche Dokumente sind zu benutzen	<ol style="list-style-type: none"> Einladung Anklage an Eltern Einladung Anklage an Jugendliche unter 16 Jahren Einladung Anklage an Jugendliche über 16 Jahren/ Heranwachsende Einladung Strafbefehl	Fallrecherchebogen	Fallrecherchebogen	<ul style="list-style-type: none"> bei Mitteilung Dokument „Nicht erschienen“ bei Bericht Kopfbogen FB 55
Maximaler Arbeitszeitaufwand	15 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> 45 – 60 Minuten für das Erstgespräch 30 Minuten für jedes weitere Gespräch 	Kein zusätzlicher Zeitaufwand	15 Minuten bei Mitteilung 30 – 60 Minuten bei Bericht

Tabelle zur Beschreibung von Prozessen

Produkt II: Unterstützung von Jugendgerichten und Jugendstaatsanwaltschaften bei ihrer Aufgabenstellung im jugendgerichtlichen Verfahren

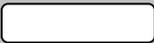
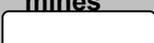
Arbeitsschritt mit Nr. Art und Bezeichnung	Aktivität 5. Teilnahme an der Gerichtsverhandlung 	Entscheidungsfeld 6. Auftragsklärung 	Aktivität 7. Organisation der Weisung/ Auflage 	Aktivität 8. Kontrolle über Erfüllung der Weisung/ Auflage 
Wer ist für diesen Arbeitsschritt verantwortlich	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe
Was ist zu tun	<ul style="list-style-type: none"> • mündlicher Bericht über die Persönlichkeit, die Entwicklung und die Umwelt des Beschuldigten (bei Jugendschöffens- und Kammerterminen) • mündliche Stellungnahme zur Verantwortungsreife oder zu möglichen Reifeverzögerungen • Mündliche Stellungnahme zu Weisungen, Zuchtmitteln, oder schädlichen Neigungen und Sozialprognose 	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidung über ein erneutes Angebot von Produkt I (z.B. Haftbetreuung) • Entscheidung über Ende des Produktes oder weitere Aufträge 	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Verkehrserziehungskurs: schriftl. Mitteilung an Polizei mit der Bitte um Durchführung • Bei erzieherischen Maßnahmen im SPZ: Vermittlung an SPZ • Bei Betreuungsweisungen: persönliches Übergabegespräch im SPZ • Bei Arbeitsleistungen: telef. Suche nach einer geeigneten Einsatzstelle Schriftliche Vermittlung mit Durchschrift an die Einsatzstelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Auswertung der Rückmeldungen der Anbieter erzieherischer Maßnahmen • Wenn keine Mitteilung eingeht, Nachfrage bei den Anbietern • Bei Nichterfüllung, erneute schriftliche Aufforderung • Bei weiterer Nichterfüllung Einladung zum Gespräch und ggf. erneute Vermittlung

<p>Was ist das erwartete Ergebnis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Staatsanwaltschaft hat eine Entscheidungsgrundlage für ihren Antrag • Gericht hat eine Entscheidungsgrundlage für das Urteil oder den Beschluss 	<p>Es besteht Klarheit über das weitere Vorgehen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jgl. / Hw. ist aufgefordert, die Weisung zu erfüllen • Polizei, SPZ oder Einsatzstellen sind bereit die erzieherischen Maßnahmen mit den Vermittelten durchzuführen 	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen über die Erfüllung der Weisungen/ Auflagen liegen vor
<p>Wann muss der Schritt spätestens beendet sein</p>	<p>Am Tag des Hauptverhandlungstermines</p>	<p>Sofort nach der Hauptverhandlung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Beschluss 2 Wochen nach der Hauptverhandlung • Bei Urteil 2 Wochen nach Rechtskraft des Urteils 	<ul style="list-style-type: none"> • Sofort nach Eingang der Rückmeldung der Anbieter <p><u>Ohne Rückmeldung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 Monate nach Vermittlung in Verkehrserziehungskurs • 1 Monat nach Vermittlung ins SPZ und bei Arbeitsleistungen <p><u>Bei Nichtableistung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 Kalendertage nach bekannt werden erneute schriftliche Aufforderung • 2 Wochen nach erneuter Aufforderung Nachfrage bei den Anbietern
<p>Wer ist zu informieren</p>	<p>keiner</p>	<p>Ggfl. Jgl., Personensorgeberechtigte oder Hw</p>	<p>keiner</p>	<p>keiner</p>

<p>Was ist zu dokumentieren, welche Dokumente sind zu benutzen</p>	<p>Vordruck „Gerichtsprotokoll“</p>	<p>nichts</p>	<ul style="list-style-type: none"> • bei Verkehrserziehungskurs: Dokument „Vermittlung in Verkehrserziehungskurs“ • bei erzieherischer Maßnahme im SPZ: Dokument „Vermittlung an SPZ“ • bei Betreuungsweisungen: Dokument „Einladung zum Erstgespräch Betreuungsweisung“ • bei Arbeitsleistungen: Dokument „Vermittlung Arbeitsleistungen“ und „Stundenzettel“ 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerk über Nachfrage bei Anbietern • Kopfbogen für erneute Aufforderung <p>Dokument „Einladung formlos“ für erneute Einladung</p>
<p>Maximaler Arbeitszeitaufwand</p>	<p>45 Minuten bis 3 Stunden (einschließlich Fahrtzeit)</p>	<p>Kein eigener Zeitanteil</p>	<p>30 - 60 Minuten</p>	<p>30 Minuten</p>

Tabelle zur Beschreibung von Prozessen

Produkt II: Unterstützung von Jugendgerichten und Jugendstaatsanwaltschaften bei ihrer Aufgabenstellung im jugendgerichtlichen Verfahren

Arbeitsschritt mit Nr. Art und Bezeichnung	Aktivität 9. Mitteilung an AG über Erfüllung der Weisung/ Auflage 	Aktivität 10. Mitteilung an AG m. Anregung Fortsetzung des Verfahrens oder Anhörungstermines 	Aktivität 11. Teilnahme Anhörungstermin 	Entscheidungsfeld 12. Auftragsklärung 
Wer ist für diesen Arbeitsschritt verantwortlich	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe
Was ist zu tun	Schriftliche Mitteilung an AG über Erfüllung der Weisung / Auflage	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Urteil: Schriftliche Mitteilung an AG mit Anregung einen Anhörungstermin anzuberaumen • Bei Beschluss: Schriftliche Mitteilung an AG mit Anregung das Verfahren fortzusetzen (dann weiter mit Punkt 5) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mündliche Information über die Nichtableistung • Stellungnahme zu möglichen Beugemaßnahmen oder Änderungen der Weisung/ Auflage 	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung von möglichen weiteren Aufträgen • Bei erneuten Weisungen/ Auflagen zurück zu Punkt 7

Was ist das erwartete Ergebnis	Das AG ist informiert und kann das Verfahren abschließen	Das AG ist informiert und kann einen Anhörungstermin, bzw. eine erneute Hauptverhandlung anberaumen	Das AG hat eine Entscheidungsgrundlage für die Verhängung von Beugemaßnahmen, bzw. die Änderung von Weisungen/ Auflagen	Es besteht Klarheit über das mögliche weitere Vorgehen oder das Ende des Produktes
Wann muss der Schritt spätestens beendet sein	1 Woche nach bekannt werden der Erfüllung	1 Woche nach bekannt werden der endgültigen Nichterfüllung	Am Tag des Anhörungstermines	Am Ende des Anhörungstermines
Wer ist zu informieren	keiner	keiner	keiner	Ggfl. Jgl., Personensorgeberechtigte oder HW
Was ist zu dokumentieren, welche Dokumente sind zu benutzen	Dokument „Mitteilung AG über Erfüllung der Weisung“	Dokument „Mitteilung AG über Nichterfüllung der Weisung“, mit Durchschrift und Erläuterung der Folgen an Jgl., Personensorgeberechtigte oder HW	Gerichtsprotokoll	Gerichtsprotokoll
Maximaler Arbeitszeitaufwand	15 Minuten	15 Minuten	45 bis 90 Minuten	Kein eigener Zeitanteil

5.4.

Produkt II Dokumentenstruktur

Zur Fallbearbeitung entsprechend den Vorgaben des Qualitätshandbuches ist ein standardisiertes Dokumentensystem entwickelt worden.

Neben dem formlosen Aktenvermerk und dem Kopfbogen des Fachbereiches Jugend & Soziales werden im Produkt II „Unterstützung von Jugendgerichten und Staatsanwaltschaften...“ die Dokumente

- a. Einladung Anklage an Eltern
- b. Einladung Anklage Jgl. unter 16 Jahren
- c. Einladung Anklage Jgl. über 16 Jahren/ Heranwachsende
- d. Einladung Strafbefehl
- e. Fallrecherchebogen handschriftlich
- f. Fallrecherchebogen PC
- g. Mitteilung „Nicht erschienen“
- h. Gerichtsprotokoll
- i. Vermittlung in Verkehrserziehungskurs
- j. Vermittlung an SPZ
- k. Einladung zum Erstgespräch Betreuungsweisung
- l. Vermittlung Arbeitsleistungen
- m. Stundenzettel
- n. Einladung formlos
- o. Mitteilung AG über Erfüllung der Weisung

verwendet.

Zugriff auf diese Dokumente gibt es über den nachstehenden Netzwerkpfad:

**55 auf 'Hants91' (H:) \ 55_RSD-alle \ Qualitätsnetzwerk ASD JGH \
Qualitätshandbuch JGH \
5. Produkt II... \
5.4. Dokumentenstruktur \ ...**

6.

Mitwirkung im Diversionsverfahren

- Die Staatsanwaltschaft kann von der Verfolgung einer Straftat ohne Beteiligung eines Richters absehen, wenn erzieherische Maßnahmen bereits durchgeführt oder eingeleitet sind. Einer erzieherischen Maßnahme gleichgestellt ist das Bemühen des jungen Menschen, einen Ausgleich mit dem Geschädigten zu erreichen.
- Ein Diversionsverfahren ist in der Regel zeitlich kürzer als ein Verfahren mit Hauptverhandlung und somit durch eine schnellere Reaktion gerade bei jungen Menschen pädagogisch wertvoll.
- In der Hand der Jugendgerichtshilfe liegt es, die möglichst passgenaue erzieherische Maßnahme anzuregen, durchzuführen oder zu vermitteln.
- Diversion soll gerade bei Ersttätern entkriminalisierend und entdramatisierend und statt dessen normverdeutlichend wirken. Dahinter verbirgt sich die Erkenntnis, dass Jugendsträtfäter von Heute nicht zwangsläufig die Erwachsenensträtfäter von Morgen sind, sondern normabweichendes Verhalten oft ein episodenhaftes Verhalten von jungen Menschen auf dem Weg zum Erwachsenwerden ist.

6.1. Ergebnisqualität

Name des Produktes III:
Mitwirkung im Diversionsverfahren

Kunden:
Staatsanwaltschaften

Fachliche Positionierung

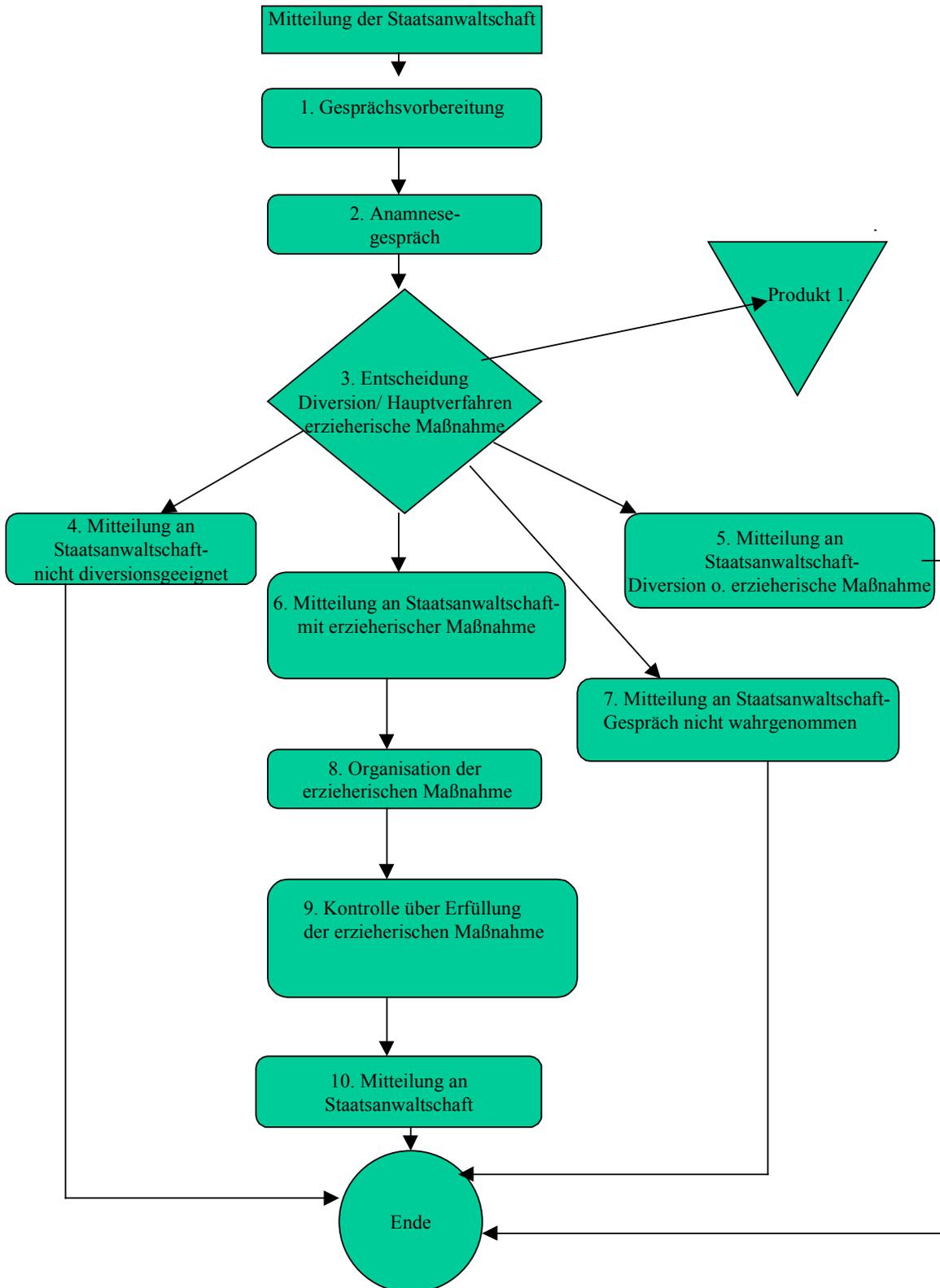
Die Jugendgerichtshilfe unterstützt die Staatsanwaltschaften in Diversionsverfahren, indem sie sich zu Maßnahmen äußert, die zu ergreifen sind.

Standards der Ergebnisqualität	Indikatoren, die uns zeigen, ob und wie wir den Standard erreichen
<p>Beschreibung des Standards in einem oder mehreren Sätzen; es kann Standards der Ergebnisqualität geben ,</p> <p>A) die sich auf den einzelnen Fall beziehen, oder</p> <p>B) die sich auf die Gesamtheit der Fälle eines Produktes beziehen oder</p> <p>Manchmal können Standards bereits so genau oder selbstverständlich sein, dass sie keine weiteren Indikatoren brauchen (höchstens eine Vereinbarung, wie sie dokumentiert werden)</p>	<p>a) entweder: Zahlen, Daten Fakten</p> <p>b) oder vereinbarte Verfahren,</p> <p>welche erweisen, ob und in welchem Maße der Standard erreicht wird.</p>

<p>Die Jugendgerichtshilfe hat sich bei Diversionsabsichtserklärungen der Staatsanwaltschaft auf Grundlage des stattgefundenen Gespräches ein Bild über die Eignung von erzieherischen Maßnahmen gemacht.</p>	<p>Bei Nichtwahrnehmung des Gesprächsangebotes durch den Jugendlichen/Heranwachsenden erfolgt spätestens nach 7 Kalendertagen eine Mitteilung darüber.</p> <p>Der Staatsanwaltschaft wird spätestens 7 Kalendertage nach dem Gespräch mit dem Jugendlichen/ Heranwachsenden eine Mitteilung über die Eignung von erzieherischen Maßnahmen zugesandt.</p> <p>Die Zielerreichung wird anhand der Statistik jährlich überprüft.</p>
<p>Ein ausreichendes Angebot an ambulanten Maßnahmen im Sinne des JGG ist vorhanden.</p> <p>Die Vermittlung von erzieherischen Maßnahmen ist zeitnah realisiert worden.</p>	<p>Alle Jugendlichen/Heranwachsenden können in geeignete Maßnahmen vermittelt werden.</p> <p>Die Vermittlung des Jugendlichen/Heranwachsenden erfolgt spätestens 10 Kalendertage nach dem erfolgten Gespräch.</p> <p>Die Zielerreichung wird anhand der Statistik jährlich überprüft.</p>

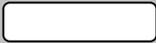
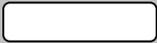
6.2. Produkt 3:

Mitwirkung im Diversionsverfahren



6.3. Tabelle zur Beschreibung von Prozessen

Produkt III: Mitwirkung im Diversionsverfahren

Arbeitsschritt mit Nr. Art und Bezeichnung	Aktivität 1. Gesprächsvorbereitung 	Aktivität 2. Anamnesegespräch 	Entscheidungsfeld 3. Diversion/ Hauptverfahren/ Erzieherische Maßnahme 	Aktivität 4. Mitteilung an Staatsanwaltschaft- Nicht diversionsgeeignet 
Wer ist für diesen Arbeitsschritt verantwortlich	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe
Was ist zu tun	1. s. Falleingangsphase 2. Einladung versenden	<ul style="list-style-type: none"> • Darstellung Aufgaben/ Rolle der JGH • Erläuterung des Verfahrensablaufes • Erörterung der Straftat • Sammlung (Abfrage) von Informationen zur Biographie • Abfrage von Tatmotivati- on und Auseinanderset- zung mit der Tat • Überleitung in Produkt I 	1. Herbeiführung der Ent- scheidung, ob für Diver- sion geeignet 2. Bei Eignung, Entschei- dung über Notwendigkeit von erzieherischen Maß- nahmen 3. Bei Notwendigkeit, Ent- scheidung über geeigne- te erzieherische Maß- nahmen	Schriftliche Mitteilung an Staatsan- waltschaft mit Begründung der Nicht- geeignetheit

Was ist das erwartete Ergebnis	Adressaten der Einladung sind über den Gesprächstermin informiert	<ul style="list-style-type: none"> • Jgl./ Hw./ggfl. Personensorgeberechtigte sind über den Verfahrensablauf informiert • Der/die JGH MitarbeiterIn hat ausreichende Informationen für die Entscheidung über das weitere Vorgehen gesammelt 	Es besteht Klarheit über weitere notwendige Arbeitsschritte	Die Staatsanwaltschaft ist informiert und hat eine Grundlage für ihr weiteres Handeln
Wann muss der Schritt spätestens beendet sein	Einladung 7 Kalendertage nach Eingang der Mitteilung	4 Wochen nach Eingang der Mitteilung	Am Ende des Anamnesegespräches	7 Kalendertage nach dem Anamnesegespräch
Wer ist zu informieren	Bei Jugendlichen unter 16 Jahren die Personensorgeberechtigten	keiner	Jgl./Hw. und ggfl. Personensorgeberechtigte	keiner
Was ist zu dokumentieren, welche Dokumente sind zu benutzen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Einladung Diversion an Eltern 2. Einladung Diversion an Jugendliche unter 16 Jahren 3. Einladung Diversion an Jugendliche über 16 Jahren/ Heranwachsende 	Fallrecherchebogen	Fallrecherchebogen	Kopfbogen FB 55
Maximaler Arbeitszeitaufwand	15 Minuten	30 – 45 Minuten	Kein zusätzlicher Zeitaufwand	15 Minuten

Tabelle zur Beschreibung von Prozessen

Produkt III: Mitwirkung im Diversionsverfahren

Arbeitsschritt mit Nr. Art und Bezeichnung	Aktivität 5. Mitteilung an Staatsanwaltschaft – Diversion ohne erzieherische Maßnahmen <input data-bbox="533 643 689 683" type="text"/>	Aktivität 6. Mitteilung an Staatsanwaltschaft – Diversion mit erzieherischer Maßnahme <input data-bbox="936 643 1093 683" type="text"/>	Aktivität 7. Mitteilung an Staatsanwaltschaft – Gespräch nicht stattgefunden <input data-bbox="1339 643 1496 683" type="text"/>	Aktivität 8. Organisation der erzieherischen Maßnahme <input data-bbox="1778 643 1935 683" type="text"/>
Wer ist für diesen Arbeitsschritt verantwortlich	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe
Was ist zu tun	Schriftliche Mitteilung an die Staatsanwaltschaft über die Durchführung des erzieherischen Gespräches und die Entbehrlichkeit weiterer erzieherischer Maßnahmen	Schriftliche Mitteilung an die Staatsanwaltschaft über die Durchführung des erzieherischen Gespräches und die Einleitung einer erzieherischen Maßnahme/ bzw. Anregung, eine vom Vorschlag der Staatsanwaltschaft abweichende Maßnahme einleiten zu können	Schriftliche Mitteilung an die Staatsanwaltschaft über die Nichtwahrnehmung der Gesprächstermine	<ul style="list-style-type: none"> • bei Verkehrserziehungskurs: schriftliche Mitteilung an Polizei der Bitte um Durchführung • bei erzieherischen Maßnahmen im SPZ: Vermittlung an SPZ • bei Arbeitsleistungen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Telefonische Suche nach einer geeigneten Einsatzstelle, 2. Schriftliche Vermittlung des Jgl./Hw. mit Durchschrift an die Einsatzstelle

Was ist das erwartete Ergebnis	Die Staatsanwaltschaft ist informiert und hat eine Grundlage für die Verfahrenseinstellung	Die Staatsanwaltschaft ist informiert und kann sich zum abweichenden Vorschlag der Jugendgerichtshilfe äußern	Die Staatsanwaltschaft ist informiert und hat eine Entscheidungsgrundlage für ihr weiteres Handeln	<ul style="list-style-type: none"> • Jgl./ Hw. weiß wo und wann die erzieherische Maßnahme erfolgt • Polizei/ SPZ oder Einsatzstelle wissen mit wem sie welche erzieherische Maßnahme durchführen sollen
Wann muss der Schritt spätestens beendet sein	7 Kalendertage nach dem Anamnesegespräch	7 Kalendertage nach dem Anamnesegespräch	7 Kalendertage nach den nicht wahrgenommenen zwei Gesprächsterminen	2 Wochen nach dem Anamnesegespräch
Wer ist zu informieren	keiner	keiner	keiner	keiner
Was ist zu dokumentieren, welche Dokumente sind zu benutzen	Vordruck „Diversion ohne erzieherische Maßnahme“	Kopfbogen FB 55	Vordruck „Diversion/ nicht erschienen“	<ul style="list-style-type: none"> • bei Verkehrserziehungskurs: Dokument „Vermittlung in Verkehrserziehungskurs“ • bei erzieherischer Maßnahme im SPZ: Dokument „Vermittlung an SPZ“ • bei Arbeitsleistungen: Dokument „Vermittlung Arbeitsleistungen“ und „Stundenzettel“
Maximaler Arbeitszeitaufwand	15 Minuten	15 Minuten	15 Minuten	30 Minuten

Tabelle zur Beschreibung von Prozessen

Produkt III: Mitwirkung im Diversionsverfahren

Arbeitsschritt mit Nr. Art und Bezeichnung	Aktivität 9. Kontrolle über Erfüllung der erzieherische Maßnahmen <input data-bbox="593 718 745 758" type="text"/>	Aktivität 10. Mitteilung an Staatsanwaltschaft <input data-bbox="1108 718 1261 758" type="text"/>
Wer ist für diesen Arbeitsschritt verantwortlich	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe
Was ist zu tun	<ul style="list-style-type: none"> • Auswertung der Rückmeldungen der Anbieter erzieherischer Maßnahmen • Wenn keine Mitteilung eingeht, Nachfrage bei den Anbietern • Bei Nichterfüllung erneute schriftliche Aufforderung • Bei weiterer Nichterfüllung Einladung zum Gespräch und ggf. erneute Vermittlung 	Schriftliche Mitteilung an STA über Erfüllung/ Nichterfüllung der erzieherischen Maßnahme

Was ist das erwartete Ergebnis	Informationen über die Erfüllung der erzieherischen Maßnahme liegen vor	Die STA ist informiert und hat eine Grundlage für ihr weiteres Handeln
Wann muss der Schritt spätestens beendet sein	<ul style="list-style-type: none"> • Sofort nach Eingang der Rückmeldung der Anbieter <u>Ohne Rückmeldung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 3 Monate nach Vermittlung in Verkehrserziehungskurs • 1 Monat nach Vermittlung ins SPZ und bei Arbeitsleistungen <u>Bei Nichtableistung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 4 Kalendertage nach bekannt werden erneute schriftliche Aufforderung • 2 Wochen nach erneuter Aufforderung Nachfrage bei den Anbietern • Einladung 4 Kalendertage nach bekannt werden der weiteren Nichtableistung 	1 Woche nach bekannt werden von Erfüllung, bzw. endgültiger Nichterfüllung
Wer ist zu informieren	keiner	keiner
Was ist zu dokumentieren, welche Dokumente sind zu benutzen	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerk über Nachfrage bei Anbietern • Kopfbogen für erneute Aufforderung • Dokument „Einladung formlos“ für erneute Einladung 	Dokument „Mitteilung an STA über Erfüllung der erzieherischen Maßnahme“
Maximaler Arbeitszeitaufwand	1,5 Stunden	15 Minuten

6.4.

Produkt III Dokumentenstruktur

Zur Fallbearbeitung entsprechend den Vorgaben des Qualitätshandbuches ist ein standardisiertes Dokumentensystem entwickelt worden.

Neben dem formlosen Aktenvermerk und dem Kopfbogen des Fachbereiches Jugend & Soziales werden im Produkt III „Mitwirkung im Diversionsverfahren“ die Dokumente

- Diversion ohne erzieherische Maßnahme
- b. Einladung Diversion Eltern
- c. Einladung Diversion über 16 Jahren und Heranwachsende
- d. Einladung unter 16 Jahren
- e. Fallrecherchebogen handschriftlich
- f. Fallrecherchebogen PC
- g. Mitteilung – Gesprächsangebot nicht wahrgenommen
- h. Vermittlung in Verkehrserziehungskurs
- Vermittlung ins SPZ
- j. Vermittlung Arbeitsleistungen
- k. Stundenzettel
- l. Einladung formlos
- m. Mitteilung an STA- Erfüllung der erzieherischen Maßnahme

Zugriff auf diese Dokumente gibt es über den nachstehenden Netzwerkpfad:

**55 auf 'Hants91' (H:) \ 55_RSD-alle \ Qualitätsnetzwerk ASD JGH \
Qualitätshandbuch JGH \
6. Produkt III... \
6.4. Dokumentenstruktur \ ...**

- Obwohl ein Diversionsverfahren zeitlich kürzer als ein Verfahren mit Hauptverhandlung ist, liegen zwischen Tat und Diversion in der Regel drei bis fünf Monate. Der junge Mensch erlebt eine Vernehmung bei der Polizei, anschließend ein Gespräch in der Jugendgerichtshilfe und durchläuft die eine oder andere erzieherische Maßnahme. Um frühzeitiger intervenieren zu können entstand im Jahre 2004 die Idee in Hagen Diversionstage durchzuführen.
- Im Vorfeld eines Diversionstages werden geeignete Fälle zwischen den drei beteiligten Behörden abgestimmt (Vorschlag durch die Polizei, Stellungnahme zur Geeignetheit durch die Jugendgerichtshilfe, Entscheidung über die Teilnahme durch die Staatsanwaltschaft). An dem Diversionstag, der nicht später als zwei Monate nach der Tat stattfinden soll, erleben die jungen Menschen zunächst die polizeiliche Vernehmung und werden von dort zum Nachbarbüro geleitet, in dem ein Gespräch mit der Jugendgerichtshilfe stattfindet. Die Jugendgerichtshilfe stimmt ihren Vorschlag über eine geeignete Maßnahme mit der ebenfalls anwesenden Staatsanwaltschaft ab. Zuletzt erhält der junge Mensch von der Jugendgerichtshilfe eine schriftliche Aufforderung mit einer konkreten Maßnahme und einem konkreten Termin.
- Das gesamte Verfahren wird an einem Tag durchlaufen. Sowohl die zeitliche Nähe zur Tat, als auch die geballte Reaktion am Diversionstag sollen ein frühzeitiges Umdenken bei den jungen Menschen bewirken, bevor sich unerwünschte Handlungsweisen verfestigen.
- Für ein Gelingen ist es für alle Beteiligten notwendig, nicht mehr nacheinander tätig zu werden, sondern sparten- und behördenübergreifend persönlichem Engagement und gegenseitiger Akzeptanz zu agieren.

7.1. Ergebnisqualität

Name des Produktes IV:

Mitwirkung an Diversionstagen

Kunden:

Staatsanwaltschaften

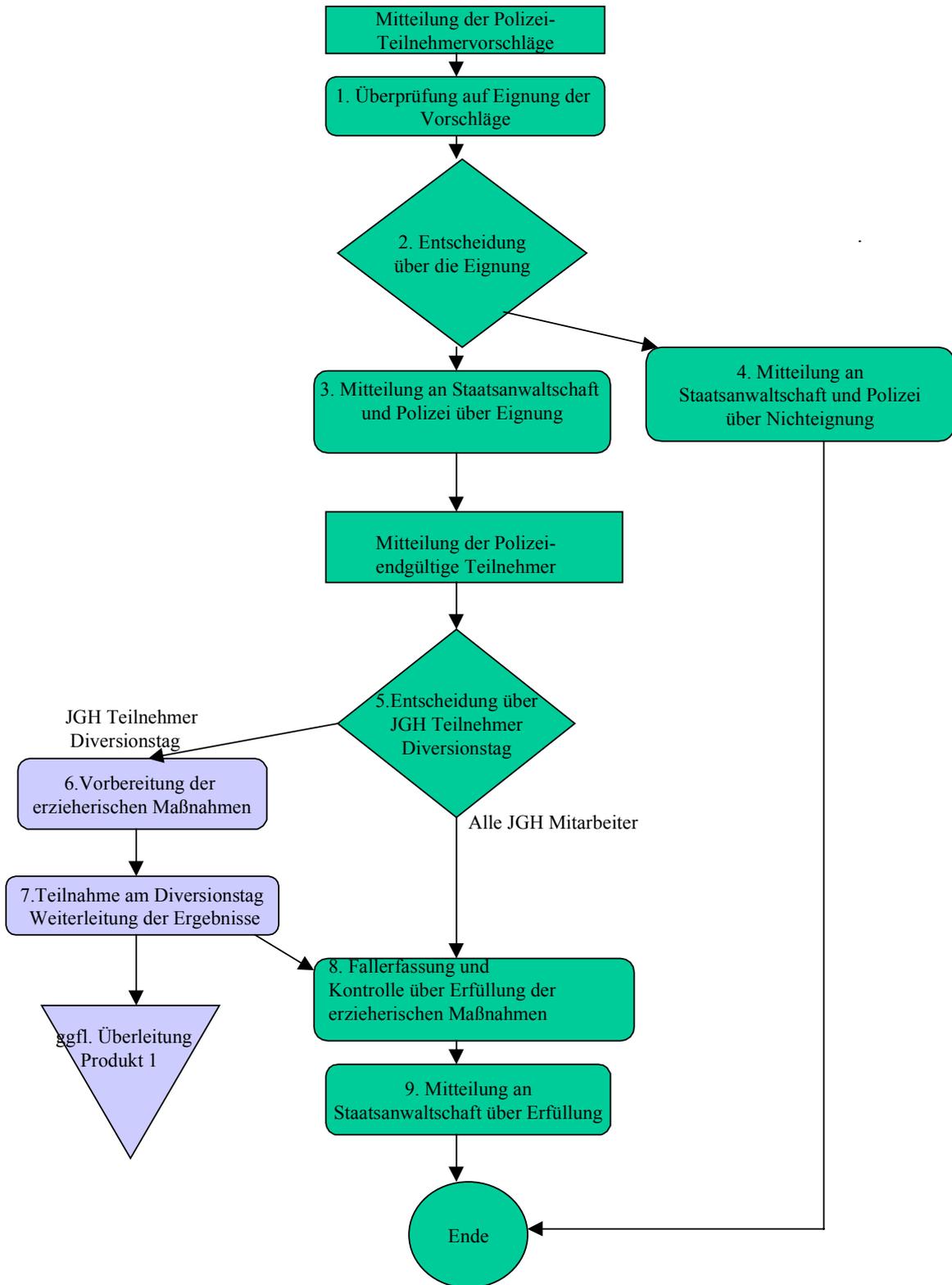
Fachliche Positionierung

Die Jugendgerichtshilfe unterstützt die Staatsanwaltschaften bei Diversionstagen, indem sie in besonderem Maße behördenübergreifend kooperiert und zeitnah erzieherische Maßnahmen vermittelt/ durchführt.

Standards der Ergebnisqualität	Indikatoren, die uns zeigen, ob und wie wir den Standard erreichen
<p>Beschreibung des Standards in einem oder mehreren Sätzen; es kann Standards der Ergebnisqualität geben ,</p> <p>A) die sich auf den einzelnen Fall beziehen, oder</p> <p>B) die sich auf die Gesamtheit der Fälle eines Produktes beziehen oder</p> <p>Manchmal können Standards bereits so genau oder selbstverständlich sein, dass sie keine weiteren Indikatoren brauchen (höchstens eine Vereinbarung, wie sie dokumentiert werden)</p>	<p>a) entweder: Zahlen, Daten Fakten</p> <p>b) oder vereinbarte Verfahren,</p> <p>welche erweisen, ob und in welchem Maße der Standard erreicht wird.</p>
<p>Die Jugendgerichtshilfe hat in Kooperation mit der Staatsanwaltschaft und der Polizei eine ausreichende Anzahl von Diversionstagen (zeitliche Nähe zu den Tatzeitpunkten) geplant und durchgeführt.</p>	<p>In 80 % aller Fälle liegt zwischen Tatzeitpunkt und Diversionstag höchstens 2 Monate.</p> <p>Die Zielerreichung wird anhand der Statistik jährlich überprüft.</p>
<p>Ein ausreichendes Angebot an erzieherischen Maßnahmen ist vorbereitet und ist am Diversionstag direkt verfügbar.</p>	<p>Die Vermittlung der Jugendlichen/Heranwachsenden in eine geeignete Maßnahme ist am Diversionstag erfolgt.</p> <p>Beginn der Maßnahme ist spätestens 1 Woche nach dem Diversionstag.</p> <p>Die Zielerreichung wird anhand der Statistik jährlich überprüft.</p>

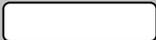
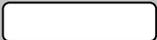
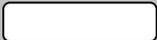
7.2. Produkt 4:

Mitwirkung an Diversionstagen



7.2. Tabelle zur Beschreibung von Prozessen

Produkt IV: Mitwirkung an Diversionstagen

Arbeitsschritt mit Nr. Art und Bezeichnung	Aktivität 1. Überprüfung auf Eignung der Vorschläge 	Entscheidungsfeld 2. Entscheidung über Eignung 	Aktivität 3. Mitteilung an STA und Polizei über Eignung 	Aktivität 4. Mitteilung an STA und Polizei über Nichteignung 
Wer ist für diesen Arbeitsschritt verantwortlich	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe
Was ist zu tun	<ul style="list-style-type: none"> Eigene Zuständigkeit überprüfen Vorbelastungen überprüfen anhand v. Bestand, ggf. Akte u. Einzelblattsammlungen 	Die Eignung wird geklärt	Mail an Staatsanwaltschaft u. Polizei über die Eignung	Mail an Staatsanwaltschaft und Polizei über die Nichteignung mit Begründung

Was ist das erwartete Ergebnis	Informationen für eine Entscheidung über die Eignung liegen vor	Eignung liegt vor/ liegt nicht vor	Staatsanwaltschaft hat eine Grundlage für ihre Entscheidung über die Teilnahme am Diversionstag	Staatsanwaltschaft hat eine Grundlage für ihre Entscheidung über die Teilnahme am Diversionstag
Wann muss der Schritt spätestens beendet sein	Am Tag der Kenntnisnahme	Am Ende der Prüfung	Am dritten Arbeitstag nach Eingang	Am dritten Arbeitstag nach Eingang
Wer ist zu informieren	keiner	keiner	keiner	keiner
Was ist zu dokumentieren, welche Dokumente sind zu benutzen	nichts	nichts	Formlose Mail	Formlose Mail
Maximaler Arbeitszeitaufwand	15 Minuten	Kein eigener Zeitanteil	5 Minuten	10 Minuten

Tabelle zur Beschreibung von Prozessen

Produkt IV: Mitwirkung an Diversionstagen

Arbeitsschritt mit Nr. Art und Bezeichnung	Entscheidungsfeld 5. Entscheidung über JGH Teilnehmer am Diversionstag 	Aktivität 6. Vorbereitung der erzieherischen Maßnahmen 	Aktivität 7. Teilnahme am Diversionstag/ Weiterleitung der Ergebnisse 	Aktivität 8. Fallerfassung und Kontrolle über Erfüllung der erzieherischen Maßnahme 
Wer ist für diesen Arbeitsschritt verantwortlich	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe	JGH TeilnehmerIn am Diversionstag	JGH TeilnehmerIn am Diversionstag	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe
Was ist zu tun	Absprache in der Dienstbesprechung der Jugendgerichtshilfe	<ul style="list-style-type: none"> • Absprache über Termine der Infokurse mit dem SPZ (55/1) • Absprache mit Hilfsdienststellen über Einsatzmöglichkeiten • Vorbereitung der notwendigen Dokumente 	Mit dem Beschuldigten: Erörterung der Straftat, Abfrage v. Informationen zur Biographie, Abklärung von Tatmotivation und Auseinandersetzung mit der Tat, Information über beabsichtigte erzieherische Maßnahme und ggf. Überleitung in Produkt 1 Weiterhin: Maßnahmenabklärung mit d. STA, Vermittlung der erzieherischen Maßnahme u. Information der zuständigen JGH Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> • Aufnahme in Bestand und Statistiken, Akte anlegen • Auswertung der Rückmeldung des SPZ bzw. der Hilfsdienststellen

Was ist das erwartete Ergebnis	JGH- Teilnehmer stehen fest	Für den Diversionstag stehen zur sofortigen Vermittlung geeignete erzieherische Maßnahmen zur Verfügung	Eine zeitnahe erzieherische Reaktion auf die Straftat ist erfolgt	<ul style="list-style-type: none"> • Der Fall ist erfasst • Informationen über die Erfüllung der erzieherischen Maßnahme liegen vor
Wann muss der Schritt spätestens beendet sein	1 Woche vor dem Diversionstag	1 Tag vor dem Diversionstag	Am Diversionstag	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Woche nach dem terminierten Infokurs • bei Hilfsdienst 1 Monat nach d. Diversionstag
Wer ist zu informieren	keiner	SPZ u. Hilfsdienststellen	JGH Mitarbeiter u. SPZ	keiner
Was ist zu dokumentieren, welche Dokumente sind zu benutzen	Nichts	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Protokoll Diversionstag“ • Dokument „Vermittlung in erzieherische Maßnahme“ 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Protokoll Diversionstag“ • Dokument „Vermittlung in erzieherische Maßnahme“ • Formlose Mail an SPZ 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestand • JGH Statistik • Fallverlaufsbogen • Wirkungskontrolle • Aktenvermerk
Maximaler Arbeitszeitaufwand	5 Minuten	1 Stunde	8 Stunden	45 Minuten

Tabelle zur Beschreibung von Prozessen

Produkt IV: Mitwirkung am Diversionstag

Arbeitsschritt mit Nr. Art und Be- zeichnung	Aktivität 9. Mitteilung an Staatsanwaltschaft über Erfüllung der erzieherischen Maßnahmen <input data-bbox="593 678 750 710" type="text"/>
Wer ist für diesen Arbeitsschritt verant- wortlich	MitarbeiterIn Jugendgerichtshilfe
Was ist zu tun	<ul style="list-style-type: none"> • Mail an STA über die Teilnahme / Nichtteilnahme am Infokurs • Schriftliche Mitteilung an STA über die Erfüllung/ Nichterfüllung der Hilfsdienststunden

Was ist das erwartete Ergebnis	Die Staatsanwaltschaft ist informiert und hat eine Grundlage für ihr weiteres Handeln
Wann muss der Schritt spätestens beendet sein	1 Woche nach bekannt werden von Erfüllung/ Nichterfüllung
Wer ist zu informieren	keiner
Was ist zu dokumentieren, welche Dokumente sind zu benutzen	<ul style="list-style-type: none"> • Formlose Mail an STA • Kopfbogen von 55
Maximaler Arbeitszeitaufwand	15 Minuten

7.4.

Produkt IV Dokumentenstruktur

Zur Fallbearbeitung entsprechend den Vorgaben des Qualitätshandbuches ist ein standardisiertes Dokumentensystem entwickelt worden.

Neben dem formlosen Aktenvermerk werden im Produkt IV „Teilnahme an Diversionstagen“ die Dokumente

- a. Protokoll Diversionstag
- b. Vermittlung in erzieherische Maßnahme
- c. Bestand JGH
- d. Berichtswesen JGH
- e. Wirkungskontrolle

verwendet.

Zugriff auf diese Dokumente gibt es über den nachstehenden Netzwerkpfad:

**55 auf 'Hants91' (H:) \ 55_RSD-alle \ Qualitätsnetzwerk ASD JGH \
Qualitätshandbuch JGH \
7. Produkt III... \
7.4. Dokumentenstruktur \ ...**

Zur Strukturqualität gehören die organisationsbezogenen Rahmenbedingungen und die Ausstattung, über die eine Organisation oder Einrichtung bei der Erbringung ihrer Leistungen verfügt.

Sie trifft somit Aussagen darüber, welche strukturellen Voraussetzungen notwendig sind, um die beschriebenen Standards und gewünschten Ergebnisse zu erreichen.

Für jedes der vier Produkte ist die Strukturqualität unter Berücksichtigung der Merkmale

- notwendige Personalressourcen,
- notwendige sachliche Ressourcen,
- Logistik (Lage,...)
- Service- Parameter (Erreichbarkeit,...)

beschrieben.

Strukturqualität JGH

8.1. Produkt 1 Beratung und Unterstützung

Notwendige Personalressourcen	Fachkräfte 1 Sozialarbeiter, Sozialpädagoge TVÖD 9 mit Erfahrung in der Jugendgerichtshilfe und allg. Kenntnissen in der Jugendhilfe
Notwendige Sachliche Ressourcen	Büro: Einzelbüros, Störungsfreiheit muss gewährleistet sein Besprechungstisch, Besucherstühle, Besprechungsraum Technische Geräte: Telefon, Diktiergerät, AB, PC und Drucker Sonstige Ausstattung: Gesetzestexte, Kommentar (pro Standort) Beratung Supervision: fachliche Beratung Kollegiale Beratung, ggf. Supervision, Fortbildung
Logistik	6 sozialräumliche ausgerichtete Standorte in Kundennähe
Service Parameter	Erreichbarkeit: nach Terminvereinbarung Verfügbarkeit: unbesetzte Stellen sind wiederzubesetzen z. B. bei längeren krankheitsbedingten Ausfällen (mehr als 6 Wochen)

Strukturqualität JGH

8.2. Produkt 2 Unterstützung von Jugendgerichten und Jugendstaatsanwaltschaften

Notwendige Personalressourcen	Fachkräfte 1 Sozialarbeiter, Sozialpädagoge TVÖD 9 mit Erfahrung in der Jugendgerichtshilfe und allg. Kenntnissen in der Jugendhilfe
Notwendige Sachliche Ressourcen	Büro: Einzelbüros, Störungsfreiheit muss gewährleistet sein Besprechungstisch, Besucherstühle, Besprechungsraum Für die Teilnahme an Gerichtsterminen und Besuchen in den JVA ist die Inanspruchnahme eines dienstl. zugel. Privat-PKW oder die Bereitstellung von Fahrkarten für den ÖPNV sicherzustellen. Technische Geräte: Telefon, Diktiergerät, AB, PC, Drucker Sonstige Ausstattung: Gesetzestexte, Kommentar (pro Standort) Beratung, Supervision: fachliche Beratung Kollegiale Beratung, ggf. Supervision, Fortbildung
Logistik	6 sozialräumliche ausgerichtete Standorte in Kundennähe Zugang im Rahmen der Rufbereitschaft zu jedem Standort
Service Parameter	Erreichbarkeit: nach Terminvereinbarung, bzw. nach Terminsmitteilung des Gerichts, Haftentscheidungshilfe im Rahmen der Rufbereitschaft an Sam.,-Sonn- und Feiertagen Verfügbarkeit: unbesetzte Stellen sind wiederzubesetzen z. B. bei längeren krankheitsbedingten Ausfällen (mehr als 6 Wochen) Die Teilnahme an Gerichtsterminen ist durch die Vertretung sicherzustellen

Strukturqualität JGH

8.3. Produkt 3 Mitwirkung im Diversionsverfahren

Notwendige Personalressourcen	Fachkräfte 1 Sozialarbeiter, Sozialpädagoge TVÖD 9 mit Erfahrung in der Jugendgerichtshilfe und allg. Kenntnissen in der Jugendhilfe
Notwendige Sachliche Ressourcen	Büro: Einzelbüros, Störungsfreiheit muss gewährleistet sein Besprechungstisch, Besucherstühle, Besprechungsraum Technische Geräte: Telefon, Diktiergerät, AB, PC, Drucker Sonstige Ausstattung: Gesetzestexte, Kommentar (pro Standort) Beratung Supervision: fachliche Beratung Kollegiale Beratung, ggf. Supervision, Fortbildung
Logistik	6 sozialräumliche ausgerichtete Standorte in Kundennähe
Service Parameter	Erreichbarkeit: nach Terminvereinbarung, Verfügbarkeit: unbesetzte Stellen sind wiederzubesetzen z. B. bei längeren krankheitsbedingten Ausfällen (mehr als 6 Wochen)

Strukturqualität JGH

8.4. Produkt 4 Mitwirkung an Diversionstagen

Notwendige Personalressourcen	Fachkräfte Mind. 3 Sozialarbeiter, Sozialpädagoge TVÖD 9 mit Erfahrung in der Jugendgerichtshilfe und allg. Kenntnissen in der Jugendhilfe
Notwendige Sachliche Ressourcen	Büro: Einzelbüros, Störungsfreiheit muss gewährleistet sein Besprechungstisch, Besucherstühle, Besprechungsraum Für die Teilnahme am Diversionstag ist die Inanspruchnahme eines dienstl. zugel. Privat-PKW oder die Bereitstellung von Fahrkarten für den ÖPNV sicherzustellen. Technische Geräte: Telefon, Diktiergerät, AB, PC, Drucker Sonstige Ausstattung: Gesetzestexte, Kommentar (pro Standort) Beratung Supervision: fachliche Beratung Kollegiale Beratung, ggf. Supervision, Fortbildung
Logistik	6 sozialräumliche ausgerichtete Standorte in Kundennähe
Service Parameter	Erreichbarkeit: tägliche Erreichbarkeit durch E-Mail (Outlook) da sofortige Rückmeldung notwendig ist Verfügbarkeit: unbesetzte Stellen sind wiederzubesetzen z. B. bei längeren krankheitsbedingten Ausfällen (mehr als 6 Wochen)

Als Ergebnis des aktuellen Qualitätsentwicklungsprozesses ist das Qualitätshandbuch der Jugendgerichtshilfe Hagen entstanden.

Der Qualitätsprozess ist nichts Statisches, so dass das Qualitätshandbuch als vorläufiges Ergebnis zu betrachten ist.

Sowohl im Bereich von Prozess-, wie auch in der Ergebnisqualität sind Messfelder installiert worden. Durch Einrichten dieser Messfelder soll der Zielerreichungsgrad oder auch die Zielabweichung von den beschriebenen Standards und gewünschten Ergebnissen festgestellt werden.

Einmal jährlich erfolgt die Auswertung der Zielerreichung im Austausch mit den handelnden Akteuren, um bei Zielabweichungen oder auch bei Veränderungen der rechtlichen Grundlagen oder der Struktur den Qualitätsprozess fortzuschreiben.

Orga. Nr.		AZ. STA	
Name /Vorname des Beschuldigten		lfd. Nr. aus Berichtswesen	
Arbeitsschritt	Zielvorgabe	Zielerreichung ja/ nein	Grund für Zielabweichung
Bericht/ Mitteilung an STA u. AG	spätestens 6 Wochen nach Eingang des Auftrages ist ein JGH Bericht, bzw. eine Mitteilung an die Sta und da AG erfolgt		
Gerichtsverhandlung	Eine Teilnahme an der Hauptverhandlung ist erfolgt		
Organisation der Weisung/ Auflage	spätestens 2 Wochen nach Rechtskraft, bzw. nach erfolgtem Beschluss ist die Vermittlung in eine geeignete Maßnahme erfolgt		
Haftentscheidungs-/ Haftprüfungstermin	Soweit e. Haftentscheidungs-/ Haftprüfungs-termin stattfand ist eine Teilnahme erfolgt		

Überleitung in Produkt I ist erfolgt

bei ja ankreuzen

was ist erfolgt

Orga. Nr.		AZ. STA	
Name /Vorname des Beschuldigten		lfd. Nr. aus Berichtswesen	

Arbeitsschritt	Zielvorgabe	Zielerreichung ja/ nein	Grund für Zielabweichung
Mitteilung an STA	spätestens 7 KT nach dem Anamnesegespräch ist der STA eine Mitteilung über die Eignung von erz. Maßnahmen zugesandt worden		
Organisation der erz. Maßnahme	spätestens 10 KT nach dem Anamnesegespräch ist die Vermittlung in eine geeignete Maßnahme erfolgt		
Abschluß des Diversionsverfahrens	das Diversionsverfahren wurde erfolgreich abgeschlossen		

Überleitung in Produkt I ist erfolgt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------------------	--------------------------	--------------------------

bei ja ankreuzen was ist erfolgt

Orga. Nr.		AZ. STA	
Name /Vorname des Beschuldigten		lfd. Nr. aus Berichtswesen	

Arbeitsschritt	Zielvorgabe	Zielerreichung ja/ nein	Grund für Zielabweichung
Zeitabstand Tat/ Diversionstag	Zwischen Tat und Diversionstag liegen nicht mehr als 2 Monate		
Mitteilung an STA	Die Mitteilung an Staatsanwaltschaft und Polizei über Eignung ist nach dem dritten Arbeitstag nach Eingang der Mitteilung abgeschlossen.		
Organisation der erz. Maßnahme	Die Vermittlung des Jgl./jungen Erwachsenen in eine erzieherische Maßnahme ist am Diversionstag erfolgt		
Abschluß des Diversionsverfahrens	Die Mitteilung über Erfüllung/Nichterfüllung der erzieherischen Maßnahme an STA ist eine Woche nach Bekanntwerden der Erfüllung/Nichterfüllung erfolgt.		

Überleitung in Produkt I ist erfolgt		
--------------------------------------	--	--

bei ja ankreuzen
was ist erfolgt