



KVJS

Kommunalverband für
Jugend und Soziales
Baden-Württemberg

KVJS

Behindertenhilfe – Service

Ergebnisberichte der Leistungserbringer/ Dienstleister in der Eingliederungshilfe in Baden-Württemberg

**Hinweise für die Praxis
Stand: Februar 2015**



Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----------|
| Allgemeines | 3 |
| Auf einen Blick | 3 |
| Verfügbarkeit | 3 |
| 1. Einleitung | 3 |
| 2. Zusammenspiel von Gesamtplan und Ergebnisbericht | 4 |
| 3. Definition und Ziele | 5 |
| 4. Inhalte | 5 |
| Ergebnisbericht (Vordruck) | 7 |

Allgemeines

Auf einen Blick

Ergebnisberichte (siehe Abbildung 1) dienen der zielgerichteten Kommunikation zu durchgeführten Maßnahmen, vereinbarten Zielen und deren Erreichung/ Nicht-Erreichung, den Entwicklungen oder Wünschen der Leistungsberechtigten.

Die in einer gemeinsamen Arbeitsgruppe aus Leistungsträgern und Leistungserbringern erarbeiteten Hinweise mit einem Vordruck zum Ergebnisbericht verstehen sich als Grundlage für die Weiterentwicklung praktikabler Lösungen in der Praxis.

Der Einsatz und ggf. notwendige inhaltliche Anpassungen erfolgen – ausgehend vom Sozialhilfeträger - nach den individuellen Gegebenheiten vor Ort.

Verfügbarkeit

Die Hinweise zum Ergebnisbericht sowie der Vordruck sind online auf der Internetseite des KVJS¹ verfügbar.

1. Einleitung

Der Ergebnisbericht ist die Verknüpfung zwischen dem Gesamtplan nach § 58 SGB XII und der Hilfeplanung der Leistungserbringer und Dienstleister. Im Sinne einer personenzentrierten Fallsteuerung erstellt der Leistungsträger den Gesamtplan nach § 58 SGB XII und bindet dabei insbesondere den Leistungsberechtigten mit ein. Die Leistungserbringer in der Eingliederungshilfe haben die verantwortungsvolle

Ergebnis- und Entwicklungsbericht

Ergebnisberichte wurden bisher in der Praxis als Entwicklungsberichte bezeichnet, was in der Praxis jedoch immer wieder zu Missverständnissen über die Bedeutung und das Ziel der Berichte geführt hat.

Mit der neuen Namensgebung soll nun die eigentliche Aufgabe des Berichtes noch deutlicher werden: Nämlich dass mit dem Bericht nicht die (ausführliche) Dokumentation über Entwicklungen in den Einrichtungen/ Diensten, sondern die zielgerichtete Kommunikation über Ergebnisse an den Leistungsträger gemeint ist.

Abbildung 1: Erläuterungen zum Namen

Aufgabe, die im Gesamtplan vereinbarten Maßnahmen und Leistungen zielorientiert durchzuführen. Hierzu erarbeiten sie mit den Leistungsberechtigten eine an den vereinbarten Zielen orientierte Ausführungs- beziehungsweise Förderungsplanung.

Im Rahmen des Gesamtplanverfahrens¹ übernimmt der Leistungsträger eine aktive Fallsteuerung und begleitet diesen Durchführungsprozess. Hierzu fordert er in regelmäßigen Abständen Ergebnisberichte beim Leistungserbringer an. Darin berichtet der Leistungserbringer über die durchgeführten Maßnahmen, die Zielerreichung und die Entwicklung des Leistungsberechtigten und informiert über

¹ Aufrufbar unter Eingliederungshilfe: Kommunalverband für Jugend und Soziales Baden-Württemberg (KVJS)

² Aufrufbar unter www.kvjs.de/soziales/menschen-mit-behinderung/fallmanagement



die Wünsche des Leistungsberechtigten. Bisher gab es in Baden-Württemberg keine Erläuterungen zur Erstellung von Ergebnisberichten. Dies führte auf Seiten der Leistungserbringer zu einem hohen bürokratischen Aufwand, da verschiedene Stadt- und Landkreise auch verschiedene Anforderungen an die Inhalte des Ergebnisberichtes hatten. Auf Seiten der Leistungsträger erschwerten andererseits unterschiedliche Ergebnisberichte der Leistungserbringer die Überprüfung und Fortschreibung der Gesamtpläne.

Die nun vorliegenden Hinweise mit einem Vordruck für den Ergebnisbericht möchte diese Lücke schließen. Von der Vorlage für die Dokumentation der durchgeführten Maßnahmen, der Zielerreichung und der Veränderungen, können dabei Leistungserbringer, Leistungsträger und nicht zuletzt die Leistungsberechtigten auf vielfache Weise profitieren.

Nutzen und Vorteile für Leistungserbringer und Dienstleister:

- Leistungserbringer und Dienstleister haben Kenntnis von den inhaltlichen Erwartungen seitens der Leistungsträger an den Ergebnisbericht
- Klarheit und Transparenz über Ziele und deren Erreichung sowie Maßnahmen und Veränderungen
- Vordruck führt zu einer Reduzierung des bürokratischen Aufwandes

Nutzen und Vorteile für die Leistungsträger:

- Klarheit und Transparenz über Ziele und deren Erreichung sowie Maßnahmen und Veränderungen
- Reduzierung von Komplexität sowie des bürokratischen Aufwandes
- Ergebnisbericht enthält die für die Fortschreibung des Gesamtplanes relevanten Informationen

Nutzen und Vorteile für die Leistungsberechtigten:

- Gemeinsame und zielorientierte Vorgehensweise aller Akteure wird gestärkt
- Leistungsberechtigte werden aktiv am Prozess beteiligt und können ihre Wünsche und Ziele äußern
- Enge und persönliche Begleitung des Leistungsberechtigten durch die an der Ziel- und Maßnahmenplanung Beteiligten

Vor diesem Hintergrund hat eine Arbeitsgruppe, bestehend aus Vertretern des Kommunalverbandes für Jugend und Soziales (KVJS), von Leistungserbringern sowie der Stadt- und Landkreise in Baden-Württemberg die vorliegenden Hinweise zur Erstellung von Ergebnisberichten erarbeitet. Die Hinweise und der enthaltene Vordruck wurden von ausgewählten Leistungserbringern auf ihre Praxistauglichkeit getestet.

Die Hinweise und der Vordruck dienen Leistungserbringern und Sozialhilfeträgern als Orientierungshilfe und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Verbindlichkeit. Sie können in der Praxis eine Grundlage für Weiterentwicklung praktikabler Lösungen darstellen. Soweit gewünscht, kann der Vordruck zum Beispiel aufgrund kreis-, einrichtungs-, oder behinderungsspezifischen Anforderungen individuell vor Ort angepasst werden.

2. Zusammenspiel von Gesamtplan und Ergebnisbericht

Der **Gesamtplan** dient dem Sozialhilfeträger als Instrument zur Steuerung und Dokumentation von Hilfeprozessen. Er wird für einen bestimmten Zeitraum erstellt und in regelmäßigen Abständen fortgeschrieben. Im Rahmen der Fortschreibung (Re-Assessment) werden die Zielerreichung, die Wirksamkeit der Maßnahmen

SMART Kriterien

Spezifisch, individuell
Messbar, überprüfbar
Anspruchsvoll, akzeptabel
Realistisch, erreichbar
Terminiert, zeitlich eingegrenzt

Abbildung 2: SMART Kriterien

und Leistungen sowie die Veränderungen im Einzelfall überprüft.

Die mit dem Leistungsberechtigten vereinbarten Ziele orientieren sich an den S.M.A.R.T. Kriterien (siehe Abbildung 1) und werden im Rahmen der Fortschreibung des Gesamtplans überprüft.

Vor Ablauf des Bewilligungszeitraums bzw. zum Zeitpunkt der Fortschreibung des Gesamtplans hat der Leistungserbringer dem Leistungsträger einen Ergebnisbericht vorzulegen. Der Ergebnisbericht dient dem Leistungsträger als Grundlage zur Zielüberprüfung und weiteren Hilfeplanung. Die Zielebenen von Gesamtplan und Ergebnisbericht sind identisch.

Nicht immer ist ein Gesamtplan vorhanden. Soweit bei laufenden Bestandsfällen noch kein Gesamtplan erstellt wurde, werden die Ziele aus der einrichtungs- bzw. dienstinternen Hilfe- oder Förderplanung mit herangezogen. Trotz des fehlenden Gesamtplans wird der Leistungserbringer aufgefordert, die Maßnahmen und Leistungen während des Bewilligungszeitraums zu reflektieren.

3. Definition und Ziele

Der Ergebnisbericht dokumentiert die Durchführung der vereinbarten Maßnahmen und Leistungen und deren Ergebnis

se in einem bestimmten Zeitrahmen. Er knüpft direkt an die im Gesamtplan vereinbarten Ziele an und dokumentiert den Grad der Zielerreichung sowie Gründe, warum Ziele ggf. nicht erreicht wurden. Er beschreibt Veränderungen sowie den Hilfe- und Förderbedarf und enthält Prognosen über künftige Entwicklungen.

Er stellt kein Kontrollinstrument dar, sondern dient der zielorientierten Förderung des Leistungsberechtigten unter gezieltem Einsatz aller zur Verfügung stehenden Mittel. Er stellt eine besondere Form der Verlaufsdocumentation dar.

Er wird vom Fachpersonal der Leistungserbringer erstellt, die somit auch die Möglichkeit haben, die geleistete Arbeit darzustellen. Der Ergebnisbericht geht über die quantitative Erfassung von Maßnahmen und Leistungen hinaus. Er dient nicht der Dokumentation des Bedarfs, sondern der Zielüberprüfung und Wirksamkeit der durchgeführten Maßnahmen.

Bei der Erstellung des Ergebnisberichts sind die Leistungsberechtigten mit einzubeziehen. Die regelhafte und strukturierte Beteiligung der leistungsberechtigten Personen und die Berücksichtigung ihrer Ziele und Vorstellungen trägt direkt zu einer personenzentrierten und individuellen Unterstützung der Menschen mit Behinderung bei.

4. Inhalte

Ausgehend von der beschriebenen Definition und seinen Zielen, sollte der Ergebnisbericht Aussagen zu den folgenden Punkten beinhalten:

- Allgemeine Angaben zur Einrichtungen und zum Bericht.
- Wurden die im Gesamtplan vereinbarten Ziele erreicht oder nicht erreicht?



- Welche Gründe gab es (ggf.) für die Nichterreichung?
- Gab es während des Bewilligungszeitraums Faktoren, die die Zielerreichung eingeschränkt oder gefördert haben?
- Welche Maßnahmen haben zur Zielerreichung beigetragen, bzw. nicht beigetragen?
- Wie hat sich der Leistungsberechtigte im Bewilligungszeitraum entwickelt?
- Welche Wünsche oder Vorstellungen hat der Leistungsberechtigte?

Die Unterschrift der gesetzlichen Betreuung ist leistungrechtlich nicht erforder-

lich, kann aber im Rahmen der Partizipation sinnvoll sein.

Im folgenden Abschnitt wird ein Mustervordruck zur Verfügung gestellt, der auf die genannten inhaltlichen Anforderungen eingeht und auch Raum für weitere, relevante Informationen bietet. Der Mustervordruck wurde für die Lebensbereiche Wohnen, Teilhabe am Leben in der Gesellschaft, Tagesstrukturierung (ohne Teilhabe am Arbeitsleben) vorgesehen.



Ergebnisbericht

Allgemeine Angaben

Angaben zum Leistungsberechtigten (LB)

Name, Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Anschrift: _____

Angaben zur Einrichtung/Dienst:

Name und Anschrift:

Ansprechpartner/in der Einrichtung/im Dienst:

Erreichbar unter Tel.: _____

E-Mail _____

Angaben zum Ergebnisbericht:

Gesamtplan des Leistungsträgers vom: _____

Berichtszeitraum des Ergebnisberichts
von: _____ bis _____

Der Ergebnisbericht wurde erstellt von:

Unterschrift/Datum Leistungserbringer:

Unterschrift/Datum des/der Leiter/in:

Unterschrift/Datum des Leistungsberechtigten:

Unterschrift/Datum des rechtlichen Betreuers:



Entwicklung und Veränderungen des Leistungsberechtigten

Wie haben sich die Beeinträchtigungen verändert? Wie haben sich die Ressourcen verändert?

(z. B. in den Bereichen Selbstversorgung, alltägliche Lebensführung, Kommunikation, Mobilität, Orientierung, Gesundheitsfürsorge, soziale Integration, Freizeitgestaltung)

Wünsche und Vorstellungen des Leistungsberechtigten

Anmerkungen der Einrichtung/Dienst (z. B. personen- oder umfeldbezogen, ...)

Ziele und Maßnahmen

Die Ziele von Gesamtplan und Ergebnisbericht sind identisch und liegen vor. Falls (noch) kein Gesamtplan vorhanden ist, bitte die vom Leistungsberechtigten und der Einrichtung/Dienst im Rahmen der internen Hilfe- oder Förderplanung vereinbarten Ziele und Maßnahmen eintragen. Maßnahmen sind Handlungen beziehungsweise einzelne Schritte, die zur Erreichung der Ziele führen. Es gibt keine Festlegung auf eine bestimmte Anzahl an Zielen und Maßnahmen.

| | |
|--|---|
| <p>Zielerreichung: (1) Verschlechterung (2) nicht erreicht (3) teilweise erreicht (4) weitgehend erreicht (5) völlig erreicht oder übertroffen</p> | <p>Grund bei Nichterreichung der Ziele: (1) Ziele nicht mehr relevant (2) Änderung der Bedarfslage/Rahmenbedingungen (3) Fehlende Mitwirkung Leistungsberechtigte(r) (4) Ziele unklar formuliert (bspw. nicht realistisch) (5) Maßnahme/Leistung dem Einzelfall nicht gerecht werden (6) Sonstiges</p> |
|--|---|

| Nr. | Nennung der Ziele | Zielerreichung | Grund bei Nicht-Erreichung | Maßnahmen |
|-----|-------------------|------------------------|----------------------------|-----------|
| | | Bitte Nummer eintragen | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| ... | | | | |

Anmerkungen zu Zielerreichung (zu Nr. 1 ff)





Februar 2015

**Herausgeber:
Kommunalverband für Jugend
und Soziales Baden-Württemberg
Dezernat Soziales**

Verantwortlich:
Anke Rammig

11

Erarbeitet in der AG Ergebnisbericht:
Mit Unterstützung der AG Fallmanagement
des KVJS und der Stadt- und Landkreise
sowie Mitarbeitern bei den Leistungs-
erbringern in den Kreisen

Gestaltung:
Silvia Kurucic

Lindenspürstraße 39
70176 Stuttgart

Kontakt:
Telefon 0711 6375-0
Telefax 0711 6375-132

info@kvjs.de
www.kvjs.de

Bestellung/Versand:
Manuela Weissenberger
Telefon 0711 6375-307
Sekretariat21@kvjs.de



KVJS

Kommunalverband für
Jugend und Soziales
Baden-Württemberg

Postanschrift

Postfach 10 60 22
70049 Stuttgart

Hausadresse

Lindenspürstraße 39
70176 Stuttgart (West)

Tel. 0711 63 75-0
www.kvjs.de