

## Eintragungen in den Jugendhelfemanager

---

- Wichtig:** Die Doku muss bis spätestens zum Ende der jeweiligen Woche eingetragen werden.
- Support:** Sollten Fragen rund um den Jugendhelfemanager bestehen, bitte folgendes Support-Formular ausfüllen:
- Regionalbüro Rhein-Neckar: <https://mizufa.de/support-jhm-rbrn/>
  - Regionalbüro Frankfurt: <https://mizufa.de/support-jhm-rbf/>

### Klient und THA (nach Stundenplan) anwesend:

- Kontaktdokumentation – Kontakt stattgefunden: *ja*
- Datum & Uhrzeit: von wann bis wann anwesend gewesen
- Bei Abweichung zum Stundenplan unter *Bemerkungen zum Inhalt* den Grund des späteren Beginns/früheren Endes eintragen.
- Name der Schule eintragen
- Bei *Bemerkungen zum Inhalt* ca. drei kurze Sätze.

**Beispiel 1:** „Kind beim Bearbeiten der Aufgaben geholfen. In der Pause bei der Konfliktbewältigung mit Mitschülern unterstützt. Erinnerung daran, die Hausaufgaben aufzuschreiben. Eine Stunde früher Schluss wegen Ferienbeginn.“

**Beispiel 2:** „Kind heute in einem Wutanfall aus dem Klassenzimmer geleitet. 10 Minuten auf dem Schulhof gelaufen und über Situation geredet. In der Mittagspause Kontakt zu einem Mitschüler hergestellt, den er kennenlernen möchte. Nachmittagsunterricht ist entfallen, weil Lehrer krank wurde.“

- Bei *Allgemeine Notizen* kann so viel dokumentiert werden, wie gewünscht. Das Jugendamt hat hierzu keinen Einblick, nur die Geschäftsführung und Pädagogische Leitung von mizufa.
- Bei *Bemerkung zum Inhalt* muss **immer** etwas stehen! Bitte auf die Rechtschreibung achten. Diese Eintragungen dienen als inhaltlicher Leistungsnachweis für das Jugendamt.

**Wichtig:** Findet die Begleitung eine Zeitstunde kürzer als geplant statt, muss zusätzlich ein Urlaubsantrag *Schulischer Entfall* gestellt werden.

## Sonstige erfasste Zeiten

- ➔ Während der Schulzeit jeden Freitag pauschal 30 Minuten für die **Dokumentation im Jugendhelfemanager** erfassen. **Bemerkung zum Inhalt:** „Dokumentation JHM“
- ➔ Weitere **Gespräche oder Absprachen** (Gespräch mit Klassenlehrer, Pädagogischer Leitung oder Eltern) werden mit der Zeit erfasst, so wie sie tatsächlich stattgefunden haben.  
**Beispiel 1: Dauer:** 15 Minuten | **Bemerkung zum Inhalt:** „Gespräch mit Klassenlehrkraft über das heutige Verhalten des Klienten während der Pause gegenüber einem Mädchen aus der Klasse.“  
**Beispiel 2: Dauer:** 35 Minuten | **Bemerkung zum Inhalt:** „Besprechung mit Pädagogischer Leitung zum entwickelten Verstärkerplan; weitere Überlegung, ob der Plan noch um ein Ziel erweitert werden soll.“
- ➔ Für das Verfassen des **Vertretungsplans** kann pro Schulhalbjahr max. eine Stunde eingetragen werden.
- ➔ Für das Verfassen des ersten **Entwicklungsberichts** für den Klienten dürfen max. zwei Stunden eingetragen werden. Für jeden weiteren Entwicklungsbericht kann max. eine Stunde eingetragen werden.
- ➔ **Teamsitzungen** werden entsprechend der Dauer der Teamsitzung eingetragen.
- ➔ **Fortbildungen** und **Supervisionen** werden entsprechend der Dauer eingetragen.

## Begleitung bei einem Ausflug/ einer Klassenfahrt:

- ➔ Im Voraus muss immer die Genehmigung des Jugendamts vorliegen. Sobald konkrete Informationen zu Ausflug/ einer Klassenfahrt vorliegen (Datum, Dauer, Kosten) umgehende Benachrichtigung an mizufa unter folgendem Link:
  - Schulbegleitung Regionalbüro Rhein-Neckar: <https://mizufa.de/antrag-ausflug-rbrn/>
  - Schulbegleitung Regionalbüro Frankfurt: <https://mizufa.de/antrag-ausflug-rbf/>
- ➔ Nach dem Ausflug/ der Klassenfahrt werden in der Kontaktdokumentation die tatsächlich begleiteten Zeiten eingetragen. Bei **Bemerkungen zum Inhalt** ist zu nennen: „Genehmigter Ausflug/ Genehmigte Klassenfahrt mit Klient nach (Reise- oder Ausflugsziel angeben).

**Information:** Die bei einem Ausflug/ einer Klassenfahrt gemachten Überstunden werden auf dem Stundenkonto gutgeschrieben und somit auch bezahlt.

## Klient krank

- Kontaktdokumentation – Kontakt stattgefunden: *nein*
- Grund des Kontaktausfalls: *Klient krank*
- Datum & Uhrzeit: von wann bis wann hätte (laut Stundenplan) der Unterricht stattgefunden
- Bemerkung zum Inhalt: *Klient krank*

## Vertretungsregelung bei „Klient krank“

- Macht die THA keine Vertretung, muss **ein Urlaubsantrag** gestellt werden: *Klient krank*
- Macht die THA Vertretung bei einem anderen Klienten, muss **kein Urlaubsantrag** gestellt werden, sondern unter *sonstige erfasste Zeit* die Vertretung eingetragen werden: Datum & Uhrzeit von wann bis wann und bei wem vertreten wurde. Beispiel: „Vertretung bei Maxi Mustermann von 7.45 Uhr bis 13.10 Uhr“

**Wichtig:** Die Uhrzeit der Vertretung bitte immer zusätzlich an die Pädagogische Leitung per WhatsApp oder E-Mail schicken.

**Sonderfall:** Ist euer Klient länger als fünf Tage am Stück krank, werden ab dem sechsten Tag die Uhrzeiten auf 00 gesetzt.

## THA krank/ eigenes Kind krank

- Kontaktdokumentation – Kontakt stattgefunden *nein*
- Grund des Kontaktausfalls: *THA krank/ eigenes Kind krank*

## Vertretung durch andere THA beim eigenen Klienten

- Datum & Uhrzeit: von wann bis wann hätte (laut Stundenplan) der Unterricht stattgefunden
- Name der Schule eintragen
- Bei *Bemerkungen zum Inhalt* ist zu nennen: „THA krank – Vertretung durch Maxi Musterfrau“

## Keine Vertretung durch eine andere THA

- Datum eintragen & Uhrzeiten auf 00 lassen
- Name der Schule eintragen
- Bei *Bemerkungen zum Inhalt* ist zu nennen: „THA krank“

## Unterrichtsentfall

Entfällt ein ganzer Schultag wegen eines Pädagogischen Tages:

- ➔ Kontaktdokumentation – Kontakt stattgefunden: *nein*
- ➔ Grund des Kontaktausfalls: *schulischer Entfall/ Pädagogischer Tag*
- ➔ Datum eintragen & Uhrzeiten auf 00 lassen
- ➔ Name der Schule eintragen
- ➔ Bemerkung zum Inhalt: *schulischer Entfall/ Pädagogischer Tag*

Macht die THA keine Vertretung bei einem anderen Klienten, muss **ein Urlaubsantrag** gestellt werden:  
*schulischer Entfall*

Vertritt die THA bei einem anderen Klienten, ist **kein Urlaubsantrag** zu stellen. Unter *sonstige erfasste Zeit* wird die Vertretung eintragen: Datum & Uhrzeit von wann bis wann und bei wem vertreten wurde. Beispiel:  
„Vertretung bei Maxi Mustermann von 7.45 Uhr bis 13.10 Uhr“

**Wichtig:** Die Uhrzeit der Vertretung bitte immer zusätzlich an die Pädagogische Leitung per WhatsApp oder E-Mail schicken.

## Eintragung bei unbezahltem Urlaub

- ➔ Kontaktdokumentation – Kontakt stattgefunden: *nein*
- ➔ Datum eintragen
- ➔ Kein Urlaubsantrag: Arbeitszeit wird von der Geschäftsführung richtig eingetragen (Gutschrift der Sollarbeitszeit).

Wird die THA nicht durch eine andere THA vertreten: **Uhrzeit:** 00 | **Bemerkung zum Inhalt:** „THA abwesend“

Wird die THA durch eine andere THA vertreten: **Uhrzeit:** gemäß Stundenplan eintragen | **Bemerkung zum Inhalt:** „THA abwesend – Vertretung durch Maximiliane Mustermann“

Stand: 15. März 2025