



Vielen Dank, dass Sie sich an der Dokumentation von Betreuungstätigkeiten und dem damit verbundenen Zeitaufwand beteiligen!

Die Zeitdokumentation umfasst zwei Teilerhebungen, die Sie in beliebiger Reihenfolge durchführen können:

- Dokumentation für *alle* Betreuungsfälle über *einen* Monat
- Dokumentation für *zwei* Betreuungsfälle über *zwei weitere* Monate (d.h. insgesamt drei Monate)

Sie können also z.B. damit anfangen zwei zufällig ausgewählte Fälle zu dokumentieren und nach zwei Monaten mit der Dokumentation aller Fälle beginnen. Sie können auch zunächst alle Fälle für einen Monat dokumentieren und dann die Dokumentation mit zwei Fällen fortführen. Es ist auch möglich, die einmonatige Dokumentation in die Mitte des dreimonatigen Gesamtzeitraums zu legen. Bitte beachten Sie, dass sich bei der einmonatigen Dokumentation alle Fälle auf den gleichen Zeitraum beziehen sollen.

Den Beginn des Zeitraums, ab dem Sie Ihre Betreuungstätigkeit dokumentieren, können Sie frei wählen. Grundsätzlich ist es möglich, bis zum 25. Oktober 2016 zu dokumentieren und die Dokumentation dann an das ISG zu senden.

Zu beachten ist dabei allerdings Folgendes: Wenn Sie an beiden Teilerhebungen teilnehmen, müssten Sie mit der Dokumentation spätestens am 26. Juli anfangen. Sollten Sie nur die einmonatige Dokumentation *aller* Fälle durchführen, müssten Sie spätestens am 26. September beginnen.

### **Datenschutz**

Die Einhaltung des Datenschutzes ist uns sehr wichtig. Es ist uns bewusst, dass bei den verschiedenen Erhebungsschritten der Datenschutz eine wichtige Rolle spielt und es sich um sehr vertrauliche Angaben handelt. Aus diesem Grund erfolgt die Dokumentation anonym. Wir fragen weder nach Namen von Betreuten oder von Ihnen, noch soll der genaue Wohnort angegeben werden. Wichtig ist nur, in welchem Bundesland Sie arbeiten und wie viele Einwohner Ihre Gebietskörperschaft hat.

Bei der Auswertung werden keine Einzelfälle dargestellt, sondern die Daten werden nur zusammenfassend (d.h. in aggregierter Form) ausgewiesen. So ist zusätzlich gewährleistet, dass keine Rückschlüsse auf Sie oder Ihre Betreuten gezogen werden können.

### **Angaben zu Ihnen als Betreuer/in**

Machen Sie im ersten Tabellenblatt „Angaben\_Betreuer“ bitte einige Angaben zu Ihrer Person und Ihrem Arbeitsumfeld.

**Angaben zu Ihren Betreuten (Fällen)**

Bitte machen Sie im zweiten Tabellenblatt „Angaben\_Betreuungsfälle“ Angaben zu Ihren Betreuten.

<b>Spalte:</b>	<b>Erläuterung:</b>
<b>A</b>	Bitte vergeben Sie für jeden Betreuten/jede Betreute eine Fallnummer, die bei der Dokumentation immer wieder angegeben wird und tragen Sie diese in die Spalte A ein. Am einfachsten ist es, die Fälle durchnummerieren (1, 2, 3 ...), es bleibt aber Ihnen überlassen, welche Nummern Sie auswählen.
<b>B</b>	Bitte geben Sie in der Spalte B das Geschlecht des Betreuten ein. Tragen Sie „m“ für männlich und „w“ für weiblich ein.
<b>C</b>	Bitte geben Sie in der Spalte C das Alter des Betreuten (in Jahren) ein.
<b>D</b>	Bitte geben Sie in der Spalte D an, ob der Betreute im Heim oder in einem Privathaushalt wohnt. Auch hier können Sie Kürzel verwenden: „H“ = Heim und „P“= Privathaushalt.
<b>E</b>	In der Spalte E bitte angeben, ob der Betreute vermögend („v“) oder mittellos („m“) ist.
<b>F</b>	In der Spalte F tragen Sie bitte ein, wann die Betreuung bei dem jeweiligen Betreuten begonnen hat (Monat und Jahr).
<b>G</b>	Bitte geben Sie in der Spalte G an, welche Aufgabenkreise Ihnen für den einzelnen Betreuten übertragen worden sind (aktueller Stand). Auch hier brauchen Sie nicht alles auszuschreiben, sondern können Kürzel verwenden: A=Aufenthaltsbestimmung, B=Behördenangelegenheiten, G=Gesundheitssorge, P=Personensorge, PK=Postkontrolle, V=Vermögenssorge, W=Wohnungsangelegenheiten. Wenn Sie für weitere oder andere Aufgabenkreise verantwortlich sind, dann tragen Sie diese bitte einfach als Wort in die Zelle ein oder vergeben Sie im Datenblatt weitere Kürzel. Falls die genaue Auflistung sehr aufwendig sein würde, können Sie für weitere Aufgabenkreise auch das Kürzel „S“ für „Sonstige“ verwenden.
<b>H</b>	Tragen Sie in der Spalte H bitte ein, wie weit der Betreute von Ihrem Arbeitsplatz entfernt wohnt. Bitte geben Sie dies in Kilometern an. Dabei reicht auch eine Schätzung, d.h. es kommt nicht auf den genauen Kilometer an.
<b>I</b>	In der Spalte I können Sie Änderungen vermerken, die im Dokumentationszeitraum entstehen. Hier können Sie z.B. vermerken, wenn eine Betreuung aufgehoben oder abgegeben wurde („Betreuung am 17.8. aufgehoben“). Weiterhin wäre ein Vermerk notwendig, wenn sich Daten aus anderen Spalten ändern (z.B. „Umzug in Heim am 2.9.“, „große Erbschaft am 9.10.; deshalb nun vermögend“).

**Dokumentation aller Fälle über einen Monat**

In dem dritten Tabellenblatt „Dok\_1\_Monat\_alle\_Fälle“ bitten wir Sie, für alle Ihre Betreuten einen Monat lang die Tätigkeiten und Aufwendungen, die im Rahmen jeder Betreuung in diesem Zeitraum

## Erläuterungen zur Dokumentation von Betreuungstätigkeiten

angefallen sind, kurz zu dokumentieren. Wir bitten Sie außerdem, die Zeit für Tätigkeiten zu dokumentieren, die klar zu Ihrer Tätigkeit als Betreuer gehören, die aber keinem spezifischen Betreuungsfall zuzuordnen sind. Das könnten z.B. Einkäufe von Büromaterialien sein oder die Einrichtung und Pflege Ihrer technischen Ausstattung. Alle Tätigkeiten können Sie nach Ihrem Rhythmus eingeben (täglich, wöchentlich ...) – je nachdem, was Ihrer Arbeitsweise am besten entspricht. Wichtig ist, dass Sie immer das Datum angeben, an dem Sie die Tätigkeit ausgeführt haben bzw. Aufwendungen angefallen sind. Sie können beispielsweise am 04. Juli mit der Dokumentation beginnen und am 03. August enden.

Spalte:	Erläuterung:
<b>A</b>	Bitte tragen Sie in die Spalte A die jeweilige Fallnummer ein, die Sie vorher vergeben haben. So kann nachvollzogen werden, welche Tätigkeiten und welche Aufwendungen innerhalb eines Falls vorgenommen wurden. Für Tätigkeiten, die keinem spezifischen Fall zugeordnet werden können, geben Sie hier bitte „abc“ ein.
<b>B</b>	Bitte geben Sie in der Spalte B an, wann Sie die Tätigkeit(en) vorgenommen haben (Tag, Monat).
<b>C</b>	In der Spalte C geben Sie bitte an, was Sie in der von Ihnen geführten Betreuung konkret gemacht haben. Auch hier brauchen Sie nicht alles auszuschreiben. Wenn Sie z.B. persönlichen Kontakt zu dem Betreuten hatten, nutzen Sie bitte PKB (=pers. Kontakt mit Betreutem). Bei telefonischem Kontakt nehmen Sie TKB (=tel. Kontakt mit Betreutem). Bei Kontakten zu weiteren Beteiligten nutzen Sie bitte die folgenden Kürzel: KBG= Kontakt mit Betreuungsgericht; KBB=Kontakt mit Betreuungsbehörde; GB= Kommunikation mit anderen Behörden und Gerichten, AK=Arztkontakt; A=Anträge stellen; D=Dokumentation/ Berichterstellung, B= andere Bürotätigkeit; KD= Kontakt mit ambulanten Diensten (z.B. Pflegedienst, ambulant sozialer Dienst), KH=Kontakt mit Heim. Wenn sich Tätigkeiten diesen Kategorien nicht zuordnen lassen, können Sie uns kurz beschreiben, um was es sich handelte, z.B. in einem aussagekräftigen Stichwort. Für solche Tätigkeiten, die bei Ihnen häufiger vorkommen, können Sie auch gerne weitere Kürzel vergeben. Dann sollten Sie diese in der Spaltenüberschrift ergänzen und möglichst eindeutig beschreiben.
<b>D</b>	In der Spalte D geben Sie bitte an, in welchen Bereich bzw. Aufgabenkreis diese Tätigkeit fiel: A=Aufenthaltsbestimmung; B=Behördenangelegenheiten; G=Gesundheitssorge; P=Personensorge, Pk=Postkontrolle, V=Vermögenssorge; W=Wohnungsangelegenheiten. Fällt die Tätigkeit in einen anderen Aufgabenkreis, so tragen Sie bitte diesen Aufgabenkreis als Wort ein oder vergeben Sie im Datenblatt weitere Kürzel. Falls die genaue Bezeichnung sehr aufwendig sein würde, können Sie für andere oder weitere Aufgabenkreise auch das Kürzel „S“ für „Sonstige“ verwenden. Diese Spalte brauchen Sie für Tätigkeiten, die keinem Betreuungsfall zuzuordnen sind, nicht auszufüllen.
<b>E</b>	Bitte geben Sie in der Spalte E möglichst minutengenau an, wie lange das Ausführen dieser Tätigkeit gedauert hat (z.B. 25). Dabei wird die Fahrzeit, die Sie evtl. hatten, nicht eingerechnet. Diese wird in der nächsten Spalte erhoben.

<b>F</b>	Bitte geben Sie in der Spalte F möglichst minutengenau an, wie viel Fahrzeit angefallen ist, um die Tätigkeit auszuführen. Falls die dokumentierte Tätigkeit mit keiner Fahrzeit verbunden war, bitte „0“ eintragen.
<b>G</b>	Bitte tragen Sie in der Spalte G die Zahl der mit einem Pkw gefahrenen Kilometer ein. Hierbei können Sie Schätzwerte angeben.
<b>H</b>	In der Spalte H geben Sie bitte an, wer die Tätigkeit ausgeführt hat: Sie selbst als Betreuer (dann bitte „B“ eintragen) oder Ihr/e Mitarbeiter/in oder Ihr/e Kollege/in, der/die selbst kein/e Betreuer/in ist, (dann bitte „M“) eintragen. Wenn ein anderer Betreuer die Tätigkeit ausgeführt hat, dann bitte „AB“ eintragen.
<b>I</b>	In der letzten Spalte I haben Sie die Möglichkeit, sonstige Bemerkungen anzugeben, die Ihrer Meinung nach wichtig sind.

### **Dokumentation von zwei Fällen über zwei weitere Monate**

Um Tätigkeiten erfassen zu können, die nicht monatlich anfallen, ist es von großer Bedeutung, dass wir den Zeitaufwand für Betreuungstätigkeiten auch über einen längeren Zeitraum nachzeichnen können. Da uns bewusst ist, dass es eine starke Belastung wäre, alle Ihre Betreuungen zu dokumentieren, bitten wir Sie, zwei zufällig ausgewählte Fälle, insgesamt drei Monate zu dokumentieren. Nutzen Sie für diese zwei Fälle bitte das Tabellenblatt „Dok\_2\_Monate\_2\_Fälle“, das genauso aufgebaut ist wie das Tabellenblatt „Dok\_1\_Monat\_alle\_Fälle“. Bitte tragen Sie die Dokumentation zu diesen Fällen während der Zeit, in welcher Sie *alle* Fälle dokumentieren, in das Tabellenblatt „Dok\_1\_Monat\_alle\_Fälle“ ein und nur während der zusätzlichen Zeit (vorher, nachher oder beides) in das Tabellenblatt „Dok\_2\_Monate\_2\_Fälle“. Bei der Dokumentation von zwei Fällen über einen längeren Zeitraum brauchen Sie Tätigkeiten, die keinem Fall zuzuordnen sind, nicht mit zu erfassen.

### **Dokumentation von Urlaubs- oder Krankheitszeiten**

Falls Sie während des Dokumentationszeitraums krankheitsbedingt ausfallen oder falls Sie Urlaub machen, vermerken Sie die Daten der entsprechenden Tage deutlich erkennbar (z.B. indem Sie die Zellen gelb markieren oder eine auffällige Schriftfarbe wählen) in den Tabellenblättern "Dok\_1\_Monat\_alle\_Fälle" bzw. "Dok\_2\_Monate\_2\_Fälle". Der Dokumentationszeitraum verlängert sich dadurch *nicht* entsprechend der Ausfallszeit. Das ISG wird die ausgefallene Zeit in der Auswertung berücksichtigen.

### **Verfahren zur Zufallsauswahl von zwei Fällen für die Dokumentation über zwei weitere Monate**

Für die Dokumentation zweier Betreuungsfälle über drei Monate ist folgendes Verfahren vorgesehen, das die Auswahl der beiden zu dokumentierenden Fälle nach dem Zufallsprinzip ermöglicht: Sobald Sie das Tabellenblatt „Angaben\_Betreuungsfälle“ vollständig ausgefüllt haben, können Sie beim ISG eine Zufallsauswahl anfordern. Hierzu senden Sie einfach die gesamte aktuelle Tabelle an [betreuung@isg-institut.de](mailto:betreuung@isg-institut.de). Sie erhalten (an Werktagen) noch am gleichen Tag die Zufallsauswahl zugesandt. Weiterhin erhalten Sie eine ID-Nummer, die im Tabellenblatt „Angaben\_Betreuer“ eingetragen werden muss, damit eine Zuordnung der Ergebnisse möglich ist. Hierzu erhalten Sie eine kurze Anweisung in der E-Mail, in der Ihnen auch die Zufallsauswahl mitgeteilt wird.

### **Falls Ihnen bereits eine Langzeitdokumentation vorliegt**

Falls Sie den Zeitaufwand Ihrer Tätigkeit nach einer eigenen Systematik in digitaler Form dokumentieren, können Sie auch (und/oder zusätzlich) an unserer Erhebung teilnehmen, indem Sie uns diese Dokumentation zur Verfügung stellen. Sie können die Dokumentation dann ebenfalls an die E-Mail-Adresse [betreuung@isg-institut.de](mailto:betreuung@isg-institut.de) senden. Bitte anonymisieren Sie in diesem Fall Ihre Angaben, indem Sie Namen und Informationen zum Wohnort aus dem Dokument löschen. Wir wären Ihnen allerdings verbunden, wenn Sie die „Angaben\_Betreuer“ und die „Angaben\_Betreuungsfälle“ auch in diesem Fall ausfüllen. Sie müssten außerdem sicherstellen, dass wir die Betreuungsfälle mit einer eindeutigen Identifizierungsnummer dem dokumentierten Zeitaufwand zuordnen können.

**Für Ihre Mitarbeit möchten wir Ihnen danken!**