

Dokumentation bei vermuteter Kindeswohlgefährdung - Deckblatt -

Einrichtung (Anschrift, Tel./E-Mail)	Datum
Einrichtungsleitung	Fallverantwortliche/r Mitarbeiter/in

Angaben zum Kind und Geschwisterkinder

	Name	Geburtsdatum /Alter	Nationalität	Aufenthalt d. Kindes	Rechtl. Stellung zur Mutter <i>*Sorgerecht/Umgang</i>	Rechtl. Stellung zum Vater <i>*Sorgerecht/Umgang</i>
Name des Kindes						
Geschwisterkinder						

Angaben zur Familie

Familienmitglied	Name	Anschrift/Tel.	Alter	Nationalität
Mutter				
Vater				
Andere Sorgeberechtigte / Weitere Personen				

Sonstige Anmerkungen/Hinweise

** z.B. Berufstätigkeit, Wird die Familie von sonstigen Personen unterstützt?*

Genogramm

Prozessdokumentation

Name des Kindes	Einrichtung
-----------------	-------------

Datum	Fachkraft	Beobachtungen, Ereignisse und weiteres Vorgehen mit Termin <i>(Maßnahmen zum Schutz des Kindes)</i>

Beobachtungsbogen

Name des Kindes	Datum / beobachtende Fachkraft
-----------------	--------------------------------

Beschreibung der IST Situation / Beobachtung *(Wann, wie oft, wo wurde der Sachverhalt wahrgenommen?)*

gewichtige Anhaltspunkte für Kindeswohlgefährdung

• siehe KiWo-Skala Kita / Schulkind

Fakten und Indikatoren

<input type="checkbox"/> Vernachlässigung der geistig/körperlichen Entwicklung	
<input type="checkbox"/> Seelische Gewalt	
<input type="checkbox"/> Körperliche Gewalt	
<input type="checkbox"/> Sexuelle Gewalt	
<input type="checkbox"/> häusliche Gewalt	
<input type="checkbox"/> Sonstiges	

Nächste Schritte

- Überprüfung im Team
- Gespräch mit Eltern/Sorgeberechtigten - geplant am:
- Hinzuziehen einer insoweit erfahrenen Fachkraft - geplant am:
- Sonstiges:

Protokoll Fallbesprechung / Beratung mit insoweit erfahrener Fachkraft

Name des Kindes	Datum / Fachkraft
Beteiligte	

Risikofaktoren z.B. Übertragung aus KIWO-Skala, Beobachtungsbogen	Ressourcen
Familien- und Hilfgeschichte	Offene Fragen

Einschätzung der Beobachtungen / Situation – Abschätzung des Gefährdungsrisikos		
Vereinbarte nächste Handlungsschritte:		
Inhalt und Ziel	Wer?	Bis wann?

Datum, Unterschrift der Gesprächsleitung bzw. aller Beteiligten

