

Ablauf einer „Offenen Beratung“ bei insel e.V.

Dieser Leitfaden dient als Orientierungshilfe, den Ablauf und die Aktivitäten einer Offenen Beratung bei insel e.V. einheitlich und vollständig zu gewährleisten.

Das Ziel ist, eine qualitativ hochwertige Beratung und Unterstützung für Ratsuchende anzubieten.

Die Offene Beratung ist...

- ein Angebot, um Erstanträge für alle Leistungen zu stellen
- ein niedrigschwelliges Angebot für den Sozialraum
- ein Vor- und Nachsorgeangebot

Ablauf einer Beratungseinheit im direkten Kontakt mit Ratsuchenden	
<p><i>Basierend auf Erfahrung und Aufgabenanalyse beträgt die kalkulatorische Zeit für die Offene Beratungseinheit 1,5 Stunden.</i></p>	
1. Vorbereitung des Beratungsraumes	<p>Vor Beginn jeder Beratungseinheit sollte der Beratungsraum vorbereitet werden. Dies beinhaltet...</p> <ul style="list-style-type: none"> • das Bereitstellen von Getränken und • das Vorbereiten der erforderlichen Unterlagen
2. Terminplanung und Koordination	<p>Die Terminplanung umfasst...</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Verwaltung des Übergabebuchs • das Lesen und Beantworten von Beratungsmails • das Abhören des Anrufbeantworters • das Prüfen der APP • Kontaktaufnahme mit den Ratsuchenden • die anschließende Koordination von Telefonaten → Absprachen & Aufgabenverteilung mit Kolleg_innen • E-Mailverkehr und Termine mit den Beratungskollegen und der Leitung
3. Durchführung der Beratungstermine	<ul style="list-style-type: none"> • Kurze Vorstellung von insel e.V. • Klärung des Anliegens/Bedarfs • Ggf. Verweisberatung • Entlastung schaffen (z.B. Unterstützung bei Formularen, Perspektiven schaffen, Empowerment)

<p>4. Erstanträge</p>	<p>Bei Erstanträgen für alle Leistungen ist es erforderlich...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anträge und Sozialberichte zu erstellen • die folgenden Checklisten zu verwenden: <ul style="list-style-type: none"> → Fragebogen zur Erstaufnahme → Checkliste des Fachamtes Eingliederungshilfe → Checkliste für benötigte Unterlagen/Kopien • die benötigten Unterlagen zu versenden • Telefonate mit dem Fachamt zur Klärung von Antragsangelegenheiten zu führen • den Kontakt zu der antragstellenden Person aufrechtzuerhalten
<p>5. Bewilligung</p>	<p>Bei Bewilligungen...</p> <ul style="list-style-type: none"> • sind Kontakte mit der Leitung/Koordination und der zukünftigen Bezugsbetreuung erforderlich. • sollte ein Kennenlerngespräch mit der/dem Klient_in und der Bezugsbetreuung organisiert werden. • ist die Koordination einer Gesamtplankonferenz notwendig.
<p>6. Dokumentation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Aktivitäten und Beratungsgespräche werden in der Präventionsliste dokumentiert. • Bei Antragstellung müssen die Unterlagen sowohl in Papier- als auch in der E-Akte abgelegt werden.
<p>7. Nachbereitung</p>	<p>Nach Abschluss der Beratungseinheit ist eine Nachbereitung erforderlich. Dies beinhaltet...</p> <ul style="list-style-type: none"> • das Aufräumen des Beratungsraums • das Lüften des Raumes • die Selbstfürsorge, um sich auf die nächste Beratungseinheit vorzubereiten
<p>8. Akquise und Netzwerkarbeit</p>	<p>Die Offene Beratung erfordert auch Aktivitäten zur Akquise und Netzwerkarbeit, um unsere Leistungen bekannt zu machen und die Ratsuchenden bestmöglich zu unterstützen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flyer verteilen (z.B. Kliniken, Jobcenter, Arztpraxen) • Kontakte knüpfen (z.B. mit Behörden, gesetzl. Betreuungen) • AG Offene Beratung