



# **Informationen zur Praxisberatung**

Freie und Hansestadt Hamburg  
Sozialbehörde  
Amt für Familie / Landesjugendamt  
Sozialpädagogisches Fortbildungszentrum

## Inhaltsverzeichnis

1. Zur Einführung: Aufgaben und Angebote des SPFZ .....	3
2. Ansprechpersonen in der Praxisberatung .....	3
3. Verfahren in der Praxisberatung .....	4
4. Organisatorische Hinweise .....	5
Räume	5
Rechnungstellung	5
5. Unsere Beratungsangebote bzw. -formate .....	6
6. Standards für Umfang und Dauer der Formate .....	8



### **Anliegen zu Führungsthemen:**

Nicole Möhle                      Tel: 428 63 – 2761

### **Anliegen aus dem Bereich „Praxisbüro Dualer Studiengang“:**

Nida Yapar-Rath                      Tel: 428 63 – 5213

- b.** Das Sachgebiet **Verwaltung des SPFZ (FS 411)** sorgt für die administrative Abwicklung der Veranstaltungen: Vertragserstellung, Prüfung Ihrer Rechnungen und Überweisung des Honorars. Ihr Ansprechpartner ist:

Jan Fuchs                              Tel. 42863 – 5309

### **3. Verfahren in der Praxisberatung**

Grundsätzlich wird bei allen dezentralen Veranstaltungen (Praxisberatung, Workshop, Fachtag etc.) eine dreiseitige Geschäftsbeziehung begründet: SPFZ → Beraterin/Berater ← Behörde/Fachamt/Dienststelle. – In der Regel läuft das Verfahren folgendermaßen ab:

- a. Eine Dienststelle wendet sich mit ihrem Beratungsanliegen telefonisch an das SPFZ. Im Gespräch klären wir den Bedarf, ein geeignetes Beratungsformat sowie den Umfang der Leistung.
- b. Die Dienststelle stellt einen Antrag, der mit der Führungskraft im Bezirksamt abgestimmt, von ihr aktiv unterstützt und unterschrieben wird. Jetzt gibt es zwei Varianten:
  - Die Dienststelle benennt selbst eine konkrete Beratungsperson, mit der sie im Vorwege die Modalitäten (Zeit, Honorarbedingungen des SPFZ usw.) geklärt hat. Das SPFZ folgt in der Regel diesem Vorschlag.
  - Die Dienststelle wünscht einen Vorschlag für eine geeignete Beratungsperson und erhält mit der Bewilligung der Kostenübernahme die Kontaktdaten von drei vom SPFZ ausgewählten, grundsätzlich geeigneten Beratungspersonen.
- c. Die Dienststelle wendet sich an die Beraterin / den Berater, um
  - die Möglichkeit der Zusammenarbeit und
  - alle erforderlichen Modalitäten zu klären.
- d. Wenn Sie als Beratungsperson den Auftrag übernehmen wollen, klären Sie alle erforderlichen Modalitäten (Vereinbarung der Themen/Inhalte und der Ziele, Sitzungsrhythmus, Dauer der Termine usw.) und vereinbaren einen ersten Termin sowie den Zeitpunkt der ersten Evaluation der Zusammenarbeit.

**Achtung:** Gespräche vor Ort zum Kennenlernen (o.ä.) vor einer Bewilligung und dem offiziellen Beginn eines Beratungsprozesses werden nicht finanziert.

**Terminabsage:** Sollten Sie als Leistungsempfangende einen vereinbarten Termin aus triftigem Grund absagen müssen, können Sie dies **bis mindestens 24 Stunden vor dem Termin** telefonisch oder per E-Mail **ohne anfallende Kosten** tun. Sollte die Absage weniger als 24 Stunden vor dem Termin erfolgen, kann die Beratungsperson diesen voll abrechnen – zu Lasten des Ihnen zur Verfügung stehenden Kontingents.

- e. Die Beratungsperson erhält vom SPFZ (FS 411) per Post einen Dienstvertrag (gem. § 611 BGB ff.) mit allen wichtigen Rahmenbedingungen, Feedbackbögen und einer Teilnahmeliste.
- f. In dieser Liste lässt die Beratungsperson bei jedem Termin die Teilnehmenden ihre Anwesenheit bestätigen, um sie am Ende des Beratungsprozesses mit der Rechnung an das SPFZ zu senden.
- g. Der Feedbackbogen dient allen Beteiligten zur Auswertung des Beratungsprozesses. Bei Beendigung des Prozesses verteilt die Beratungsperson die Bögen an die Teilnehmenden. Abschließend reicht sie die ausgefüllten Bögen mit Ihrer Abschlussrechnung und der Teilnahmeliste beim SPFZ ein.

#### **4. Organisatorische Hinweise**

##### **Räume**

Praxisberatung findet grundsätzlich nicht in den Räumen des SPFZ statt. Entweder können die Antragstellenden geeignete Räume zur Verfügung stellen, oder die Beraterin/der Berater bietet Räume für den Beratungsprozess an.

##### **Rechnungstellung**

Eine Rechnung kann in Papierform oder elektronisch übersandt werden. Elektronisch muss sie als unveränderliche Datei, z.B. als PDF, übersandt werden.

Das SPFZ kann eine Rechnung nur bearbeiten, wenn die abgezeichnete Teilnahmeliste und ausgefüllte Feedbackbögen vorliegen.

Eine Zwischenabrechnung ist grundsätzlich möglich, sofern mindestens 3 – 6 Stunden abgerechnet werden. Bitte denken Sie daran, eine Kopie der Teilnahmeliste zu den geleisteten Terminen beizufügen.

Bitte beachten Sie, dass eine Rechnung nach § 14 Umsatzsteuergesetz (UStG) bestimmte Angaben enthalten muss:

- Ihr vollständiger Name und Ihre vollständige Anschrift,
- die Veranstaltungs-Nummer und der Titel der Veranstaltung,
- das Veranstaltungsdatum oder der Zeitraum der erbrachten Leistung,
- das Ausstellungsdatum der Rechnung,
- eine von Ihnen vergebene Rechnungsnummer und die Höhe des Honorars,
- die Ihnen vom Finanzamt erteilte (persönliche) steuerliche Identifikationsnummer oder die Ihnen vom Bundeszentralamt für Steuern (auf Antrag) erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
- einen Hinweis zu Ihrem steuerrechtlichen Status:
  - dass Sie gem. § 19 UStG (umsatzsteuerliche Kleinunternehmerregelung) keine Umsatzsteuer (USt) ausweisen, sofern Sie insgesamt im Jahr nicht mehr als 17.500 € inkl. USt an Honoraren vereinnahmen und nicht zur Regelbesteuerung optieren,

- sofern Sie kein:e Kleinunternehmer:in sind (Umsätze ab 17.500 € pro Jahr, inkl. USt) und soweit es sich um eine steuerbefreite Leistung handelt, ist ein entsprechender Hinweis auf die Steuerbefreiung erforderlich (z.B. „Die Leistung ist steuerfrei nach § 4 Nr. 21 UStG.“),
- sofern Sie kein:e Kleinunternehmer:in sind und die Leistung keiner Umsatzsteuerbefreiung unterliegt, sind der aktuell geltende Umsatzsteuersatz und der Steuerbetrag anzugeben.

Als Bankverbindung geben Sie bitte nur Ihre IBAN an.

### **Ihre Rechnung schicken Sie bitte an:**

Sozialpädagogisches Fortbildungszentrum  
22222 Hamburg

(Dies ist die Anschrift des von der Freien und Hansestadt Hamburg beauftragten zentralen „Hamburger Dienstleister Buchhaltung“, HDB)

## **5. Unsere Beratungsangebote bzw. -formate**

Unterschiedliche Formate der Beratung können Klärungs- und Veränderungsprozesse unterstützen. Unsere Angebote sind als Hilfe zur Selbsthilfe angelegt und unterstützen Führungskräfte, Teams und Abteilungen temporär dabei, das eigene professionelle Handeln zu reflektieren, Krisensituationen zu meistern und allgemein Handlungsmöglichkeiten zu erweitern. Ziel ist die Steigerung der Handlungskompetenz, um berufliche Anliegen langfristig eigenverantwortlich zu lösen.

Wir beraten Sie für Ihre Organisation, Ihre Abteilung, Ihr Team oder auch Sie persönlich. Dabei planen wir mit Ihnen gemeinsam auf Ihre Situation vor Ort zugeschnittene Beratungsprozesse, die ggf. auch verschiedene Formate in einer bestimmten Abfolge umfassen. Folgende Beratungsformate bieten wir an:

### **Teamsupervision**

Teamsupervision ist ein zentraler Qualitätsbaustein in der Sozialen Arbeit und sollte deshalb kontinuierlich erfolgen. Wesentlicher Inhalt ist eine auf die Klient:innen bezogene Fallreflexion. Darüber hinaus können Sie Arbeitsweisen, Haltungen, Arbeitsbeziehungen sowie Arbeitsabläufe oder gemeinsame Fachgrundlagen thematisieren. In diesem Format kann auch die rückblickende Fallreflexion schwieriger Kinderschutzfälle erfolgen. Nach zwei Jahren wird ein Wechsel der Beratungsperson empfohlen.

### **Einzelsupervision**

Insbesondere in komplexen Fallkonstellationen mit Kindeswohlgefährdung kann ausnahmsweise der geschützte Rahmen einer Einzelsupervision erforderlich sein. Im Vordergrund steht die Bewältigung einer hohen individuellen Belastung, die nicht im Rahmen der Teamsupervision aufgefangen werden kann.

### **Gruppensupervision**

Fach- oder Führungskräfte aus unterschiedlichen Bereichen Sozialer Arbeit reflektieren in einer Gruppe ihr berufliches Handeln mit professioneller Begleitung. Die Teilnehmenden kommen hierbei i. d. R. aus unterschiedlichen Dienststellen, evtl. auch Fachämtern. Eine

neue Gruppe kann starten, wenn mindestens 8 Teilnehmende einen Antrag auf Gruppensupervision gestellt haben.

### **Teamsupervision für Führungsteams**

Auch für Führungskräfte bis zu den Fachamtsleitungen der Bezirksamter bieten wir Teamsupervision an. Führungsteams können deutlich erfolgreicher sein als eine einzelne Führungskraft, wenn sie gemeinsam als Team Verantwortung übernehmen. Mit Hilfe von Supervision können sich neue Handlungsmöglichkeiten auf der Führungsebene ergeben, z.B. bei Fragen der Mitarbeiterführung. Hierfür werden einzelne und gemeinsame Motive, Erwartungen und Ziele herausgearbeitet, transparent gemacht und reflektiert. Auch die Art und Weise des Miteinanders wird gespiegelt. Darüber hinaus lassen sich Spannungen klären, so dass die Zusammenarbeit als Führungsteam gestärkt werden kann.

### **Führungskräftecoaching**

Für besonders herausfordernde Führungssituationen kann im Einzelfall ein Coaching genutzt werden. Neben situationsbezogener Hilfe zur Selbsthilfe kann es auch um Reflexion in den Bereichen Rollenklärung, Haltung und Werte sowie Führungsstil gehen. Ein solches Coaching kann keine Führungsförderbildungen oder die Einarbeitung ersetzen. Eine dauerhafte Begleitung on-the-job ist nicht möglich.

### **Teamentwicklung**

In Veränderungsprozessen, bei hoher Fluktuation oder in Konfliktsituationen kann Teamentwicklung mit Unterstützung einer externen Beratungsperson ein hilfreiches Instrument sein. Entwicklung einer Teamidentität, Konflikt- und Rollenklärung, Arbeitszufriedenheit, neue Aufgaben, veränderte Arbeitsweisen, Fachgrundlagen etc. können mögliche Themen sein. Ein Teamentwicklungsprozess kann nur in Zusammenarbeit mit der verantwortlichen Führungskraft gelingen, daher nimmt diese immer teil.

### **Konzeptentwicklung**

Neue fachliche Standards und gesetzliche Veränderungen in neue Konzepte zu übertragen, gehört zu den Regelaufgaben von Fachkräften. Führungskräfte gestalten gemeinsam mit ihren Teams Ablaufprozesse und Strukturen. In besonders herausfordernden Situationen können Beratungspersonen diesen Prozess unterstützen. In einem Workshop entwickeln Teams ein konkretes Konzept und erweitern ihre Kompetenzen zur selbständigen Weiterentwicklung.

### **Konfliktklärung und Mediation**

Bei eskalierten Konflikten innerhalb eines Teams oder zwischen Führungskraft und Fachkraft klärt das SPFZ mit Ihnen Anlass und realistische Ziele, z.B. Stopp der Eskalation, Arbeitsfähigkeit. Mediation als hochstrukturiertes Verfahren kann in Einzelfällen sinnvoll sein. Nach der Klärung Ihres Anliegens legt das SPFZ den notwendigen Umfang im Einzelfall fest.

### **Sie finden nicht das geeignete Format für Ihr Anliegen?**

Bitte nehmen Sie zu uns Kontakt auf und wir klären gemeinsam das weitere Vorgehen.

## Und ein letzter Hinweis

Nach der in der Regel telefonischen Klärung des Anliegens sowie eines geeigneten Beratungsformats mit dem SPFZ ist ein schriftlicher Antrag erforderlich, der mit der verantwortlichen Führungskraft im Bezirksamt abgestimmt, von ihr aktiv unterstützt und unterschrieben wird.

## 6. Standards für Umfang und Dauer der Formate

Format	Bewilligung		Hinweise
	Stunden (h)	Zeitraum	
<b>Teamsupervision</b> (TS)	i.d.R. 15 – 20 h	1 Jahr	Umfang hängt u.a. von Auftrag und Größe des Teams ab ASD kann davon abweichen
<b>Einzel-SV</b> (ES)	i.d.R. bis 4 h	2 – 4 Monate	i.d.R. nur für den ASD bei KWG-Fällen im Rahmen von Teamsupervision. Für andere Dienste nur als Ausnahme.
<b>Gruppensupervision</b> (GS)	i.d.R. 20 h	1 Jahr	abhängig von Zielgruppe
<b>Teamsupervision für Führungskräfte</b> (TS)	i.d.R. 10 – 15 h	1 Jahr	Umfang hängt u.a. von Auftrag und Größe des Teams ab
<b>Führungskräfte- Coaching</b> (FC)	i.d.R. 2 – 6 h max. 8 – 12 h für Führungskräfte in der ersten Führungsrolle	bis zu einem Jahr	auch für Stellvertretungen, die dauerhafte Führungsaufgaben haben (wie ASD-LV), aber mit reduziertem Umfang
<b>Teamentwicklung</b> (TE)	1 Tag	6 Monate	in der Beratung zum Antrag wird geklärt, ob es eine KE, TE oder KK ist – oder auch eine Fortbildung auf Anfrage
<b>Konzeptentwicklung</b> (KE)	1 Tag	6 Monate	
<b>Konfliktklärung und Mediation</b> (KK)	individuell nach Absprache	bis zu 6 Monate	nach Beratung