GSL FACHMAGAZIN · CHECKLISTE

Dokumentation vereinfachen

Fünf Schritte zum Abhaken, für die Besprechung im Team.

1 Zweck klären

- [ ] Ich weiß, wofür der Eintrag gebraucht wird: Auftrag, Team, Planung, Schutz oder die Sicht der Betroffenen.
- [ ] Dient der Eintrag keinem dieser Zwecke, lasse ich ihn weg.

2 Vorlage festlegen

- [ ] Wir nutzen eine Vorlage mit festen Feldern auf einer Seite: Anlass, Fakten, Beobachtung, Einschätzung, Vereinbarung.
- [ ] Eine Vorlage des Trägers hat Vorrang.

3 Ebenen trennen

- [ ] Fakten sind überprüfbar. Beobachtungen beschreiben, ohne zu deuten.
- [ ] Die Einschätzung nennt meine Deutung und begründet sie.

4 Zeitnah notieren

- [ ] Ich halte Stichpunkte direkt nach dem Termin fest.
- [ ] Ich schreibe nur, was der Zweck verlangt (Sozialdaten nur, soweit zur Aufgabe erforderlich, § 62 Abs. 1 SGB VIII).

5 Im Team abstimmen

- [ ] Wir haben vereinbart, was weggelassen, gekürzt und immer dokumentiert wird.
- [ ] Wir klären gemeinsame Kürzel und passen die Regeln regelmäßig an.

Hinweis. Pflichtinhalte aus Gesetz, Amt und Träger bleiben, besonders im Kinderschutz. Gekürzt werden Form und Umfang, nicht der erforderliche Inhalt. Personenbezogene Daten Dritter gehören nicht in frei verfügbare KI-Dienste, solange Rechtsgrundlage und Vorgaben des Trägers nicht geklärt sind.

Offene Fragen für die nächste Teamsitzung

- [ ] Welche Vorlage gilt bei uns?
- [ ] Was lassen wir künftig weg, was kürzen wir?
- [ ] Wann prüfen wir die Regeln erneut?

Quellen: § 36 Abs. 2, § 8a Abs. 1 und § 62 Abs. 1 SGB VIII; Bayerisches Landesjugendamt (2022, S. 46); vollständige Angaben im Fachartikel. Rechtsstand: 12. November 2026. Keine Rechtsberatung; im Einzelfall klärt die zuständige