**Hinweise Dokumasken**

A

 ambulant

A1 Gruppen

* + - Soziale Gruppenarbeit
		- Leben und Lernen
		- Familienorientierte Soziale Gruppenarbeit (FSG)
		- Sozialpädagogische Jahrgangsbegleitung

A2\_1 Familien

* + - Krisenintervention
		- ambulantes Clearing
		- SPFH
		- Sozialhelfer

A2\_2 Familien LK Aurich

* + - Krisenintervention
		- ambulantes Clearing
		- SPFH
		- Sozialhelfer

A3\_1 Einzelpersonen

* + - Gewaltberatung
		- Flexible Einzelbetreuung
		- Erziehungsbeistandschaft

A3\_2 Einzelpersonen LK Aurich

* + - Gewaltberatung
		- Flexible Einzelbetreuung
		- Erziehungsbeistandschaft

A4\_1 Begleiteter Umgang

A4\_2 Begleiteter Umgang LK Aurich

A5 individuell

* + - Fortbildung
		- geschlechtsspezifische Tätergruppen

B

 stationär

B1\_1 Gruppen + MOB

B1\_2 Gruppen + MOB LK Aurich

B2\_1 Schutz

B2\_2 Schutz LK Aurich

B3\_1 MukiNüst + MukiMOB

B3\_2 MukiNüst + MukiMOB LK Aurich

**Hinweise Dokumasken**

Die Vorlage A5 ist komplett frei und soll einen Formatierungsrahmen z.B. für kurze offizielle Stellungnahmen etc. bieten.

Aufgrund der begrenzten Textfelder wurde die Genderform mit „/“ benutzt. Im Fließtext selbst gelten weiterhin die bisherigen Vorgaben mit „und“ zwischen beiden Bezeichnungen.

Mit Dokumentationsart ist Tischvorlage, Entwicklungsbericht etc. gemeint.

Kopieren und Einfügen ist neben dem rechten Mausklick auch möglich mit der Tastenkombination „Strg“ + „C“ für Kopieren und „Strg“ + „V“ für Einfügen.

Bei A2\_1 und A2\_2 können die im Haushalt lebende Personen beliebig ergänzt werden, indem die Zeilen kopiert werden. Wenn weniger Personen im Haushalt leben als Zeilen angegeben sind, die übrigen Zeilen markieren und löschen.

Die Gliederung bildet das Grundgerüst und kann durch euch verändert/ ergänzt werden. Falls ein Punkt der Gliederung irrelevant ist, entsprechend löschen anstatt dazu nichts zu schreiben.

Wenn ihr mehr Gliederungspunkte im Fließtext braucht, markiert Punkt 1 mit dem Textfeld darunter, kopiert den Bereich und fügt ihn an dem gewünschten Platz wieder ein. Ansonsten ist die Formatierung hinterher unterschiedlich.

Die Kreuze in den Versionen für den LK Aurich können gesetzt werden, indem das jeweilige Feld angeklickt wird. Wenn ihr weniger oder mehr Ziele als die angezeigten drei Ziele habt, bitte auch wieder entsprechend löschen oder kopieren.

Falls die Begründung, wenn das Ziel nicht erreicht wurde, wegfällt oder aufgrund der Kürze noch viel von der Seite übrig ist, bitte den Seitenumbruch entfernen. Diesen könnt ihr euch anzeigen lassen, indem ihr unter Start folgendes Feld anklickt:



Daraufhin erscheint in dem Word-Dokument folgender Hinweis:



Den markierten Bereich bitte löschen und dann kommt der Beginn der nächsten Seite auf diese Seite gesprungen.