



Bogen F2 C in Leichter Sprache

In diesem Text finden Sie Informationen zum **Bogen F2 C** in Leichter Sprache.

Das Amt sammelt mit diesem Bogen Informationen von Ihnen.

Und das Amt plant mit diesem Bogen Ihre Ziele.

Diese Informationen sind wichtig für Ihre Unterstützung.

Zum Beispiel:

Welche Ziele möchten Sie erreichen?

Und welche Unterstützung brauchen Sie für Ihre Ziele?

Der Mitarbeiter spricht mit Ihnen persönlich über den Bogen.

Das bedeutet: Sie planen mit dem Amt zusammen Ihre Ziele.

Sie müssen diesen Bogen **nicht** ausfüllen.

Der Mitarbeiter füllt den Bogen für Sie aus.

Persönliche Informationen

Hier trägt das Amt Informationen über Sie ein.

Zum Beispiel:

- Ihren Namen.
- Ihr Geburtsdatum.
- Ihr Aktenzeichen.

Danach trägt das Amt Informationen über Ihren Bogen ein.

Ist es Ihre erste Ziel-planung?

Oder ist es **nicht** Ihre erste Ziel-planung?

Dann ist es eine Fortschreibung.

Das kreuzt der Mitarbeiter vom Amt an.

Und der Mitarbeiter schreibt das Datum vom Gespräch auf.

Lebens-bereiche und SMART-Ziele

Hier finden Sie eine Tabelle mit 9 Lebens-bereichen.

Diese Lebens-bereiche sind wichtig für Ihre Ziele.

Und darunter steht eine Liste mit den **SMART-Zielen**.

Sie möchten weitere Informationen über beide Themen lesen?

Dann suchen Sie beide Themen in unserer Wörter-liste.

Zielarten

Jetzt möchte der Mitarbeiter vom Amt Ihre Ziele aufschreiben.

Es gibt 3 verschiedene Zielarten.

Und die Zielarten bauen aufeinander auf.

Die Zielarten heißen:

- Leit-ziel.
- Rahmen-ziele.
- Und Ergebnis-ziele.

Diese Zielarten sind für Ihre Ziel-planung sehr wichtig.

Und mit Ihren Zielen plant das Amt Ihre Hilfen.

Der Mitarbeiter vom Amt möchte nun wissen: Was ist Ihnen wichtig?

Jetzt schreiben Sie zusammen Ihre Ziele auf.

Und das Amt kann später Ihre Hilfen planen.

Leit-ziel

Ein Leit-ziel ist das wichtigste Ziel.

Deshalb steht Ihr Leit-ziel ganz oben.

Und Ihr Leit-ziel gibt den anderen Zielen eine Richtung vor.

Aber: Ihr Leit-ziel ist auch das schwierigste Ziel.

Das bedeutet: Sie können Ihr Leit-ziel **nicht** sofort erreichen.

Und Sie sollen vorher Ihre kleinen Ziele erreichen.

Diese Ziele sollen Ihnen nämlich für Ihr Leit-ziel helfen.

Dann können Sie Ihr Leit-ziel langsam erreichen.

Ein Leit-ziel ist zum Beispiel:

Ich wohne allein.

Rahmen-ziel

Ein Rahmen-ziel steht unter dem Leit-ziel.

Das bedeutet: Sie haben nur ein großes Leit-ziel.

Und Sie haben viele kleine Ergebnis-ziele.

Zum Beispiel:

Sie können für ein Leit-ziel viele verschiedene Rahmen-ziele haben.

Aber: Jedes Rahmen-ziel hat eigene Ergebnis-ziele.

Diese Ergebnis-ziele gehören zum Thema vom Rahmen-ziel.

Und die Ergebnis-ziele sind kleiner als das Rahmen-ziel.

Das bedeutet: Sie können Ihre Rahmen-ziele **nicht** sofort erreichen.

Und Sie sollen vorher Ihre kleinen Ziele erreichen.

Diese Ziele sollen Ihnen nämlich für Ihr Rahmen·ziel helfen.

Dann können Sie Ihr Rahmen·ziel langsam erreichen.

Und die Rahmen·ziele sollen Ihnen für Ihr Leit·ziel helfen.

Ein Rahmen·ziel ist zum Beispiel:

Ich schaffe meinen Haushalt alleine.

Ergebnis·ziel

Das Ergebnis·ziel ist ein sehr kleines Ziel.

Das bedeutet: Sie haben noch größere Rahmen·ziele.

Es gibt 2 Gruppen von Ergebnis·zielen:

- Gruppe A.
- Und Gruppe B.

Ziele aus der Gruppe A ändern etwas.

Das bedeutet zum Beispiel:

- Sie haben ein Entwicklungs·ziel.
- **Oder** Sie haben ein Veränderungs·ziel.

Dann möchten Sie mit Ihrem Ziel etwas erweitern.

Oder Sie möchten mit Ihrem Ergebnis·ziel etwas verändern.

Oder Sie möchten mit einem Ziel etwas stärken.

Dann ist es ein Ziel aus der Gruppe B.

Zum Beispiel:

Sie möchten mit Ihrem Ergebnis·ziel etwas verbessern?

Oder Sie möchten mit Ihrem Ergebnis·ziel etwas weitermachen?

Dann gehören Ihre Ergebnis·ziele zur Gruppe B.

Ergebnis·ziele sind zum Beispiel:

Ich putze die Küche nach dem Kochen.

Oder ich sauge jede Woche die Zimmer.

Ziel·tabelle

Der Mitarbeiter vom Amt füllt jetzt mit Ihnen zusammen ihre Ziel·tabelle aus.

In der Ziel·tabelle stehen diese Dinge:

- Ziel·nummer.
- Lebens·bereich.
- Rahmen·ziel und Ergebnis·ziele.
- Anmerkungen.
- Geplanter Umfang von der Hilfe.

Rahmen·ziele und Ergebnis·ziele

Hier trägt der Mitarbeiter vom Amt zuerst Ihr Rahmen·ziel ein.

Dann trägt der Mitarbeiter Ihre Ergebnis·ziele ein.

Die Ergebnis·ziele sollen zum Rahmen·ziel passen.

Sie können ein Ergebnis·ziel für Ihr Rahmen·ziel haben.

Oder Sie können mehrere Ergebnis·ziele
für Ihr Rahmen·ziel haben.

Der Mitarbeiter soll alle Ziele nach den **SMART-Zielen** aufschreiben.

Danach sollen die Ergebnis·ziele in ihre Gruppe eingeteilt werden.

- Gruppe A.
- **Oder** Gruppe B.

Jetzt kann das Amt entscheiden: Sie brauchen diese Hilfen.

Anmerkungen

Eine Anmerkung ist ein anderes Wort für einen Kommentar.

Hier kann der Mitarbeiter vom Amt Ihre Ziele kommentieren.

Und der Mitarbeiter kann auch Kommentare von Ihnen aufschreiben.

Art und Umfang von Ihrer Hilfe

Hier trägt der Mitarbeiter vom Amt ein:

Diese Hilfen haben wir mit Ihnen zusammen geplant.

Dafür soll die die Art von der Hilfe hier stehen.

Zum Beispiel:

Bekommen Sie Geld?

Bekommen Sie eine Assistenz·person?

Oder Sie bekommen Hilfe für Ihre Wohnung?

Und hier soll auch stehen: So viel Hilfe sollen Sie bekommen.

Zum Beispiel:

Wie viele Stunden bekommen Sie Hilfe?

Wohin kommt Ihre Hilfe?

Oder an welchen Tagen bekommen Sie Hilfe?

Pflegerische Hilfe

Hier muss der Mitarbeiter vom Amt entscheiden:

Sind die meisten von Ihren Zielen pflegerische Hilfen?

Oder sind die meisten von Ihren Zielen
aus der Eingliederungs·hilfe?

Dann muss der Mitarbeiter vom Amt das ankreuzen.

Und der Mitarbeiter muss den Grund erklären.

Weitere Informationen darüber finden Sie im Lebenslagen·modell.

Das Lebenslagen·modell steht in Paragraf 103 vom Sozial·gesetzbuch 9.

Ihre Teilnahme am Gespräch

Hier muss der Mitarbeiter vom Amt ankreuzen:

Haben Sie am Gespräch über Ihre Ziele teilgenommen?

Es geht nämlich um Ihre Ziele.

Deswegen müssen Sie auch am Gespräch teilnehmen.

Aber: Vielleicht können Sie **nicht** am Gespräch teilnehmen.

Zum Beispiel:

- Sie fühlen sich **nicht** gesund genug.
- Sie können **nicht** alleine sprechen.
- **Oder** Sie können das Gespräch **nicht** verstehen.

Dann ist der gesetzliche Vertreter Ihr Stellvertreter.

Das bedeutet: Der gesetzliche Vertreter entscheidet über Ihre Ziele.

Ihr gesetzlicher Vertreter entscheidet über Ihre Ziele?

Dann muss der Mitarbeiter vom Amt ankreuzen:

Sie haben **nicht** selbst am Gespräch teilgenommen.

Und der Mitarbeiter vom Amt muss aufschreiben:

Warum haben Sie **nicht** am Gespräch teilgenommen?

Teilnehmer-liste

Am Ende von **Bogen F2 C** steht eine Teilnehmer-liste.

In der Teilnehmer-liste steht die Rolle von jeder Person.

Zum Beispiel:

- Leistungs-berechtigte Person.
- Gesetzlicher Vertreter.
- Beistand.
- Person mit einer Vollmacht für Sie.
- Mitarbeiter vom Amt.
- Ihre Vertrauens-person.

Neben jeder Rolle steht der Name von dieser Person.

Und bei jedem Namen steht:

Wo arbeitet diese Person?

Oder woher kommt diese Person?

Alle Teilnehmer schreiben das Datum dazu.

Und alle Teilnehmer unterschreiben auf der Liste.

Aber: Es gibt 2 Ausnahmen.

1. Ihre Vertrauens-person muss die Teilnehmer-liste **nicht** unterschreiben.

2. Andere Personen müssen die Teilnehmer-liste auch **nicht** unterschreiben.

Wir haben diesen Text für Sie in Leichte Sprache übersetzt:



Niedersächsisches Landesamt
für Soziales, Jugend und Familie

Leitung und Übersetzung: Michael-Daniel Dancu

Übersetzung: Simone Weikert

E-Mail: barrierefreiheit@ls.niedersachsen.de



Wir haben diesen Text in Leichter Sprache für Sie geprüft:

