



Bogen F4 in Leichter Sprache

In diesem Text finden Sie Informationen zum **Bogen F4** in Leichter Sprache.

Der Bogen F4 ist Ihre persönliche Maßnahmenplanung.

Das bedeutet: Das Amt erstellt einen Gesamtplan für Sie.

Auf Ihrem Gesamtplan stehen Ihre Ziele.

Dafür hat das Amt im **Bogen F2 C** Ihre Ziele aufgeschrieben.

Danach hat das Amt mit dem **Bogen F3** Leistungen für Sie ausgewählt.

Jetzt sammelt das Amt Ihre Ziele auf dem **Bogen F4**.

Das Amt schickt Ihre Ziele nun an einen Leistungs·erbringer.

Oder das Amt schickt Ihre Ziele an mehrere Leistungs·erbringer.

Die Leistungs·erbringer müssen nämlich Ihre Hilfe planen.

Das nennt man auch Hilfeplan.

Die Leistungs·erbringer müssen jetzt planen:

Welche Hilfe brauchen Sie für Ihre Ziele?

Und was muss der Leistungs·erbringer dafür tun?

Sie haben mehr als einen Leistungs·erbringer?

Dann dürfen die Leistungs·erbringer **nicht** wissen:

Was wissen die anderen Leistungs·erbringer genau über Sie?

Oder: Was machen die anderen Leistungs·erbringer für Sie?

Deshalb muss das Amt jedem Leistungs·erbringer einen eigenen **Bogen F4** zuschicken.

Das Amt schützt so Ihre Daten.

Sie möchten weitere Informationen über den Datenschutz lesen?

Dann finden Sie die im Merkblatt F1 in Leichter Sprache.

Achtung: Alle diese Bögen F4 gehören **zu Ihren Unterlagen** dazu.

Allgemeine Informationen

Erst schreibt das Amt Ihre persönlichen Daten auf.

Zum Beispiel:

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

Danach schreibt das Amt Informationen über den Leistungserbringer auf.

Zum Beispiel:

- Der Name vom Leistungserbringer.
- Die Adresse.
- Die Telefonnummer.
- Die E-Mail-Adresse.
- Und die Art von Ihrer Leistung:
Zum Beispiel: Wie viele Stunden arbeiten Sie in einer Werkstatt?
Oder wie viele Fachleistungsstunden bekommen Sie?

Sie möchten weitere Informationen über Fachleistungsstunden lesen?

Dann suchen Sie nach Fachleistungsstunden in der Wörterliste.

Zuletzt schreibt das Amt weitere Daten auf:

Das Datum von Ihrer Gesamtplankonferenz.

Oder das Datum von Ihrer Teilhabeplankonferenz.

Und das Datum für die nächste Zielüberprüfung.

Ihre persönlichen Ziele

Auf dem Bogen F4 stehen Ihre verschiedenen Ziele:

- Ihr Leitziel.
- Ihre Rahmen-ziele.
- Und Ihre Ergebnis-ziele.

Das Amt möchte vom Leistungs-erbringer wissen:

Wie möchte der Leistungs-erbringer Ihnen helfen?

Deshalb informiert das Amt Ihren Leistungs-erbringer über Ihre Ziele.

Das Leitziel ist Ihr wichtigstes Ziel.

Deshalb soll der Leistungs-erbringer seine Leistungen nach Ihrem Leitziel planen.

Sie sollen nämlich mithilfe von den Leistungen Ihre Ziele erreichen.

Die Leistungen sollen bei Ihren Rahmen-zielen helfen.

Und die Leistungen sollen bei Ihren Ergebnis-zielen helfen.

Deshalb informiert das Amt den Leistungs-erbringer über Ihre Rahmen-ziele.

Der Leistungs·erbringer muss wissen:

Welche Rahmen·ziele haben Sie?

Jedes Rahmen·ziel gehört zu einem Lebens·bereich.

Und jedes Rahmen·ziel hat mindestens ein Ergebnis·ziel.

Oder es gibt mehrere Ergebnis·ziele.

Danach informiert das Amt den Leistungs·erbringer auch über Ihre Ergebnis·ziele.

Der Leistungs·erbringer muss wissen:

Welches Ergebnis·ziel haben Sie?

Oder: Welche Ergebnis·ziele haben Sie?

Jetzt muss der Leistungs·erbringer aufschreiben:

Wie soll Ihnen geholfen werden?

Sie sollen nämlich wissen:

So möchte mir der Leistungs·erbringer helfen.

Teilnehmer-listen

Bis jetzt hat es 2 Planungen für Sie gegeben.

1. Ihre Bedarfs·ermittlung mit einer Zielplanung im Amt.
2. Eine Maßnahmen·planung durch den Leistungs·erbringer.

Deshalb gibt es 2 Teilnehmer·listen am Ende von **Bogen F4**.

In diesen Teilnehmer·listen steht die Rolle von jeder Person.

Zum Beispiel:

- Leistungs·berechtigte Person.
- Gesetzliche Vertretung.
- Person mit einer Vollmacht für Sie.
- Beistand.
- Sorge·berechtigte Person.
- Mitarbeiter von der Behörde.
- 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?

Achtung:

Ein Mitarbeiter vom Amt hat bei der Maßnahmen·planung mitgemacht?

Dann muss der Mitarbeiter sich auch auf der Liste eintragen.

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:

