

# SoPart® ADO

Software für die Adoptionsvermittlung

Produktinformation

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter im ADO (Adoptionswesen) sind Sie für die sozialpädagogische Beratung und Betreuung aller an einer Adoption Beteiligten sowie für die Abwicklung aller notwendigen Verwaltungsschritte im Zusammenhang mit einer Adoptionsvermittlung zuständig.

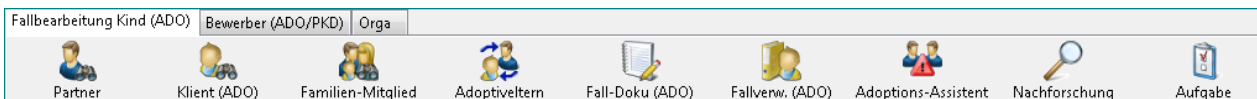
**SoPart® ADO** ist die elektronische Fallakte mit allen Angaben zum Kind, den Adoptionsbeteiligten und zum Adoptionsprozess und unterstützt Ihre tägliche Arbeit in allen Phasen der Adoptionsvermittlung - bei der Bewerbung, Dokumentation, der Korrespondenz.

In dieser Produktinformation erhalten Sie erste Einblicke über Konzepte und Funktionen in **SoPart®**, die für Ihren Fachbereich entwickelt wurden.

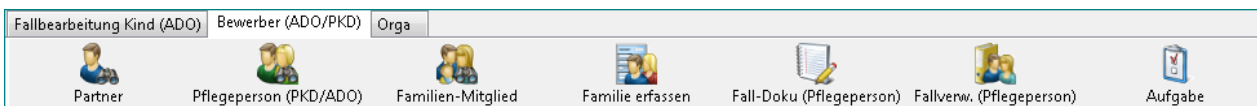
Die Arbeit in der Adoptionsvermittlung umfasst die Fallaufnahme und Betreuung von Pflegekindern bzw. Adoptionskindern ebenso wie die Aufnahme und Dokumentation von Bewerbern für Adoptionspflege. Der Mitarbeiter der Adoptionsvermittlung hat somit Daten verschiedener Klienten zu pflegen.

In **SoPart®** ist diese Unterscheidung anhand verschiedener Quickbar-Leisten umgesetzt, die das Arbeiten in beiden Bereichen unterstützen. Eine Quickbar enthält dafür Schaltflächen, die gezielt spezielle Funktionen oder Formulare aufrufen:

- dem Bereich der Kinder: *Fallbearbeitung Kind ADO*



- dem Bereich der Bewerber: *Bewerber (ADO/PKD)*



Im Folgenden wird Ihnen ein erster Überblick über einige Formulare und Funktionen gegeben, die für die **Fallbearbeitung der Bewerber** zur Verfügung stehen.

Für die Erfassung von Bewerbern mit leiblichen Kindern steht Ihnen eine Ersterfassungsmaske zur Verfügung. Geben Sie hierin die Pflegepersonen mit leiblichen Kindern vor, die **SoPart®** im selben Zuge in der Datenbank erfasst und mit Blick auf die Verwandtschafts- und Haushalts-Beziehungen zuordnet.

In den **Stammdaten** pflegen Sie die personellen Daten und haben zugleich einen Überblick über die Familie bzw. den Haushalt der Bewerber. Die blau gekennzeichneten Personen sind dabei verlinkt und ermöglichen mit einem einfachen Klick, die jeweiligen Fallakten zu öffnen.

Im Register **Bewerbung, Status und Profil der Pflegeperson** dokumentieren Sie das Bewerbungsverfahren. Das Bewerbungsverfahren ist für alle Personen im Haushalt zu durchlaufen, die älter als 18 Jahre sind. Mit **SoPart®** behalten Sie den Überblick: In einer Übersicht im rechten Bildschirmbereich überblicken Sie den jeweiligen Status der Bewerbungen der anderen Haushaltsangehörigen. Um diese Personen aufzurufen, klicken Sie einfach mit der Maus auf die blau markierten Personen, um die jeweiligen Fallakten zu öffnen:

In der **Falldokumentation** erstellen Sie Schreiben an die Bewerber oder nehmen Gesprächsnotizen auf. Sie können sich zudem Aufgaben für die Zukunft stellen, an die **SoPart®** termingerecht erinnert und die in der Falldokumentation des Klienten angezeigt werden. Auch externe Korrespondenz können Sie hier importieren und sich damit in **SoPart®** verfügbar machen. Die Falldokumentation stellt einen zentralen Ort dar, an dem jegliche Informationen im Rahmen der Fallführung und Korrespondenz verfügbar sind:

Datum	Uhrzeit	Falldokumentation / Tätigkeit	Bemerkung	Zusatz	Doku	Sachb.
02.04.2012	10:05	(Dortmund) Anlage Bewerberbogen zum Antrag auf Führungszeugnis				SpringerT
02.04.2012	10:05	(Dortmund) Bewerberanschriften				SpringerT
02.04.2012	10:10	1. Fragebogen für Bewerber (ADO)				SpringerT
01.05.2012	15:15	Aufgabe (ADO)	Unterlagen anfordern; telefonische Rücksprache			SpringerT
10.05.2012	14:30	Telefonat - geplant (ADO)				SpringerT
15.05.2012	11:25	5. Unterlagen anfordern (Brief an Bewerber)				SpringerT

Ähnlich der Ersterfassung der Bewerber nehmen Sie auch die Daten zu den **Adoptionskindern** auf. Erfassen Sie die Stammdaten des Kindes bzw. vervollständigen Sie diese, sofern das Kind bereits durch einen Mitarbeiter des Allgemeinen Sozialen Dienstes (ASD) erfasst wurde. Anhand der Familien- und Haushaltsübersicht über den Stammdaten haben Sie stets einen Überblick über die wichtigsten eingetragenen Beziehungen im Umfeld des Kindes.

**Müller, Chantal, geb. am 02.02.2008**

**Stammdaten**

**Familienübersicht**

**Mutter ist:**

- Müller, Johanna, geb. am 15.07.1981

**Sorgerecht hat:**

- Müller, Johanna, geb. am 15.07.1981
- Müller, Heinz, geb. am 02.08.1979
- Müller, Johanna, geb. am 15.07.1981
- Müller, Heinz, geb. am 02.08.1979

**Vater ist:**

- Müller, Heinz, geb. am 02.08.1979

**Haushaltsübersicht**

**Haushaltsangehöriger ist:**

- Müller, Chantal, geb. am 02.02.2008
- Müller, Kevin, geb. am 08.08.2011
- Müller, Viola, geb. am 08.05.2007
- Müller, Heinz, geb. am 02.08.1979
- Müller, Johanna, geb. am 15.07.1981

**Haushaltsvorstand ist:**

- Müller, Johanna, geb. am 15.07.1981

**1 - Rollen 2 - Name 3 - Adressen 4 - Telefon 5 - Infos 6 - Gruppen**

**Titel:** Anrede: Frau

**Name:** Müller Zusatz: Keine Bilddatei

**Vorname:** Chantal Rufname:

**Geschlecht:**  ohne Angabe  männlich  weiblich

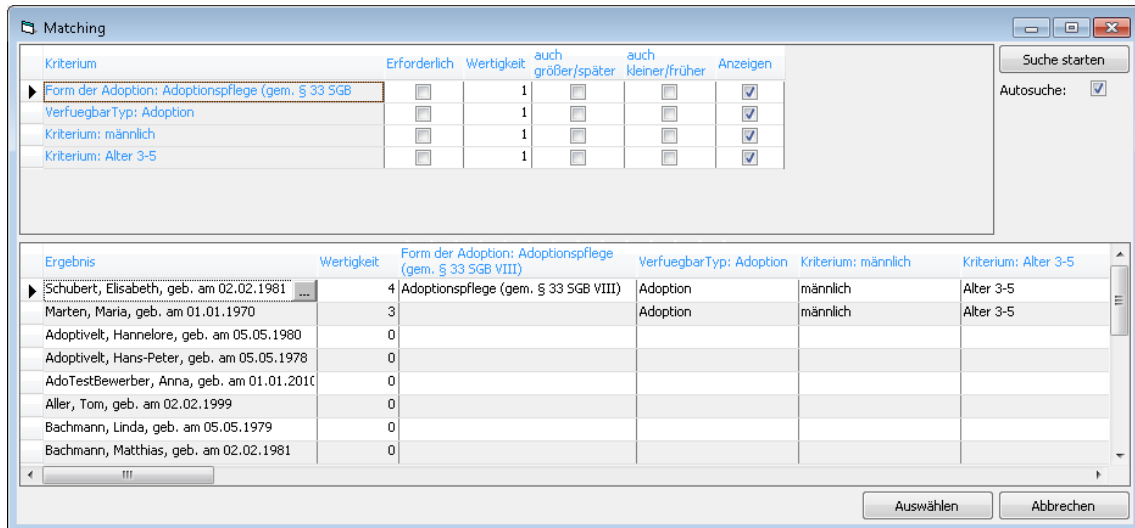
**geburtstag:** 02.02.2008 Geburtsort: (kein Eintrag) Geburtsland: (kein Eintrag)

**Familienstand:** (kein Eintrag) seit:

**Konfession:** (kein Eintrag) verstorben:

**Beruf:** Auskunftsperren:

Der **Vermittlungsprozess** kann in **SoPart®** technisch unterstützt werden. Sie können entlang selbstbestimmter Kriterien, sowie der Gewichtung dieser Kriterien die Menge der Bewerber einschränken und somit eine Vorauswahl treffen, die Ihnen z. B. in der Kollegialen Beratung zur Verfügung steht.

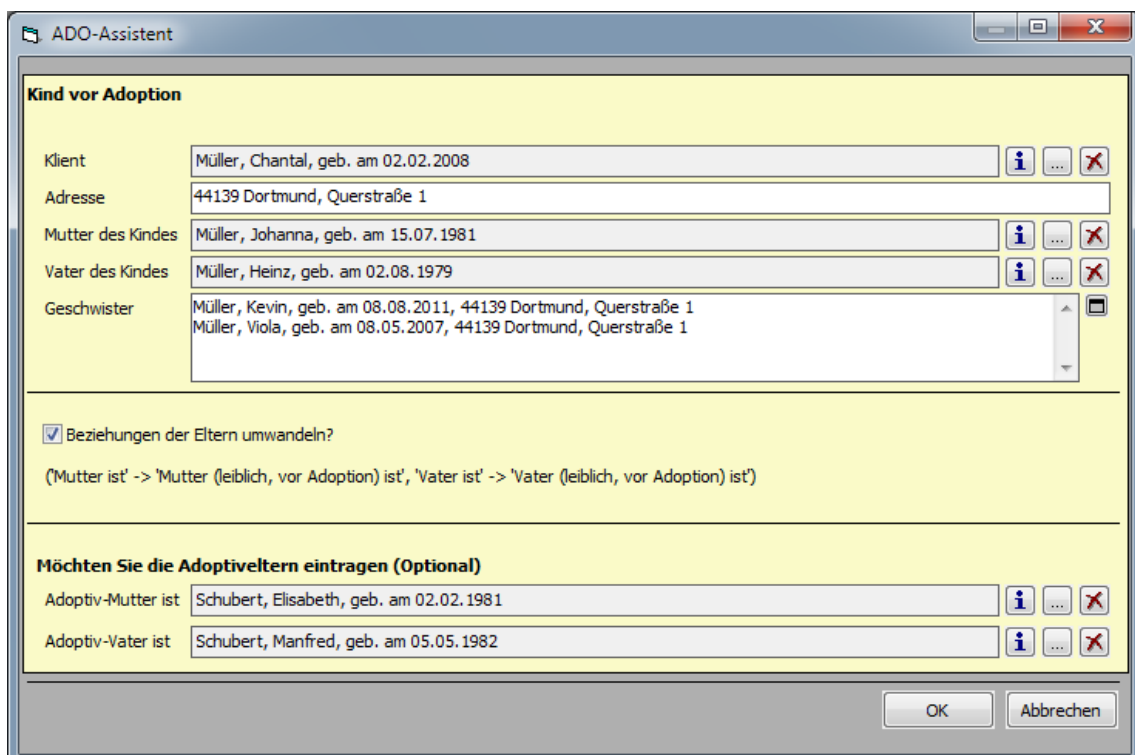


Kriterium	Erforderlich	Wertigkeit	auch größer/später	auch kleiner/früher	Anzeigen
Form der Adoption: Adoptionspflege (gem. § 33 SGB VIII)	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VerfügbarTyp: Adoption	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kriterium: männlich	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kriterium: Alter 3-5	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ergebnis	Wertigkeit	Form der Adoption: Adoptionspflege (gem. § 33 SGB VIII)	VerfügbarTyp: Adoption	Kriterium: männlich	Kriterium: Alter 3-5
► Schubert, Elisabeth, geb. am 02.02.1981	4	Adoptionspflege (gem. § 33 SGB VIII)	Adoption	männlich	Alter 3-5
Marten, Maria, geb. am 01.01.1970	3		Adoption	männlich	Alter 3-5
Adoptivelt, Hannelore, geb. am 05.05.1980	0				
Adoptivelt, Hans-Peter, geb. am 05.05.1978	0				
AdoTestBewerber, Anna, geb. am 01.01.2010	0				
Aller, Tom, geb. am 02.02.1999	0				
Bachmann, Linda, geb. am 05.05.1979	0				
Bachmann, Matthias, geb. am 02.02.1981	0				

Sofern ein Vermittlungsprozess erfolgreich ist, können Sie die jeweiligen Personen (Kind und Pflegepersonen) einfach über Beziehungen miteinander verbinden. Wenn die Adoption rechtskräftig ist, endet die Arbeit im Bereich der Adoptionsvermittlung. Hier steht Ihnen der **Adoptionsassistent** zur Verfügung, der über die Quickbar erreichbar ist und Ihnen einerseits die entsprechenden Beziehungen einträgt, und andererseits wichtige Informationen zum Umfeld der Familie zum Zwecke späterer Nachforschungsanfragen archiviert.



**Kind vor Adoption**

Klient: Müller, Chantal, geb. am 02.02.2008

Adresse: 44139 Dortmund, Querstraße 1

Mutter des Kindes: Müller, Johanna, geb. am 15.07.1981

Vater des Kindes: Müller, Heinz, geb. am 02.08.1979

Geschwister: Müller, Kevin, geb. am 08.08.2011, 44139 Dortmund, Querstraße 1  
Müller, Viola, geb. am 08.05.2007, 44139 Dortmund, Querstraße 1

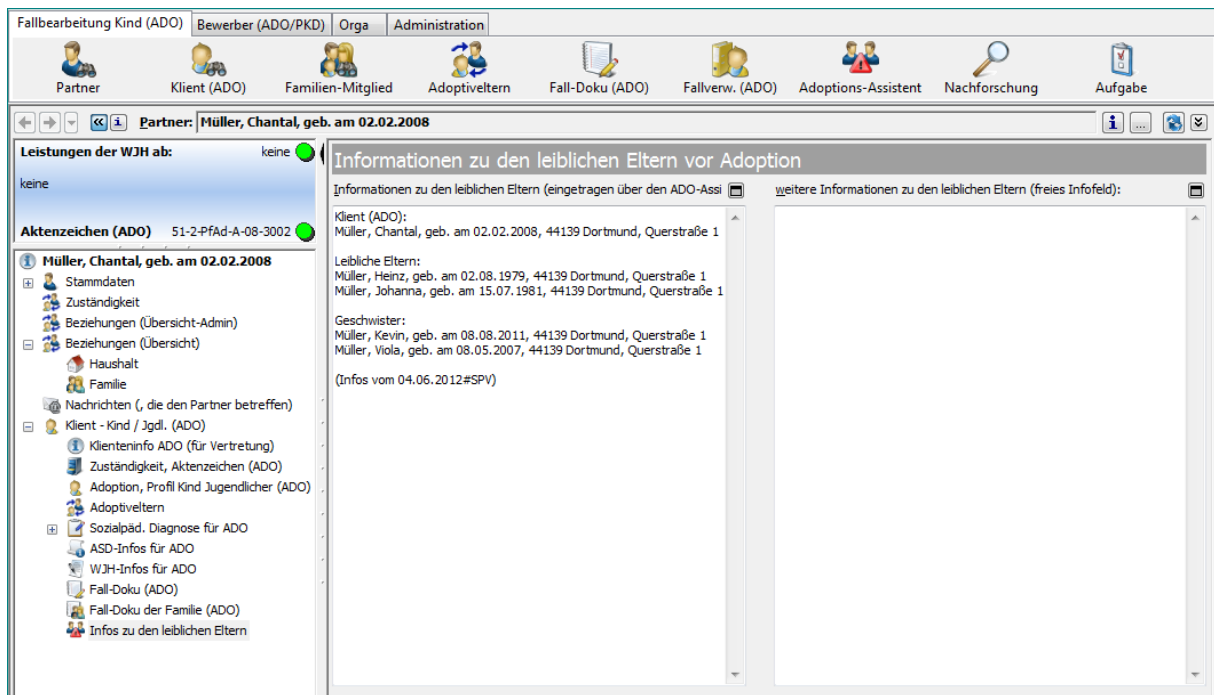
Beziehungen der Eltern umwandeln?  
(Mutter ist' -> 'Mutter (leiblich, vor Adoption) ist', 'Vater ist' -> 'Vater (leiblich, vor Adoption) ist')

**Möchten Sie die Adoptiveltern eintragen (Optional)**

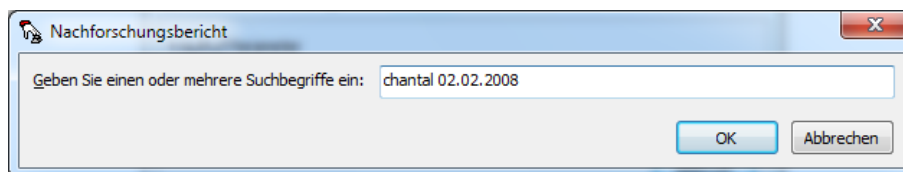
Adoptiv-Mutter ist: Schubert, Elisabeth, geb. am 02.02.1981

Adoptiv-Vater ist: Schubert, Manfred, geb. am 05.05.1982

Unter dem Feld *Geschwister* des Adoptionsassistenten ermittelt **SoPart®** die Kinder der leiblichen Eltern, sowie deren Anschriften und trägt diese Adoptionsinformationen für spätere **Nachforschungsanfragen** in ein eigenes, schreibgeschütztes Feld. Sie können im rechten Feld weitere Informationen manuell nachtragen, z. B. Änderungen des Vornamens, oder Ihnen bekannte Adressänderungen.

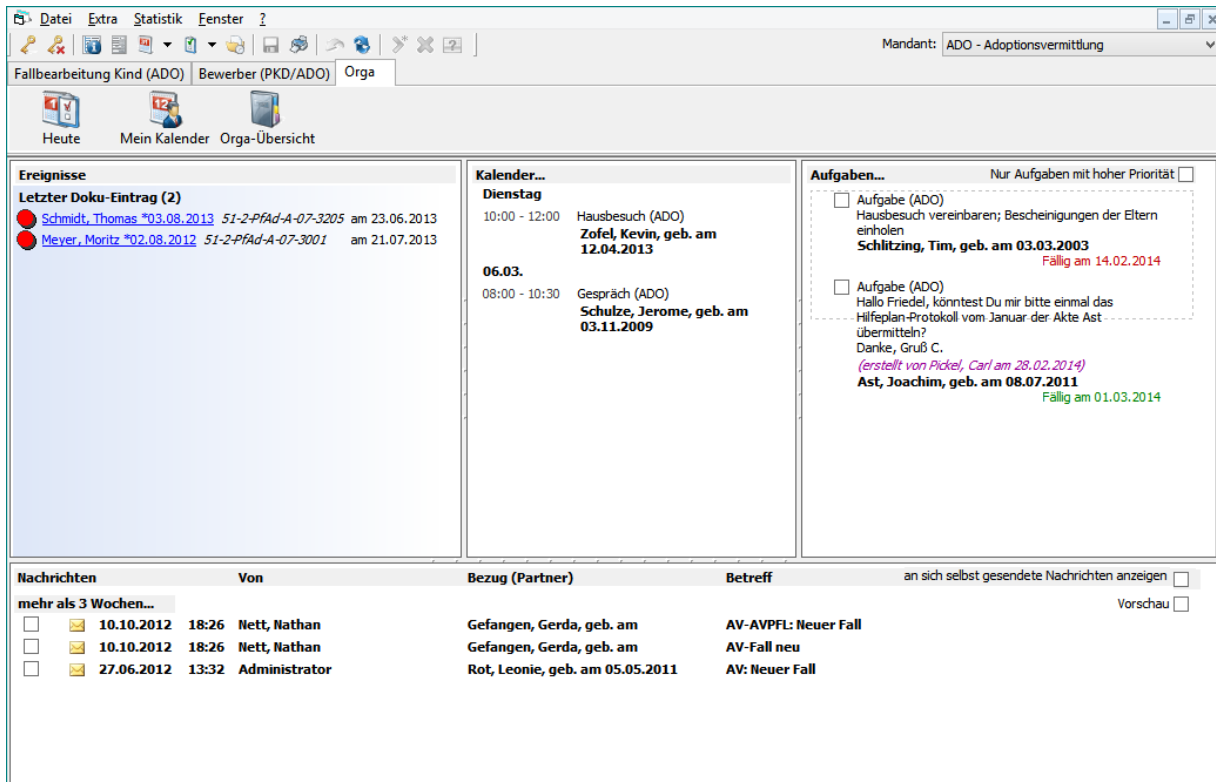


Die Recherchefunktion zur Bearbeitung von Nachforschungsaufträgen ist mit **SoPart®** direkt über die Quickbar erreichbar. Geben Sie beliebige Suchbegriffe ein; Sie müssen keine kompletten Wörter eingeben, sondern können auch mit Zeichenketten und Zahlen arbeiten. Großschreibung sowie die Reihenfolge der Suchkriterien spielen dabei keine Rolle:



**SoPart®** durchsucht entsprechend die Informationen zu den leiblichen Eltern, die mit dem Adoptionsassistenten archiviert wurden und gibt die Ergebnisliste entsprechend als Worddokument aus. Auf diese Weise haben Sie jederzeit Zugriff auch auf vor längerer Zeit archivierte Adoptionsinformationen und können den Nachforschungsantrag komfortabel bearbeiten.

Um Ihre alltäglichen Arbeiten im Pflegekinderdienst auch organisatorisch zu unterstützen, bietet SoPart ein Set an Werkzeugen an: Darunter zählen Ereignisse, Kalender, Aufgaben und Nachrichten. In Ihrer **Heuteansicht** haben Sie dabei alle Bereiche im Blick:



The screenshot shows the 'Heute' (Today) view of the SoPart ADO software. The interface is divided into three main sections: 'Ereignisse' (Events), 'Kalender...' (Calendar), and 'Aufgaben...' (Tasks). Below these is a 'Nachrichten' (Messages) section.

**Ereignisse** (Events):

- Letzter Doku-Eintrag (2)
- Schmidt, Thomas \*03.08.2013 51-2-PfAd-A-07-3205 am 23.06.2013
- Meyer, Moritz \*02.08.2012 51-2-PfAd-A-07-3001 am 21.07.2013

**Kalender...** (Calendar):

- Dienstag**
- 10:00 - 12:00 Hausbesuch (ADO) Zofel, Kevin, geb. am 12.04.2013
- 06.03.**
- 08:00 - 10:30 Gespräch (ADO) Schulze, Jerome, geb. am 03.11.2009

**Aufgaben...** (Tasks):

- Aufgabe (ADO) Hausbesuch vereinbaren; Bescheinigungen der Eltern einholen  
Schlitzing, Tim, geb. am 03.03.2003  
Fällig am 14.02.2014
- Aufgabe (ADO) Hallo Friedel, könntest Du mir bitte einmal das Hilfeplan-Protokoll vom Januar der Akte Ast übermitteln?  
Danke, Gruß C.  
(erstellt von Pickel, Carl am 28.02.2014)  
Ast, Joachim, geb. am 08.07.2011  
Fällig am 01.03.2014

**Nachrichten** (Messages):

	Von	Bezug (Partner)	Betreff
<input type="checkbox"/>	10.10.2012 18:26 Nett, Nathan	Gefangen, Gerda, geb. am	AV-AVPFL: Neuer Fall
<input type="checkbox"/>	10.10.2012 18:26 Nett, Nathan	Gefangen, Gerda, geb. am	AV-Fall neu
<input type="checkbox"/>	27.06.2012 13:32 Administrator	Rot, Leonie, geb. am 05.05.2011	AV: Neuer Fall

Bei den **Ereignissen** handelt es sich um automatisch von SoPart® errechnete Daten. Ereignisse haben informativen Charakter; einige erfordern auch eine Aktion, damit ein Klient oder ein Hilfeprozess in den Ereignissen nicht mehr angezeigt wird. Ein Beispiel für ein für die Adoptionsvermittlung eingerichtetes Ereignis ist „Doku-Eintrag liegt zu lang zurück“, das Klienten anzeigt, bei denen schon längere Zeit keine Fallaktivität erfolgt ist. Darunter sind vermutlich Fälle, die vom zuständigen Sachbearbeiter geschlossen werden können. In SoPart® ist es mit geringem Aufwand möglich, neue Ereignisse zu erstellen, die die Abläufe des Pflegekinderdienstes Ihres Jugendamtes unterstützen.

Im Bereich **Kalender** werden dem Mitarbeiter Termine angezeigt, die er im SoPart®-Kalender eingetragen hat. Die Termine können zusätzlich mit einer Erinnerung versehen werden, die zu einer einstellbaren Zeit vor dem Termin erscheint.

Der Bereich **Aufgaben** versammelt zweierlei Typen von Aufgaben. Zum einen gibt es Aufgaben, die der Mitarbeiter sich selbst gestellt hat (schwarzer Text) und Aufgaben, die ihm seine Kollegen gestellt haben (violetter Text). Alle Aufgaben beziehen sich jedoch auf einen konkreten Klienten (zu dessen Fall-Akte mit einem Klick navigiert werden kann) und haben eine Fälligkeit. Überfällige Aufgaben bekommen ein rotes Datum; Aufgaben mit Fälligkeit in der Zukunft sind hier grün markiert. Aufgaben, auch überfällige, verschwinden nicht automatisch aus der Heute-Ansicht. Sie müssen aktiv als „erledigt“ markiert werden, indem das Häkchenfeld, das vor der Aufgabe steht, aktiviert wird. Auf diese Weise kann jeder Mitarbeiter eine persönliche Aufgabenliste pflegen, sowie mit Kollegen, auch aus anderen Fachbereichen, kommunizieren.



**Nachrichten** befinden sich im unteren Bildschirm-Abschnitt. Nachrichten werden von SoPart® nach einstellbaren Regeln selbst erstellt, z. B. sofern es Änderungen an den Stammdaten der eigenen Klienten gibt. Sie können aber auch Nachrichten weiterleiten oder beantworten und damit SoPart®-intern an andere Kollegen, egal welcher Fachbereiche, verschicken.

Der **Datenschutz** bezüglich der Adoptionsinformationen spielt auch in **SoPart®** eine besondere Rolle. Sofern verschiedene Fachbereiche auf einer gemeinsamen Datenbank arbeiten, gilt es spezifische Informationen des Klienten nur den Adoptionsmitarbeitern zugänglich zu machen. **SoPart®** verfügt dabei über eine spezifische Rechtekonzeption, die es ermöglicht, je nach örtlichen Datenschutzbestimmungen detailliert einzustellen, welche Informationen für welche anderen Fachbereiche zugänglich oder zu verbergen sind. Auf diese Weise ist es z. B. möglich, Adoptionsklienten in einer gemeinsamen Datenbank zur Verfügung zu halten, jedoch keinerlei Informationen über eine Fallbearbeitung im Fachbereich ADO, seinen zuständigen Sachbearbeitern, seinen Briefen oder speziellen Adoptionsbeziehungen außerhalb des ADO-Fachbereiches zugänglich zu machen. **SoPart®** stellt auf diese Weise flexiblen Datenschutz auf höchster Ebene sicher und ermöglicht damit gerade die Integration von verschiedenen kommunalen Fachbereichen in einer gemeinsamen Datenbank.