

# Fallkonferenzen

## im Kommunalen Integrationsmanagement

Wir bieten eine professionell organisierte und zielorientierte Kommunikation auf Einzelfallebene.

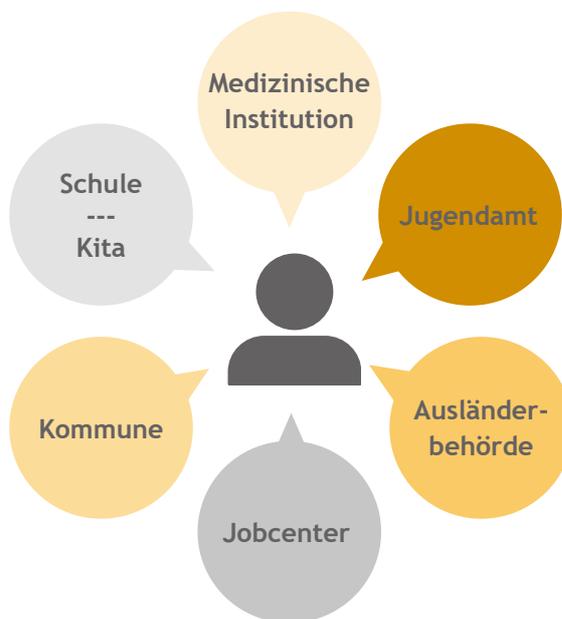
Eine Fallkonferenz im Zuwanderungsprozess bietet die Möglichkeit die Kommunikation der einzelnen Behörden und Organisationen zu moderieren, fokussieren und die Abläufe zu beschleunigen.

Ziel der Fallkonferenzen ist es, fallbezogene Lösungsansätze für den Einzelnen zu erarbeiten.

Es geht darum, mit den am Zuwanderungsprozess beteiligten Akteuren Perspektiven für den (neu-)zugewanderten Menschen zu erarbeiten und aufzuzeigen. Zum Ende einer jeden Fallkonferenz wird klar definiert, wie der Fall von den beteiligten Akteuren weiter behandelt werden soll bzw. welche Schritte als nächstes eingeleitet werden sollen.

Die Ergebnisse der Fallkonferenz, an der in der Regel die betroffene Person nicht teilnimmt, werden ihm oder ihr in einem weiteren Gespräch mitgeteilt. Der gesamte Prozess wird dokumentiert.

Fallkonferenzen können von allen professionellen, am Zuwanderungsprozess beteiligten Akteurinnen und Akteuren (z.B. Ausländerbehörde, Jobcenter, Netzwerk Lippe, Städte und Gemeinden, Beratungsstellen etc.) in Lippe beim Kommunalen Integrationsmanagement angeregt werden.



Kreis Lippe - Der Landrat  
Kommunales Integrationsmanagement  
Yildiz Eyidogan  
Teammanagement  
Braunenbrucher Weg 18  
32758 Detmold  
Telefon 05231 62-1497  
y.eyidogan@Kreis-lippe.de



KREIS  
LIPPE

Heimat geben. Zukunft bieten.

# Fallkonferenzen im KIM

## Leitfaden zum Vorgehen bei einer Fallkonferenz

Initiierende Stelle stellt die Notwendigkeit einer Fallkonferenz fest.

**Bitte senden Sie dem KIM Kreis Lippe die angegebenen Informationen**

1. In welcher Kommune wohnt der/die Klient:in? (Wohnsitz, Lebensmittelpunkt).
2. Problemlage die zu klären ist.
3. Welche Akteure sind zur Problemlösung heranzuziehen? (Institution, Name, E-Mail Adresse nach Möglichkeit).
4. Terminwunsch (Vormittag oder Nachmittag, Werktage).

**Auf Grundlage dieser Informationen beginnt die Vorbereitung der Fallkonferenz**

1. Die Schweigepflichtsentbindung für den/die Klient:innen wird vorbereitet.
2. Einladung folgt mit genauen Angaben über die Situation und Problemlage weshalb eine Fallkonferenz einberufen wird.
3. Alle Akteure erhalten mit der Einladung (per E-Mail) im Anhang die Schweigepflichtsentbindung des/der Klient:innen.
4. Eine Terminabfrage erfolgt.
5. Termin wird allen Akteur:innen mitgeteilt.
6. Ein geeigneter Raum wird reserviert.

**Wie läuft eine Fallkonferenz ab?**

Eine Fallkonferenz soll zeitlich auf etwa 90 Minuten begrenzt sein. Ein vorgegebener und strukturierter Zeitrahmen soll dazu beitragen, dass der Fall ergebnisorientiert beraten wird. Idealerweise sieht der Ablauf wie folgt aus:

Zeit	Tagesordnungspunkt	Fragen	Material
5 min	Begrüßung, Formales		<ul style="list-style-type: none"><li>• Teilnehmerliste mit Verschwiegenheitspflicht</li><li>• Schweigepflichtsentbindung</li></ul>
10-15 min	Vorstellungsrunde	Name und Funktion im Fall	
15-30 min	Falldarstellung durch initiierende Stelle		z.B. Flipchart
15-30 min	Fallrekonstruktion	Ergänzungen der einzelnen Akteure	z.B. Flipchart, Karten
10-20 min	Nächste Schritte und verbindliche Vereinbarungen	Was ist noch zu tun? Wer macht was?	z.B. Flipchart, Karten
5 min	Feedback		