



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de la prévoyance sociale SPS
Sozialvorsorgeamt SVA

Route des Cliniques 17, 1701 Freiburg

T +41 26 305 29 68
www.fr.ch/sva

—
Unser Zeichen: CN
T direkt: +41 26 305 29 28
E-Mail: catherine.nusbaumersps@fr.ch

Ausfüllen von CASADATA: Anleitung

Anhand der CASADATA-Daten berechnet das Bundesamt für Justiz (BJ) u. a. die Auslastung der einzelnen Leistungen. CASADATA ist ausserdem sehr nützlich für die Datenplanung.

Das SVA kontrolliert seinerseits die Anwendung von Artikel 48 SIPR, in erster Linie um die sozialpädagogischen Institutionen für Minderjährige und junge Erwachsene dabei zu unterstützen, alle notwendigen Dokumente von den Platzierungsdienste zu erhalten.

Das BJ erstellt nationale und kantonale Statistiken, die Ihnen jedes Jahr an die in CASADATA erfasste E-Mail-Adresse geschickt werden. Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass das BJ regelmässig Informationen, an die von Ihnen in den Stammdaten angegebene E-Mail-Adresse sendet. Es ist wichtig, dass diese E-Mails sowie die SVA-Schreiben betreffend CASADATA an die Person gelangen, die für die Datenerfassung zuständig ist.¹

Bitte geben Sie diese Anleitung auch an die Personen weiter, welche die Daten in CASADATA erfassen.

2024 findet die Inspektion des Bundes statt, weshalb keine zusätzliche Frist gewährt wird.

Das SVA bzw. die Inspektorin der sozialpädagogischen Institutionen für Minderjährige und junge Erwachsene steht Ihnen bei Fragen jederzeit zur Verfügung.

1. Planung

- > Übermittlung der Anleitung durch das SVA direkt auf der Webseite [Institutions spécialisées du canton de Fribourg - Documents | Etat de Fribourg](#)
- > Frist für die Übermittlung der Daten 20XX ans SVA² 30.01.20XX+1
- > Letzte Frist für das BJ (nach Kontrolle durch das SVA) 28.02.20XX+1³

¹ Die Stammdaten (Namen der Verantwortlichen, E-Mail-Adresse, Postanschrift usw.) können in CASADATA unter «Wissensmanagement», «Erhebung Informationen», «Formular für die Institutionen» geändert werden.

² Vom 1. bis zum 28. Februar wird das SVA umfassende Kontrollen in CASADATA durchführen und Sie auffordern, die notwendigen Korrekturen/Präzisierungen zu erfassen.

³ Wenn das betreffende Jahr 2024 ist, sind die Friste in 2025, wenn das betreffende Jahr 2025 ist, sind die Friste in 2026, usw.

2. Anleitung

Anleitung für das Ausfüllen der CASADATA-Felder, Rubrik «Nutzung»

Beim Eintritt der/des Minderjährigen oder jungen Erwachsenen auszufüllen:	
<p>Gelb: Administrative Angaben Grün: JA-Platzierungsformular Blau: Zuständigkeit Erziehungspersonal/Direktion Grau: nicht erforderlich <u>Unterstrichen: Pflichtfeld</u> Nicht unterstrichen: fakultativ, aber empfohlen</p>	
Name, Vorname	Ab 2023 nicht mehr erforderlich. CASADATA wird nur anhand des Geburtsdatums kodiert.
Kantonale Referenznummer	Es gibt keine kantonale Referenznummer, nicht ausfüllen.
<u>Leistung</u>	Bestehende BJ-Leistung erfassen. Werden im Laufe des Jahres neue Leistungen geschaffen, SVA fragen, welche Leistung in der Rubrik «Angebot» erstellt werden soll.
<u>Spezifikation</u>	Bestehende Spezifikation erfassen. Werden im Laufe des Jahres neue Leistungen geschaffen, SVA fragen, welche Spezifikation/en in der Rubrik «Angebot» erstellt werden soll.
<u>Geburtsdatum</u>	OK
<u>Geschlecht</u>	OK
<u>Elterliche Sorge</u>	Die elterliche Sorge wird auf Seite 2 des JA-Platzierungsformulars erfasst. Bei Minderjährigen unter Vormundschaft (Seite 1 JA-Formular) steht «Vormundschaft» als elterliche Sorge. Bei Minderjährigen unter Vertretungsbeistandschaft 306.2 (Seite 1 JA-Formular) steht unter «Beistandschaft. Da «Beistandschaft» in CASADATA nicht existiert, wird man auch «Vormundschaft» wählen.
<u>Platzierender Kanton</u>	Kanton, dem Sie die Platzierung in Rechnung stellen. Bitte jährlich überprüfen, ob die/der Minderjährige oder junge Erwachsenen «Freiburger/in» oder «ausserkantonale» geworden ist.

<p><u>Rechtlicher Einweisungsgrund</u></p>	<p>Als rechtliche Einweisungsgründe gelten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unterbringungen mit Entscheid eines Friedens- oder Jugendgerichts werden als rechtlichen Einweisungsgrund in CASADATA einen Artikel der Verfügung der betreffenden Behörde anführen (normalerweise 310). 2. Von den Behörden genehmigte Unterbringungen (per E-Mail oder Brief oder schriftlich im Beistandschaft- oder Vormundschaftsentscheid) werden als rechtlichen Einweisungsgrund «zivilrechtliche Unterbringungen» anführen. 3. Unterbringungen mit Zustimmung des JA werden als rechtlichen Einweisungsgrund «freiwillig» anführen. Sie können sechs Monate dauern und höchstens um weitere drei Monate verlängert werden, dürfen jedoch nicht länger als neun Monate dauern (Art. 48 SIPR). 4. Unterbringungen, die vom Pikettdienst des JA über die Polizei gemäss Artikel 22 JuG entschieden werden, werden als rechtlichen Einweisungsgrund «Kantonale Bestimmungen (z. B. Schulpflegegesetze)» anführen, ausser wenn das Friedens- oder Jugendgericht einen Platzierungsentscheid gemäss einem Artikel des Zivil- oder Strafgesetzbuchs treffen sollte. 5. Unterbringungen von Volljährigen werden in CASADATA als rechtlichen Einweisungsgrund «freiwillig» anführen. <p>Erscheint das Item «freiwillig» bei Unterbringungen von mehr als neun Monaten, muss beim JA ein Dokument angefordert werden, das belegt, dass das Friedensgericht von der Unterbringung weiss, diese genehmigt oder beschlossen hat.</p> <p>Der Grund «Asylsuchende» wird nicht verwendet, wenn die Unterbringung durch das JA vorgenommen wird.</p>
<p><u>Einweisungsgründe (max. 3)</u></p>	<p>Die Einweisungsgründe sind dem JA-Platzierungsformular zu entnehmen (S. 4), sofern sie nicht in Ihren eigenen Dokumenten (Ziele, Bilanz, individuelles Projekt) enthalten sind.</p>
<p><u>Betreuungssituation vor Platzierung bzw. Übertritt</u></p>	<p>Diese Information ist oftmals dem JA-Platzierungsformular zu entnehmen (Lebensgeschichte oder Kontaktdaten).</p> <p>Vor dem Übertritt handelt es sich natürlich um Ihre eigene Institution, da Übertritte intern erfolgen.</p>
<p>Mit SPFB</p>	<p>Nicht ausfüllen.</p>
<p>Verfügungsdatum</p>	<p>Nur ausfüllen, wenn Verfügung vorhanden.</p>
<p><u>Eintrittsdatum</u></p>	<p>OK</p>

<u>Austrittsdatum (Pflichtfeld, wenn Austritt)</u>	OK
Ablehnungsgrund	Wenn Sie möchten, können Sie Minderjährige oder junge Erwachsenen hinzufügen, für die Sie angefragt wurden, die Sie aber nicht aufnehmen konnten, und den Grund für die Ablehnung angeben.
<u>Interner Übertritt</u>	Datum, an dem die/der Minderjährige oder junge Erwachsenen umplatziert wurde (z. B.: von «Grundangebot stationäres Wohnen und Betreuung» zu «Progressionsplatz»).
Interner Übertritt zu Leistung	OK
Interner Übertritt zu Spezifikation	Keine Anwendung.

Beim Austritt der/des Minderjährigen oder jungen Erwachsenen auszufüllen.

Hinweis: Die Themen (linke Spalte nachfolgend) ändern sich je nach Art der Austritts. In dieser Tabelle werden die Themen umfassend dargestellt.

Gelb: Administrative Angaben

Blau: Zuständigkeit Erziehungspersonal/Direktion

Grau: nicht erforderlich

Unterstrichen: Pflichtfeld

Nicht unterstrichen: fakultativ, aber empfohlen

Minderjährige/r ist/war bei uns adäquat platziert	Meinung Erziehungspersonal (Ja/Nein)
Falls nein, warum	Meinung Erziehungspersonal (Dropdown-Liste)
Anzahl externer Time-outs	Es handelt sich um Time-outs vom Typ Jugendanstalt <i>InterVal</i> (ehemals Valmont), Pramont, Palézieux, Viktoriastiftung, Auszeit-Aufenthalte <i>La Fontanelle</i> , Anzahl erfassen.
Anzahl interner Time-outs	Nur Auszeit-Aufenthalte der FFJ (Gantrisch). Anzahl erfassen.
Gründe für Time-out Platzierung	Falls bekannt. Kein Pflichtfeld.
Regulärer Austritt (geplanter Austritt)	Austritt aus Ihrer Institution, bei dem der im Konzept vorgesehene Austrittsprozess durchgeführt werden konnte, oder den Ihre Institution der/dem Minderjährigen oder jungen Erwachsenen und seiner Familie zumindest so weit wie möglich vorgeschlagen hat.

Irregulärer Austritt	Simpler «Rauswurf» (grundsätzlich unmöglich, da zum Verlassen der Einrichtung Zustimmung des Netzwerks erforderlich) oder plötzliche richterliche Verfügung, die einen Wechsel des Lebensorts zur Folge hat.
<u>Soziale Situation nach Austritt nach Kategorien</u>	Erfassen, was aus der/dem Minderjährigen oder jungen Erwachsenen geworden ist (Dropdown-Liste).
Mit ambulanter Betreuung	Nicht ausfüllen.
Schulische, berufliche Situation nach Austritt nach Kategorien	Erfassen, was aus der/dem Minderjährigen oder jungen Erwachsenen geworden ist (Dropdown-Liste).
Empfehlung der Einrichtung berücksichtigt oder nicht	Wurden die Empfehlungen des Erziehungspersonals befolgt oder nicht?
Einschätzung der Wirkung der Platzierung durch die Institution (nach Austritt des/der Minderjährigen)	Hat die Platzierung aus Sicht des Erziehungspersonals schwache, mittlere oder starke Wirkung gezeigt?
Falls adäquates Angebot beim Austritt gefehlt hat, welches wäre dies gewesen?	Erfassen, was die/der ausgetretene Minderjährige oder junge Erwachsenen gebraucht hätte, weil die Leistungen der Institution nicht ihrem/seinem Bedarf entsprachen (Dropdown-Liste).
Falls adäquates Angebot bei Ablehnung gefehlt hat, welches wäre dies gewesen?	Nicht ausfüllen, idem.
Soziale Situation nach Übertritt	Kein Pflichtfeld.
Schulische, berufliche Situation nach Übertritt	Kein Pflichtfeld.
Freiheitsgrad	Erfassen, ob Sie eine offene, halbgeschlossene oder geschlossene Institution sind.

WICHTIG

Wenn Sie eine Excel-Kopie Ihrer Daten behalten möchten, gehen Sie vor dem 27.02. des laufenden Jahres auf die Registerkarte «Nutzung» und drücken Sie den blauen Knopf «EXPORT» neben dem blauen Knopf «erfassen». Nach dem 28.02. sind keine Exporte mehr möglich, die Daten gehören dem BJ.

WICHTIG

Übertragen Sie die Daten des Vorjahres erst, wenn diese validiert wurden, da Sie ansonsten auch allfällige Fehler übertragen. Werden noch weitere Korrekturen vorgenommen, nachdem das Jahr schon von einem auf das andere übertragen wurde (z. B. auf Verlangen des BJ), vergessen Sie nicht, die Korrekturen auch in dem Jahr vorzunehmen, das sie übertragen haben.