

Leistungsnachweis und Tätigkeitsbericht

Vorlage und Erläuterung für wiederkehrende Einsätze, transparente Leistungsdokumentation und nachvollziehbare Abstimmung mit Angehörigen oder Leistungsträgern.

Zweck	Sichtbar machen, welche Aufgaben wann und in welchem Umfang erledigt wurden.
Nutzen	Mehr Klarheit für Familien, Betreuungskräfte und gegebenenfalls Abrechnung oder interne Qualitätssicherung.
Wichtig	Dokumentation muss sachlich, lesbar und datensparsam erfolgen.

Warum dieses Dokument wichtig ist

Ein Leistungsnachweis schafft Verbindlichkeit. Er hilft, Erwartungen zwischen Haushalt, Einsatzkraft und Angehörigen auf denselben Stand zu bringen und vermeidet Missverständnisse über Häufigkeit, Umfang und Schwerpunkt der Unterstützung.

Gerade bei regelmäßigen Einsätzen ist eine kurze, aber konsequente Dokumentation oft wertvoller als nachträgliche Rekonstruktion aus dem Gedächtnis.

Was dokumentiert werden sollte

- Datum, Einsatzzeit und gegebenenfalls Ort.
- Welche vereinbarten Aufgaben tatsächlich erledigt wurden.
- Besondere Abweichungen vom üblichen Ablauf.
- Kurze Hinweise zu Rückfragen, Folgeaufgaben oder Eskalationsbedarf.

Qualitätsanforderungen an die Einträge

Formulierungen sollten knapp, sachlich und beobachtbar sein. Wertungen, unnötige persönliche Kommentare oder sensible Details ohne Relevanz gehören nicht in den Nachweis.

Wenn etwas nicht durchgeführt werden konnte, sollte nicht nur der Ausfall, sondern möglichst auch der Grund dokumentiert werden – beispielsweise Abwesenheit, Terminverschiebung oder geänderte Prioritäten.

Praxisempfehlung

Am besten wird unmittelbar nach dem Einsatz dokumentiert. So bleiben Informationen vollständig, und die Dokumentation wird zum normalen Bestandteil des Prozesses statt zu einer lästigen Nacharbeit.