

Hinweise zum Umgang mit dem Stammbblatt:

1. Die erste Seite des Stammbblattes ist **unverzüglich** nach dem Beginn einer neuen Hilfe durch die fallzuständige Fachkraft an die **Geschäftsstelle** zu faxen.
2. Auch bei Änderungen der Rahmenbedingungen der Hilfe, wie beispielsweise der Stundenumfang oder die gesetzliche Grundlage ist die Geschäftsstelle durch das Anfertigen einer **Veränderungsmeldung** zu informieren.
3. Bei einer **Beendigung** der Hilfe ist analog zu verfahren.