

QUALITÄTSSTANDARDS GESETZLICHER BETREUUNG

Handbuch zur Arbeitspraxis der Bochumer Betreuungsvereine



Caritasverband
für Bochum und
Wattenscheid e.V.

Evangelischer
Betreuungsverein
Bochum e.V.



Psychosoziale
Hilfen Bochum
e.V.



Sozialdienst
Katholischer
Frauen und Männer
Wattenscheid e.V.

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort
2. Qualitätsstandards
 - 2.1. Standards der Betreuungsarbeit
 - 2.2. Standards Organisation
 - 2.3. Standards der Mitarbeiterqualifikation
 - 2.4. Standards der Sachverhaltsermittlung und zu Querschnittstätigkeiten
3. Dokumente
 - 3.1. Betreuungsplan
 - 3.2. Leitfaden zivilrechtlicher Unterbringung in Bochum
 - 3.3. Beschwerdedokumentationsbogen
 - 3.4. Einarbeitungsplan
 - 3.5. Selbstreflexionsbogen
 - 3.6. Standards für die delegierte Sachverhaltsermittlung im Rahmen des „Bochumer Modells“
4. Fragebögen
 - 4.1.1 Fragebogen zur Zufriedenheit der Klientinnen / Klienten mit Betreuerin
 - 4.1.2 Fragebogen zur Zufriedenheit der Klientinnen / Klienten mit Betreuer
 - 4.2. Fragebogen für ehrenamtliche Betreuerinnen / Betreuer
5. Checklisten
 - 5.1. Checkliste Aufgaben zu Beginn einer Betreuung
 - 5.2. Checkliste Aufgaben bei Wohnungsauflösung / Heimeinzug
 - 5.3. Checkliste Grundbesitz
 - 5.4. Checkliste Erbschaft
 - 5.5. Checkliste Aufgaben nach dem Tod der / des Betreuten
 - 5.6. Checkliste Genehmigungspflichtige Tätigkeiten der Betreuerin / des Betreuers von A-Z
6. Impressum

1. Vorwort

Bochumer Vereinsbetreuerinnen und -betreuer legen Qualitätsstandards für ihre Arbeit fest

Rechtliche Betreuung wird zunehmend wichtiger in unserer Gesellschaft. Immer mehr Menschen benötigen aufgrund einer Krankheit oder Behinderung Hilfe bei der Erledigung ihrer Angelegenheiten und der Durchsetzung ihrer Interessen.

Rechtliche Betreuung wird in überwiegendem Maße ehrenamtlich, hauptsächlich durch Familienangehörige geleistet. In vielen Fällen erfordert die Betreuung jedoch professionelle Spezialkenntnisse, z.B., wenn die Aufgaben sehr komplex und kompliziert sind, oder wenn keine Angehörigen oder vertraute Personen vorhanden sind, welche die Aufgaben der Betreuung wahrnehmen können.

In Bochum gibt es sechs Betreuungsvereine, in denen fachlich qualifizierte Frauen und Männer rechtliche Betreuungen führen, diese sind:

- Arbeiterwohlfahrt - Unterbezirk Ruhr-Mitte -
- Caritasverband für Bochum und Wattenscheid e.V., Abteilung SKM
- Evangelischer Betreuungsverein Bochum e.V.
- Psychosozialen Hilfen Bochum e.V.
- Sozialdienst katholischer Frauen e.V.
- Sozialdienst katholischer Frauen und Männer Wattenscheid e.V.

Darüber hinaus ist es Aufgabe der Betreuungsvereine, im Auftrag der Betreuungsbehörde der

Stadt Bochum Sachverhaltsermittlungen hinsichtlich der Notwendigkeit der Einrichtung oder der Fortsetzung einer rechtlichen Betreuung durchzuführen sowie ehrenamtliche Betreuerinnen und Betreuer zu gewinnen, zu beraten und zu begleiten; weiter informieren sie über Vorsorgevollmachten, Betreuungsverfügungen und Patientenverfügungen.

Grundlage jeglichen Handelns der Bochumer Vereinsbetreuerinnen und -betreuer sind das Wohl und die Wünsche der betreuten Menschen. Diese sollen auch weiterhin, so weit wie eben möglich, ihr Leben nach den eigenen Wünschen und Vorstellungen gestalten können. Bochumer Vereinsbetreuerinnen und -betreuer bringen diesen Wünschen und Vorstellungen Respekt und Achtung entgegen, ihre Tätigkeit ist darauf gerichtet, im Rahmen des Wohles der Betreuten und des Machbaren die Möglichkeiten für die Verwirklichung dieser Wünsche und Vorstellungen zu schaffen. Sie sichern die Ansprüche der Klientinnen und Klienten gegenüber der Gesellschaft auf Integration und Teilhabe. Im Vordergrund steht die / der Betreute als Individuum mit ganz persönlichen Wünschen und Bedürfnissen. Bochumer Vereinsbetreuerinnen und -betreuer erfüllen ihre Aufgaben, indem sie die Perspektive der Betreuten berücksichtigen und

sich an deren Lebenswelt orientieren. Sie erarbeiten Problemlösungen nach Möglichkeit gemeinsam mit den Klientinnen und Klienten und besprechen alle Maßnahmen mit diesen.

Um die Qualität dieser verantwortungsvollen Tätigkeit zu gewährleisten, haben sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bochumer Betreuungsvereinen zusammengesetzt und Standards für die Qualität der Tätigkeit der Betreuungsvereine erarbeitet. Nach einer der Erfahrung des 1. Jahres nach Einführung der Standards im Jahr 2010, legen wir hiermit die 3. Auflage vor.

Diese Standards beschreiben, welche Bedingungen erfüllt werden müssen, um eine gute, professionelle Betreuungstätigkeit zu gewährleisten. Die Bochumer Vereinsbetreuerinnen und -betreuer verpflichten sich zur Einhaltung dieser Qualitätsstandards, damit der Anspruch jedes von ihnen betreuten Menschen auf die optimale Vertretung seiner Interessen durch die Betreuerin / den Betreuer erfüllt werden kann. Selbstverständlich werden diese Standards regelmäßig überarbeitet und fortgeschrieben.

2. Qualitätsstandards

2. 1. Standards der Betreuungsarbeit

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn wir der / dem Betreuten im Gespräch mit Respekt, Echtheit, Empathie und Wertschätzung begegnen.	Wir nehmen uns Zeit, gemeinsam mit der/dem Betreuten Lösungen zu erarbeiten. Wir halten gemeinsame Termine verbindlich ein. Wir hören der / dem Betreuten zu. Wir dokumentieren wichtige Gesprächsergebnisse. Wir halten Vereinbarungen ein. Wir gewährleisten, dass die / der Betreute bei Bedarf in ungestörter Atmosphäre Gespräche mit uns führen kann.	Betreutenbefragung	Fragebogen zur Zufriedenheit der KlientInnen

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn der Betreuungsprozess methodisch ausgerichtet wird an den Ressourcen und der Befähigung der/des Betreuten, sich selbst zu helfen.	Gemeinsam mit der / dem Betreuten werden Zielvereinbarungen getroffen und dokumentiert. Die Aufgaben werden zwischen der Betreuerin / dem Betreuer und der / dem Betreuten aufgeteilt.	Selbstreflexion Reflexion im Team Supervision	Selbstreflexionsbogen

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn eine Divergenz zwischen Wohl und Wille der / des Betreuten dokumentiert und im Team besprochen wird.			

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn nach einem Betreuungsplan gearbeitet wird und eine regelmäßige Fortschreibung desselben erfolgt. Die Umsetzung der Ziele und die Kontrolle der Zielerreichung sollen formuliert sein, Wünsche und Bedürfnisse der Betreuten werden berücksichtigt.	Die Betreuer/innen arbeiten mit dem von ihrem Betreuungsverein festgelegten Betreuungsplan.	Selbstreflexion und/oder Reflexion im Team	Papierversion: Betreuungsplan PC-Version: BdB at work

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn die Kontaktdichte zwischen der Betreuerin/dem Betreuer und der/dem Betreuten flexibel am individuellen Betreuungsbedarf ausgerichtet ist.	Fallzahl, Arbeitszeiten und Terminplanung müssen so gestaltet sein, dass die Besuchsfrequenz möglich ist.	Selbstreflexion	Selbstreflexionsbogen

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn die Betreuerin/der Betreuer jede/n Betreute/n mindestens einmal im Quartal in der häuslichen Umgebung besucht. Begründete Ausnahmen könnten sein: Aufgabenkreis ist so eingeschränkt, dass so häufige Kontakte nicht notwendig sind oder Besuch ist u. U. kontraproduktiv. Ausnahmen sind mit der Geschäftsführung/Leitung abzusprechen und zu dokumentieren.	Fallzahl und Arbeitszeiten müssen so gestaltet sein, dass die Besuchsfrequenz möglich ist.	Selbstreflexion, Dokumentation	Selbstreflexionsbogen

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn die/der Betreute in stationären Einrichtungen mindestens einmal im Quartal besucht wird	Fallzahl und Arbeitszeiten müssen so gestaltet sein, dass die Besuchsfrequenz möglich ist.	Selbstreflexion	Selbstreflexionsbogen

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn die Betreuerin/der Betreuer pflegerische und psychosoziale Hilfsdienste kennt, bedarfsgerecht installiert, koordiniert und kontrolliert	Die Informationen zu Hilfsdiensten müssen zugänglich und durch Einarbeitung, Anleitung, kollegialen Austausch bekannt gemacht werden. Entsprechend ausgebildete Mitarbeiter/innen und vereinsübergreifender Informationsaustausch fördern einen aktuellen Informationsstand.	Die Überprüfung erfolgt anhand des permanent fortgeschriebenen Betreuungsplans	

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn wir fachlich und persönlich geeignete Gehilfinnen / Gehilfen mit klar definierten Aufgaben beauftragen. Die Verantwortung und Kontrolle von deren Tätigkeit obliegt der Betreuerin / dem Betreuer.	Die Betreuerin / der Betreuer wählt gemäß der entsprechenden Aufgaben qualifizierte Gehilfinnen / Gehilfen aus. Die zu delegierenden Aufgaben werden klar definiert. Die Auftragserfüllung wird durch die Betreuerin / den Betreuer zeitnah kontrolliert.	Teamreflexion	

2. 2. Standards Organisation

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn die Betreuerin/der Betreuer oder ihr/sein Vertreter oder der Betreuungsverein von Betreuten während der Geschäftszeit direkt (MO - FR 9.00 – 15.00 Uhr) zu erreichen ist.	Der Dienstplan ist so erarbeitet, dass die Dienststelle MO - FR 9.00 – 15.00 Uhr besetzt ist	Die Leitung überprüft regelmäßig die Einhaltung des Standards	

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn die Betreuerin / der Betreuer indirekt rund um die Uhr über ihren / seinen persönlichen Anrufbeantworter erreichbar ist. Die Anrufbeantworter von Festnetz und ggf. Handy werden spätestens am nächsten Arbeitstag abgehört.	Die technischen Voraussetzungen und die Kenntnisse zur Nutzung liegen vor	Die Leitung überprüft regelmäßig die Einhaltung des Standards	

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn bei Abwesenheit des bestellten Betreuers/der bestellten Betreuerin im Krankheits- und Urlaubsfall eine Vertretung geregelt ist, welche die Kontinuität der rechtlichen Betreuung gewährleistet	Ab Betreuerbestellung besteht eine Vertretungsregelung. Die Vertretung hat Zugriff auf alle relevanten Daten. Es findet nach Möglichkeit eine Übergabe statt	Die Leitung überprüft regelmäßig die Einhaltung des Standards	

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn anhand eines Ausgangsbuches zu erkennen ist, wann die Betreuerin/der Betreuer wieder persönlich in der Dienststelle anzutreffen ist und/oder wie sie/er zu erreichen ist.	Es ist ein Ausgangsbuch vorhanden, bekannt und zugänglich	Die Leitung überprüft 1x im Monat das ordnungsgemäße Führen des Ausgangsbuches	

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn Beschwerden von Betreuten oder Dritten über den Betreuungsverein oder eine/n Betreuer/in, die nicht mit der Betreuerin/dem Betreuer geklärt werden können, der Leitung vorgelegt und dokumentiert werden. Der Beschwerdeführer / die Beschwerdeführerin bekommt in angemessener Zeit eine Antwort	Information der Beschwerdeführerin / des Beschwerdeführers über die Zuständigkeit und Erreichbarkeit der Leitung Dokumentation Weiterleitung der Dokumentation an die Leitung Besprechung der Vorgehensweise	Die Leitung überprüft 1x im Jahr den Beschwerde-Dokumentationsbogen	Beschwerde-Dokumentationsbogen

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn ein für alle Mitarbeiter/innen des jeweiligen Betreuungsvereins verbindlicher Aktenplan vorliegt und die Vorgänge nach diesem abgelegt werden	Festlegen eines Aktenplans, Anwenden der Ablage	Die Überprüfung erfolgt durch kollegiale Rückmeldungen	

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn jede/r Vereinsbetreuer/in einheitliche Arbeitshilfen bzw. festgelegte Arbeitsabläufe zur Verfügung hat, auf deren Grundlage sie / er arbeitet.	Es sind Checklisten vorhanden, bekannt und zugänglich.	Selbstreflexion Teamreflexion	Checklisten für diverse Aufgabenkreise, spezielle Aufgaben, Verfahrensleitfäden für Unterbringung, Sachverhaltsermittlung etc.

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn wir die analogen und digitalen Klientendaten so sichern, dass sie Dritten nicht zugänglich sind.	Die Akten werden in verschließbaren Schränken aufbewahrt. Bei Besuchen von Klientinnen und Klienten oder anderen Personen sind Akten und Schriftstücke so aufzubewahren, dass Dritte nicht Einsicht nehmen können. Telefonate und Gespräche werden so geführt, dass sensible Daten nicht an Dritte gelangen. Dritten werden keine Auskünfte über das Bestehen eines Betreuungsverhältnisses erteilt, sofern dies nicht zur Erfüllung der Aufgaben notwendig ist. Digitale Daten sind durch Benutzerkarte und Passwörter vor dem Zugriff Dritter geschützt. Nicht mehr benötigte personenbezogene Daten werden vernichtet. Abgelegte Akten werden in einem abschließbaren Archiv aufbewahrt.	Der Datenschutzbeauftragte überprüft kontinuierlich und stichprobenartig die Einhaltung des Standards.	

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn wir Daten der Betreuten nur im Rahmen der Notwendigkeiten des rechtsgeschäftlichen Handelns an Dritte weitergeben. Die / der Betroffene ist über die mögliche notwendige Weitergabe der Daten zu informieren.	Die Information der/des Betreuten ist als Aktenvermerk zu dokumentieren und der Akte beizufügen.	Der Datenschutzbeauftragte überprüft kontinuierlich und stichprobenartig die Einhaltung des Standards.	

2. 3. Standards der Mitarbeiterqualifikation

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn in den Betreuungsvereinen ausschließlich fachlich qualifiziertes Personal beschäftigt wird.	Für die Betreuungsarbeit werden nur Mitarbeiter/innen beschäftigt, die eine der folgenden Qualifikationen besitzen: Dipl.-Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin Dipl.-Sozialpädagoge/ Sozialpädagogin Dipl.-Verwaltungswirt/ Verwaltungswirtin Jurist/Juristin mit zweitem Staatsexamen Dipl.-Betriebswirt/ Betriebswirtin bzw. Kaufmann/Kauffrau Dipl.-Pädagoge/Pädagogin Dipl.- Psychologe/Psychologin, alle alternativ mit Bachelor- oder Masterabschluss	Personalakte	

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn die Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen nach einem vorher festgelegten Plan innerhalb einer angemessenen Einarbeitungszeit erfolgt.	Bestimmung einer/s oder mehrerer Verantwortlicher für die Einarbeitung neuer Kolleg/innen.	Die Überprüfung erfolgt im Rahmen von Mitarbeitergesprächen durch die Leitung.	Einarbeitungsplan

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn die Mitarbeiter/innen des Vereins sich regelmäßig auf dem aktuellen fachlichen Stand halten.	Bereitstellung von finanziellen Mitteln für Fortbildung Freistellung der Mitarbeiter/innen für Fortbildung Bereitstellung von Fachliteratur und -zeitschriften Fortbildungsplan für jede/n Mitarbeiter/ in Gemeinsame Fortbildungsveranstaltungen	Überprüfung im Rahmen von Mitarbeitergesprächen	

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn den Mitarbeiter/innen des Vereins – unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse – die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen ermöglicht und finanziert wird.	siehe vor	Überprüfung im Rahmen von Mitarbeitergesprächen	

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn Fachtagungen von einzelnen Mitarbeiter/innen des Vereins besucht werden und diese die dort gewonnenen Erkenntnisse an das Team weitergeben	siehe vor	Überprüfung im Rahmen von Mitarbeitergesprächen	

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn die Mitarbeiter/innen des Vereins zur Teilnahme an kontinuierlicher Supervision verpflichtet sind.	Bereitstellung von finanziellen Mitteln für Supervision	Die Leitung überprüft die Teilnahme an Supervision	

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn die Mitarbeiter/innen des Vereins sich durch Lesen von Fachzeitschriften und -literatur kontinuierlich informieren können.	Bereitstellung von Fachliteratur und -zeitschriften	Überprüfung im Rahmen von Mitarbeitergesprächen	

2. 4. Standards der Sachverhaltsermittlung und der Querschnittstätigkeit

Die Betreuungsvereine haben insbesondere auch die Pflicht, sog. Querschnittsaufgaben zu erfüllen; diese umfassen die planmäßige Gewinnung, Beratung und Fortbildung von ehrenamtlichen Betreuerinnen und Betreuern, die Beratung von im Rahmen einer Vorsorgevollmacht Bevollmächtigten sowie im Einzelfall die Beratung von Personen, die eine Vorsorgevollmacht errichten wollen (vgl. § 1908 f BGB).

Um auch hier eine qualitativ hochwertige professionelle Arbeit zu gewährleisten, haben die Bochumer Betreuungsvereine auch hierzu Qualitätsstandards formuliert, die im Folgenden dargestellt sind:

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn Sachverhaltsermittlungen durch sachkundige und qualifizierte Mitarbeiter/innen nach den von der Betreuungsstelle herausgegebenen Standards erstellt werden.	Bestimmung qualifizierter Mitarbeiter/innen für die Erstellung von Sachverhaltsermittlungen. Qualifizierung von Mitarbeiter/innen für diese Aufgabe. Sachverhaltsermittlungen senden wir an: Stadtverwaltung Bochum Amt für Soziales und Wohnen Betreuungsstelle 44777 Bochum	Die Leitung überprüft regelmäßig die Einhaltung des Standards.	Leitfaden „Standards für die delegierte Sachverhaltsermittlung (SVE) im Rahmen des „Bochumer Modells“

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn wir durch gezielte Öffentlichkeitsarbeit über das Betreuungswesen und über unsere konkreten Angebote informieren und dadurch den öffentlichen und fachöffentlichen Diskurs mitgestalten.	Presse- und Medienarbeit Erstellung von Broschüren, Arbeitshilfen und Flugblättern Informationsstände Durchführung von Vorträgen und Informationsveranstaltungen Kooperation der Vereine untereinander und mit anderen Institutionen	Dokumentation und Evaluation Pressespiegel	

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn wir planmäßig Angehörige oder Dritte als ehrenamtliche gesetzliche Betreuer/innen gewinnen, fortbilden und beraten.	Entwicklung und Umsetzung von Konzepten und Strategien zur Gewinnung von ehrenamtlichen Betreuer/innen Angebot von vereinsinternen und vereinsübergreifenden Einführungs- und Fortbildungsveranstaltungen Angebot von umfassendem Arbeitsmaterial sowie individueller Beratung, fachlicher Begleitung und praktischer Hilfestellung bei Bedarf Angebot von regelmäßigen moderierten Veranstaltungen zum Erfahrungsaustausch der ehrenamtlichen Betreuer/innen untereinander Kooperation der Vereine untereinander, enge Zusammenarbeit mit der Betreuungsstelle und dem Amtsgericht, z.B. im Rahmen von Arbeitskreisen und Einzelveranstaltungen	Befragung der ehrenamtlichen Betreuer/innen	Befragungsbogen für ehrenamtliche Betreuer/innen

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn wir den ehrenamtlichen Betreuer/innen als verlässliche Partner zur Seite stehen.	Verbindliche und klare Absprachen Empathie Umfassende Information Individuelle Beratung und Ansprechbarkeit Entlastung im Krisenfall durch den Verein Praktische Hilfestellung Telefonische Erreichbarkeit	Befragung der ehrenamtlichen Betreuer/innen	Befragungsbogen für ehrenamtliche Betreuer/innen

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn wir die Tätigkeiten mit den ehrenamtlichen Betreuer/innen dokumentieren und auswerten, um dadurch eine kontinuierliche Arbeit mit ihnen zu erreichen.	Dokumentation der Kontakte zu ehrenamtlichen Betreuer/innen Jährliche Auswertung der Gewinnung und Beratung von ehrenamtlichen Betreuer /innen	Jahresbericht an das Landesbetreuungsamt Leitung	

Unsere Arbeit ist gut,	So setzen wir dies um:	So überprüfen wir:	Dokument:
wenn wir Bürgerinnen und Bürger planmäßig über Betreuungsverfügungen und Patientenverfügungen und deren Inhalte informieren und im Einzelfall bei der Errichtung von Vorsorgevollmachten qualifiziert beraten.	Telefonische oder persönliche Beratung Vortragsveranstaltungen Verteilen von Informationsbroschüren Den zuständigen Mitarbeiter/innen stehen ausreichende finanzielle und zeitliche Ressourcen zur Verfügung. Den Mitarbeiter/innen stehen ausreichende finanzielle und zeitliche Ressourcen zur Fort- und Weiterbildung zur Verfügung	Jahresbericht an das Landesbetreuungsamt Leitung	

3. Dokumente

3.1. Betreuungsplan

1. Angaben zur Person, welche Symptomatik und Problemstellung liegt vor?

2. Über welche Fähigkeiten verfügt der / die Betreute trotz seiner / ihrer Erkrankung / Behinderung?
(z. B. Arbeit, Einkommen, Gesundheit, soziales Umfeld)

3. Welche zusätzlichen Hilfen bestehen bzw. können für sie / ihn organisiert werden?

4. Kann der / die Betreute noch allein in seiner / ihrer Wohnung zurecht kommen?

5. Welche Wünsche, Bedürfnisse, Sehnsüchte hat der / die Betreute?

6. Was kann getan werden, um den / die Betreute(n) in die Selbständigkeit zu entlassen?

7. Ist die Führung der Betreuung weiterhin inhaltlich sinnvoll?

8. Vorschläge bzw. Empfehlungen zum weiteren Vorgehen: Aufgaben, Zeitplan (Prognose – kurze, mittlere und langfristige Zielplanung -)

Datum:

Name / Unterschrift
(Betreuer/in)

Name / Unterschrift
(Betreute/r)

nächster Besprechungstermin am:

WV (Jahresfrist):

Anlage: Stammblatt (Stammblatt wird als Deckblatt beigelegt)

3.2. Leitfaden Zivilrechtlicher Unterbringung in Bochum

1. Präambel

Gewalt darf in der psychiatrischen Behandlung nur die allerletzte Möglichkeit sein. Ein Leitfaden, der sich mit der zwangsweisen Unterbringung von psychisch kranken Bochumer Bürgerinnen und Bürgern in einer psychiatrischen Klinik beschäftigt, muss deshalb zuerst darauf hinweisen, dass alle anderen Möglichkeiten ausgeschöpft werden müssen, bevor es zu einer zwangsweisen Unterbringung kommt. Dazu gehören das beharrliche Bemühen um ein Gespräch mit dem Betroffenen, das Angebot einer ambulanten Versorgung, die Abwägung des Schadens, der durch eine Zwangsmaßnahme entstehen kann. Die Bochumer Betreuungsvereine haben in einem Qualitätshandbuch Standards ihrer Arbeit festgelegt, welche auf Respekt und Wertschätzung gegenüber den Betreuten gegründet sind. (www.bochum.de Suchbegriff „Qualitätshandbuch“)

Auch die Unterbringungssituation selbst erfordert ein hohes Maß an Sensibilität und Respekt gegenüber den Betroffenen. Wenn die Notwendigkeit einer zwangsweisen Unterbringung gerichtlich festgestellt ist, kommt es auf gute Zusammenarbeit der Akteure im Unterbringungsverfahren an. Der Koordination dieser Zusammenarbeit soll dieser Leitfaden dienen.

Er stellt zunächst den Unterschied zwischen öffentlich-rechtlicher Unterbringung und zivilrechtlicher Unterbringung und die Rechtsposition des Betreuers im Unterbringungsverfahren dar. Er stellt danach anhand eines Ablaufdiagramms die Aufgaben und die zu treffenden Entscheidungen der Akteure im Unterbringungsverfahren dar.

2. Betreuungsrechtliche Unterbringung nach § 1906 BGB und deren Abgrenzung zum PsychKG NRW

Dieser Leitfaden soll den betroffenen Menschen, aber auch den Personen, die im Bereich der gesetzlichen Betreuungen arbeiten eine Hilfestellung an die Hand geben, welche Schritte bei einer zivilrechtlichen Unterbringung erforderlich sind.

Da der Unterschied zur sofortigen Unterbringung nach dem Gesetz über Hilfen und Schutzmaßnahmen bei psychischen Krankheiten (PsychKG des Landes NRW vom 17.12.1999) oft nicht deutlich ist, soll in diesem Leitfaden auch auf die Unterschiede eingegangen und mögliche Handlungsschritte vorgestellt werden.

Beide Formen der Unterbringung erfolgen nur dann, wenn nach Prüfung aller präventiven und freiwilligen Maßnahmen die Unabwendbarkeit

einer Unterbringungsmaßnahme unumgänglich ist und ein Arzt diese auch attestiert.

Eine Unterbringung nach **BGB soll ausschließlich dem Wohl des Betreuten dienen**, damit einer akuten Eigengefährdung abgeholfen werden kann. Die Interessen Dritter, wie z.B. Nachbarn, Vermieter, Angehörige, Ämter sind hier ausgeschlossen. Eine Unterbringung nach BGB erfolgt in erster Linie bei neu eingerichteten Betreuungen, oder bei bereits bestehenden Betreuungen, wenn die Kriterien der Freiwilligkeit ausreichend geprüft wurden und eine tragfähige Vereinbarung nicht umsetzbar ist (siehe auch: Krisenvereinbarung).

Die sofortige Unterbringung nach dem PsychKG setzt voraus, dass durch das krankheitsbedingte Verhalten des Betroffenen eine erhebliche Selbstgefährdung oder eine erhebliche Gefährdung Anderer besteht. Das PsychKG wird im Gegensatz zur betreuungsrechtlichen Unterbringung hauptsächlich bei Fremdgefährdung eingesetzt. Dazu muss das schadensstiftende Ereignis unmittelbar bevorstehen oder jederzeit zu erwarten sein.

Jede geschlossene Unterbringung bedeutet für den Betroffenen eine Freiheitsentziehung gegen oder ohne seinen Willen. Diese ist immer genehm-

migungspflichtig. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Unterbringung auf einer geschlossenen Station, einer halboffenen Station o. ä. erfolgt, solange der Betreute nicht die Möglichkeit hat, sich ohne Überwindung von Sicherungsmaßnahmen frei zu bewegen.

Dieser Leitfaden will präventive Maßnahmen aufzeigen und den Betreuern als Arbeitspapier zur Verfügung stehen, aber auch Klarheit bei einer im Einzelfall unvermeidbaren Unterbringung von Betreuten schaffen. Dies soll in Form von erarbeiteten und bereitgestellten Krisenvereinbarungen und - falls eine Unterbringung dennoch erforderlich wird - in überschaubaren Handlungsschritten systematisch dargestellt werden, um damit für Sicherheit im Verfahren zu sorgen.

2.1 Die sofortige Unterbringung

*Gesetz über Hilfen und Schutzmaßnahmen bei psychischen Krankheiten
(PsychKG) des Landes NRW vom 17.12.1999*

Die sofortige Unterbringung setzt voraus, dass eine Person gegen ihren Willen oder im Zustand der Willenlosigkeit in ein psychiatrisches Krankenhaus verbracht wird. Nach dem PsychKG müssen vier Voraussetzungen gegeben sein, und zwar:

1. Vorliegen einer psychischen Krankheit (d. h.: endogene oder exogene Psychose oder

behandlungsbedürftige psychische Störung von vergleichbarer Schwere oder Abhängigkeitserkrankung von vergleichbarer Schwere).

2. Durch das krankheitsbedingte Verhalten besteht:
 - a) eine erhebliche Selbstgefährdung oder
 - b) eine erhebliche Gefährdung bedeutender Rechtsgüter anderer
3. Gegenwärtiges Bestehen der Gefahr, d. h. das schadenstiftende Ereignis steht unmittelbar bevor oder sein Eintritt ist zwar unvorhersehbar, aber wegen besonderer Umstände jederzeit zu erwarten.
4. Die Gefahr muss nicht anders abwendbar sein, z. B. durch ständige Beaufsichtigung oder freiwillige Krankenhausaufnahme.

Ferner ist ein ärztliches Attest notwendig über einen entsprechenden Untersuchungsbefund, der nicht älter als vom Vortag sein darf (incl. Sonn-/Feiertage). Die Untersuchung muss vom attestierenden Arzt persönlich durchgeführt werden. Nach ministeriellem Erlass soll dieses Attest von speziellen Fachärzten aus dem Personenkreis von im Gebiet der Psychiatrie und Psychotherapie weitergebildeten Ärzten gestellt werden. Soweit auf einen derartigen Facharzt nicht zurückgegriffen werden kann, darf jeder Arzt hinzugezogen werden. Das Attest ist an keine Formvorschrift gebunden und kann bei Lesbarkeit auch handschriftlich abgefasst werden, muss aber die vorgenannten vier Voraus-

setzungen der Unterbringung nachvollziehbar darlegen.

Vor der Einweisung soll auf die Gabe von Psychopharmaka möglichst vermieden werden, es sei denn, es ist zur Herstellung humaner Transportbedingungen unumgänglich. Die Deeskalation der Einweisungssituation kann die Hinzuziehung tatkräftiger Helfer erforderlich machen. Das Untersuchungsgespräch soll unter ruhigen, ungestörten Bedingungen mit Einfühlung und Geduld erfolgen.

Bei einem medizinischen Notfall sollte die ärztliche Versorgung lückenlos sichergestellt sein. Zuständig für Anordnung und Durchführung der sofortigen Unterbringung nach PsychKG einschließlich des Transportes ins Krankenhaus oder auch für ggf. erforderliche Vollzugshilfen für die Unterbringungsmaßnahme am Geschehensort, ist das Ordnungsamt. Die Entscheidung über die sofortige Unterbringung liegt bei dem Mitarbeiter der Ordnungsbehörde; Sache des untersuchenden Arztes ist es, diesen durch entsprechende Begründung im ärztlichen Zeugnis von der Notwendigkeit zu überzeugen, ggf. das Gesundheitsamt mit einzubeziehen. Der Arzt entscheidet, ob er den Transport selbst begleiten muss.

Die Ordnungsbehörde ist auch verpflichtet, nach jeder Vornahme einer sofortigen Unterbringung unverzüglich das zuständige Amtsgericht zu verständigen.

Ansprechpartner:

- Ordnungsamt Frau Rohn, Herr Heil ☎ 910-1408/ -1783 📠 910-1351
- Feuerwehr außerhalb der Dienstzeiten des Ordnungsamtes, also: mo. – do. 16.00 – 07.00 Uhr, fr. 13.00 – 07.00 Uhr, sa., so. u. feiertags 07.00 – 07.00 Uhr unter ☎ 9251-900 📠 9254-555 in Notfällen auch: ☎ 112

Aufnahmepflicht für Bochum:

- Martin-Luther-Krankenhaus, Vödestr. 79 ☎ 02327/650 (für Stadtbezirke: WAT + BO Südwest und westlich Kohlen-, Gahlensche -, Dorstener Straße)
- LWL-Universitätsklinik, Alexandrinenstr. 1 ☎ 507-70 (restliche Stadtbezirke)
- Augusta-Krankenanstalt Bochum-Linden, ☎ 517-0 Dr.-C-Otto-Str. 27 (Gerontopsychiatrie)

Zwangsmaßnahmen nach § 1906 Abs. 3, 3a¹

Der § 1906 BGB wurde neu gefasst und regelt in Verbindung mit § 312 Nr. 1+2 ff FamFG die Unterbringung und unterbringungsähnliche Maßnahmen als Sonderregelungen durch Betreuer und Bevollmächtigte.

Er legt zusammengefasst fest dass:

¹ Gekürzte Fassung: Vortrag Georg Dodegge anlässlich der Arbeitstagung der AGöB WL Soest den 01.10.2013

- laut Legaldefinition die zivilrechtliche Unterbringung, die Genehmigung unterbringungsähnlicher Maßnahmen² sowie die öffentlich-rechtliche Unterbringung und deren Abgrenzungen untereinander betroffen sind
- der Rechtfertigungsgrund für die zivilrechtliche Unterbringung Drittinteresse ausschließt
- der Unterbringungsgrund als Gegenabwehr von ernstlich konkreter Gefahr (unmittelbare Selbsttötung oder erheblicher gesundheitlicher Schaden) für den Betroffenen verbunden sein muss
- der Kausalzusammenhang der Selbsttötung aufgrund einer psychischen Krankheit oder geistigen oder seelischen Behinderung zu sehen ist
- eine Nutzen-Risiko-Abwägung getroffen werden muss
- die Gefahrenabwehr am Wohl des Betreuten orientiert sein muss
- durch für den Betreuer oder den Bevollmächtigten eine betreuungsrechtliche Genehmigungspflicht sowie eine anzeigepflichtige Mitteilung zur Beendigung der Maßnahme gegenüber dem Betreuungsgericht besteht

Der § 1906 Abs. 3 + 3a BGB regelt die Zwangsbehandlung i. V. m. dem § 1901 a + b BGB. Darin ist klargestellt, dass es die Pflicht des Betreuers oder des Bevollmächtigten ist, im Vorfeld einer

² Seit Mai 2013 wird in Bochum die Umsetzung des sogenannten „Werdenfelser Weges“ begangen, um auch für die Heimbewohner freiheitsentziehende Maßnahmen zu minimieren oder gänzlich für Heimbewohner durch Alternativen abzufedern.

Genehmigung

1. die Einwilligung des Betreuten zu prüfen und
2. die Behandlungswünsche³ oder den mutmaßlichen Willen zu ermitteln

Die Behandlungsvereinbarung ist ein präventives Instrument, dass i. V. m. § 2 PsychKG NRW als Behandlungswunsch und im Rahmen des § 1901a BGB Abs. 2 maßgeblich bei Unterbringungen zu prüfen ist.

Ausdifferenziert ist es die Pflicht eines Betreuers oder eines Bevollmächtigten im Vorfeld einer ärztlichen Zwangsmaßnahme

1. die Einwilligungsfähigkeit bzw. die Einwilligungsunfähigkeit
2. die Einsichtsfähigkeit bzw. die Einsichtsunfähigkeit
3. die Steuerungsfähigkeit und Handlungsfähigkeit
4. die Behandlungswünsche⁴ zu ermitteln und zu prüfen sowie
5. den Versuch zu unternehmen, den Betroffenen zur Willensänderung und Therapieeinwilligung zu bewegen und ihn von der Notwendigkeit der ärztlichen Maßnahme zu überzeugen, durch:

³ Siehe auch präventive Instrumente

⁴ Der Frage nachzugehen, ob es einen früher erklärten Willen (§ 1901 a + b BGB) des Betroffenen in Form einer Patientenverfügung oder einer Behandlungsvereinbarung gibt. Auf eine entstehende „Bochumer Plattform“ zur präventiven und nachsorgenden Behandlungsvereinbarung wird hingewiesen und unter Punkt 4.2 noch einmal eingegangen.

- ein Informationsgespräch vor der Unterbringung (§ 1901 Abs. 3 Satz 3 BGB)
- die zum Ausdruck gebrachte Ernsthaftigkeit
- die Abwesenheit von Druck und Zeitnot
- das Vermitteln von „Dabei-sein“
- das Zeigen von geduldigem Verhalten und
- permanente Gespräche zwischen Arzt, Betreutem, Betreuer und Angehörigen
- Erklärungen zu den ärztlichen Maßnahmen nach der Unterbringung

3. Rechtsposition des Betreuers im Unterbringungsverfahren

Der Betreuer bleibt während des gesamten Unterbringungsprozesses „Herr des Verfahrens“. In seinem Verantwortungsbereich liegen - bei entsprechendem Aufgabenkreis - das Ablaufgeschehen und die Steuerung der umzusetzenden Maßnahmen.

Er besitzt Beratungsansprüche gegenüber dem sozialpsychiatrischen Dienst und darf datenschutzrechtlich lt. PsychKG NRW Einsichtnahme in den Behandlungsplan, die Krankenunterlagen und- Dokumentationen bei freiheitsentziehenden Maßnahmen nehmen.

3.1 Ablaufgeschehen

- Der Betreuer ist, unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsnormen zu dem Schluss gekommen, dass die richterliche Genehmigung zur geschlossenen Unterbringung als Ultima Ratio zu beantragen ist.
- Der Betreuer ist Herr des Verfahrens und soll den Ablauf des Unterbringungsprozesses im Blick haben und über jeden Verfahrensschritt informiert sein.
- Der Betreuer regt die betreuungsrechtliche Genehmigung der geschlossenen Unterbringung beim zuständigen Amtsgericht an (Antrag). Dies erfordert keine besonderen Formerfordernisse. In der Regel erfolgt die Anregung schriftlich.
- Ist in dem Unterbringungsverfahren die Eilbedürftigkeit gegeben, so besorgt der Betreuer das im Verfahren erforderliche fachärztlich-psychiatrische Attest und leitet dieses an das Betreuungsgericht weiter.
- Da die persönliche Anhörung der betreuten Person erforderlich ist, kontaktiert der Betreuer das Amtsgericht zu der Frage, wie und wo die Anhörung durchgeführt werden kann.
- Sofern für die Durchführung der Unterbringung die Betreuungsbehörde involviert werden soll, wird der Genehmigungsbeschluss der Behörde zugeleitet, die

Durchführung wird terminiert, die zur Verfügung stehenden Erkenntnisse über die betreute Person und die Situation am Aufenthaltsort werden an die Behörde weitergegeben. Der Betreuer spricht mit der zuständigen Fachklinik die Aufnahme der betreuten Person ab und lässt sich dieses bestätigen.

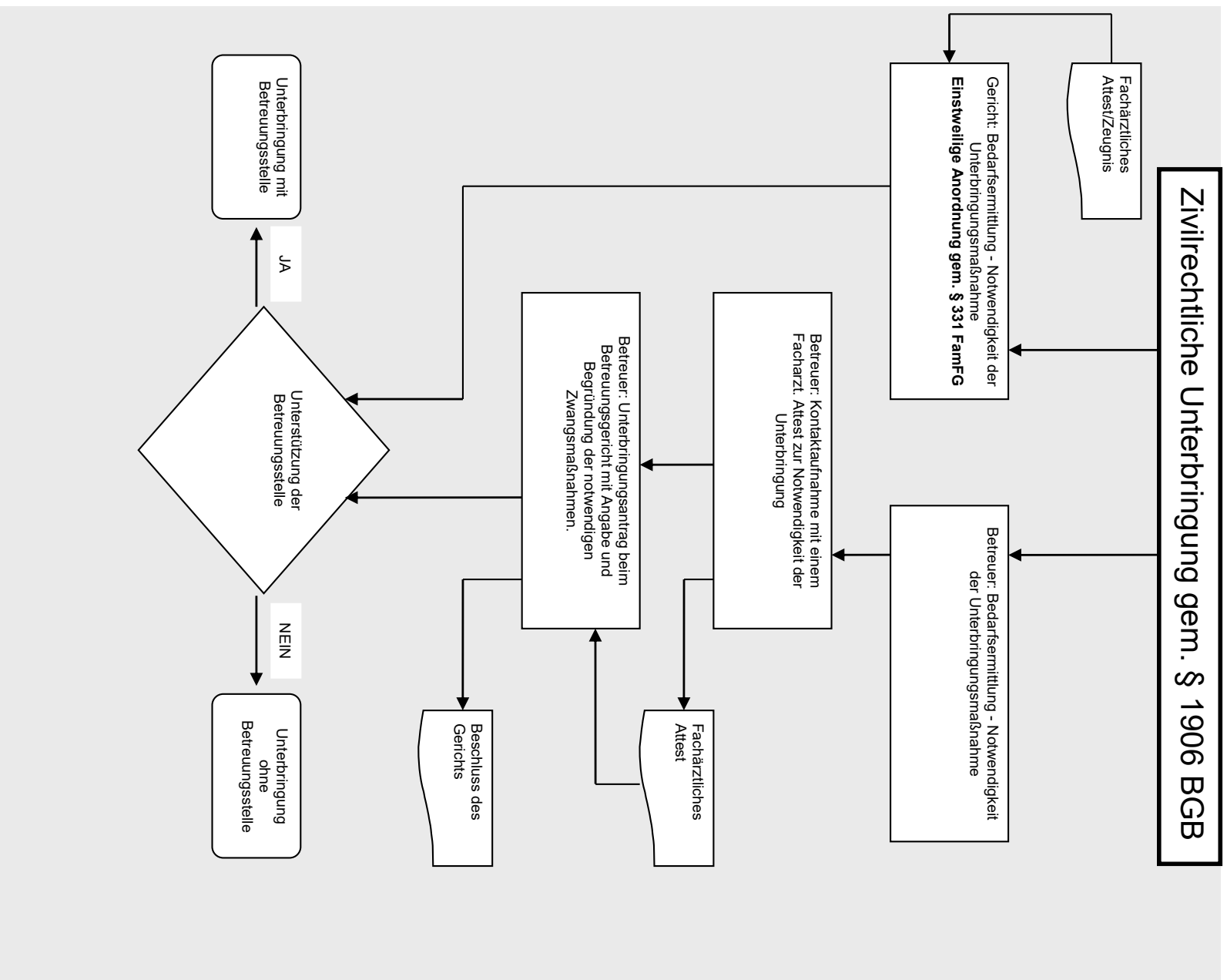
- Der Betreuer ist zum vereinbarten Unterbringungstermin vor Ort.
- Der Betreuer begibt sich möglichst unmittelbar in die zuständige Fachklinik, um hier die vorhandenen Erkenntnisse an die Ärzte weiter zu geben.
- Der Betreuer bespricht mit der betreuten Person, sobald möglich, die weitere Behandlungsplanung.
- Der Betreuer wirkt auf die Einstellung einer Behandlungsvereinbarung für mögliche zukünftige Klinikaufenthalte hin.
- Der Betreuer achtet darauf, dass die Entlassung aus der stationären Behandlung mit allen Beteiligten abgesprochen und geplant wird. Um dieses sicher zu stellen, wurde bei Behandlungsbeginn der Informationsbogen über die Betreuerbestellung⁵ der Klinik zugeleitet.

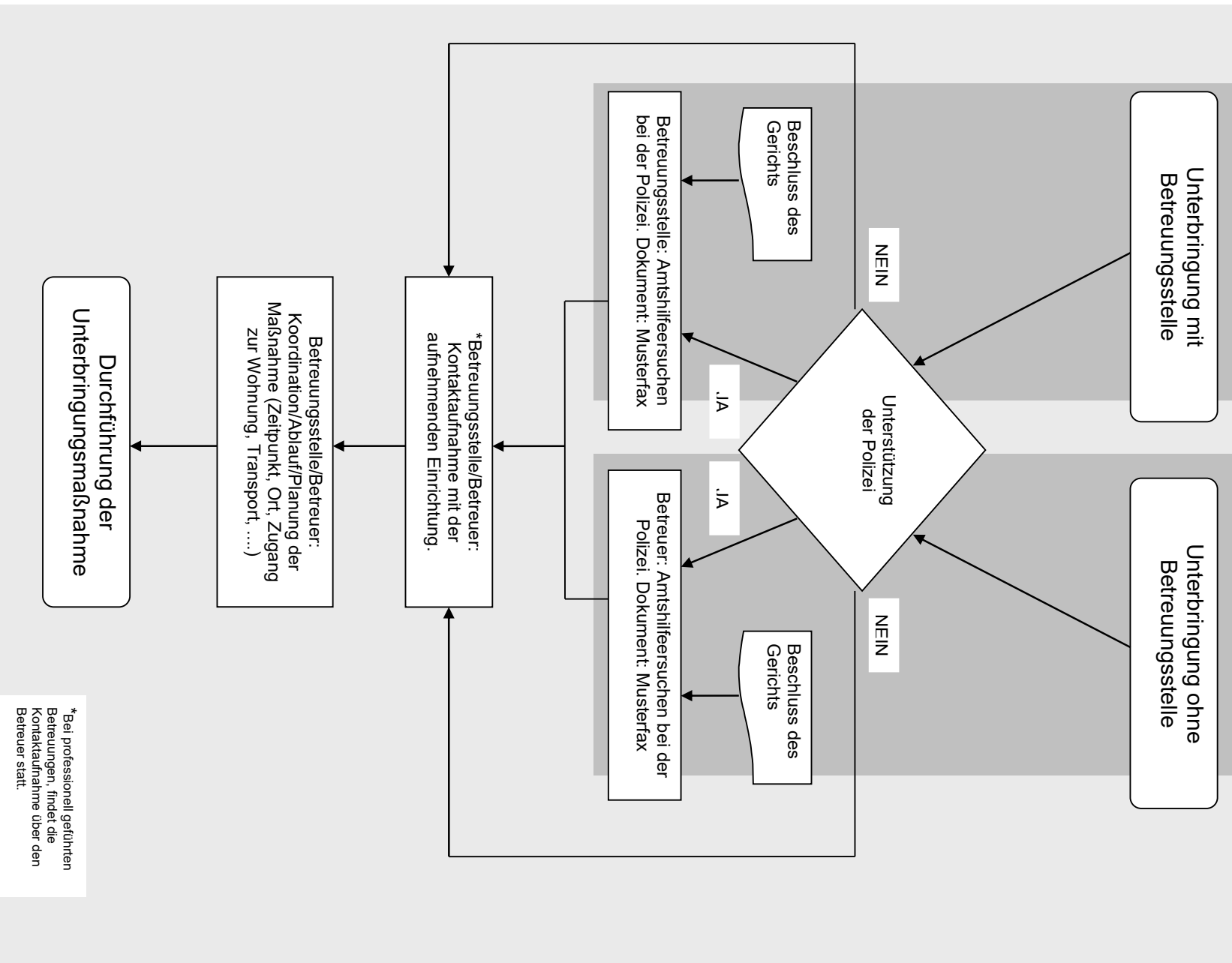
Die richterliche Genehmigung hat weiter rechtlichen Bestand, bei Flucht und eigenmächtigem Verlassen des Untergebrachten.

5

Siehe Formblatt im Anhang

3.1.2 Strukturbilder





*Bei professionell geführten Betreuungen, findet die Kontaktaufnahme über den Betreuer statt.

4. Präventive Instrumente

Zusammengefasst zählen zu den präventiven Instrumenten alle Maßnahmen, die geeignet sind, Zwang zu vermeiden und die unterschwellig einer Unterbringungsmaßnahme wirken. Deren Ziel ist es, die Freiwilligkeit, die Therapieeinwilligung und die Behandlungswünsche des Betreuten zu ermitteln, um so im Vorfeld – sowie während und nach der Maßnahme - die aktive Teilhabe am Prozess zu forcieren.

4.1 Krisenvereinbarung

Eine Krisenvereinbarung ist ein praktisches Mittel zur Prävention

Krisenvereinbarung aus der Sicht des / der Betreuten

1. Frühwarnzeichen beachten!

Meine wichtigsten Frühwarnzeichen

1.

2.

3.

4.

2b. Für Entlastung sorgen:

2d. Im Falle der Unterbringung wünsche ich mir:

2. Meine Wünsche an den Betreuer:

2a. Kontakt aufnehmen zu jemandem der mich ernst nimmt und dem ich vertraue.

Name | Telefon

2c. Schutzmaßnahmen ergreifen:

3. Ablauf der Intervention:

4.1 Krisenvereinbarung

Die hier vorliegende Krisenvereinbarung ist ein Werkzeug, welches präventiv und deeskalierend im Hinblick auf eine zukünftige, mögliche geschlossene Unterbringung wirken soll. Die Vermeidung der geschlossenen Unterbringung gegen den Willen des Betroffenen sowie die Milderung der möglichen traumatischen Folgen sind Sinn und Zweck dieser Krisenvereinbarung.

Sie sollte mit dem Betroffenen frühzeitig und wenn möglich in Phasen, in denen dieser durch seine Erkrankung am wenigsten belastet ist, besprochen und schriftlich fixiert werden.

Die bewusste Auseinandersetzung des Betroffenen mit der Situation der Unterbringung an sich und den möglichen Folgen wird Fragen und Aspekte aufwerfen, die beispielsweise mit der (Krankheits-) Geschichte des Betroffenen zusammenhängen. Fakten über unterstützende Dienste und/ oder Personen des Vertrauens, welche in Krisenzeiten dem Betroffenen hilfreich zur Seite stehen können, werden benannt.

Die Erarbeitung einer Vermeidungsstrategie im Hinblick auf die mögliche Unterbringung soll dem Betroffenen auch ein Hilfsmittel im Hinblick auf den bewussten Umgang mit seiner Erkrankung sein. Hintergründe für die Erkrankung sowie deren Verlauf und Behandlungsgeschichte werden deutlich. Die Wünsche und Vorstellungen des Betroffenen erfahren Beachtung.

Das vorhandene soziale und unterstützende Netzwerk (Freunde, Bekannte, Angehörige und professionelle Dienstleister) wird eingebunden. Der Betreuer kommt in diesem Zusammenhang den sich u. a. aus § 1901 BGB ergebenden Pflichten hinsichtlich der Berücksichtigung der Orientierung an den Wünschen und am Wohl des Betroffenen nach.

4.2 Behandlungsvereinbarung

Inzwischen hat sich eine Arbeitsgruppe aus der ambulanten psychiatrischen Versorgung, den Bochumer psychiatrischen Kliniken, den Bochumer Betreuungsvereinen, der Betreuungsstelle Bochum und Betroffenen auf die Erstellung eines „Bochumer Krisenpasses“ geeinigt. Auf einer Kick-off-Veranstaltung am 22.10.2015 ist der Krisenpass der Fachöffentlichkeit vorgestellt worden. Er enthält Angaben zur aktuellen Medikation, Wünsche für die Medikation im Krisenfall, Hinweise auf Medikamente, mit denen der Betroffene schlechte Erfahrungen gemacht hat, Hinweise auf Kinder, die versorgt werden müssen, Hinweise auf Personen, die im Krisenfall benachrichtigt werden sollen, Wünsche zur Versorgung von Haustieren, evtl. Angaben zum Vorsorgebevollmächtigten oder gesetzlichem Betreuer. Der Krisenpass ist aus widerstandsfähigem Papier gefertigt und passt ins Portmonee, so dass er immer bei sich getragen werden kann.

Der Pass ist zusammen mit einem „Leitfaden zur

Handhabung des Krisenpasses für MultiplikatorInnen des gemeindepsychiatrischen Verbundes in Bochum“ in den Bochumer psychiatrischen Kliniken und bei den Diensten und Einrichtungen erhältlich, die sich mit der Unterstützung und Behandlung von Menschen mit psychischen Erkrankungen beschäftigen.

Empfehlungen zu Behandlungsvereinbarungen sollen später erarbeitet werden.

5. Resümee

Anlass zur Überarbeitung dieses Leitfadens war die gesetzliche Änderung zum Unterbringungsrecht Anfang 2013. Wolf Crefeld⁶ schrieb im Vorfeld dazu: „Statt einen rechtspolitischen Aktionismus zu entfalten, gilt es, in der Gesellschaft einen Diskurs über Zwang und Gewalt im Umgang mit psychisch kranken Menschen zu fördern. (...) Und alle, die professionell mit betroffenen Menschen umgehen, haben berufsfachlich eigene Hausaufgaben zu erledigen, die sich aus den verfassungsrechtlichen Entscheidungen ergeben.“

Vollzugsregelungen für zivilrechtliche Unterbringungen existieren offiziell nicht zur Gestaltung der Unterbringung. In Bochum hoffen wir nunmehr mit den vorgelegten Standards, einen professionellen Prozesseinstieg zur Umsetzung des Unterbringungsrechtes zum Wohl der psychisch kranken Menschen gefunden zu haben.

⁶ Psychosoziale Umschau 012013, S. 23

Klink:

Fax:

Information über BetreuerInbestellung für Patientin/en mit stationärem Aufenthalt

Name, Vorname	geb.:
der/des Patientin/-en :	
Adresse:	
Telefon:	E-Mail:

Für oben genannten Patientin/-en ist zur/m gesetzlichen BetreuerIn nach § 1897ff BGB bestellt:	
Name, Vorname:	
Adresse:	
Telefon, Fax:	E-Mail:

Aufgabenkreise:

- ☐ Zuständigkeit für Gesundheitsfürsorge
- ☐ Aufenthaltsbestimmung im Rahmen der Gesundheitsfürsorge
- ☐ Ämter und Behördenangelegenheiten
- ☐ Vermögenssorge

► Fixierung oder Zwangsmedikation bedürfen der vorherigen Einwilligung der/s BetreuerIn/s

Therapeutische Maßnahmen bitte ich vorab mit mir zu besprechen, insbesondere:

- ☐ Medikamentenumstellung
- ☐ Verlegung auf eine andere Station
- ☐ Entlassung
- ☐ Ausgangsregelung

Bei Ausgängen meiner Klientin bitte ich um vorherige Information

Begleitende Dienste:

- ☐ Ambulant Betreutes Wohnen
- ☐ Sozialpsychiatrischer Dienst
- ☐ Ambulanter Pflegedienst
- ☐ Wohnheim / Pflegeheim / AWG
- ☐ Facharzt/ Hausarzt

Tel:
Tel:
Tel:
Tel:
Tel:

Arztbericht bitte an

- ☐ BetreuerIn
- ☐ Hausarzt:
- ☐ Facharzt:

Bochum, den
Unterschrift BetreuerIn

An das Amtsgericht .../Betreuungsgericht
Betreuung für ...
Az.: .../...

Betreuungsgerichtliche Genehmigung einer ärztlichen Zwangsmaßnahme

Sehr geehrte Damen und Herren,
ich beantrage, mir die betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Durchführung folgender ärztlicher
Zwangsmaßnahmen zu erteilen:

- ☐ Gabe des Medikaments ... bzw. eines Medikaments mit dem Wirkstoff ... in
 - ☐ einer täglichen Dosis von ... ☐ in einer Verabreichungsfolge von ... zu je ...
 unter Anwendung folgender Zwangsmittel
 - ☐ kurzfristige Fixierung ☐ ...
- ☐ Kopie der erteilten Einwilligung/des ärztlichen Aufklärungsbogens liegt bei.
- ☐ Alternativ – bei nicht Anschlagen der Medikation – ...
- ☐ Durchführung nachstehenden ärztlichen/operativen Eingriffs ...
 - ☐ unter Anwendung folgender Zwangsmittel
 - ☐ kurzfristige Fixierung ☐ ...
- ☐ Kopie der erteilten Einwilligung/des ärztlichen Aufklärungsbogens liegt bei.

Zur Begründung teile ich folgendes mit:

Wie aus der Akte bekannt ist, ist Frau/Herr ... seit dem ... geschlossen stationär untergebracht.

Aktuell widerspricht die beabsichtigte ärztliche Maßnahme dem natürlichen Willen von Frau/Herr ...

Die Ablehnung hat Frau/Herr ... dadurch manifestiert, dass ...

Auf Grund ihrer/seiner

- ☐ psychischen Krankheit
- ☐ geistigen oder seelischen Behinderung

kann Frau/Herr ... keinen freien Willen bilden und die Notwendigkeit der ärztlichen Maßnahme nicht erkennen bzw. nicht nach dieser Einsicht handeln. Die fehlende Fähigkeit zur freien

Willensbestimmung ergibt sich daraus, dass Frau/Herr ...

- ☐ keine Krankheits- und Behandlungseinsicht aufweist
- ☐ ...

Hinsichtlich der geplanten ärztlichen Maßnahme besteht

- ☐ eine Patientenverfügung, die die jetzige konkrete Behandlungssituation betrifft und die beabsichtigte ärztliche Maßnahme ☐ zulässt ☐ nicht zulässt.

- ☐ Die Patientenverfügung vom ... füge ich in Kopie bei.

- ☐ keine Patientenverfügung, die die jetzige konkrete Behandlungssituation betrifft.

- ☐ Es bestehen aber Behandlungswünsche mit folgendem Inhalt ...

- ☐ Es bestehen auch keine Behandlungswünsche.

☐ Es fanden vor der Unterbringung folgende erfolglose Versuche statt, ein Therapieverständnis und eine Behandlungseinwilligung von Frau/Herrn ... zu erreichen:

- ☐ Gespräch des ambulant behandelnden Arztes ... am ...
- ☐ Gespräch zwischen mir und Frau/Herrn ... am ...
- ☐ Einbindung folgender Vertrauensperson ... am ...

Auch im Rahmen der seit dem ... andauernden Unterbringung blieben die Versuche der stationär behandelnden Ärzte, eine Therapiebereitschaft bei Frau/Herrn ... zu erzielen, erfolglos. Ärztlicherseits gab es folgende Tätigkeiten zur Erzielung einer Therapiebereitschaft ...

Auf Grund ihrer/seiner

- ☐ psychischen Krankheit
 - ☐ geistigen oder seelischen Behinderung
- droht Gefahr, dass sich Frau/Herr ... einen erheblichen gesundheitlichen Schaden zufügt. Diese Gefahr ergibt sich aus folgenden Umständen ...
- Dieser drohende Schaden kann nicht durch andere Frau/Herrn ... zumutbare Maßnahmen abgewendet werden, da
- ☐ vorhandene Alternativen, nämlich ..., erfolglos geblieben sind.
 - ☐ ärztlicherseits keine Alternativen bestehen
 - ☐ ...

Der zu erwartende Nutzen der ärztlichen Zwangsmaßnahme überwiegt die zu erwartenden Beeinträchtigungen deutlich, da

- ☐ die ärztliche Maßnahme für eine Rückbildung der Symptomatik und Herbeiführung und Stabilisierung der Einsichts- und Steuerungsfähigkeit von Frau/Herrn ... geeignet ist, wie die frühere Behandlung vom ... bis ... gezeigt hat,
- ☐ es bei Unterlassen einer ärztlichen Maßnahme wegen des Fortdauerns der erheblichen Eigengefährdung zu einer deutlichen Verlängerung der Verweildauer auf einer geschlossenen Station kommt.
- ☐ ...

Auf der anderen Seite sind ☐ keine ☐ lediglich folgenden ... (medizinischen, sozialen bzw. persönlichen) Nachteile zu erwarten ...

Deshalb hat mein Abwägen von Nutzen und Beeinträchtigung ergeben, dass der Nutzen der beabsichtigten ärztlichen Maßnahme die Beeinträchtigungen deutlich überwiegt.

Ein Wegfall der Behandlungsbedürftigkeit ist

- ☐ in einem Zeitraum von ... zu erwarten.
- ☐ noch nicht abzuschätzen.
- ☐ auf absehbare Zeit nicht zu erwarten.

☐ Es ist eine Entscheidung im Wege der einstweiligen Anordnung erforderlich, da mit dem Aufschub bis zur Entscheidung in der Hauptsache in einigen Wochen nicht gewartet werden kann, weil ...

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum Unterschrift

Quelle: *Betreuungsrechtliche Praxis (BtPrax)* 1/2014, S. 10-11, homepage: www.btprax.de

3.3. Beschwerde-Dokumentationsbogen

Bearbeitung der Beschwerde durch

..... dem (Datum:)

Eingang der Beschwerde

☐ schriftlich	☐ telefonisch	☐ persönlich	☐ Eingangsdatum
--------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--

Angaben zur Beschwerde führenden Person

Name:
Telefon
Anschrift

Von der Beschwerde betroffene/r Mitarbeiter/in

--

Beschreibung der Beschwerde

--

Vereinbarung mit der Beschwerde führenden Person zum Zeitpunkt des Eingangs der Beschwerde

Ergebnis der Bearbeitung, evt. weitere Empfehlungen

Information über das Ergebnis der Bearbeitung an:

Bochum, den

.....

Unterschrift Leitung

.....

Unterschrift Mitarbeiter/in

3.4. Einarbeitungsplan für

Datum	Verantwortung	Geschäftsführung:	Einarbeitende/r Kollegin/Kollege:	übriges BtG-Team:	Buchhaltung/ Verwaltung:
	„Willkommenheißen“ am ersten Tag + Begrüßungsgeschenk (Blume o.ä.)				
	Arbeitsvertrag + betriebliche Zusatzversorgung				
	Vorstellung • beim BtG-Team • bei den übrigen Abteilungen des Trägers				
	Arbeitszeitregelungen erklären				
	Krankheitsregelungen erläutern (wer muss angerufen werden, wann muss die AU vorliegen etc.)				
	E-mail-Adresse vergeben				
	Visitenkarten				
	Ansprechpartnerinnen MAV / Betriebsrat vorstellen				
	Vermittlung von Leitbild und Aufbauorganisation des Vereins				
	Weitergabe des Qualitätshandbuchs				
	Stellenbeschreibung				

3.4. Einarbeitungsplan für

Datum	Verantwortung	Geschäftsführung:	Einarbeitende/r Kollegin/Kollege:	übriges BtG-Team:	Buchhaltung/ Verwaltung:
	Kompetenzregelungen				
	Schweigepflicht				
	Datenschutz				
	Feststellung Fortbildungsbedarf				
	Geschäftsführer der anderen Vereine über neue Kollegin / neuen Kollegen informieren				
	Nutzung Dienstwagen / priv. PKW				
	Türschild + Anzeigetafel + Telefonanlage aktualisieren lassen				
	Abgleichung des Einarbeitungsplans m. d. Entwicklung d. Mitarbeiterin / des Mitarbeiters und gegebenenfalls Ergänzung				
	Termine für Feedback-Gespräche vereinbaren				
	Erläuterung • AZV-Tag und entspr. Formular • Dienstreiseantrag • Urlaubsantrag/ AZV-Tag • Fortbildungsantrag				

3.4. Einarbeitungsplan für

Datum	Verantwortung „Mentorin“ BtG:	Geschäftsführung:	Einarbeitende/r Kollegin/Kollege:	übriges BtG-Team:	Buchhaltung/ Verwaltung:
	„Vereinsinterna“, z. B.: • Postfächer • wo steht die Kaffeemaschine und die Kaffeekasse • wo ist die Toilette + weitere räumliche Gegebenheiten • wer hat welche Aufgaben im Haus • Regelung bei Geburtstagen • Regelung bei privaten Telefonaten / Kopien / Fax / Internetnutzung				
	Arbeitsplatz zeigen				
	Bedienungseinweisung: Kopierer + Fax + Telefon + Scanner + Internetzugang + E-Mail-Verkehr				
	Urlaubsabsprache erläutern				
	Einweisung in Hard- und Software				
	Dokumentationssysteme (Aktenplan, -ablage, Statistik)				
	Termine weitergeben, z. B.: • Dienstbesprechungen • Sommerfest • Weihnachtsfeiern				
	Zu Wochenbeginn erläutern, was im Laufe der Woche an welchem Tag geplant ist				
	Täglich morgens informieren, was auf dem Programm steht				

3.4. Einarbeitungsplan für

Datum	Verantwortung alle Kolleginnen BtG:	Geschäftsführung:	Einarbeitende/r Kollegin/Kollege:	übriges BtG-Team:	Buchhaltung/ Verwaltung:
	Weitergabe von Arbeitsstandards und Arbeitsabläufen				
	Hospitation ermöglichen bei • Veranstaltungen für Ehrenamtliche • Arbeitskreissitzungen • Sachverhaltsermittlungen und außergewöhnlichen Einrichtungsbesuchen • Hausbesuchen bei Betreuten • Unterbringung von Betreuten				
	über Fachliteratur informieren				
	Infobroschüren zusammenstellen				
	Information über Sachverhaltsermittlungen				
	Information über Vorausverfügungen				

3.4. Einarbeitungsplan für

Datum	Verantwortung Kolleginnen	Buchhaltung und Verwaltung:	Geschäftsführung:	Einarbeitende/r Kollegin/Kollege:	übriges BtG-Team:	Buchhaltung/ Verwaltung:
	Erläuterung Rechnungsbegleichung bei					
	• „Justizkasse“					
	• „Selbstzahlern“					
	Bankwesen					
	Urlaubs- / AZV-Tage/ LSt-Karte/ AU-Bescheinigung (inkl. Formulare)					
	Erklärungen bzgl. des Informationsbedarfs für die Abrechnung:					
	• Vorliegen des Beschlusses zur Betreuerbestellung					
	• Neubestellung oder Übernahme einer bestehenden Betreuung					
	• Heimbewohnerin?					
	• Selbstzahlerin?					
	• Wenn ja, Vermögenshöhe?					
	• Tag des Umzuges ins Heim (Datum Heimvertrag)					
	• jede Umzugsmeldung					
	• Tag der Aufhebung der Betreuung durch Tod oder Abgabe der Betreuung					
	• Arbeitsabläufe zum Quartalsende (ggf. gemeinsam m. Mentorin / Mentor)					
	Erläuterung der Aufgaben „Verwaltung“ in Bezug auf BtG:					
	• Sachverhaltsermittlungen					
	• Adressdatei der ehrenamtlichen BetreuerInnen (EA)					
	• Datenübermittlung an das Landesbetreuungsamt					
	• Abrechnung gegenüber dem Landesbetreuungsamt					
	• Unterstützung der BtG-KollegInnen					
	Erklärung der Fahrtkostenabrechnung					

3.5. Selbstreflexionsbogen

Ich besuche jede/n Betreute/n mindestens einmal im Quartal in seiner häuslichen Umgebung

Ich besuche jede/n Betreute/n in einer stationären Einrichtung mindestens einmal im Quartal

Wenn die/der Betreute einen persönlichen Kontakt zu mir benötigt, ermögliche ich diesen kurzfristig

Ich halte gemeinsame Termine mit Betreuten verbindlich ein

Ich halte mich an die mit der/dem Betreuten getroffenen Vereinbarungen

Ich höre der/dem Betreuten zu

Gespräche mit Betreuten führe ich in ungestörter Atmosphäre

Ich erkläre der/dem Betreuten, was ich tue und warum ich es tue

Ich bespreche die Wünsche und Bedürfnisse der/des Betreuten mit ihr/ihm und versuche, deren Erfüllung zu ermöglichen

Ich beteilige die/den Betreute/n an der Erarbeitung von Problemlösungen

Dabei berücksichtige ich die Ressourcen und Fähigkeiten der/des Betreuten

Ich dokumentiere wichtige Gesprächsergebnisse

Ich erstelle einen Betreuungsplan in der vereinbarten Form zu Beginn der Betreuung

Den Betreuungsplan überprüfe ich regelmäßig und modifiziere ihn gegebenenfalls

Ich kontrolliere die Erreichung der im Betreuungsplan festgelegten Ziele in regelmäßigen Abständen

Ich benutze die Checklisten und Verfahrensleitfäden für besondere Aufgaben

Immer	meist	selten	nie

3.6. Standards für die delegierte Sachverhaltsermittlung (SVE)

im Rahmen des „Bochumer-Modells“

1. Allgemeine Formerfordernisse

Die schriftliche Darstellung ist die Regel. Die Sachverhalte (SV) werden doppelt ausgefertigt, wobei als Original zwingend ein Kopfbogen zu verwenden ist. Als Zweitschrift kann eine Kopie des Originals eingereicht werden.

Sollte es aufgrund einer entstandenen Eilbedürftigkeit erforderlich sein, kann der Betreuungsverein vorab dem Betreuungsgericht den SV faxen. Danach holt er unverzüglich das übliche Procédere (Urschrift und Kopie an die BtSt) nach.

Bei mündlicher Erörterung während des Anhörungstermins (AHT) muss anschließend eine schriftliche Mitteilung durch den Betreuungsverein (BV) an die Betreuungsstelle (BtSt) erfolgen.

Alle SV sind **direkt** in **kuvertierter** (verschlossener!) Form an die BtSt zu senden:

Stadtverwaltung Bochum
Jugendamt 51 121
- Betreuungsstelle -

Vertraulich (SVE) Nicht öffnen!

Gustav-Heinemann-Platz 2 -6
44777 Bochum

Die Sachverhaltsermittlungen (SVE) müssen eine Struktur aufweisen, die in klaren Überschriften zur Geltung kommt und das ermittelte Geschehen entsprechend den Gliederungspunkten zusammenfasst. Die Heraushebungen obliegen dem / der ErmittlerIn.

Der SV wird in Blocksatz, Schrifttyp „Times New Roman“ (oder Software ähnlich) in Größe 12 oder 13 verfasst.

Die Betreuungsvereine verpflichten sich, die SVE innerhalb der gegebenen Fristen zu erstellen. Verzögerungen in der Bearbeitungszeit werden schriftlich - unter Angabe der Gründe - der Betreuungsstelle und parallel dazu dem Betreuungsgericht mitgeteilt.

Die Betreuungsvereine verpflichten sich, den Datenschutz einzuhalten:
Sie weisen ihre Vereinsbetreuerinnen und Vereinsbetreuer - im Hinblick auf die erforderlichen Recherchen - ausdrücklich auf die Einhaltung des Datenschutzes hin. Die BV regeln intern eine direkte Übergabe der eingehenden Post zur SVE an den sachverhaltsermittelnden Vereinsbetreuer (VB). Dazu wird die BtSt das Kuvert entsprechend kennzeichnen: **Vertrauliche Sachverhaltsermittlung! Nicht öffnen!!**

Die sachverhaltsermittelnden VB weisen die Betroffenen auf den Datenschutz hin und zeigen auf deren Verlangen die durch die BtSt ausgestellte

Bescheinigung vor. Zur sachgerechten Fertigung der Bescheinigung durch die Stadt Bochum teilen die BV der Betreuungsstelle regelmäßig die Namen, Vornamen und Geburtsdaten der ermittelnden VB mit.

2. Formerfordernisse zur Struktur

Dem SV vorangestellt sind in vorgegebener Reihenfolge:

Betreuungssache: Name, Vorname,
Geburtsdatum
Anschrift
Aktenzeichen Amtsgericht
Eingangsdatum

Angabe des Tätigwerdens: z. B. Antrag auf Betreuerwechsel, Erst- und Überprüfungsverfahren sowie Eilbetreuungen, dies ist der Überleitungsanzeige der BtSt zu entnehmen.

Auftraggeberin ist **ausschließlich** die Betreuungsstelle, die konkret den Auftrag formuliert, einschränkt oder sich den Fragestellungen des Betreuungsgerichtes anschließt. Die sachliche und fachliche Richtigkeit der Sachverhaltsermittlung wird durch die Betreuungsstelle jeweils im Einzelfall festgestellt und durch ihre Unterzeichnung dem Betreuungsgericht gegenüber dokumentiert. Der ermittelnde Betreuungsverein sieht unten links auf der letzten Seite eine entsprechende Möglichkeit dazu vor.

Auflistung der Aktivitäten für die Recherche

Die Stellungnahme stützt sich auf folgende Erkenntnismittel:

- Gespräche mit ...
- Besuche, Kontakte mit
- Studium Gerichtsakte etc.

Vorgeschichte

Inhaltlich werden gestrafft Ausführungen gemacht, die für den SV relevant sind:

- Grund, Anlass
- Verfahrensanreger
- bisheriger Verlauf, Hergang
- Änderung Adresse, Wohnungswechsel, ständiger Aufenthaltsort

Wirkungskreise

Im Einzelnen werden die erforderlichen Wirkungskreise benannt und anhand der Erkrankung ausgeführt und begründet. Individuelle Ressourcen sowie alternative Hilfen, die eine Betreuung entbehrlich machen, werden dargestellt. Es kann dabei Bezug genommen werden auf ärztliche und psychiatrische Gutachten, wobei Wiederholungen vermieden werden.

3. Formerfordernisse zum Betreuervorschlag

Die Delegation der SV bedingt i. S. des § 8 Betreuungsbehördengesetz (BtBG) die Gestellungspflicht. Dadurch ist der Vorschlag einer geeigne-

ten, übernahmebereiten Person unabdingbar. Dabei ist zu beachten, dass der sachverhaltsermittelnde Betreuungsverein die Betreuung **nicht** einem seiner Vereinsbetreuer oder -betreuerinnen zuweisen darf. Dadurch wird die deutliche Trennung zwischen Vormundschaftsgerichtshilfe und der Führung von Betreuungen dokumentiert und hervorgehoben. Grundsätzlich ist bei der Benennung von VB zu Betreuungsübernahmen sowie bei Betreuungsannahmen selbst eine Interessenkollision im Sinne des § 1897 BGB Abs. 3 zu vermeiden. Dazu wird eine protokollierte Aufstellung der betreffenden Einrichtungen der jeweiligen Trägerschaften hinterlegt und im Bedarfsfall fortgeschrieben. Diese Liste wird **allen** Kooperationspartnern zugänglich gemacht und hat bindenden Charakter. Ausnahmen von dieser Regelung müssen im Einzelfall begründet werden und sich zwingend an dem Wunsch des Betroffenen orientieren. Darüber hinaus schließen die Bochumer BV mit ihren Vereinsbetreuern Dienstvereinbarungen ab, die den rechtlichen Zweck des § 1897 BGB Abs. 3 stützen und bekräftigen.

Bei einem Vorschlag einer ehrenamtlichen Person verpflichten sich die Betreuungsvereine, diese - sofern eine Datenschutzerklärung vorliegt - in ihre Querschnittsarbeiten einzubeziehen und ihr die bestehenden Serviceleistungen (Versicherung¹, Beratung etc.) zugute kommen zu lassen. Gemeinsames Ziel ist darüber hinaus, alle ehrenamtlich neu bestellten Betreuerinnen und Betreuer über ihre Beratungsmöglichkeiten im Rahmen des "Bochumer-Modells" zu informieren. Instrument dazu ist der Wegweiser für ehrenamtliche Betreuerinnen und Betreuer in Bochum sowie die Einwilli-

gungserklärung gemäß der §§ 4, 4a des Bundesdatenschutzgesetzes. Die BtSt steuert nach dem Verteilerschlüssel des "Bochumer-Modells" die Weiterleitung der Einwilligungserklärungen an die Betreuungsvereine.

Darüber hinaus verpflichten sich die Betreuungsvereine, lediglich Bochumer Berufsbetreuerinnen und Betreuer (BB) vorzuschlagen, die durch das Eignungsverfahren der Betreuungsstelle geprüft wurden und sich dem "Qualitätszirkel für Bochumer BerufsbetreuerInnen" verbindlich angeschlossen haben. Die Betreuungsstelle informiert die Betreuungsvereine laufend über den aktuellen Sachstand der tätigen BB und stimmt die Bedarfsdeckung mit ihnen ab.

Spezielle Anforderungsprofile der zu vermittelnden Betreuungssache können es im Einzelfall erforderlich machen, BerufsbetreuerInnen aus den Nachbarstädten vorzuschlagen. Hier seien besondere sprachliche Kenntnisse wie russisch, arabisch bzw. die Gebärdensprache genannt. Es besteht bei dem Vorschlag eines externen BB die Anforderlichkeit, die Eignungsprüfung durch die zuständige Betreuungsstelle einzuholen.

Grundsätzlich wird die Auswahl des vorgeschlagenen Betreuers begründet und erläutert, also warum diese Person für die Betreuungsübernahme geeignet erscheint und welche Fähigkeiten und Kenntnisse sie qualifizieren.

Im Rahmen des § 1897 Abs. 8 BGB i. V. m. § 8 S. 4 BtBG teilen die Bochumer Betreuungsvereine bei

¹ Es sollte noch eine Abstimmung / Erörterung über die Versicherungen geben.

jeder Betreuungsübernahme der Betreuungsstelle die Anzahl der aktuell geführten Betreuungen sowie die jeweilige wöchentliche Arbeitszeit des vorgeschlagenen Vereinsbetreuers mit. Betreuervorschläge sind im Text hervorzuheben und mit vollständiger Adresse und ggfs. Telefonnummer anzugeben.

4. Ergänzung zum Delegationsvertrag

Die vorliegenden Formerfordernisse sind als **Ergänzung** zum gültigen Delegationsvertrag zwischen der Stadt Bochum und den Bochumer Betreuungsvereinen anzusehen. Sie bilden eine Qualitätssicherung für die Sachverhaltsermittlung i. S. des "Bochumer-Modells" und dessen kontinuierlicher Fortschreibung auf der Grundlage des BGB, BtG / BtBG.

Die Vertragsparteien handeln bei der delegierten Sachverhaltsermittlung in dem Bewusstsein, eine besondere Sorgfalt im Sinne des Datenschutzes anzuwenden und die tragfähige Zusammenarbeit sowie die zeitnahe Bearbeitung zum Wohle des Betreuten zu forcieren. Diesbezüglich räumen die Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer der Bochumer Betreuungsvereine der Betreuungsstelle **ein unmittelbares und verbindliches Rückspracherecht für inhaltliche Fragen** für den generellen Rücklauf und die notwendige Nachsteuerung der Sozialberichte mit dem sachverhaltsermittelnden Vereinsbetreuer ein.

Abstimmungsprozesse werden durch die Betreuungsstelle geführt. Organe dazu sind die Arbeitsgemeinschaft der "Bochumer-Betreuungsvereine" (Geschäftsführerinnen und Ge-

schäftsführer) sowie der Arbeitskreis Querschnitt (Vertreterinnen und Vertreter der Bochumer Betreuungsvereine, des Betreuungsgerichtes und der Betreuungsstelle) und die Arbeitsgruppe zur Sachverhaltsermittlung (Betreuungsstelle und Vereinsbetreuerinnen, die originär Sachverhalt ermitteln). Die BV verpflichten sich, die Ergebnisse der im Rahmen des "Bochumer-Modells" mit der Betreuungsstelle und den Vertreterinnen und Vertretern des Betreuungsgerichtes geführten Abstimmungsgespräche kontinuierlich umzusetzen. Die beigefügte Laufliste soll als Arbeitshilfe für die sachverhaltsermittelnden Vereinbetreuer und -betreuerinnen dienen.

Laufliste

1. Eingegangener Vorgang wird geprüft auf:

- Vollständigkeit der Eckdaten:
(Adresse, Alter, Name etc., hilfreich ist die Telefonnummer der / des Betreuten / Betreuers) und ggf. Anforderung derselben, wünschenswert ist die Angabe über den Anreger sowie über die Erkrankung.
- Klar definierten Arbeitsauftrag neue Betreuung:
Überprüfung einer vorläufigen oder einer i. S. des § 2 BtG Artikel 9, Geeignetheit der / des Betreuers, Betreuerwechsel Einschränkung oder Aufhebung.
- Dringlichkeit
feststellen und danach die Arbeitsplanung ausrichten
- Zuständigkeit
noch einmal überprüfen, auch wenn dies in der Regel durch die Betreuungsstelle geschieht.

2. Strukturierung der Vorgehensweise (Arbeitsplanung)

- Anfordern der Gerichtsakte
(gibt häufig konkreteren Aufschluss und lässt manche "Arbeitsschritte hinfällig" werden). Die Stellungnahme der Betreuungsbehörde ist in Verbindung mit den §§ 271, 274 ff FamFG zu betrachten.
- Vorinformationen einholen
von Ärzten, Angehörigen, beteiligten Stellen etc., dabei gleichzeitig:

- die Geeignetheit der / des potentiellen Betreuers eruieren
- die mögliche Eigengefährdung bei der Ermittlung beachten
- Zwischeninformationen und
- Arbeitsschritte schriftlich festhalten

- Gesprächstermine planen
 - welche Personen will ich befragen: ziehe ich Angehörige, Nachbarn, Pflegepersonal hinzu etc.
 - was will ich herausfinden
 - welche Fragen will / muss ich auf jeden Fall stellen
 - wie oder durch wen erhalte ich Zugang / Zutritt
 - persönliche Kontaktaufnahme mit Vorankündigung telefonisch oder schriftlich

3. Erhebung

3.1 Vorstellung des sachverhaltsermittelnden VB / Ausweis / Hinweis auf Datenschutz

Kontaktaufnahme zum Zeitpunkt des Gespräches ist: möglich, begrenzt möglich, sehr begrenzt möglich, nicht möglich

Personenstand:

Verheiratet, ledig, geschieden, verwitwet, dauerhaft getrennt lebend unter Angabe des Zeitpunktes oder keine Angaben, darüber hinaus die familiäre und Wohnsituation

3.2 Soziales Umfeld, Wohn- und Versorgungssituation:

- Wer lebt in der Wohnung (Angehörige, Kontakte und nachbarschaftliche Verbindungen)?
- Wie sieht der Zustand der Wohnung aus? Lassen sich Rückschlüsse zur gesundheitlichen Situation ziehen?
- Wer versorgt mit welcher Regelmäßigkeit den Betroffenen? Ist dies ausreichend? Sind ambulante Dienste involviert?
- Wie wird die Reinigung der Wohnung organisiert?
- Hilfs- und Unterstützungsmaßnahmen insgesamt
- Einschränkungen durch die Erkrankung in Verbindung mit techn. Hilfsmitteln: Besteht die Möglichkeit das Haus zu verlassen? Existiert ein Aufzug, gibt es einen Badewannenlifter etc.?
- Wie sieht die Zufriedenheit des Betroffenen dazu selbst aus?

3.3 Biografische Angaben:

- Vorbildung, Lebensereignisse, Ressourcen
- Inwieweit ist der Betroffene selbst in der Lage seine Situation zu schildern?

3.4 Funktionelle Einschränkungen, gesundheitliches "Schadensbild", medizinische Diagnose:

Die exakte Diagnose und der Verlauf der Erkrankung sind im ärztlichen Gutachten dargestellt. Bei der Sachverhaltsermittlung sind Wiederholungen zu vermeiden. Es soll nur insofern auf Beeinträchtigungen

- die durch die Erkrankung hervorgerufen werden
- eingegangen werden, als dass diese das Alltagsgeschehen beeinflussen und Hilfebedarfe nach sich ziehen, z. B. Gehstörungen, Unfähigkeit, Treppen zu steigen, Sprach- und Ausdrucksvermögen, Gedächtnisabbau, intellektuelle Einschränkungen, psychisch verursachte Minderung der Kritik- und Einsichtsfähigkeit. Darüber hinaus kann und darf es nicht bei einer defizitären Darstellung bleiben, sondern vorhandene Restfähigkeiten und Ressourcen sowie die gefundenen Strategien zur Lebensbewältigung sind relevant. Die Betroffenen entwickeln häufig individuelle Lebens- und Bewältigungsstrategien für ihre spezifischen Diagnosen.

- Demenz, HOPS, Alzheimer, geistige Behinderung, körperliche Behinderung, psychische Behinderung; Psychose, Neurose, ggf. Nachfolge Sucht, bei Schizophrenie: der wievielte Schub
- Erkrankung seit wann, chronifiziert
- Schwerbehinderung: Grad in Behinderung bis
- Pflegebedürftigkeit: Stufe I, II, III
- Medikation laut
- Genehmigungspflichtige Medikamente unter Hinweis auf:
 - die noch einzuholende Genehmigung der Betreuerin/ des Betreuers
 - die Abklärungsbedürftigkeit der Genehmigung

- die Prüfung derselben
- freiheitsentziehende Maßnahmen
i. S. des § 1906 + Abs. 4 BGB:
(Auf die Bereitschaft und Verpflichtung zur Umsetzung des "Werdenfelser Weg" wird hingewiesen.)²
- Bettgurt oder- gitter, Bauchgurt am Stuhl, Vorstecktisch, Schutzdecke, sonstige
- Begründung: Motorische Unruhe, aggressive- oder Weglauftendenzen, Verwirrtheit mit gleichzeitiger motorischer Unruhe, zum Schutz gelegter Sonden / Katheder / Tubi, postoperativ, langfristig
- Dauer: zeitlich begrenzt (Ruhe oder Mahlzeiten), permanent
- vormundschaftsgerichtliche Genehmigung muss eingeholt werden, liegt vor bis.

3.5 Finanzielle Situation: Einkommen, Vermögen, Schulden

- Die Einkünfte des Betroffenen und die ungefähren Vermögensverhältnisse sind zu erfragen, darüber hinaus auch die gewährte Sozialleistungen.
- Bestehen Zweifel an der korrekten Gewährung oder Ausschöpfung, ist dies zu erwähnen und ggf. zu überprüfen. Es sei darauf hingewiesen, dass es keine Auskunftspflicht der / des Betroffenen gibt. Bei einer Weigerung sollte dies im SV vermerkt werden.
- Einkommen: Rente, Alters-, Witwen- und / oder Werksrente ...laut, Sozialleistungen oder sonstige Bezüge mtl.
- Vermögen: Festgeld, Bundesschatzbriefe, Immobilien, Schulden
- Gerichtliche Genehmigungen
i. S. des § 1822 BGB

3.5.1 Vorausverfügungen

- Existieren Vollmachten?
- Wenn ja, in welchem Umfang?
- Trat die Vollmacht bereits in Kraft?
- Ist der Bevollmächtigte in der Lage, die Angelegenheit zu besorgen? Der / die Referentin sollte eine Einschätzung über die Geschäftsfähigkeit geben und der Möglichkeit zur Erweiterung der Vollmacht.

4. Auswertung

Diese ist hier als modellhaft dargestellt und könnte folgende Struktur aufweisen:

- 4.1 Angaben: persönlich zum Betreuten, Wohnadresse, ständiger Aufenthaltsort
- 4.2 Worauf stützt sich die SVE?
- 4.3 Informationen aus den Unterlagen
- 4.4 Soziales Umfeld / Sozialbiografie (Personenstand)
- 4.5 Diagnose, Gesundheitszustand
- 4.6 Finanzielle Situation
- 4.7 Vollmachten, Verfügungen
- 4.8 Eigenexploration
- 4.9 Fazit, Aufgabenkreise, Beurteilung, Hinweise zur Anhörung

5. Betreuervorschlag

- 5.1 Aussage des Betroffenen zur Betreuungsperson (Wünsche, Vorschläge)
 - 5.2 Einverständnis, Zustimmung
 - 5.3 Vorschlag: Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, Beruf, Erfahrung mit ideeller Arbeit, Beziehung zum Betreuten, dem Betreuungsverein bekannt etc.
- Interessenkollisionen
 - "In-Sich-Geschäfte"/ Vertretungshindernis

² zurückgestellt 23.07.2012

4. Fragebögen

4.1.1. Fragebogen zur Zufriedenheit der KlientInnen

Wie zufrieden bin ich mit meiner gesetzlichen Betreuerin?

- Ich treffe meine Betreuerin oft genug, um wichtige Dinge mit ihr zu besprechen.
- Ich kann mit meiner Betreuerin über meine Wünsche und Vorstellungen sprechen.
- Die Betreuerin erklärt mir, was sie tut und warum.
- Wichtige Dinge erledigt meine Betreuerin zuverlässig.
- Meine Betreuerin kommt pünktlich zu den vereinbarten Terminen.
- Mein Geld erhalte ich pünktlich zu den vereinbarten Terminen.
- Ich treffe meine Betreuerin mindestens vier Mal im Jahr.
- Insgesamt bin ich mit der Betreuung zufrieden.

Immer	meist	selten	nie

Bitte teilen Sie uns abschließend Ihre Anregungen, Lob oder Kritik mit:

Vielen Dank!

4.1.2. Fragebogen zur Zufriedenheit der KlientInnen

Wie zufrieden bin ich mit meinem gesetzlichen Betreuer?

- Ich treffe meinen Betreuer oft genug, um wichtige Dinge mit ihm zu besprechen.
- Ich kann mit meinem Betreuer über meine Wünsche und Vorstellungen sprechen.
- Der Betreuer erklärt mir, was er tut und warum.
- Wichtige Dinge erledigt mein Betreuer zuverlässig.
- Mein Betreuer kommt pünktlich zu den vereinbarten Terminen.
- Mein Geld erhalte ich pünktlich zu den vereinbarten Terminen.
- Ich treffe meinen Betreuer mindestens vier Mal im Jahr.
- Insgesamt bin ich mit der Betreuung zufrieden.

Immer	meist	selten	nie

Bitte teilen Sie uns abschließend Ihre Anregungen, Lob oder Kritik mit:

Vielen Dank!

4.2. Frage- bzw. Erhebungsbogen zur Einschätzung der ehrenamtlichen Betreuer und Betreuerinnen zur Begleitung und Unterstützung durch den Betreuungsverein

Der Betreuungsverein möchte gern wissen, wie Sie als ehrenamtliche Betreuerin oder ehrenamtliche Betreuerinnen / Betreuer den Kontakt mit den hauptamtlichen Betreuern und die Möglichkeit der Unterstützung durch die hauptamtlichen Betreuer einschätzen.

Daher bitten wir Sie, bei den folgenden Aussagen anzukreuzen, ob Sie der Aussage zustimmen oder Sie die Aussage ablehnen.

Bitte kreuzen Sie Ihre Meinung an:

Die hauptamtlichen Betreuerinnen / Betreuer haben mich ausreichend über meine Tätigkeit informiert.

Wenn ich Fragen habe, finde ich im Betreuungsverein schnell einen Ansprechpartner.

Wenn es mal nicht so gut läuft bei der Betreuung, kann ich mich beim Betreuungsverein melden und finde dort gute Hilfen.

Wenn ich mal eine Betreuungsaufgabe nicht allein erledigen kann, habe ich den Eindruck, dass ich mich an die Hauptamtlichen wenden kann.

Ich habe den Eindruck, dass meine Betreuungsarbeit im Betreuungsverein gern gesehen und für wichtig gehalten wird.

Wenn wir uns treffen, hat die Betreuerin / der Betreuer ausreichend Zeit, um mit mir die wichtigen Dinge zu besprechen.

(Nur in Fällen, in denen das Betreuungsverhältnis durch den Betreuungsverein hergestellt wurde)

Ich habe den Eindruck, dass man sich Gedanken darüber gemacht hat, welche betreute Person wohl zu mir passt.

Insgesamt fühle ich mich in meiner Betreuungstätigkeit unterstützt.

Immer	meist	selten	nie

(Quelle: Abschlussbericht der Projektgruppe „Qualitätsentwicklung in Betreuungsvereinen“ des Fachverbands der Vereine für Betreuungen, Vormundschaften und Pflegschaften im Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche im Rheinland 2005)

5. Checklisten

Die nachfolgenden Checklisten sind als strukturierende Arbeitshilfen gedacht.

Sie erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit!

Es ist in jedem Einzelfall von der Betreuerin oder dem Betreuer zu prüfen, ob Besonderheiten vorliegen, die nicht in der Checkliste erfasst werden.

5.1. Checkliste Aufgaben zu Beginn einer Betreuung

Allgemeines	Vermerk
Abklären besonders eilbedürftiger Angelegenheiten	
Ist der Lebensunterhalt gesichert? Ggf. Vollstreckungsschutz beantragen	
Besteht Krankenversicherung?	
Droht Wohnraumverlust?	
Liegt eine Patientenverfügung / Betreuungsverfügung / Vorsorgevollmacht vor?	
Gutachten und Sozialbericht vom Gericht anfordern	
Persönliche Unterlagen sicherstellen: Stammbuch, Ausweise, Sparbücher, Kontoauszüge, Versicherungsunterlagen, Bescheide, Mietvertrag, Testament, Verfügungen, Bargeld, Einkommen, Vermögen, Schulden, Arztberichte	
Daten im PC-Programm erfassen / Debitor eintragen lassen	
Betreuung anzeigen: Behörden, Banken, Versicherungen, Heim, Pflegedienst, Ärzte, Vermieter, Kostenträger, Versorgungsunternehmen, Angehörige usw.	
Werden freiheitsentziehende Maßnahmen (chemisch/mechanisch) angewandt? Besteht ggf. eine Genehmigung? Ist die Genehmigung befristet?	
Postnachsendeantrag bei entsprechendem Aufgabenkreis stellen	
Evtl. laufende Gerichtsverfahren erfassen und überprüfen	
Meldeadresse überprüfen	
Betreuungsplan erstellen	
Gesundheitssorge	Vermerk
Kontaktaufnahme mit behandelnden Ärzten	
Kontaktaufnahme mit Pflegedienst/Heim	

Werden genehmigungspflichtige Neuroleptika verabreicht?	
Thematisieren von Behandlungswünschen bzw. lebensverlängernden Maßnahmen	
Vermögenssorge	Vermerk
Arbeitsentgelt	
Einkünfte aus Betrieben/selbstständiger Arbeit	
Altersrente	
Witwenrente	
Waisenrente	
EU-Rente	
Zusatzrente/Betriebsrente	
Versorgungsrente	
Pension	
Arbeitslosengeld I	
Arbeitslosengeld II	
Krankengeld	
Pflegegeld/ Pflegesachleistung	
Pflegewohngeld	
Einkommen und Einkommensansprüche überprüfen:	
Sozialhilfe/Mehrbedarf/Grundsicherung/Zusätzliche Betreuungsleistungen	
Kindergeld	
Wohngeld	

Vermögenssorge	Vermerk
Elterngeld	
Übergangsgeld/Überbrückungsgeld	
Blindengeld / Gehörlosengeld	
Kriegsschadenrente/Kriegsopferfürsorge	
Unterhaltsanspruch/-verpflichtung nach Trennung, Scheidung und/oder gegenüber Eltern, Großeltern, Kindern, Enkeln	
Einkünfte aus Immobilien: Miet-/Pachteinnahmen, Rente aus Übergangsverträgen, Nießbrauchrecht	
Fonds / andere Hilfen	
Ermittlung aller Konten	
Kontoauszüge auf wiederkehrende Zahlungen überprüfen	
Gebührenbefreiung GEZ beantragen	
Gebührenermäßigung Telekom beantragen	
Befreiung von Zuzahlungen bei Krankenkasse beantragen	
Gibt es einen Schwerbehindertenausweis?	
Ggf. Freifahrtberechtigung durch Schwerbehindertenausweis beantragen	
Ausgaben und Verbindlichkeiten ermitteln	
Ggf. Schuldenregulierung beginnen	
Erbschaftsangelegenheiten überprüfen	
Steuerangelegenheiten überprüfen	
Sach-, Haftpflicht- und weitere Versicherungen (z.B. Gebäudeversicherung) überprüfen	

Vermögenssorge	Vermerk
Anzeigen gefahrerheblicher Umstände gegenüber Versicherungen	
Vermögensverzeichnis innerhalb von vier Wochen ans Amtsgericht schicken	
Bankauskunft	
Saldenbestätigung zum Stichtag des Beschlusses (Konten, Depots)	
Kontoauszugsversand und Schriftverkehr an Betreuer (Adresse Verein!)	
ggf. Kundenkarte für Kontoauszugsdrucker beantragen	
Verfügungsberechtigung eintragen lassen	
Guthabenkonto	
alte Kontoauszüge	
Online-Banking	
Gibt es ein Schließfach? Ggf. mit Zeugen öffnen und Bestandsverzeichnis anlegen	
Vollmachten/Verfügungen überprüfen und ggf. widerrufen	
Freistellungsauftrag überprüfen	
Übersicht Daueraufträge	

5.2. Checkliste Aufgaben bei Wohnungsauflösung / Heimeinzug

	Vermerk
Ggf. Genehmigung für Kündigung beim AG einholen	
Gewährleistung eines Heimplatzes (vertragliche Absicherung)	
Kündigung gegenüber Vermieter erklären / Wohnungs- bzw. Hausverkauf	
Ggf. Antrag auf Kostenübernahme zur Deckung der Heimkosten beim Sozialamt stellen, wenn Einkommen und Vermögen nicht ausreichen	
Ggf. prüfen, ob das Sozialamt bis zur Wohnungsauflösung die Miete und die Renovierungskosten übernimmt	
Finanzierung des Heimplatzes geht vor, ggf. keine Miete mehr bezahlen	
Ggf. Pflegestufe beantragen, falls noch nicht geschehen	
Inventarisierung/Fotodokumentation der Wohnungsgegenstände gemeinsam mit einem Zeugen / Was wird mit ins Heim mitgenommen?	
Persönliche Gegenstände und Wertsachen sichern	
Entrümpelung organisieren	
Wohnungsübergabetermin mit Abgabe sämtlicher Schlüssel und Feststellung des Zustands der Wohnung (Beschädigungen, Stand Öltank, Strom-, Wasser-, Gaszähler festhalten etc.)	
Abrechnung der Kautions besprechen	
Benachrichtigung der Angehörigen	
Nachsendeantrag stellen, falls noch nicht geschehen	
Gefahrenabwehr in Wohnung (z.B. Gas, Frost, Haustier)	
Leerstand muss der Versicherung mitgeteilt werden	
Abmeldung (Bestätigung anfordern!)	
Einzugsermächtigungen / Daueraufträge für regelmäßige Zahlungen (Miete etc.) widerrufen	

	Vermerk
Strom, Wasser, Gas o.ä. (Versorgungsbetriebe)	
Kabelfernsehen	
Telefon / Internet	
Versicherung: Hausrat/Glas o.ä.	
Zeitung / Zeitschriften	
Kaminkehrer und Müllabfuhr bei Eigenheimen	
Ummeldung	
Einwohnermeldeamt	
Amtsgericht	
GEZ	
Krankenkasse	
Rententräger	
Wohngeldamt, Sozialamt/Landschaftsverband, Versorgungsamt, Finanzamt, Kindergeldstelle etc. (Leistungserbringer)	
Banken, Versicherungen	
Hausarzt / Fachärzte	
KFZ bei Zulassungsstelle und Versicherung	

5.3. Checkliste Grundbesitz

	Vermerk
Aktuellen Grundbuchauszug anfordern	
Wohngebäudehaftpflichtversicherung (Allgefahrenversicherung)	
Eigentümerhaftpflichtversicherung	
Glasversicherung überprüfen	
Vermieterrechtsschutz überprüfen	
Kämmerei-, Kassen-, und Steueramt der Stadt / Kommune an:	
Stadtwerke und sonstige Energielieferanten	
Schornsteinfeger	
Wartungsdienste (ggf. Wartungsverträge prüfen)	
Hausverwaltung	
Mieter	
Finanzamt (Einheitswertbescheid anfordern)	

5.4. Checkliste Erbschaft

Allgemeines	Vermerk
Bei Kenntnis eines Erbschaftsfalles beginnt die Sechswochenfrist, nach deren Ablauf das Erbe angenommen wird oder in deren Verlauf das Erbe beim Nachlassgericht ausgeschlagen werden kann.	
Der Nachlass (Negativa und Positiva) ist zu ermitteln u.a. über • Bankenauskunftsstelle • Schufa-Auskunft • Aufgebotsverfahren beim AG (zur Ermittlung der Negativbestände).	
Gibt es sichere Anhaltspunkte über einen insgesamt negativen Nachlass, ist innerhalb der Frist von 6 Wochen der begründete Antrag auf Genehmigung der Erbausschlagung beim Betreuungsgericht zu beantragen. Ab Antragstellung stoppt die Sechswochenfrist. Ab Genehmigung läuft die Frist weiter. Bleibt es beim negativen Erbe, so ist beim Nachlassgericht die Erbausschlagung fristgerecht zu beantragen.	
Wird erst nach der 6-Wochenfrist offenkundig, dass insgesamt ein negatives Erbe besteht, so ist die erfolgte Erbannahme bei Gericht anzufechten.	
Ist wegen besonderer Umstände der Nachlassbestand in Gefahr, so ist ein Nachlasspfleger für die Zwischenzeit bei Gericht zu beantragen.	
Steht die Erbannahme an, so steht in den meisten Fällen eine sogenannte Erbauseinandersetzung zur Sicherung des Nachlassbestandes, der Nachlassregulierung u. der Aufteilung des Nachlasses nach Maßgabe der gesetzlichen Erbfolge und/oder eines Testamentes an. (Eine rechtsanwaltliche Vertretung des Betreuten ist anzuraten und finanzierbar).	
Alle Miterben sind zu ermitteln und wegen anstehender Erbauseinandersetzung zu informieren. Gegebenenfalls ist ein Erbenermittler einzuschalten.	
Mit Einreichen von Belegunterlagen zum Nachlassbestand, zum Anspruch des Betreuten und dem der anderen Miterben ist die Aufteilung des Erbes beim Betreuungsgericht zu genehmigen	
Der Eingang der Zahlung des Erbanteils ist dem Betreuungsgericht mitzuteilen.	
Die Versteuerungspflicht des Zuflusses aus der Nachlassmasse ist zu prüfen.	
Spezielles	Vermerk
Wurde vor dem Tod des Nachlassgebers bereits u. a. durch Schenkung ein Erbe bedacht, ist der sogenannte Pflichtteilergänzungsanspruch durchzusetzen.	
Liegt ein Testament vor, in dem der Betreffende nicht bedacht wurde, so ist zumindest der Pflichtteil des gesetzlichen Erbanspruchs durchzusetzen!	

5.5. Checkliste Aufgaben nach dem Tod der / des Betreuten

	Vermerk
Falls bekannt, bestattungspflichtige Personen informieren, andernfalls Information an das Gesundheitsamt der Stadt Bochum	
Mitteilung an das Betreuungsgericht (Sterbe- und Bestellungsurkunde beifügen)	
Abschließende Rechnungslegung und Schlussbericht an das Betreuungsgericht	
Vermieter, Erben, Banken und Kostenträger über den Tod informieren	
Überprüfung / Anregung einer Nachlasspflegschaft	
Notgeschäftsführung	
– Einlegen von Rechtsmitteln (bei Behörden und Gerichten, wenn alsbald Verfristung droht)	
– Beantragung unterschiedlicher Leistungen bei Behörden, Mitteilung an Behörden vom Tod des Betreuten (z.B. Standesamt, Sozialamt, Rentenversicherung)	
– Korrespondenz mit Mietern, Vermietern und anderen Vertragspartnern des verstorbenen Betreuten	
– Soweit der Betreute Vermieter war, ggf. das Veranlassen von Wohnungsreparaturen, Heizöllieferungen usw.	
– Sicherung des Hausgrundstückes des verstorbenen Betreuten, z.B. Anschalten von Heizungen, Ablassen von Wasser zur Vermeidung von Frostschäden	
– Evtl. öffentlich-rechtliche Sicherungspflichten zur Vermeidung von Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung (z.B. Streupflicht auf Gehwegen)	
– Sicherstellen von Haustieren des verstorbenen Betreuten, Veranlassen einer Unterbringung im Tierheim usw.	
Den Nachlass gegen Quittung an bestätigte (z.B. durch Erbschein) Rechtsnachfolger herausgeben (nicht an einen einzelnen Erben ohne Einverständnis der Miterben) beziehungsweise den Nachlass bei der Hinterlegungsstelle hinterlegen	

5.6. Checkliste Genehmigungspflichtige Tätigkeiten der Betreuerin / des Betreuers von A-Z

	Vermerk
A bhebung von Mündelgeld der/des Betreuten § 1809 BGB	
Abweichung von Weisungen des Erblassers (§ 1803 Abs. 2 BGB)	
Aktien und Aktienfonds, Geldanlage in § 1811 BGB	
Anlage von Mündelgeld der/Betreuten § 1810 BGB	
Arbeitsvertrag (mehr als 1 Jahr), Abschluss eines § 1822 Nr. 7 BGB, § 299 FamFG	
Aufgabe der Mietwohnung der/des Betreuten § 1907 Abs. 1 BGB, § 299 FamFG	
Aufhebung einer Ehe, Antrag auf § 607 Abs. 2 ZPO, ab 1.9.2009 § 125 Abs. 2 FamFG	
Ausschlagung § 1822 Nr.2 BGB, § 299 FamFG der Erbschaft, des Vermächtnisses oder des Pflichtteils	
Ausstattung (Aussteuer), Gewährung einer § 1908 BGB	
B erufsausbildungsvertrag, Abschluss eines § 1822 Nr. 6 BGB, § 299 FamFG	
Bettgitter, Anbringung von § 1906 Abs. 2 BGB, §§ 312 ff FamFG	
Briefkontrolle, Durchführung der § 1896 Abs. 4 BGB	
Buchforderungen, Verfügung über § 1816 BGB	
Bürgschaft, Übernahme einer § 1822 Nr. 10 BGB, § 299 FamFG	
D arlehen, Aufnahme eines § 1822 Nr. 8 BGB, § 299 FamFG	
Dauerschuldverhältnisse (über 4 Jahre) § 1907 Abs. 3 BGB, § 299 FamFG	
Dienstvertrag (mehr als 1 Jahr), Abschluss eines § 1822 Nr. 7 BGB, § 299 FamFG	
E hescheidung bzw. -auflösung, Antrag auf § 607 Abs. 2 ZPO, ab 1.9.2009 § 125 Abs. 2 FamFG Ehevertrag, Abschluss eines § 1411 Abs. 1 BGB	

	Vermerk
Eigentümergrundschild, Bestellung einer § 1821 Abs. 1 BGB, § 299 FamFG	
Eingriff, ärztlicher, bei Gesundheits- oder Todesgefahr § 1904 BGB, § 298 FamFG	
Erblasser; Abweichung von dessen Weisungen bei der Vermögenssorge, (§ 1803 Abs. 2 BGB)	
Erbrechtsvereinbarung (früheres nichtehel. Kind) § 10a NichteheLG	
Erbschaft, Ausschlagung der § 1822 Nr. 2 BGB, § 299 FamFG	
Erbverzicht, Abschluss eines Erbverzichtsvertrags §§ 1822 Nr. 1, § 2347 (1) BGB, § 299 FamFG Aufhebung des Erbverzichts § 2351 BGB	
Erbteilungsvertrag, Abschluss eines § 1822 Nr. 2 BGB, § 299 FamFG	
Erbvertrag, Anfechtung des § 2282 BGB Aufhebung des...§ 2290 Abs. 3 , 2291, 2292 BGB	
Erwerbsgeschäft, Beginn und/oder Auflösung § 1823 BGB, § 299 FamFG	
F amiliename, Änderung des (§ 2 Namensänderungsgesetz)	
Fernmeldeverkehr, Durchführung der Kontrolle des § 1896 Abs. 4 BGB	
Fonds, Geldanlage in § 1811 BGB	
Freiheitsbeschränkung/Freiheitsentziehung § 1906 BGB, §§ 312 ff. FamFG	
G enehmigungen nach § 1906 BGB, §§ 312 ff FamFG	
Geldanlage, Abhebung § 1809 BGB Änderung (andere Anlage als in § 1807 BGB): § 1811 BGB Anlage § 1810 BGB Wertpapiere § 1812 BGB Freigrenze bei Verfügungen (3.000 Euro, außer auf Girokonten): § 1813 BGB	
Gesellschaftsvertrag, Abschluss eines § 1822 Nr. 3 BGB, § 299 FamFG	
Girovertrag; Kündigung des (§ 1812 Abs. 1, Abs. 3 BGB)	
Grundpfandrecht, Berichtungsbewilligung eines § 1821 BGB, § 299 FamFG	

	Vermerk
Grundschild, Bestellung einer (auch Eigentümergrundschild) § 1821 (1) BGB, § 299 FamFG Inhaltsänderung einer Grundschild § 1821 Abs. 1 BGB, § 299 FamFG	
Grundstücksgeschäfte § 1821 BGB, § 299 FamFG (Veräußerung und/oder entgeltlicher Erwerb)	
Gütergemeinschaft, Ablehnung der Fortsetzung § 1484 Abs. 2 BGB Verzicht auf Gesamtgutsanteil § 1491 Abs. 3 BGB Aufhebung der Gütergemeinschaft § 1492 Abs. 3 BGB	
H eilbehandlung bei Gesundheits- oder Todesgefahr § 1904 BGB	
Hinterlegte Wertpapiere, Verfügung über § 1819 BGB	
Hypothek, Bestellung einer § 1821 Abs. 1 BGB, § 299 FamFG Inhaltsänderung einer § 1821 Abs. 1 BGB, § 299 FamFG	
I mmobilien, Geldanlage in § 1811 BGB	
Immobilienfonds, Geldanlage in § 1811 BGB	
Inhaberpapiere, Herausgabe von hinterlegten I....§ 1814 BGB Verfügung über I.... § 1815 BGB	
Inhaberschuldverschreibung, Ausstellung einer § 1822 Nr. 9 BGB, § 299 FamFG	
Investmentanteile, Geldanlage in ... § 1811 BGB	
K astration, Einwilligung in § 6 KastrG	
Kapitalgesellschaft, Gründung einer § 1822 Nr. 3 BGB, § 299 FamFG	
Kredit, Aufnahme von Krediten § 1822 Nr. 8 BGB, § 299 FamFG	
Kündigung der Mietwohnung des Betreuten § 1907 Abs. 1 BGB, § 299 FamFG	
L ebensversicherung, Einzug der Versicherungsleistung § 1812 BGB	
Lehrvertrag, Abschluss eines § 1822 Nr. 6 BGB, § 299 FamFG	
Leibgurt, Anbringung eines § 1906 (4) BGB, §§ 312 ff FamFG	
Löschungsbewilligung, Abgabe einer § 1821 Abs. 1 BGB, § 299 FamFG (sofern nicht unrichtige Grundbucheintragung)	
M edikamente, bei Gefahr schweren Gesundheitsschadens § 1904 BGB, § 298 FamFG	

	Vermerk
Mietvertrag, Abschluss eines (länger als 4 Jahre) § 1907 Abs. 3 BGB, § 299 FamFG	
Aufhebung eines Mietvertrags über Wohnraum § 1907 Abs. 1 BGB, § 299 FamFG	
N amensänderungsantrag (§ 2 Namensänderungsgesetz)	
Nießbrauch, Bestellung eines § 1821, Nr. 1 BGB, § 299 FamFG	
P achtvertrag, Abschluss eines (wenn länger als 4. J.) § 1907, Abs. 3 BGB, § 299 FamFG	
Pflichtteil, Verzicht auf § 1822, 2 BGB, § 299 FamFG	
Postkontrolle, Durchführung der § 1896 Abs. 4 BGB	
Prokura, Erteilung einer § 1822, 11 BGB	
S achwerte, Geldanlage in § 1811 BGB	
Scheidungsklage § 607 Abs. 2 ZPO, ab 1.9.2009 § 125 Abs. 2 FamFG	
Schiedsvertrag (siehe auch Vergleich) § 1822 Nr. 12 BGB, § 299 FamFG	
Schiffsverkauf § 1821 BGB	
Sterbehilfe (Zustimmung zur) § 1904 analog (BGH-Beschluss vom 17. März 2003)	
Sterilisation, Einwilligung in § 1905 BGB, § 297 FamFG	
T elefonkontrolle, Durchführung der § 1896 Abs. 4 BGB	
U nterbringung unter Freiheitsentziehung § 1906 Abs. 2 BGB	
Untersuchung, ärztliche, bei Gesundheits- oder Todesgefahr § 1904 BGB, § 298 FamFG	
Untermietvertrag, Abschluss eines § 1907 Abs. 3 BGB, § 299 FamFG	
V aterschaft, Anerkennung der § 1596 BGB Zustimmung zur (durch Mutter bzw. Ehemann)…, § 1596 (3), § 1599 (2) BGB	
Verbindlichkeit, Übernahme einer fremden § 1822 Nr. 10 BGB, § 299 FamFG	

	Vermerk
Vergleich, Abschluss eines § 1822 Nr. 12 BGB, § 299 FamFG (Ausnahme: Wenn der Vergleich auf Vorschlag des Gerichts erfolgt oder der Gegenstand des Streits 3.000,-- Euro nicht übersteigt)	
Vermächtnis, Ausschlagung eines Vermächtnisses § 1822 Nr. 2 BGB, § 299 FamFG	
Vermietung von Wohnraum des Betreuten § 1907 Abs. 3 BGB, § 299 FamFG	
Vorkaufsrecht, Bestellung eines § 1821 Abs. 1 BGB, § 299 FamFG	
Vornamensänderung (§ 1 Transsexuellengesetz (TSG))	
W echsel, Eingehung einer Wechselverbindlichkeit § 1822 Nr. 9 BGB, § 299 FamFG	
Wertpapiere, Anlage in Wertpapieren § 1812 BGB Verfügung über Wertpapiere § 1812 BGB	
Wohnungsrecht, Bestellung eines § 1821 Abs. 1 BGB, § 299 FamFG	
Z ustimmung zur Vaterschaftsanerkennung (durch Mutter oder früheren Ehemann der Mutter) § 1595, § 1596 Abs. 3, § 1599 Abs. 2 BGB	
Zuwendungen, Verzicht auf § 2347, § 2352 BGB	
Zwangsversteigerung eines Grundstücks, Antrag auf: § 181 Abs. 2 ZVG	

Quelle: http://wiki.btprax.de/Genehmigungen_von_a_bis_z

6. Impressum

Projektgruppe zur Entwicklung von Qualitätsstandards gesetzlicher Betreuungsarbeit in Bochum: Krystian Gallert (AWO), Elmar Kreft (SkM im Caritasverband), Susanne Otto (Evangelischer Betreuungsverein), Sofie Arnold (Psychosoziale Hilfen), Karoline Neuwirth (SkF), Pavel Erokhin (SkFM), 3. Auflage 2016.

Gestaltung: Max Karadeniz, Bochum / Paderborn | Kontakt: max.karadeniz@gmail.com

© Arbeitsgemeinschaft der Bochumer Betreuungsvereine.

Ansprechpartnerin Karoline Neuwirth, Tel. 0234/ 95501-0, Karoline.Neuwirth@skf-bochum.de

Arbeiterwohlfahrt
- Unterbezirk Ruhr-Mitte -
Betreuungsverein
Herzogstr. 36,
44807 Bochum,
Tel. 0234 50758 – 0
betreuungsverein@awo-ruhr-mitte.de
www.awo-ruhr-mitte.de/beratung_und_hilfe

Caritasverband für Bochum
und Wattenscheid e.V. - SKM

Lohbergstr. 2 a
44789 Bochum
Tel. 0234 30705 - 0
info@skm-bochum.de
www.skm-bochum.de

Evangelischer Betreuungsverein
Bochum e.V.

Alleestr. 24
44793 Bochum
Tel. 0234 32589 – 0
wortmann@diakonie-ruhr.de
www.diakonie-ruhr.de

Psychosoziale Hilfen
Bochum e.V.
Kurt-Schumacher-Platz 9
44787 Bochum
Tel. 0234 91 22 000
betreuung@psh-bochum.de
www.psh-bochum.de/betreuungen

Sozialdienst
katholischer Frauen e.V.
Bergstraße 224
44807 Bochum
Tel. 0234 95501 – 0
info@skf-bochum.de
www.skf-bochum.de

Sozialdienst katholischer Frauen
und Männer Wattenscheid e.V.
Stresemannstr. 11
44866 Bochum
Tel. 02327 9658460
info@skfm-wattenscheid.de
www.skfm-wattenscheid.de