

QUALITÄTSSTANDARDS GESETZLICHER BETREUUNG

Handbuch zur Arbeitspraxis der Bochumer Betreuungsvereine



**Evangelischer
Betreuungsverein
Bochum e.V.**



Sozialdienst
Katholischer
Frauen und Männer
Wattenscheid e.V.



SKM –
Katholischer Verein
für soziale Dienste in
Bochum e.V.



 **erein für
psychosoziale
Betreuung Bochum e.V.**

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Qualitätsstandards	4
Dokumente	15
Checkliste Aufgaben zu Beginn einer Betreuung	16
Checkliste Wohnungsauflösung	20
Checkliste Grundbesitz	22
Checkliste Erbschaft	23
Checkliste Tod der / des Betreuten	25
Checkliste Genehmigungspflichtige Tätigkeiten der Betreuerin / des Betreuers von A-Z	26
Betreuungsplan	32
Leitfaden zivilrechtlicher Unterbringung in Bochum	34
Beschwerdedokumentationsbogen	41
Einarbeitungsplan	43
Selbstreflexionsbogen	48
Fragebogen Klientenzufriedenheit	49
Standards für die delegierte Sachverhaltsermittlung im Rahmen des „Bochumer Modells“	50
Fragebogen für ehrenamtliche Betreuerinnen / Betreuer	55

Impressum

Projektgruppe zur Entwicklung von Qualitätsstandards gesetzlicher Betreuungsarbeit in Bochum: Birgit Tillmann (AWO), Susanne Otto u. Armin Reddie (Evangelischer Betreuungsverein), Karoline Bednorz (SkF), Thomas Klostermann (SkFM), Hans Samweber (SkM), Ulla Karadeniz (Verein für psychosoziale Betreuung), April 2010.

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

© Arbeitsgemeinschaft der Bochumer Betreuungsvereine.

Ansprechpartnerin Birgit Tillmann Tel.: 0234/50758-70, b.tillmann@awo-ruhr-mitte.de

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 - Betreuungsdienst, Evangelischer Betreuungsverein Bochum e.V., SKM-Katholischer Verein für soziale Dienste e.V. – Betreuungsverein, Sozialdienst katholischer Frauen e.V., Sozialdienst katholischer Frauen und Männer Wattenscheid e.V. und Verein für psychosoziale Betreuung Bochum 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 Perspek-

tive 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, die hiermit nun erstmals vorgelegt werden.

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.

Qualitätsstandards

Standard	Umsetzung	Kontrolle	Dokumente
----------	-----------	-----------	-----------

Standards zur Betreuungsarbeit

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

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

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

Standard	Umsetzung	Kontrolle	Dokumente
<p>Unsere Arbeit ist gut, 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.</p>	<p>So setzen wir dies um: Die Betreuer/innen arbeiten mit dem von ihrem Betreuungsverein festgelegten Betreuungsplan.</p>	<p>So überprüfen wir: Selbstreflexion und/oder Reflexion im Team</p>	<p>Dokument: Papierversion: Betreuungsplan PC-Version: BDB At work</p>
<p>Unsere Arbeit ist gut, wenn die Kontaktdichte zwischen der Betreuerin/dem Betreuer und der/dem Betreuten flexibel am individuellen Betreuungsbedarf ausgerichtet ist.</p>	<p>So setzen wir dies um: Fallzahl, Arbeitszeiten und Terminplanung müssen so gestaltet sein, dass die Besuchsfrequenz möglich ist.</p>	<p>So überprüfen wir: Selbstreflexion</p>	<p>Dokument: Selbstreflexionsbogen</p>
<p>Unsere Arbeit ist gut, 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.</p>	<p>So setzen wir dies um: Fallzahl und Arbeitszeiten müssen so gestaltet sein, dass die Besuchsfrequenz möglich ist.</p>	<p>So überprüfen wir: Selbstreflexion</p>	<p>Dokument: Selbstreflexionsbogen</p>
<p>Unsere Arbeit ist gut, wenn die/der Betreute in stationären Einrichtungen mindestens einmal im Quartal besucht wird.</p>	<p>So setzen wir dies um: Fallzahl und Arbeitszeiten müssen so gestaltet sein, dass die Besuchsfrequenz möglich ist.</p>	<p>So überprüfen wir: Selbstreflexion</p>	<p>Dokument: Selbstreflexionsbogen</p>

Standard	Umsetzung	Kontrolle	Dokumente
Unsere Arbeit ist gut, wenn die Betreuerin/der Betreuer pflegerische und psychosoziale Hilfsdienste kennt, bedarfsgerecht installiert, koordiniert und kontrolliert.	So setzen wir dies um: 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.	So überprüfen wir: Die Überprüfung erfolgt anhand des permanent fortgeschriebenen Betreuungsplans.	Dokument:
Unsere Arbeit ist gut, 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.	So setzen wir dies um: 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.	So überprüfen wir: Teamreflexion	Dokument:

Standards Organisation

Unsere Arbeit ist gut, 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.	So setzen wir dies um: Der Dienstplan ist so erarbeitet, dass die Dienststelle MO - FR 9.00 – 15.00 Uhr besetzt ist	So überprüfen wir: Die Leitung überprüft regelmäßig die Einhaltung des Standards.	Dokument:
Unsere Arbeit ist gut, 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.	So setzen wir dies um: Die technischen Voraussetzungen und die Kenntnisse zur Nutzung liegen vor	So überprüfen wir: Die Leitung überprüft regelmäßig die Einhaltung des Standards.	Dokument:

Standard	Umsetzung	Kontrolle	Dokumente
<p>Unsere Arbeit ist gut, wenn bei Abwesenheit des bestellten Betreuers/der bestellten Betreuerin im Krankheits- und Urlaubsfall eine Vertretung geregelt ist, welche die Kontinuität der rechtlichen Betreuung gewährleistet</p>	<p>So setzen wir dies um: Ab Betreuerbestellung besteht eine Vertretungsregelung. Die Vertretung hat Zugriff auf alle relevanten Daten. Es findet nach Möglichkeit eine Übergabe statt.</p>	<p>So überprüfen wir: Die Leitung überprüft regelmäßig die Einhaltung des Standards.</p>	<p>Dokument:</p>
<p>Unsere Arbeit ist gut, 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.</p>	<p>So setzen wir dies um: Es ist ein Ausgangsbuch vorhanden, bekannt und zugänglich</p>	<p>So überprüfen wir: Die Leitung überprüft 1x im Monat das ordnungsgemäße Führen des Ausgangsbuches.</p>	<p>Dokument:</p>
<p>Unsere Arbeit ist gut, 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.</p>	<p>So setzen wir dies um: Information der Beschwerdeführerin / des Beschwerdeführers über die Zuständigkeit und Erreichbarkeit der Leitung Dokumentation Weiterleitung der Dokumentation an die Leitung Besprechung der Vorgehensweise</p>	<p>So überprüfen wir: Die Leitung überprüft 1x im Jahr den Beschwerde-Dokumentationsbogen.</p>	<p>Dokument: Beschwerde-Dokumentationsbogen</p>
<p>Unsere Arbeit ist gut, wenn ein für alle Mitarbeiter/innen des jeweiligen Betreuungsvereins verbindlicher Aktenplan vorliegt und die Vorgänge nach diesem abgelegt werden.</p>	<p>So setzen wir dies um: Festlegen eines Aktenplans, Anwenden der Ablage</p>	<p>So überprüfen wir: Die Überprüfung erfolgt durch kollegiale Rückmeldungen</p>	<p>Dokument:</p>

Standard	Umsetzung	Kontrolle	Dokumente
<p>Unsere Arbeit ist gut, wenn jede/r Vereinsbetreuer/in einheitliche Arbeitshilfen bzw. festgelegte Arbeitsabläufe zur Verfügung hat, auf deren Grundlage sie / er arbeitet.</p>	<p>So setzen wir dies um: Es sind Checklisten vorhanden, bekannt und zugänglich.</p>	<p>So überprüfen wir: Selbstreflexion Teamreflexion</p>	<p>Dokument: Checklisten für diverse Aufgabenkreise, spezielle Aufgaben, Verfahrensleitfäden für Unterbringung, Sachverhaltsermittlung etc.</p>
<p>Unsere Arbeit ist gut, wenn wir die analogen und digitalen Klientendaten so sichern, dass sie Dritten nicht zugänglich sind.</p>	<p>So setzen wir dies um: 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.</p>	<p>So überprüfen wir: Der Datenschutzbeauftragte überprüft kontinuierlich und stichprobenartig die Einhaltung des Standards.</p>	<p>Dokument:</p>

Standard	Umsetzung	Kontrolle	Dokumente
Unsere Arbeit ist gut, 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.	So setzen wir dies um: Die Information der/des Betreuten ist als Aktenvermerk zu dokumentieren und der Akte beizufügen.	So überprüfen wir: Der Datenschutzbeauftragte überprüft kontinuierlich und stichprobenartig die Einhaltung des Standards.	Dokument:

Standards zu Mitarbeiterqualifikationen

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	Personalakte	

Standard	Umsetzung	Kontrolle	Dokumente
<p>Unsere Arbeit ist gut, wenn die Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen nach einem vorher festgelegten Plan innerhalb einer angemessenen Einarbeitungszeit erfolgt.</p>	<p>So setzen wir dies um: Bestimmung einer/s oder mehrerer Verantwortlicher für die Einarbeitung neuer Kolleg/innen.</p>	<p>So überprüfen wir: Die Überprüfung erfolgt im Rahmen von Mitarbeitergesprächen durch die Leitung.</p>	<p>Dokument: Einarbeitungsplan</p>
<p>Unsere Arbeit ist gut, wenn die Mitarbeiter/innen des Vereins sich regelmäßig auf dem aktuellen fachlichen Stand halten.</p>	<p>So setzen wir dies um: 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</p>	<p>So überprüfen wir: Überprüfung im Rahmen von Mitarbeitergesprächen</p>	<p>Dokument:</p>
<p>Unsere Arbeit ist gut, wenn den Mitarbeiter/innen des Vereins – unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse – die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen ermöglicht und finanziert wird.</p>	<p>So setzen wir dies um: siehe vor</p>	<p>So überprüfen wir: Überprüfung im Rahmen von Mitarbeitergesprächen</p>	<p>Dokument:</p>
<p>Unsere Arbeit ist gut, wenn Fachtagungen von einzelnen Mitarbeiter/innen des Vereins besucht werden und diese die dort gewonnenen Erkenntnisse an das Team weitergeben.</p>	<p>So setzen wir dies um: siehe vor</p>	<p>So überprüfen wir: Überprüfung im Rahmen von Mitarbeitergesprächen</p>	<p>Dokument:</p>

Standard	Umsetzung	Kontrolle	Dokumente
Unsere Arbeit ist gut, wenn die Mitarbeiter/innen des Vereins zur Teilnahme an kontinuierlicher Supervision verpflichtet sind.	So setzen wir dies um: Bereitstellung von finanziellen Mitteln für Supervision	So überprüfen wir: Die Leitung überprüft die Teilnahme an Supervision.	Dokument:
Unsere Arbeit ist gut, wenn die Mitarbeiter/innen des Vereins sich durch Lesen von Fachzeitschriften und -literatur kontinuierlich informieren können.	So setzen wir dies um: Bereitstellung von Fachliteratur und -zeitschriften	So überprüfen wir: Überprüfung im Rahmen von Mitarbeitergesprächen	Dokument:

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:

Standards zur Sachverhaltsermittlung und zu Querschnittstätigkeiten

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.	Die Leitung überprüft regelmäßig die Einhaltung des Standards.	Leitfaden „Standards für die delegierte Sachverhaltsermittlung (SVE) im Rahmen des „Bochumer Modells““

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

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

Standard	Umsetzung	Kontrolle	Dokumente
<p>Unsere Arbeit ist gut, wenn wir die Tätigkeiten mit den ehrenamtlichen Betreuer/innen dokumentieren und auswerten, um dadurch eine kontinuierliche Arbeit mit ihnen zu erreichen.</p>	<p>So setzen wir dies um: Dokumentation der Kontakte zu ehrenamtlichen Betreuer/innen Jährliche Auswertung der Gewinnung und Beratung von ehrenamtlichen Betreuer/innen</p>	<p>So überprüfen wir: Jahresbericht an das Landesbetreuungsamt Leitung</p>	<p>Dokument:</p>
<p>Unsere Arbeit ist gut, wenn wir den ehrenamtlichen Betreuer/innen als verlässliche Partner zur Seite stehen.</p>	<p>So setzen wir dies um: Verbindliche und klare Absprachen Empathie Umfassende Information Individuelle Beratung und Ansprechbarkeit Entlastung im Krisenfall durch den Verein Praktische Hilfestellung Telefonische Erreichbarkeit</p>	<p>So überprüfen wir: Befragung der ehrenamtlichen Betreuer/innen</p>	<p>Dokument: Befragungsbogen für ehrenamtliche Betreuer/innen</p>
<p>Unsere Arbeit ist gut, wenn wir Bürgerinnen und Bürger planmäßig über Betreuungsverfügungen und Patientenverfügungen und deren Inhalte informieren und im Einzelfall bei der Errichtung von Vorsorgevollmachten qualifiziert beraten.</p>	<p>So setzen wir dies um: 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.</p>	<p>So überprüfen wir: Jahresbericht an das Landesbetreuungsamt Leitung</p>	<p>Dokument:</p>

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.

Aufgaben zu Beginn einer Betreuung

To Do	Vermerk
Allgemeines	
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?	
Postnachseneantrag bei entsprechendem Aufgabenkreis stellen	
Evtl. laufende Gerichtsverfahren erfassen und überprüfen	
Meldeadresse überprüfen	
Betreuungsplan erstellen	

To Do	Vermerk
Gesundheitssorge	
Kontaktaufnahme mit behandelnden Ärzten	
Kontaktaufnahme mit Pflegedienst/Heim	
Werden genehmigungspflichtige Neuroleptika verabreicht?	
Vermögenssorge	
Einkommen und Einkommensansprüche überprüfen:	
Arbeitsentgelt	
Einkünfte aus Betrieben/selbstständiger Arbeit	
Altersrente	
Witwenrente	
Waisenrente	
EU-Rente	
Zusatzrente/Betriebsrente	
Versorgungsrente	
Pension	
Arbeitslosengeld I	
Arbeitslosengeld II	
Krankengeld	
Pflegegeld/Pflegesachleistung	
Pflegewohnngeld	

Vermögenssorge

Einkommen und Einkommensansprüche überprüfen:

Sozialhilfe/Mehrbedarf/Grundsicherung/Zusätzliche Betreuungsleistungen

Kindergeld

Wohngeld

Elterngeld

Übergangsgeld/Überbrückungsgeld

Blindengeld/Gehörlosengeld

Zuschüsse für Behinderte

Kriegsschadenrente/Kriegsopferfürsorge

Unterhaltsanspruch/Unterhaltsverpflichtung nach Trennung, Scheidung und / oder gegenüber Eltern, Großeltern, Kindern, Enkeln

Einkünfte aus Kapitalvermögen

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?

To Do	Vermerk
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	
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	

Aufgaben bei Wohnungsauflösung/Heimeinzug

To Do	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	

To Do	Vermerk
Abmeldung (Bestätigung anfordern!)	
Einzugsermächtigungen / Daueraufträge für regelmäßige Zahlungen (Miete etc.) widerrufen	
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	

Checkliste Grundbesitz

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

Checkliste Erbschaft

To Do	Vermerk
Allgemeines	
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 <ul style="list-style-type: none"> • Bankauskunftsstelle • 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.	

To Do	Vermerk
Spezielles	
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!	

Aufgaben nach dem Tod des Betreuten

To Do	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	

Genehmigung von A bis Z

A

Abhebung 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

Berufsausbildungsvertrag, 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

Darlehen, 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

Ehescheidung bzw. -auflösung, Antrag auf § 607 Abs. 2 ZPO, ab 1.9.2009 § 125 Abs. 2 FamFG

Ehevertrag, Abschluss eines § 1411 Abs. 1 BGB

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 NichteheG

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

Erbeilungsvertrag, 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

Familienname, Änderung des (§ 2 Namensänderungsgesetz)

Fernmeldeverkehr, Durchführung der Kontrolle des § 1896 Abs. 4 BGB

Fonds, Geldanlage in § 1811 BGB

F

Freiheitsbeschränkung/Freiheitsentziehung § 1906 BGB, §§ 312 ff. FamFG

G

Genehmigungen 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, Berichtigungsbewilligung eines § 1821 BGB, § 299 FamFG

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

Heilbehandlung 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

Immobilien, 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

Kastration, 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

Lebensversicherung,

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

Medikamente, bei Gefahr schweren Gesundheitsschadens § 1904 BGB, § 298 FamFG

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

Namensänderungsantrag (§ 2 Namensänderungsgesetz)

Nießbrauch, Bestellung eines § 1821, Nr. 1 BGB, § 299 FamFG

P

Pachtvertrag, 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

Sachwerte, 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

Telefonkontrolle, Durchführung der § 1896 Abs. 4 BGB

U

Unterbringung 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

Vaterschaft, 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

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

Wechsel, 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

Zustimmung 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

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
(Betreute/r)

Name / Unterschrift
(Betreuer/in)

nächster Besprechungstermin am:

WV (Jahresfrist):

Anlage: Stammblatt (Stammblatt wird als Deckblatt beigelegt)

Leitfaden

Zivilrechtlicher Unterbringung in Bochum

Einleitung

Ein „Leitfaden“ entsteht, wenn die Gefahr besteht, dass Beteiligte den „richtigen“ Weg nicht mehr weisen.

Eine ähnliche Feststellung traf der Bochumer Betreuungsbeirat in Bezug auf den Ablauf von Unterbringungen behinderter und kranker Mitbürger, die unter einer gesetzlichen Betreuung stehen. Aufgrund der Erfahrungen mit dem neuen Betreuungsrecht, das den Betroffenen mehr Rechte im täglichen Handeln einräumt, stößt wohl gerade diese „Zubilligung von mehr Eigenständigkeit“ auf viele Fragezeichen bei den professionell Beteiligten im täglichen Umgang mit den Betreuten:

Geht der Betroffene freiwillig zum Arzt, weil er und der Betreuer das „Gefühl“ haben, er müsse psychiatrisch behandelt werden, so entsteht keine Konfliktsituation. Schwieriger wird es, wenn Betreuer und Betreuter verschiedener Ansicht über die au-

genblickliche Gesundheitssituation des Betroffenen sind. Wann tritt eine derartige Verwahrlosung ein, dass nun eine starke Gefährdung für Leib und Leben gegeben ist? Wie sieht die Möglichkeit der Intervention aus, die dem Wohl des Betroffenen auf geeignetste und schonendste Weise entspricht?

Diese Frageliste lässt sich unendlich fortsetzen, und dadurch können weitere Unsicherheiten bei den Beteiligten entstehen. Deshalb hat sich eine Untergruppe des Betreuungsbeirates konstituiert, um eine für Bochum zutreffende Ablauffolge und Aufstellung von geeigneten zivilrechtlichen und anderen Unterstützungsmaßnahmen zu erarbeiten. Damit sollte der Prävention von Unterbringungen – die den Betroffenen immer als traumatisches Erlebnis in Erinnerung bleiben – Vortrieb geleistet werden. Vor allem könnte sich die Qualität von Unterbringungsmaßnahmen im „Bochumer Modell“ verbessern, wenn eine angemessene Aufklärung aller beteiligten professionellen Kräfte stattfindet.

Das Ergebnis dieser Leitgedanken mit dem dazugehörigen „Maßnahmenkatalog“ rund um die zivilrechtlichen Unterbringungsangelegenheiten Bochumer Bürger wird hiermit vorgestellt.

Dieser Leitfaden will präventive Maßnahmen aufzeigen aber auch entsprechend die im Einzelfall unvermeidbare Situation der Unterbringung Kranker und Behinderter systematisch skizzieren. Er soll eine Arbeitsgrundlage darstellen, mit der Sicherheiten beim gesetzlichen Betreuer geschaffen und Unsicherheiten weiterer Beteiligter genommen werden können.

Der Betreuer ist verpflichtet, alle Maßnahmen zur Unterbringungsvermeidung zu prüfen und aktiv zu betreiben.

Fallbeispiel

Vorgeschichte

Herr A., 24 Jahre alt, ist seit seinem 18. Lebensjahr an einer schizophrenen Psychose erkrankt. Er hat eine normale Kindheit erlebt, ist Einzelkind und hat eine sehr enge Bindung zu seiner Mutter. Nach der Schule hat er eine Lehre als kaufmännischer Angestellter begonnen. Nach dem 1. Lehrjahr erkrankte er zum ersten Mal, es kam zu einer stationären psychiatrischen Behandlung. Infolge der Erkrankung musste er die Ausbildung abbrechen. Während der stationären Behandlung wurde ein Kontakt zum Sozialpsychiatrischen Dienst aufgebaut, der Herrn A. in Form von wöchentlichen Hausbesuchen ambulant weiter betreute. In der Folgezeit lebte Herr A. isoliert und litt zunehmend unter Vergiftungsideen. Eine medikamentöse Behandlung lehnte er aufgrund fehlender Krankheitseinsicht ab, obwohl es zu mehreren Psychiatrieaufenthalten kam. Diese Problematik manifestierte sich in gesteigerten Angstzuständen, er war nicht mehr in der Lage, das Haus zu verlassen und verwehrte zunehmend. Als Suizidabsichten hinzukamen, musste er geschlossen untergebracht werden, eine Eilbetreuung wurde eingerichtet. Zu diesem Zeitpunkt war Herr A. 22 Jahre alt.

Aktuelle Situation

Herr A. lebt weiterhin in der eigenen Wohnung, geht täglich zu der Mutter zum Essen, ist sonst sozial isoliert. Es besteht regelmäßiger Kontakt zum Sozialpsychiatrischen Dienst, der die medikamentöse Behandlung übernimmt, und zum Betreuer. Die Behandlung ist unverändert schwierig, er ist wenig krankheitseinsichtig. Herr A. hat die geschlossene Unterbringung als traumatisch erlebt und formuliert dies immer wieder in Gesprächen. Zwischen Herrn A., dem Sozialpsychiatrischen Dienst und

dem Betreuer wird eine Krisenvereinbarung geschlossen. Diese wird schriftlich festgehalten und von allen Beteiligten unterschrieben. Sinn und Inhalt der Vereinbarung ist, auf Frühwarnzeichen der Erkrankung in abgestufter Form reagieren zu können.

Eine Unterbringung ist letztes Mittel, wenn alle anderen Interventionen nicht mehr greifen.

Diese Krisenvereinbarung gliedert sich wie folgt:

Frühwarnzeichen	Konsequenz
Länger andauernde Appetitlosigkeit verbunden mit unterschwelliger Abneigung / Unzufriedenheit	Aktuelle Lebenssituation (z. B. Beziehung zur Mutter) konkreter besprechen; ggf. Entlastungsmöglichkeiten vereinbaren (z. B. kürzerer Kontaktabstand).
Schlafstörungen, extreme Einschlafschwierigkeiten, Verschiebung des Schlafrhythmus	entsprechende Abklärung (externe und psychische Faktoren), ggf. Kontakt zum Arzt
Innere Unruhe und Getriebenheit	Kontakt zum Arzt (evtl. Veränderung der Medikation), Kontaktfrequenz erhöhen. Einholung weiterer Informationen durch Kontaktpersonen (z. B. Mutter). Mit allen Beteiligten Kontakt aufnehmen.
Paranoide Eingebungen (z. B. vergiftetes Essen)	Gemeinsamer Hausbesuch durch den Sozialpsychiatrischen Dienst mit Arzt und dem Betreuer, evtl. tägliche Kontakte, ggf. freiwillige stationäre Behandlung im Rahmen einer Krisenintervention.
Konkrete Suizidgedanken / -planung	Krankenhausbehandlung, evtl. im Rahmen eines Unterbringungsbeschlusses.

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:

-
-
-
-

2b 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:

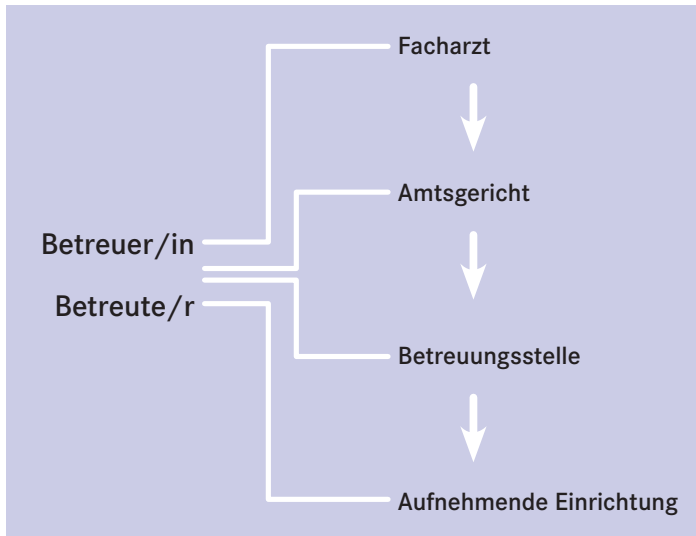
-
-
-
-

3. Ablauf der Intervention:

-
-
-
-

Der Betreuer ist als Hauptakteur für das Unterbringungsgeschehen verantwortlich. Er wägt ab, leitet ein, beantragt, bittet um Unterstützung, begleitet und beendet die Maßnahme nach Absprache mit den zuständigen Stellen.

Schematische Darstellung des Unterbringungsverfahrens



1. Erkennt der Betreuer die Unabwendbarkeit der Unterbringungsmaßnahme und gibt es keine niedrighwelligeren Maßnahmen auf freiwilliger Basis, wird er zunächst mit einem Facharzt Kontakt aufnehmen, damit dieser über die sofortige Notwendigkeit ein Attest ausstellt.

2. Die fachärztliche Stellungnahme ist Grundlage für den schriftlichen Unterbringungsantrag des Betreuers beim Amtsgericht. Der Betreuer schildert dem Richter die Situation, insbesondere im Hinblick auf die zu treffenden Zwangsmaßnahmen. Er begründet jede einzelne Maßnahme, die einer richterlichen Genehmigung bedarf. Hierbei sind in den meisten Unterbringungsmaßnahmen die einfache körperliche Gewaltanwendung und die zwangsweise durchgeführte Wohnungsöffnung zu berücksichtigen.

Der Richter kann und darf diese Zwangsmaßnahmen gegen den Willen des Betroffenen nur dann genehmigen, wenn sie erforderlich und angemessen sind.

3. In einem weiteren Schritt überlegt der Betreuer, ob er bei dem Vollzug der Unterbringungsmaßnahmen die Unterstützung der Betreuungsstelle benötigt. Beinhaltet der Unterbringungsbeschluss die Anwendung einfacher körperlicher Gewalt, kann der Betreuer bei der Betreuungsstelle um Unterstützung nachsuchen. Hat der Richter im Unterbringungsbeschluss den Vollzug der einfachen körperlichen Gewalt der zuständigen Behörde übertragen, dann darf auch nur diese einfache körperliche Gewalt anwenden. In Bochum ist die zuständige Behörde die „Betreuungsbehörde“ der Stadt Bochum.

Beispiel zur Formulierung aus einem Unterbringungsbeschluss:

„Wirkt die zuständige Behörde bei der Zuführung der Unterbringung mit, darf sie erforderlichenfalls mit den polizeilichen Vollzugsorganen – einfache körperliche Gewalt anwenden.“

Ein zentraler Punkt in der Planung der Unterbringung ist die „Koordination der Beteiligten“ bzw. die „Ablaufplanung“. Diese muss in einer Hand liegen. Wer dies ist, hängt von mehreren Faktoren ab. Der Koordinator muss Erfahrung im Umgang mit Krisen- und Unterbringungssituationen haben.

Ehrenamtliche Betreuer sollten die Vorgehensweisen unbedingt mit den Mitarbeitern der Betreuungsbehörde und / oder den Betreuungsvereinen absprechen.

Besteht die Betreuung bereits länger und hat der Betreuer bereits entsprechende Erfahrung, sollte er die Koordination übernehmen. Ist die Situation sehr unklar, wie z.B. bei Eilbetreuungen mit sofortiger Unterbringung, muss die Frage der Koordination zwischen den jeweiligen Beteiligten abgesprochen werden.

Neben der Klärung der Rollenaufteilung und der Verhaltensweisen muss auch eine zeitliche Abstimmung der Maßnahme erfolgen, um ggf. eine Eskalation zu vermeiden.

Dies betrifft folgende Punkte:

- Wann soll die Unterbringung durchgeführt werden?
- Wo befindet sich der Betreute?
- Wie kann man sich Zugang zum Aufenthaltsort beschaffen (Schlüssel, Schlüsseldienst etc.)?
- Wer soll bei der Unterbringung wann anwesend sein (Polizei, Krankenwagen etc.)?
- Wer tritt vor Ort als erster in Erscheinung?
- Wer erläutert dem Betreuten die Situation?
- Welche Reaktionen des Betreuten sind zu erwarten?
- Wie ist seine Grundstimmung (depressiv, aggressiv, etc.)?
- Wo soll der Betreute untergebracht werden (welches Fachkrankenhaus, welche Station)?
- Wie geschieht der Transport ins Krankenhaus (Kfz, PKW, etc.)?
- Wo und wann wird die Anhörung durchgeführt (diese muss spätestens 24 Stunden nach der erfolgten Unterbringung vom zuständigen Richter erfolgen)?
- Ist ausreichend Zeit und Freiraum für Verschiebungen und Unvorhergesehenes vorhanden?

Der Betreuer muss unbedingt nach dem Vollzug der Unterbringung das zuständige Amtsgericht darüber informieren.

Benötigt der Betreuer keine Unterstützung, teilt er der Betreuungsstelle lediglich die anstehende Maßnahme mit.

4.
Im Hinblick auf einen reibungslosen Ablauf ist es sinnvoll, die aufnehmende Einrichtung frühzeitig über die anstehende Unterbringungsmaßnahme zu informieren. Auch hier haben sich gemeinsame Absprachen zum *Procedere* bewährt.

Die Unterbringungsmaßnahme i.S. des BGB darf der konzeptionellen Betreuungsführung nicht widersprechen und ausschließlich dem Wohl des Betreuten dienen, damit einer akuten Eigengefährdung abgeholfen werden kann. Jedes Drittinteresse muss ausgeschlossen sein.

Unterbringung

Die Voraussetzungen einer geschlossenen Unterbringung unterscheiden sich zum Teil danach, ob die Unterbringung im Rahmen einer - bereits bestehenden oder noch einzurichtenden - Betreuung (BGB-Unterbringung) oder auf der Grundlage des „Gesetzes für Hilfen und Schutzmaßnahmen bei psychischen Krankheiten“ des Landes NRW bzw. des jeweiligen Bundeslandes, sog. PsychKG („öffentlich-rechtliche Unterbringung“) erfolgen soll.

In beiden Fällen bedeutet Unterbringung Freiheitsentziehung gegen oder ohne den Willen des Betroffenen. Sie liegt nicht vor, wenn der Betroffene auf tragfähiger Grundlage einwilligt (natürlicher Wille genügt); die Einwilligung ist jederzeit frei widerruflich.

Die Unterbringung erfolgt in der Regel in einer geschlossenen Einrichtung bzw. Abteilung einer Einrichtung, jedoch ist auch eine halboffene Unterbringung genehmigungsbedürftig, wenn die Möglichkeit des Ausgangs durch effektive Sicherungsmaßnahmen verhindert werden soll.

Es sind Unterbringungen unter verschiedenen Voraussetzungen zu unterscheiden:

A) Eine Betreuung besteht und umfasst mindestens den Aufgabenkreis „Unterbringung“ bzw. „Aufenthaltsbestimmungsrecht im Rahmen der Gesundheitsfürsorge“

I. Rechtsgrundlage: §§ 1896, 1906 BGB

Voraussetzungen:

§ 1906 Abs. 1 BGB:

„Eine Unterbringung des Betreuten, die mit Freiheitsentziehung verbunden ist, ist nur zulässig, solange sie zum Wohl des Betreuten erforderlich ist, weil

1. aufgrund einer psychischen Krankheit oder einer geistigen oder seelischen Behinderung des Betreuten die Gefahr besteht, dass er sich selbst tötet oder erheblichen gesundheitlichen Schaden zufügt, oder
2. eine Untersuchung des Gesundheitszustandes, eine Heilbehandlung oder ein ärztlicher Eingriff notwendig ist, die/der ohne die Unterbringung nicht durchgeführt werden kann, und der Betreute aufgrund einer psychischen Krankheit oder geistigen oder seelischen Behinderung die Notwendigkeit der Untersuchung nicht erkennen oder nicht nach dieser Einsicht handeln kann.“

a. Anwendungsbereich

Volljährige; bei Minderjährigen § 1631b BGB

b. Es muss eine psychische Krankheit, geistige oder seelische Behinderung vorliegen (vgl. § 1896 BGB).

- Reine Suchterkrankungen reichen für sich allein nicht aus, sondern nur, wenn sie darüber hinaus zu schwersten, meist organisch bedingten Persönlichkeitsveränderungen geführt haben, etwa infolge einer Schädigung des Nervensystems (Bsp. Korsakow-Syndrom)

- Neurosen, Konfliktreaktionen, Persönlichkeitsstörungen nur bei schwersten Auffälligkeiten/ Störungen

c. Einschlägiger Aufgabenkreis des Betreuers (s.o.; sonst unten B)

d. Erforderlichkeitsgrundsatz, d.h. die Freiheitsentziehung ist abzuwägen

- hinsichtlich der Dauer der Unterbringung (nur solange erforderlich)
- hinsichtlich der Erforderlichkeit der ärztlichen Maßnahme, d.h. Chancen des Heileingriffs sind gegen seine Risiken abzuwägen (sehr problematisch bei Alkohol- und Rauschgiftentziehung gegen den Willen)
- hinsichtlich der Frage, ob diese Maßnahmen auch ohne Unterbringung durchgeführt werden können.

e. § 1906 Abs. 1 Nr. 1

Es muss die Gefahr bestehen, dass der Betroffene sich selbst tötet oder erheblichen gesundheitlichen Schaden zufügt, und zwar aufgrund der psychischen Erkrankung (Eigengefährdung)

- Suizidgefahr: es müssen objektivierbare, konkrete Anhaltspunkte für akute Gefahr vorliegen.
- Erheblicher Gesundheitsschaden ist abzuwägen gegen den Eingriff der Freiheitsentziehung. Es handelt sich um eine Prognoseentscheidung nach Abwägung der Wahrscheinlichkeit / der Schwere der Gefahr bei Nichtbehandlung (Bsp.: Verweigerung der Nahrungsaufnahme, akutes Alkoholdelir, Gefährdung im Straßenverkehr; nicht wegen Verweigerung der Psychopharmakaeinnahme, Verwahrlosung, Vermögensschäden).

f. § 1906 Abs. 1 Nr. 2 (Behandlungsbedürftigkeit).

- Die Untersuchung, Heilbehandlung oder der ärztliche Eingriff muss notwendig sein. Hierzu müssen die Nachteile, die ohne Behandlung entstehen würden, gegen die Schwere der Freiheitsentziehung abgewogen werden. Die Notwendigkeit ist nur gegeben, wenn die Erfolgsaussichten der Behandlung (einschl. eventueller therapeutischer Nachteile der Zwangsbehandlung) überwiegen. Bei Alkohol ist in der Regel nur die Entgiftung im o.g. Sinne notwendig / erforderlich, nicht die längerfristige Entziehung, da letztere auf Mitarbeit des Betroffenen angewiesen ist.
- Die Behandlung darf ohne Unterbringung nicht durchführbar sein.
- Die Einsicht in die Notwendigkeit der Behandlung muss aufgrund der psychischen Krankheit oder Behinderung fehlen.
- Grundsätzlich ist zudem die Einwilligung des Betreuers in die Heilbehandlung etc. erforderlich, Ausnahmen bestehen nur, wenn mit dem Aufschub Gefahr verbunden ist.

II. Verfahren

Die einschlägigen Verfahrensvorschriften sind in den §§ 70 ff FGZ zu finden.

1. Grundsätzlich ist die Genehmigung durch das Amtsgericht (AG) durch Beschluss erforderlich

Voraussetzungen:

- a. Antrag des Betreuers an das Gericht, ausnahmsweise auch Anordnung durch das Gericht von Amts wegen, wenn der Betreuer nicht greifbar ist (§§ 1908i, 1846 BGB)

- a. Ärztliches Zeugnis (schriftlich oder zu Protokoll)
 - b. Anhörung durch das Gericht (kann in Eilfällen auch unverzüglich nachgeholt werden)
 - c. Beschluss, der bei Anordnung sofortiger Wirksamkeit mit Übergabe an die Geschäftsstelle wirksam wird (Gesetzesänderung ab 1.1.99: schon mit Bekanntgabe)
2. Ausnahme nur, wenn mit dem Aufschub Gefahr verbunden ist (§ 1906 Abs. 2 S. 2: Unterbringung durch Betreuer); die gerichtliche Genehmigung ist unverzüglich, d.h. ohne schuldhaftes Zögern nachzuholen.
 3. Dauer:
 - Einstweilige Anordnung max. 6 Wochen verlängerbar auf max. 3 Monate (Voraussetzung: ärztliches Zeugnis);
 - Längerfristige Unterbringung max. 2 Jahre (Voraussetzung: ärztl. Gutachten durch Arzt für Psychiatrie, jedenfalls psychiatrienerfahrenen Arzt)
 4. Beendigung der Unterbringung durch den Betreuer; unverzügliche Anzeige ans AG durch Betreuer

III. Freiheitsentziehende Maßnahmen (Fixierung), § 1906 Abs. 4 BGB:

„Abs. 1-3 gelten entsprechend, wenn dem Betreuten, der sich in einer Anstalt, einem Heim oder einer sonstigen Einrichtung aufhält, durch mechanische Vorrichtungen, Medikamente oder auf andere Weise über einen längeren Zeitraum oder regelmäßig die Freiheit entzogen werden soll.“

1. Voraussetzungen:

- a. Anwendungsbereich entgegen dem Wortlaut auch im Rahmen bereits erfolgter Unterbringung!
- b. Voraussetzungen des § 1906 Abs. 1 Nr. 1,2 (s.o.)
- c. Freiheitsentziehende Maßnahmen:
 - „über einen längeren Zeitraum“: jedenfalls bei mehr als 1 Nacht
 - „regelmäßig“: wenn mehrmalige Wiederholung erforderlich ist.

2. Verfahren: s.o. II. 1-4

Ärztliches Zeugnis genügt aber auch bei längerfristigen Maßnahmen

B. Betreuung besteht nicht:

- 1. Eilbetreuung gem. §§ 1896 BGB, 69f FGG (sinnvoll, wenn Betroffene voraussichtlich länger krank sind und deshalb voraussichtlich eine Betreuung benötigen werden)

Voraussetzungen:

- a. Es muss, zunächst oder gleichzeitig, ein vorläufiger Betreuer („Eilbetreuer“) per einstweiliger Anordnung bestellt werden (§ 69f FGG)

b. Ansonsten wie oben . II. 1. a.-d.

2. Öffentlich-rechtliche Unterbringung gem. PsychKG

- Das PsychKG ist im Rahmen bestehender Betreuung in der Regel nachrangig, außer bei Fremdgefährdung.

Voraussetzungen:

- a. § 11 PsychKG (Eigen- oder Fremdgefährdung)
 - b. Anordnung der Ordnungsbehörde mit ärztl. Attest (1. Tag)
 - c. Spätestens am 2. Tag Beschluss durch das Gericht
- Eine Zwangsmedikation ist ohne weitere Genehmigung möglich. Anders bei BGB-Unterbringungen: Einwilligung des Betreuers und gegebenenfalls Genehmigung der Fixierung (wie oben A. III.)

Erschienen: 1999

Arbeitskreis Unterbringung (Gisela Ehl, Stadt Bochum, Betreuungsbehörde; Jochen Kriegeskorte, Arbeiterwohlfahrt Ruhr-Mitte; Peter Benz, Verein für psychosoziale Betreuung Bochum e. V.; Katrin Böttcher, Innere Mission/Diakonisches Werk Bochum, Evangelischer Betreuungsverein; Elisabeth Defain, Sozialdienst katholischer Frauen e.V., Bochum; Ulla Nüllmann, Sozialdienst katholischer Frauen Wattenscheid e. V., Sozialdienst katholischer Männer Wattenscheid e. V.)

Beschwerde-Dokumentationsbogen

Bearbeitung der Beschwerde durch

Ab 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

Einarbeitungsplan für

Datum	Verantwortung Geschäftsführung:	Geschäftsführung:	Einarbeitende/r Kollegin/Kollege:	übriges BtG-Team:	Buchhaltung/ Verwaltung:
	„Willkommenheißen“ am ersten Tag + Begrüßungsgeschenk (Blume o.ä.)				
	Arbeitsvertrag + betriebliche Zusatzversorgung				
	Vorstellung <ul style="list-style-type: none"> • 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				

Einarbeitungsplan für

Datum	Verantwortung Geschäftsführung:	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 <ul style="list-style-type: none"> • AZV-Tag und entspr. Formular • Dienstreiseantrag • Urlaubsantrag/ AZV-Tag • Fortbildungsantrag 				

Einarbeitungsplan für

Datum	Verantwortung „Mentorin“ BtG:	Geschäftsführung:	Einarbeitende/r Kollegin/Kollege:	übriges BtG-Team:	Buchhaltung/ Verwaltung:
	„Vereinsinterna“, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • 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.: <ul style="list-style-type: none"> • Dienstbesprechungen • Sommerfest • Weihnachtsfeiern 				
	Zu Wochenbeginn erläutern, was im Laufe der Woche an welchem Tag geplant ist				
	Täglich morgens informieren, was auf dem Programm steht				

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 <ul style="list-style-type: none"> • 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				

Einarbeitungsplan für

Datum	Verantwortung Kolleginnen Buchhaltung und Verwaltung:	Geschäftsführung:	Einarbeitende/r Kollegin/Kollege:	übriges BtG-Team:	Buchhaltung/ Verwaltung:
	Erläuterung Rechnungsabgleichung bei <ul style="list-style-type: none"> • „Justizkasse“ • „Selbstzahlern“ 				
	Bankwesen				
	Urlaubs- / AZV-Tage/ LSt-Karte/ AU-Bescheinigung (inkl. Formulare)				
	Erklärungen bzgl. des Informationsbedarfs für die Abrechnung: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Sachverhaltsermittlungen • Adressdatei der ehrenamtlichen BetreuerInnen (EA) • Datenübermittlung an das Landesbetreuungsamt • Abrechnung gegenüber dem Landesbetreuungsamt • Unterstützung der BtG-KollegInnen 				
	Erklärung der Fahrtkostenabrechnung				

Fragebogen zur Selbstreflexion der Betreuungsarbeit

	Immer	meist	selten	nie
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				

Fragebogen zur Zufriedenheit der KlientInnen

Wir möchten gerne wissen, ob Sie mit der Arbeit Ihrer Betreuerin / Ihres Betreuers zufrieden sind. Deshalb bitten wir Sie, die folgenden Fragen zu beantworten. Diese Rückmeldung dient uns dazu, regelmäßig unsere Arbeit zu überprüfen und Ihre Anregungen und Kritik zu berücksichtigen.

	Immer	meist	selten	nie
Die Betreuerin / der Betreuer erklärt mir, was sie/er tut und warum sie / er das tut.				
Die Betreuerin / der Betreuer ist pünktlich zu den abgesprochenen Terminen.				
Die Betreuerin / der Betreuer ist zuverlässig: sie / er tut die Dinge, die sie / er angekündigt hat.				
Die Gesprächssituation mit der Betreuerin / dem Betreuer ist angenehm.				
Ich treffe die Betreuerin / den Betreuer häufig genug, um die wichtigen Dinge mit ihr / ihm zu besprechen				
Wenn wir uns treffen hat die Betreuerin / der Betreuer ausreichend Zeit, um mit mir die wichtigen Dinge zu besprechen.				
(nur in Fällen, in denen die Vermögenssorge zum Aufgabenkreis gehört:) Ich komme ohne Probleme und pünktlich an mein Geld.				
Ich habe das Gefühl, dass die Betreuerin / der Betreuer mich achtet und versteht.				
Insgesamt bin ich mit der Betreuung zufrieden.				

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 Amtsgericht den SV faxen.

Danach holt er unverzüglich das übliche Procedere (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 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 Amtsgericht 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 und sichern dies mit einer schriftlichen Vereinbarung ab.

Die BV regeln intern eine direkte Übergabe der eingehenden Post zur SVE an den sachverhaltsermittelnden Vereinsbetreuer (VB). Dazu wird die BtSt das Kuvert entsprechend mit einem Kürzel (SVE) kennzeichnen.

Die sachverhaltsermittelnden VB weisen die Betroffenen auf den Datenschutz hin und zeigen auf deren Verlangen den durch die BtSt ausgestellten Ausweis vor. Zur sachgerechten Fertigung des Ausweises 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 Amtsgerichtes anschließt. Die sachliche und fachliche Richtigkeit der Sachverhaltsermittlung wird durch die Betreuungsstelle jeweils im Einzelfall festgestellt und durch ihre Unterzeichnung dem Amtsgericht 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 geeigneten, 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 Betreuungsgerichtshilfe 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 vakanten 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 oder den individuellen Hilfebedarf erläutern, der ausschließlich durch die spezifische Einrichtung in Bochum abgedeckt werden kann.

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 in ihre Querschnittsarbeiten einzubeziehen und ihr die bestehenden Serviceleistungen (Versicherung, 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 Einwilligungserklärung 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.

Im Rahmen des § 1897 Abs. 8 BGB i. V. m. § 8 S. 4 BtBG, teilen die Bochumer Betreuungsvereine bei jeder Betreuungsübernahme der Betreuungsstelle die Anzahl der aktuell geführten Betreuungen 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 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 Geschäftsführer) sowie der Arbeitskreis Querschnitt (Vertreterinnen und Vertreter der Bochumer Betreuungsvereine, des Amtsgerichtes und der Betreuungsstelle).

Die BV verpflichten sich, die Ergebnisse der im Rahmen des „Bochumer Modells“ mit der Betreuungsstelle und den Vertreterinnen und Vertretern des Amtsgerichtes 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 konkreten Aufschluss und lässt manche „Arbeitsschritte hinfällig“ werden).

Die Stellungnahme der Betreuungsbehörde § 68 a FGG i. V. § 8 BtBG) ergänzt das Sachverständigengutachten i. S. des § 68 b FGG.

- Vorinformationen einholen von Ärzten, Angehörigen, beteiligten Stellen etc., dabei gleichzeitig:
 - die Geeignetheit der potentiellen Betreuerin / 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:
 - 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
 - Betreuungsgerichtliche 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 zur Möglichkeit der 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

Quelle: Betreuungstelle der Stadt Bochum, 2009

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 ehrenamtlicher 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 ob Sie die Aussage ablehnen. Bitte kreuzen Sie Ihre Meinung an:

	Immer	meist	selten	nie
Die hauptamtlichen Betreuerinnen / Betreuer im Betreuungsverein haben mich ausreichend über meine Tätigkeit informiert.				
Wenn ich Fragen zur Betreuung 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.				

(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)