



Bezirksamt Eimsbüttel
Fachamt Straffälligen- und Gerichtshilfe

Qualitätsstandards

Dienstanweisung
zur Durchführung der Bewährungshilfe für Erwachsene

Inhalt

Vorwort	Seite 4
Präambel	Seite 4
I. Organisation	Seite 6
II. Rechtsgrundlagen	Seite 7
III. Zuständigkeiten und allgemeine Arbeitsorganisation	Seite 7
1. Gesetzliche Zuständigkeit	Seite 7
2. Örtliche Zuständigkeit	Seite 7
3. Leitungsaufgaben, Besprechungswesen und Kommunikation	Seite 7
3.1 Aufgabenbeschreibung Leitung	Seite 7
3.2 Vertretungsregelung	Seite 7
3.3 Fallmanagement	Seite 8
3.4 Öffentlichkeitsarbeit und Vernetzung	Seite 8
3.5 Dienstbesprechungen	Seite 8
3.5.1 Fachbesprechung SG 2	Seite 8
3.5.2 Dienstbesprechungen	Seite 9
3.5.3 Qualitätszirkel	Seite 9
3.5.4 Abschnittsübergreifende Fachbesprechung	Seite 9
4. Statistik	Seite 9
5. Beginn und Ende der Fallzuständigkeit	Seite 9
5.1 Fallübernahme	Seite 10
5.2 Anschreiben	Seite 11
5.3 Eingangsgespräche	Seite 11
6. Nachbetreuung	Seite 12
7. Amtshilfeersuchen	Seite 12
8. Erreichbarkeit	Seite 12
8.1 Telefonische Erreichbarkeit	Seite 12
8.1.1 Innerhalb der Sprechstunden	Seite 12
8.1.2 Außerhalb der Sprechstunden	Seite 13
8.2 Erreichbarkeit per E-Mail	Seite 13
8.3 Sprechstunden	Seite 13
8.4 Außentermine	Seite 13
8.4.1 Hausbesuch	Seite 14
9. Dokumentation	Seite 14
9.1 Aktenführung	Seite 14
9.2 Berichtswesen	Seite 15

9.2.1 Regelberichterstattung	Seite 15
9.2.2 Anlassbezogene Berichte	Seite 15
9.3 Mitteilungserfordernis Abschnittsleitung	Seite 16
Qualitätssicherung	Seite 17
II. Anlagenverzeichnis Vordrucke und Arbeitshilfen	Seite 18
10. Schlussbestimmung	Seite 19

Vorwort

Die vorliegenden Qualitätsstandards beschreiben Rahmenbedingungen der Tätigkeit der Bewährungs- und Gerichtshilfe Hamburg und sind das Ergebnis der Arbeit einer Projektgruppe (Qualitätszirkel) bestehend aus Bewährungs- und Gerichtshelfern aller Abschnitte sowie aller Führungskräfte der Bewährungs- und Gerichtshilfe Hamburg.

Die vorliegenden Standards beschreiben verbindliche Mindestanforderungen an das Arbeitsfeld Bewährungs- und Gerichtshilfe. Sie führen somit zu einer vergleichbaren Qualität mit dem Ziel, ein einheitliches Leistungsprofil der Bewährungshilfe Hamburg nach innen und außen darstellen zu können.

Der Qualitätszirkel hat sich dafür ausgesprochen, die erarbeiteten Standards im vorliegenden Handbuch zu veröffentlichen. Dieses Handbuch ist für die Praxis bestimmt und an ihr orientiert. Dem Handbuch sind Anlagen beigelegt, die bei Veränderungen aktualisiert und ausgetauscht werden können.

Die vorliegenden Seiten sind das Ergebnis eines teilweise kontroversen Diskussionsprozesses, an dem sich viele engagierte Mitarbeiter der Bewährungs- und Gerichtshilfe Hamburg beteiligt haben. Es stellt die Grundlage für professionelle Weiterentwicklung dar.

Präambel

Ziel und Aufgabe der Bewährungshilfe ist es, die Verurteilten zu befähigen, ein straffreies und selbstbestimmtes Leben in sozialer Verantwortung zu führen. Um dieses Ziel zu erreichen steht der Bewährungs- und Gerichtshelfer dem Klienten² zum einen helfend, unterstützend und betreuend zur Seite, zum anderen überwacht er im Einvernehmen mit dem Gericht die Erfüllung von Auflagen und Weisungen sowie der Anerbieten und Zusagen.

Zur Betreuung und Unterstützung sind im Zusammenwirken mit den Klienten die persönlichen Ressourcen zu ermitteln und zu aktivieren. Die Klienten sind nach Einschätzung der individuellen Voraussetzungen und Fähigkeiten, Lebenslagen und Zielsetzungen zu selbstständigem Handeln zu ermutigen und in den eigenen Bemühungen zu unterstützen.

Die Unterstützungsangebote werden vom Grundsatz „Hilfe zur Selbsthilfe“ geleitet. Die Lebenslagenorientierung sozialpädagogischen Handelns in der Bewährungs- und Gerichtshilfe zielt auf die Sicherstellung der Grundbedürfnisse der Klienten ab.

Um die persönlichen Lebenslagen zu verbessern und zu stabilisieren, ist das eigenverantwortliche Handeln der Klienten zu fördern. Durch sozialarbeiterische Intervention soll die Erweiterung von Handlungskompetenzen gefördert werden.

Die Bewährungshilfe ist Teil des sozialen Hilfesystems und arbeitet mit staatlichen Stellen und freien Trägern eng zusammen. So kann das Betreuungs- und Beratungsangebot für Klienten der Bewährungs- und Gerichtshilfe optimal abgestimmt und im Bedarfsfall weitgehende fachliche Betreuung sichergestellt werden.

Der gesetzliche Auftrag des Bewährungshelfers ist mit einer Doppelfunktion verbunden. Die Mitarbeiter bewegen sich in dem Spannungsfeld einerseits Hilfe zu leisten und Betreuungsangebote zu machen, andererseits Überwachungs- und Kontrollaufgaben wahrzunehmen. Als grundlegender Unterschied zwischen den beiden Aufgabenbereichen gilt, dass Hilfepro-

¹ Nachfolgend wird der Begriff der Bewährungshilfe verwendet für: Fachamt Straffälligen- und Gerichtshilfe; Abteilung Erwachsene; Bewährungs- und Gerichtshilfe Hamburg

²Zur besseren Lesbarkeit wird im Weiteren die männliche Form verwandt und auf die ausdrückliche Erwähnung der weiblichen Form verzichtet.

zesse nur auf der Basis einer freiwilligen Zusammenarbeit möglich sind während der Kontrollprozess auch gegen den Willen des Klienten erfolgen kann.

Die Überwachung der Klienten beinhaltet die Kontrolle der gerichtlich auferlegten Auflagen und Weisungen und die Überprüfung der Lebensführung. Im Mittelpunkt des Kontrollprozesses steht die Wahrnehmung und Einschätzung von Gefährdungsmomenten und Rückfallrisiken.

Ziel des Hilfe- und Kontrollprozesses ist es, durch Methoden der Sozialarbeit das Rückfallrisiko zu minimieren. Ziel ist auch, den Klienten zu motivieren und zu aktivieren, Hilfs- und Unterstützungsangebote des Bewährungshelfers und Dritter anzunehmen.

Hilfeprozesse werden dann eingeleitet, wenn der Bedarf von beiden Seiten erkannt wird und eine Bereitschaft zur Zusammenarbeit vorhanden ist.

Kontrollprozesse werden durch Unterstützungsangebote in Form von Motivationsarbeit, Krisenintervention und sonstigen Formen sozialpädagogischer Unterstützung flankiert.

Nicht jeder Klient der Bewährungshilfe benötigt die gleiche Intensität an Betreuung und Unterstützung sowie der Aufsicht und Kontrolle.

Die Klienten der Bewährungshilfe bringen hinsichtlich ihrer persönlichen, sozialen und wirtschaftlichen Verhältnisse sowie ihrer strafrechtlichen Vorbelastung unterschiedliche Voraussetzungen mit. Vor diesem Hintergrund ergeben sich unterschiedliche Handlungsbedarfe im Hilfe- und Kontrollprozess.

Daher bedarf es zukünftig der Einführung entsprechender Instrumentarien, um die erforderliche Intensität im Hilfe- und Unterstützungsprozess sowie den notwendigen Kontrollbedarf im Einzelfall fachlich abbilden und die angemessene Reaktion darauf gewährleisten zu können.

Neben der Schaffung dieser Voraussetzungen ist es erforderlich, den Geschäftsbereich Bewährungs- und Gerichtshilfe in angemessener Weise mit Personal und fachgerechter IT auszustatten.

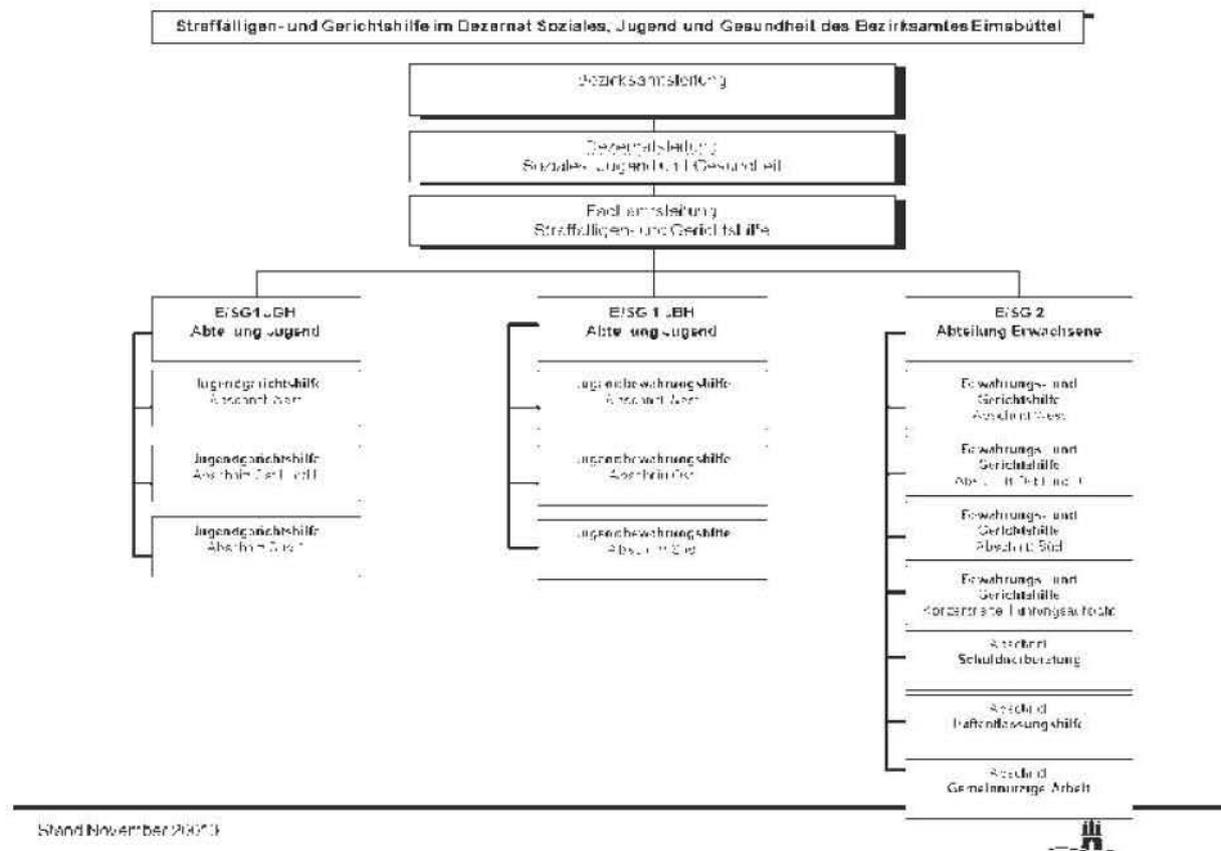
Die derzeitige Fallbelastung der Bewährungshilfe in Hamburg führt zwangsläufig zu Einschränkungen im Hilfe- und Kontrollprozess.

I. Organisation

Das Fachamt Straffälligen- und Gerichtshilfe ist in die Abteilungen „Jugendstraffälligen- und –gerichtshilfe“ und „Erwachsenenstraffälligen- und –gerichtshilfe“ aufgegliedert.

Die Abteilung „Jugend“ umfasst die Organisationseinheiten Jugendgerichts- und Jugendbewährungshilfe. Der Abteilung „Erwachsene“ sind die Organisationseinheiten Bewährungs- und Gerichtshilfe für Erwachsene nebst der Unterabschnitte „Konzentrierte Führungsaufsicht“, Schuldnerberatung der Bewährungshilfe, Gemeinnützige Arbeit und die Haftentlassungshilfe zugeordnet.

Die regionale Zuständigkeit der Bewährungshilfe orientiert sich an den Amtsgerichtsbezirken, d.h. die Region Süd umfasst den Amtsgerichtsbezirk Harburg, die Region West die Amtsgerichtsbezirke Mitte, Altona und Blankenese und die Region Ost die Amtsgerichtsbezirke Barmbek, St. Georg, Wandsbek und Bergedorf. Die aktuelle Zuständigkeit der jeweiligen Abschnitte ist der Anlage-Nr. I. zu entnehmen.



Verwaltungskräfte entlasten in ihrer Funktion als Geschäftsstellenmitarbeiter sowohl die Bewährungs- und Gerichtshilfe als auch die Leitungskräfte der jeweiligen Abteilungen. Sie gewährleisten einen reibungslosen verwaltungsorganisatorischen Ablauf in den Abschnitten (Anlage-Nr. VIII).

II. Rechtsgrundlagen

Die rechtlichen Grundlagen für die Tätigkeit der Bewährungshilfe finden sich in den bundesrechtlichen Vorschriften des § 56 d StGB und des § 68a StGB sowie in den §§ 24, 25 58 JGG.

III. Zuständigkeiten und allgemeine Arbeitsorganisation

1. Gesetzliche Zuständigkeit

Die Bewährungshilfe betreut alle nach dem Strafgesetzbuch verurteilten Personen,

- für die vom Gericht ein Bewährungshelfer nach Verurteilung bzw. Teilverbüßung bestellt wurde (§§ 56, 57, 57a StGB),
- für die Führungsaufsicht angeordnet wurde bzw. kraft Gesetzes eingetreten ist (§§ 67, 67 b, 67c, 67d Abs. 2 bis 6, 68, 68f StGB),
- bei Unterstellungen in Gnadenangelegenheiten (§ 453 StPO)
- sowie Übernahme von Jugendstrafsachen gemäß der Schnittstellenregelung mit der Jugendbewährungshilfe der Vereinbarung mit der Jugendbewährungshilfe (z.Z. Jugendfolgeverfahren ab dem 24. Lebensjahr, vgl. Dienstanweisung zur Durchführung der Jugendbewährungshilfe 07/2009, Anlage-Nr. II.)

2. Örtliche Zuständigkeit

Die Bewährungshilfe betreut den unter 1. genannten Personenkreis, der in der Freien und Hansestadt Hamburg mit Wohnsitz gemeldet ist oder sich auch ohne festen Wohnsitz im Stadtgebiet aufhält.

3. Leitungsaufgaben, Besprechungswesen und Kommunikation

3.1 Aufgabenbeschreibung Leitung

Die Abteilungs- und Abschnittsleitungen der Abteilung SG 2 sind unmittelbare Ansprechpartner der Fachamts- und Dezernatsleitung, koordinieren interne Arbeitsabläufe und unterstützen die Arbeit der ihnen unmittelbar unterstellten Mitarbeiter. Sie üben die unmittelbare Dienst- und Fachaufsicht aus.

Als Führungskraft sichern sie die Umsetzung, Einhaltung, Überprüfung und Weiterentwicklung eingeführter Qualitätsstandards. Hierzu bedienen sie sich nachfolgender Elemente der Steuerung und Qualitätssicherung.

3.2 Vertretungsregelung

Die Abteilungs-/ Abschnittsleitung stellt sicher, dass die urlaubs- und krankheitsbedingte Abwesenheit von Mitarbeitern durch geeignete Vertretungsregelungen gewährleistet ist. Die Abschnittsleitungen vertreten sich untereinander gemäß Vereinbarung. Die jeweils geltende Regelung ist in geeigneter Art bekannt zu geben.

3.3 Fallmanagement

Zentraler Falleingang

Fallmanagement ist die Verteilung, Steuerung und Überprüfung von Arbeitsaufträgen (Fallengängen) unter Berücksichtigung der Ressourcen und Kompetenzen innerhalb der Abschnitte der Abteilung SG 2. Das Fallmanagement erfolgt durch die Abschnittsleitungen. Bei der Verteilung eingehender Arbeitsaufträge berücksichtigt die Abschnittsleitung insbesondere

- örtliche Zuständigkeit
- Arbeitsbelastung der Mitarbeiter
- Wahrung der Betreuungskontinuität, sofern fachlich geboten
- ggf. Aufgabenschwerpunkte

Die Aufgabe des Fallmanagements für Führungskräfte beinhaltet auch die Überprüfung fachlicher Standards und die Einhaltung rechtlicher Rahmenbedingungen.

3.4 Öffentlichkeitsarbeit und Vernetzung

Abteilungs- und Abschnittsleitung vertreten die Abteilung SG 2 des Fachamtes Straffälligen- und Gerichtshilfe im Auftrag der Fachamts- oder Dezernatsleitung nach außen.

Insbesondere im Verbund regionaler Kooperationspartner vermittelt die Abteilungs- und Abschnittsleitung das Angebotsprofil der Abteilung SG 2.

Die Abteilungs- und Abschnittsleitungen nehmen an regionalen und überregionalen arbeitsfeldrelevanten Arbeitskreisen teil. Ziel ist die Vernetzung von Hilfsangeboten, um die Effizienz von Präventions-, Rehabilitations- und Resozialisierungsangeboten zu erhöhen.

Die Wahrnehmung dieser Aufgabe kann durch die Abteilungs- und Abschnittsleitungen auf Mitarbeiter übertragen werden.

3.5 Dienstbesprechungen

Dienstbesprechungen dienen der umfassenden, einheitlichen und gegenseitigen Information. Die Organisation und Moderation obliegt dem jeweiligen Vorgesetzten. Dieser hat die Teilnehmer bei der Erstellung einer Tagesordnung zu beteiligen und für die Protokollierung der Ergebnisse Sorge zu tragen. Die Teilnahme an Dienstbesprechungen ist verpflichtend.

3.5.1 Fachbesprechung SG 2 (Abteilungs- und Abschnittsleitung unter Beteiligung von Fachamtsleitung und BASFI)

Die Abteilungsleitung führt monatlich eine Fachbesprechung mit den Abschnittsleitungen der Abteilung SG 2 durch. Zu dieser Fachbesprechung wird die Fachamtsleitung und bei Bedarf ein Vertreter des für das Fachamt zuständigen Fachreferats der BASFI eingeladen.

Die Fachbesprechung dient dem übergreifenden fachlichen Informationsaustausch.

Der Einladung zur Fachbesprechung liegt eine Tagesordnung bei, die den Teilnehmern / Führungskräften der Abteilung SG2 zeitnah zur Kenntnis gegeben wird.

3.5.2 Dienstbesprechung (Abschnittsleitung und Mitarbeiter)

Die Abschnittsleitungen führen monatliche Dienstbesprechungen mit den im jeweiligen Abschnitt beschäftigten Mitarbeitern durch.

Der Einladung zur Dienstbesprechung liegt eine Tagesordnung bei.

3.5.3 Qualitätszirkel

Der Qualitätszirkel wird halbjährlich durch die Fachamtsleitung einberufen. Er hat neben dem Informationsaustausch die Aufgabe, bestehende Standards zu überprüfen, zu sichern sowie an der Weiterentwicklung zu arbeiten. Nach Möglichkeit sollte jeder Abschnitt durch einen Mitarbeiter vertreten sein. Die Teilnahme für die Abteilungs- und Abschnittleitungen ist verpflichtend. Der Einladung liegt eine Tagesordnung bei.

3.5.4 Abschnittsübergreifende Fachbesprechung

Die Abteilungsleitung führt halbjährlich eine Fach- und Fortbildungsveranstaltung durch, an der die sozialpädagogischen Fachkräfte der Abteilung SG 2 verbindlich teilnehmen. Die Fach- und Fortbildungsveranstaltung dient dem übergreifenden fachlichen Informationsaustausch.

4. Statistik

Sowohl für den Gesamtbereich der Bewährungshilfe als auch für die Abschnitte werden Monats-, Quartals- und Jahresstatistiken erstellt. Besondere Berücksichtigung finden folgende Daten:

- Zu- und Abgangszahlen
- Fallzahlen / Durchschnittsbelastung
- rechtliche Grundlage der Unterstellung
- Abgangsgründe
- u. ggf. weitere.

Für das Fallmanagement wertet die Abschnittleitung die Fallbelastung der Mitarbeiter aus.

5. Beginn und Ende der Fallzuständigkeit

Die Klienten der Bewährungshilfe sind straffällig gewordene Menschen, die rechtskräftig verurteilt wurden und die durch gesetzliche Bestimmung der Aufsicht und Leitung eines Bewährungshelfers unterstellt wurden.

Der Auftrag der Bewährungshilfe beginnt

- mit Eingang des Bewährungsbeschlusses bzw. Führungsaufsichtsbeschlusses,
- nach Falleingang gemäß der Verfahrensregelungen zur Strafaussetzung zur Bewährung (Anlage-Nr. III.),
- gemäß Verfahrensregelungen nach dem Konzept „Täterorientierte Prävention“ (T.O.P.), (Anlage-Nr. IV),
- durch Kontaktaufnahme seitens des Klienten,
- im Rahmen der Amtshilfe,
- bei Gnadenentscheidung durch Mitteilung der Gnadenabteilung Hamburg / Staatsanwaltschaften.

Die Fallzuständigkeit im Rahmen der Bewährungs- / Führungsaufsicht endet

- mit dem Erlassbeschluss,
- mit dem Aufhebungsbeschluss,
- mit der Rechtskraft des Widerrufbeschlusses,

- mit Ende der Führungsaufsicht,
- durch Einbeziehung in ein anderes Urteil ohne Bewährung oder ohne Beiordnung von Bewährungshilfe oder
- aus anderen Gründen (z.B. Entpflichtung im Rahmen der Amtshilfe, Tod).

Liegt zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewährungs- bzw. der Unterstellungszeit kein entsprechender Beschluss vor, erfolgt innerhalb von 4 Wochen eine schriftliche Mitteilung an das Gericht (Vordruck-Nr. 1), in der - wie bereits im Abschlussbericht - um die Übersendung eines Beschlusses gebeten wird.

Zudem ergeht der Hinweis, dass das Verfahren für die Bewährungshilfe mit Ende der Bewährungs- bzw. Unterstellungszeit endet und der Vorgang unter Fristsetzung von weiteren 4 Wochen z.d.A. gestellt wird.

Sieht sich das Gericht nicht dazu in der Lage, über das Ende der Bewährungszeit zu entscheiden (z.B. wegen offener Verfahren), dauert die Fallzuständigkeit an.

5.1 Fallübernahme

Der Falleingang für die Bewährungs- und Gerichtshilfe für Erwachsene erfolgt für Hamburg zentral im Abschnitt West.

Anhand der Datenbank erfolgt die Überprüfung, ob es sich bei dem Falleingang um einen neuen oder einen bereits laufenden Fall handelt. Ist der Klient der Bewährungshilfe bereits unterstellt, werden die Unterlagen umgehend an den zuständigen Bewährungshelfer weitergeleitet. Neuzugänge werden den Abschnittsleitungen zur weiteren Prüfung und Verteilung vorgelegt. Eine Aktenanlage erfolgt durch die Geschäftsstellen (Vordruck-Nr. 5, 6, 7, 8).

Die Fallverteilung erfolgt u.a. unter Berücksichtigung regionaler Aspekte und -sofern fachlich erforderlich- unter Wahrung der Betreuungskontinuität.

Die Benennung eines Bewährungshelfers, nebst schriftlicher Benachrichtigung des Gerichts durch die jeweilige Geschäftsstelle, erfolgt umgehend (Vordruck-Nr. 9). D.h. im Regelfall innerhalb von 5 Werktagen nach Falleingang im zuständigen Abschnitt. Davon ausgenommen sind Falleingänge im Rahmen der Verfahrensregelung der Strafaussetzung zur Bewährung (Anlage-Nr. III). In Eilfällen erfolgt die Informationsweitergabe an das Gericht zusätzlich per Fax.

Befinden sich Klienten zum Zeitpunkt der Fallübernahme noch in Haft, in der Maßregel oder in Therapie, beginnt die Eingangsphase in der Regel nach Beendigung der Maßnahme und Wohnsitznahme in Hamburg.

Mit der Fallübernahme durch den Bewährungshelfer beginnt die Eingangsphase.

5.2 Anschreiben

Zeitgleich stellt der Bewährungshelfer bzw. die Geschäftsstelle schriftlichen Kontakt zum Klienten her (Anlage-Nr. 4.1) und lädt zu einem Erstgespräch ein. Dieses findet in der Regel innerhalb von maximal 4 Wochen nach der Fallübernahme statt.

Der Bewährungshelfer bzw. die Geschäftsstelle überprüft nach Übernahme des zugewiesenen Falles die vorliegenden Unterlagen erneut auf ihre Vollständigkeit und fordern ggf. fehlende Dokumente an.

Dem Einladungsschreiben zum Erstgespräch wird der Flyer „Bewährungshilfe Hamburg“ beigelegt (Anlage-Nr. VI.).

Erscheint der Klient unentschuldigt nicht zum Erstgespräch, wird ein Erinnerungsschreiben Versandt (Vordruck-Nr. 4.2). Reagiert der Klient auf dieses Erinnerungsschreiben nicht, wird er letztmalig mit einem Mahnschreiben eingeladen. Darin wird ihm eine Frist zur Kontaktaufnahme gesetzt und auf mögliche Konsequenzen hingewiesen (Vordruck-Nr. 4.3).

Meldet sich der Klient weiterhin nicht, erfolgt die schriftliche Benachrichtigung des Gerichts – und ggf. der Führungsaufsichtsstelle – bis spätestens 3 Monate nach Falleingang im zuständigen Abschnitt.

Sollten Anschreiben unzustellbar sein, erfolgt nach einer ergebnislosen Melderegisterabfrage zum Adressabgleich und bei Ermangelung anderer richtungweisender Erkenntnisse sofort eine Mitteilung an das Gericht bzw. die Führungsaufsichtsstelle.

5.3 Eingangsgespräche

Die Eingangsgespräche dienen der persönlichen Kontaktaufnahme zwischen dem Bewährungshelfer und dem Klienten und sollen die Grundlage für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit bilden.

Das erste Gespräch findet im Regelfall in den Diensträumen der Bewährungshilfe statt. Für das Gespräch sollte ca. 1 Stunde in möglichst ungestörtem Rahmen, d.h. außerhalb der Sprechstunde, vorgehalten werden.

Insbesondere beim ersten Gespräch ist darauf zu achten, dass sich aus Sicherheitsgründen ein weiterer Kollege in der Dienststelle aufhält.

In den Eingangsgesprächen wird mit dem Klienten insbesondere gesprochen über

- den rechtlichen Auftrag der Bewährungshilfe,
- die Aufgaben der Bewährungshilfe, insbesondere über die Berichtspflicht und die Überwachung der Auflagen und Weisungen,
- Unterstützungsangebote und Grenzen,
- die Arbeitsweise der Bewährungshilfe, Unterstützungs- und Kontrollplanverfahren,
- die Schweigepflicht, anlassbezogene Schweigepflichtentbindungen, fehlendes Zeugnisverweigerungsrecht (Vordruck-Nr. 10, 11),
- Rechte und Pflichten als Klient der Bewährungshilfe,
- möglicherweise der Bewährungshilfe noch nicht bekannte Strafverfahren,
- Möglichkeiten der Kontaktaufnahme,
- die Klärung seiner aktuellen Lebenslage einschließlich bestehender Probleme und Unterstützungsbedarfe.

6. Nachbetreuung

In Ausnahmefällen kann auf Antrag des Klienten eine Nachbetreuung von bis zu sechs Monaten nach Beendigung der Unterstellung unter die Aufsicht des Bewährungshelfers erfolgen. Eine Einverständniserklärung des Klienten mit eng umrissenen Aufgaben ist erforderlich (Vordruck-Nr. 2).

Über die Durchführung einer Nachbetreuung entscheidet die Abschnittsleitung auf Vorschlag des Bewährungshelfers unter Abwägung der Interessen des Einzelfalles.

7. Amtshilfeersuchen

Verlässt ein Klient der Bewährungshilfe den örtlichen Zuständigkeitsbereich Hamburgs nicht nur vorübergehend, ist an die zuständige Bewährungshilfe des neuen Wohnsitzes ein Amtshilfeersuchen zu stellen.

Über Ausnahmefälle hiervon ist die zuständige Abschnittsleitung zu informieren.

Das Amtshilfeersuchen beinhaltet neben den persönlichen Daten Angaben über den Auftraggeber, Dauer der Bewährungszeit, Delikt sowie Informationen über die bisherige Zusammenarbeit und die aktuelle Lebenssituation. Dem Schreiben werden Kopien des Urteilstenors und Beschlusses beigelegt.

Erst nach Zustimmung der Übernahme erfolgt der Vorschlag für die gerichtliche Umbestellung. Nach erfolgter Umbestellung ist die Betreuungsakte abzugeben (Vordruck-Nr. 3, 4/ Anlage-Nr. 3, 3.1, 3.2).

8. Erreichbarkeit

Der regelmäßige Arbeitsort der Mitarbeiter der Bewährungshilfe ist die jeweilige Dienststelle. Bei Abwesenheit von der Dienststelle (z.B. für Hausbesuche, Gerichtsverhandlungen, etc.) wird bei der jeweiligen Vertretung oder der Geschäftsstelle eine Information hinterlassen, aus der sich der voraussichtliche Zeitpunkt der Rückkehr entnehmen lässt.

8.1 Telefonische Erreichbarkeit

8.1.1 innerhalb der Sprechstunden

Bei Anwesenheit des Bewährungshelfers muss die telefonische Erreichbarkeit gewährleistet sein (Deaktivierung des Anrufbeantworters).

Bei geplanter Abwesenheit des Bewährungshelfers wie z.B. Urlaub ist eine Information auf dem Anrufbeantworter zu hinterlassen, die Namen, Nachricht, Vertretung inkl. Tel. Nr. und das Datum der Erreichbarkeit enthält.

Ersatzweise ist auf den Apparat der Vertretung umzustellen.

8.1.2 außerhalb der Sprechstunden

Die telefonische Erreichbarkeit soll gewährleistet sein. D.h., der Anrufbeantworter ist bei Abwesenheit - oder falls eine ungestörte Atmosphäre benötigt wird - einzuschalten. Die Ansage des Anrufbeantworters muss den Namen, die Benennung der Sprechstunden sowie die Möglichkeit, eine Nachricht zu hinterlassen, enthalten.

Bei unerwarteter Abwesenheit wie Krankheit muss das Telefon auf die Vertretung oder das Geschäftszimmer umgestellt oder mit einem über die aktuelle Situation informierenden Text von dem vertretenden Mitarbeiter bzw. der Geschäftsstelle besprochen werden.

8.2 Erreichbarkeit per E-Mail

Bei geplanter Abwesenheit ist in Outlook im Abwesenheitsassistenten eine Abwesenheitsnotiz einzurichten. Sie beinhaltet die Information über die Vertretung und die Abwesenheitsdauer.

8.3 Sprechstunden

Die Bewährungshilfe hält wöchentliche Sprechstunden von mindestens 7,5 Stunden vor, in denen der Bewährungshelfer grundsätzlich persönlich anwesend ist. Für berufstätige Klienten ist dabei eine Abendsprechstunde anzubieten.

Die Sprechstunden für die Bewährungshilfe sind wie folgt einheitlich geregelt und werden von den Mitarbeitern der Geschäftsstellen durch deren Anwesenheit begleitet:

montags:	14.00 Uhr – 18.30 Uhr
donnerstags:	09.00 Uhr – 12.00 Uhr

Die Sprechstunde ist ein offenes Angebot. Die Erreichbarkeit hat Vorrang vor einem störungsfreien Gespräch.

8.4 Außentermine

Zu den vielfältigen Außenterminen die durch den Bewährungshelfer wahrgenommen werden, zählen u.a.

- die Teilnahme an Gerichtsverhandlungen und Anhörungen,
- die Teilnahme an Helferkonferenzen,
- Termine bei Dienststellen anderer Behörden und Organisationen,
- Termine bei Drogenberatungsstellen und andere stationäre Einrichtungen,
- Termine bei anderen ambulanten und stationären Trägern der Straffälligenhilfe.

8.4.1 Hausbesuch

Der - in der Regel angemeldete - Hausbesuch kann durchgeführt werden, um sich einen Überblick über das Wohnumfeld und somit die Lebenssituation des Klienten zu verschaffen. Hausbesuche sind als gezielte sozialpädagogische Intervention insbesondere dann sinnvoll, wenn

- der Klient nachvollziehbare Probleme hat, die ein Gespräch in der Dienststelle erschweren oder unmöglich machen,
- eine Verbesserung und/oder Stabilisierung des Arbeits- und Betreuungsverhältnisses dadurch zu erwarten ist,
- eine Inaugenscheinnahme der Wohnsituation oder der familiäre Umstände es zweckmäßig oder geboten erscheinen lassen.

9. Dokumentation

Die Dokumentation der Tätigkeit in der Bewährungshilfe ist von besonderer Relevanz. Sie soll sich auf das Wesentliche beschränken, aber – auch im Vertretungsfall – nachvollziehbar sein und den aktuellen Sachstand abbilden. Die Dokumentation hilft dem Bewährungshelfer den Ablauf der Bewährung zu überprüfen bzw. unterstützt die Vertretung bei der Weiterbearbeitung des Vorgangs.

Sie dient zudem der Überprüfung der Tätigkeit des Bewährungshelfers im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht.

9.1 Aktenführung

Für jeden Falleingang wird durch die Geschäftsstelle umgehend eine Registernummer und, sofern keine laufende Unterstellung vorliegt, eine Klientennummer erteilt. Die für den Fall relevanten Daten werden in die Datenbank eingegeben. Die Aktenanlage durch die Geschäftsstelle erfolgt nach verbindlichen Kriterien. Mehrere parallel laufende Unterstellungen eines Klienten werden in gesonderten Heftrücken innerhalb einer Akte geführt. Jede zusätzliche Unterstellung ist mit einer neuen Registernummer zu versehen, die auf dem Aktendeckel zu notieren ist.

Alle zu dem Fall eingehenden und gefertigten Dokumente sind in chronologischer Reihenfolge zur Akte zu nehmen. Darüber hinaus sind alle relevanten Informationen über den Verlauf der Bewährung, insbesondere Angaben über Kontakte mit dem Klienten, anderen Dienststellen und Freien Trägern auch bzgl. Zeitpunkt, Ort und Anlass sowie Inhalt geschlossener Vereinbarungen unverzüglich, in der Regel innerhalb von fünf Werktagen, als maschinengeschriebener Vermerk zur Akte zu nehmen.

Die Akten sind in den Diensträumen verschlossen aufzubewahren. Ist ihre Mitnahme bei Dienstgängen nicht zu vermeiden, so ist darauf zu achten, Unbefugten keinen Einblick zu ermöglichen.

Geldverwaltungsakten sind gesondert zu führen.

Nach Abschluss der Betreuung werden die Akten 5 Jahre ab Abgangsdatum aufbewahrt. Danach sind sie ordnungs- und fristgemäß von der Geschäftsstelle zu vernichten.

9.2 Berichtswesen

Berichte der Bewährungshelfer dienen der Information über den Verlauf bzw. der Vorbereitung von Entscheidungen im Rahmen des Bewährungs- und Führungsaufsichtsverfahrens. Der Bewährungshelfer berichtet nach den in diesem Konzept beschriebenen Standards, anlassbezogen oder auf Anforderung des Gerichts bzw. der Führungsaufsichtsstelle.

9.2.1 Regelberichterstattung

Die Regelberichterstattung gliedert sich in Erst-, Verlaufs- und Schlussbericht.

Der Bewährungshelfer berichtet grundsätzlich zu nachfolgenden Gliederungspunkten

- der allgemeinen Lebensführung des Klienten, namentlich zur persönlichen Situation (z.B. Wohnsituation, Arbeitsplatz, wirtschaftliche Verhältnisse, familiäres Umfeld) und sofern nach fachlichem Ermessen geboten, zu Gefährdungsmomenten und Rückfallrisiken,
- zum Stand der Erfüllung von Auflagen und Weisungen und ggf. zu weiteren Ermittlungs- und/oder Strafverfahren (vgl. Anlage-Nr. 1).

Nach Ablauf der Eingangsphase³ berichtet der Bewährungshelfer –sofern nicht anders beauftragt- im Rahmen eines Erstberichtes (vgl. Anlage-Nr. 1).

Im Rahmen der Verlaufsberichterstattung informiert der Bewährungshelfer über sich abzeichnende Perspektiven und empfiehlt ggfs. Maßnahmen für den weiteren Bewährungsverlauf (z.B. Änderung von Auflagen und Weisungen, gerichtliche Anhörungen u.a.).

Vor Ablauf der Unterstellungszeit fertigt der Bewährungshelfer eine Stellungnahme zum Straferlass und bittet ggf. um Übersendung des Erlassbeschlusses.

9.2.2 Anlassbezogene Berichte

Unverzügliche Mitteilungserfordernisse an das Gericht – und ggf. an die Führungsaufsichtsstelle- ergeben sich insbesondere, wenn

- Klienten unentschuldig vereinbarte Termine nicht wahrnehmen (Kontaktabbruch) bzw. ein Erstkontakt nicht zustande kommt,
- Anzeichen für eine ernsthafte Gefährdung Dritter⁴ erkennbar werden oder Hinweise für eine akute Selbstgefährdung vorliegen,
- anhaltende Verstöße gegen Weisungen und Auflagen bekannt werden
- es nach sozialpädagogischer Einschätzung erforderlich ist, eine Änderung von Auflagen und/oder Weisungen anzuregen.

Hinsichtlich des Akteneinsichtsrechts in die Bewährungshilfeakte kommen die gesetzlichen Vorgaben der StPO zur Anwendung. Im Falle neuer Straftaten sind die Klienten über ihre Rechte gemäß § 136 Abs. 1 StPO zu informieren.

9.3 Mitteilungserfordernis Abschnittsleitung

Sofern dem Bewährungshelfer Anzeichen für eine Gefährdung Dritter vorliegen, ist unverzüglich die zuständige Abschnittsleitung zu informieren. Diesbezüglich erstellte Berichte sind der zuständigen Abschnittsleitung zur Kenntnisnahme zu übersenden.

³ Der Begriff Eingangsphase definiert die ersten 6 Monate nach Fallübernahme

⁴ Bei Anzeichen auf eine drohende Kindeswohlgefährdung sind die Hinweise der Anlage V. zu beachten.

Qualitätssicherung

Qualitätsstandards bedürfen für ihre Umsetzung und Weiterentwicklung auf unterschiedlichen Ebenen Maßnahmen der Qualitätssicherung. Im Fokus steht die Sicherung der Qualität in der Betreuungsarbeit. Folgende Elemente der Qualitätssicherung werden unter Berücksichtigung zur Verfügung stehender Ressourcen angeboten und unterstützt:

Qualitätssicherungselemente auf individueller Ebene

- Fortbildung
- Supervision
- Hospitation

Qualitätssicherungselemente auf kollegialer Ebene

- Fallbesprechung in Form kollegialer Beratung (Anlage-Nr. VII)

Übergreifende Qualitätssicherungselemente

- Qualitätszirkel (siehe Punkt 3.5.3.)

Die Abschnittsleitung prüft die Geschäfte der Bewährungs- und Gerichtshilfe jährlich. Inhalt und Umfang der Geschäftsprüfung obliegt der zuständigen Abschnittsleitung. Mindestens zu prüfen sind

- die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen,
- die sach- und fristgerechte sowie zeitgerechte Erledigung der Dienstgeschäfte,
- die Aktenführung.

Über die Geschäftsprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

Vordrucke / Arbeitshilfen

Fachliche Standards sollen dazu dienen, sowohl in der Außendarstellung als auch im Bereich des Verwaltungshandelns Arbeitsabläufe zu vereinheitlichen, zu beschleunigen und zu vereinfachen.

Diese soll sich in der verbindlichen Verwendung von einheitlichen Vordrucken widerspiegeln, jedoch auch Einzug finden in der Festschreibung definierter Verfahrensweisen.

Textbausteine werden zudem als Arbeitshilfen zur Nutzung angeboten und fachliche Mindestanforderungen darin exemplarisch formuliert.

Vordrucke finden wie folgt **verbindlich** Anwendung und sind als **Vordruck-Nr.** ...dem Konzept beigelegt:

Inhaltsverzeichnis:

1. Sachstandsanfrage
2. Antrag-/ Einverständniserklärung Nachbetreuung
3. Amtshilfe Eingangsbestätigung
4. Amtshilfe Abgabe / Umbestellung
5. Zugangsbogen
6. Abgangsbogen
7. Bewährungsaufsicht
8. Führungsaufsicht
9. Vorschlag / Gericht
10. Mitteilung kein Erstkontakt / Gericht
11. Entbindung von der Schweigepflicht
12. Erklärung zur Schweigepflichtsentbindung

Arbeitshilfen finden wie folgt Anwendung und sind als **Anlage-Nr.** ...dem Konzept beigelegt:

Inhaltsverzeichnis:

- I. Zuständigkeit nach Abschnitten
- II. Dienstanweisung für die Durchführung der Jugendbewährungshilfe
- III. Verfahrensregelung zur Strafaussetzung zur Bewährung
- IV. Verfahrensregelungen „Täterorientierte Prävention“ (T.O.P.)
- V. Arbeitshilfe zum Bundeskinderschutzgesetz
- VI. Informationsflyer Bewährungshilfe
- VII. Leitfaden Kollegiale Beratung
- VIII. Aufgaben der Verwaltungsfachkräfte

1. Erstbericht
2. Amtshilfe / Übernahme
 - 2.1. Übernahmemeldung
 - 2.2. Erstanschreiben
 - 2.3. Rückgabe
3. Amtshilfe / Abgabe
 - 3.1. Amtshilfeersuchen
 - 3.2. Aktenversand
4. Klientenanschreiben

- 4.1. Erstanschreiben
- 4.2. Zeitanschreiben (Erinnerung)
- 4.3. Drittanschreiben (Mahnung)

Schlussbestimmung

Diese Dienstanweisung tritt am 01. September 2012 in Kraft

Dr. Torsten Sevecke