

RUNDERLASSE

**Ausführungsbestimmungen zum Gesetz über die Organisation der Bewährungshilfe, der Gerichtshilfe und der Führungsaufsicht vom 25. September 1990 (GVBL. I S. 563, 564), geändert durch Gesetz vom 22. Dezember 1994 (GVBL. I. S. 820)
RdErl. d. MdJIE v. 8. Dezember 2010 (4263-III/A1-2009/10138-III/A) - JMBl. S. –**

- Gült.-Verz. Nr. 247 -

ERSTER TEIL

ORGANISATION DER BEWÄHRUNGSHILFE, RICHTSHILFE UND FÜHRUNGSAUFSICHT

A.

BewährungshilfeI. Sachgebiete, Haupt- und Außenstellen, Fachbereiche

1. Alle Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer in einem Landgerichtsbezirk werden einem Sachgebiet Bewährungshilfe zugeordnet. Sofern die Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer auf mehrere Beratungsstellen innerhalb des Landgerichtsbezirks verteilt sind, erklärt die Behördenleitung des Landgerichts eine der Beratungsstellen, in der Regel die am Sitz des Landgerichts, zur Hauptstelle und die weiteren Beratungsstellen zu Außenstellen.
2. Die Behördenleitung des Landgerichts richtet unter Berücksichtigung der Betreuungsintensität und der örtlichen Gegebenheiten Fachbereiche für die allgemeine Bewährungshilfe sowie für besondere Aufgaben der Bewährungshilfe, insbesondere das Sicherheitsmanagement, die Unterstellung im Rahmen elektronischer Überwachung und nach eingetretener Führungsaufsicht oder die Betreuung im Rahmen der Entlassungsvorbereitung ein. Ein Fachbereich kann auch mehrere Beratungsstellen oder besondere Aufgaben umfassen.
3. In einem Fachbereich sollen in der Regel mindestens fünf und nicht mehr als fünfzehn Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer tätig sein. Die Mindestzahl kann insbesondere zur Erledigung der unter Ziffer 2) genannten besonderen Aufgaben unterschritten werden.

II. Leitung und Aufgaben

1. Die Behördenleitung des Landgerichts bestellt aus dem Kreis der Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer eine Sachgebietsleiterin oder einen Sachgebietsleiter.
2. Die Behördenleitung des Landgerichts bestellt in Absprache mit der Sachgebietsleitung je eingerichtetem Fachbereich eine Fachbereichsleiterin oder einen Fachbereichsleiter sowie aus diesem Kreis die Vertreterin oder den Vertreter der Sachgebietsleitung.
3. Die Sachgebietsleitung kann einzelne Aufgaben an die Fachbereichsleitung übertragen. Sie führt regelmäßig Dienstbesprechungen mit den Fachbereichsleitungen durch.

4. Die Sachgebietsleitung nimmt Aufgaben im Sinne der Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften wahr. Sie sorgt für die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte der Bewährungshilfe. Ihr obliegt die Leitung des gesamten Geschäftsbetriebs, insbesondere
 - a) die Regelung des Dienstbetriebs und die Fachaufsicht über die Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer des Bezirks,
 - b) die Vorbereitung der jährlichen Erstellung eines Geschäftsverteilungsplans,
 - c) die Entscheidung über Anträge auf Akteneinsicht,
 - d) die Organisation von Fortbildung und Supervision,
 - e) die Mitwirkung bei der Durchführung der Geschäftsprüfungen sowie Prüfungen hinsichtlich der Sachgerechtigkeit der Arbeit im Einzelfall,
 - f) die Mitwirkung bei der Erstellung dienstlicher Beurteilungen,
 - g) die Vorbereitung von Berichten und Verfügungen an vorgesetzte Stellen in Angelegenheiten der Bewährungshilfe,
 - h) die Koordination der Zusammenarbeit mit den Justizvollzugsanstalten und den Maßregelvollzugseinrichtungen,
 - i) die Bestimmung der örtlichen Anwenderbetreuerinnen und Anwenderbetreuer der Fachanwendung SoPart.
5. Die Fachbereichsleitung unterstützt die Sachgebietsleitung bei der Fachaufsicht über die Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer ihres Fachbereichs. Ihr obliegt in Abstimmung mit der Sachgebietsleitung unter besonderer Berücksichtigung der Betreuungsintensität die Organisation des Dienstbetriebs innerhalb des Fachbereichs. Sie hat die Einhaltung der Qualitätsstandards und die sachgerechte Betreuung im Einzelfall sicherzustellen und regelmäßig Dienstbesprechungen mit den Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfern des Fachbereichs durchzuführen.
6. Sachgebiets- und Fachbereichsleitungen sind durch die Behördenleitung des Landgerichts zur Erledigung der unter Ziffer 4) und 5) zugewiesenen Leitungsaufgaben von ihren fachlichen Aufgaben in der Bewährungshilfe in angemessenem Umfang freizustellen.

III. Sächliche Ausstattung

Die Behördenleitung des Landgerichts sorgt für die Unterbringung in geeigneten Diensträumen; nach Möglichkeit soll dabei den Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfern jeweils ein eigenes Dienstzimmer zur Verfügung gestellt werden. Sie ist auch für die Ausstattung der Beratungsstellen mit Gebrauchsgegenständen und Verbrauchsmitteln des Geschäftsbedarfs sowie mit Fachliteratur zuständig, soweit diese nicht über elektronische Medien verfügbar ist.

IV. Verwaltung von Geldern

1. *Probandengelder*

- a) Die Verwaltung der Gelder der unterstellten Personen darf nur übernommen werden, wenn diese es wünschen und sie schriftlich auf Schadensersatzansprüche, die sich aus

der Verwaltung der Gelder ergeben könnten, verzichten. Die Erklärung ist zur Sammelakte zu nehmen.

- b) Die Bewährungshelferinnen oder Bewährungshelfer halten die Gelder von ihrem Vermögen gesondert. Für diese Gelder ist ein Dienstkonto einzurichten. Die dazugehörigen Belege (Kontoauszüge, Lastschriftquittungen) sind in Kopie zur Sammelakte zu nehmen. Eine abgeschlossene Buchführung über die Geldbewegungen wird mit der Sammelakte dem Landgericht zur Aufbewahrung gegeben.
- c) Über das Dienstkonto dürfen keine privaten Zahlungen, zu denen auch die Zahlungen von Dienstbezügen oder Reisekosten gehören, abgewickelt werden. Über das Guthaben auf dem Dienstkonto darf nur die jeweilige Bewährungshelferin oder der jeweilige Bewährungshelfer und, falls sie oder er verhindert ist, beispielsweise durch Urlaub, Erkrankung, Dienstunfall, Amtsenthebung, Tod, die Behörden- oder die Sachgebietsleitung oder ihre Vertretung verfügen. Die Bewährungshelferin oder der Bewährungshelfer ist verpflichtet, für einen Verhinderungsfall bis zu drei von der Sachgebietsleitung zu bestimmende hauptamtliche Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer in der Weise zur Verfügung über das Dienstkonto zu bevollmächtigen, dass ein Widerruf der Vollmacht nur im Einvernehmen mit der Sachgebietsleitung möglich ist. Es ist nicht zulässig, Büro- oder Schreibhilfen oder anderen Personen Vollmacht über das Dienstkonto zu erteilen.
- d) Die Kosten der Geldverwaltung können aus dem Bewegungsgeld bestritten werden, sofern die unterstellten Personen sich in einer Notlage befinden. Im Regelfall sind diese jedoch von ihnen selbst zu tragen.

2. *Bewegungsgeld*

Den Bewährungshelferinnen oder Bewährungshelfern wird auf Antrag vierteljährlich ein Handvorschuss zur Verfügung gestellt (Bewegungsgeld). Dieser Betrag dient zur Bestreitung von Ausgaben zugunsten oder im Interesse der unterstellten Personen. Über die ausgegebenen Beträge ist unter Verwendung der in der Fachanwendung SoPart vorhandenen Abrechnungsliste vierteljährlich abzurechnen. Der Verwendungszweck ist in Stichworten anzugeben, ein entsprechender Beleg, Kassenzettel oder eine Quittung des Empfängers ist beizufügen. Bei der Abrechnung ist zu versichern, dass die Ausgaben zugunsten oder im Interesse der unterstellten Personen geleistet worden sind.

V. Verschwiegenheitspflicht, Einsicht in Unterlagen und Dateien, Auskunft

1. Sämtliche Unterlagen sind sicher zu verwahren. Gespeicherte Daten sind zu sichern und vertraulich zu behandeln.
2. Die Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer unterliegen hinsichtlich der aus amtlicher Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten der Verschwiegenheitspflicht nach den einschlägigen Vorschriften. Soweit es sich nicht um Mitteilungen im dienstlichen Verkehr oder um offenkundige oder um solche Tatsachen handelt, die ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen, ist für ihre Offenbarung eine Genehmigung durch die Behördenleitung des Landgerichts erforderlich.

Mitteilungen im dienstlichen Verkehr liegen grundsätzlich nur dann vor, wenn

- a) demjenigen Gericht bzw. derjenigen Gnadenstelle berichtet wird, das die

Unterstellung angeordnet hat,

b) Informationen zwischen der Bewährungshilfe und Führungsaufsichtsstelle im jeweiligen Betreuungsfall ausgetauscht werden, oder

c) es um sich um solche Mitteilungen gegenüber Dritten (auftraggebende Stellen, Behörden, Einrichtungen, Privaten) handelt, die zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben notwendig sind.

3. Einsicht und Auskunft erhalten nach den einschlägigen Rechtsvorschriften die am jeweiligen Verfahren beteiligten Strafgerichte, Staatsanwaltschaften, Führungsaufsichtsstellen und Gnadenbehörden, soweit dies zu ihrer Aufgabenerfüllung erforderlich ist, sowie die Aufsichtsbehörden im Rahmen ihrer Dienstaufsicht.. Gesetzliche Bestimmungen, die eine Aktenvorlage vorsehen, bleiben unberührt.
4. Behörden-, Sachgebiets- und Fachbereichsleitung sind zu einer Einsichtnahme zur Erfüllung ihrer Aufgaben im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht berechtigt. Die übrigen Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer sind zu einer Einsichtnahme außerhalb der eigenen Zuständigkeit nur berechtigt, soweit dienstliche Belange dies erfordern.
5. Die Genehmigung für Aussagen gegenüber Gerichten und Staatsanwaltschaften in weiteren Verfahren gilt grundsätzlich als erteilt. Bei Bedenken gegen eine solche Aussage beantragt der Bewährungshelfer oder die Bewährungshelferin eine Entscheidung der Behördenleitung des Landgerichts.

VI. Geschäftsprüfung

1. Die Tätigkeiten der Bewährungshelferinnen oder Bewährungshelfer sind in der Regel alle zwei Jahre oder auf besondere Veranlassung durch die Behördenleitung des Landgerichts zu prüfen. Mit der Prüfung ist eine Richterin oder ein Richter oder eine Beamtin oder ein Beamter des gehobenen oder höheren Dienstes zu beauftragen. Die Sachgebietsleitung hat an der Prüfung mitzuwirken.
2. Die Prüfung hat sich insbesondere zu erstrecken auf
 - a) die rechtzeitige und ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben und die Wahrung der Qualitätsstandards,
 - b) den Einsatz der Fachanwendung SoPart sowie die Vollständigkeit der Falldokumentation,
 - c) die ordnungsgemäße Geldverwaltung,
 - d) den Schriftverkehr und die Berichte der Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer.
3. Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, von deren Inhalt die Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer in Kenntnis zu setzen sind. Die Prüfungsniederschrift ist, gegebenenfalls nach Beseitigung gerügter Mängel, zu besonderen Sammelakten zu nehmen.

B. Gerichtshilfe

1. Geschäftsverteilung

Sind bei einer Staatsanwaltschaft mehrere Gerichtshelferinnen oder Gerichtshelfer tätig, regelt die Behördenleitung die Geschäftsverteilung.

2. Geschäftsführung

Die Gerichtshilfe sammelt Durchschriften von zu den einzelnen Verfahrensakten gegebenen Stellungnahmen und Berichten in gesonderten Sammelakten.

Jede Gerichtshelferin und jeder Gerichtshelfer führt ein Dienstregister und einen Terminkalender. In diesem sind neben Vormerkungen von dienstlichen Fristen und Terminen die Tätigkeiten unter jeweiliger Angabe des Zeitpunkts stichwortartig festzuhalten, wie Sprechstunde, Besuch bei Arbeitgebern, Besuch bei Probandinnen und Probanden, persönliche Unterredungen und Rücksprachen sonstiger Art.

Den Schriftwechsel führt die Gerichtshilfe unter der Bezeichnung "Gerichtshilfe bei der Staatsanwaltschaft ..." mit dem Zusatz des Sitzes der Behörde und dem weiteren Zusatz des Namens der Gerichtshelferin oder des Gerichtshelfers.

Für die Einsicht in Unterlagen und die Verschwiegenheitspflicht gelten die Bestimmungen unter A. V. entsprechend.

3. Geschäftsprüfung

Die Behördenleitung der Staatsanwaltschaft beauftragt eine Staatsanwältin oder einen Staatsanwalt oder eine Beamtin oder einen Beamten des gehobenen Dienstes mit der alle zwei Jahre durchzuführenden Prüfung der Geschäfte der Gerichtshilfe.

Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, von deren Inhalt die geprüften Gerichtshelferinnen oder Gerichtshelfer in Kenntnis zu setzen sind. Die Prüfungsniederschrift ist, soweit erforderlich nach Beseitigung gerügter Mängel, zu besonderen Sammelakten der Staatsanwaltschaft zu nehmen.

C. Führungsaufsicht

1. Führungsaufsichtsstellen

- a) Die Führungsaufsichtsstellen führen die Bezeichnung "Führungsaufsichtsstelle bei dem Landgericht..." mit dem Zusatz des Sitzes der Behörde. Die Behördenleitung des Landgerichts bestellt im Benehmen mit den allgemein zu beteiligenden Gremien eine Richterin oder einen Richter als Leiterin oder Leiter der Führungsaufsichtsstelle sowie deren oder dessen Vertreterin oder Vertreter. Für die Führungsaufsichtsstelle wird eine Geschäftsstelle eingerichtet. Beamtinnen oder Beamte des gehobenen Dienstes können zur Wahrnehmung der Aufgaben der Führungsaufsichtsstelle herangezogen werden.
- b) Der Schriftverkehr der Leitung der Führungsaufsichtsstelle erfolgt unter Nennung der entsprechenden Amtsbezeichnung und dem Zusatz "Leiterin der Führungsaufsichtsstelle" oder "Leiter der Führungsaufsichtsstelle".

2. Aktenführung

- a) Für jede Unterstellung wird eine besondere Akte nach Muster AD 32 angelegt. Das Registerzeichen wird durch die Buchstaben "FA" und eine jahrgangswise fortlaufende Nummer (beispielsweise FA-1/10) gebildet.
- b) Auf dem Aktenumschlag sind die Bezeichnung und die Geschäftsnummer der Führungsaufsichtsstelle und des zuständigen Gerichts, Name und Geburtsdatum der unterstellten Person, Anlass, Beginn und Ende der Führungsaufsicht sowie die Erreichbarkeit der zuständigen Bewährungshilfe zu vermerken. Nach Änderungen der Eintragungen ist die vorhandene Eintragung zu streichen und mit einem Hinweis ("geändert Bl...") auf die aktuelle Fundstelle der Angabe hinzuweisen.
- c) Zu der Führungsaufsichtsakte sind eine beglaubigte Abschrift der gerichtlichen Entscheidung, die den Führungsaufsichtsfall betrifft (Urteil, Beschluss) und sodann sämtliche die Führungsaufsicht betreffenden sonstigen Vorgänge zu nehmen (beispielsweise Verfügungen, Gesuche, Eingaben, Berichte der Bewährungshilfe und Gutachten).
- d) Die Führungsaufsichtsstelle führt ein jahrgangswise fortlaufendes Register in elektronischer Form über die ihr unterstellten Personen. In ihm sind die Personalien (Name, Vorname, soweit vorhanden Geburtsname, Geburtsdatum und Geburtsort) sowie die Anschrift der unterstellten Person, Bezeichnung und Geschäftszeichen des zuständigen Gerichts, Name, Anschrift, Telefonnummer, auch Mobilanschluss, Telefaxnummer und die Erreichbarkeit der zuständigen Bewährungshelferin oder des zuständigen Bewährungshelfers durch elektronische Post, der Verbleib der Akte, die Erledigung der Führungsaufsichtssache und die Abgabe der Akten zu vermerken.
- e) Zu den Akten für jede verurteilte Person ist ein entsprechender Personalbogen (FA 3) anzulegen. Die zuständige Bewährungshelferin oder der zuständige Bewährungshelfer erhält einen Abdruck des Personalbogens für ihre oder seine Unterlagen.

3. Akteneinsicht, Abgabe und Verwahrung der Akten

- a) Einsicht in die Akten und Auskünfte aus den Akten der Führungsaufsichtsstelle erhalten das bewährungsaufsichtführende Gericht und die zuständige Bewährungshelferin oder der zuständige Bewährungshelfer. Über Einsichts- und Auskunftersuchen weiterer Stellen oder Personen entscheidet die Behördenleitung des Landgerichts.
- b) Wird durch einen Wohnsitzwechsel einer unterstellten Person die Zuständigkeit einer anderen Führungsaufsichtsstelle begründet, werden dieser die über die unterstellte Person entstandenen Akten übersandt. Über die Abgabe sind das zuständige Gericht, die Vollstreckungsbehörde oder der Vollstreckungsleiter und die zuständige Bewährungshelferin oder der zuständige Bewährungshelfer zu unterrichten.
- c) Nach Beendigung der Führungsaufsicht sind die Akten der Behördenleitung des Landgerichts, bei dessen Führungsaufsichtsstelle die Sache zuletzt geführt wurde, zur weiteren Aufbewahrung abzugeben. Die Abgabe ist im Register der Führungsaufsichtsstelle zu vermerken. Im Übrigen gelten die Vorschriften der

Aktenordnung entsprechend.

ZWEITER TEIL QUALITÄTSSTANDARDS

Die sachgerechte Erledigung der gesetzlichen Aufgaben bedarf eines kontinuierlichen Verständigungsprozesses zwischen allen Beteiligten zur Festlegung von Qualitätsstandards und deren Sicherung. Die Qualitätsentwicklung dient der Orientierung bei der konkreten Berufsausübung und einer weiteren Professionalisierung des Berufsstandes, ermöglicht aber auch, durch Standardisierungen die Effizienz und Effektivität der sozialen Arbeit zu steigern. Einheitliche Kriterien schaffen Verbindlichkeiten, Transparenz und Vergleichbarkeit.

A. Leitlinien und Ziele

I. Bewährungshilfe und Führungsaufsicht

1. Der Gesetzgeber hat der Bewährungshilfe in §§ 56d, 68a StGB, 24 Abs.3 JGG einen Hilfe-, Betreuungs- und Überwachungsauftrag erteilt. Das Gericht unterstellt Verurteilte für die Dauer oder einen Teil der Bewährungszeit oder der Führungsaufsicht der Aufsicht und Leitung der Bewährungshilfe, wenn dies angezeigt ist, um sie von weiteren Straftaten abzuhalten. Gleichzeitig steht die Bewährungshilfe den unterstellten Personen helfend und betreuend zur Seite, überwacht im Einvernehmen mit dem Gericht die Erfüllung der Auflagen und Weisungen sowie das Anerbieten und die Zusagen und berichtet über die Lebensführung der unterstellten Personen in Zeitabständen, die das Gericht bestimmt. Gröbliche und beharrliche Verstöße gegen Auflagen, Weisungen, Anerbieten oder Zusagen werden dem Gericht mitgeteilt.

Der Bewährungshilfe können weitere sozialarbeiterische und sozialpädagogische Aufgaben übertragen werden.

Durch sozialarbeiterisches Handeln während der Bewährungszeit sollen die unterstellten Personen zum selbstkritischen Erkennen ihrer Problemlagen befähigt werden, Lernprozesse sollen angeregt und Handlungskompetenzen gestärkt werden. Ihre Integration in die Gesellschaft soll gefördert, Haftverbüßungen mit ihren negativen Auswirkungen vermieden und die Rückfallhäufigkeit vermindert werden.

2. Durch die Führungsaufsicht sollen gefährliche, insbesondere strafrechtlich relevante, negative soziale Entwicklungen frühzeitig erkannt und ihnen zur Verhinderung von Straftaten sowie zur Haftvermeidung oder Haftverkürzung entgegengewirkt werden. Durch die Maßregel der Führungsaufsicht werden die unterstellten Personen geführt, um ihnen für den Übergang in die Freiheit eine Lebenshilfe zu geben. Dies geschieht durch konstruktives Zusammenwirken der Führungsaufsichtsstelle mit dem Gericht und der Bewährungshilfe sowie anderen Institutionen, insbesondere den Strafverfolgungsbehörden und durch direkten Kontakt mit den unterstellten Personen. Die Führungsaufsichtsstelle liefert dem Gericht eine Entscheidungsgrundlage für notwendige Anordnungen und Änderungen im Führungsaufsichtsverlauf.

II. Gerichtshilfe

Im Unterschied zu Bewährungshilfe und Führungsaufsicht wird die Gerichtshilfe in den Verfahrensabschnitten im Ermittlungsverfahren und im Rahmen der Vollstreckung bei der Tilgung uneinbringlicher Geldstrafen durch freie Arbeit tätig. Sie wird im Wesentlichen für die Vermittlung gemeinnütziger Arbeit und sozialarbeiterische Diagnosen, für eine der Objektivität verpflichtete Untersuchung und Darstellung der persönlichen Verhältnisse und der sozialen Lage bei beschuldigten, angeklagten oder verurteilten Erwachsenen eingesetzt. Die Ergebnisse ihrer Tätigkeit bieten eine Hilfe bei der Vorbereitung von personen- und situationsbezogenen Sach- und Rechtsfolgeentscheidungen, die durch Staatsanwaltschaften, Gerichte, Gnadenbehörden und zuständige Stellen für Vergünstigungen nach dem Bundeszentralregistergesetz zu treffen sind. Eine weitere Aufgabe ist das Tätigwerden in Fällen der häuslichen Gewalt und die Vermittlung von Hilfen zur Rehabilitation und Resozialisierung.

B. Grundprinzipien und methodische Grundlagen

Für die Arbeit mit Straffälligen ist eine ganzheitliche Betrachtungsweise der Person unter Berücksichtigung ihres psychosozialen Umfeldes erforderlich. Hilfs- und Betreuungsangebote werden von dem Grundsatz „Hilfe zur Selbsthilfe“ geleitet und orientieren sich an den individuellen Fähigkeiten und Lebenslagen sowie der Zielsetzung der Betreuungsarbeit. Transparenz und Verbindlichkeit gegenüber den unterstellten Personen und Beschuldigten sowie dem überwachenden Gericht oder der jeweiligen Auftraggeber sind unabdingbare Voraussetzungen für eine erfolgversprechende Zusammenarbeit.

Professionelle Sozialarbeit beinhaltet konzeptionelles Handeln und das Angebot einer helfenden Beziehung unter gleichzeitiger Wahrung der notwendigen Distanz zu den Betroffenen und deren Problemlagen.

C.

Abläufe

I. Bewährungshilfe

1. *Verwaltungstätigkeit*

a) Eingang

Die Tätigkeit der Bewährungshilfe wird veranlasst durch Eingang des Unterstellungsbeschlusses, telefonische oder schriftliche Information des Gerichts oder anderer Verfahrensbeteiligter, Kontaktaufnahme von unterstellten Personen, Information der Justizvollzugsanstalt oder des Maßregelvollzuges über eine geplante Entlassung, Amtshilfeersuchen, bei einer Gnadenentscheidung durch Mitteilung der Gnadenbehörde oder Information durch die Führungsaufsichtsstelle

b) Fallverteilung

Die der Bewährungshilfe unterstellten Personen werden nach dem Geschäftsverteilungsplan einer Bewährungshelferin oder einem Bewährungshelfer zugeordnet. Die Fallverteilung erfolgt spätestens innerhalb von fünf Kalendertagen nach dem veranlassenden Eingang. Könnten nach der Geschäftsverteilung mehrere Zuständigkeiten gegeben sein, entscheidet die Sachgebietsleitung abschließend über die Zuordnung.

c) Übernahmemitteilung

Nach der Fallverteilung erfolgt eine Mitteilung über die Betreuungsübernahme an die Verfahrensbeteiligten wie Jugendgerichtshilfe, Justizvollzugsanstalt, Strafvollstreckungskammer, Gnadenbehörde, Führungsaufsichtsstelle, Gericht oder abgebenden Stelle der Bewährungshilfe. Soweit Urteil und Beschluss mit Rechtskraftvermerk noch nicht vorliegen, sind sie anzufordern.

d) Beendigung des Betreuungsverhältnisses

Die Bewährungsbetreuung endet mit Ablauf der Unterstellungszeit, durch rechtskräftigen Aufhebungs- oder Widerrufsbeschluss, rechtskräftige Einbeziehung in ein neues Urteil, mit Abgabe an eine andere Bewährungshelferin oder einen anderen Bewährungshelfer oder aus sonstigen Gründen, z.B. bei Tod der unterstellten Person.

2. *Betreuungstätigkeit*

a) Erstkontakt

Die Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer werden von sich aus aktiv. Zu den unterstellten Personen soll umgehend, spätestens innerhalb von sieben Tagen nach Übergabe der Verfahrensunterlagen an die zuständige Bewährungshelferin oder den zuständigen Bewährungshelfer Kontakt aufgenommen werden.

Der Erstkontakt erfolgt entweder schriftlich durch Einladung ins Büro oder Anmeldung zum Hausbesuch, persönlich durch Besuch der Probandin oder des Probanden in der Beratungsstelle, an ihrem oder seinem Wohnsitz, in der Justizvollzugsanstalt oder Maßregelvollzugsanstalt, in der Therapieeinrichtung oder durch Treffen an anderem Ort oder telefonisch.

Bei Nichterscheinen erfolgt eine zweite schriftliche Einladung innerhalb von zwei Wochen. Stattdessen kann die Kontaktaufnahme auch im Rahmen eines Hausbesuches oder Telefonates erfolgen. Meldet sich die unterstellte Person auch dann nicht, finden weitere Versuche statt, den Kontakt herzustellen.

Bei der dritten schriftlichen Aufforderung zur Kontaktaufnahme werden die Konsequenzen aufgezeigt, die Verstöße gegen die Bewährungsaufgaben und Weisungen haben. Sofern auch dann kein Kontakt aufgenommen wird, erfolgt die Mitteilung an das aufsichtführende Gericht. Bei Jugendlichen wird in der Regel ein gemeinsamer Anhörungstermin angeregt. Bei Erwachsenen kann eine Anregung zur weiteren Vorgehensweise erfolgen.

b) Sprechstunde und Erreichbarkeit

Jede Bewährungshelferin und jeder Bewährungshelfer richtet mindestens einmal wöchentlich eine Sprechstunde ein. Diese ist so vorzusehen, dass berufstätigen und auswärts wohnenden unterstellten Personen das Erscheinen möglich ist. Jede

Beratungsstelle stellt die Erreichbarkeit mindestens einer Bewährungshelferin oder eines Bewährungshelfers in der Zeit von 9.00 bis 17.00 Uhr, an Freitagen bis 14.30 Uhr sicher. In kleineren Beratungsstellen, bei in der Regel weniger als vier Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfern tätig sind, kann die Erreichbarkeit durch andere Regelungen sichergestellt werden.

c) Erstgespräch

In dem Erstgespräch kommt es wesentlich darauf an, die Beziehung zu den unterstellten Personen so zu gestalten, dass der Aufbau einer vertrauensvollen Zusammenarbeit möglich wird. Dies erfordert insbesondere eine annehmende Haltung der Bewährungshelferin oder des Bewährungshelfers und die Bereitschaft, einen offenen Dialog zu führen.

Die unterstellten Personen werden informiert über den gesetzlichen Auftrag der Bewährungshilfe, Folgen von Verstößen gegen Auflagen und Weisungen, ihre Rechte und Pflichten, Hilfe- und Betreuungsangebote, Erreichbarkeit und Sprechstunde der Bewährungshelferin oder des Bewährungshelfers, das Urteil und den Bewährungsbeschluss sowie über Auflagen und Weisungen, über die Schweigepflicht der Bewährungshelferin oder des Bewährungshelfers nach § 203 Abs. 1 Nr. 5 StGB sowie das Nichtbestehen eines Zeugnisverweigerungsrechts nach § 53 StPO.

Der nächste Kontakt ist verbindlich abzusprechen.

d) Folgekontakte und Hilfeplanung

aa) Zu Beginn der Bewährungszeit ist die persönliche und soziale Situation der unterstellten Personen zu erörtern sowie der aktuelle und zukünftige Hilfe-, Betreuungs- und Beratungsbedarf abzuklären, bei noch in Haft befindlichen Personen unter Beteiligung der Justizvollzugsanstalt. Mit ihnen sind Ziele zu vereinbaren und Absprachen zu treffen im Hinblick auf die Erfüllung der Auflagen und Weisungen sowie auf den Hilfe- und Betreuungsbedarf.

bb) Die weitere Betreuungsarbeit gestaltet sich als dynamischer Prozess und ist in ihren Abläufen und Inhalten stets neu zu definieren. Die Kontakthäufigkeit hat sich nach den Lebensumständen, insbesondere nach dem Hilfebedarf und der notwendigen Kontrolle der unterstellten Personen zu richten.

Zur Erfüllung der Aufsichtspflichten der Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer wird in der Regel mindestens alle zwölf Wochen ein persönliches Kontaktgespräch geführt, wenn nicht durch den Bewährungsbeschluss, die Gnadenbehörde oder das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa kürzere Intervalle vorgegeben werden. Längere Intervalle oder ausschließlich andere Kontaktarten, wie Telefonate oder E-Mail-Verkehr, sind zu begründen.

cc) Hausbesuche sollen nach schriftlicher Anmeldung oder mündlicher Vereinbarung mit Einverständnis der Probanden stattfinden. Bei Terminversäumnis, Kontaktabbruch oder drohendem Widerruf, kann ein Hausbesuch auch unangemeldet erfolgen. Bei Bedarf sollen die unterstellten Personen auch in einer Justizvollzugsanstalt oder einer Maßregelvollzugseinrichtung aufgesucht werden.

dd) Die Bewährungshilfe ist zuständig für ein umfassendes Hilfe- und Beratungsangebot, das sie entweder selbst oder durch Vermittlung an andere Institutionen leistet.

e) Auflagen und Weisungen

- aa) Art und Umfang der Aufsicht richten sich nach den Vorgaben des Gerichts und den Erfordernissen des Einzelfalles. Die Erfüllung von Auflagen und Weisungen wird überwacht im Wege kontinuierlicher Sachstandsklärung durch Datenerhebung, Vorlage von Belegen, z.B. Laborbefunden, Verdienstabrechnungen, Kontoauszügen, Nachweisen für abgeleistete gemeinnützige Arbeit oder eigene Ermittlungen.
- bb) Die inhaltliche Ausgestaltung der Auflagen und Weisungen nach dem Bestimmtheitsgrundsatz obliegt allein dem Gericht. Sie darf nicht an Dritte, auch nicht an die Bewährungshilfe delegiert werden. Ein Weisungsrecht der Bewährungshilfe gegenüber den unterstellten Personen besteht nicht. Wenn die Erteilung weiterer Weisungen oder Auflagen oder deren Änderung für notwendig gehalten wird, ist dies bei dem aufsichtführenden Gericht anzuregen.
- cc) Zu den Aufgaben der Bewährungshilfe gehören in diesem Zusammenhang insbesondere
- die Erklärung von Auflagen und Weisungen,
 - Aufbau, Steigerung und Aufrechterhaltung der Motivation zur Erledigung bzw. Einhaltung der Weisungen und Auflagen,
 - Belehrung über Folgen von Verstößen gegen Auflagen und Weisungen,
 - Klärung der persönlichen Voraussetzungen der unterstellten Personen zur Erfüllung insbesondere von Arbeitsauflagen wie räumliche, zeitliche, gesundheitliche, soziale, berufliche und finanzielle Fähigkeiten und persönliche Problemlagen wie Sucht,
 - Unterstützung bei der Vermittlung von Einsatzstellen für die Ableistung gemeinnütziger Arbeit, Therapieeinrichtungen, Therapeuten und Kostenträgern,
 - begleitende Gespräche, Unterstützung und Krisenintervention bei auftretenden Konflikten,
 - Mitteilungen an das Gericht nach Erledigung oder bei Nichteinhaltung von Auflagen, zu Schwierigkeiten bei der Einhaltung von Auflagen und Weisungen,
 - Anregungen an das Gericht zu Änderungen und Aufhebung von Auflagen und Weisungen nach sozialarbeiterischen Gesichtspunkten und zur Vermeidung von Härten,
 - Überwachung von Schadenswiedergutmachungen.

f) Kontaktabbruch

Bei Kontaktabbruch von Seiten der unterstellten Person unternimmt die Bewährungshilfe mehrere Versuche, den Kontakt kurzfristig wiederherzustellen. Ist dies nicht erfolgreich, ergeht eine Mitteilung an das zuständige Gericht.

g) Besondere Tätigkeiten

- aa) Gerichtsverhandlungen und Anhörungstermine:
Erhält die Bewährungshelferin oder der Bewährungshelfer durch das Gericht Kenntnis von einem Hauptverhandlungs- oder Anhörungstermin in einem neuen Strafverfahren, nimmt sie oder er Kontakt zum zuständigen Gericht auf und klärt die Notwendigkeit einer Teilnahme an dem Termin als Zeugin oder als Zeuge.
- bb) Untersuchungs- und Sicherungshaft:

Die Anregung zum Erlass eines Sicherungshaftbefehls soll erfolgen, wenn sich die unterstellte Person der Aufsicht und Leitung entzieht und nachweislich die Gefahr der Begehung neuer Straftaten besteht.

Nach einer Inhaftnahme wegen eines Haftbefehls oder eines Sicherungshaftbefehls soll möglichst kurzfristig persönlicher - bei weit entfernter Inhaftierung jedenfalls telefonischer - Kontakt zu der unterstellten Person aufgenommen werden, um ihre oder seine persönliche und soziale Situation abzuklären. In den Fällen eines Sicherungshaftbefehls ist gegenüber dem bewährungsaufsichtführenden Gericht eine Stellungnahme zum weiteren Vorgehen und soweit angezeigt zu haftvermeidenden Strategien abzugeben. Bei bestehendem Haftbefehl ist das für das neue Verfahren zuständige Gericht über Kontakte zu der unterstellten Person zu informieren und auf dessen Wunsch eine Stellungnahme zu haftvermeidenden Maßnahmen abzugeben. Die Stellungnahme wird der Justizvollzugsanstalt zur Kenntnis gebracht.

h) Abschlussgespräch

Zum Ablauf der Unterstellungszeit führt die Bewährungshelferin oder der Bewährungshelfer ein abschließendes Gespräch mit der unterstellten Person, um den Bewährungsverlauf zu bilanzieren und zu reflektieren. Bei Beendigung durch Widerruf, Abgabe oder Aufhebung der Unterstellung werden zusätzliche Informationen über die Folgen gegeben.

i) Bewährungshelferwechsel

Ein Wechsel des Bewährungshelfers oder der Bewährungshelferin erfolgt in der Regel bei Änderung der örtlichen Zuständigkeit; Ausnahmen hiervon sind der Fachbereichsleitung zur Entscheidung vorzulegen. Im Fall der Zuständigkeitsänderung werden der nunmehr zuständigen Bewährungshelferin oder dem zuständigen Bewährungshelfer die über die unterstellte Person gesammelten Unterlagen zur Verfügung gestellt und gebeten, Kontakt mit ihr aufzunehmen und mitzuteilen, ob die weitere Betreuung und Aufsicht übernommen wird.

Ein Wechsel der Bewährungshelferin oder des Bewährungshelfers kann auch auf deren oder dessen Wunsch oder der unterstellten Person nach Zustimmung durch die Fachbereichsleitung erfolgen. Der Wechsel ist zu begründen und soll im Einvernehmen mit allen Beteiligten stattfinden.

j) Aufhebung der Unterstellung

Die Bewährungshilfe regt die Aufhebung der Unterstellung an, wenn weder Betreuung noch Aufsicht möglich oder erforderlich sind.

3. *Dokumentation*

a) Allgemeines

Der Dokumentation der Tätigkeit in der Bewährungshilfe kommt eine entscheidende Bedeutung zu. Diese soll sich auf das Wesentliche beschränken, aber schlüssig und nachvollziehbar sein. Die Dokumentation hilft, den Ablauf der Bewährung zu überprüfen, und im Vertretungsfall bei der Weiterbearbeitung des Falles. Sie dient auch der Überprüfung der Tätigkeit bei Geschäftsprüfungen und im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht.

- b) Einsatz der Fachanwendung SoPart
- aa) Alle Vermerke in einer Bewährungssache sind in der Fachanwendung SoPart vorzunehmen. Die Geschäftszeichen der einzelnen Unterstellungsvorgänge werden durch die Fachanwendung SoPart generiert. Den Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfern wird dabei jeweils eine arabische Zahl als Kennziffer zugeordnet.
- bb) Für die Verwaltung des nicht elektronisch eingehenden Postverkehrs wird eine besondere Akte unter Verwendung eines Schnellhefters angelegt und als „Sammelakte“ bezeichnet. Auf der Sammelakte ist das Geschäftszeichen des zugehörigen Vorgangs und der Beginn und das Ende der Unterstellungszeit zu notieren.
Bestehen mehrere Anordnungen einer Unterstellung unter die Aufsicht und Leitung bei derselben Bewährungshelferin oder demselben Bewährungshelfer, so kann entweder für jede Unterstellung einzeln eine Sammelakte oder ein gesamter Vorgang über die unterstellte Person angelegt werden.
- cc) Die Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer haben den in der Fachanwendung SoPart enthaltenen Terminkalender zu führen. In diesem sind Vormerkungen von Fristen und Terminen der Gerichte sowie aller Tätigkeiten unter Angabe des Zeitpunkts stichwortartig festzuhalten, insbesondere bei Sprechstunde, Besuch bei Arbeitgebern, Besuch bei den unterstellten Personen, persönliche Unterredungen und Rücksprachen sonstiger Art.
- dd) Die Module „Arbeitgeber/Schule“, „Lebenslage“, „Gesundheit“ und „wirtschaftliche Situation“ sollen innerhalb der ersten vier Wochen der Bewährungsaufsicht und sodann in dreimonatiger Abfolge auf Aktualität geprüft, nötigenfalls fortgeschrieben und über das „Stammblatt“ einschließlich der Rubriken „mit Beteiligten“ und „mit Lebenslage“ dokumentiert sowie in die „Doku-Klient“ übernommen werden.
Alle wesentlichen Ereignisse im Bewährungsverlauf werden unverzüglich niedergelegt. Die Vermerke haben in knapper Form insbesondere Informationen über Zeitpunkt, Art des Kontaktes (Hausbesuch, Sprechstunde, Telefonat oder sonstiger Kontakt), Gesprächspartner, Anlass und Inhalt eines Gesprächs, aktuelle Situation und Vereinbarungen über weitere Schritte zu enthalten.
- c) Berichte
- Berichte setzen das aufsichtführende Gericht über den Verlauf der Bewährung in Kenntnis. Diese Berichte werden nach gerichtlicher Aufforderung, Vereinbarung mit dem Gericht oder aus besonderem Anlass erstellt. Die Berichte enthalten Informationen über Anschrift und Wohnsituation, wirtschaftliche Situation, Arbeitssituation, Erfüllung von Auflagen und Weisungen, soziale Situation, Betreuungsverlauf einschließlich der Kontakthaltung mit der Bewährungshilfe, besondere Probleme wie psychische Auffälligkeiten, Sucht, Verschuldung, neue Ermittlungsverfahren, neue Straftaten und Anregungen zu weiteren Maßnahmen des Gerichts.
Sollte der Bericht nicht innerhalb von vier Wochen erstellt werden können, wird die ersuchende Stelle unter Darlegung der Gründe informiert und um Fristverlängerung gebeten.

II. Gerichtshilfe

1. *Aufgaben*

- a) Die Gerichtshilfe erhebt im Strafverfahren Informationen, die für die Strafzumessung Bedeutung haben. Hierzu gehören eine Persönlichkeitsanamnese, die aktuellen Lebensumstände, berufliche, wirtschaftliche und gesundheitliche Situation, soziales Umfeld, Freizeitverhalten sowie die Einstellung der oder des Beschuldigten zum Tatvorwurf.
- b) Wird die Gerichtshilfe im Vollstreckungsverfahren (Geld- und Freiheitsstrafenvollstreckung) eingeschaltet, erforscht sie Umstände, die nach Lage des Falles für die Sache von entscheidender Bedeutung sein können, wie Ratenzahlung, Vollstreckung der Ersatzfreiheitsstrafe, unbillige Härte der Ersatzfreiheitsstrafe, Strafaufschub wegen Vollzugsuntauglichkeit oder wegen erheblicher Nachteile, Widerruf der Strafaussetzung zur Bewährung, soweit keine Unterstellung erfolgt ist, Aussetzung einer Maßregel der Besserung und Sicherung, Zahlungserleichterungen bei Geldauflagen und vermittelt die Ableistung gemeinnütziger Arbeit.

2. *Kontaktaufnahme*

- a) Die Gerichtshelferin oder der Gerichtshelfer nimmt Kontakt zu den Beschuldigten auf. Es erfolgt eine Belehrung nach den §§ 55, 395, 406f, 395 StPO, evtl. auch nach § 52 StPO. Es finden jeweils persönliche Gespräche mit den Beschuldigten statt, um deren Befindlichkeit sowie die aktuelle Situation festzustellen.
- b) Wird die Gerichtshilfe in Ermittlungsverfahren im Bereich „Häusliche Gewalt“ eingeschaltet, so nimmt sie Kontakt auch zu Geschädigten auf. Sie berichtet über die Lebenssituation der Beteiligten, um der Staatsanwaltschaft eine angemessene Entscheidung zu ermöglichen. Für die Betroffenen und das familiäre Umfeld, insbesondere die Kinder, werden spezielle Hilfen aufgezeigt und bei Bedarf an entsprechende Beratungsstellen vermittelt.
Bei Bereitschaft wird ein gemeinsames Gespräch angeboten, in dem zusammen nach Lösungsmöglichkeiten gesucht und deren Umsetzung erarbeitet wird. Den Geschädigten und den Beschuldigten werden Hilfsangebote aufgezeigt und Kontaktaufnahme zu geeigneten Stellen Unterstützung angeboten.
- c) Die Kontaktaufnahme soll unverzüglich erfolgen; möglichst innerhalb von fünf Arbeitstagen nach Eingang des Auftrages schriftlich, telefonisch oder persönlich und fallbezogen. Dabei wird ein Hausbesuch angekündigt, in das Büro der Gerichtshilfe eingeladen oder um Rückmeldung gebeten. In Einzelfällen kann der persönliche Kontakt zu den Betroffenen ohne vorherige schriftliche oder telefonische Absprache hergestellt werden. Die Betroffenen werden über den Auftraggeber, das Auftragsziel und die Aufgaben der Gerichtshilfe informiert durch Erläuterung der Sach- und Rechtslage, Belehrung entsprechend dem jeweiligen Verfahrensstatus, zu Freiwilligkeit und ggf. zu Mitwirkungspflichten, zur Schweigepflicht nach § 203 Abs. 1 Nr. 5 StGB, aber auch dazu, dass Gerichtshelferinnen und Gerichtshelfer kein Zeugnisverweigerungsrecht nach § 53 StPO beanspruchen können.
- d) Kommt eine Kontaktaufnahme auch nach mehrmaligen Versuchen (mindestens zwei Anschreiben sowie gegebenenfalls einem Hausbesuch) trotz Hinweises auf mögliche Konsequenzen nicht zustande, wird der Auftrag mit entsprechendem Vermerk, zusammen mit in dieser Sache erlangten Informationen, an die auftraggebende Stelle

zurückgesandt. Im Übrigen erfolgt über die Arbeit der Gerichtshilfe und das Ergebnis schriftliche Berichterstattung an die auftraggebende Stelle. Angaben der Betroffenen zur persönlichen, gesundheitlichen und wirtschaftlichen Situation sind soweit möglich durch Nachweise zu belegen. Diese sind dem schriftlichen Bericht beizufügen und im Bericht zu benennen.

3. *Berichte*

In einem schriftlichen Bericht an die auftraggebende Stelle werden die Untersuchungsergebnisse zusammengefasst und eine Stellungnahme sowie eine Anregung für die zu treffende Entscheidung abgegeben. Auf Einwirkungs- und Hilfsmöglichkeiten wird hingewiesen. Im Bedarfsfall wird eine auftragsbezogene Prognose erstellt.

III. Führungsaufsicht

1. *Beginn der Tätigkeit*

Die Führungsaufsichtsstelle wird aufgrund von Mitteilungen der Vollstreckungsbehörden oder der Vollstreckungsleiter nach Maßgabe des § 54a der Strafvollstreckungsordnung tätig. Wird der Führungsaufsichtsstelle bekannt, dass die unterstellte Person flüchtig gewesen ist, sich verborgen gehalten hat oder auf behördliche Anordnung in einer Anstalt verwahrt worden ist, teilt sie dies der Vollstreckungsbehörde oder dem Vollstreckungsleiter zur Berechnung der Dauer der Führungsaufsicht mit und informiert zugleich das zuständige Gericht.

2. *Zusammenarbeit mit der Bewährungshilfe*

- a) Die Bewährungshilfe und die Führungsaufsichtsstelle stimmen möglichst frühzeitig, gegebenenfalls schon vor der Entlassung die beabsichtigten Maßnahmen der Betreuung und Überwachung der unterstellten Personen miteinander ab.
Die Aufsichtsstelle, die Bewährungshilfe und die unterstellte Person führen zu Beginn der Führungsaufsicht, gegebenenfalls auch schon während des Vollzugs oder der Unterbringung ein Erstgespräch. Das Gespräch beinhaltet die Aufklärung und Information insbesondere über den gesetzlichen Auftrag von Führungsaufsicht und Bewährungshilfe, Rechte und Pflichten der unterstellten Person, Urteil und Beschluss, Weisungen und Auflagen, Folgen von Verstößen gegen Weisungen und Auflagen, Entlassungssituation, familiäre, berufliche und finanzielle Situation, persönliche Einschätzung, Problembeschreibung, Stärken, Fähigkeiten, Interessen, Wünsche und Ziele der unterstellten Person, ausländerrechtlicher Status, Therapiebedarf, Betreuungsnotwendigkeiten, Ziele, Absprachen und Vereinbarungen, Erreichbarkeit der Bewährungshilfe. Sollte sich dabei ergeben, dass eine Einschaltung der Führungsaufsichtsstelle sinnvoll oder erforderlich ist, teilt die Bewährungshilfe dies mit. Die Leiterin oder der Leiter der Führungsaufsichtsstelle lädt sodann zu einem entsprechenden Gespräch ein.
- b) Die Bewährungshilfe und die Führungsaufsichtsstelle unterrichten sich gegenseitig, wenn Abweichungen von den vorgesehenen Maßnahmen erforderlich werden.
Bei Bedarf können Fallbesprechungen insbesondere erfolgen zu Erschließung und Auswertung der Erkenntnisse über die Probandin oder den Probanden, zur Ermittlung des Aufsichts- und Hilfebedarfs, Vermittlung von Einrichtungen oder anderen

Hilfsmöglichkeiten, Vermittlung diagnostischer und therapeutischer Angebote, Gefährdungsanalyse und Legalprognose.

- c) Berichte an das zuständige Gericht obliegen der Bewährungshilfe. Die Führungsaufsichtsstelle nimmt bei Bedarf oder auf Anforderung dazu Stellung. Bei gegebenem Anlass berichtet die Führungsaufsichtsstelle dem Gericht auch selbst. Bewährungshilfe und Führungsaufsichtsstelle übermitteln einander Durchschriften ihrer Berichte, worauf hinzuweisen ist.
- d) Vor Maßnahmen der Führungsaufsichtsstelle nach § 463a Abs. 1 StPO soll die Bewährungshilfe gehört werden. Insbesondere ist darauf zu achten, dass durch die beabsichtigte Art der Überwachung die Wiedereingliederung der unterstellten Person nicht behindert wird.

3. *Betreuung und Überwachung*

- a) Die eigentliche Betreuungsarbeit wird von der Bewährungshilfe wahrgenommen. Die Führungsaufsichtsstelle wird im Einvernehmen mit ihr tätig. Die Aufsichtsstelle führt anlassbezogen nach Absprache mit der Bewährungshelferin oder dem Bewährungshelfer, der Betreuerin oder dem Betreuer, anderen Institutionen oder auf Wunsch ein persönliches Gespräch mit der unterstellten Person durch. Bei beabsichtigten Änderungen des Weisungskataloges, der Stellung eines Strafantrages, einer Verlängerung oder vorzeitigen Beendigung der Führungsaufsicht soll ein solches Gespräch geführt werden. An diesem Gespräch können in Absprache mit der unterstellten Person andere am Betreuungsprozess Beteiligte teilnehmen.
- b) Im Rahmen ihrer Überwachungsaufgabe
 - a) wirkt die Führungsaufsichtsstelle insbesondere bei der Bewährungshilfe auf die Entwicklung und Fortschreibungen von Legalprognosen hin,
 - b) richtet die Führungsaufsichtsstelle Anfragen an das Einwohnermeldeamt,
 - c) veranlasst die Führungsaufsichtsstelle Ausschreibungen zur Aufenthaltsermittlung,
 - d) stellt die Führungsaufsichtsstelle Anträge auf polizeiliche Beobachtung,
 - e) stellt die Führungsaufsichtsstelle Nachfragen nach Leistungsbezug bei der Bundesagentur für Arbeit, Sozialhilfeträgern, den gesetzlichen Krankenkassen oder der Deutschen Rentenversicherung und
 - f) sucht die Führungsaufsichtsstelle die Zusammenarbeit mit den örtlichen Polizeibehörden hinsichtlich Gefährdetenansprachen oder Gefährderansprachen und mit der Zentralstelle zur Überwachung rückfallgefährdeter Sexualstraftäter (ZÜRS) beim Hessischen Landeskriminalamt.

4. *Anregungen von Änderungen von Weisungen sowie zur Beendigung oder Verlängerung der Dauer der Führungsaufsicht*

Gibt die Entwicklung der unterstellten Person während der Dauer der Führungsaufsicht Anlass, Änderungen oder Ergänzungen von Weisungen und Auflagen zu veranlassen, berichtet die Führungsaufsichtsstelle möglichst im Einvernehmen mit der Bewährungshelferin oder dem Bewährungshelfer den aufsichtführenden Gerichten und regt entsprechende gerichtliche Entscheidungen an (§§ 68a, 68b StGB).

5. *Strafantrag*

Hält die Aufsichtsstelle die Voraussetzungen des § 145a StGB für erfüllt, stellt sie einen Strafantrag. Zuvor holt sie die Stellungnahme der Bewährungshilfe ein. Sie beachtet die Antragsfrist des § 77b StGB.

6. *Zusammenarbeit mit Gerichten und anderen Stellen*

- a) Die Führungsaufsichtsstelle arbeitet eng und vertrauensvoll mit den aufsichtführenden Gerichten zusammen. Dies geschieht insbesondere durch Anregung und Abstimmung von Maßnahmen, insbesondere zur Erteilung oder Änderung von Auflagen und Weisungen.
- b) Die Führungsaufsichtsstelle arbeitet einzelfallbezogen und einzelfallübergreifend zusammen, z.B. durch: Fallbesprechung im Einzelfall bei Übernahme bzw. Abgabe, Amtshilfe, allgemeinen Informationsaustausch, kollegiale Beratung.
- c) Die Führungsaufsichtsstelle bezieht gesetzliche Vertreterinnen und Vertreter sowie Betreuerinnen und Betreuer in den Aufsichtsprozess mit ein durch Anforderung der Bestallungsurkunde mit Wirkungskreis beim Amtsgericht, Abstimmung der zu ergreifenden Maßnahmen und Informationsaustausch.
- d) Die Führungsaufsichtsstelle achtet auf eine konstruktive Zusammenarbeit mit allen anderen Stellen, die in den Aufsichts- und Hilfeprozess eingeschaltet sind.

D.

Zusammenarbeit mit dem Justizvollzug

1. Bei Übergang einer unterstellten Person aus der Bewährungs- oder der Führungsaufsicht in den Justizvollzug oder bei Entlassung aus dem Justizvollzug in die Bewährungs- oder Führungsaufsicht findet eine qualifizierte Überleitung unter Beachtung der jeweiligen Aufgabenstellung bei klarer Kompetenzabgrenzung statt. Das erfordert einen verbindlichen, frühzeitigen und zielgerichteten Austausch aller für die jeweilige Aufgabenstellung relevanten Informationen und die gemeinsame Abstimmung der Vorgehensweise, erforderlichenfalls insbesondere die gegenseitige Unterstützung bei der Erarbeitung von Vollzugs- und Hilfeplänen und der Fortführung von bereits begonnenen Betreuungsmaßnahmen. Dazu werden bei Bedarf Gespräche zwischen den unmittelbar in den Betreuungsprozess eingebundenen Personen geführt.
2. Die Justizvollzugsanstalten unterrichten frühzeitig, in der Regel sechs Monate vor dem voraussichtlichen Entlassungszeitpunkt die Sachgebietsleitung der zuständigen Beratungsstelle der Bewährungshilfe und in Fällen der Führungsaufsicht die zuständige Führungsaufsichtsstelle über die bevorstehende Entlassung und teilen ihre Einschätzung über die zu entlassende Person mit. Für die Aufgaben der Bewährungshilfe und der Führungsaufsicht nötige sachdienliche Unterlagen und Gutachten werden durch die Justizvollzugsanstalt übersandt. Ist kein zukünftiger Wohnsitz bekannt, ist zunächst die für den Sitz der Anstalt örtlich zuständige Bewährungshilfe und Führungsaufsichtsstelle

zuständig.

3. Während der letzten drei Monate des Vollzugs von Jugend- und Freiheitsstrafen hat die Bewährungshilfe im Rahmen der Aufgabenerledigung nach § 16 HJStrVollzG und § 16 HStrVollzG mit der oder dem Gefangenen und der Justizvollzugsanstalt Kontakt aufzunehmen, sich über die Entwicklung während des Vollzugs und vollzugliche Maßnahmen zu informieren und auf dieser Grundlage und zum Zweck der weiteren Umsetzung der vollzuglich bereits eingeleiteten oder geplanten Maßnahmen im sozialen Empfangsraum der oder des Gefangenen bereits vor der Entlassung entsprechend tätig zu werden. Die auf der Grundlage der vollzuglichen Entwicklung gewonnenen Erkenntnisse sind der zukünftigen Betreuungsarbeit zu Grunde zu legen.

E.

Vernetzung und Kooperation

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

Eine fallübergreifende und problemorientierte Zusammenarbeit erfolgt mit den Jugend- und Sozialbehörden, den Justizvollzugsanstalten und den Einrichtungen des Maßregelvollzugs, der Polizei, den Einrichtungen karitativer, kirchlicher und freier Träger wie Drogen-, Erziehungs-, Schuldner- und Sexualberatungsstellen, Wohnungslosen- und Straffälligenhilfen, therapeutischen Einrichtungen, Krankenhäusern, forensischen Ambulanzen, Einsatzstellen für gemeinnützige Arbeit.

F.

Qualitätssicherung und -kontrolle

Qualitätssicherung bedeutet die tatsächliche Umsetzung, Einhaltung, Überprüfung und Weiterentwicklung verfasster Qualitätsstandards. Sie beschäftigt sich in erster Linie mit der Qualität der Betreuungsarbeit und bedarf einer regelmäßigen Kontrolle. Hierzu dienen Sicherungselemente auf individueller und kollegialer Ebene sowie auf der Leitungsebene.

1. Sicherungselemente auf individueller Ebene

a) Einarbeitung und Fortbildung :

Neu eingestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern soll eine Mentorin oder ein Mentor für eine Dauer von in der Regel sechs Monaten, maximal zwölf Monaten zur Seite gestellt werden.

Fortbildung ist von besonderer Bedeutung und soll an den Bedürfnissen der Praxis ausgerichtet werden.

b) Hospitationen:

Im ersten Berufsjahr sollen neu eingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einer Justizvollzugsanstalt des Landes über einen Zeitraum von in der Regel einer Woche hospitieren.

- c) Supervisionen :
Die Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer sollen regelmäßig dienstliche Angebote an Supervisionen in Form von Gruppensupervision oder – insbesondere im Rahmen der Betreuung von unterstellten Personen mit besonderer Persönlichkeitsproblematik und Gefährlichkeit - Einzelsupervision wahrnehmen.

2. Sicherungselemente auf kollegialer Ebene

Sicherungselemente auf kollegialer Ebene fördern die Reflexion des beruflichen Handelns, die Erweiterung der Wahrnehmung und des Verstehens, die Entwicklung neuer Handlungsmöglichkeiten, die Orientierung durch Vergleich, den systematischen fachlichen Austausch, die Selbstkontrolle innerhalb der Gruppe, den Abbau von Konkurrenz, den Aufbau von Kollegialität und Kooperation, die Auseinandersetzung mit Themen des Berufsfeldes, die Darstellung der eigenen Arbeit in der Gruppe, die Entlastung und Unterstützung durch Kolleginnen und Kollegen.

- a) Die kollegiale Beratung erfolgt in der Regel anhand von Fallbesprechungen in aus allen Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfern eines Fachbereichs oder – sofern kein Fachbereich eingerichtet ist – einer Beratungsstelle gebildeten Konferenzteams. Aufgabe der Konferenz ist die Reflexion über Sachverhalte und Probleme im Zusammenhang mit der Betreuung von Probandinnen und Probanden. Die Beratung basiert auf den Prinzipien der gegenseitigen Offenheit, Vertraulichkeit, Akzeptanz und Freiwilligkeit und findet regelmäßig unter verbindlichen Rahmenbedingungen statt. Themenschwerpunkte, Teilnehmerkreis, Zeitpunkt und Dauer der Besprechung werden schriftlich festgehalten.
- b) Jeder neu eingehende Fall soll innerhalb von sechs Monaten nach Beginn der Unterstellung und sodann grundsätzlich im Abstand von zwölf Monaten oder bei besonderen Vorkommnissen vorgestellt werden. In der Regel wird ein Fall durch die zuständige Bewährungshelferin oder den zuständigen Bewährungshelfer zur Beratung angemeldet. Aufgrund besonderer Vorkommnisse oder aus anderem Anlass kann auch die Sachgebietsleitung einen Fall einbringen.
Regelmäßige Beratungsgegenstände der Konferenzen sind die Ausgangssituation der unterstellten Personen bei Übernahme der Betreuung, die Ziele der Betreuungsarbeit einschließlich deren Erreichung und Fortschreibung, der jeweils erreichte Betreuungsstand sowie besondere Aspekte des Einzelfalls und die Fragestellungen zur Notwendigkeit der weiteren Betreuung.
- c) Die Konferenz gibt Empfehlungen für die weitere Betreuung, die in einem Einzelfallprotokoll festgehalten werden. Das Einzelfallprotokoll wird zu der Falldokumentation genommen.

3. Sicherungselemente auf Koordinations- und Leitungsebene

Beim Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa wird ein Beirat für Bewährungshilfe gebildet. Er berät das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa in einzelfallübergreifenden Angelegenheiten, insbesondere zur Fortbildung der Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer sowie zu organisatorischen Fragen und zur Planung von Projekten. Dem Beirat gehören die Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter der Bewährungshilfe an. Zu seinen Sitzungen können weitere

Personen, insbesondere aus den Bereichen der Forschung, herangezogen werden.
Der Vorsitz des Beirats wird vom Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa wahrgenommen. Der Beirat tagt nach Einberufung durch das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa.

DRITTER TEIL
HINWEISE ZU BISHERIGEN VORSCHRIFTEN, INKRAFTTRETEN

1. Die Ausführungsbestimmungen zum Gesetz über die Organisation der Bewährungshilfe, der Gerichtshilfe und der Führungsaufsicht vom 25. September 1990 (GVBl. I S. 563, 564), geändert durch Gesetz vom 22. Dezember 1994 (GVBl. I S. 820), Rd.Erl. Ministeriums der Justiz und für Europaangelegenheiten vom 25. April 1996 (4263 –III/9- 820/95), JMBl. S. 216 sind aufgrund der Erlassvereinbarung außer Kraft getreten.
2. Dieser Erlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung im JMBl. in Kraft.