

Qualitätsstandards

Handbuch für den Sozialen Dienst der Justiz
des Landes Sachsen-Anhalt



SACHSEN-ANHALT

Ministerium für
Justiz und Gleichstellung

Impressum und Copyright

Herausgegeben vom

Ministerium für Justiz und Gleichstellung des Landes Sachsen-Anhalt
Referat 305

Domplatz 2 - 4

39104 Magdeburg

Telefon: 0391 56701

Telefax: 0391 5676184

E-Mail: poststelle@mj.sachsen-anhalt.de

Web: www.mj.sachsen-anhalt.de

3. Auflage

im Oktober 2020

Das Handbuch ist mit allen Teilen urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberschutzgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Ministeriums für Justiz und Gleichstellung des Landes Sachsen-Anhalt. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigung, Bearbeitung, Übersetzung, Mikroverfilmung und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

1 Allgemeiner Teil

1.1 Allgemeines

1.1.1 Benutzerhinweise

Im Handbuch sind die Fachstandards für jeden Tätigkeitsbereich des Sozialen Dienstes der Justiz dargestellt. Das Handbuch steht jedem Mitarbeiter als Orientierungshilfe und Nachschlagewerk zur Verfügung und gliedert sich in folgende Abschnitte:

- Allgemeiner Teil (AT)
- Bewährungshilfe und Führungsaufsicht (BWH/FA)
- Gerichtshilfe (GerH)
- Täter-Opfer-Ausgleich (TOA)
- Opferberatung (OB)
- Zeugenbetreuung (ZB)

Im Allgemeinen Teil werden der organisatorische Aufbau, einschließlich der Personal- und Sachausstattung, Kernaufgaben und Zuständigkeiten, Leitlinien, Prinzipien der Sozialarbeit sowie das System der Qualitätssicherung des Sozialen Dienstes der Justiz dargestellt. In den anderen Abschnitten des Handbuches werden die standardisierten Arbeitsprozessschritte in den jeweiligen Betreuungsphasen für jedes Tätigkeitsfeld beschrieben. Die zu verwendenden Dokumente, Arbeitshilfen und Standardschreiben stehen den Dienststellen des Sozialen Dienstes der Justiz in elektronischer Form zur Verfügung. Das Handbuch ist auch im [Internet](#) (Pfad: Sozialer Dienst der Justiz/Qualitätsentwicklung) veröffentlicht.

Mit dieser Ausgabe des Handbuches finden die Ergebnisse einer umfassenden Evaluierung Berücksichtigung. Die Standards werden auch zukünftig überprüft, weiterentwickelt und überarbeitet.

1.1.2 Sprachliche Gleichstellung

Im Handbuch wird auf das generische Maskulinum zurückgegriffen, weil die Abfassung des Textes nicht auf Kosten der Klarheit und Eindeutigkeit des Ausdruckes erfolgen soll. Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

1.1.3 Geltungsbereich und Inkraftsetzung

Das Handbuch ist ein verbindliches Arbeitsinstrument für jeden Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz. Insbesondere die Nutzung der vorgegebenen Dokumente ist verpflichtend.

Das Handbuch wird durch das Ministerium für Justiz und Gleichstellung mit einem Einführungserlass in Kraft gesetzt.

1.2 Leitlinien des Sozialen Dienstes der Justiz

Bei der Entwicklung eines Leitbildes setzen Wertvorstellungen, berufsethische Haltungen, Prinzipien und Grundsätze in der Sozialarbeit, ein zeitgemäßes Führungsverständnis und Instrumente der Qualitätssicherung, soweit sie für eine ambulante, behördlich organisierte Straffälligenhilfe Geltung entfalten, den Orientierung gebenden Rahmen. Das Leitbild ist dem Handbuch in einer Präambel vorangestellt.

„Die Profession Sozialer Arbeit setzt sich ein für sozialen Wandel, die Lösung von Problemen in menschlichen Beziehungen sowie die Befähigung und Befreiung von Menschen mit dem Ziel, das Wohlergehen zu fördern. Gestützt auf Theorien menschlichen Verhaltens und sozialer Systeme interveniert Soziale Arbeit an den Stellen, wo Menschen mit ihrer Umwelt in Wechselwirkung stehen. Grundlage Sozialer Arbeit sind die Prinzipien der Menschenrechte und der sozialen Gerechtigkeit.“

(International Federation of Social Workers (IFSW) und International Association of Schools of Social Work (IASSW), Montreal, Canada 2001)

Das vorgenannte, international anerkannte Berufsverständnis, das grundgesetzlich verankerte Sozialstaatsprinzip (Artikel 20 – Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland) mit Bezug zur Präambel sowie zu Artikel 2, Abs. 1 der Landesverfassung und die von Europarat verabschiedeten Empfehlungen über die Grundsätze der Bewährungshilfe (Rec 2010) bilden wichtigen Leitideen des beruflichen Handelns in der behördlichen Sozialarbeit im Sozialen Dienst der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt.

1.2.1 Berufsethische Pflichten und Menschenwürde

Die Sozialarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz sind den ethischen Prinzipien ihrer Profession verpflichtet. Die Wahrung der

Menschenrechte und das Streben nach sozialer Gerechtigkeit sind handlungsleitend.

Diskriminierung entgegenzutreten sowie Verschiedenheit wahrzunehmen und zu achten, gehört weiterhin zu den berufsethischen Pflichten des Sozialarbeiters. Er tritt für die gerechte Verteilung von Ressourcen ein, aktiviert das Veränderungspotential des Klienten und verpflichtet sich, Bedingungen entgegenzuwirken, die soziale Exklusion und Stigmatisierung begünstigen.

Der Sozialarbeiter verpflichtet sich, redlich zu handeln und die Vertrauensbeziehung zu den durch ihn betreuten Personen nicht zu missbrauchen. Er beachtet die Grenzen zwischen privatem und beruflichem Leben. Die Bedürfnisse oder Interessen der durch ihn betreuten Personen stehen im Vordergrund. Er begegnet ihnen mit Mitgefühl, Einfühlungsvermögen, Respekt und Achtsamkeit.

Das eigene physische und psychische Wohl ist eine grundlegende Voraussetzung dafür, die notwendigen und geeigneten Dienstleistungen der sozialarbeiterischen Beratung und Betreuung von Menschen bereitstellen zu können.

Über Informationen der von ihm betreuten Personen wahrt der Sozialarbeiter Verschwiegenheit. Ausnahmen sind nur auf der Grundlage rechtlicher Bestimmungen erlaubt. Der Sozialarbeiter muss anerkennen, dass er verantwortlich ist für seine Handlungen gegenüber Menschen, die seine Dienstleistungen nutzen, den Personen mit denen er zusammenarbeitet, seinen Kollegen und seinen Vorgesetzten.

Das Prinzip der Menschenwürde beinhaltet die Achtung des Wertes und der Würde eines jeden Menschen und seiner Rechte einschließlich der Wahrung und des Schutzes der körperlichen, psychischen und sozialen Integrität. Das Recht auf Selbstbestimmung wird geachtet. Die Stärken einer Person werden mit dem Ziel gefördert, sie zur Selbsthilfe zu befähigen.

1.2.2 Grundsätze der Sozialarbeit in der Justiz

Die vorgenannten ethischen Prinzipien bilden die Richtung gebenden Grundlagen für das berufliche Handeln des Sozialarbeiters im Sozialen Dienst der Justiz. Die wichtigsten Grundsätze sind:

1.2.2.1 Aufbau einer tragfähigen und stabilen Arbeitsbeziehung

Durch Transparenz, Verbindlichkeit und Verlässlichkeit schafft der Sozialarbeiter ein festes Fundament für die gemeinsame Arbeit. In dem geschützten Rahmen einer vertrauensvollen und tragfähigen Arbeitsbeziehung und unter Wahrung der professionellen Distanz des Sozialarbeiters kann der Proband legale Verhaltensweisen erproben. Die Analyse des straffälligen Verhaltens und die Bekämpfung der Ursachen erfordern deutliche Verhaltensänderungen auf Seiten des Straftäters.

1.2.2.2 Individualisierung der Hilfen

Die Hilfen des Sozialen Dienstes der Justiz sind dem individuellen Bedarf der Probanden und Klienten angepasst. Das erfordert Fachwissen über straffälliges Verhalten und deren multiplen Ursachen sowie Kenntnisse von Methoden zu deren Bearbeitung und Einfühlungsvermögen auf Seiten des Sozialarbeiters.

1.2.2.3 Hilfe zur Selbsthilfe

Die Probanden und Klienten des Sozialen Dienstes der Justiz werden durch gezielte Intervention befähigt, ihr Leben in Eigenverantwortung und Selbständigkeit zu führen. Hierzu sind deren persönliche Ressourcen zu ermitteln und zu aktivieren.

1.2.2.4 Methodenvielfalt

Die unterschiedlichen Bedürfnisse der Probanden und Klienten erfordern einen Ressourcen schonenden Einsatz vorhandener Personalkapazitäten sowie eine flexible und bedarfsgerechte Betreuungs- und Beratungskompetenz. Der Sozialarbeiter greift in seiner Arbeit auf eine Vielzahl von Methoden und Techniken, u. a. aus dem Bereich der Einzelfallhilfe, der sozialen Gruppenarbeit und der Gemeinwesenarbeit, zurück.

Der Sozialarbeiter gewährleistet durch Aus- und Weiterbildung, dass er über die erforderlichen Fertigkeiten und Fähigkeiten verfügt.

1.2.2.5 Betreuungskontinuität

Die Zusammenführung der Tätigkeitsbereiche Bewährungshilfe, Führungsaufsicht, Gerichtshilfe und Täter-Opfer-Ausgleich in einer Institution ermöglicht eine kontinuierliche Betreuung in der Täterarbeit.

Der Proband soll von demselben Mitarbeiter ohne Betreuungsbrüche beraten und begleitet werden.

1.2.2.6 Projektarbeit

Der Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz arbeitet an zeitlich befristeten Projekten mit, die u. a. der konzeptionellen Weiterentwicklung und Verbesserung der Qualitätsstandards dienen. Wenn der Mitarbeiter in Abstimmung mit dem zuständigen Fachreferat eigene Projekte konzipiert, beachtet er die Grundsätze des Projektmanagements.

1.2.2.7 Schnittstellenmanagement

Im Rahmen des Übergangsmagements kooperiert der Sozialarbeiter mit den für die Entlassungshilfen zuständigen Partnern. Gleiches gilt auch für die Zusammenarbeit mit Aufnahmestationen von Vollzugseinrichtungen, wenn der Proband während der Bewährungszeit erneut in Haft kommt, soweit die datenschutzrechtlichen Voraussetzungen dies zulassen oder der Proband einer Weitergabe von Informationen zustimmt.

Soweit die Aussetzung des Strafrestes zur Bewährung in Betracht kommt oder Führungsaufsicht mit der Entlassung aus der Haft eintritt, nimmt der Bewährungshelfer frühzeitig Kontakt zu dem Inhaftierten auf. Je nach Lage des Einzelfalles bietet er Unterstützung im Rahmen der Vorbereitung der Entlassung an und bezieht in Abstimmung mit dem Probanden ggf. weitere Beratungs- und Betreuungseinrichtungen aus dem ambulanten Hilfenetzwerk ein.

In besonderen Fällen kann die Rückkehr der Probanden in eine Einrichtung des Strafvollzuges für einen befristeten Zeitraum in Betracht kommen. Bei der Betreuung besonderer Tätergruppen (z. B. Sexualstraftäter) ist eine Zusammenarbeit mit der Polizei, der Staatsanwaltschaft und Vertretern anderer Beteiligter (z. B. in Fallkonferenzen) im Rahmen der Führungsaufsicht vorgesehen. Das Nähere regelt der gemeinsame Runderlass von MI, MJ und MS vom 20.03.2013 – 2345 – 12334/11.4.7; 1431 (SozD) – 305.2346/2007; 33-41223 – Risikomanagement für besonders rückfallgefährdete Sexualstraftäter (RIMS).

1.2.3 Wissenschaftliche Prinzipien in der Arbeit mit Straftätern

1.2.3.1 Risikoprinzip

In der Bewährungshilfe und der Führungsaufsicht erfolgt auf der Grundlage einer umfassenden Sozial- und Kriminalanamnese und einer Prüfung der Veränderungsbereitschaft eine Klassifikation des Rückfallrisikos. Dies mündet in einer Kategorisierung in Fallbewertungsgruppen.

Die Ausrichtung der Intervention erfolgt an den bestehenden Risiken erneut straffällig zu werden. Diese sind orientiert an dem individuellen Gefährdungspotential des Probanden.

Die Betreuung wird intensiver (Art und Umfang der Interventionen) und hat Priorität in der Arbeit (Kontaktdichte), je höher die Wahrscheinlichkeit eines Rückfallrisikos zu bewerten ist (kriminogene und protektive Faktoren).

Für den eigenen Arbeitsansatz steht neben der Motivationsarbeit zur Erhöhung der Veränderungsbereitschaft die Tatanalyse im Vordergrund.

1.2.3.2 Bedürfnisprinzip

Art und Umfang der Interventionen richten sich nach den dynamischen (veränderbaren) kriminogenen Faktoren. Um möglichen Rückfällen entgegenzuwirken, ist die gezielte Veränderung von kriminogenen Faktoren erforderlich. Dazu ist es notwendig, in jedem Einzelfall die kriminogenen Faktoren zu identifizieren. Hierbei bildet die ausführliche Analyse der Ursachen von Straftaten gleichzeitig eine wichtige Grundlage für die Planung der Interventionen.

Darüber hinaus kann es auch sinnvoll sein, Bedarfe zu bearbeiten, die indirekt auf kriminogene Faktoren einwirken oder beziehungs- und motivationsfördernd sind.

1.2.3.3 Ansprechbarkeitsprinzip

Interventionen, Methoden und Vorgehensweisen müssen auf vorhandene Fähigkeiten und Lernweisen der Probanden ausgerichtet sein und ihnen angepasst werden. Dabei müssen sowohl soziale Kompetenzen, kommunikative Fähigkeiten, Empathiefähigkeit oder intellektuelle Fähigkeiten Beachtung finden.

1.2.4 Optimierter Ressourceneinsatz durch differenzierte Fallarbeit

Ein wesentliches Steuerungsinstrument im Fachbereich Bewährungshilfe/Führungsaufsicht ist die differenzierte Fallarbeit. Hierzu werden alle Fälle der Bewährungshilfe und Führungsaufsicht in Fallbewertungsgruppen eingeordnet.

Die differenzierte Fallarbeit ist Grundlage für einen effizienten und ressourcenorientierten Einsatz von Mitarbeitern. Sie ermöglicht den Einsatz der Sozialarbeiter entsprechend ihrer Handlungskompetenz. Darüber hinaus sind eine fallbezogene, individuelle Bewertung des Arbeitsaufwandes und damit eine spezifische Belastungsbewertung für die Arbeit der Bewährungshelfer möglich.

Durch die differenzierte Fallarbeit wird eine einzelfallbezogene und deliktorientierte Fallsteuerung erreicht. Auf der Grundlage einer strukturierten Fallbewertung ist eine dem jeweiligen Einzelfall angepasste Interventionsstrategie mit einem fallgruppenspezifischen Leistungsangebot möglich. Dabei werden die Methoden deliktorientiert und rückfallminimierend eingesetzt.

Eine differenzierte Fallbewertung ermöglicht darüber hinaus eine Einschätzung der für den Einzelfall relevanten Ursachen kriminellen Verhaltens und deren spezifische Bearbeitung auf der Grundlage einer strukturierten und individuell zugeschnittenen Interventionsplanung.

Die differenzierte Fallarbeit ist

- zielorientiert

Das Ziel der differenzierten Fallarbeit ist die Rückfallvermeidung oder die Verminderung der Rückfallgefahren.

- deliktorientiert

Die Bewertung und Bearbeitung eines Falles orientieren sich am Tatverhalten des Probanden.

- verhaltensorientiert

Die differenzierte Fallarbeit ist ausgerichtet auf die Veränderung von problematischen Lebensbedingungen und Verhaltensweisen, die zu Straftaten führen, um dem Probanden eine rückfallfreie Alltagsbewältigung zu ermöglichen. Hierzu werden kognitive und soziale

Fertigkeiten sowie protektive Fähigkeiten trainiert und Selbstregulationskompetenzen gefördert.

- prozessorientiert

Die differenzierte Fallarbeit orientiert sich am jeweiligen Stand des Entwicklungsprozesses unter Berücksichtigung der Kooperations- und Veränderungsbereitschaft des Probanden. Wesentliche Elemente hierbei sind eine differenzierte Motivationsdiagnostik und Motivationsförderung, Interventionsmethoden, die aufeinander aufbauende Ziele verfolgen sowie eine entwicklungsorientierte Folgebewertung der Fälle.

Die differenzierte Fallarbeit basiert auf den beschriebenen wissenschaftlichen Prinzipien und dient der Umsetzung wesentlicher Grundsätze der Sozialarbeit in der Justiz.

1.3 Organisation des Sozialen Dienstes der Justiz

1.3.1 Struktur, Dienst- und Führungsaufsicht

Der Soziale Dienst der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt bildet neben dem Strafvollzug, den Gerichten und den Staatsanwaltschaften einen eigenständigen Geschäftsbereich und ist direkt dem Ministerium für Justiz und Gleichstellung unterstellt.

Dem zuständigen Fachreferat obliegen die Dienst- und Fachaufsicht, die Haushalts- und Personalverantwortung sowie die Zuständigkeit für Grundsatzfragen der ambulanten Sozialen Arbeit in der Justiz und die Qualitätssicherung.

Um eine flächendeckende Versorgung zu gewährleisten, sind Dienststellen an unterschiedlichen Standorten eingerichtet. Einige Dienststellen verfügen über Nebenstellen. Darüber hinaus unterhalten die Dienststellen Außensprechstunden. Die örtliche Zuständigkeit ist an der Gerichtsstruktur ausgerichtet.

Näheres ist der Allgemeinverfügung des Ministers für Justiz und Gleichstellung zur Organisation und den Aufgaben des Sozialen Dienstes der Justiz zu entnehmen.

1.3.2 Gesetzliche Grundlagen und Auftrag

Der Soziale Dienst der Justiz ist mit der Wahrnehmung der ihm obliegenden Aufgaben nach den Vorschriften des Strafgesetzbuches (StGB), der Strafprozessordnung (StPO), des Jugendgerichtsgesetzes

(JGG), der Verordnung über die Abwendung der Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafe durch freie Arbeit vom 21.09.1993 (GVBl. LSA S. 564), der Gnadenordnung für das Land Sachsen-Anhalt (GnO LSA, AV des MJ vom 14.06.2004–4250–404.37) und des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger (Datenschutzgesetz Sachsen-Anhalt, DSGVO LSA) betraut.

Die Sozialarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz nehmen überwiegend hoheitliche Aufgaben wahr. Sie erfüllen ihren Auftrag sowohl gegenüber Straftätern und Opfern, als auch gegenüber der Gesellschaft.

Die Betreuung und Kontrolle von Probanden und Klienten sowie die Beratung der Opfer von Straftaten und ihrer Angehörigen zielen nicht nur auf eine Verbesserung der individuellen Lebenssituation ab, sondern tragen auch den Sicherheitsbedürfnissen der Bevölkerung und dem Opferschutz Rechnung.

Dabei setzen die sozialarbeiterischen Maßnahmen so früh wie möglich und umfassend wie nötig ein. Die Betreuungsdauer richtet sich nach den gerichtlich festgesetzten Fristen oder den zur Problemlösung bzw. zur Aufgabenerledigung nötigen Erfordernissen.

1.3.3 Tätigkeitsfelder

Schwerpunkte der Arbeit sind Bewährungshilfe, Führungsaufsicht, Gerichtshilfe und Täter-Opfer-Ausgleich. Der Soziale Dienst der Justiz übernimmt auf Grund seiner Fachkompetenz auch weitere Aufgaben in den Tätigkeitsfeldern Opferberatung, sozialpädagogische Zeugenbetreuung und Projektarbeit.

1.3.4 Kernaufgaben

1.3.4.1 Tatanalyse, Resozialisierung, Kriminalprävention

Den Probanden im Rahmen der Bewährungshilfe oder der Führungsaufsicht zu befähigen, ein straffreies Leben zu führen, ist der zentrale Auftrag des Sozialen Dienstes der Justiz. Eine vorrangige Aufgabe ist die Analyse der Ursachen und Wirkungen des straffälligen Verhaltens, die Aktivierung von Ressourcen zur Vermeidung von Rückfällen und die Überwachung der Einhaltung gerichtlicher Auflagen und Weisungen im Interesse der Allgemeinheit.

Weiterhin kann es erforderlich sein, den schädlichen Wirkungen einer Inhaftierung nachgehend entgegen zu wirken, z.B. in dem nach der

Haftentlassung existenzsichernde Maßnahmen zu veranlassen sind, die familiäre Einbindung gestärkt sowie bei Arbeits- und Wohnungssuche unterstützt wird.

Außerdem kann die Bearbeitung individueller Problemlagen (z.B. Schulden, Sucht- oder sonstige Erkrankungen), aber auch die Verbesserung des Zugangs zum Arbeitsmarkt (z.B. schulische und berufliche Weiterbildung) erforderlich sein.

Die Sozialarbeiter treten für Probanden und Klienten sozialanwaltlich ein, um auf deren Problemlagen aufmerksam zu machen. Sie kooperieren mit Institutionen, Behörden sowie Hilfeeinrichtungen und wirken beim Ausbau des Netzwerkes der Straffälligenhilfe unter Beachtung des Datenschutzes sowie bei der Umsetzung kriminalpräventiver Maßnahmen mit.

1.3.4.2 Haftvermeidung und Integration

Durch Vermeidung oder Verkürzung von Haft können Stigmatisierung und Ausgrenzung von Straftätern verhindert oder gemildert werden. Unter anderem wird mittellosen Klienten zur Abwendung von Ersatzfreiheitsstrafen die Ableistung gemeinnütziger Arbeit im Rahmen der Gerichtshilfe in Zusammenarbeit mit freien Trägern der Straffälligenhilfe vermittelt.

Daneben unterstützt der Soziale Dienst der Justiz integrative Projekte, um die Bereitschaft der Gesellschaft zu erhöhen, Straffälligen vorurteilsfreier zu begegnen. Derartige Projekte fördern einen unbelasteten Zugang zu Vereinen, kulturellen Einrichtungen und Institutionen, die dem Gemeinwohl dienen.

1.3.4.3 Wiedergutmachung

Auf Täter und Opfer gleichermaßen ausgerichtete soziale Arbeit leistet einen wichtigen Beitrag zur Wiederherstellung des Rechtsfriedens. Insbesondere beim Täter-Opfer-Ausgleich ist es das Ziel, den entstandenen Schaden wiedergutzumachen. Durch die Schlichtung mit dem Opfer wird dem Täter die Möglichkeit gegeben, Verantwortung für das eigene Handeln zu übernehmen. Das Opfer kann Entschädigung fordern und ggf. durch das Gespräch die Tat besser verarbeiten.

1.3.4.4 Wahrnehmung von Opferinteressen und Opferbetreuung

Hilfe und Beratung bei der Bearbeitung von Problemen und deren Ursachen, die als Folge einer Straftat die persönliche Situation von Opfern belasten, die Hilfe bei der Geltendmachung von Opferinteressen und die Begleitung von Opferzeugen in Gerichtsverfahren gehören zu den vielfältigen Aufgaben der Opferhilfe und der Zeugenbetreuung im Sozialen Dienst der Justiz.

1.3.5 Personal

Die Dienststellen sind mit der erforderlichen Anzahl von Sozialarbeitern und Schreibkräften besetzt.

Sozialarbeiter, die Aufgaben der Bewährungshilfe, der Führungsaufsicht, der Gerichtshilfe, des Täter-Opfer-Ausgleichs, der Opferberatung oder der Zeugenbetreuung wahrnehmen, verfügen über ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium und die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter oder Sozialpädagoge oder sind ihnen gleichgestellt. Sie können verbeamtet sein oder in einem Beschäftigungsverhältnis stehen.

Die Arbeit mit Praktikanten sowie die Schaffung der organisatorischen Rahmenbedingungen für deren Anleitung und Begleitung sind den Dienststellen übertragen. Näheres für die Ausgestaltung ist der Richtlinie zur Anleitung von Praktikanten im Sozialen Dienst der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt zu entnehmen.

1.3.6 Ausstattung

Entsprechend der Aufgabenstellung verfügen die Mitarbeiter über ausreichend große Büroräume, die den geltenden Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften entsprechen. Den fachlichen Erfordernissen der Einzelberatung ist ebenso wie den Aspekten des Vertrauens- und Datenschutzes Rechnung zu tragen. Soweit entsprechende Diensträume vorhanden sind, kann deren Nutzung für Maßnahmen der sozialen Gruppenarbeit und für Dienstberatungen in den Dienststellen in Betracht kommen.

In den Dienststellen sind ausreichend Wartebereiche für Probanden und Klienten vorhanden. Die Arbeitsbereiche der Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe sind von denen der Opferberatung und Zeugenbetreuung räumlich zu trennen.

Die Diensträume sind im behördenüblichen Standard ausgestattet. Zur Büroausstattung gehören mindestens ein verschließbarer Aktenschrank zur Verwahrung von Akten, bedarfsgerechte Büromöbel sowie die erforderliche Kommunikationstechnik. Die Dienststellen sind an das Landesdatennetz angeschlossen und verfügen über Zugang zum Internet.

1.4 Qualitätssicherung

1.4.1 Qualitätsentwicklung

Im Sozialen Dienst der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt bilden Fachstandards die Grundlage eines anforderungs- und kundenorientierten Qualitätsmanagements. Bei der Qualitätsentwicklung fallen den Beteiligten (Aufsichtsbehörde, Dienststellenleitung und Mitarbeiter) unterschiedliche Aufgaben und Zuständigkeiten zu.

1.4.1.1 Normativ-strategisches Qualitätsmanagement

Das normative-strategische Qualitätsmanagement obliegt dem zuständigen Fachreferat des Ministeriums für Justiz und Gleichstellung im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht.

Die in diesem Zusammenhang durchzuführenden Maßnahmen dienen der Entwicklung und Fortschreibung von Qualitätsstandards, mit denen die zu erbringenden Dienstleistungen im Sozialen Dienst der Justiz bestimmt werden und in diesem Qualitätshandbuch beschrieben sind.

Die Schaffung der rechtlichen, haushalterischen und fachlichen Rahmenbedingungen auf der Grundlage einer kontinuierlichen Bedarfsanalyse, Planung, Steuerung, Kontrolle und Information sowie die Entwicklung spezifischer Instrumente der Qualitätssicherung sind weitere wichtige Aufgaben in der Qualitätsentwicklung.

1.4.1.2 Operatives Qualitätsmanagement

Die Dienststellenleitungen sind vorrangig für das operative Qualitätsmanagement zuständig. Ihnen sind die Umsetzung der Qualitätsstandards und die ordnungsgemäße Durchführung der Dienstgeschäfte in den Dienststellen des Sozialen Dienstes der Justiz übertragen. Hierzu gehört, dass die organisatorischen, personellen und sachlichen Ressourcen, fachgerecht und kundenorientiert an den wirtschaftlichen und fachlichen Erfordernissen ausgerichtet, effizient und

effektiv eingesetzt sind. Sie bestellen Qualitätsberater, richten Qualitätszirkel ein und bilden ein Qualitätsteam in den Dienststellen.

Im Rahmen des zentralen Fallmanagements kommt der Dienststellenleitung zudem die Aufgabe zu, neben einer aufgabenbezogenen und leistungsgerechten Fallverteilung ein differenziertes Fallcontrolling durchzuführen. Unter Fallcontrolling ist die Beschaffung, Aufbereitung und Analyse von Daten zur Überprüfung der normativen und inhaltlichen Anforderungen, die an eine Fallbearbeitung zu stellen sind, zu verstehen. Es beinhaltet gleichzeitig die Verpflichtung, bei Fehlentwicklungen in geeigneter Weise unter Wahrung der Verhältnismäßigkeit in eigener Verantwortung gegenzusteuern und abzuwenden oder die Aufsichtsbehörde zu unterrichten und zu beraten.

Die Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz gewährleisten die Einhaltung der Fachstandards in ihren jeweiligen Tätigkeitsfeldern methodisch eigenverantwortlich.

1.4.2 Qualitätsplanung und Changemanagement

Im Qualitätsmanagement nimmt die Qualitätsplanung, die vorrangig in die Zuständigkeit der Aufsichtsbehörde fällt, eine besondere Stellung ein. Sie führt zur Formulierung von Qualitätszielen im Rahmen des Veränderungsmanagements (Changemanagement). Es lassen sich dabei Organisationsziele von Zielen unterscheiden, die Gruppen oder einzelne Mitarbeiter der Institution betreffen.

Im Changemanagement lassen sich alle Aufgaben, Maßnahmen und Tätigkeiten bündeln, die eine umfassende, bereichsübergreifende und inhaltlich weit reichende Veränderung bei der Umsetzung von neuen Strategien, Strukturen, Systemen, Prozessen oder Verhaltensweisen in einer Organisation bewirken sollen. Für das Changemanagement ist es wichtig, eine Weiterentwicklung des Leitbildes, der Ziele, Prinzipien und Grundsätze der Sozialarbeit auf der Grundlage aktueller wissenschaftlicher Erkenntnisse sicherzustellen und veränderte Qualitätsanforderungen zu berücksichtigen. Dies erfordert die Feststellung, welcher Veränderungsbedarf besteht und wie ausgeprägt die Veränderungsbereitschaft in der Organisation ist.

Die Qualitätsplanung wird von externen Qualitätsanforderungen (z.B. gesetzliche Vorgaben, Kundenerwartungen, Klientenbedürfnisse) und internen Qualitätsanforderungen (z.B. Anzahl der Mitarbeiter, fachliche Qualifikation, berufliches Selbstverständnis, Haushaltslage, organisatorische Rahmenbedingungen) bestimmt. Die jeweiligen

Entwicklungsstände müssen regelmäßig evaluiert und analysiert werden. Weiterhin sind gesellschaftliche Entwicklungen und justizpolitische Maßnahmen zu berücksichtigen.

Qualitätsstandards unterliegen einem ständigen Entwicklungsprozess. Ein elementarer Bestandteil des Qualitätsmanagements ist die regelmäßige Ermittlung von Optimierungserfordernissen mittels strukturiert eingesetzter Messinstrumente. Dabei wird das Ziel verfolgt, auf der Grundlage der Erfahrungen aus der Praxis eine kontinuierliche Überprüfung und ggf. Überarbeitung der Qualitätsstandards zeitnah zu gewährleisten. Hierzu ist die Mitwirkung von spezialisierten Mitarbeitern in Qualitätsfragen in den Dienststellen ebenso wertvoll und hilfreich, wie die Auswertung des Prozesses kollegialer Falleinordnung in Fallberatungsteams.

1.4.3 Qualitätsmanagementsystem

Das Thema „Qualität“ ist im Sozialen Dienst der Justiz als eigenständiges Aufgabengebiet verankert. Die Aufgabe wird von kompetenten Mitarbeitern in der Aufsichtsbehörde und den Dienststellen in gemeinsamer Verantwortung wahrgenommen. Die Zuständigkeiten sind unter den für Qualitätsfragen verantwortlichen Stellen geregelt. Funktionen und Aufgaben sind nachfolgend im Einzelnen dargestellt.

1.4.3.1 Aufgaben des Fachreferates

Als führungsverantwortliche Stelle obliegen dem zuständigen Fachreferat im Ministerium für Justiz und Gleichstellung umfassende Steuerungs- und Koordinationsaufgaben bei der zielgerichteten Beeinflussung bestehender behördlicher Prozesse zur Erfüllung des Organisationszwecks.

Das Fachreferat übt die Dienst- und Fachaufsicht aus. Für eine wirksame Aufgabenerfüllung sind die nachfolgenden Bedingungen maßgeblich:

- die oberste Landesbehörde steuert ihren Geschäftsbereich zielorientiert unter Verwendung geeigneter Instrumente der Fachaufsicht
- Aufsichtsbehörde und Dienststellen arbeiten vertrauensvoll zusammen
- die Dienststellen erfüllen ihre Aufgaben in eigener Zuständigkeit

- die Dienststellen beziehen das Fachreferat in Entscheidungen und Verfahren von besonderer Bedeutung rechtzeitig und zuverlässig ein

Um ein recht- und zweckmäßiges Verwaltungshandeln zu gewährleisten, sind mindestens die nachfolgenden Ziele der Fachaufsicht zu erreichen:

- hohe Qualität bei der Erfüllung des gesetzlichen Auftrags
- rechtsfehlerfreie und einheitliche Rechtsanwendung
- Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns
- Transparenz der Entscheidungs- und Verwaltungsabläufe
- zuverlässiger Informationsaustausch
- definierte Entscheidungsspielräume der Dienststellen oder der Mitarbeiter

Stärkung der Eigenverantwortlichkeit des Geschäftsbereiches

1.4.3.1.1 Dienst- und Fachaufsicht

Unabhängig von der Fallaufsicht durch das zuständige Gericht nehmen die obersten Landesbehörden innerhalb der Richtlinien der Regierungspolitik gegenüber ihrem Geschäftsbereich Aufsichts- und Steuerungsfunktionen gemäß Artikel 68 Abs.2 der Landesverfassung des Landes Sachsen-Anhalt selbständig und eigenverantwortlich wahr. Nach § 6 Abs.2 der gemeinsamen Geschäftsordnung der Ministerien (GGO LSA I) erfüllen die Ministerien u.a. zentrale Aufgaben der Aufsicht, Erfolgskontrolle und Planung.

Die Dienstaufsicht bezieht sich insbesondere auf persönliche Pflichterfüllung der Beschäftigten, die hiermit in Verbindung stehende innere Ordnung und den Dienstbetrieb der nachgeordneten Behörde.

Die Fachaufsicht überwacht dagegen die Recht- und Zweckmäßigkeit des Verwaltungshandelns. Dies schließt auch die Befugnis der aufsichtführenden Behörde ein, die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns zu überprüfen (Rechtsaufsicht).

(vgl. „Allgemeine Grundsätze zur Ausübung der Fachaufsicht der obersten Landesbehörden über nachgeordnete Behörden“ des MI LSA – 12.2008).

1.4.3.1.2 Weisungen und Erlasse

Weisungen und Erlasse sind Instrumente einer hierarchischen Fachaufsicht und verbindlich von den nachgeordneten Dienststellen umzusetzen.

1.4.3.1.3 Anzeigevorbehalt

Der Anzeigevorbehalt verpflichtet die Dienststellen, vor einer abschließenden Entscheidung das Fachreferat oder eine andere zuständige Stelle der Aufsichtsbehörde vorab zu unterrichten. Dies kann durch den Umfang aber auch durch die politischen oder öffentlichkeitswirksamen Folgen einer Verwaltungsentscheidung begründet sein.

1.4.3.1.4 Berichtspflichten

Das Fachreferat regelt die Berichtspflichten. Berichte erfolgen fristgemäß zu festgelegten Angelegenheiten oder auf Anforderung zur Entscheidungsfindung der zuständigen Fachaufsichtsbehörde. Berichte dienen der Information und der Beratung der Fachaufsicht. Soweit sie über das Tagesgeschäft hinausgehende Entwicklungen betreffen, haben die Dienststellen auch unaufgefordert zu berichten.

1.4.3.1.5 Regelung der Arbeitszeit

Zwischen dem Ministerium für Justiz und Gleichstellung und dem Hauptpersonalrat bei dem Ministerium für Justiz und Gleichstellung besteht eine Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit, die Regelungen zur Zeiterfassung, zur dienstlichen Inanspruchnahme außerhalb der Dienststelle, zur Berechnung und zum Ausgleich der Arbeitszeit enthält. Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt elektronisch gestützt.

1.4.3.1.6 Prüfung der Geschäfte der Dienststellenleitung

Im Rahmen der Dienstaufsicht verschafft sich das Fachreferat einen umfassenden Einblick in den Geschäftsbereich des Sozialen Dienstes der Justiz.

Die regelmäßigen Prüfungen erstrecken sich auf die innere Ordnung einer Dienststelle, die allgemeine Geschäftsführung der Dienststellenleiter sowie auf Haushalts- und Personalangelegenheiten, soweit sie übertragen sind oder eine Mitwirkungspflicht besteht. Es können allgemeine Prüfungen erfolgen oder Prüfungsschwerpunkte gebildet werden. Die Prüfungsinhalte sind in einer Checkliste zusammengefasst.

Die Prüfung ist auf die Erfüllung der Aufgaben und Zuständigkeiten der Dienststellenleiter, die in den Geschäftsverteilungsplänen der Dienststellen ausgewiesen sind, ausgerichtet. Die Prüfung bezieht auch stellvertretende Dienststellenleiter ein, wenn ihnen dauerhaft die eigenständige Wahrnehmung von Aufgaben übertragen ist.

An den Prüfungen können mehrere Prüfer beteiligt sein, die vom Fachreferat hinzugezogen werden. Am Ende der Prüfung ist ein Abschlussgespräch zu führen, in dem die Ergebnisse zu erörtern sind. Die Beseitigung festgestellter Mängel ist zu befristen und zu überwachen. Das Prüfungsergebnis ist in einer Niederschrift festzuhalten.

1.4.3.1.7 Auswertung statistischer Daten

Auf Grundlage der Daten aus den im Sozialen Dienst der Justiz geführten Registern werden Monats- und Jahresstatistiken erstellt und vom Fachreferat in geeigneter Weise aufbereitet und unter Wahrung der Vorgaben des Datenschutzes zu unterschiedlichen Zwecken verarbeitet.

Die Aufgabe kann Bediensteten des Sozialen Dienstes der Justiz übertragen werden. Das Datenmaterial wird u.a. für die Initiierung fachlicher Projekte oder die Erstellung von Jahresberichten über den Geschäftsanfall im Sozialen Dienst der Justiz genutzt.

1.4.3.1.8 Fortbildung

Durch das zuständige Fachreferat des Ministeriums für Justiz und Gleichstellung werden für die Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz Fortbildungsveranstaltungen im Rahmen der internen Weiterbildung angeboten. Die Inhalte der Fortbildungen sind auf den Bedarf der Mitarbeiter unter Berücksichtigung der fachlichen Anforderungen des Arbeitsbereiches ausgerichtet.

Für die Ermittlung des Fortbildungsbedarfes, die Fortbildungsplanung und die Aufstellung eines Fortbildungsprogramms sind berufene Beschäftigte und Vertreter des Fachreferates in einem Organisationsteam Fortbildung (OTF) tätig. Die Gewinnung von Referenten, die Organisation von Seminaren, das Einladungsmanagement und die Bewirtschaftung der zugewiesenen Fortbildungsmittel obliegen dem Fachreferat.

Daneben wird der Zugang zu Fortbildungsangeboten anderer Bildungsträger (externe Fortbildungen) ermöglicht, soweit hierfür ein dienstliches Interesse besteht. Das Nähere ist dem Konzept „Fortbildung im Sozialen Dienst der Justiz“ zu entnehmen.

1.4.3.1.9 Supervision, Coaching und kollegiale Beratung

Für die Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz wird Supervision, Coaching und kollegiale Beratung als Möglichkeit der Reflexion des beruflichen Handelns vom Fachreferat bereitgestellt.

Supervision erfolgt im Einzelfall oder in Gruppen durch Supervisoren, die eine durch die „Deutsche Gesellschaft für Supervision (DGS)“ anerkannte Ausbildung zum Supervisor absolviert haben.

Coaching ist ein Angebot der Aufsichtsbehörde im Rahmen der Qualitätssicherung und -entwicklung.

Zur nachgehenden Auswertung von Fallbearbeitungen erhalten die Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz Gelegenheit zur kollegialen Beratung. Dies soll insbesondere dienststellenübergreifend oder fachthematisch erfolgen.

1.4.3.1.10 Qualitätsberatung bei der Aufsichtsbehörde

Die oberbehördliche Aufgabenerledigung der Qualitätssicherung wird im Fachreferat in einem Sachgebiet gebündelt. Das Fachreferat kann zur Unterstützung der Dienststellenleiter und der mit Aufgaben des Qualitätsmanagements in den Dienststellen beauftragten Mitarbeiter bei der Umsetzung von Qualität fördernden Maßnahmen und zur Durchführung von Qualitätsmessungen und –analysen besonders geeignete Mitarbeiter heranziehen, die mit den Dienststellen eng zusammenarbeiten.

Zu den Aufgaben des Fachreferates gehören insbesondere:

- Planung und Durchführung von Evaluationen und Audits
- Durchführung von Schulungen
- Erstellung und Aktualisierung einer Qualitätsmanagementdokumentation
- Beratung der Qualitätsberater vor Ort
- Analyse von Erkenntnissen über die Leistungsfähigkeit des Qualitätsmanagementsystems
- Entwicklung von Konzepten zur Verbesserung der Arbeitsqualität
- Steuerung und Koordinierung aller qualitätsbezogenen Gremien
- Organisation und Durchführung von überregionalen Treffen mit den Qualitätsberatern

1.4.3.2 Aufgaben der Dienststellenleitung

1.4.3.2.1 Leitungstätigkeit im Sozialen Dienst der Justiz

Die Leitungstätigkeit wird von einem Sozialarbeiter wahrgenommen, der über mehrjährige praktische Erfahrung in der probanden- und klientenbezogenen Sozialarbeit sowie über Führungs- und Managementkenntnisse verfügt. Mit seinem persönlichen und fachlichen

Handeln übernimmt er Verantwortung und eine Vorbildfunktion für Mitarbeiter.

Der Leiter der Dienststelle sowie sein Vertreter werden vom zuständigen Fachreferat des Ministeriums für Justiz und Gleichstellung mit der Wahrnehmung der Aufgaben betraut. Der Leiter der Dienststelle und sein Vertreter üben für das Fachreferat die Dienst- und Fachaufsicht in ihrer Dienststelle eigenverantwortlich aus und sind gegenüber den Mitarbeitern der Dienststelle weisungsbefugt. Dies schließt die Überwachung der Arbeitszeit ein.

Der Anteil der Leitungsaufgaben an der regulären Arbeitszeit wird von der Aufsichtsbehörde festgelegt. Der Umfang der Leitungsaufgaben richtet sich nach der Größe der Dienststelle und dem Aufgabenkatalog der Dienststellenleitung. Der Dienststellenleiter und sein Vertreter können zur Erledigung von Grundsatzangelegenheiten der Sozialarbeit durch das Fachreferat herangezogen werden. Neben den Leitungsaufgaben nimmt der Dienststellenleiter Aufgaben der klienten- und probandenbezogenen Sozialarbeit im Sozialen Dienst der Justiz in einem festgelegten Umfang wahr.

1.4.3.2.2 Qualitätsteam

Zur Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Standards im Sozialen Dienst der Justiz wird in jeder Dienststelle ein Qualitätsteam gebildet. Dieses besteht aus der Dienststellenleitung und den Qualitätsberatern.

Die Qualitätsberater werden von der Dienststellenleitung ausgewählt. Zur Unterstützung ihrer Tätigkeit können in jeder Dienststelle Stellvertreter oder Ansprechpartner für Qualitätsfragen benannt werden.

Das Qualitätsteam trifft sich regelmäßig zu Besprechungen, deren Ergebnisse protokolliert werden.

1.4.3.2.3 Qualitätszirkel

Der Dienststellenleiter ist verantwortlich dafür, dass in den Dienststellen Qualitätszirkel als offene Arbeitsgruppen gebildet werden.

Die Mitarbeit im Qualitätszirkel ist freiwillig. Die Zusammensetzung des Qualitätszirkels ist hierarchie- und bereichsübergreifend. Dadurch können die Kreativität und das Spezialwissen der unterschiedlichen Mitarbeiter gezielt genutzt werden.

Die Qualitätszirkelarbeit erfolgt während der Dienstzeit. Sie darf den anderen Dienstverpflichtungen nicht entgegenstehen.

Der Qualitätszirkel findet in regelmäßigen Abständen zu einem gemeinsam festgelegten Zeitpunkt statt. Die Treffen sind im Hinblick auf bestimmte Themenbezüge befristet. Als „Instrument zur Analyse unterschiedlicher Qualitätsmängel und zur sukzessiven Erarbeitung von entsprechenden Verbesserungsvorschlägen“ (Merchel 2010) wird der Qualitätszirkel für einen längeren Zeitraum eingesetzt.

Im Qualitätszirkel wird ein bestimmtes Qualitätsproblem in einem festgelegten Zeitraum bearbeitet und Lösungsmöglichkeiten gesucht. Daten und Rückmeldungen werden gesammelt und bewertet. Der Qualitätszirkel erarbeitet Stellungnahmen und gibt Anregungen und Empfehlungen zur Weiterentwicklung der Standards.

Die Mitglieder des Qualitätszirkels unterstützen die Qualitätsberater der Dienststellen bei der Erfüllung von Arbeitsaufträgen. Der Qualitätszirkel wird vom Qualitätsberater moderiert, um eine methodisch strukturierte Arbeitsweise sicherzustellen. Die Informationen über die Arbeit des Qualitätszirkels werden an die Leitung und an die Mitarbeiter der Dienststelle gegeben. Die Ergebnisse werden protokolliert.

1.4.3.2.4 Teilnahme an Dienstbesprechungen der Aufsichtsbehörde

Die Dienststellenleitung nimmt an den Dienstbesprechungen des Fachreferates teil. In diesen berichtet sie über organisatorische, personelle, haushalterische, bauliche und fachliche Angelegenheiten. Sie berät das zuständige Fachreferat in Grundsatzfragen der Sozialarbeit. Das Protokoll ist den Mitarbeitern auszuhändigen.

1.4.3.2.5 Verwaltungstätigkeit im Geschäftsbereich

Allgemeiner Schriftverkehr:

Der Dienststellenleiter nimmt den Eingang des allgemeinen Schriftverkehrs durch einen Sichtvermerk zur Kenntnis und verfügt die weitere Verfahrensweise. Ausgehender allgemeiner Schriftverkehr ist vom Dienststellenleiter zu zeichnen.

Berichterstattung:

Der Dienststellenleiter berichtet unaufgefordert zu dienstlichen Belangen. Darüber hinaus erledigt er Berichtsaufträge zu festgelegten Fristen auf dem Dienstweg. Zu Schreiben von Mitarbeitern nimmt der

Dienststellenleiter Stellung. Für die Fertigung von Berichten gelten die allgemeinen Bestimmungen zum Schriftverkehr (vgl. § 20 ff. Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien – Allgemeiner Teil – GGO LSA I).

1.4.3.2.6 Geschäftsverteilung

Der Dienststellenleiter erstellt für seine Dienststelle einen Geschäftsverteilungsplan, in welchem die Aufgaben des Leiters und des Stellvertreters, der Sozialarbeiter sowie der Mitarbeiter des Schreibdienstes dargestellt sowie die Übertragung von besonderen Funktionen (z.B. Brandschutz-, Gleichstellungsbeauftragter) ausgewiesen sind. Der Geschäftsverteilungsplan bedarf der Zustimmung durch das Fachreferat. Darüber hinaus erstellt der Dienststellenleiter einen Organisationsplan für seine Dienststelle. Dieser wird dem Fachreferat zur Kenntnis gegeben.

1.4.3.2.7 Sprechzeiten

Der Dienststellenleiter ist dafür verantwortlich, dass in seiner Dienststelle jeder Sozialarbeiter mindestens zwei Sprechtage pro Woche einrichtet, wovon ein Sprechtag in einer Außenstelle durchgeführt werden kann. Die Belange berufstätiger oder auswärts wohnender Probanden sind zu berücksichtigen.

Für die Sprechzeiten plant der Dienststellenleiter mindestens zwei Sozialarbeiter und eine Mitarbeiterin des Schreibdienstes ein. Gleiches gilt für jede Nebenstelle mit mehr als fünf Mitarbeitern. Festlegungen und Änderungen der Sprechstundenzeiten bedürfen der Genehmigung des Dienststellenleiters.

1.4.3.2.8 Vertretungsregelung

Der Dienststellenleiter erstellt einen Vertretungsplan. Für jeden Mitarbeiter wird ein fester Vertreter bestimmt. Sofern es dienstliche Belange zulassen, sind in Ausnahmefällen Mehrfachvertretungen möglichen.

Der Dienststellenleiter trägt dafür Sorge, dass in den Büros und Nebenstellen einer Dienststelle eine An- und Abwesenheitsübersicht im Schreibbüro geführt wird. Der Dienststellenleiter trifft die Regelungen zur Entgegennahme von Mitteilungen über Arbeitsunfähigkeit. Dies schließt auch die Information des zuständigen Vertreters des Sozialarbeiters und des Schreibbüros ein. Der Dienststellenleiter trifft eine

Entlastungsregelung für den zuständigen Vertreter spätestens nach Ablauf von sechs Wochen.

1.4.3.2.9 Neu eingestellte Mitarbeiter

Für die Einarbeitung neu eingestellter Mitarbeiter sieht der Dienststellenleiter einen Zeitraum von sechs Monaten vor. Als ständigen Ansprechpartner bestimmt er einen erfahrenen Mitarbeiter zum Mentor und erstellt mit dessen Hilfe einen Einarbeitungsplan.

Für neu eingestellte Sozialarbeiter sind Hospitationen in den sozialarbeiterischen Tätigkeitsfeldern des Sozialen Dienstes der Justiz und bei externen Partnern vorzusehen. Der Dienststellenleiter stellt sicher, dass Einblicke in die Aufgaben des Schreibdienstes und der Dienststellenleitung möglich sind.

1.4.3.2.10 Hausordnung

In der Hausordnung regelt der Dienststellenleiter die wichtigen Belange der Dienststelle. Es sind mindestens zu regeln:

- Verhalten im Dienstgebäude und in Diensträumen
- Ausstattung und Nutzung der Räume, Umgang mit Dienstschlüsseln
- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Sicherheit in der Dienststelle, Verhalten bei Übergriffen und außerordentlichen Vorkommnissen
- Brandschutz, Unfallverhütung und Erste Hilfe
- Energie-, Wasserverbrauch und Müllentsorgung
- Werbung im Dienstgebäude, Umgang mit Aushängen

Die Dienststellenleitung überwacht, ob die Festlegungen von den Mitarbeitern eingehalten werden. Die Ausübung des Hausrechts obliegt dem Dienststellenleiter.

Über die Hausordnung hinausgehend ist der Dienststellenleiter verpflichtet, Maßnahme zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen zu ergreifen und seine Mitarbeiter vor gesundheitlichen Risiken und besonderen Belastungen zu schützen.

Der Dienststellenleiter trägt für die Instandhaltung der Dienststelle Sorge. Er beantragt Reparatur-, Bau- und Bauerhaltungsmaßnahmen und leitet seine Bedarfsermittlung zur notwendigen materiellen und technischen Ausstattung den zuständigen Stellen zu.

1.4.3.2.11 Archiv

Die Archivierung der Akten erfolgt nach den für den Sozialen Dienst der Justiz maßgeblichen Aufbewahrungsvorgaben. In Dienststellen mit mehreren Büros richtet der Dienststellenleiter das Archiv dort ein, wo das Registerprogramm geführt wird.

Der Dienststellenleiter ist dafür verantwortlich, dass die Akten nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen vernichtet oder zu Forschungszwecken zur Verfügung gestellt werden. Er trägt dafür Sorge, dass elektronisch gespeicherte Daten gelöscht werden. Näheres regelt ein Verfahrensverzeichnis (Datenschutzkonzept).

1.4.3.2.12 Öffentlichkeitsarbeit

Im Auftrag des Fachreferates vertritt der Dienststellenleiter die Interessen des Sozialen Dienstes der Justiz nach außen. Insbesondere im Rahmen des regionalen Verbundsystems der sozialen Hilfen vermittelt er das Leistungsangebot seiner Dienststelle. Der Dienststellenleiter wirkt in Fachgremien auf örtlicher Ebene mit, initiiert Informationsveranstaltungen, gestaltet Präsentationen und nimmt an Besprechungen mit Netzwerkpartnern teil. Er kann diese Aufgaben ganz oder teilweise Mitarbeitern übertragen.

1.4.3.2.13 Dienstberatungen

Der Dienststellenleiter führt mit allen Mitarbeitern seiner Dienststelle mindestens einmal monatlich eine Dienstberatung durch. Die Teilnahme ist für alle Mitarbeiter verbindlich.

Ständige Tagesordnungspunkte der Dienstberatung sind die Protokollkontrolle der letzten Sitzung sowie Qualitätsangelegenheiten. Über jede Dienstberatung wird ein Ergebnisprotokoll erstellt, das allen Mitarbeiterin ausgehändigt wird.

1.4.3.2.14 Fallmanagement

Von zentraler Bedeutung ist das Fallmanagement, bestehend aus kollegialen Fallberatung (Fallberatungsteam), Fallcontrolling, Belastungsbewertung und Fallverteilung. Für das Fallmanagement, insbesondere für eine belastungsgerechte Fall- und Aufgabenverteilung, ist der Dienststellenleiter zuständig. Er kann diese Aufgabe ganz oder teilweise seinem Vertreter oder Büroverantwortlichen übertragen.

1.4.3.2.14.1 Fallberatungsteams

Kollegiale Fallberatung bietet dem Bewährungshelfer die Möglichkeit, die vorgenommene Kategorisierung des Falles fachlich zu begründen und in kollegialem Austausch zu reflektieren, um entweder die eigene Position zu festigen oder andere Sichtweisen bzw. Einschätzungen zu berücksichtigen.

Der Dienststellenleiter ist dafür verantwortlich, dass in den Dienststellen Fallberatungsteams eingerichtet sind und dass jeder Bewährungshelfer einem Fallberatungsteam angehört. Ein Fallberatungsteam besteht aus mindestens drei Bewährungshelfern. In Abstimmung mit den Bewährungshelfern berücksichtigt der Dienststellenleiter bei der Zusammenstellung der Fallberatungsteams Vertretungsregelungen, örtliche Zuständigkeiten, Bürozugehörigkeiten und etwaige fachliche Schwerpunkte oder besondere Kenntnisse.

Der Dienststellenleiter trägt dafür Sorge, dass sich

- ein Fallberatungsteam einmal wöchentlich trifft
- jeder Bewährungshelfer an den Besprechungen des Fallberatungsteams teilnimmt.

Die Mitglieder eines Fallberatungsteams bestimmen einen Teamsprecher. Diese Funktion wechselt jährlich zwischen den Teammitgliedern. Der Teamsprecher legt im Einvernehmen mit allen Mitgliedern die Besprechungstermine verbindlich fest. Er bereitet die Besprechungen vor, organisiert und moderiert die Vorstellung der Fälle.

1.4.3.2.14.2 Belastungsbewertung

Belastungskonto:

Mit einem transparenten Verfahren sind die individuellen Belastungen der Mitarbeiter anhand einer Belastungsberechnung zu ermitteln und in einem Belastungskonto zu erfassen, regelmäßig zu aktualisieren und bei der Fallverteilung zu berücksichtigen.

Das Belastungskonto ist zu bereinigen. Hierbei sind folgende nicht fallbezogene Aspekte maßgeblich:

- Tätigkeit in Vollzeit oder Teilzeit (einschließlich tariflich bedingter Absenkungen der Arbeitszeit)
- dauerhafte Leitungstätigkeit

- zeitlich befristete (mindestens für die Dauer von 6 Monaten) oder dauerhaft, vom Fachreferat übertragene oder gebilligte Sonderaufgaben
- Maßnahmen des Wiedereingliederungsmanagement

Für die Arbeitsbelastung der Sozialarbeiter ist in Bewährungshilfe- und Führungsaufsichtsfällen die Eingruppierung in eine der fünf Fallkategorien heranzuziehen. Dabei ist das Verhältnis der Fallgruppen 0 bis 4 zueinander für die Beurteilung der Belastung bedeutsam. Der Kontostand bildet in einem geschlossenen System, in dem alle Fälle und Aufträge verteilt sind, die jeweilige Belastungssituation ab. Das Konto des Mitarbeiters wird jeweils zum Monatsende aktualisiert und in einer Übersicht in geeigneter Weise in der Dienststelle bekannt gemacht. Eine Mehrfertigung der Übersicht wird dem Fachreferat spätestens am 5. Werktag des Folgemonats vorgelegt.

Belastungsfaktoren/Belastungszeiten:

Die Fallkategorien im Fachbereich Bewährungshilfe/Führungsaufsicht sind folgende Belastungsfaktoren zugeordnet:

Fallkategorie	Belastungsfaktor
0/1	8
2	6
3	4
4	1

Im Fachbereich Gerichtshilfe sind Gerichtshilfeberichte zur Haftentscheidungshilfe, bei Gnadensachen, in Ermittlungsverfahren und sonstigen Berichtsansforderungen für die Dauer eines Monats mit dem Belastungsfaktor 6 zu versehen.

Bei der Vermittlung in gemeinnützige Arbeit, zur Vermeidung der Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafe, als Bewährungsauflage ohne bestehende Unterstellung und beim Absehen von der Erhebung einer öffentlichen Anklage (§ 153a StPO) beträgt der Belastungsfaktor 4 (ohne Fachvermittlungsstelle). Die Belastungszeit umfasst zunächst 3 Monate.

Soweit eine Fachvermittlungsstelle (ZEBRA) beteiligt ist, beträgt der Belastungsfaktor 1. Die Belastungszeit beträgt ebenfalls 3 Monate. Längere Belastungszeiten sind durch den Gerichtshelfer anzuzeigen.

Im Fachbereich Täter-Opfer-Ausgleich beträgt der Belastungsfaktor 8 pro Fall für die Dauer von 3 Monaten.

Belastungsberechnung:

Bei der Berechnung der Belastung wird auf den höchstbelasteten Beschäftigten in der Dienststelle anhand des tagesgenauen Registers Bezug genommen. Jedem Mitarbeiter werden Fälle der Bewährungshilfe/Führungsaufsicht (BWH/FA), der Gerichtshilfe (GerH) und des Allgemeinen Registers (AR) zugewiesen. Bei Mitarbeitern, die Täter-Opfer-Ausgleich (TOA)-Fälle bearbeiten, sind diese Belastungen zu berücksichtigen.

Bei der Belastungsberechnung werden bezogen auf jeden Probanden oder auf jeden Fall der Gerichtshilfe oder des Täter-Opfer-Ausgleichs die Belastungsfaktoren summiert und ggf. mit einer zeitlichen Gültigkeit versehen. In der Dienststelle ergibt sich auf diese Weise ein Ranking der Mitarbeiter.

Weist das Belastungskonto eine Unterkapazität (Arbeitsbelastung entspricht nicht 100%) aus, prüft der Dienststellenleiter, ob eine weitere Fallübernahme unter Berücksichtigung der für die Fallverteilung im Übrigen relevanten Parameter möglich ist.

Soweit sie nicht die eigenen Fälle betreffen, werden alle probandenbezogenen Fachleistungen bei der Belastungsberechnung zusätzlich berücksichtigt. Die mittelbaren Belastungen (z. B. Fortbildung, Supervision, Netzwerkarbeit, Dienst- und Fallbesprechungen) haben für die Belastungsbewertung keine Relevanz.

Opferberatung und Zeugenbetreuung sind von der Belastungsbewertung ausgenommen.

1.4.3.2.14.3 Fallverteilung

Bei der Verteilung und Steuerung von Fallzuständigkeiten und sonstigen Arbeitsaufträgen in den Tätigkeitsfeldern des Sozialen Dienstes der Justiz sind die fachlichen Kenntnisse und die zeitlichen Ressourcen der Mitarbeiter innerhalb einer Dienststelle zu berücksichtigen. Die Verteilung neuer Fälle und Arbeitsaufträge erfolgt unverzüglich, spätestens 5 Arbeitstage nach Eingang der Unterlagen in der Dienststelle.

Bei der Fallzuweisung beachtet der Dienststellenleiter folgende Kriterien in der Reihenfolge ihrer Auflistung:

- örtliche Zuständigkeit
- Arbeitsbelastung der Sozialarbeiter

- Wahrung der Betreuungskontinuität
- spezifische Fachkompetenz der Sozialarbeiter

In besonders begründeten Fällen kann von der Zuweisung einer regionalen Zuständigkeit und von festen Vertretungsregelungen abgewichen werden. Eine Schwerpunktbildung in der Aufgabenwahrnehmung kann im Einzelfall kurzzeitig oder auf Dauer in Betracht kommen.

Der Dienststellenleiter kontrolliert die Einhaltung des Zeitrahmens der Eingangsphase und der Folgebewertungen. Eine Verlängerung der Eingangsphase ist in fachlich begründeten Fällen mit Zustimmung der Dienststellenleitung zulässig.

1.4.3.2.15 Geschäftsprüfung

Der Dienststellenleiter oder der mit der Wahrnehmung der Aufgabe beauftragte Beschäftigte prüft die Geschäfte aller Sozialarbeiter mindestens 1x im Jahr, bei Neueinstellungen vor Ablauf der Probezeit, im Rahmen einer Regelprüfung. Darüber hinaus kann jederzeit eine Prüfung aus gegebenem Anlass aufgrund von Hinweisen oder Eigenwahrnehmungen erfolgen.

Bestandteile der Geschäftsprüfung sind das Fallcontrolling und die Prüfung der Selbstorganisation. Die Prüfung erfolgt unter Hinzuziehung aller notwendigen Unterlagen ohne den Sozialarbeiter. Die Ergebnisse der Prüfung werden strukturiert dokumentiert. Hierzu sind die entsprechenden Prüfprotokolle zu verwenden. Die Ergebnisse werden dem Sozialarbeiter zur Kenntnis gegeben und bilden die Grundlage für das Prüfgespräch. Die Prüfprotokolle werden unter dem Aktenzeichen: 1401 (SozD) – 305.9 in der Sachakte aufbewahrt.

1.4.3.2.15.1 Fallcontrolling

Zur Sicherung der Arbeitsqualität überprüft der Dienststellenleiter durch systematische Sichtung der ausgewählten Akten, ob eine standardgemäße Fallarbeit erfolgt ist. Bei der Prüfung ist eine Abfolge festgelegter Prüfschritte vorgegeben, die in der Arbeitshilfe „Fallcontrolling“ beschrieben sind.

Hinsichtlich der Einhaltung der Standards sind formale und inhaltliche Kriterien zu prüfen. Formale Prüfkriterien sind z. B. standardgemäße Aktenführung, Anwendung der Dokumente, Einhaltung von Fristen. Inhaltliche Prüfkriterien sind z. B. Plausibilität der Fallbewertung,

Abgleich zwischen formulierten Planungszielen und Umsetzung der Arbeitsschritte.

In Angelegenheiten der Bewährungshilfe und Führungsaufsicht prüft der Dienststellenleiter jede Akte der Fallbewertungsgruppe 1 und 2 am Ende der Eingangsphase nach 3 Monaten. Eine Verlängerung der Vorlagefrist bis max. 5 Monate ist auf Antrag in begründeten Ausnahmefällen möglich. Die Ergebnisse der Prüfung am Ende der Eingangsphase werden ggf. zur Regel- oder Anlassprüfung hinzugezogen. Im Rahmen der Regel- oder Anlassprüfung werden Fälle geprüft, in denen mindestens 12 Monate kontinuierliche Fallzuständigkeit des zu Prüfenden ab Beendigung der Eingangsphase besteht.

Die Prüfung von Gerichtshilfefällen und ggf. Fällen des TOA ist ebenfalls Bestandteil der Regelprüfung.

1.4.3.2.15.2 Prüfung der Selbstorganisation des Sozialarbeiters

Im Rahmen der Regel- bzw. Anlassprüfung beurteilt der Dienststellenleiter bei jedem Sozialarbeiter die formale Gestaltung der Arbeitsabläufe, insbesondere das Selbstmanagement. Die Prüfung bezieht sich insbesondere auf den Umgang mit dienstlichen Terminen, der Arbeitszeiterfassung und der Abrechnung von Reisekosten.

Ebenso wie im Fallcontrolling ist der Dienststellenleiter im Rahmen dieser Prüfung berechtigt, alle dienstlich verwendeten Dokumente und Unterlagen, den Dienstkalender oder sonstige Terminverwaltungssysteme einzusehen. Er behandelt die zur Prüfung herangezogenen Unterlagen vertraulich.

Das Prüfverfahren ist in der Arbeitshilfe zur Prüfung der Selbstorganisation beschrieben.

1.4.3.2.15.3 Prüfungsgespräch

Nach dem Fallcontrolling und der Prüfung der Selbstorganisation führt der Dienststellenleiter mit dem Sozialarbeiter ein Gespräch zur Klärung von Fragen hinsichtlich der Ausrichtung der Arbeitsinhalte auf eine standardgemäße Fallarbeit sowie auf ein den allgemeinen Grundsätzen folgendes Verwaltungshandeln. Im Prüfungsgespräch werden Anregungen zur Verbesserung der Aufgabenerledigung erörtert und angemessene Fristen zur Beseitigung aufgetretener Mängel vereinbart.

Die Ergebnisse des Prüfungsgesprächs dokumentiert der Dienststellenleiter in den jeweiligen Protokollen. Die Einhaltung der gemeinsamen Vereinbarungen überprüft er entsprechend der Fristsetzung.

Am Prüfungsgespräch kann auf Wunsch der Dienststellenleitung oder des Sozialarbeiters der Qualitätsberater der Dienststelle teilnehmen.

1.4.3.2.16 Beurteilungen

Die Beurteilung von Mitarbeitern des Sozialen Dienstes der Justiz erfolgt nach den Beurteilungsrichtlinien. Der Dienststellenleiter ist Erstbeurteiler für die Beschäftigten des gehobenen Sozialdienstes. Erstbeurteiler für die Beurteilung von Dienststellenleitern ist der Leiter des Fachreferates.

Eine wesentliche Erkenntnisquelle von Regel-, Anlass- und Bestätigungsbeurteilungen ist die Prüfung der Geschäfte.

Regelbeurteilungen werden entsprechend der vorgegebenen Fristen gefertigt. Unabhängig davon wird der Dienststellenleiter vom Fachreferat mit der Erstellung von anlass- und bestätigungsbezogenen Beurteilungen als Erstbeurteiler beauftragt. Der Dienststellenleiter verwendet die vorgegebenen Formulare.

1.4.3.2.17 Mitarbeitergespräche

Der Leiter der Dienststelle führt jährlich mit jedem Mitarbeiter ein Mitarbeitergespräch. Der Mitarbeiter erhält die Gelegenheit, eigene Interessen hinsichtlich seiner persönlichen Entwicklung und Fortbildung einzubringen. Das Gespräch dient einem offenen und vertrauensvollen Gedankenaustausch im Interesse einer ergebnisorientierten und partnerschaftlichen Zusammenarbeit.

Zur Vorbereitung auf das Mitarbeitergespräch nutzt der Dienststellenleiter die Arbeitshilfe „Leitfaden Mitarbeitergespräch“. Dienststellenleiter und Mitarbeiter benennen Themen, die spätestens 10 Arbeitstage vor dem Gesprächstermin ausgetauscht werden. Auf dieser Grundlage formuliert der Dienststellenleiter einen Gesprächsleitfaden.

Der Dienststellenleiter

- erörtert mit dem Mitarbeiter, welche der im letzten Mitarbeitergespräch vereinbarten Ziele erreicht worden sind
- empfiehlt Fort- und Weiterbildungsmaßnahme
- formuliert gemeinsam mit dem Mitarbeiter konkrete, überprüfbare Ziele für die zukünftige Zusammenarbeit

Der Dienststellenleiter sucht den Mitarbeiter zur Durchführung des Gespräches in seinem Büro auf und übernimmt die Gesprächsführung. Die Ergebnisse des Gespräches werden in dem Dokument

„Mitarbeitergespräch - Ergebnisvereinbarungen“ festgehalten. Eine Ausfertigung des Dokuments verbleibt beim Mitarbeiter.

Das Fachreferat erhält durch den Dienststellenleiter eine schriftliche Bestätigungsmitteilung über die Durchführung des Mitarbeitergespräches.

1.4.3.2.18 Mitwirkung bei Fortbildungsangelegenheiten

Der Dienststellenleiter informiert seine Mitarbeiter über die internen Fortbildungsangebote im Sozialen Dienst der Justiz, ermittelt deren Teilnahmewünsche, nimmt sie in einen Fortbildungsplan auf und meldet die Teilnehmer beim Fachreferat an. Er nimmt Stellung zu externen Fortbildungswünschen der Mitarbeiter und beteiligt die Personalvertretung.

1.4.3.2.19 Statistik

Monatsstatistik:

In den Fachbereichen Bewährungshilfe/Führungsaufsicht, Gerichtshilfe und Täter-Opfer-Ausgleich werden Monatsstatistiken erstellt. Die Datengrundlage bildet das Registerprogramm. Die Zusammenfassung der Daten der Dienststellen kann einem Beauftragten des Fachreferates übertragen werden. Für die Vorlage der Statistiken bei der Aufsichtsbehörde sind Fristen einzuhalten.

Die Monatsstatistiken in der Bewährungshilfe/Führungsaufsicht erfolgen als Stichtagserhebung und umfassen die Falleingänge, Mehrfachbetreuungen und die Fälle des Allgemeinen Registers (AR). In der Gerichtshilfe werden die eingehenden Gerichtshilfefaufträge für jeden Monat des Geschäftsjahres fortlaufend erfasst. Die Fälle des Täter-Opfer-Ausgleichs werden fortlaufend registriert und in einer Monatsübersicht gesammelt, die dem „Landesprojekt TOA“ zur Verfügung gestellt wird.

Die Monatsstatistiken sind bis zum 5. Arbeitstag des Folgemonats vorzulegen.

Jahresstatistik:

Zum Stichtag 31.12. eines jeden Jahres wird der Geschäftsanfall im Sozialen Dienst der Justiz in einer Jahresstatistik abgebildet. Die Daten der Monatsstatistiken werden zu einer Gesamtdatenlage zusammengefasst.

Für die Opferberatung und die Zeugenbetreuung werden in einer gesonderten Statistik die Anzahl aller im Jahreszeitraum betreuten Personen und Fälle sowie weitere Merkmale zur Lebenssituation und zur Schädigung des Opfers, zur Hilfeleistung sowie zu Tat und Täter erfasst.

Für alle beendeten Fälle im Jahreszeitraum füllt der Sozialarbeiter den Ergebnisbogen der Opferberatung aus. Die erhobenen Daten leitet der Dienststellenleiter bis zum 5. Arbeitstag des ersten Monats im neuen Geschäftsjahr an das Fachreferat weiter.

1.4.3.3 Aufgaben des Sozialarbeiters

1.4.3.3.1 Sprech- und Präsenzzeiten

Der Sozialarbeiter richtet wöchentlich, mindestens an zwei Tagen, feste Sprechzeiten in der Dienststelle ein. Die Sprechzeit stellt ein offenes Angebot verbindlicher Erreichbarkeit für Probanden und Klienten dar. Sollte die Betreuung eines Probanden oder Klienten einen ungestörten Gesprächsrahmen erfordern, vergibt der Sozialarbeiter einen gesonderten Termin.

1.4.3.3.2 Dienstkalender

Für den täglichen Dienstbetrieb führt der Sozialarbeiter einen Terminkalender, in dem er Fristen und Termine verzeichnet. Insbesondere sind folgende Eintragungen vorzunehmen:

- geplante und erledigte Probanden-/Klientengespräche
- Hausbesuchstermine
- Gerichtstermine
- eigener Urlaub/Urlaub des Vertreters
- Abwesenheiten wegen Fortbildungen
- Termine mit Netzwerkpartnern
- Wiedervorlagen
- Dienstberatungen
- Treffen der Fallberaterteams

1.4.3.3.3 Schriftverkehr

Den Schriftverkehr führt der Sozialarbeiter in eigener Verantwortung unter der Bezeichnung seiner Dienststelle. In Vertretungsfällen weist der Sozialarbeiter darauf hin, dass er die Angelegenheit in Vertretung wahrnimmt. Für Berichte sind die Regelungen in den Standards der einzelnen Fachbereiche zu beachten.

Bei Berichten an das Fachreferat ist der Dienstweg einzuhalten. Für diese Berichte gelten die allgemeinen Regelungen zum Schriftverkehr (vgl. § 20 ff. Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien – Allgemeiner Teil – GGO LSA I).

1.4.3.3.4 Aktenführung

Der Sozialarbeiter ist für die Aktenführung verantwortlich und hat dabei die allgemeinen Grundsätze des Verwaltungshandelns zu beachten. Näheres ist in den jeweiligen Standards beschrieben.

In der Opferberatung und Zeugenbetreuung erfolgt die Aktenführung auf Wunsch der Klienten anonymisiert. Dabei wird unter Verzicht auf personenbezogene Daten der Akte über das Aktenzeichen geführt.

1.4.3.3.5 Vermerke

In der Bewährungshilfe/Führungsaufsicht sowie in der Opferberatung und Zeugenbetreuung erfolgt die Dokumentation der Probanden- und Klientengespräche anhand eines strukturierten Aktenvermerkes. Der Vermerk schließt mit Datum und Handzeichen des Sozialarbeiters.

Vermerke dienen als wichtige Grundlage der Dokumentation und Veranschaulichung des Betreuungsverlaufs. Sie ergänzen die in den Standards vorgesehenen Dokumentationen. Vermerke erhalten Angaben über

- den/die Gesprächspartner
- die Art des Kontaktes
- wesentliche Gesprächsinhalte
- die zu ergreifenden Maßnahmen
- Tatsachen, die für die Betreuung oder die Beurteilung der Lebensführung wesentlich sind
- besondere Bearbeitungshinweise

1.4.3.3.6 Registrierung und Archivierung

Der Sozialarbeiter ist verantwortlich für die Aktualität aller registerrelevanten Daten (vgl. Elemente der Deckblätter). Hierfür teilt er dem Schreibdienst jede Veränderung der Datenlage mit.

Nach Ende der Betreuung werden die Akten in einem Archiv abgelegt und die auf dem Dienstcomputer gespeicherten personenbezogenen Daten gelöscht. Der Sozialarbeiter übergibt die Akten dem Schreibdienst zur weiteren Veranlassung.

1.4.3.3.7 Kontrolle von Auflagen und Weisungen

Der Sozialarbeiter unterstützt den Probanden richterliche Auflagen und Weisungen einzuhalten. Er berichtet dem Gericht, wenn der Proband beharrlich gegen Auflagen und Weisungen verstoßen hat und regt eine Anhörung an. Er empfiehlt im Berichtswege je nach Fallentwicklung ggf. Auflagen und Weisungen zu ändern. Auf Einladung des Gerichtes nimmt der Sozialarbeiter an einem Anhörungstermin teil.

Die Kontrolle der Erfüllung richterlicher Auflagen und Weisungen erfordert eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Gerichten, Behörden, Vollzugsanstalten, den Trägern der Jugendhilfe, der Freien Wohlfahrtspflege und den Hilfeeinrichtungen anderer Institutionen. Insbesondere zu den Auftrag gebenden Gerichten hält der Sozialarbeiter Kontakt.

Ist der Sozialarbeiter zu einer Hauptverhandlung als Zeuge geladen, gelten die Regelungen der Strafprozessordnung.

Erfolgt eine Terminalsachricht durch das Gericht, nimmt der Sozialarbeiter aus Gründen der probandenbezogenen Fallzuständigkeit an der Hauptverhandlung teil. Erhält der Sozialarbeiter durch den Probanden Kenntnis vom Hauptverhandlungstermin, klärt er mit dem Gericht die Teilnahme.

Ist der Sozialarbeiter an der Teilnahme an einer Hauptverhandlung gehindert, liegt ein Vertretungsfall vor.

1.4.3.3.8 Vertretungsaufgaben

Im Vertretungsfall werden die aufgrund der Fallbewertung aus fachlicher Sicht notwendigen Aufgaben erledigt. Erteilt das Gericht während der Vertretung einen Berichtsauftrag, bittet der Vertreter um angemessene Fristverlängerung unter Hinweis auf die Abwesenheitsgründe des zuständigen Sozialarbeiters.

Bei der Betreuung von Fällen der Fallbewertungsgruppe I übernimmt der Vertreter die Aufgaben des zu vertretenden Sozialarbeiters in vollem Umfang.

1.4.3.3.9 Vertretung im Fachbereich Opferberatung

Bei urlaubs- oder krankheitsbedingter Abwesenheit wird die Vertretung durch einen anderen Sozialarbeiter in der Form wahrgenommen, dass in bestehenden Betreuungsfällen nach Beurteilung der Dringlichkeit (Krisenintervention) die nächstgelegene Dienststelle des Sozialen

Dienstes einbezogen wird und bei Neufällen die Hilfesuchenden an eine Opferhilfeeinrichtung aus dem örtlichen oder regionalen Hilfenetzwerk weitervermittelt werden.

1.4.3.3.10 Eigenverantwortung für die Weiterbildung

Die Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz bilden sich regelmäßig fort, um die vorhandenen Fachkenntnisse weiter zu entwickeln. Hierzu nutzen sie interne und externe Fortbildungsangebote.

1.4.3.3.11 Besondere Aufgaben im Rahmen der Qualitätssicherung

Geeignete Sozialarbeiter können als Qualitätsberater berufen werden. Der Qualitätsberater hat die Aufgabe, sich mit methodischen und organisatorischen Fragen des Qualitätsmanagements auseinanderzusetzen, die Arbeitsprozesse zu analysieren, Beiträge zur Verbesserung der Arbeitsqualität zu entwickeln und als zentraler Ansprechpartner für Leitung und Mitarbeiter der Dienststelle zu fungieren.

Der Qualitätsberater ist Ansprechpartner für das zuständige Fachreferat in allen qualitäts- und standardbezogenen Fragen. Er nimmt an allen für Qualitätsberater ausgeschriebenen Fortbildungen und überregionalen Treffen teil.

Der Qualitätsberater unterstützt die Mitarbeiter und Führungskräfte seiner Dienststelle bei der Umsetzung und Einhaltung der Fachstandards und gibt Einschätzungen zur Fallführung ab.

Dem Qualitätsberater obliegt die Einrichtung, Organisation und Moderation von Qualitätszirkeln. Er motiviert zur Mitarbeit, informiert über seine Arbeit und die zu bearbeitenden Themen im Qualitätszirkel.

Er dokumentiert die Arbeit des Qualitätszirkels, gibt Rückmeldungen an die Mitarbeiter der Dienststelle, übernimmt Verantwortung für das Zeitmanagement und legt die Arbeitsergebnisse vor. Insbesondere stellt er auf Dienstberatungen eine ständige Berichterstattung über qualitäts- und standardbezogene Themen sicher.

Die Arbeit des Qualitätsberaters wird als Sonderaufgabe bei der Bewertung der Arbeitsbelastung berücksichtigt. Hierüber entscheidet der Dienststellenleiter. Bei der Ermittlung des Anteils an Fallentlastung werden die Anzahl der zu beratenden Mitarbeiter und die Gegebenheiten der Dienststelle herangezogen.

Der Qualitätsberater trifft sich zu Besprechungen auf Landesebene. Das Treffen der Qualitätsberater bildet das Bindeglied zwischen Fachreferat und Qualitätszirkeln bzw. Dienststelle. Die Sitzungen werden vom Fachreferat anberaumt.

Der Qualitätsberater erstellt zu jedem Treffen einen Qualitätsbericht zum Stand der Qualitätsentwicklung in der Dienststelle.

1.4.3.4 Aufgaben Schreibdienst

1.4.3.4.1 Kanzleidienst und Dienstpost

Der Schreibdienst bearbeitet die anfallenden Schreibtätigkeiten nach Diktat bzw. vorgelegten Textbausteinen der Sozialarbeiter unter Beachtung von Fristen.

Der Schreibdienst ist zuständig für die gesamte Dienstpost, versieht diese mit einem Eingangsvermerk (Datum und Handzeichen) und verteilt sie in die Fächer der Empfänger. Posteingänge mit entsprechenden Zusatzvermerken wie „persönlich“, „vertrauliche Personalsache“ und an den Personalrat adressierte Post werden ungeöffnet verteilt. Post, die nicht zugeordnet werden kann, ebenso wie zweite Anfragen, Mahnungen und Erinnerungen für Berichterstattungen sind dem Dienststellenleiter vorzulegen.

1.4.3.4.2 Rezeptionsaufgaben und weitere Büroorganisation

Der Schreibdienst nimmt eingehende Anrufe entgegen und dient Besuchern als Ansprechpartner. Er vermittelt Gespräche an den zuständigen Sozialarbeiter bzw. die Dienststellenleitung. Kommt eine Gesprächsvermittlung nicht zu Stande, fertigt er eine Gesprächsnotiz, in der mindestens Datum und Uhrzeit des Telefonats bzw. der Vorsprache sowie Name, Telefonnummer und Anliegen vermerkt werden.

Er gibt allgemeine Informationen über die Dienststelle (z.B. Sprechzeiten) sowie Auskünfte über die Zuständigkeit, Erreichbarkeit bzw. Vertretungsregelung von Sozialarbeitern. Er führt dazu eine aktualisierte An- und Abwesenheitsübersicht.

Der Schreibdienst verwaltet den Bestand des Büromaterials und ist verantwortlich für die Ausgabe an die Mitarbeiter. Die Mitarbeiter des Schreibdienstes erfassen den Beschaffungsbedarf und fertigen Zuarbeiten für die Dienststellenleitung.

1.4.3.4.3 Register

Bei Falleingang prüft der Schreibdienst anhand des Registers, ob die Person bereits durch den Sozialen Dienst betreut worden ist. In diesem Fall vermerkt er die letzte vergebene Registernummer und den zuletzt zuständigen Sozialarbeiter auf dem Eingangsschreiben.

Nach Prüfung des Falleingangs trägt der Schreibdienst die vorliegenden Daten in das Registerprogramm ein. Den Ausdruck des entsprechenden Deckblattes legt er mit den eingegangenen Unterlagen dem Dienststellenleiter für die Fallverteilung vor. Nach Rücklauf der Unterlagen trägt er den Namen des zuständigen Sozialarbeiters ein. Anschließend leitet er die Unterlagen umgehend an den zuständigen Sozialarbeiter weiter.

Die Fallbewertung wird nach Erhalt des Dokumentes „Fallbewertung“ durch den Schreibdienst in das Registerprogramm eingetragen. Ebenso verfährt er bei Folgebewertungen.

1.4.3.4.4 Aktenanlage

Der Schreibdienst legt die erste Heftung der Akte in Bewährungs- und Führungsaufsichtssachen entsprechend der Musterakte an. Bei Fällen der Gerichtshilfe, des Täter-Opfer-Ausgleichs und des Allgemeinen Registers wird nur das Deckblatt mit den entsprechenden Unterlagen an die Sozialarbeiter weitergeleitet.

1.4.3.4.5 Archivierung

Beendete Fälle werden vom Schreibdienst jeweils am Anfang des Folgemonats rückwirkend für den Vormonat ausgetragen.

Die Akten sind nach Ablagejahrgängen und getrennt nach Tätigkeitsbereichen zu archivieren. Die jeweils für die verschiedenen Fachbereiche geltenden Aufbewahrungsfristen sind zu beachten.

2 **Bewährungshilfe und Führungsaufsicht**

2.1 **Allgemeines**

Der Sozialarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz übernimmt im Rahmen der Bewährungs- und Führungsaufsicht die Aufgaben eines Bewährungshelfers. Bewährungshelfer und Proband begegnen sich in einem Zwangskontext.

Bewährungshilfe umfasst die Begleitung von Tätern mit positiver Sozialprognose, die zu einer Freiheitsstrafe verurteilt sind, deren Vollstreckung zur Bewährung ausgesetzt ist, oder die nach Verbüßung eines Teiles der Strafe vorzeitig aus der Haft entlassen worden sind. Bei Jugendlichen und Heranwachsenden kann Bewährungsaufsicht auch ohne Verhängung einer Jugendstrafe angeordnet werden.

Führungsaufsicht tritt ein, wenn das Gesetz dies vorsieht, oder bei Straftätern mit einer negativen Legalprognose gerichtlich angeordnet wird. Die Kontroll- und Hilfeaufgaben werden in enger Abstimmung mit der zentralen Führungsaufsichtsstelle erfüllt.

Der Bewährungshelfer bewegt sich in einem Spannungsfeld zwischen Kontrolle und Hilfe. Kontrolle beinhaltet die Überwachung der Erfüllung gerichtlicher Auflagen und Weisungen sowie der Anerbieten und Zusagen des Probanden. Gröbliche und beharrliche Verstöße teilt der Bewährungshelfer dem zuständigen Gericht mit. Außerdem berichtet er regelmäßig zur Lebensführung des Probanden. Dabei umfasst seine Tätigkeit die intensive Zusammenarbeit mit Gericht, Führungsaufsichtsstelle und Staatsanwaltschaft sowie die Bearbeitung der Ursachen und Wirkungen des straffälligen Verhaltens. Damit kann er dazu beitragen, erneute Straffälligkeiten zu vermeiden.

Der Bewährungshelfer steht dem Probanden helfend und betreuend zur Seite. Neben Beratung, Unterstützung und praktischen Hilfen in verschiedenen Lebenslagen umfasst das Hilfeangebot auch die Unterstützung im Umgang mit Behörden und die Vermittlung zu externen Betreuungseinrichtungen. Durch sein professionelles Handeln fördert der Bewährungshelfer den Resozialisierungsprozess des Probanden und leistet einen Beitrag zum Schutz der Allgemeinheit.

2.1.1 Spezialisierung

Bewährungshelfer mit entsprechenden Qualifikationen bieten zur Bearbeitung spezifischer Problemlagen unter anderem das Anti-Gewalt-Training, erlebnispädagogische Gruppenarbeit, Maßnahmen des Sozialen Trainings an.

2.1.2 Rechtliche Grundlagen

- Strafgesetzbuch (StGB)
- Jugendgerichtsgesetz (JGG)
- Strafprozessordnung (StPO)
- Betäubungsmittelgesetz (BtMG)
- Gnadenordnung des Landes Sachsen-Anhalt (GnO-LSA)
- Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger (Datenschutzgesetz Sachsen-Anhalt, DSGVO LSA)
- Allgemeine Verfügung über Organisation und Aufgaben des Sozialen Dienstes der Justiz im Land Sachsen-Anhalt (AV)

2.2 Eingangsphase

Die Eingangsphase beginnt mit der Fallübernahme. In der Eingangsphase werden die Ursachen der Straftat/en, die Lebenslage, Problembereiche und Ressourcen des Probanden sowie seine Bereitschaft zur Veränderung systematisch erfasst. Sie endet nach drei Monaten mit der Fallbewertung.

2.2.1 Dokumentation

Mit der Fallübernahme beginnt die Dokumentation. Der Bewährungshelfer führt eine Akte entsprechend der Arbeitshilfe BWH/FA – A9 und benutzt die Dokumente BWH/FA – D1 bis D15. Wird ein Hilfe- bzw. Interventionsplan für Probanden zur Vermeidung erneuter Straftaten erstellt, sind die Dokumente BWH/FA – D13 und D14 zu verwenden.

Das Dokument BWH/FA – D2 wird auch bei Mehrfachunterstellungen nur einmal angelegt. Die Heftung erfolgt grundsätzlich als Seite 2 in der ersten Heftung der zuletzt eingegangenen Unterstellung. Im Dokument BWH/FA – D3 erfasst der Bewährungshelfer alle geplanten und durchgeführten Termine mit dem Probanden. Unter „Bemerkungen“ benennt er u. a. die Gründe für den Ausfall eines Termins. Die Dokumente der Sozial- und Kriminalanamnese (BWH/FA – D7a bis D7f) sind nur in der Eingangsphase auszufüllen.

Für die Vermittlung in gemeinnützige Arbeit im Rahmen der Bewährungs- und Führungsaufsicht gelten Verfahrensweise, Dokumente und Arbeitshilfen des Handbuchs „Gerichtshilfe – Vermittlung in gemeinnützige Arbeit“. (Handbuch Gerichtshilfe, S. 9-19, Dokumente GerH – D2 und GerH – A4)

Sachverhalte, die nicht in den Dokumenten erfasst werden können, muss der Bewährungshelfer in Form eines Aktenvermerkes festhalten. Quellen sind anzugeben, wenn Informationen nicht auf Angaben des Probanden berufen.

2.2.1.1 Strukturierter Aktenvermerk

Die Gespräche mit dem Probanden dokumentiert der Bewährungshelfer im strukturierten Aktenvermerk. Dieser soll jederzeit Aufschluss über den Stand der Arbeit ermöglichen.

Die Themenbereiche Auflagen und Weisungen sowie kriminogene, andere rückfallrelevante und protektive Faktoren sind in jedem Gespräch zu erörtern. Der jeweils aktuelle Sachstand ist zu dokumentieren. Die zu ergreifenden Maßnahmen, Verantwortlichkeiten und Fristen sind festzuhalten. Unter der Rubrik „Lebenslagen/Problembereiche“ sind Veränderungen in den Bereichen Wohnsituation, finanzielle Situation und gesundheitliche Situation zu dokumentieren.

2.2.1.2 Sonstige Notizen

Darüber hinaus sind Notizen zu Terminveränderungen und -änderungen, Kurzmitteilungen und Gespräche mit Dritten zu fertigen.

2.2.2 Fallübernahme

Der Bewährungshelfer übernimmt den ihm zugewiesenen Fall, prüft innerhalb von 5 Arbeitstagen die vorliegenden Unterlagen auf Vollständigkeit und fordert fehlende Dokumente an, mindestens Urteil und rechtskräftigen Beschluss. Er bittet um Übersendung eines aktuellen Bundeszentralregisterauszuges, sofern dieser nicht bereits Bestandteil des Urteils ist. Der Bewährungshelfer teilt dem aufsichtsführenden Gericht und/oder der Führungsaufsichtsstelle seine Zuständigkeit mit.

Gleichzeitig stellt der Bewährungshelfer schriftlich Kontakt zum Probanden her. Bei jugendlichen Probanden sind die Erziehungsberechtigten bezüglich aller Maßnahmen im Rahmen der Bewährungsaufsicht zu informieren. Im Anschreiben teilt er einen Termin

zum Erstgespräch mit, der spätestens 15 Arbeitstage nach Fallübernahme stattfinden soll.

Der Bewährungshelfer fügt das Faltblatt „Informationen für Probanden – Die Bewährungshilfe“ und/oder „Informationen für Probanden – Die Führungsaufsicht“ dem ersten Anschreiben bei oder händigt es im Erstgespräch aus.

Wenn der Proband zum Erstgespräch nicht erscheint, versendet der Bewährungshelfer innerhalb von 5 Arbeitstagen eine Einladung zu einem neuen Termin, in der Hinweise auf mögliche Konsequenzen bei Missachtung gegeben werden.

Erfolgt auf die erneute Einladung keine Reaktion des Probanden, überprüft der Bewährungshelfer die Erreichbarkeit.

Wenn ein Anschreiben nicht zustellbar ist, ergeht unverzüglich ein Amtshilfeersuchen an die zuständige Meldebehörde zur Ermittlung der aktuellen Anschrift.

Kommt eine Kontaktaufnahme dennoch nicht zustande, ergeht spätestens 8 Wochen nach Fallübernahme eine Mitteilung an das zuständige Gericht/die Führungsaufsichtsstelle.

2.2.3 Erstgespräch

Das Erstgespräch dient der persönlichen Kontaktaufnahme zwischen Bewährungshelfer und Proband. Es findet grundsätzlich in den Diensträumen statt. Das Erstgespräch beinhaltet mindestens:

- die Aufklärung über den gesetzlichen Auftrag
- die Erläuterung der Arbeitsweise (z.B. Kontrolle und Hilfe, Berichtspflicht des Bewährungshelfers)
- Informationen über Schweigepflicht nach § 203 StGB und Zeugnisverweigerungsrecht nach § 53ff. StPO
- Hinweise zu Antragsrechten des Probanden
- die Erörterung der Bedeutung von Auflagen und Weisungen sowie die Folgen bei Verstößen
- die Besprechung akuter Problemlagen

Der Bewährungshelfer lässt die Belehrungsniederschrift unterschreiben. Die Angaben zur Person werden erhoben. Bei akuten Problemlagen werden Sofortmaßnahmen umgehend eingeleitet.

Der Bewährungshelfer trifft mit dem Probanden verbindliche Vereinbarungen zur weiteren Gestaltung der Bewährungs- und

Führungsaufsicht. Er bestimmt die Kontaktdichte und legt die nächsten Arbeitsschritte für die Eingangsphase fest. Mit dem Erstgespräch beginnt der Bewährungshelfer den Arbeitsplan und die Verlaufsdocumentation zur Kontakthaltung. Im Arbeitsplan dokumentiert er zunächst die Ziele zur Erfüllung von Auflagen und Weisungen.

2.2.4 Sozial- und Kriminalanamnese

Die Sozial- und Kriminalanamnese bildet eine wichtige Grundlage für die Fallbewertung und die Planung der Betreuungsarbeit. Der Bewährungshelfer erhebt die für die Fallbewertung relevanten Sozialdaten, erfasst die Delinquenzentwicklung und schätzt tatrelevante soziale Kompetenzen und Defizite des Probanden ein. Hierzu bearbeitet er die Dokumente BWH/FA – D6 bis D10.

Anhang der erhobenen Daten zur Delinquenz stellt der Bewährungshelfer fest, ob der Proband eine Straftat aus dem Tatbestandskatalog der Arbeitshilfe BWH/FA – A2 begangen hat.

Wird festgestellt, dass eine Straftat aus dem Tatbestandskatalog der Arbeitshilfe BWH/FA – A2 aus einer zurückliegenden Verurteilung vorliegt, fordert die Bewährungshelfer die Unterlagen (Urteile, Gutachten, etc.) an.

Benötigt der Bewährungshelfer Informationen Dritter, deren Übermittlung und Nutzung eine Entbindung von der Schweigepflicht erfordert, ersucht er den Probanden, anlassbezogen die erforderliche Schweigepflichtentbindung zu erteilen.

2.2.5 Prüfung der Rückfallwahrscheinlichkeit

Der Bewährungshelfer nimmt eine Analyse der der Bewährungsunterstellung zugrunde liegenden Straftat vor. Zurückliegende Straftaten aus dem Tatbestandskatalog der Arbeitshilfe BWH/FA – A2 sind ebenfalls Gegenstand der Analyse. Hierzu wertet der Bewährungshelfer alle zur Verfügung stehenden Unterlagen (z.B. Urteile, Beschlüsse, Stellungnahmen zur Entlassung, Gutachten, Nachsorgepläne, Rückfallvermeidungspläne) aus und führt Gespräche mit dem Probanden.

Anhang der vorliegenden Unterlagen und/oder der Gespräche mit dem Probanden analysiert der Bewährungshelfer die Tatumstände und ermittelt die Ursachen, die zur Straftat geführt haben (dynamische und kriminogene Faktoren). Er prüft, ob besondere Tatumstände (vgl. BWH/FA – A4, S. 1) bei der Ausführung der Straftaten vorhanden waren.

Zur Vorbereitung auf die Gespräche mit dem Probanden bildet er Hypothesen im Hinblick auf die aktuelle Relevanz der kriminogenen Faktoren.

In den Folgegesprächen prüft der Bewährungshelfer, inwieweit die ermittelten kriminogenen Faktoren weiterhin bedeutsam sind. Dies ergibt sich insbesondere aus dem Vergleich der Lebensumstände und Einstellungen des Probanden zum Zeitpunkt der Tat mit denen zum Gesprächszeitpunkt.

Weiterhin prüft er, ob andere rückfallrelevante Faktoren, die zum Tatzeitpunkt noch nicht bekannt waren, vorliegen. Unter Berücksichtigung der ermittelten protektiven Faktoren bewertet er die kriminogenen und anderen rückfallrelevanten Faktoren.

Bei der Beurteilung der Rückfallwahrscheinlichkeit berücksichtigt der Bewährungshelfer eine zunehmende Verschärfung in der Kriminalitätsentwicklung (Progredienz) und/oder sich wiederholende Straftaten (Permanenz).

2.2.6 Prüfung der Veränderungsbereitschaft

Während der gesamten Eingangsphase prüft der Bewährungshelfer die Veränderungsbereitschaft des Probanden. Die Prüfung macht sich fest an der Bereitschaft des Probanden, seine Lebenslage zu verbessern, an den Ursachen der Kriminalität zu arbeiten und an der Zuverlässigkeit des Probanden im Hinblick auf die Erfüllung von Auflagen und Weisungen.

Der Bewährungshelfer ermittelt zu jedem kriminogenen und anderen rückfallrelevanten Faktor den Motivationsstatur und dokumentiert die jeweiligen Motivationsstufe (Stufen der Motivation nach Keller 1999). Die Feststellungen zur Veränderungsbereitschaft des Probanden bilden die Grundlage für die Beurteilung des Motivationsaufwandes.

2.2.7 Ermittlung des Hilfebedarfs

Auf der Grundlage der Sozial- und Kriminalanamnese ermittelt und dokumentiert der Bewährungshelfer den Hilfebedarf des Probanden.

Der Bewährungshelfer erfragt den subjektiven Hilfebedarf des Probanden. Er ermittelt zu jedem Problembereich den Motivationsstatus und dokumentiert die jeweilige Motivationsstufe (Stufen der Motivation nach Keller 1999).

2.2.8 Fallbewertung

Die Fallbewertung ist die Voraussetzung für die Interventionsplanung und Grundlage für Entscheidungen des Bewährungshelfers im Rahmen der Bewährungs- und Führungsaufsichtsbetreuung.

Der Bewährungshelfer bewertet und gewichtet in jedem Einzelfall die Erkenntnisse aus der Einschätzung zur Rückfallwahrscheinlichkeit, der Ermittlung des Hilfebedarfs und die Feststellungen zur Veränderungsbereitschaft des Probanden.

Er beurteilt die Notwendigkeit an Motivationsarbeit, Kontrolle und Hilfe für den weiteren Prozessverlauf und schätzt den Arbeitsaufwand ein. Dieser kann nach Lage des Einzelfalles „hoch“, „punktuell“ oder „gering“ sein.

Er ordnet jeden Fall einer Fallbewertungsgruppe zu, begründet und dokumentiert seine Entscheidung. Es werden fünf Fallbewertungsgruppen mit unterschiedlichen Merkmalen und den daraus folgenden Maßnahmen unterschieden.

Alle Fälle in der Eingangsphase werden in die Fallbewertungsgruppe 0 eingeordnet. Die Fälle der Fallbewertungsgruppen 1, 2, 3 und 4 werden im Fallberatungsteam vorgestellt.

2.2.9 Fallvorstellung im Fallberatungsteam

Der Bewährungshelfer stellt seine Fallbewertung vor. Er legt die für seine Bewertung maßgeblichen Kriterien anhand der verwendeten Dokumente offen und begründet die Einordnung in die Fallbewertungsgruppe.

Das Ergebnis wird im Dokument „Fallbewertung“ erfasst. Die Fälle der Fallbewertungsgruppe 1 und 2 werden mit der Akte an die Dienststellenleitung (Fallmanagement) weitergeleitet. In Fällen der Fallbewertungsgruppen 3 und 4 wird dem Schreibdienst das Dokument „Fallbewertung“ zugeleitet.

2.2.10 Erstbericht

Spätestens am Ende der Eingangsphase berichtet der Bewährungshelfer dem zuständigen Gericht/der Führungsaufsichtsstelle über den bisherigen Verlauf der Bewährungs-/Führungsaufsicht.

Der Bewährungshelfer erläutert die Fallbewertung, seine weitere Vorgehensweise und begründet die Entscheidung. Sofern erforderlich, regt er Änderungen und/oder Ergänzungen der Auflagen und Weisungen

entsprechend den in den Fallbewertungsgruppen festgelegten Maßnahmen an.

Im Erstbericht werden darüber hinaus der aktuelle Stand der Erfüllung von Auflagen und Weisungen, Anerbieten und Zusagen des Probanden mitgeteilt.

2.3 Kernphase

Auf der Grundlage der Fallbewertung formuliert der Bewährungshelfer Ziele, insbesondere in Bezug auf die Veränderung der kriminogenen und anderen rückfallrelevanten Faktoren, legt Fristen zur Erledigung fest und dokumentiert dies im Arbeitsplan und ggf. im Hilfeplan. Im strukturierten Aktenvermerk dokumentiert er den Betreuungsverlauf, die durchzuführenden Maßnahmen, benennt die Aufgabenverteilung und Arbeitsaufträge.

Dem Bewährungshelfer obliegt die Fallsteuerung im deliktorientierten Arbeits- und Hilfeprozess. Sofern keine eigenen spezialisierten Angebote im Sozialen Dienst der Justiz vorhanden sind, vermittelt der Bewährungshelfer die Angebote des psychosozialen Netzwerks.

Er kooperiert mit anderen Fachdiensten und Institutionen und koordiniert die Maßnahmen (Vermittlung, Überwachung der Zielerreichung, Rückmeldungen). Die Zusammenarbeit erfolgt auf der Grundlage getroffener Kooperationsvereinbarungen, in denen die Möglichkeiten der Rückmeldung und gegenseitigen Information unter Beachtung des Datenschutzes geregelt sind.

Die Ergebnisse der Zusammenarbeit mit den Kooperationspartnern, getroffene Vereinbarungen, Fristen und Rückmeldungen sind fortlaufend zu vermerken. Mindestens sind zu erfassen:

- Namen und Anschriften der Kooperationspartner
- Angebote der Kooperationspartner
- Angaben zum Kontakt des Probanden mit dem Kooperationspartner
- Erläuterungen zum Verlauf der Zusammenarbeit
- Zielvereinbarungen des Probanden mit dem Kooperationspartner
- Stand der Zielerreichung

Der Bewährungshelfer regt eine Helferkonferenz an, wenn es geboten erscheint, die unterschiedlichen Erkenntnislagen der Beteiligten

zusammenzuführen. Er dokumentiert die Ergebnisse der Helferkonferenz, insbesondere:

- die Teilnehmer (Personen und Institution)
- Zielvereinbarungen
- Maßnahmen zur Erreichung der Ziele
- die Verantwortlichkeiten für die Umsetzung der Maßnahmen
- den Zeitrahmen
- die Überprüfung der Zielerreichung
- ggf. einen Folgetermin

Benötigt der Bewährungshelfer Informationen Dritter, ersucht er den Probanden, anlassbezogen die erforderliche Schweigepflichtentbindung zu erteilen. Im Rahmen der Fallsteuerung kann eine Auskunft an Dritte über Angelegenheiten der Bewährungshilfe in Betracht kommen. Dies setzt eine Auskunftsermächtigung des zuständigen Bewährungshelfers voraus.

Benötigt der Bewährungshelfer Informationen von Ämtern und Behörden, stellt er ein Amtshilfeersuchen.

2.3.1 Deliktorientierter Arbeitsprozess

Der Bewährungshelfer führt mit jedem Probanden einen deliktorientierten Arbeitsprozess durch. Im Rahmen des deliktorientierten Arbeitsprozesses unterliegt die Fallentwicklung ständiger Beobachtung, Überprüfung und Veränderung mit dem Ziel, die Rückfallwahrscheinlichkeit des Probanden mit geeigneten Maßnahmen zu minimieren.

Der deliktorientierte Arbeitsprozess beinhaltet mindestens:

- die Kontrolle der Auflagen und Weisungen, Anerbieten und Zusagen
- die Beobachtung aller kriminogenen und anderen rückfallrelevanten Faktoren
- die Verbesserung der Einsichtsfähigkeit des Probanden in die Bedeutung der kriminogenen und anderen rückfallrelevanten Faktoren, die für sein straffälliges Verhalten maßgeblich sind
- die Förderung der Veränderungsbereitschaft mit dem Ziel, die Bearbeitung der dynamischen kriminogenen und anderen rückfallrelevanten Faktoren herbeizuführen
- die Stärkung der protektiven Faktoren

Der Bewährungshelfer erstellt einen Arbeitsplan, der Ziele und Erledigungsfristen enthält. Der Stand der Erfüllung der Maßnahmen und Verantwortlichkeiten werden im strukturierten Aktenvermerk chronologisch dokumentiert.

Die Durchführung des deliktorientierten Arbeitsprozesses erfolgt nach Maßgabe des Arbeitsplanes. Hierbei bezieht der Bewährungshelfer protektive Faktoren ein. Weiterhin werden Hinderungsgründe, die der Erreichung der gesetzten Ziele entgegenstehen, ermittelt und bearbeitet.

Zur Auswertung und Weiterentwicklung des Arbeitsplanes überprüft der Bewährungshelfer regelmäßig – spätestens zum Ende des festgelegten Zeitraumes – die Zielerreichung im Rahmen der Vor- und Nachbereitung von Kontakten zum Probanden oder Dritten.

Zum Ende des festgelegten Zeitraums oder, wenn neue Problemlagen hinzutreten, wird der Arbeitsplan fortgeschrieben.

2.3.1.1 Maßnahmen des deliktorientierten Arbeitsprozesses

2.3.1.1.1 Kontrolle der Erfüllung der Auflagen und Weisungen

Der Bewährungshelfer überwacht im Einvernehmen mit dem Gericht/der Führungsaufsichtsstelle die Erfüllung von Auflagen und Weisungen, Anerbieten und Zusagen. Er macht Vorschläge und gibt Anregungen zur Änderung und/oder Ergänzung und begründet diese. Soweit erforderlich, regt er eine gerichtliche Anhörung an.

Die Überwachung und Kontrolle der Auflagen und Weisungen erfolgt in Form von:

- Thematisierung und Bearbeitung von Verstößen und Unregelmäßigkeiten mit dem Probanden
- Abfragen des Sachstandes bei Kooperationspartnern
- Anforderung schriftlicher Bestätigungen und Nachweise

Der Bewährungshelfer wirkt darauf hin, dass der Proband seiner Verantwortung zur Erbringung von Nachweisen nachkommt.

2.3.1.1.2 Motivationsförderung

Ziel der Motivationsarbeit ist die Selbstveränderung des Probanden. Der Bewährungshelfer aktiviert das Veränderungspotenzial des Probanden, um durch die Bearbeitung der dynamischen kriminogenen und anderen rückfallrelevanten Faktoren eine dauerhafte Straffreiheit anzustreben. Dafür ist es notwendig, Kognitionen, Bedürfnisse und Handlungsauslöser

des Probanden zu kennen. Grundlage für die zu ergreifenden Maßnahmen ist die differenzierte Motivationsdiagnostik.

2.3.1.1.3 Analyse der Straftat/en

Der Bewährungshelfer thematisiert alle relevanten Straftaten. Ziel ist die Analyse der Ursachen und Wirkungen des straffälligen Verhaltens und das Aufzeigen alternativer Handlungsmöglichkeiten sowie die Übernahme von Verantwortung für das eigene Handeln. Dabei berücksichtigt der Bewährungshelfer die Bedürfnisse und Motive, Emotionen und Stimmungen des Probanden sowie besondere Ereignisse vor und während der Tat, sowie Neutralisierungs- und Rechtfertigungsstrategien und das Nachtatverhalten, um Ansatzpunkte für eine rückfallpräventive Interventionsplanung herauszuarbeiten.

2.3.1.1.4 Interventionsplan für Probanden zur Vermeidung erneuter Straftaten

Der Interventionsplan ist eine unmittelbare Handlungsanleitung für den Probanden. Der Bewährungshelfer ist verpflichtet, Probanden der Fallbewertungsgruppe I zu motivieren, einen Interventionsplan zur Vermeidung erneuter Straftaten zu nutzen. Er unterstützt ihn bei der Erstellung und Aktualisierung des Plans.

Ziele sind:

- die für den Probanden maßgeblichen kriminogenen und anderen rückfallrelevanten Faktoren zu erkennen
- dem Probanden die Handlungsabläufe und Entscheidungen in Bezug auf seine Straftat bewusst zu machen
- Strategien zu entwickeln, die es dem Probanden ermöglichen, jederzeit bewusste Entscheidungen zur Vermeidung erneuter Straftaten zu treffen.

Bei der Erstellung des Interventionsplans berücksichtigt der Bewährungshelfer die kognitiven Fähigkeiten des Probanden. Der Interventionsplan ist dem Probanden auszuhändigen und gleichzeitig Bestandteil der Akte.

2.3.1.1.5 Beobachtung der Lebensführung

Der Bewährungshelfer beobachtet die Lebensführung und das soziale Umfeld des Probanden. Soweit es die kriminogenen und anderen rückfallrelevanten Faktoren betrifft, ist der Einfluss von Veränderungen in Bezug auf Risiken und Fehlentwicklungen bedeutsam.

2.3.1.1.6 Hausbesuche

Hausbesuche müssen fachlich geboten sein, denn sie dienen der Beurteilung der Wohnsituation sowie der familiären und persönlichen Lebensumstände des Probanden. Darüber hinaus müssen sie organisatorisch möglich und wirtschaftlich angemessen sein.

Hausbesuche werden vereinbart und angekündigt. Davon ausgenommen sind aufsuchende Maßnahmen nach Kontaktabbruch.

Bei Probanden der Fallbewertungsgruppe I ist mindestens ein Hausbesuch obligatorisch, insbesondere als gezielte sozialpädagogische Intervention zur Kontrolle und Beobachtung der kriminogenen Faktoren.

Bei Sicherheitsbedenken ist auf die Begleitung von Kollegen zurückzugreifen.

2.3.1.1.7 Punktuelle Hilfen

Punktuelle Hilfen sind unterstützende Maßnahmen zur Lösung von Problemlagen, welche nicht mehr als drei Termine beanspruchen sollten. Der Bewährungshelfer bietet punktuelle Hilfen im Rahmen des deliktorientierten Arbeitsprozesses an. Ziel ist es, den Probanden zu motivieren, an der Veränderung von kriminogenen und anderen rückfallrelevanten Faktoren zu arbeiten.

Bei wiederholter Notwendigkeit punktueller Hilfen motiviert der Bewährungshelfer den Probanden, in einen Hilfeprozess zur dauerhaften Problemlösung einzuwilligen. Ist der Proband nicht zum Hilfeprozess bereit, werden die kriminogenen und anderen rückfallrelevanten Faktoren im Rahmen des deliktorientierten Arbeitsprozesses weiter beobachtet. Der Bewährungshelfer motiviert den Probanden zur Bearbeitung der kriminogenen und anderen rückfallrelevanten Faktoren.

2.3.1.1.8 Krisenintervention

Erhält der Bewährungshelfer Hinweise auf eine Krisensituation, leitet er Sofortmaßnahmen zur Krisenintervention ein. Die Bearbeitung von Krisen erfordert gezieltes und aktives Vorgehen. Krisen sind auf einen mittelbaren Auslöser zurückzuführen und zeitlich begrenzt.

Eine Krisensituation ist gegeben, wenn:

- akute Selbst- und/oder Fremdgefährdung vorliegt
- die Handlungsfähigkeit des Probanden nicht mehr gegeben ist und aus eigener Kraft keine angemessene Lösung angestrebt werden kann

Der Bewährungshelfer ergreift angemessene Sofortmaßnahmen zur Krisenintervention, wie z. B.:

- sofortige persönliche Kontaktaufnahme zur betreffenden Person
- Einbeziehung von Unterstützungsinstanzen (wie beispielsweise Kliniken, Therapeuten, Angehörige, Bezugspersonen) und informiert diese über den Hilfebedarf des Betroffenen
- Vermeiden von Überforderungssituationen
- bei Gefahr im Verzug Information an den Rettungsdienst

2.3.1.2 Kontaktabbruch

Kommt der Proband seiner Verpflichtung zur Kontakthaltung nicht nach, bemüht sich der Bewährungshelfer umgehend um Wiederherstellung des Kontaktes durch:

- die Überprüfung der Erreichbarkeit
- die Aufforderung zur Wiederaufnahme des Kontaktes (maximal drei Anschreiben)
- ggf. einen Hausbesuch

Der Bewährungshelfer weist in den Anschreiben auf mögliche Konsequenzen des Kontaktabbruchs hin. Bleiben die ergriffenen Maßnahmen erfolglos, informiert er spätestens 8 Wochen nach Kontaktabbruch das zuständige Gericht/die Führungsaufsichtsstelle. Bei Probanden der Fallbewertungsgruppe I ist unverzüglich zu berichten.

2.3.2 Hilfeprozess

Der Hilfeprozess verläuft kontinuierlich und geplant. Der Bewährungshelfer unterstützt den Probanden im Rahmen des Leistungsangebotes des Sozialen Dienstes der Justiz, an komplexen Problemlagen zu arbeiten. Für die Einleitung eines Hilfeprozesses müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- beiderseits anerkannter Bedarf
- Veränderungs- und Kooperationsbereitschaft des Probanden
- die Hilfeleistung zielt auf die Veränderung kriminogener und anderer rückfallrelevanter Faktoren ab

Im Hilfeprozess bestimmt der Proband den Umfang der Zusammenarbeit; hierüber wird eine Vereinbarung getroffen.

Auf der Grundlage des ermittelten Hilfebedarfs verständigt sich der Bewährungshelfer mit dem Probanden auf die Ziele der Hilfeleistung und

erstellt einen Hilfeplan, der kontinuierlich ausgewertet und fortgeschrieben wird. Der Bewährungshelfer formuliert Teilziele und zeigt die geeigneten Wege zu deren Umsetzung auf. Dafür berücksichtigt er die vorhandenen Ressourcen des Probanden und motiviert ihn, diese effektiv einzusetzen.

Durch die Unterschriften des Probanden und des Bewährungshelfers wird der Hilfeplan verbindlich.

Den Stand der Zielerreichung überprüft der Bewährungshelfer regelmäßig – spätestens zum Ende des im Hilfeplan festgelegten Zeitraumes. Maßnahmen, Veränderungen und Erledigungen werden im strukturierten Aktenvermerk dokumentiert.

Kommen neue Problemlagen hinzu, wird der Hilfeplan geprüft und fortgeschrieben.

Der Hilfeprozess endet, wenn:

- die Ziele erreicht sind und sich kein neuer Bedarf ergibt
- der Bewährungshelfer feststellt, dass der Proband die Arbeitsgrundlagen und -bedingungen des Hilfeplans nicht mehr anerkennt oder
- der Proband die Vereinbarung zum Hilfeprozess aufkündigt

Der Bewährungshelfer macht die Beendigung des Hilfeprozesses aktenkundig.

2.3.3 Folgebewertung

Der Bewährungshelfer überprüft jede Fallbewertung nach Ablauf eines Jahres.

Unabhängig davon erstellt er eine Folgebewertung, wenn neue Umstände in der Fallentwicklung eingetreten sind, die nach fachlicher Prüfung ggf. eine Einordnung in eine andere Fallbewertungsgruppe erforderlich machen.

Dabei sind die Dokumente BWH/FA – D8 bis D10 fortzuschreiben.

Bei jeder Änderung der Einordnung in die Fallbewertungsgruppe ist das Dokument BWH/FA – D11 erneut auszufüllen (vgl. „Fallbewertung“, S. 11-12). Ändert sich die Einordnung in die Fallbewertungsgruppe nicht, dokumentiert der Bewährungshelfer die Überprüfung des Falles auf der Rückseite des Dokuments und begründet seine Entscheidung.

Bei einem Wechsel der Einordnung zwischen den bzw. in die Fallbewertungsgruppe 1 oder 2 stellt der Bewährungshelfer den Fall im Fallbewertungsteam vor.

Die Fälle der Fallbewertungsgruppen 1 und 2 werden mit der Akte an die Dienststellenleitung (Fallmanagement) weitergeleitet. In Fällen der Fallbewertungsgruppen 3 und 4 wird dem Schreibdienst das Dokument „Fallbewertung“ zugeleitet. Folgebewertungen ohne Änderung der Einordnung in die Fallbewertungsgruppe sind nicht vorzulegen.

2.3.4 Bericht

Der Bewährungshelfer erstellt Berichte in Bewährungs- und Führungsaufsichtssachen zum Betreuungsverlauf und zur Vorbereitung eventueller gerichtlicher Entscheidungen. Der Bericht beinhaltet Fakten zum Bewährungsverlauf, nimmt Bewertungen auf der Grundlage der gewonnenen Erkenntnisse vor, gibt Prognosen, sozialpädagogische Stellungnahmen und Empfehlungen ab.

Der Bewährungshelfer berichtet:

- am Ende der Eingangsphase
- auf Anforderung des zuständigen Gerichtes/der Führungsaufsichtsstelle
- aus gegebenem Anlass bei Veränderungen in der Fallentwicklung
- zum Abschluss der Unterstellungszeit

Die formalen Anforderungen an die Erstellung von Berichten sind zu beachten.

Sofern die vom Auftraggeber gesetzte Berichtsfrist nicht eingehalten werden kann, bittet der Bewährungshelfer umgehend um Fristverlängerung.

Der Bewährungshelfer erörtert den Bericht mit dem Probanden.

2.3.4.1 Bewährungssachen

In Bewährungssachen dient der Bericht des Bewährungshelfers sowohl der Darstellung des deliktorientierten Arbeitsprozesses, als auch des Hilfeprozesses. Der Bericht enthält Angaben zum Stand der Auflagenerfüllung, der Tatanalyse und der Bearbeitung der kriminogenen und anderen rückfallrelevanten Faktoren, Informationen zu neuen Straftaten, Angaben zur aktuellen Lebenssituation, Empfehlungen und

Anregungen. Darüber hinaus gibt der Bewährungshelfer eine Prognose über den weiteren Bewährungsverlauf ab.

2.3.4.2 Führungsaufsichtssachen

Berichte in Führungsaufsichtssachen haben primär Kontrollaspekte zu berücksichtigen. Der Bewährungshelfer berichtet der Führungsaufsichtsstelle bereits bei einmaligem Zuwiderhandeln gegen gerichtliche Weisungen.

Außerdem berichtet er, wenn sich aus dem Verhalten des Probanden eine Entwicklung abzeichnet, die zur Gefährdung von Rechtsgütern führen kann und den Erfolg der Führungsaufsicht gefährdet. Der Bewährungshelfer unterbreitet konkrete Anregungen oder Vorschläge, die dem entgegenwirken.

Der Bewährungshelfer berichtet an die Führungsaufsichtsstelle. Dem zuständigen Gericht berichtet er nur auf dessen Verlangen.

2.3.4.3 Besondere Berichtspflichten

Bei Probanden der Fallbewertungsgruppe I informiert der Bewährungshelfer das zuständige Gericht/die Führungsaufsichtsstelle für den Fall, dass:

- sich der Proband der Bewährungs- oder Führungsaufsicht unterzieht
- es Anzeichen für einen Rückfall gibt
- Weisungen und Auflagen nicht oder nur unzureichend erfüllt werden
- andere Ämter nicht kooperieren oder nicht in Anspruch genommen werden können
- Dritte von Auffälligkeiten oder Straftaten berichten

Darüber hinaus berichtet der Bewährungshelfer auch unverzüglich dem zuständigen Gericht/der Führungsaufsichtsstelle unter Angabe der Quelle, wenn neue Straftaten bekannt werden.

Bei probandenbezogenen außerordentlichen Vorkommnissen sind die Vorgaben des Erlasses des MJ vom 07.02.2007 – 1271 (Soz.D.-305.2) zu beachten.

Ferner ist der gemeinsame Runderlass von MI, MJ und MS „Maßnahmen zur Verbesserung des Schutzes der Bevölkerung vor Straftaten von Haftentlassenen, rückfallgefährdeten Sexualstraftätern“, in

dem der Informationsaustausch zwischen der Führungsaufsichtsstelle, der Polizei und dem Sozialen Dienst der Justiz geregelt ist, umzusetzen.

2.4 Abschlussphase

Die Abschlussphase beginnt:

- mit dem Gespräch zur Vorbereitung des Abschlussberichtes
- mit der Empfehlung des Bewährungshelfers, die Unterstellung vorzeitig aufzuheben bzw. die Bewährungszeit/Führungsaufsichtszeit vorzeitig zu beenden
- mit dem Bekanntwerden eines Wohnsitzwechsels des Probanden in einen anderen Zuständigkeitsbereich

Im Falle des Ablaufs der Unterstellungszeit übersendet der Bewährungshelfer spätestens 4 Wochen vorher einen Abschlussbericht an das zuständige Gericht/die Führungsaufsichtsstelle. Der Abschlussbericht beinhaltet zusätzlich zu den Angaben zur Gesamtentwicklung des Probanden während der Bewährungs- oder Führungsaufsichtszeit sowie zu den Aussagen über den Stand der Analyse seiner Straftaten und Bearbeitung der kriminogenen und anderen rückfallrelevanten Faktoren eine Empfehlung zur Beendigung der Unterstellungs-, Bewährungs- bzw. Führungsaufsichtszeit.

Die Zuständigkeit des Bewährungshelfers endet mit dem Ablauf der Unterstellungszeit. Spätestens 3 Monate nach Ablauf der Unterstellungszeit informiert der Bewährungshelfer das Gericht über die Beendigung seiner Zuständigkeit und legt den Vorgang ab.

Zur Beendigung der Betreuung bietet der Bewährungshelfer dem Probanden ein abschließendes Gespräch an, um den Bewährungs- bzw. Führungsaufsichtsverlauf zu reflektieren.

2.4.1 Übernahmeersuchen

Bei Wohnortwechsel des Probanden bittet der Bewährungshelfer die für den neuen Wohnort zuständige Bewährungshilfe nach Überprüfung der neuen Wohnanschrift um Fallübernahme.

In dem Anschreiben informiert er über die für die Übernahme erforderlichen Sachverhalte der Bewährungs- oder Führungsaufsicht. Ablichtungen notwendiger Unterlagen, mindestens jedoch der Bewährungs- bzw. Führungsaufsichtsbeschluss und die Übernahmebestätigung sind zu übersenden.

Die vollständige Akte leitet der Bewährungshelfer erst dann weiter, wenn ihm die Übernahmebestätigung vorliegt. Gleichzeitig informiert er das zuständige Gericht bzw. die Führungsaufsichtsstelle.

Der Bewährungshelfer legt ein Retent an, das neben dem Deckblatt das Anschreiben über den Zuständigkeitswechsel an das zuständige Gericht und die Übernahmebestätigung des neu zuständigen Bewährungshelfers enthält.

Soweit die Bewährungshilfe nicht in staatlicher Trägerschaft ausgeübt wird, übersendet der Bewährungshelfer die Akte an das bislang zuständige Gericht zur weiteren Veranlassung.

2.4.2 Beendigung ohne Abschlussphase

Die Bewährungs-/Führungsaufsichtszeit endet ohne Abschlussphase mit einer amtlichen Mitteilung über:

- den rechtskräftigen Widerruf der Bewährung
- die rechtskräftige Einbeziehung der Bewährungssache in ein neues Urteil
- sonstige Gründe, die die Beendigung der Bewährungs-/Führungsaufsicht zur Folge haben

Zur Archivierung übergibt der Bewährungshelfer die Akte/das Retent unverzüglich an den Schreibdienst.

3 Gerichtshilfe

3.1 Gerichtshilfeberichte in Ermittlungsverfahren, zur Haftentscheidungshilfe, bei Gnadengesuchen, über wirtschaftliche Verhältnisse und zur Situation von Opfern

3.1.1 Allgemeines

Der Gerichtshilfebericht dient Gerichten und Staatsanwaltschaften dazu, Klarheit über einen Sachverhalt zu erlangen. Der Sozialarbeiter leistet keine Betreuungsarbeit, sondern Ermittlungshilfe, die sich auf die Lebenssituation und das soziale Umfeld des Klienten bezieht. Er kann als Zeuge vor Gericht geladen werden, um zu Inhalten des Berichtes Stellung zu nehmen.

Es werden Berichte in Ermittlungsverfahren, Gnadensachen, bei Haftentscheidungshilfen, über wirtschaftliche Verhältnisse und zur Situation von Opfern erstellt. Die Inhalte des Ermittlungsgesprächs und der Berichte sind von dem formulierten Auftrag abhängig.

3.1.1.1 Rechtliche Grundlagen

- Strafprozessordnung (StPO)
- Gnadenordnung des Landes Sachsen-Anhalt (GnO LSA)
- Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger (Datenschutzgesetz Sachsen-Anhalt, DSGVO LSA)
- Allgemeine Verfügung über Organisation und Aufgaben des Sozialen Dienstes der Justiz im Land Sachsen-Anhalt (AV)

3.1.1.2 Spezialisierung

Gerichtshilfeberichte in Ermittlungsverfahren, Gnadensachen und bei Haftentscheidungen werden von Gerichtshelfern mit entsprechender Schulung spezialisiert bearbeitet. Berichte zur Situation von Opfern werden durch die Opferberatung erstellt. Gerichtshilfeberichte über wirtschaftliche Verhältnisse werden von allen Sozialarbeitern bearbeitet.

3.1.2 Eingangsphase

3.1.2.1 Fallübernahme

Der Gerichtshelfer übernimmt den ihm zugewiesenen Fall, prüft die Unterlagen auf Vollständigkeit und fordert ggf. fehlende Unterlagen an. Er legt eine Akte an und verwendet die festgelegten Dokumente.

Die Akte beinhaltet das Deckblatt (1. Blatt), den Auftrag (2. Blatt) und eine Kopie der Zuständigkeitsmitteilung. Anschreiben, Vermerke und Dokumentationsbögen legt der Gerichtshelfer in chronologischer Reihenfolge an.

3.1.3 Kernphase

3.1.3.1 Kontaktaufnahme (bei nicht inhaftierten Klienten)

Innerhalb von 3 Arbeitstagen erfolgt ein erstes Einladungsschreiben unter Verwendung des einheitlichen Vordrucks mit folgenden Inhalten:

- Angaben zum Auftraggeber
- Angaben zur Art des Auftrages
- Einladung zu einem Termin innerhalb von spätestens 7 Arbeitstagen
- Hinweis auf die Freiwilligkeit, das Gesprächsangebot anzunehmen
- Hinweis auf die Auswirkungen, die die Teilnahme am Gespräch für das Verfahren haben kann

Dem Anschreiben fügt der Gerichtshelfer das Faltblatt „Informationen für Klienten – Die Gerichtshilfe“ bei.

Erscheint der Klient nicht zum genannten Termin, erfolgt ein Erinnerungsschreiben innerhalb von 3 Arbeitstagen. Dieses zweite Anschreiben beinhaltet:

- einen Terminvorschlag innerhalb von 5 Arbeitstagen oder
- eine Fristsetzung zur Kontaktaufnahme mit dem Gerichtshelfer
- einen Hinweis auf mögliche Konsequenzen

Wenn der zweite Termin nicht wahrgenommen wird oder keine Kontaktaufnahme durch den Klienten erfolgt, wird der Auftrag durch den Gerichtshelfer an den Auftraggeber zurückgegeben.

3.1.3.2 Kontaktaufnahme (bei inhaftierten Klienten)

Der Gerichtshelfer vereinbart binnen 3 Arbeitstagen nach Fallübernahme mit der Justizvollzugseinrichtung telefonisch einen Termin zum Gespräch mit dem Klienten. Dieser soll innerhalb der nächsten 5 Arbeitstage stattfinden.

3.1.3.3 Ermittlungsgespräch

Zu Beginn des Gespräches informiert der Gerichtshelfer den Klienten über:

- den Arbeitsauftrag
- die Freiwilligkeit der Mitarbeit
- das Fehlen des Zeugnisverweigerungsrechts
- das weitere Vorgehen

Im Ermittlungsgespräch werden einzelfallbezogen folgende Themen behandelt:

- Elternhaus und Kindheitsentwicklung bis zur Einschulung
- Schule und Arbeitsbereich
- Familienverhältnisse des Betroffenen
- wirtschaftliche Verhältnisse
- soziale Beziehungen
- Beeinträchtigungen (z.B. psychische und physische Erkrankungen, relevante Besonderheiten)
- Einstellung zur Straftat

Für die Gesprächsführung und Dokumentation wählt der Gerichtshelfer diejenigen Elemente des Leitfadens, die zur Erfüllung des konkreten Auftrages notwendig sind. Die Gesprächsinhalte werden durch den Gerichtshelfer schriftlich festgehalten und zum Abschluss des Gesprächs dem Klienten zur Kenntnis gegeben, um diesem Gelegenheit zur Korrektur und Ergänzung zu geben. Die Dokumentation gibt der Gerichtshelfer zum Vorgang.

Benötigt der Gerichtshelfer Informationen Dritter, deren Übermittlung und Nutzung eine Entbindung von der Schweigepflicht erfordert, ersucht er den Klienten, anlassbezogen die erforderliche Schweigepflichtentbindung zu erteilen.

3.1.3.4 Bericht

Sofern vom Auftraggeber keine Frist vorgegeben ist, erstellt der Gerichtshelfer nach Vorlage aller berichtsrelevanten Informationen innerhalb von 3 Arbeitstagen den Bericht. Kann die vom Auftraggeber gesetzte Frist nicht eingehalten werden, bittet der Gerichtshelfer umgehend um Fristverlängerung.

Die formalen Anforderungen an die Erstellung von Berichten sind zu beachten.

Der Bericht orientiert sich an der Gliederung von Gerichtshilfeberichten unter Beachtung des Auftrages. Er endet mit einer Stellungnahme des Gerichtshelfers. Die Stellungnahme beinhaltet eine psychosoziale Diagnose, eine Prognose sowie die Anrechnungen für das weitere Verfahren.

3.1.4 Abschlussphase

Das Auftrag ist beendet, wenn

- die Berichterstattung an den Auftraggeber oder
- die Mitteilung über die Ablehnung des Gespräches durch den Klienten bzw. den nicht zustande gekommenen Kontakt

erfolgt ist.

Der Gerichtshelfer übergibt die Akte zur Archivierung an den Schreibdienst.

3.2 Vermittlung in gemeinnützige Arbeit

3.2.1 Allgemeines

Die Vermittlung in gemeinnützige Arbeit verhindert die Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafen und gewährleistet die Erfüllung gerichtlicher und staatsanwaltschaftlicher Auflagen und Weisungen. Die Auftragszuweisung an den Sozialen Dienst der Justiz erfolgt durch die Gerichte und Staatsanwaltschaften sowie durch Bußgeld- und Strafsachenstellen bei anderen Behörden.

Der Soziale Dienst der Justiz vermittelt die zur Ableistung verpflichtete Person direkt oder über eine Fachvermittlungsstelle an eine geeignete Beschäftigungsstelle. Die Zusammenarbeit zwischen dem Sozialen Dienst der Justiz und der Fachvermittlungsstelle ist in der Leistungsvereinbarung im Rahmen des Landesprojektes ZEBRA

(Zentrum für Entlassungshilfe, Beratung, Resozialisierung und Anlaufstelle für Vermittlung in gemeinnützige Arbeit) geregelt.

Jede Dienststelle führt eine Liste der Einsatzstellen. Sie beinhaltet die spezifischen Merkmale der Angebotsstruktur jeder Einsatzstelle. Für die Aktualisierung der Liste ist der Leiter der Dienststelle verantwortlich.

3.2.1.1 Rechtliche Grundlagen

- Einführungsgesetz zum Strafgesetzbuch (EGStGB)
- Verordnung über die Abwendung der Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafen durch freie Arbeit
- Strafprozessordnung (StPO)
- Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG)
- Jugendgerichtsgesetz (JGG)
- Strafgesetzbuch (StGB)
- Gnadenordnung des Landes Sachsen-Anhalt (GnO LSA)
- Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger (Datenschutzgesetz Sachsen-Anhalt, DSGVO LSA)

Allgemeine Verfügung über Organisation und Aufgaben des Sozialen Dienstes der Justiz im Land Sachsen-Anhalt (AV)

3.2.2 Eingangsphase

3.2.2.1 Fallübernahme

Nach der Fallübernahme prüft der Gerichtshelfer, ob eine Fachvermittlungsstelle die Vermittlung in gemeinnützige Arbeit übernehmen kann. Ist dies nicht der Fall, sorgt er für die Vermittlung.

Der Gerichtshelfer legt eine Akte mit folgenden Inhalten an:

- Deckblatt
- Strafbefehl oder Urteil und Verfügung der Staatsanwaltschaft bei Ersatzfreiheitsstrafen oder
- Bewährungsbeschluss bei Bewährungsaufgaben oder
- Einstellungsmitteilung bei Verfahren (z.B. gem. § 153a StGB) oder
- Mitteilungen von Bußgeld- und Strafsachenstellen bei anderen Behörden
- Bundeszentralregisterauszug
- Mitteilung und Einverständniserklärung der Beschäftigungsstelle

Schriftverkehr und Gesprächsvermerke heftet der Gerichtshelfer in chronologischer Reihenfolge. Er dokumentiert das Datum der Aushändigung des Arbeitszeitnachweises an den Klienten in der Akte und auf dem Arbeitszeitnachweis.

Der Gerichtshelfer erteilt eine Zuständigkeitsmitteilung an den Auftraggeber und sendet, sofern vorhanden, die Sachakte zurück. Fehlende Unterlagen fordert er an.

3.2.3 Kernphase

3.2.3.1 Weiterleitung des Falls an die Fachvermittlungsstelle

Innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Fallübernahme versendet der Gerichtshelfer ein Schreiben an den Klienten mit folgenden Inhalten:

- Name, Anschrift und Telefonnummer der Fachvermittlungsstelle und ggf. eine verbindliche Terminvorgabe zur persönlichen Vorstellung in der Fachvermittlungsstelle
- Hinweise für Beschäftigungsgeber und Klient

Gleichzeitig informiert der Gerichtshelfer die Fachvermittlungsstelle schriftlich über folgende Inhalte:

- Name, Geburtsdatum und Adresse des Klienten
- ggf. eine verbindliche Terminvorgabe für den Klienten
- Aktenzeichen des Sozialen Dienstes der Justiz
- die abzuleistende Stundenzahl und/oder die Tagessätze
- Frist, bis zu der die Stunden abgeleistet sein müssen
- besondere Vermittlungshinweise

Der Gerichtshelfer verfasst eine Sachstands- oder Abschlussmitteilung an die Vollstreckungsbehörde auf der Grundlage der von der Fachvermittlungsstelle vermittelten Informationen (z.B. Beginn der Arbeitsaufnahme, Unterbrechungen, Abbruch, Wechsel des Beschäftigungsgebers, besondere Vorkommnisse, Beendigung der Beschäftigung).

In Konfliktfällen ermittelt der Gerichtshelfer im Zusammenwirken mit der Fachvermittlungsstelle zwischen Beschäftigungsstelle und Klienten.

3.2.3.2 Vermittlung durch den Sozialen Dienst der Justiz

Innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Fallübernahme stellt der Gerichtshelfer schriftlich Kontakt zum Klienten her. Im Anschreiben teilt

er einen Termin zu einem persönlichen Gespräch mit, der spätestens 15 Arbeitstage nach Fallübernahme stattfinden soll.

Erscheint der Klient nicht zum Gespräch, versendet der Gerichtshelfer innerhalb von 5 Arbeitstagen ein Erinnerungsschreiben, das mindestens die Mitteilung eines erneuten Termins und Hinweise auf mögliche Konsequenzen bei Missachtung beinhaltet.

Inhalte des Gespräches mit dem Klienten sind:

- die Aufklärung über den gesetzlichen Auftrag
- die Erläuterung der Arbeitsweise (Vermittlungshilfe, Kontrolle der Ableistung, Mitteilungspflicht des Gerichtshelfers gegenüber dem Auftraggeber)
- die Ermittlung von Gründen, die der Ableistung entgegenstehen
- die Auswahl einer geeigneten Beschäftigungsstelle

Sollte nach der fachlichen Prüfung eine Vermittlung nicht möglich sein oder ist der Auftrag nicht im Rahmen der gesetzten Fristen zu erledigen, erstattet der Gerichtshelfer Bericht an den Auftraggeber und unterbreitet Vorschläge zur Veränderung.

Der Gerichtshelfer erhebt anhand der Unterlagen und im Gespräch mit dem Klienten vermittlungsrelevante Umstände.

Bedeutsame Vermittlungskriterien sind insbesondere:

- spezifische Delikte, die Vermittlungseinschränkungen zur Folge haben
- gesundheitliche Beeinträchtigungen
- berufliche Qualifikation und Vorerfahrung
- Mobilität
- finanzielle Aspekte
- Erreichbarkeit

Auf der Grundlage dieser Vermittlungskriterien ermittelt der Gerichtshelfer die geeignete Einsatzstelle. Auch wenn der Klient eine Beschäftigungsstelle vorschlägt und bereits eine Einverständniserklärung der Beschäftigungsstelle vorlegt, sind die Prüfkriterien anzuwenden.

Hinsichtlich der Eignung einer Einsatzstelle sind folgende Merkmale zu beachten:

- Arbeitszeitregelung (z.B. Wochenendarbeit, Beschäftigung innerhalb regulärer Arbeitszeit)
- Beschäftigungskapazität (z.B. Beschäftigungsplätze, Stundenkontingente)
- Anleitung, Begleitung und Aufsicht von Klienten
- Arbeitsangebot
- Einzugsgebiet

Mit dem Klienten werden Vereinbarungen zur weiteren Vorgehensweise sowie zu den Ableistungsmodalitäten getroffen und die Fristen für Rückmeldungen festgelegt.

Dem Klienten werden folgende Unterlagen ausgehändigt:

- Faltblatt „Information für Klienten – Die Gerichtshilfe“
- Mitteilung und Einverständniserklärung der Beschäftigungsstelle
- Hinweisen für Beschäftigungsstellen und Klienten
- Arbeitszeitnachweis
- ggf. Auflistung der nach fachlicher Prüfung in Frage kommenden Einsatzstellen

Geht innerhalb der Rücksendefrist keine Einverständniserklärung ein, versendet der Gerichtshelfer innerhalb von 5 Arbeitstagen ein Erinnerungsschreiben an den Klienten. Darin benennt er unter Hinweis auf die Konsequenz der Auftragsrückgabe eine neue Frist oder einen Termin für ein persönliches Gespräch.

Der Gerichtshelfer unterbreitet nicht mehr als zwei Vermittlungsvorschläge.

3.2.3.3 Vermittlungsprozess

Die Vermittlung in eine Beschäftigungsstelle ist abgeschlossen, wenn:

- die Einverständniserklärung einer geeigneten Einsatzstelle vorliegt
- eine Fachvermittlungsstelle den Sozialen Dienst über die Arbeitsaufnahme unterrichtet
- der Gerichtshelfer den Klienten vermittelt oder
- die Arbeitsaufnahme in einer vom Klienten benannten Beschäftigungsstelle genehmigt wurde

3.2.3.4 Kontrolle der Ableistung der gemeinnützigen Arbeit

Bei der Vermittlung durch den Sozialen Dienst der Justiz überprüft der Gerichtshelfer spätestens 5 Arbeitstage nach vereinbartem Arbeitsantritt die Arbeitsaufnahme. Er führt innerhalb der gesetzten Frist in fachlich begründeten Abständen Kontrollen durch.

Erfolgt keine Arbeitsaufnahme, wird diese unter- oder abgebrochen, versendet der Gerichtshelfer innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Bekanntwerden ein Schreiben an den Klienten mit folgenden Inhalten:

- Aufforderung, die gemeinnützige Arbeit zu einem konkreten Termin aufzunehmen oder fortzusetzen
- Hinweis auf Konsequenzen der Arbeitsverweigerung
- Gesprächsangebot, um Hinderungsgründe und Probleme zu erörtern

In Konfliktfällen vermittelt der Gerichtshelfer zwischen Beschäftigungsstelle und dem Klienten. Gegebenenfalls kommt ein Wechsel der Beschäftigungsstelle in Betracht. Die Gründe hierfür dokumentiert er in einem Vermerk.

3.2.3.5 Sachstandsmitteilungen

Sachstandsmitteilungen an den Auftraggeber erfolgen durch den Gerichtshelfer in folgenden Fällen:

- nach Aufforderung durch den Auftraggeber
- wenn der Klient die gemeinnützige Arbeit nicht antritt
- bei Abbruch der gemeinnützigen Arbeit
- zur Anregung von Fristverlängerung/Aufschub, Umwandlung/Änderung der Auflage
- bei Wechsel der Zuständigkeit
- bei Kontaktabbruch

3.2.4 Abschlussphase

Der Auftrag ist beendet, wenn:

- die Mitteilung über die Erfüllung der Arbeitsauflagen erfolgt ist
- der Klient den Kontakt abbricht
- eine den Auftrag beendende gerichtliche oder staatsanwaltschaftliche Entscheidung vorliegt
- wenn der Klient auf mindestens zwei Anschreiben nicht reagiert oder

- Vermittlungsangebote durch den Klienten abgelehnt werden

Der Gerichtshelfer übersendet eine Abschlussmitteilung an den Auftraggeber und schließt den Gerichtshilfeporgang. Er übergibt die Akte zur Archivierung an den Schreibdienst.

4 Täter-Opfer-Ausgleich

4.1 Allgemeines

Der Täter-Opfer-Ausgleich ist das Angebot einer außergerichtlichen Einigung an Täter und Opfer, die Straftat und ihre Folgen mit Hilfe eines neutralen Vermittlers eigenverantwortlich aufzuarbeiten. Der Konfliktschlichter gibt den Beteiligten die Möglichkeit, in der persönlichen Begegnung Konflikte zu bereinigen und Wege zur Schadenswidergutmachung zu erarbeiten.

Der Soziale Dienst der Justiz in Sachsen-Anhalt führt den Täter-Opfer-Ausgleich subsidiär durch, d.h. wenn kein geeigneter freier Träger die Schlichtung durchführen kann.

Der Täter-Opfer-Ausgleich erfolgt auf freiwilliger Basis und verzichtet auf Ergebnisvorgaben durch die Justiz. Die Teilnahme am Täter-Opfer-Ausgleich ist für die Beteiligten kostenlos.

4.1.1 Rechtliche Grundlagen

- Jugendgerichtsgesetz (JGG)
- Strafgesetzbuch (StGB)
- Strafprozessordnung (StPO)
- Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger (Datenschutzgesetz Sachsen-Anhalt, DSGVO LSA)
- Allgemeine Verfügung über Organisation und Aufgaben des Sozialen Dienstes der Justiz im Land Sachsen-Anhalt (AV)

4.1.2 Qualifizierung

Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz, die den Täter-Opfer-Ausgleich durchführen, verfügen über eine berufsbegleitende „Grundqualifizierung zum Konfliktberater im Arbeitsfeld Täter-Opfer-Ausgleich“ oder eine vergleichbare Mediationsausbildung.

Für die Durchführung eines Täter-Opfer-Ausgleiches gelten die Standards der DBH zum Täter-Opfer-Ausgleich in der jeweils gültigen Fassung.

4.2 Eingangsphase

4.2.1 Fallübernahme

Der Konfliktschlichter übernimmt einen Fall, wenn:

- ein Auftrag durch die Staatsanwaltschaft oder das Gericht zugewiesen wird
- Täter oder Opfer sich selbst melden oder
- Informationen durch Dritte (z.B. Polizei, Jugendamt, Rechtsanwälte etc.) erfolgen

Fehlende Unterlagen muss der Konfliktschlichter anfordern.

4.2.2 Prüfung der Eignungskriterien

Der Konfliktschlichter prüft die Unterlagen im Hinblick auf die Eignung des Falls für einen Täter-Opfer-Ausgleich. Folgende Kriterien müssen mindestens erfüllt sein:

- der Täter räumt eine schädigende Handlung gegenüber dem Opfer ein
- es ist eine natürliche Person Opfer

Bei Eignung informiert der Konfliktschlichter innerhalb von 5 Arbeitstagen das Gericht bzw. die Staatsanwaltschaft über seine Zuständigkeit in dem Fall. Er legt eine Akte an und bedient sich der landeseinheitlich festgelegten Dokumente.

Die Aktenführung beginnt mit dem Deckblatt, dem Auftragsschreiben (sofern vorhanden) und einer Kopie der Zuständigkeitsmitteilung. Vermerke, Anschreiben, Einladungsschreiben und Dokumentationsbögen legt der Mitarbeiter in chronologischer Reihenfolge an.

4.3 Kernphase

4.3.1 Kontaktaufnahme

Nach Fallübernahme erfolgt durch den Konfliktschlichter ein Anschreiben an Täter und Opfer.

„Bei der Kontaktaufnahme ist das vorrangige Ziel, dass die Beschuldigten keinen weiteren Druck auf die Geschädigten ausüben und diese nicht wiederholt zum Opfer werden. Aus diesem Grunde kann es in vielen Fällen sinnvoll sein, ein erstes Anschreiben an den Geschädigten

zu richten. Entscheidend für die Reihenfolge des Erstkontaktes sind immer die fallbezogenen Konstellationen.“ (aus Standards Täter-Opfer-Ausgleich, 6. Überarbeitete Auflage April 2009, TOA-Servicebüro Köln, S. 23)

Das Anschreiben beinhaltet mindestens:

- die Beschreibung von Auftrag, Angebot und Einrichtung des Täter-Opfer-Ausgleichs durch den Sozialen Dienst der Justiz
- den Hinweis auf die Freiwilligkeit der Teilnahme
- das Einräumen einer Bedenkzeit von 10 Arbeitstagen, innerhalb derer sich die Beteiligten beim Konfliktschlichter melden, ihre Teilnahmebereitschaft erklären sowie, den Hinweis auf die Möglichkeit von Rückfragen
- den Hinweis darauf, dass die Beteiligten die Teilnahme am Täter-Opfer-Ausgleich dem eigenen Anwalt mitteilen

Das erste Anschreiben erfolgt innerhalb von 5 Arbeitstagen. Der Konfliktschlichter fügt das „Informationsblatt für Klienten – Der Täter-Opfer-Ausgleich“ bei.

Bei minderjährigen Teilnehmern ist der Konfliktschlichter verpflichtet, die Erziehungsberechtigten anzuschreiben und eine Einverständniserklärung dieser zur Durchführung des Täter-Opfer-Ausgleichs einzuholen.

Erfolgt keine Antwort auf das erste Anschreiben, versendet der Konfliktschlichter nach Ablauf der Frist ein Erinnerungsschreiben innerhalb von 5 Arbeitstagen. In diesem Schreiben setzt der Konfliktschlichter den Beteiligten eine neue Frist. Er weist den Täter auf die Konsequenz hin, dass bei Nichtmeldung der Vorgang an die Staatsanwaltschaft/das Gericht zurückgegeben wird.

4.3.2 Vorgespräche

Der Konfliktschlichter führt mit Täter und Opfer unabhängig voneinander mindestens ein Vorgespräch zum Täter-Opfer-Ausgleich durch. In den Vorgesprächen hat der Konfliktschlichter die Aufgabe:

- das Verfahren des Täter-Opfer-Ausgleichs zu erläutern (Ablauf, Ziele, Einbettung in das Strafrecht)
- über die Teilnahmebedingungen am Täter-Opfer-Ausgleich zu informieren (Freiwilligkeit der Teilnahme, Einhalten der Gesprächsregeln)

- auf das fehlende Zeugnisverweigerungsrecht des Konfliktschlichters hinzuweisen
- Informationen über Alternativen zum Täter-Opfer-Ausgleich (Rechte der Betroffenen und mögliche Konsequenzen im Rahmen von Straf- und Zivilverfahren) zu vermitteln
- seine Rolle als Vermittler (Neutralität) in Abgrenzung zu Polizei und Justiz (Ermittlung, Wahrheitsfindung, Beurteilung) zu verdeutlichen
- eine subjektive Darstellung des Tatgeschehens und der damit verbundenen Gefühle für die Beteiligten zu ermöglichen, Erwartungen, Forderungen sowie Vorbehalte und Ängste der Beteiligten zu klären
- die Ergebnisse für die Beteiligten zusammenzufassen, die Zustimmung zum Schlichtungsgespräch einzuholen und verbindliche Absprachen für das weitere Vorgehen festzulegen
- Zeit- und Termindruck zu vermeiden (Einräumen von Bedenkzeiten und der Möglichkeit zu weiteren Gesprächen)
- zu prüfen, ob eine anwaltliche Vertretung vorhanden ist, und die Beteiligten darauf hinzuweisen, diese zu informieren
- den Gesprächsverlauf zu dokumentieren

4.3.3 Schlichtungsgespräch

Der Konfliktschlichter lädt Täter und Opfer zu einem Schlichtungsgespräch ein, wenn von beiden Seiten die Zustimmung zu einem Ausgleichsversuch vorliegt. Dieses darf nicht in privaten Räumlichkeiten der Beteiligten stattfinden. Das Gespräch durchläuft mehrere Phasen:

4.3.3.1 Klärung der Gesprächsvoraussetzungen

Zu Beginn des Schlichtungsgesprächs stellt der Konfliktschlichter die Regeln der Gesprächsführung sowie seine eigene Rolle als Moderator und neutraler Mediator dar. Er fordert die Teilnehmer zur Einhaltung der Regeln auf. Der Konfliktschlichter weist sie auf die Möglichkeit des Abbruchs und der daraus resultierenden Konsequenzen sowie auf Alternativen zum Täter-Opfer-Ausgleich hin.

4.3.3.2 Darstellung der subjektiven Sichtweisen und Auseinandersetzung mit der Tat

Der Konfliktschlichter ermutigt die Teilnehmer zur Darstellung des persönlichen Taterlebens und fördert Verständnis und Einfühlung in die

Position des anderen. Dabei ist es wichtig, dass das Opfer zuerst die Gelegenheit bekommt, mit seiner Darstellung zu beginnen und die eigene Betroffenheit zum Ausdruck zu bringen.

Der Konfliktschlichter ermutigt den Täter, Verantwortung für seine Tat zu übernehmen und die damit verbundenen negativen Gefühle auszuhalten. Er gibt dem Täter die Gelegenheit, Bedauern über sein Handeln und dessen Folgen für das Opfer zum Ausdruck zu bringen.

Die Aufgabe des Konfliktschlichters ist es, ausgleichend zwischen den Konfliktparteien zu wirken, Viktimisierung und Stigmatisierung zu vermeiden.

4.3.3.3 Sammeln und Verhandeln von Lösungsmöglichkeiten

Die Beteiligten werden vom Konfliktschlichter ermutigt, Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten. Das Opfer erhält die Gelegenheit, auf direktem und unbürokratischem Wege eine Entschädigung zu erhalten. Die Ergebnisse der Schlichtung werden durch die Teilnehmer bestimmt.

4.3.3.4 Dokumentation der Ergebnisse

Die Ergebnisse des Schlichtungsgespräches werden durch den Konfliktschlichter in der Schlichtungsvereinbarung zusammengefasst.

4.3.3.5 Schlichtungsvereinbarung

Die Schlichtungsvereinbarung wird von den Konfliktparteien unterzeichnet. Sie beinhaltet:

- die Festlegung einer konkreten, eindeutig formulierten Vereinbarung (bei finanzieller Entschädigung mit Festlegung des Zahlungsmodus)
- die Gewährleistung der Umsetzbarkeit (z.B. angemessene Raten, Nutzung eines Opferfonds)
- den Hinweis auf von der Vereinbarung ausgenommenen Ansprüche
- Informationen über Konsequenzen bei Nicht-Einhaltung

Bei Minderjährigen muss der Konfliktschlichter die Zustimmung der Erziehungsberechtigten zur Schlichtungsvereinbarung einholen.

Bei der Verwendung des Dokuments ist darauf zu achten, dass nur die tatsächlichen Vereinbarungen festgehalten werden.

4.4 Abschlussphase

Der Konfliktschlichter beendet den Täter-Opfer-Ausgleich, wenn

- nach einem Schlichtungsgespräch eine Schlichtungsvereinbarung zwischen den Beteiligten schriftlich festgehalten wurde
- in einem Schlichtungsgespräch keine Einigung erzielt werden konnte
- innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Verstreichen einer in einem Erinnerungsschreiben genannten Frist kein Gesprächsbedarf durch die Beteiligten angemeldet wird
- die Beteiligten nach Abbruch der bereits hergestellten Kontakt weitere Einladungen oder Termine nicht wahrgenommen haben

Der Konfliktschlichter beendet den Täter-Opfer-Ausgleich, indem er einen abschließenden Bericht sowie die Akte an den Auftraggeber versendet. Der Bericht beinhaltet mindestens den Namen und das Geburtsdatum des Täters, das Ergebnis des Täter-Opfer-Ausgleichs sowie die Anforderung an den Auftraggeber, den Abschluss des Verfahrens mitzuteilen.

Der Konfliktschlichter füllt für jeden abgeschlossenen Fall einen Ergebnisbogen aus und beauftragt den Schreibdienst, den Vorgang aus dem Register auszutragen.

5 Opferberatung

5.1 Allgemeines

Das Angebot der Opferberatung des Sozialen Dienstes der Justiz richtet sich an Opfer von Straftaten, deren Angehörige und Personen aus dem unmittelbaren sozialen Umfeld. Die Situation und Bedürfnisse von Betroffenen soll sowohl innerhalb der Justiz als auch im gesamtgesellschaftlichen Rahmen durch die Tätigkeit der Opferberater bewusst gemacht werden. Ziel ist es, die Situation von Betroffenen zu verbessern und ihnen bei der Wahrnehmung ihrer Interessen zur Seite zu stehen. Dabei wird auch den besonderen Bedürfnissen traumatisierten Klienten Rechnung getragen.

5.1.1 Rechtliche Grundlagen

- Gesetz zur Stärkung der Rechte des Verletzten im Strafprozess (Opferschutzgesetz)
- Gesetz zur Verbesserung der Rechte des Verletzten im Strafprozess (OpfRRG)
- Gesetz zur Stärkung der Rechte von Verletzten und Zeugen im Strafprozess (2. OpfRRG)
- Gesetz zur Stärkung von Opfern sexuellen Missbrauchs (StORMG)
- Opferentschädigungsgesetz (OEG)
- Opferanspruchssicherungsgesetz (OASG)
- Zeugenschutz-Harmonisierungsgesetz (ZSHG)
- Zeugen- und Sachverständigenentschädigungsgesetz (ZSEG)
- Gewaltschutzgesetz (GewSchG)
- Bundesversorgungsgesetz (BVG)
- Strafprozessordnung (StPO)
- Zivilprozessordnung (ZPO)
- Sozialgesetzbuch I-XII (SGB I-XII)
- Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG)
- Jugendgerichtsgesetz (JGG)
- Strafgesetzbuch (StGB)
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Rechtsdienstleistungsgesetz (RDG)

- Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger (Datenschutzgesetz Sachsen-Anhalt, DSGVO LSA)
- Allgemeine Verfügung über Organisation und Aufgaben des Sozialen Dienstes der Justiz im Land Sachsen-Anhalt (AV)

5.1.2 Ziele der Opferberatung

- Stärkung des Selbstwertgefühls und der Selbstorganisationsfähigkeit
- Wiederherstellung und Erweiterung der Handlungskompetenzen und
- Veränderung des Umgangs mit der erlebten Straftat

Der Opferberater unterstützt bei der Inanspruchnahme und Verwirklichung von gesetzlichen Opferschutzmaßnahmen. Er wendet die Methoden und Techniken der Sozialarbeit an. Er berücksichtigt die individuellen Belastungen und Ressourcen der Opfer anhand einer strukturierten Situations- und Bedarfsanalyse.

Grundlegende Prinzipien der Opferberatung sind Freiwilligkeit und Vertraulichkeit. Auf Wunsch werden Gespräche anonym geführt. Die Erhebung personenbezogener Daten erfolgt nur nach Zustimmung durch die Opfer. Opferberatung ist keine Therapie und keine Rechtsberatung.

5.1.3 Öffentlichkeitsarbeit

In der Arbeit der Opferberatung nimmt Öffentlichkeitsarbeit einen besonderen Stellenwert ein, um dieses Angebot der Justiz bekannt zu machen und Betroffene zu ermutigen, das Hilfeangebot in Anspruch zu nehmen. Zu den Aufgaben der Opferberater gehört es, die Arbeit in der Öffentlichkeit in geeigneter Weise darzustellen.

Die Opferberater beteiligen sich aktiv an der Netzwerkarbeit, insbesondere durch Mitarbeit in Arbeitskreisen und Fachteams. Auf Anfrage bieten Opferberater für spezielle Partner und Zielgruppen in den Arbeitsbereichen Prävention und Intervention Projekt- und/oder Gruppenarbeit an.

5.1.4 Dienstbesprechung und kollegiale Fallbesprechung

Die Opferberater nehmen an überregionalen Dienstbesprechungen teil, welche die Aufsichtsbehörde halbjährlich durchführt. Diese werden anhand eines einheitlichen Protokolls dokumentiert.

Darüber hinaus treffen sich die Opferberater in Abstimmung mit der Aufsichtsbehörde alle zwei Monate zu kollegialen Fallbesprechungen, in die fachlicher Austausch und Diskussion über neue Arbeitsmethoden einfließen.

5.1.5 Ort der Beratung

Die Beratung findet in den Diensträumen des Sozialen Dienstes der Justiz, beim Klienten zu Hause oder an mit dem Klienten vereinbarten Orten statt. Hausbesuchen kommt eine besondere Bedeutung zu, wenn Klienten aufgrund ihrer physischen, psychischen oder finanziellen Situation nicht in der Lage sind, die Diensträume des Sozialen Dienstes aufzusuchen.

5.1.5.1 Ausstattung

Die Ausstattung der Büros trägt den besonderen Erfordernissen der Opferberatung Rechnung. In den Büros des Sozialen Dienstes der Justiz wird der Wartebereich der Klienten der Opferberatung separat von den Probandenwarteräumen vorgehalten.

5.1.6 Dokumentation und statistische Erfassung

Die personen-, straftat- und tätigkeitsbezogenen Daten werden in die Jahresstatistik eingetragen. Erfolgt die Beratung auf Wunsch des Opfers anonym, führt der Opferberater die Person mit einer mit dem Zusatz A versehenen fortlaufenden Nummer.

Der Opferberater benutzt die landeseinheitlich festgelegten Dokumente. Sachverhalte, die nicht in den Dokumenten erfasst werden können, muss der Opferberater in Form eines Aktenvermerkes festhalten. Quellen sind anzugeben, wenn Informationen nicht auf Angaben der Klienten berufen.

5.1.6.1 Strukturierter Aktenvermerk

Die Gespräche mit dem Klienten werden im strukturierten Aktenvermerk festgehalten. Dieser soll jederzeit Aufschluss über den Beratungsverlauf sowie über getroffene Vereinbarungen geben und ist entsprechend der Maske zu dokumentieren. Die zu ergreifenden Maßnahmen, Verantwortlichkeiten und Termine sind festzuhalten.

Darüber hinaus sind Notizen zu Terminvereinbarungen, Mitteilungen und Gesprächen mit Dritten zu fertigen.

5.1.7 Datenschutz

Der Opferberater informiert über die freiwillige Mitarbeit des Klienten, die Wahrung des Privatgeheimnisses und das fehlende Zeugnisverweigerungsrecht.

Die Weitergabe von Informationen an andere Institutionen oder Personen bedarf einer schriftlichen Auskunftsermächtigung. Das Einholen von Informationen von anderen Institutionen oder Personen bedarf der schriftlichen Schweigepflichtentbindung.

5.1.8 Opferbezogene Gerichtshilfetätigkeit

Auf Anforderung der Staatsanwaltschaften und Gerichte erstellen die Opferberater Berichte über die Auswirkungen und Folgen einer Straftat beim Opfer.

5.2 Eingangsphase

Der Opferberater übernimmt einen Fall, wenn der Hilfesuchende mittelbar oder unmittelbar Opfer einer Straftat geworden ist.

5.2.1 Erstgespräch

Nach Kontaktaufnahme des Klienten mit der Opferberatung erfolgt ein Erstgespräch. Es beinhaltet mindestens:

- die Darstellung des Hilfeangebotes und der Möglichkeiten und Grenzen der Beratung
- die gemeinsame Konkretisierung des Beratungsanliegens
- eine erste Erhebung und Dokumentation der für die Beratung relevanten Daten
- die Übergabe des Faltblattes „Opferberatung/Zeugenbetreuung – Ein Angebot des Sozialen Dienstes der Justiz“

Der Opferberater trifft verbindliche Absprachen mit dem Klienten über das weitere Vorgehen.

5.3 Kernphase

Wird im Erstgespräch durch den Klienten ein Beratungsanliegen formuliert, beginnt der Beratungsprozess. Der Opferberater legt eine Akte mit folgenden Dokumenten an:

- Deckblatt
- ggf. Verfahrensübersicht

- Kontaktübersicht
- Sozialanamnese
- Beratungsplan
- Gesprächsvermerke und Schriftverkehr in chronologischer Reihenfolge

Bei einer Vielzahl von Straftaten zum Nachteil desselben Opfers wird ergänzend zum Deckblatt das Dokument „Verfahrensübersicht“ verwendet.

Wird für bestimmte Tätigkeiten eine Bevollmächtigung des Klienten benötigt, wird die Arbeitshilfe „Vollmacht“ ausgefüllt, unterschrieben und der Akte beigelegt.

Umfangreiche und selten genutzte Aktenbestandteile wie z.B. Gutachten, Urteile und Anklageschriften können auch gesondert abgeheftet werden (Band 2 der Akte). Die Sonderheftung ist auf dem Deckblatt unter „Sonstige Bemerkungen“ zu vermerken.

5.3.1 Sozialanamnese und Ermittlung des Hilfebedarfs

In den Folgegesprächen erhebt der Opferberater die für die psychosoziale Beratung und Begleitung relevanten Sozialdaten. Er erfragt den Hilfebedarf des Klienten, insbesondere den medizinischen und therapeutischen Bedarf.

5.3.2 Hilfeprozess

Gemeinsam mit dem Klienten formuliert der Opferberater konkrete Beratungsziele auf der Grundlage des ermittelten Hilfebedarfs. Er dokumentiert diese im Beratungsplan (Hilfeplan), der kontinuierlich ausgewertet und fortgeschrieben wird.

Er formuliert Teilziele und zeigt die geeigneten Wege zu deren Umsetzung auf. Dafür berücksichtigt er die vorhandenen Ressourcen des Klienten und motiviert ihn, diese effektiv einzusetzen.

Der Opferberater plant gemeinsam mit dem Klienten die notwendigen Interventionen und dokumentiert diese im strukturierten Aktenvermerk. Der Opferberater kontrolliert fortlaufend die Ausrichtung seiner Arbeitsinhalte an den mit dem Klienten vereinbarten Zielen.

Die Beratung kann ein oder mehrere Gespräche umfassen. Die Häufigkeit und Dauer der Beratung orientiert sich am formulierten Bedarf des Klienten sowie der fachlichen Bewertung und Beurteilung durch den Opferberater auf der Grundlage der gewonnenen Erkenntnisse.

Inhalte der psychosozialen Beratung sind z.B.:

- Informationen zum Ablauf des Strafverfahrens, des Zivilverfahrens und weiterer gerichtlicher und außergerichtlicher Verfahren
- allgemeine Beratung zur Alltags- und Lebensbewältigung
- Psychoedukation
- Informationen über Rechte und Pflichten der Opfer und deren Angehörige
- Hilfe bei der Beantragung finanzieller Hilfen und Ansprüche
- Informationen und Hilfen zum Umgang mit Medien
- Vermittlung in geeignete weiterführende Betreuungsangebote
- Krisenintervention

Darüber hinaus bietet der Opferberater die Begleitung im Strafverfahren sowie zu Behörden, Ärzten, Anwälten und anderen Institutionen an. Ziel der Begleitung ist es, die tatsächlichen, individuellen Belastungsmomente jedes Einzelnen zu erkennen, sie so weit wie möglich zu reduzieren und somit eine Verbesserung und Stabilisierung im persönlichen Erleben zu bewirken.

Schwerpunkt der Begleitung im Strafverfahren ist die Unterstützung in emotional schwierigen Situationen und bei der Zeugenaussage. Bei Bedarf erläutert der Opferberater juristische Begriffe und Abläufe. Er kooperiert mit den Prozessbeteiligten, insbesondere mit der Nebenklagevertretung.

5.3.3 Krisenintervention

Erhält der Opferberater Hinweise auf eine Krisenintervention, leitet er Sofortmaßnahmen zur Krisenintervention ein. Die Bearbeitung von Krisen erfordert gezieltes und aktives Vorgehen. Krisen sind auf einen unmittelbaren Auslöser zurückzuführen und zeitlich begrenzt.

Eine Krisensituation ist gegeben wenn:

- akute Selbst- und/oder Fremdgefährdung vorliegt
- die Handlungsfähigkeit des Betroffenen nicht mehr gegeben ist und aus eigener Kraft keine angemessene Lösung angestrebt werden kann

5.3.3.1 Sofortmaßnahmen

Der Opferberater ergreift angemessene Sofortmaßnahmen zur Krisenintervention, wie z.B.:

- sofortige persönliche Kontaktaufnahme zur betreffenden Person
- Einbeziehung von Unterstützungsinstanzen, wie beispielsweise Kliniken, Therapeuten, Angehörige und Bezugspersonen, und informiert diese über den Hilfebedarf des Betroffenen
- Vermeiden von Überforderungssituationen
- bei Gefahr im Verzug Information an den Rettungsdienst

5.4 Abschlussphase

Die Arbeit des Opferberaters ist beendet, wenn

- die Beratungsziele erreicht sind
- ein Klient den Kontakt abbricht oder das Beratungsangebot nicht mit in Anspruch nimmt
- der Opferberater die Beratung beendet
- die Abgabe des Falls erfolgt

5.4.1 Beendigung nach Erreichen der Beratungsziele

Sind die vereinbarten Beratungsziele erreicht, führt der Opferberater ein Abschlussgespräch. Dieses beinhaltet mindestens:

- Zusammenfassung und Reflexion des Beratungsverlaufes
- Analyse des Ist-Zustandes
- Aufzeigen von Handlungsmöglichkeiten des Klienten bei erneut auftretenden Fragen und Problemen

5.4.2 Beendigung durch den Klienten

Eine Beendigung der Beratung durch den Klienten liegt dann vor, wenn dieser keinen Beratungs- und Hilfebedarf formuliert oder keine verbindlichen Absprachen über das weitere Vorgehen treffen möchte.

Wenn der Klient zu einem vereinbarten Termin nicht erscheint, unterbreitet der Opferberater erneut das Hilfeangebot und lädt den Klienten zu einem Folgetermin ein. Kommt kein Kontakt zustande, sieht er die Beratung als beendet an.

5.4.3 Beendigung durch den Opferberater

Die Beratung wird beendet, wenn:

- er erkennt, dass der Klient nicht in der Lage ist, den interaktiven Prozess einer Beratung als Dialog einzugehen und durchzuhalten, und deshalb das Beratungsziel nicht erreicht werden kann

- der Opferberater die notwendige professionelle Distanz nicht mehr wahren kann
- der Klient den Opferberater beleidigt, bedroht, ihm nachstellt oder auf sonstige Weise verletzt

Der Opferberater führt mit dem Klienten ein Abschlussgespräch, in dem er die Gründe für die Beendigung darlegt, alternative Hilfe- und Beratungsangebote aufzeigt oder eine Vermittlung sicherstellt.

5.4.4 Beendigung durch Abgabe des Falls

Bei Abgabe des Falls an weiterführende oder andere spezialisierte Beratungsstellen stellt der Opferberater sicher, dass die Belange des Datenschutzes beachtet werden. Personenbezogene Daten des Klienten dürfen nur mit dessen Einwilligung weitergereicht werden.

Der Opferberater führt ein Abschlussgespräch mit dem Klienten.

6 Zeugenbetreuung

6.1 Allgemeines

Das Angebot der Zeugenbetreuung durch den Sozialen Dienst der Justiz richtet sich vorwiegend an Opfer von Straftaten, die als Zeugen im Rahmen eines Gerichtsverfahrens aussagen müssen. Darüber hinaus richtet es sich ebenso an deren Angehörige und Personen aus dem nahen sozialen Umfeld.

Angeichts der Bedeutung der Aussagen von (Opfer-) Zeugen im Strafprozess ist die Beachtung des umfassenden Schutzes und der psychosozialen Fürsorge eine rechtspolitisch bedeutsame Aufgabe. Die Tätigkeit der Zeugenbetreuer nimmt in diesem Zusammenhang einen besonderen Stellenwert ein. Durch sie werden die Belastungsfaktoren für die oben genannten Personen minimiert, die Gefahr einer sekundären Viktimisierung reduziert und die Aussagequalität verbessert.

6.1.1 Rechtliche Grundlagen

- Gesetz zur Stärkung der Rechte des Verletzten im Strafprozess (Opferschutzgesetz)
- Gesetz zur Verbesserung der Rechte des Verletzten im Strafprozess (OpfRRG)
- Gesetz zur Stärkung der Rechte von Verletzten und Zeugen im Strafprozess (2. OpfRRG)
- Gesetz zur Stärkung von Opfern sexuellen Missbrauchs (StORMG)
- Opferentschädigungsgesetz (OEG)
- Opferanspruchssicherungsgesetz (OASG)
- Zeugenschutz-Harmonisierungsgesetz (ZSHG)
- Zeugen- und Sachverständigenentschädigungsgesetz (ZSEG)
- Gewaltschutzgesetz (GewSchG)
- Bundesversorgungsgesetz (BVG)
- Strafprozessordnung (StPO)
- Zivilprozessordnung (ZPO)
- Sozialgesetzbuch (SGB I-XII)
- Familienverfahrensgesetz (FamFG)
- Jugendgerichtsgesetz (JGG)
- Strafgesetzbuch (StGB)
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)

- Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger (Datenschutzgesetz Sachsen-Anhalt, DSGVO LSA)
- Allgemeine Verfügung über Organisation und Aufgaben des Sozialen Dienstes der Justiz im Land Sachsen-Anhalt (AV)

6.1.2 Ziele der Zeugenbetreuung

- Unterstützung der Geschädigten/Verletzten bei der Wahrnehmung ihrer Rechte im Rahmen des Gerichtsverfahrens bzw. ihres Rechts auf Schutz und Achtung der Menschenwürde
- Minimierung der Belastungsfaktoren für (Opfer-) Zeugen in der Hauptverhandlung
- Vermeidung einer sekundären Viktimisierung
- Stabilisierung bzw. Wiedererlangung von Selbstkontrolle
- Stärkung des Selbstwertgefühls und der Selbstorganisationsfähigkeit
- Wiederherstellung und Erweiterung der Handlungskompetenzen
- Herstellung von Transparenz für alle Verfahrensbeteiligten bei grenzwahrender Kooperation
- Wahrnehmung der Justiz als Institution, die Ängste und Belastungen von Zeugen ernst nimmt

Die Zeugenbetreuung bietet am jeweiligen Gericht Informations- und Beratungsgespräche sowie die Begleitung im Hauptverfahren an.

Der Zeugenbetreuer unterstützt bei der Inanspruchnahme und Verwirklichung von zeugenschonenden Möglichkeiten und den gesetzlichen Opferschutzmaßnahmen. Er wendet Methoden und Techniken der Sozialarbeit an.

Er berücksichtigt die individuellen Belastungen und Ressourcen des Zeugen anhand einer strukturierten Situations- und Bedarfsanalyse und leitet diese bei Bedarf und nach Absprache mit diesen an die Prozessbeteiligten weiter.

Grundlegende Prinzipien der Zeugenbetreuung sind Freiwilligkeit und Vertraulichkeit. Die Erhebung personenbezogener Daten erfolgt nur nach Zustimmung durch die Zeugen. Zeugenbetreuung ist keine Therapie und keine Rechtsberatung.

Die Inhalte der Zeugenaussage und/oder Aussagen Dritter dürfen in der Zeugenbetreuung nicht thematisiert werden.

6.1.3 Öffentlichkeitsarbeit

In der Arbeit der Zeugenbetreuung nimmt die Öffentlichkeitsarbeit einen besonderen Stellenwert ein. Um dieses justizeigene Angebot bekannt zu machen und Zeugen und Betroffene zu ermutigen, das Hilfeangebot in Anspruch zu nehmen, gehört es zu den Aufgaben der Zeugenbetreuer, die Arbeit in der Öffentlichkeit in geeigneter Weise darzustellen und Netzwerkarbeit zu leisten.

6.1.4 Dienstbesprechung und kollegiale Fallbesprechung

Die Zeugenbetreuer nehmen an überregionalen Dienstbesprechungen teil, welche die Aufsichtsbehörde halbjährlich durchführt. Diese werden anhand eines einheitlichen Protokolls dokumentiert.

Darüber hinaus treffen sich die Zeugenbetreuer in Abstimmung mit der Aufsichtsbehörde alle zwei Monate zu kollegialen Fallbesprechungen, in die fachlicher Austausch und Diskussion über neue Arbeitsmethoden einfließen.

6.1.5 Ort der Zeugenbetreuung

Die Zeugenbetreuung findet im Gerichtsgebäude, insbesondere in den Zeugenbetreuungsziimmern statt. In Einzelfällen können Beratungsgespräche in den Diensträumen des Sozialen Dienstes der Justiz angeboten werden.

6.1.5.1 Ausstattung

Der Zugang zu den Zeugenbetreuungsziimmern ist barrierefrei.

Die Ausstattung der Zeugenbetreuungsziimmer trägt den besonderen Erfordernissen der Zeugenbetreuung Rechnung. Sie soll eine geschützte und beruhigende Atmosphäre ermöglichen. Die Zimmer unterteilen sich in einen Erwachsenenbereich, einen Kinderbereich und einen Bürobereich mit zeitgemäßer technischer Kommunikationstechnik und einem verschließbarem Aktenschrank.

6.1.6 Dokumentation und statistische Erfassung

Die personen-, straftat- und tätigkeitsbezogenen Daten werden in die Jahresstatistik eingetragen. Erfolgt die Beratung auf Wunsch des Zeugen anonym, führt der Zeugenbetreuer die Person mit einer mit dem Zusatz A versehenen fortlaufenden Nummer.

Bei erfolgter Beratung und/oder Begleitung füllt die Mitarbeiterin das Dokument „Dokumentation Zeugenbetreuung“ aus und hält die

getroffenen Vereinbarungen sowie die tatsächlich erfolgten Zeugenbetreuungsmöglichkeiten fest. Sachverhalte, die nicht im Dokument erfasst werden können, muss der Zeugenbetreuer in Form eines Aktenvermerkes festhalten. Quellen sind anzugeben, wenn Informationen nicht auf Angaben des Klienten beruhen.

6.1.6.1 Strukturierter Aktenvermerk

Gespräche die über ein Informationsgespräch mit dem Zeugen hinausgehen, werden im strukturierten Aktenvermerk festgehalten. Dieser soll jederzeit Aufschluss über den Beratungsverlauf sowie über getroffene Vereinbarungen geben und ist entsprechend der Maske zu dokumentieren. Die zu ergreifenden Maßnahmen, Verantwortlichkeiten und Termine sind festzuhalten.

Darüber hinaus sind Notizen zu Terminvereinbarungen, Mitteilungen und Gesprächen mit Dritten zu fertigen.

6.1.6.2 Datenschutz

Der Zeugenbetreuer informiert über die freiwillige Mitarbeit des Klienten, die Wahrung des Privatgeheimnisses und das fehlende Zeugnisverweigerungsrecht.

Die Weitergabe von Informationen an andere Institutionen oder Personen bedarf einer schriftlichen Auskunftsermächtigung. Das Einholen von Informationen von anderen Institutionen oder Personen bedarf einer schriftlichen Schweigepflichtentbindung.

6.2 Eingangsphase

6.2.1 Fallübernahme

Der Zeugenbetreuer übernimmt eine Zeugenbetreuung, wenn:

- ein Zeuge selbst Kontakt zur Zeugenbetreuung des Sozialen Dienstes der Justiz aufnimmt
- von Seiten Dritter (z.B. Richter, Justizangestellte, Rechtsanwälte u.a.) auf einen Betreuungsbedarf eines Zeugen hingewiesen wird und dieser in die Betreuung einwilligt
- nach Angebotsinformation durch den Zeugenbetreuer der Zeuge oder seine Begleitperson der Zeugenbetreuung zustimmen

Für die Fallübernahme müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- es liegt eine Ladung zu einer Zeugenaussage in einem Gerichtsverfahren vor
- die Hilfe suchende Person (Zeuge, Angehöriger oder Begleitperson) hat ein Informations-, Beratungs- bzw. Begleitungsanliegen formuliert

6.3 Kernphase

6.3.1 Informations-/Erstgespräch

Im Gespräch hat der Zeugenbetreuer die Aufgabe:

- die Hilfeangebote mit ihren Möglichkeiten und Grenzen darzustellen
- die Erwartungen und den Unterstützungsbedarf des Zeugen oder der Begleitperson im Gerichtsverfahren zu klären
- Informationen zum Ablauf der Hauptverhandlung (z.B. Organisation des Gerichtes, die Aufgaben der Prozessbeteiligten, die Abläufe im Gerichtsverfahren, die Rahmenbedingungen zur Zeugenaussage sowie zu den Rechten und Pflichten von Zeugen) zu geben
- nächste Handlungsschritte zu besprechend und einzuleiten
- ggf. relevante Daten für den Beratungsprozess zu erfragen

6.3.2 Datenerhebung, Ermittlung des Hilfebedarfs und Zielvereinbarung

In der Folge erhebt der Zeugenbetreuer die für die Begleitung im Hauptverfahren relevanten Daten. Er stellt den Hilfebedarf des Klienten fest, vereinbart mit ihm konkrete Beratungsziele und zeigt die geeigneten Wege zu deren Umsetzung auf. Dafür berücksichtigt er die vorhandenen Ressourcen des Klienten und motiviert ihn, diese effektiv einzusetzen.

Der Beratungsumfang kann ein oder mehrere Gespräche umfassen und folgt dem Bedarf des Zeugen sowie der fachlichen Bewertung und Beurteilung durch den Zeugenbetreuer auf der Grundlage der gewonnenen Erkenntnisse (Beratungsbedarf, Dauer eines Gerichtsverfahrens etc.).

Im Beratungsgespräch werden in Vorbereitung auf die geplante Zeugenaussage oder die Teilnahme an Verhandlungsterminen mit dem Zeugen folgende sowohl informelle, als auch psychosoziale Anliegen abgeklärt (strukturierte Situations- und Bedarfsanalyse):

- Besichtigung des Sitzungssaales

- Gespräche über Ängste und Sorgen hinsichtlich der Zeugenaussage
- Intervention im konkreten Opfer-Täter-Kontext (z.B. Gespräche über die Möglichkeiten der Vermeidung der Begegnung mit dem Angeklagten und Personen, die ihn begleiten)
- Begleitung im Hauptverfahren
- Vor- und Nachbereitung der Hauptverhandlung
- Hilfe bei der Beantragung finanzieller Hilfen und Ansprüche
- Informationen und Hilfen zum Umgang mit Medien
- Organisation von Hilfeleistungen zur Vorbereitung und Durchführung der richterlichen Zeugenvernehmung
- Hinweise auf anwaltliche Vertretungsmöglichkeiten und die Möglichkeit der Nebenklage
- Information bzw. Vermittlung in geeignete weiterführende Opferhilfeeinrichtungen
- Krisenintervention

6.3.3 Hilfeplanung

Der Zeugenbetreuer plant die notwendigen Interventionen. Kann dem Anliegen des Zeugen mit den Angeboten der Zeugenbetreuung entsprochen werden, vereinbart der Zeugenbetreuer mit dem Zeugen verbindlich das weitere Vorgehen sowie einen konkreten Arbeitsauftrag.

Dabei kontrolliert der Zeugenbetreuer die Ausrichtung seiner Arbeitsinhalte an den vereinbarten Zielen. Die am Unterstützungsbedarf des Zeugen sowie den rechtlichen Möglichkeiten orientierten Zielvereinbarungen und einzuleitenden Maßnahmen werden dokumentiert.

Der Zeugenbetreuer bietet in jedem Fall ein Nachbereitungsplan an, auch wenn keine Begleitung im Hauptverfahren erfolgt.

6.3.4 Begleitung im Hauptverfahren

Ziel der Begleitung ist es, die tatsächlichen, individuellen Belastungsmomente jedes Einzelnen zu erkennen, sie so weit wie möglich zu reduzieren und somit eine Verbesserung und Stabilisierung im persönlichen Erleben zu bewirken.

Schwerpunkt der Begleitung ist die kontinuierliche Anwesenheit während der Wartezeiten und der Zeugenaussage, die Unterstützung in emotional schwierigen Situationen. Bei Bedarf erläutert der Zeugenbetreuer juristische Begriffe und Abläufe. Er kooperiert mit den

Prozessverantwortlichen, insbesondere mit dem Richter und der Nebenklagevertretung.

Auf Veränderungen bzgl. der Begleitung im Hauptverfahren reagiert der Zeugenbetreuer im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten. Hilfeplanung und beabsichtigte Begleitungsmaßnahmen werden situativ angepasst.

Im Anschluss an die Begleitung im Hauptverfahren wird ein Nachbereitungsgespräch angeboten, um:

- das Geschehen aus der Hauptverhandlung zu reflektieren
- über die aus dem Urteil resultierenden Konsequenzen zu informieren
- weiteren Beratungsbedarf abzuklären

Ergänzend wird der Service vorgehalten, den Zeugen den Aufenthalt bis zu ihrer Aussage in einer angemessenen Umgebung zu ermöglichen und bei Bedarf die Betreuung für anwesende Kinder zu organisieren.

6.4 Abschlussphase

Die Arbeit der Zeugenbetreuung ist beendet, wenn

- die Informations- und/oder Beratungsziele erreicht sind
- der Zeuge oder die Begleitperson den Kontakt abbricht
- der Zeugenbetreuer den Kontakt beendet
- der Zeuge ein anderes Beratungsangebot annimmt

6.4.1 Abschlussgespräch

Nach Erreichen der Beratungsziele bietet der Zeugenbetreuer ein Abschlussgespräch an, in dem er den Beratungsprozess reflektiert und den Verlauf zusammenfasst.

6.4.2 Beendigung durch den Zeugen

Der Beratungsprozess ist beendet, wenn

- kein weiterer Information- oder Beratungsbedarf formuliert wird
- keine Begleitung im Hauptverfahren erwünscht ist

Der Zeugenbetreuer bietet ein Abschlussgespräch an.

6.4.3 Beendigung durch den Zeugenbetreuer

Eine Beendigung des Falls erfolgt, wenn

- der Zeugenbetreuer die notwendige Distanz nicht mehr wahren kann
- der Zeuge oder die Begleitperson den Zeugenbetreuer beleidigt, bedroht, ihm nachstellt oder auf sonstige Weise verletzt

In diesem Fall führt der Zeugenbetreuer mit dem Zeugen oder der Begleitperson ein Abschlussgespräch, in dem er die Gründe für die Beendigung darlegt, alternative Hilfs- und Beratungsangebote aufzeigt oder eine Vermittlung sicherstellt.

6.4.4 Abgabe des Falles in ein anderes Beratungsangebot

Bei der Abgabe des Falls an weiterführende oder andere spezialisierte Beratungseinrichtungen stellt der Zeugenbetreuer sicher, dass die Belange des Datenschutzes beachtet werden. Personenbezogene Daten des Zeugen dürfen nur mit dessen Einwilligung weitergegeben werden. Der Zeugenbetreuer trifft mit dem Zeugen hierzu konkrete Vereinbarungen.