

# Soziale Dienste der Justiz im Lande Bremen



Handbuch zur Allgemeinen Verfügung des Senators für Justiz und Verfassung  
über Aufgaben und Organisation der Sozialen Dienste der Justiz  
im Lande Bremen in der Fassung vom 06.12.2010  
mit ergänzenden Regelungen



## Teil I

### Inhaltsverzeichnis Teil I

1. Vorbemerkung
2. Leitbild
  - 2.1. Unser Auftrag
  - 2.2. Unsere Ziele
  - 2.3. Unsere Werte
3. Organisationsstruktur
4. Qualitätsentwicklung und -sicherung

## Teil II

Allgemeine Verfügung des Senators für Justiz und Verfassung über Aufgaben und Organisation der Sozialen Dienste der Justiz im Lande Bremen in der Fassung vom 06.12.2010 mit ergänzenden Regelungen

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)



## 1. Vorbemerkung

Das Vorhaben, ein Handbuch für die Sozialen Dienste der Justiz im Lande Bremen (SDdJ) zu entwickeln, ist aus der Überzeugung heraus entstanden, dass eine transparente Darstellung der eigenen Leistungen notwendig ist. Transparenz nach außen dient der Legitimierung gegenüber Auftraggebern, Öffentlichkeit und KlientInnen. Nach innen erleichtert sie die Verständigung über unverzichtbare fachliche Standards der Arbeit.

Das Bemühen um eine gute Qualität unserer Arbeit ist seit jeher Bestandteil unserer Praxis. Die Qualität ergibt sich aus dem Grad der Übereinstimmung zwischen geforderten bzw. erwarteten und tatsächlich erbrachten bzw. vorhandenen Leistungen. Demnach ist vorher zu definieren und festzulegen, welchen Erfordernissen und Kriterien Leistungen zu genügen haben. Fachliche Standards für die Bewährungshilfe und für die Gerichtshilfe waren bei den SDdJ bereits vor Jahren verbindlich festgelegt worden. Die Fortführung der Qualitätsdebatte hat in der Folgezeit zu einer Reihe weiterer verbindlicher Regelungen geführt.

Durch Veränderung der Rahmenbedingungen setzen sich die SDdJ außerdem mit der Frage auseinander, wo bzw. für welche Zielgruppen unser Leistungsangebot eingeschränkt werden muss und wo es womöglich einer Ergänzung bedarf.

Mit der Erstellung eines Handbuches für die SDdJ verbinden wir deshalb folgende Zielsetzungen:

- Erfüllung der gesetzlichen und haushaltsrechtlichen Vorgaben
- Transparenz des Leistungsangebots
- KundInnenorientierung
- MitarbeiterInnenorientierung
- Entwicklung und Sicherung eines gemeinsamen Qualitätsprofils

Zur Erarbeitung des Handbuchs war im Dezember 2005 eine interne Projektgruppe mit dem Arbeitstitel „Projekt Leistungsbeschreibung“ ins Leben gerufen worden, die allen MitarbeiterInnen der SDdJ offen stand.

Während sich für die gesamte Dauer der Projektarbeit kontinuierlich sechs MitarbeiterInnen inklusive der Leitung der SDdJ beteiligten, nahmen an einzelnen Arbeitssitzungen zu abgeschlossenen Themenkomplexen weitere interessierte MitarbeiterInnen teil. Außerdem waren mehrere MitarbeiterInnengruppen gezielt gebeten worden, der Projektgruppe zum Thema Schwerpunktsetzung mit ihrem speziellen Fachwissen zuzuarbeiten.

Die Projektarbeit war inhaltlich in die drei Hauptthemenbereiche „Leitbild“, „Qualitätsmanagement“ und „Schwerpunktsetzung“ gegliedert. Die jeweiligen Arbeitsergebnisse dazu waren jeweils im Rahmen von TeamsprecherInnenkonferenzen vorgestellt und diskutiert worden. Auch diese Diskussionsergebnisse, die Kritik, Änderungs- und Ergänzungsvorschläge enthielten, flossen in die Projektgruppe zurück und wurden dort weiter verarbeitet.

Das nun vorgelegte Handbuch versteht sich als nicht abgeschlossene praktische Arbeitshilfe und ist deshalb als Lose-Blatt-Sammlung konzipiert worden, um jederzeit aktuelle Anpassungen ohne großen Aufwand vornehmen zu können. Neben der Papierform wird es auch auf einem internen Gruppenlaufwerk allen MitarbeiterInnen in elektronischer Form zur Verfügung stehen.



Das Handbuch besteht aus einem Leitbild, den Arbeitsgrundlagen und fachlichen Standards sowie dem Qualitätsmanagement. Die einzelnen Abschnitte beziehen sich aufeinander und sind im Kontext miteinander zu verstehen. Die Inhalte sind nur teilweise neu entwickelt oder ergänzt worden. Die wesentlichen Punkte sind bereits Bestandteil unserer Arbeit und werden hier erstmals zusammengefasst dargestellt.

Dazu gehören zunächst die gesetzlichen Bestimmungen und besonderen Regelungen des Öffentlichen Dienstes, die als Rahmen vorausgesetzt sind und damit nicht Bestandteil des Handbuches selbst sind. Vielmehr sind die daraus resultierende Allgemeine Verfügung des Senators für Justiz und Verfassung über Aufgaben und Organisation der Sozialen Dienste der Justiz im Lande Bremen sowie die weiteren internen Ausführungsbestimmungen des Landgerichts und der Sozialen Dienste selbst hier zusammengeführt nachlesbar. Sie werden ergänzt durch Maßnahmen und Bestandteile des Qualitätsmanagements.

Allem vorangestellt ist das Leitbild als entscheidende Grundlage für unser Selbstverständnis, unsere Ziele und Aufgaben und nicht zuletzt über Werte und Einstellungen der Klientel gegenüber.

Unsere eigenen Ansprüche an unser Handbuch sind hoch. Es soll mit Leben gefüllt sein, nicht mehr aber auch nicht weniger eine Momentaufnahme unserer Arbeit und Organisation darstellen, die sich weiter entwickeln will. Entsprechend der an sie gestellten Anforderungen und der gesetzten Rahmenbedingungen sind Anpassungen erforderlich.



## **2. Leitbild**

### **2.1. Unser Auftrag**

Die Aufgaben der Sozialen Dienste der Justiz im Lande Bremen umfassen Bewährungshilfe, Gerichtshilfe und Führungsaufsicht entsprechend der gesetzlichen Grundlagen. Diese Aufgabenbereiche nehmen Diplom SozialarbeiterInnen und -pädagogInnen wahr. Wir sind Teil der ambulanten staatlichen Strafrechtspflege des Landes Bremen.

Wir leisten einen Beitrag zur inneren Sicherheit, indem wir mit unserer Arbeit durch ein ambulantes Angebot der Hilfe, Unterstützung und Kontrolle die (Re-) Integration von straffälligen Menschen in die Gesellschaft fördern und die Begehung weiterer Straftaten reduzieren.

### **2.2. Unsere Ziele**

Wir wollen erreichen, dass

- die KlientInnen lernen, ein Leben ohne Straftaten zu führen.
- die KlientInnen die Auswirkungen ihrer Straftaten erkennen und den durch die Tat entstandenen Schaden, soweit möglich, wiedergutmachen.
- die KlientInnen Unterstützung bei der Wahrnehmung ihrer Rechte und Pflichten erfahren.
- die KlientInnen die Bereitschaft und Fähigkeit zur sozialen Integration entwickeln.
- die KlientInnen, sich so kurz wie möglich und so lang wie nötig in Haft befinden.
- die Delinquenz fördernden Bedingungen im Leben unserer KlientInnen gemindert werden.

### **2.3. Unsere Werte**

Unser berufliches Handeln beruht auf einem humanistischen Menschenbild mit einer wertschätzenden Haltung den KlientInnen gegenüber. Die Potenziale der KlientInnen und die Achtung vor der Selbstverantwortlichkeit des einzelnen stehen dabei im Vordergrund.

Unser fachliches Handeln ist eingebunden in Teamarbeit und orientiert sich an Methoden sozialer Arbeit wie z.B. an Casemanagement und an systemisch-orientierten Ansätzen.

Wir verstehen uns als wesentlichen Teil eines Netzwerkes in der gesamten Straffälligenhilfe des Landes Bremen, der in Kooperation mit anderen Institutionen, Partnern und Auftraggebern handelt.



### 3. Organisationsstruktur

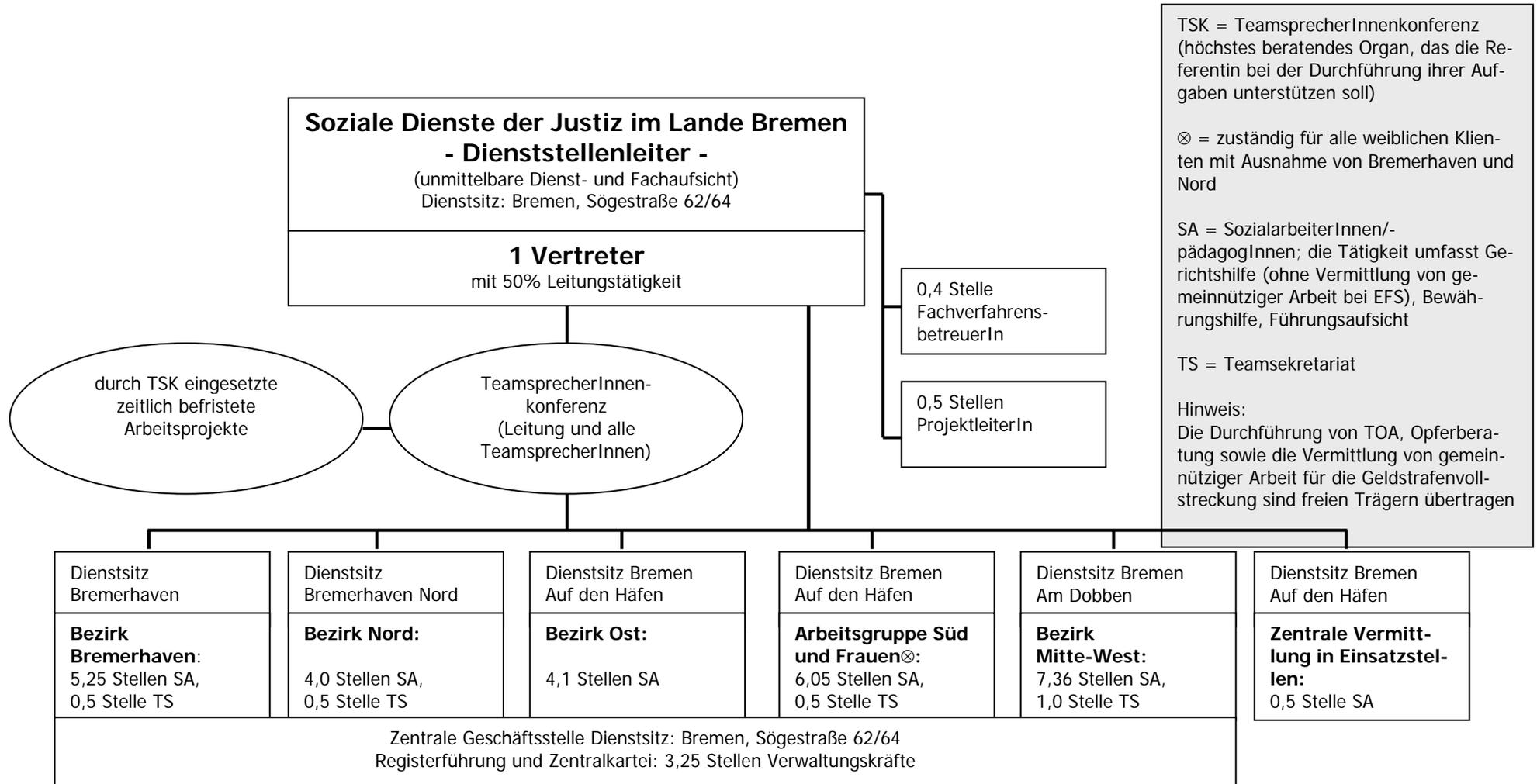
Die Sozialen Dienste der Justiz im Lande Bremen sind ein einheitlicher sozialer Dienst, der die Arbeitsbereiche Bewährungshilfe, Gerichtshilfe und Führungsaufsicht in einer Organisation zusammenfasst, die dem Landgericht zugeordnet ist.

Die Gerichts- und BewährungshelferInnen arbeiten in fünf regionalen Teams an insgesamt vier Standorten im Lande Bremen, davon zwei in Bremen-Stadt und jeweils einem in Bremen-Nord und in Bremerhaven. Die bezirklichen Arbeitsgruppen sind jeweils mit 4 bis 8 FachdienstmitarbeiterInnen ausgestattet zuzüglich einer Verwaltungsmitarbeiterin. Dabei handelt es sich nicht immer um Vollzeitstellen. Der gesamte Dienst wird von einer zentralen Geschäftsstelle unterstützt.

In dem anliegenden Organigramm ist die interne Organisationsstruktur mit der aktuellen personellen Ausstattung abgebildet. Ausführlichere Angaben zu den Hierarchieebenen, Gremien und bezirklichen Arbeitsgruppen finden sich in der Allgemeinen Verfügung des Senators für Justiz und Verfassung über Aufgaben und Organisation der Sozialen Dienste der Justiz im Lande Bremen, in der Fassung vom 10.08.2004, im Teil II des Handbuchs.

Alle Arbeitsplätze des Fachdienstes und der Verwaltung bei den SDdJ sind technikunterstützt, d.h. vom IT-Dienstleister Dataport für die öffentliche Verwaltung in Bremen mit entsprechender Hardware, Basis-Software und Internetzugang ausgestattet. Die SDdJ verfügen somit über eine Datenverarbeitung, die durch eine zentrale Registrierung und spezielle Fachanwendungen, sowie der Vernetzung aller Dienstsitze gekennzeichnet ist. Die für die SDdJ entwickelte Fachanwendung SoziJus dient hierbei der EDV gestützten Sachbearbeitung, mit dem insbesondere die Stammdaten, die Registerdaten sowie die Sozialdaten auf einem gemeinsamen Datenbestand erfasst werden. Das Datenschutzkonzept für die SDdJ sowie das SoziJus Verfahrenshandbuch regeln hierzu Näheres.

Eine Vielzahl von Arbeitsmaterialien wie Dokumentvorlagen und Formulare für die Berichterstattung und Aktendokumentation, Arbeitsplanung, Dienstreisen, Fahrtenbücher, Informationsflyer etc. werden dem Handbuch nicht beigelegt, sondern stehen elektronisch an jedem Arbeitsplatz zur Verfügung.





## 4. Qualitätsentwicklung und -sicherung

Als Organisation der staatlichen Straffälligenhilfe bieten die Sozialen Dienste der Justiz ein Leistungsangebot für verschiedene Auftraggeber an. Diese Leistungen folgen qualitativen Zielsetzungen mit variierenden Ergebnissen, wie diese von den unterschiedlichen Auftraggebern erwartet werden. Um diese Ergebnisse zu gewährleisten und die Qualität differenziert beurteilen zu können, wird diese in Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität aufgeteilt. Die nachfolgende Grafik gibt einen Überblick über die unterschiedlichen Stadien der Qualitätsabläufe. Damit besteht die Möglichkeit, an verschiedenen Stellen des Dienstleistungsprozesses die Bedingungen und Abläufe genauer zu betrachten und zu bewerten.

Die *Strukturqualität* bezieht sich auf die grundsätzlichen Rahmenbedingungen unter denen die Dienstleistung zu erbringen ist. Neben den gesetzlichen Grundlagen beinhaltet sie u. a. die personelle Ausstattung und die regionale Gliederung in Arbeitsgruppen.

Der Dienstleistungsprozess wird durch die *Prozessqualität* beschrieben. Zur systematischen Planung und Verwirklichung der Dienstleistung wird in den unterschiedlichen Aufgabenbereichen nach festgelegten fachlichen Standards gearbeitet. Gleichzeitig findet eine Dokumentation der Tätigkeiten statt, die die verschiedenen Arbeitsabläufe sichtbar macht.

Ob die formulierten Ziele erreicht werden, spiegelt die *Ergebnisqualität* wieder. Dabei werden die Ergebnisse aus den unterschiedlichen Blickwinkeln der Auftraggeber betrachtet. Das Spektrum reicht hier von erledigten Auflagen und Weisungen aus den Bewährungsbeschlüssen bis hin zur Erreichung der in den Arbeitsplänen mit den KlientInnen vereinbarten Zielsetzungen.

Die nachstehenden Bedingungen, Arbeitsabläufe und die erbrachten Leistungen werden durch ein differenziertes System gesichert. Dieses dient dazu, die Arbeitsabläufe und deren Ergebnisse unter den Aspekten der Effektivität und Effizienz zu gewährleisten. Hierunter werden Maßnahmen verstanden, die vorbeugend, überwachend und korrigierend den Dienstleistungsprozess steuern.

Eine besondere Bedeutung kommt dabei der Teamarbeit und dem damit verbundenen kollegialen Austausch zu. Darüber hinaus wird die interne Qualitätssicherung durch Datenpflege und deren Bewertung gewährleistet. Diese wird ggf. ergänzt durch eine von außen stattfindende Fachberatung, die ebenfalls Bestandteil des Sicherungsprozesses ist.

Weiterhin dienen strukturelle Einrichtungen wie die TeamsprecherInnen-Konferenz der Sicherung inhaltlicher Abläufe und zu erbringender Dienstleistungen.

Die Leitung der SDdJ bedient sich zur Qualitätssicherung verschiedener Instrumente. Dabei wirken insbesondere die Steuerungsfunktionen der TeamsprecherInnen-Konferenz mit Innovationsaufträgen von Projektgruppen oder einrichtenden Qualitätszirkeln zusammen. Ebenso findet ein Controlling statt. Hierdurch werden die Arbeitsergebnisse überprüft und mit den Zielsetzungen abgeglichen. Gleichzeitig findet damit eine Bewertung der Arbeitsabläufe statt.

Für die kontinuierliche Weiterentwicklung und den damit verbundenen Veränderungen des Dienstleistungsprozesses sind sichernde Maßnahmen vorhanden (z.B. Fortbildungen der MitarbeiterInnen) oder sollen mit den erwähnten Instrumenten entwickelt werden (z.B. Befragungen der Auftraggeber).



## Qualität

Die Sozialen Dienste der Justiz (SDdJ) bieten ein bedarfsgerechtes Leistungsangebot an. Wir berücksichtigen die Ansprüche unserer Auftraggeber (Gerichte, Staatsanwaltschaften, KlientInnen, Dienstherr). Diese haben das Recht, ihre Aufträge an uns als Leistung erbringende Organisation zu formulieren. Dabei achten wir darauf, qualitativ abgesicherte Leistungen zu erbringen. Unser Ziel ist die Übereinstimmung von IST und SOLL. Die unterschiedlichen Erwartungshaltungen und Ansprüche der Auftraggeber an die sozialarbeiterische Qualität werden dabei von uns beachtet.

### Strukturqualität

- Gesetzliche Grundlagen
- Anzahl der FachdienstmitarbeiterInnen und Mitarbeiterinnen in Verwaltung und Teamsekretariaten.
- Sachliche, technische und räumliche Ausstattung.
- Zugangsqualifikation der FachdienstmitarbeiterInnen als Dipl. SozialarbeiterInnen/-pädagogInnen.
- Personelle Kontinuität
- Regional organisierte Teams, die ihre Aufgaben (BWH, FA, GH) einheitlich wahrnehmen.
- Kooperationsvereinbarungen mit anderen Trägern der Straffälligenarbeit.
- Ehrenamtliche Arbeit.

### Prozessqualität

- Fachliche Standards für Bewährungsaufsichten.
- Fachliche Standards für Gerichtshilfenaufträge.
- Fachliche Standards bei freiwilliger (formloser) Betreuung.
- Dokumentation der Tätigkeit durch Aktenführung, Arbeitspläne, Jahresberichte und Statistiken.
- Schwerpunktbildung.
- Ergänzende Fachliche Standards für Schwerpunkte.

### Ergebnisqualität

- Erledigte Auflagen und Weisungen.
- Erlassene Freiheitsstrafe.
- Abgekürzte Bewährungs- bzw. Unterstellungszeit.
- Erreichte - zu Beginn der Bewährungszeit im Arbeitsplan vereinbarte - Ziele.
- Verbesserte Sozialprognose (Gerichtshilfe).
- Nicht zu verbüßende Ersatzfreiheitsstrafe (Gerichtshilfe).

## Qualitätssicherung

- Fortbildung der MitarbeiterInnen
- Supervision
- Teamarbeit und kollegiale Beratung
- TeamsprecherInnenkonferenzen (TSK)
- Fachlicher Austausch zwischen Team und TSK
- Jahresgespräche und Zielvereinbarungen
- Datenpflege und -bewertung
- Befragung der Auftraggeber



**Inhaltsverzeichnis**

[Anlagenverzeichnis](#)

I. Aufgabenstellung

- § 1 Tätigwerden nach Auftrag oder auf Antrag
- § 2 Ziele
- § 3 Grundsätze der Aufgabenwahrnehmung
- § 4 Aufklärung und Beratung
- § 5 Beteiligung der Klienten
- § 6 Ehrenamtliche Mitarbeit
- § 7 Zusammenarbeit

II. Organisation des Dienstbetriebes

- § 8 Einrichtung und Bezeichnung der Dienststelle
- § 9 Leitung der Dienststelle Sozialen Dienste der Justiz im Lande Bremen
- § 10 Arbeitsgruppen
- § 11 Aufgaben der Arbeitsgruppen
- § 12 Geschäftsverteilung der Arbeitsgruppen
- § 13 Sprecher
- § 14 Konferenz der Teamsprecher
- § 15 Zuständigkeit
- § 16 Aktenführung
- § 17 Schwerpunktbildung
- § 18 Dienstzeiten
- § 19 Dienstgänge und Dienstreisen
- § 20 Fortbildung und externe Fachberatung

III. Grundsätze der Aufgabenwahrnehmung

- § 21 Aufgaben
- § 22 Berichtspflicht
- § 23 Arbeitsplan
- § 24 Hausbesuche

- Gerichtshilfe -

- § 25 Auftraggeber
- § 26 Aufgabenerfüllung
- § 27 Belehrungen
- § 28 Berichterstattung

IV. Inkrafttreten



## I. Aufgabenstellung

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[zur Anlage >>](#)

### § 1 Tätigwerden nach Auftrag oder auf Antrag

- (1) Die sozialpädagogischen Mitarbeiter nehmen ihre Aufgaben aufgrund von Aufträgen der Gerichte, der Staatsanwaltschaft und der für das Gnadenverfahren zuständigen Behörden wahr. Die Auftraggebenden Stellen können ihnen für ihre Tätigkeit im Einzelfall Weisungen erteilen.
- (2) Die sozialpädagogischen Mitarbeiter können auch auf Antrag von Beschuldigten und Betroffenen tätig werden (formlose Betreuung). Das Nähere regelt eine entsprechende Verfügung des Referenten.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

## **§ 2 Ziele**

- (1) Die Erfüllung der Aufgaben nach dieser Allgemeinen Verfügung hat zum Ziel, die Delinquenz fördernden Bedingungen im Leben der Klienten in der Weise zu beeinflussen, dass diese befähigt werden, ein Leben ohne Straftaten zu führen, die Auswirkungen ihrer Taten zu erkennen und den durch die Tat entstandenen Schaden Widergutzumachen.
- (2) Die Aufgabenerfüllung soll dazu beitragen, Haft zu vermeiden oder zu verkürzen.
- (3) Die Klienten sollen in die Lage versetzt werden, ihre Angelegenheiten selbst zu ordnen und zu regeln. Ihre Bereitschaft und Fähigkeit zur sozialen Integration ist zu fördern. Sie sind in dem Bemühen zu unterstützen, ihre Rechte und Pflichten wahrzunehmen.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[zur Anlage >>](#)

### **§ 3 Grundsätze der Aufgabenwahrnehmung**

- (1) Die sozialpädagogischen Mitarbeiter nehmen ihre Aufgaben selbständig und eigenverantwortlich wahr. Sie haben die zu treffenden Maßnahmen nach einheitlichen Grundsätzen und unter Berücksichtigung der rechtlichen Regelungen, der Anweisungen der Auftraggebenden Stellen im Einzelfall sowie nach fachlichen Erkenntnissen durchzuführen.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

#### **§ 4 Aufklärung und Beratung**

- (1) Die Klienten sind über ihre Rechte und Pflichten zu belehren. Sie sind über die Möglichkeiten, rechtliche oder soziale Hilfen und Sozialleistungen in Anspruch zu nehmen, aufzuklären.
- (2) Die Klienten sind über die auftraggebende Stelle, den Inhalt des Auftrages und die Art seiner Durchführung zu unterrichten. Die zur Aussageverweigerung Berechtigten sind zu belehren, dass es ihnen freisteht, sich zu äußern.
- (3) Den Klienten ist zu eröffnen, dass den auftraggebenden Stellen wahrheitsgemäß zu berichten ist, unabhängig davon, ob sich dies zu Gunsten oder zu Lasten der Klienten auswirken kann.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

## **§ 5 Beteiligung der Klienten**

Die Klienten sind über alle wesentlichen Maßnahmen, die geplant oder eingeleitet werden, in der Regel rechtzeitig zu unterrichten und zu beteiligen



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

## **§ 6 Ehrenamtliche Mitarbeit**

- (1) Die Sozialen Dienste der Justiz haben ehrenamtliche Mitarbeiter in der Straffälligenhilfe bei der Wahrnehmung der gemeinsamen Aufgaben zu unterstützen.
- (2) Die Mitwirkung von sozialpädagogischen Mitarbeitern bei privaten Trägern der Straffälligenhilfe kann als dienstliche Tätigkeit anerkannt werden, wenn mit dem Träger eine Kooperationsvereinbarung nach § 7 Abs. 2 dieser Allgemeinen Verfügung besteht.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

zur Anlage >>

## **§ 7 Zusammenarbeit**

- (1) Mit den Ämtern, den Hilfeeinrichtungen anderer Behörden und den Verbänden der freien Wohlfahrtspflege ist eng zusammenzuarbeiten. Dies gilt insbesondere für die Zusammenarbeit mit Personen, Fachkräften, Diensten und Einrichtungen, die in den jeweiligen Regionen (§ 10) für die soziale Integration der Klienten unterstützend tätig sind.
- (2) Die Zusammenarbeit mit den Trägern und Einrichtungen der Freien Straffälligenhilfe im Lande Bremen soll durch Kooperationsvereinbarungen geregelt werden.



## II. Organisation des Dienstbetriebes

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

### **§ 8 Einrichtung und Bezeichnung der Dienststelle**

- (1) Im Geschäftsbereich des Senators für Justiz und Verfassung wird zum 01.01.2011 eine Dienststelle mit der Bezeichnung „Soziale Dienste der Justiz im Lande Bremen“ gebildet.
- (2) Die Dienst- und Fachaufsicht über die Dienststelle Soziale Dienste der Justiz im Lande Bremen obliegt dem Senator für Justiz und Verfassung. Die Weisungsbefugnis des Gerichts nach § 56d Absatz 4 Satz 2 und nach § 68a Absatz 5 des Strafgesetzbuches bleibt unberührt.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[zur Anlage >>](#)

## **§ 9 Leitung der Dienststelle Sozialen Dienste der Justiz im Lande Bremen**

- (1) Die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle Soziale Dienste der Justiz im Lande Bremen wird durch den Senator für Justiz und Verfassung bestellt. Die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle soll das in der Allgemeinen Verfügung des Senator für Justiz und Verfassung über die Anforderungsprofile für die Berufsgruppen bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften vom 20. Dezember 2007 in § 2 C II formulierte Anforderungsprofil für den Leiter der Sozialen Dienste der Justiz erfüllen.
- (2) Der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle obliegt die Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sozialen Dienste der Justiz.
- (3) Der Senator für Justiz und Verfassung bestellt eine ständige Vertreterin oder einen ständigen Vertreter für die Aufgaben der Leiterin oder des Leiters der Dienststelle. Die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter soll das in der Allgemeinen Verfügung des Senators für Justiz und Verfassung über die Anforderungsprofile für die Berufsgruppen bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften vom 20. Dezember 2007 in § 2 C II formulierte Anforderungsprofil für den Leiter der Sozialen Dienste der Justiz erfüllen.
- (4) Die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle kann einzelne ihr oder ihm obliegende Aufgaben auch anderen sozialpädagogischen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zur Wahrnehmung in ihrem oder seinem Auftrag übertragen.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

## **§ 10 Arbeitsgruppen**

- (3) Die Sozialen Dienste der Justiz sind regional gegliedert in die Arbeitsgruppen Bremen-Ost, -Süd, -Mitte-West, -Nord sowie Bremerhaven.
- (4) Ausgenommen von der regionalen Zuständigkeit ist die "Arbeitsgruppe Frauen". Sie ist zuständig für alle Klientinnen im stadtbremischen Bereich.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

## **§ 11 Aufgaben der Arbeitsgruppen**

- (1) Jede Arbeitsgruppe nimmt die ihr zugewiesenen Aufgaben der Bewährungshilfe, der Führungsaufsicht, der Gerichtshilfe, der Amtshilfe und der formlosen Betreuung mit den der Arbeitsgruppe zugeordneten Mitarbeitern einheitlich wahr.
- (2) Soweit es die Aufgabenerfüllung zulässt, können die Mitarbeiter Regelungen treffen, wonach einzelne Mitarbeiter Teilaufgaben überwiegend erledigen.



## § 12 Geschäftsverteilung der Arbeitsgruppen

- (5) Die Arbeitsgruppen geben sich einen Geschäftsverteilungsplan. Dieser regelt insbesondere:
  - 1) Die Zuordnung der Klienten nach fachlichen Kriterien in Abstimmung mit den Mitarbeitern, soweit eine namentliche Bestellung durch das Gericht nicht erfolgt ist
  - 2) Die Sicherstellung der Durchführung der Beschlüsse der Arbeitsgruppe
  - 3) Die Koordination der Aufgabenwahrnehmung in der Arbeitsgruppe
  - 4) Die Sicherstellung und Förderung der kollegialen Beratung der Mitarbeiter
  - 5) Das Einbringen und die Umsetzung fachlicher Erkenntnisse
  - 6) Die Planung, Durchführung und Koordination einzelfallübergreifender Angebote und Aktivitäten
  - 7) Die fachliche Vertretung der Arbeitsgruppe.
  - 8) Die Geschäftsverteilungspläne und ihre Änderungen bedürfen der Zustimmung des Referenten der Sozialen Dienste der Justiz.
- (6) Jede Arbeitsgruppe hält mindestens alle 14 Tage eine Dienstbesprechung ab, deren wesentliche Ergebnisse protokolliert und aktenkundig gemacht werden.
- (7) Jede Arbeitsgruppe bietet feste Sprechzeiten an (einmal in der Woche auch bis mindestens 18.00 Uhr) und regelt, dass in den anderen allgemeinen Dienstzeiten zumindest ein Mitglied der Arbeitsgruppe in den Diensträumen erreichbar ist (Präsenz).
- (8) Jede Arbeitsgruppe regelt, dass an allen Sitzungen der von dem Referenten gebildeten Fachgruppen und -ausschüsse mindestens ein Mitglied der Gruppe teilnimmt.
- (9) Jede Arbeitsgruppe legt dem Referenten zum 31.03. eines jeden Jahres einen Erfahrungsbericht über ihre Tätigkeit im abgelaufenen Jahr vor. Das Nähere regelt eine Verfügung des Referenten.
- (10) Von den in Abs. 1 bis Abs. 5 getroffenen Regelungen kann nur im Einvernehmen mit dem Referenten abgewichen werden.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

### **§ 13 Sprecher**

- (1) Jede Arbeitsgruppe wählt oder benennt einen Teamsprecher für jeweils mindestens ein Jahr.
- (2) Der Teamsprecher vertritt die Arbeitsgruppe sowohl gegenüber dem Referenten als auch in der Konferenz der Teamsprecher. Er ist verantwortlich für den gegenseitigen Informationstransfer.
- (3) Kann oder will eine Arbeitsgruppe eine Sprecherin oder einen Sprecher nicht wählen oder benennen, bestimmt die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter, die oder der diese Funktion zu übernehmen hat.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

## **§ 14 Konferenz der Teamsprecher**

- (1) Die Sprecher der Arbeitsgruppen sowie der Referent und seine Vertreter bilden die Konferenz der Teamsprecher. Die Konferenz tritt in monatlichen Abständen zusammen. Sie hat den Referenten bei der Erledigung seiner Aufgaben und in allen fachlichen Fragen zu beraten. Sie entwickelt Vorschläge für die Lösung aufgetretener Probleme, sie erörtert Fachfragen und erarbeitet Stellungnahmen. Die Konferenz bildet auch das Forum für den gegenseitigen Informationsaustausch zwischen den einzelnen Arbeitsgruppen.
- (2) Hält es der Referent oder eine der Arbeitsgruppen für erforderlich, außerhalb der vereinbarten Termine die Konferenz einzuberufen, so lädt der Referent in angemessener Frist schriftlich unter Mitteilung des beabsichtigten Besprechungsgrundes ein.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

## § 15 Zuständigkeit

- (1) Die Zuständigkeit für eingehende Aufträge richtet sich nach den folgenden Kriterien in der angegebenen Reihenfolge:
  1. Persönliche Bestellung durch Gerichtsbeschluss.
  2. Liegt für den Klienten bereits ein anderer Auftrag vor, gilt diese Zuständigkeit auch für den neuen Auftrag (Grundsatz des einheitlichen Dienstes).
  3. Wurde für den Klienten ein bereits abgeschlossener Auftrag bearbeitet, so gilt diese Zuständigkeit auch für den neuen Auftrag (Grundsatz der durchgehenden Betreuung).
  4. Ist bei Auftragseingang bekannt, wo der Klient den Wohnsitz hat oder nach einer Entlassung haben wird, regelt die örtlich zuständige Arbeitsgruppe, wer den Auftrag übernimmt (Grundsatz der Regionalisierung).
- (2) Lässt sich die Zuständigkeit nach Abs. 1 nicht festlegen, entscheidet der Referent oder sein Vertreter.
- (3) Wird ein Wechsel der Zuständigkeit angestrebt, so sind nachfolgende Gesichtspunkte zu beachten:
  1. Während eines laufenden Arbeitsauftrages soll die Zuständigkeit nicht gewechselt werden. Wird gleichwohl ein Wechsel für erforderlich gehalten, ist zunächst im kollegialen Kontakt ein Einvernehmen zwischen den abgebenden und den übernehmenden Mitarbeitern anzustreben. Lässt sich kein kollegiales Einvernehmen erzielen, entscheidet der Referent der Sozialen Dienste der Justiz.
  2. Ein Wechsel in der Zuständigkeit kommt insbesondere in Betracht, wenn Klienten nach Bremen-Nord oder nach Bremerhaven oder von dort in einen stadtbremischen Bezirk umziehen.
  3. In den Fällen des Abs.1 Nr. 3 kommt ein Zuständigkeitswechsel insbesondere in Frage, wenn:
    - aus dem vorhergehenden Arbeitsauftrag kein intensiver Kontakt zum Klienten zustande gekommen ist,
    - die Bewährungs- oder Führungsaufsicht mehr als 3 Jahre abgeschlossen ist oder mit einem Widerruf endete,
    - der frühere Gerichtshilfeauftrag länger als 2 Jahre, das Amtshilfeersuchen länger als 1 Jahr zurückliegt,
    - wenn der Klient dies ausdrücklich wünscht und der Mitarbeiter zustimmt



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[zur Anlage >>](#)

## **§ 16 Aktenführung**

Für jeden Arbeitsauftrag wird eine Akte angelegt, in der die zuständigen Mitarbeiter alle wesentlichen Arbeitsschritte schriftlich und nachvollziehbar dokumentieren. Das Nähere regelt der Referent.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[zur Anlage >>](#)

## **§ 17 Schwerpunktbildung**

Bei Klienten mit Sexualdelinquenz, gravierenden Gewaltproblematiken und solchen, bei denen das Jugendstrafrecht Anwendung findet, besteht ein besonderer Bedarf an Betreuung und/ oder Kontrolle. Zur Bündelung von Kompetenzen im Umgang mit diesen Tätergruppen können sozialpädagogische Mitarbeiter in den Arbeitsgruppen entsprechende Vertiefungsgebiete bilden.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[zur Anlage >>](#)

## **§ 18 Dienstzeiten**

- (1) Im Rahmen der für den öffentlichen Dienst festgesetzten täglichen Arbeitszeit und vorbehaltlich der durch den Referenten der Sozialen Dienste der Justiz bestimmten Präsenzzeiten sind die sozialpädagogischen Mitarbeiter der Arbeitsgruppen befugt, ihre Dienstobliegenheiten auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten und außerhalb der Dienstgebäude wahrzunehmen, soweit die Erfüllung der Aufgaben dies erforderlich macht. Eine ganztägige Abwesenheit ist nur aus zwingenden dienstlichen Gründen zulässig. Sie bedarf der Zustimmung des Referenten.
- (2) Die sozialpädagogischen Mitarbeiter haben an wenigstens 2 Tagen in der Woche zu festen Zeiten Sprechstunden abzuhalten.
- (3) Der Referent ist befugt, im Einzelfall den schriftlichen Nachweis über den Arbeitseinsatz anzuordnen.
- (4) Die Mitarbeiter, die nicht sozialpädagogische Mitarbeiter sind, unterliegen der geltenden Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

## **§ 19 Dienstgänge und Dienstreisen**

- (1) Für Dienstgänge zu Orten innerhalb des Bereiches des Verkehrsverbundes, die mit öffentlichen Verkehrsmitteln und vertretbarem zeitlichen Aufwand erreicht werden können, sind die den Arbeitsgruppen zur Verfügung gestellten Monatskarten zu benutzen. Dies gilt insbesondere für den innerstädtischen Bereich. Für Dienstgänge zu Orten, die nur mit unverhältnismäßigem Zeitaufwand mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden können, ist die Benutzung des privaten Pkw zulässig, sofern die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter dafür die Genehmigung erteilt hat.
- (2) Anträge auf die Genehmigung von Dienstreisen über die Landesgrenzen hinaus sind mindestens 14 Tage vor Antritt der Reise bei der Dienststellenleiterin oder dem Dienststellenleiter zu stellen.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

## **§ 20 Fortbildung und externe Fachberatung**

- (1) Die sozialpädagogischen Mitarbeiter sind verpflichtet, sich in angemessenem Umfang fortzubilden.
- (2) Die einzelnen Arbeitsgruppen und ihre Mitglieder können eine Beratung durch externe Fachkräfte in Anspruch nehmen, wenn die betreffenden Mitarbeiter sich kontinuierlich daran beteiligen. Die Anzahl der externen Fachberatungen bestimmt der Senator für Justiz und Verfassung in Abstimmung mit dem Referenten der Sozialen Dienste der Justiz im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel.
- (3) Einzelne sozialpädagogische Mitarbeiter können externe Fachberatung (Supervision) in Anspruch nehmen.
- (4) Aktivitäten gemäß Abs. 1 bis 3 werden vom Dienstherrn im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel gefördert.



### III. Grundsätze der Aufgabenwahrnehmung

#### - Bewährungshilfe und Führungsaufsicht -

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[zur Anlage >>](#)

#### § 21 Aufgaben

- (1) Die sozialpädagogischen Mitarbeiter führen die Aufsicht und Leitung über die Klienten. Sie stehen ihnen beratend, helfend und betreuend zur Seite mit dem Ziel, diese zu befähigen, ein straffreies Leben in sozialer Verantwortung zu führen und die Auswirkungen ihres delinquenten Handelns zu erkennen.
- (2) Die sozialpädagogischen Mitarbeiter überwachen im Einvernehmen mit den auftraggebenden Stellen die Erfüllung der Auflagen und Weisungen.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

## **§ 22 Berichtspflicht**

- (1) Die sozialpädagogischen Mitarbeiter berichten über die Lebensführung der Klienten grundsätzlich innerhalb der ersten drei Monate nach Beginn der Bewährungsaufsicht, anschließend in jährlichem Abstand und zum Ablauf der Bewährungszeit, soweit von der auftraggebenden Stelle keine anderen Zeiten bestimmt werden. Zwischenberichte sind zu erstatten, wenn das Verhalten der Klienten oder sonstige Umstände - insbesondere bei der Erfüllung der erteilten Auflagen und Weisungen - hierzu Anlass geben.
- (2) Der schriftliche Bericht muss sämtliche Quellen zu den mitgeteilten Tatsachen angeben. Neben Tatsachen und Fakten enthält der Bericht Wertungen und Einschätzungen, die als solche deutlich gekennzeichnet sein müssen.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[zur Anlage >>](#)

## **§ 23 Arbeitsplan**

- (1) Nach Übernahme der Bewährungsaufsicht ist eine schriftliche Planung zu erstellen,
- (2) die unter Berücksichtigung der Auflagen und Weisungen der auftraggebenden Stelle Angaben über Art, Umfang, Dauer und Durchführung von Betreuungsmaßnahmen enthält. Die Klienten sind an der Aufstellung des Plans zu beteiligen. Der Arbeitsplan ist entsprechend der Entwicklung der Klienten fortzuschreiben.
- (3) Zu dem im Arbeitsplan festgestellten Zeitpunkt des frühestmöglichen Straferlasses ist zu prüfen, ob die Bedingungen für eine entsprechende Anregung beim Gericht erfüllt sind. Erfolgt keine Anregung, sind die Gründe hierfür in der Akte zu vermerken.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

## **§ 24 Hausbesuche**

- (1) Die sozialpädagogischen Mitarbeiter haben sich einen eigenen Eindruck von den Wohnverhältnissen der Klienten zu verschaffen. Zu diesem Zweck soll im ersten Betreuungsjahr ein
- (2) Hausbesuch durchgeführt werden. Wird davon abgewichen, sind die Gründe hierfür in der Akte zu vermerken.
- (3) Der Hausbesuch soll mit der Zustimmung der Klienten erfolgen.



## - Gerichtshilfe -

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[zur Anlage >>](#)

### **§ 25 Auftraggeber**

- (1) Gerichtshilfefaufträge werden eingeleitet auf Ersuchen einer Staatsanwaltschaft, eines Gerichtes, einer mit Gnadensachen oder mit Strafregistervergünstigungen befassten Stelle, gemäß § 1 Abs.2 dieser Verfügung oder im Wege der Amtshilfe für eine andere Gerichtshilfestelle.
- (2) Das Nähere über die Beauftragung der Sozialen Dienste der Justiz durch die Staatsanwaltschaft Bremen wird durch eine gesonderte Allgemeine Verfügung geregelt.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

## **§ 26 Aufgabenerfüllung**

- (1) Zur Erfüllung der Gerichtshilfeaufgaben ist die Erforschung der Persönlichkeit und der Lebensverhältnisse der Klienten erforderlich. Die Ursachen und Beweggründe für das strafbare Verhalten und die Aussichten, Ansatzpunkte, Einwirkungsmöglichkeiten und Wege für eine künftige geordnete Lebensführung der Klienten sind zu ermitteln.
- (2) Im Rahmen des Ermittlungsverfahrens und des Hauptverfahrens sind die Umstände zu erforschen, die für die Bestimmung der Rechtsfolgen der Tat und für die Strafzumessung sowie die Strafaussetzung zur Bewährung von Bedeutung sein können. Soziale und psychische Auffälligkeiten der Klienten sollen aufgeklärt werden. Es kann ein Täter-Opfer-Ausgleich, insbesondere eine Schadenswiedergutmachung, angeregt werden, der den Klienten bei der Strafzumessung zugute kommen kann. Es sollen soziale Hilfsmaßnahmen für die Klienten eingeleitet werden, die im Rahmen einer Kriminalprognose zu ihren Gunsten berücksichtigt werden können.
- (3) Durch die Einschaltung in Haftsachen kann in geeigneten Fällen der Vollzug der Untersuchungshaft verkürzt oder vermieden werden, indem die persönliche oder wirtschaftliche Lage der Klienten aufgeklärt und auf diese Weise Umstände zu Tage gebracht werden, die den Verdacht der Fluchtgefahr ausräumen oder entscheidend mindern.
- (4) Die die Gerichtshilfetätigkeit ausübenden sozialpädagogischen Mitarbeiter haben sowohl die zu Gunsten als auch zu Lasten der Klienten ins Gewicht fallenden Umstände zu berücksichtigen.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

## **§ 27 Belehrungen**

- (1) Die sozialpädagogischen Mitarbeiter haben bei Gerichtshilfefaufträgen den betroffenen Personen mitzuteilen, wer sie beauftragt hat und was sie ermitteln sollen.
- (2) Die Klienten und die zur Aussageverweigerung berechtigten Personen sind vorweg darüber zu belehren, dass es ihnen freisteht, Auskünfte zu erteilen. Erkundigungen bei dritten Personen werden im allgemeinen nur eingeholt, wenn die Klienten damit einverstanden sind; dies gilt nicht für die Einholung von Auskünften bei Behörden.
- (3) Lehnen die Klienten eine Zusammenarbeit ab, so wird dies der ersuchenden Stelle mitgeteilt. Gleiches gilt, wenn eine Person, deren Angaben für die Durchführung des Berichtsauftrages von erheblicher Bedeutung sind, die Zusammenarbeit ablehnt.
- (4) Kommen die Klienten den Vorladungen der Sozialen Dienste der Justiz nicht nach, so ist zu versuchen, den Auftrag aktiv mit Hilfe anderer geeigneter Maßnahmen zu erfüllen.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

## **§ 28 Berichterstattung**

- (1) Der Gerichtshilfebericht wird in der Regel schriftlich erstattet und von den sozialpädagogischen Mitarbeitern in eigener Verantwortung unterzeichnet. Der Bericht wird der auftraggebenden Stelle unmittelbar zugeleitet. Bei Beauftragungen gemäß § 1 Abs. 2 dieser Verfügung erhalten die Klienten eine Durchschrift des Berichtes.
- (2) Der Inhalt des Gerichtshilfeberichtes richtet sich in erster Linie nach dem Berichtsauftrag und soll, soweit dies erforderlich erscheint, eine psychosoziale Anamnese, Diagnose und Prognose enthalten. Der Bericht hat sich auf mit Quellen belegte Tatsachenangaben zu stützen.
- (3) Die sozialpädagogischen Mitarbeiter führen ihren Schriftwechsel bei Gerichtshilfeangelegenheiten unter ihrem Namen.



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[zur Anlage >>](#)

## **IV. Inkrafttreten**

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 15.08.2004 in Kraft.

Zugleich tritt die Allgemeine Verfügung des Senators für Justiz und Verfassung über Aufgaben und Organisation der Sozialen Dienste der Justiz im Lande Bremen vom 25.01.1999 außer Kraft.



[Inhaltsverzeichnis](#)

Anlagen

Formlose Betreuung (zu §1)

Regelungen für Urlaubs- und Krankheitsvertretung (zu §3)

Geschäftsverteilung für den/die ReferentIn und seiner/ihrer VertreterIn (zu §9)

Anforderungsprofil für die Leiterin der SDdJ beim LG Bremen (zu §9)

Erfahrungsberichte der Arbeitsgruppen (zu §12)

Aktenanlage durch die Geschäftsstelle (zu §16)

Abgabe von Akten der Bewährungshilfe und Führungsaufsicht(zu §16)

Fristen für Aktenvernichtung (zu §16)

Schwerpunkte (zu §17)

Arbeitsgrundlagen für den Schwerpunkt Frauen (zu §17)

Arbeitsgrundlagen für den Schwerpunkt Jugendliche und Heranwachsende (zu §17)

Arbeitsgrundlagen für den Schwerpunkt Sexualstraftäter (zu §17)

Risikoprognostik bei Sexualstraftäter (zu §17)

Risikoprognostik für Sexualstraftäter (zu §17)

Arbeitsgrundlagen für den Schwerpunkt KlientInnen mit gravierender Gewaltproblematik (zu §17)

Risikoprognostik für Gewaltstraftäter (zu §17)

Präsenz- und Innendienstzeiten (zu §18)

Durchführung von Bewährungsaufsichten (zu §21)

Fachliche Standards der Sozialen Dienste der Justiz bei dem Landgericht Bremen (zu §21)



Festlegung von Mindestkontakten für Bewährungshilfe und Führungsaufsicht (zu §21)

Vorbereitungen zum Abschluss eines Auftrages (zu §21)

Aussagegenehmigung für Zeugenaussagen von Bewährungshelfern (zu §21)

Bewährungsaufsichten – Arbeitsplan (zu §23)

Arbeitsplan (zu §23)

Anlage 1 Checkliste (C) (zu §23)

Anlage 2 Problemlagenanalyse (P) (zu §23)

Fachliche Standards für die Durchführung von GH-Aufträgen (zu §25)

Erhebungen von Sozialdaten bei Beauftragungen in Gerichtshilfesachen (zu §25)

Aussagegenehmigung für Zeugenaussagen von Gerichtshelfern (zu §25)



<b>Formlose Betreuung (zu §1)</b>	
Verfügung: ReferentIn SDdJ	Datum: 03. März 2004
<a href="#">Inhaltsverzeichnis</a>	<a href="#">Anlagenverzeichnis</a> <a href="#">&lt;&lt; zurück zu §1</a>
In Ergänzung zu § 1 Abs.2 der allgemeinen Verfügung des Senators für Justiz und Verfassung vom 25. Januar 1999 über Aufgaben und Organisation der Sozialen Dienste der Justiz im Lande Bremen in der jeweils geltenden Fassung bestimme ich nachfolgende Regelungen zur formlosen Betreuung.	
<b>Definition</b>	<p><b>Formlose Betreuung</b> ist eine Hilfeleistung im Rahmen der Frühhilfe oder der nachgehenden Hilfe.</p> <p>Auch für Klientinnen in der Strafvollstreckung kann auf deren Wunsch hin <b>Formlose Betreuung</b> eingerichtet werden.</p> <p><b>Formlose Betreuung</b> erfolgt von Seiten der Klientinnen<sup>1</sup> ausschließlich freiwillig und verläuft in der Regel über einen längeren Zeitraum. Die Tätigkeit der Mitarbeiterin geht deutlich über einmaligen Kontakt und Beratung hinaus.</p> <p>Hilfeleistungen im Rahmen der Amtshilfe oder Gerichtshilfe sind vorrangig.</p>
<b>Art der Hilfen</b>	<p><b>Formlose Betreuung</b> umfasst Beratung und Hilfen in strafrechtlichen Problemlagen. Sie ist keine Rechtsberatung.</p> <p>Ferner beinhaltet die <b>Formlose Betreuung</b> Beratung und Hilfen zur persönlichen Lebensgestaltung. Hierzu gehören insbesondere soziale Hilfen zur Beschaffung und Erhaltung einer Wohnung, Sicherstellung des Lebensunterhalts, der schulischen und beruflichen Bildung, Vermittlung in Arbeit bzw. Qualifizierungsmaßnahmen, Sicherung von Beschäftigungsverhältnissen und Regulierung von Schulden.</p>
<b>Voraussetzungen</b>	<p><b>Formlose Betreuung</b> soll nach längstens 1 Jahr beendet werden.</p> <p><b>Formlose Betreuung</b> wird neben der Bewährungs- und Gerichtshilfestatistik in den Geschäftsstellen gesondert erfasst. Für die Dauer der Formlosen Betreuung wird dort ein Vorgang angelegt. Er erhält einen Personalbogen analog dem der Gerichtshilfe. Zusätzlich soll ersichtlich sein, aus welchem Anlass und zu welchem Zeitpunkt die Formlose Betreuung eingerichtet wurde.</p>
<b>Beendigung</b>	<p><b>Formlose Betreuung</b> wird auf Wunsch der Klientin jederzeit beendet.</p> <p>Wird die Laufzeit von 1 Jahr ausnahmsweise überschritten, sind die Gründe dafür zu dokumentieren. Der Vorgang wird nach Abschluss der Formlosen Betreuung abgelegt oder in einen formalen Vorgang übernommen (Amtshilfe, Bewährungsaufsicht, Gerichtshilfeauftrag). Abgelegte Vorgänge sind nach spätestens 2 Jahren zu vernichten.</p>

<sup>1</sup> soweit im Text der vereinfachten Lesbarkeit wegen die weibliche Form verwandt wird, sind damit auch die männlichen Mitarbeiter bzw. Klienten gemeint.



**Verfahren zur Formlosen Betreuung**

1. Eine Kontaktaufnahme von Klientinnen mit der Bitte um Hilfe ist als Antrag zu werten.
2. Abklärung des Hilfebedarfes.
3. Vorstellung des Auftrags im Rahmen der Fallverteilung.
4. Anlegen eines Vorgangs in der Geschäftsstelle.
5. Regelmäßige Überprüfung auf Beendigung der *Formlosen Betreuung* nach jeweils 6 Monaten und einen Aktenvermerk zum Ergebnis.
6. Verwahrung und Vernichtung des Vorgangs durch die Geschäftsstelle.



<b>Regelungen für Urlaubs- und Krankheitsvertretung (zu §3)</b>	
Verfügung: ReferentIn SDdJ	Datum: 06. Juni 2001
<a href="#">Inhaltsverzeichnis</a>	<a href="#">Anlagenverzeichnis</a> <a href="#">&lt;&lt; zurück zu §3</a>
1)	<p>Zum Verständnis von Urlaubsvertretungen:</p> <p>Urlaubsvertretungen sind innerhalb von Arbeitsgruppen zu organisieren und festzulegen. Dazu gibt es innerhalb der Sozialen Dienste der Justiz aktuell zwei gängige Regelungen: entweder wird der/die abwesende MitarbeiterIn von einem/r bestimmten MitarbeiterIn regelmäßig vertreten oder aber alle im Dienst befindlichen MitarbeiterInnen der Arbeitsgruppe sind, z.B. im Rahmen des täglichen Anwesenheitsdienstes, für die Vertretung zuständig und ansprechbar.</p> <p>Als Voraussetzung für diese Regelung gilt, dass die Abwesenheit des/der Mitarbeiterin maximal 30 Urlaubstage pro Kalenderjahr beträgt und in einem Stück selten 4 Wochen überschreitet. Dabei ist diese Abwesenheitszeit längerfristig geplant und entsprechend vorbereitet, d.h. alle aktuellen oder zu erwartenden Berichtsansforderungen werden vor Urlaubsantritt erledigt und die KlientInnen von der Abwesenheit unterrichtet. Damit ist gewährleistet, dass sich KlientInnen nur aus dringendem Anlass bei der Vertretung melden. Im übrigen können Besonderheiten in einem Übergabegespräch erörtert und abgesprochen werden.</p>
2)	<p>Wenn MitarbeiterInnen plötzlich erkranken, gibt es keine inhaltliche Vorbereitung und keine Möglichkeit eines Übergabegesprächs. Allerdings ist es häufig möglich, dass der/ die erkrankte MitarbeiterIn die wichtigsten Informationen über aktuelle Notwendigkeiten an die Arbeitsgruppe weitergibt. Der/die vertretende MitarbeiterIn müssen auf aktuelle Bedarfe im Einzelfall reagieren und sich in die laufenden Fälle einarbeiten. Solange der/die MitarbeiterIn voraussichtlich nicht länger als 4 Wochen ausfällt, kann es bei den unter genannten Vertretungsregelungen bleiben.</p>
3)	<p>Andere Regelungen sind erforderlich, wenn MitarbeiterInnen plötzlich und längerfristig erkranken, d.h. außerplanmäßig länger als 4 Wochen ausfallen. In diesen Fällen gibt es ebenfalls keine inhaltliche Vorbereitung und keine Möglichkeit eines Übergabegesprächs. Auch hier müssen der/die vertretenden MitarbeiterInnen auf aktuelle Bedarfe im Einzelfall reagieren und sich in die laufenden Fälle einarbeiten.</p> <p>Die für Urlaubsvertretung geltenden Regelungen greifen jedoch nicht automatisch:</p>
a)	<p>Ggs. ist zu prüfen, ob die Betreuung der KlientInnen und die Bearbeitung der Akten auf mehrere MitarbeiterInnen verteilt wird. Über die getroffene Vertretungsregelung ist der Referent zu informieren.</p> <p>Die festgelegte Vertretungsregelung ist sodann sowohl den KlientInnen als auch den Auftrag gebenden Gerichten zur Kenntnis zu geben (Für die Information der Gerichte ist die Anlage 1 zu verwenden; die Information der KlientInnen erfolgt individuell). Dabei ist deutlich darauf hinzuweisen, dass die Betreuungen nicht den üblichen Umfang aufweisen können. Aus Kapazitätsgründen muss sich der Kontakt auf ein Minimum reduzieren, d.h. der/die KlientIn nimmt die Vertretung ausschließlich mit konkreten Anliegen in Anspruch, das Agieren, des/der MitarbeiterIn beschränkt sich auf das Überwachen spezieller Auflagen und Weisungen, reagiert ansonsten lediglich auf die konkreten Anliegen der KlientInnen und in Form von Kurzberichten auf Berichtsansforderungen der Gerichte.</p>



b)	Möglicherweise ist auch eine Arbeitsgruppen übergreifende Regelung erforderlich. In diesem Fall ist der Referent zu beteiligen.
----	---



<b>Geschäftsverteilung für den/die ReferentIn und seiner/ihrer VertreterIn (zu §9)</b>	
Verfügung: Präsident des Landgerichtes	Datum: 01. Januar 2005
<a href="#">Inhaltsverzeichnis</a>	<a href="#">Anlagenverzeichnis</a> <a href="#">&lt;&lt; zurück zu §9</a>
1)	<p>Der/die ReferentIn ist zuständig für alle Aufgaben der Sozialen Dienste der Justiz, soweit im Folgenden nicht einzelne Aufgaben seinem/ihrer VertreterIn zugewiesen worden sind. Er/sie trägt die Gesamtverantwortung für die Leitungsaufgaben gegenüber dem Präsidenten des Landgerichts.</p> <p>Er/sie nimmt insbesondere wahr</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Die unmittelbare Dienst- und Fachaufsicht über die SozialarbeiterInnen/pädagogInnen,</li><li>b) Personalangelegenheiten,</li><li>c) Beaufsichtigung der internen Verwaltungsvorgänge,</li><li>d) Die Koordination der Tätigkeit der Arbeitsgruppen und die Leitung der SprecherInnenkonferenz,</li><li>e) Die Koordination der staatlichen und freien Straffälligenhilfe im Lande Bremen.</li></ul>
2)	<p>Es wird ein/eine VertreterIn des/der ReferentIn eingesetzt mit dem folgenden Zuständigkeitsbereich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Unmittelbare Dienstaufsicht über Mitarbeiterinnen im Schreib- und Verwaltungsdienst,</li><li>b) Organisation und Planung des Einsatzes von PraktikantInnen,</li><li>c) Fortbildungsfragen,</li></ul> <p>Die Koordination einzelner Fachgremien.</p>
3)	<p>Vertretung</p> <p>Im Falle krankheits- oder urlaubsbedingter Abwesenheit vertreten sich ReferentIn und VertreterIn nach Absprache gegenseitig.</p>



## Anforderungsprofil für die Leiterin der SDdJ beim LG Bremen (zu §9)

(neben den Anforderungen des Basisprofils für Gerichts- und Bewährungshelfer) aus „Einführung von Instrumenten und Methoden der Personalentwicklung in der BremerJustiz“

Verfügung:

Datum:

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[<< zurück zu §9](#)

### A. Fachkompetenz

Langjährige Berufserfahrung als Gerichts- und Bewährungshelfer oder in vergleichbaren Funktionen in der Arbeit mit straffälligen Menschen im ambulanten oder stationären Bereich

Mehrjährige praktische Erfahrung in Leitungstätigkeit mit sozialpädagogischen Fachkräften

Fachspezifische Zusatzausbildung

### B. Persönliche Kompetenz

Ausgeprägte Belastbarkeit

Organisations- und Planungsvermögen

Kreativität, Innovationsbereitschaft und Flexibilität

Identifikation mit den übertragenen Aufgaben

Entschlusskraft und Fähigkeit, Verbesserungen zu initiieren

### C. Soziale Kompetenz /

### D. Führungskompetenz

Person mit ausgeprägter Sozialer und Führungskompetenz, insbesondere durch:

- Kooperationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Motivationsfähigkeit und Erfüllung der Vorbildfunktion
- Fähigkeit, Mitarbeiter sachgerecht zu beurteilen und zu fördern
- Fähigkeit und Bereitschaft, Nachwuchskräfte bei der Einarbeitung zu unterstützen
- Durchsetzungsvermögen



<b>Erfahrungsberichte der Arbeitsgruppen (zu §12)</b>	
Verfügung: ReferentIn der SDdJ	Datum: 10. Januar 2006
<a href="#">Inhaltsverzeichnis</a>	<a href="#">Anlagenverzeichnis</a> <a href="#">&lt;&lt; zurück zu §12</a>
In Ergänzung von § 12 (5) der AV des Senators für Justiz und Verfassung über Aufgaben und Organisation der Sozialen Dienste der Justiz im Lande Bremen vom 10.08.2004 werden die nachfolgenden Regelungen getroffen:	
1)	Erfahrungsberichte dienen den MitarbeiterInnen/Arbeitsgruppen – ähnlich wie die Arbeitspläne bei der Tätigkeit mit KlientInnen – als Instrument der systematischen Reflexion der Arbeitsergebnisse des abgelaufenen Berichtszeitraumes (Bilanzierung). Sie sind zugleich Grundlage für die Planung und Organisation der zukünftigen Aktivitäten.
2)	<p>Bis spätestens 31.01. jeden Jahres werden allen Arbeitsgruppen statistische Angaben zum Stichtag 31.12. (ggf. getrennt nach KlientInnen und Aufträgen, sowie in absoluten und Prozentzahlen) zur Verfügung gestellt, die im Vergleich zu den Vorjahren bewertet und interpretiert werden sollen. Die Berichte sollen auch Überlegungen enthalten zu den Konsequenzen, die sich möglicherweise aus den Ergebnissen ableiten lassen.</p> <p>a) Es werden insbesondere regelmäßig Angaben bereitgestellt zu</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• der Anzahl von KlientInnen getrennt nach Beauftragungsarten;</li><li>• der Anzahl von KlientInnen getrennt nach Unterstellungsgründen;</li><li>• den Altersgruppen von KlientInnen;</li><li>• den Beendigungsgründen für die im Laufe des Jahres abgeschlossenen Aufträge;</li><li>• den erfolgreich beendeten sowie widerrufenen Bewährungsaufsichten;</li><li>• den Auftraggebern, dem Verfahrensstand und der Deliktgruppe in Gerichtshilfenaufträgen</li></ul> <p>b) Von den MitarbeiterInnen/Arbeitsgruppen selbst sind außerdem regelmäßig zu erfassen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• die Anzahl der im Berichtszeitraum gegebenen Empfehlungen auf Abkürzung der Bewährungszeit und die Ergebnisse der gerichtlichen Entscheidungen;</li><li>• die Anzahl der im Berichtszeitraum gegebenen Empfehlungen zur Aufhebung der Unterstellung und die Ergebnisse der gerichtlichen Entscheidungen.</li></ul> <p>c) Über zusätzlich zu erhebende Daten (z.B. zur sozialen Lage einzelner Zielgruppen) wird jährlich nach gemeinsamer Erörterung der vorgelegten Erfahrungsberichte und/oder Beratung in der TSK entschieden.</p>
3)	Alle Arbeitsgruppen sollen im Rahmen ihres Jahresberichtes einen thematischen Schwerpunkt bearbeiten. Die Wahl dieses Themas ist der jeweiligen Arbeitsgruppe überlassen. Es kann auch nach Beratung in der TSK bei Bedarf ein arbeitsgruppen-übergreifendes Thema für die Erfahrungsberichte festgelegt werden.



<b>Aktenanlage durch die Geschäftsstelle (zu §16)</b>	
Verfügung: ReferentIn der SDdJ	Datum: 10. Januar 2006
<a href="#">Inhaltsverzeichnis</a>	<a href="#">Anlagenverzeichnis</a> <a href="#">&lt;&lt; zurück zu §16</a>
1)	Um eine einheitliche Struktur der Verzeichnisse (=Ordner) für die KlientInnen in den PCs aller FachdienstmitarbeiterInnen zu gewährleisten und die Fachdienste von Verwaltungsarbeit zu entlasten, wird die Aktenanlage zentral durch die Geschäftsstelle vorgenommen.
2)	Geht für KlientInnen, für die aktuell keine Zuständigkeit besteht, ein Arbeitsauftrag ein, legt die Geschäftsstelle im PC des/der zuständig gewordenen MitarbeiterIn die Verzeichnisse entsprechend der anliegenden Systematik an. Diese Systematik ist für alle MitarbeiterInnen bindend. Auf der 2. und 5. Ebene können bei Bedarf zusätzliche Verzeichnisse angelegt werden.
3)	Gehen weitere Aufträge für diese KlientInnen ein, so wird die bereits am längsten laufende Akte zur führenden Akte. Die Geschäftsstelle passt die Angaben im 1. Teil des Arbeitsplans an, sodass in der früheren Akte die jeweils aktuellen Angaben über Art und Anzahl der laufenden Arbeitsaufträge pro KlientIn enthalten sind. Gleiches geschieht, wenn Arbeitsaufträge enden
4)	Der Vermerketeil jeder Akte besteht aus einem fortlaufenden Dokument, das durch die Geschäftsstelle angelegt wird. Das beinhaltet eine einheitliche Formatierung: Schrifttyp ARIAL, Schriftgröße 12. Am Beginn des Vermerks wird einmalig Name, Vorname und Geburtsdatum des/r KlientIn aufgenommen. Für folgende Vermerke wird als Überschrift das Datum (fett) benutzt, daran anschließend eine Formatierung für Überschrift und Querverweis auf Seitenzahl (ebenfalls fett): <hr/> <p style="text-align: center;">20.05.2005</p> <hr/> <p>Bei Bearbeitung der Vermerke, die nicht durch den/die zuständige(n) FachdienstmitarbeiterIn erfolgt (Vertretung, Schreibkraft, PraktikantIn), ist das Namenszeichen hinzuzufügen.</p>
5)	Wird der letzte Arbeitsauftrag für eine(n) KlientIn ausgetragen, so wird das entsprechende Verzeichnis durch die Geschäftsstelle abgelegt, nämlich verschoben in den entsprechenden Jahrgangsordner auf der 3. Ebene der jeweiligen Arbeitsgruppe.
6)	Die bestehenden Verzeichnisse aller KlientInnen werden in den nächsten Wochen an die neue Systematik angepasst werden. Damit ist Frau Fati beauftragt, die den genauen Zeitpunkt mit dem/r zuständigen FachdienstmitarbeiterIn zuvor abstimmt.
7)	Diese Regelung gilt ab 25.05.2005. Die Verfügung vom 14.09.2004 wird hiermit aufgehoben.



## Abgabe von Akten der Bewährungshilfe und Führungsaufsicht (zu §16)

Verfügung: ReferentIn der SDdJ

Datum: 20. Januar 2009

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[<< zurück zu §16](#)

In Ergänzung von § 12 (5) der AV des Senators für Justiz und Verfassung über Aufgaben und Organisation der Sozialen Dienste der Justiz im Lande Bremen vom 15.08.2004 werden die nachfolgenden Regelungen getroffen:

1)

### **Abgabe von Akten der Bewährungshilfe und der Führungsaufsicht 1. an Dienststellen außerhalb Bremens**

1.1. Die Akte wird abgegeben, wenn der Empfänger die Übernahme der Bewährungsaufsicht/Führungsaufsicht bestätigt hat.

1.2. Abgegeben wird die gesamte Akte, d.h. einschließlich des vorliegenden Arbeitsplans, der Inhalte aus der „Nadel 1 (Beschluss und Urteil), der Nadel 2 (Schriftwechsel einschl. Berichte) und der Nadel 3“ (Gesprächsvermerke)“.

1.3. Die Geschäftsstelle (für die Bezirke Bremerhaven und Nord das dortige Teamsekretariat) legt für die Registratur ein Duplikat der abzugebenden Akte an. In diesem Duplikat befinden sich eine Kopie des Personalbogens sowie die Durchschrift des Schreibens an das Aufsichtsführende Gericht/die Führungsaufsichtsstelle sowie eine Durchschrift des Schreibens an den Empfänger.

1.3. Die Akte ist mit einem Übergabe-Einschreiben zu versenden.

1.4. Die elektronische Datei der/des KlientIn wird durch die Geschäftsstelle in der Ablage des jeweiligen Gruppenlaufwerks gespeichert.

2)

### **2. innerhalb der Sozialen Dienste der Justiz in Bremen**

2.1. Vor der Aktenabgabe findet ein informatorischer Austausch zwischen dem/der abgebenden und der empfangenden MitarbeiterIn statt.

2.2. Die gesamte Akte (s. 1.2.) wird zur Umschreibung an die Geschäftsstelle gegeben und von dort an den/die EmpfängerIn weitergeleitet. Die Geschäftsstelle legt eine neue Akte für den/die EmpfängerIn an. Diese wird mit einem neuen Personalbogen versehen. Die bisherige Bewährungsakte wird zur neu angelegten Akte beigelegt.

2.3. Dem Aufsichtsführenden Gericht/der Führungsaufsichtsstelle teilt die Geschäftsstelle die neue Zuständigkeit mit.

2.4. Die elektronische Datei der/des KlientIn wird durch die Geschäftsstelle in der Ablage des jeweiligen Gruppenlaufwerks gespeichert.

Diese Regelungen treten mit sofortiger Wirkung in Kraft.



## Fristen für Aktenvernichtung (zu §16)

Verfügung: Referent der SDdJ

Datum: 18. Dezember 2009

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[<< zurück zu § 16](#)

1)	Das Ablagesystem der Registratur wird mit Wirkung vom 1.1.2010 dahingehend verändert, dass jede abzulegende Akte des jeweiligen Jahrgangs eine fortlaufende Nummer erhält.
2)	<p>Die Fristen für die Vernichtung von Akten von KlientInnen der Sozialen Dienste der Justiz richten sich nach dem Datum der Ablage der Akten. <u>Es ergeben sich folgende Aufbewahrungsfristen:</u></p> <p>Bewährungshilfeakten:                    10 Jahre nach Ablage der Akte</p> <p>Führungsaufsichtsakten:                10 Jahre nach Ablage der Akte</p> <p>Gerichtshilfeakten:                      5 Jahre nach Ablage der Akte</p> <p>Amtshilfeakten:                          5 Jahre nach Ablage der Akte</p> <p>Formlose Betreuungen:                  1 Jahr nach Ablage der Akte</p>
3)	Nach Ablauf der genannten Aufbewahrungsfristen werden die Akten vernichtet und die Daten in SoziJUS gelöscht.
4)	Die Verfügung vom 19.08.2004 tritt zum 31.12.2009 außer Kraft.



<b>Schwerpunkte (zu §17)</b>		
Verfügung: ReferentIn der SDdJ		Datum: 01.12.2007
<a href="#">Inhaltsverzeichnis</a>	<a href="#">Anlagenverzeichnis</a>	<a href="#">&lt;&lt; zurück zu § 17</a>

In Ergänzung zu den §§10 und 17 der Allgemeinen Verfügung des Senators für Justiz und Verfassung über Aufgaben und Organisation der Sozialen Dienste der Justiz im Lande Bremen in der Fassung vom 15.08.2004 werden die nachfolgenden Regelungen getroffen:

Für folgende KlientInnengruppen werden Schwerpunkte gebildet:

- Frauen
- Jugendliche und Heranwachsende
- Sexualstraftäter
- KlientInnen mit gravierender Gewaltproblematik

Die Bearbeitung des Einzelfalls erfolgt im Rahmen des jeweiligen formalen Arbeitsauftrages. Ergänzende fachliche Standards sowie spezifische Einzelheiten sind in der Anlage dieser Verfügung zu den einzelnen Schwerpunkten festgelegt. Die Überprüfung, ob KlientInnen einem bestimmten Schwerpunkt zuzuordnen sind, ist in der Akte nachvollziehbar zu dokumentieren.

Diese Regelungen treten mit sofortiger Wirkung in Kraft und gelten für alle ab 01.12.2007 neueingehenden Arbeitsaufträge.



## Arbeitsgrundlagen für den Schwerpunkt Frauen (zu §17)

Verfügung: ReferentIn der SDdJ

Datum: 01.12.2007

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[<< zurück zu §17](#)

### Definition: Frauen – bedarf keiner weiteren Definition

1)	<b>Ergänzende fachliche Standards:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fachdienstmitarbeiterinnen sollten Frauen sein;</li><li>➤ Arbeiten nach einer regelmäßig zu überprüfenden Konzeption (siehe Anlage);</li><li>➤ Wöchentliche Teamtreffen mit Fallvorstellung;</li><li>➤ Bei Abweichung von festgelegten Standards muss eine Beratung in der Spezialisierungsgruppe Frauen (SGF) erfolgen.</li></ul>
2)	<b>Spezieller Beratungs- und Hilfebedarf:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Straffällige Frauen haben in der Mehrheit ein deutlich ausgeprägtes Bedürfnis, ihre persönlichen und sozialen Schwierigkeiten ausführlich darlegen und erörtern zu wollen.</li></ul>
3)	<b>Intensiver Arbeits- und Zeitaufwand weil:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Höhere Beauftragung der Gerichtshilfe;</li><li>➤ Höherer Zeitaufwand bei Gesprächen;</li><li>➤ Regionale und überregionale Netzwerk- und Kooperationspflege;</li><li>➤ Höherer Zeitaufwand durch kollegiale Beratung (häufigere Fallbesprechung).</li></ul>
4)	<b>Zusätzlicher Qualifikationsbedarf der Mitarbeiterinnen durch:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kenntnisse über die spezifische Lebenssituation von Frauen;</li><li>➤ Kenntnisse über die Aspekte von Frauendelinquenz;</li><li>➤ Kenntnisse über Suchterkrankung und ihrer Entstehung bei Frauen;</li><li>➤ Bereitschaft sich in dem Bereich – auch überregional- fortzubilden und Teilnahmebereitschaft – auch überregional- an Fachdebatten teilnehmen.</li></ul>
5)	<b>Kooperationspartner:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Spezielle Beratungsangebote und Institutionen die sich an Frauen richten.</li></ul>



# Konzeption

**Arbeits-  
Gruppe  
Frauen**

*Soziale Dienste der Justiz  
beim Landgericht Bremen  
Auf den Häfen 108-110  
28203 Bremen  
Tel. 361 7831, 361 6345, 361 17168, 361 2166*



## Inhaltsverzeichnis

1. Trägerin und Zielgruppe
2. Aspekte von Frauendelinquenz
  - 2.1 Kriminalitätsbelastung
  - 2.2 Erklärungsansätze
3. Leitsätze unserer Arbeit
4. Methoden unserer Arbeit
  - 4.1 Zielvereinbarungen mit Klientinnen
  - 4.2 Durchgehende Hilfe
  - 4.3 Vernetzung
5. Angebote
  - 5.1 Gerichtshilfestandards
    - 5.1.1 Standards im Vollstreckungsverfahren von Ersatzfreiheitsstrafen
    - 5.1.2 Standards bei uns bereits bekannten Klientinnen im Vollstreckungsverfahren von Ersatzfreiheitsstrafen
    - 5.1.3 Standards im Ermittlungs- und Hauptverfahren
    - 5.1.4 Standards bei uns bereits bekannten Klientinnen im Ermittlungs- und Hauptverfahren
  - 5.2 Bewährungshilfestandards
    - 5.2.1 Standards bei Klientinnen, die gemäß Strafgesetzbuch und Jugendgerichtsgesetz unterstellt sind
  - 5.3 Aufbau und Ausbau von Vereinbarungen mit KooperationspartnerInnen
6. Qualitätssicherung



## 1. Trägerin und Zielgruppe

Die Arbeitsgruppe Frauen (AGF) existierte eigenständig von 1985 bis 2004. Seit 2005 ist diese Arbeit als Spezialisierung in regionalen Arbeitsgruppen integriert. Die Mitarbeiterinnen sind für straffällige Frauen zuständig und nehmen die gesetzlichen Aufgaben der Bewährungshilfe für Jugendliche, Heranwachsende und Erwachsene (BWH), sowie der Führungsaufsicht (FA) und der Gerichtshilfe für Erwachsene (GH) wahr.

Klientinnen sind Frauen, für die gemäß einem gesetzlichen Auftrag eine Zuständigkeit besteht.

Zurzeit sind 4 Mitarbeiterinnen für die Arbeit mit Frauen zuständig. Über diese Spezialisierung hinaus arbeiten sie auch mit männlichen Klienten.

## 2. Aspekte von Frauendelinquenz

### 2.1 Kriminalitätsbelastung

In allen Nationen, Altersgruppen und zu allen Zeitpunkten, da Kriminalität erfasst wurde - und bei fast allen Straftatbeständen -, weisen Frauen eine geringere Kriminalitätsbelastung auf als Männer. Der Anteil der Frauen an der Gesamtkriminalität in der westlichen Welt beträgt seit Jahren ca. 20%. Betrachten wir die Zahlen der inhaftierten Frauen in Deutschland, ist der Anteil (3-5% aller Inhaftierten sind Frauen) verschwindend gering.

Frauenkriminalität zeigt sich überwiegend im Bereich Diebstahl und anderen Vermögensdelikten und ist damit den leichteren Tattypen zugeordnet. Sehr häufig sind die Delikte auf eine Suchtmittelerkrankung zurückzuführen und sind der Beschaffungskriminalität zuzuordnen. Selbst in Bereichen, in denen Frauen quantitativ überdurchschnittlich auffallen, sind sie entsprechend ihrem Bevölkerungsanteil in der Gesellschaft unterrepräsentiert.

Darüber hinaus zeigt sich, dass der Anteil der Frauen an Gewaltdelikten kaum eine Rolle spielt. Die meisten der wenigen von Frauen verübten Gewaltdelikte richten sich auf ihre Beziehungspartner, nachdem sie langjährig Gewalt durch diesen Partner erlitten haben.

Nur etwa 10% der polizeilich gemeldeten Tötungsdelikte werden von Frauen verübt. Im Vergleich kommen auf jeden in einer Partnerschaft getöteten Mann 9 tote Frauen.

Bei der weitaus überwiegenden Zahl der von uns betreuten straffälligen Frauen sind die Ehen und Partnerschaften gescheitert - oft sogar mehrfach. Viele der straffällig gewordenen Frauen haben sexualisierte und andere Gewalt erlebt. Trotzdem bleibt die Sehnsucht nach Partnerschaft/Familie bestehen.



## 2.2 Erklärungsansätze

Zur Frage, warum der Anteil der Frauenkriminalität an der Gesamtkriminalität so gering ausfällt, gibt es verschiedene theoretische Erklärungsansätze. Neuere sozialwissenschaftlich orientierte Erklärungsansätze beziehen sich im Wesentlichen auf die unterschiedliche Stellung von Männern und Frauen in der Gesellschaft. Weit verbreitet ist die These, die von einer geschlechtsspezifischen Sozialisation ausgeht. Über die entsprechenden Rollen wird vermittelt, den Fortbestand der Familie zu sichern und die Arbeitsteilung zwischen den Geschlechtern aufrecht zu erhalten. Kriminalität wird als aktive Problemlösungsstrategie eingeordnet, die im Rahmen von erlerntem Rollenverhalten überwiegend von Männern angewandt wird. Abweichendes Verhalten von Frauen äußert sich weniger im Bereich der Kriminalität als in den Bereichen Krankheit und Sucht.

Nach einer zentralen These eines weiteren Erklärungsansatzes spiegelt das Strafrecht nur die Differenz zwischen den Geschlechtern wider, indem es zwischen öffentlicher und privater Sphäre trennt bzw. sie den Geschlechtern zuordnet. Unser Strafrecht erfasst die weiblichen und männlichen Lebensbereiche in unterschiedlicher Weise. Frauen sind, historisch betrachtet, nicht die eigentlichen Adressantinnen des Strafrechts, denn die kontrollierende und sanktionierende Funktion des Gesetzes nimmt für den weiblichen Lebenszusammenhang nur eine geringe Bedeutung ein. Zum Zeitpunkt der Entstehung des Strafgesetzbuches im vorigen Jahrhundert hatten Frauen keine relevante eigene Rechtsposition (z.B. Vormundschaft durch den Vater oder Ehemann, keine Verfügungsgewalt über ihr Vermögen oder Einkommen, kein Wahlrecht etc.). Das Strafrecht schützt vorwiegend männliche Interessen, wie z.B. Wirtschaft und Staatsverwaltung.

Noch heute sind Frauen und Männer in der gesellschaftlichen Realität nicht gleichberechtigt. Da Frauen nicht die gleichen Positionen wie Männer innehaben, kann gesagt werden, dass das Strafrecht vornehmlich ein Kontrollinstrument über die männliche Population ist. Die Kontrolle der Frauen findet stärker im Privaten statt. Die Kriminalisierung stellt nur *ein* Mittel der sozialen Kontrolle von Frauen dar.

Wenn das Strafrecht überwiegend auf die Interessen und die Regulierungsbedürfnisse der männlichen Lebenswelt zugeschnitten ist, folgt daraus, dass der Frauen-Anteil bei der Kriminalitätsbelastung insgesamt so gering ausfallen muss. Weil Frauen vergleichsweise seltener straffällig sind, sind auch der Sanktionsapparat und die Hilfsangebote in der Straffälligenarbeit nicht auf die weiblichen Lebenszusammenhänge zugeschnitten. Insofern ist damit zu rechnen, dass ihre Lebenssituationen und Entwicklungen dort kaum Berücksichtigung finden.



### 3. Leitsätze unserer Arbeit

Die Spezialisierungsgruppe Frauen (SGF) will im Rahmen des gesetzlichen Auftrages und unter Berücksichtigung der oben beschriebenen Erklärungsansätze ihren Beitrag dazu leisten, dass Frauen nicht wieder straffällig werden.

Ferner basiert unsere Arbeit auf dem „Frauenspezifischen Ansatz“. Darunter verstehen wir die spezielle Umgehensweise mit straffällig gewordenen Frauen vor dem Hintergrund ihrer unmittelbaren Lebenssituation und ihrer weiblichen Lebenswelt, die in hohem Maße von struktureller Benachteiligung in allen Lebensbereichen, vielfältigen Gewalterfahrungen sowie materiellen und immateriellen Abhängigkeiten gekennzeichnet ist. Diese spezifischen Sozialisations- und Lebensbedingungen von Frauen machen eine andere Beratungsarbeit erforderlich. Die Frauen werden nicht auf den einzelnen Aspekt der Straffälligkeit reduziert, sondern in ihrer äußeren und inneren Lebensrealität wahrgenommen. Eine frauenspezifische Beratung für Frauen von Frauen impliziert ein gemeinsames Selbstverständnis im Sinne von Erfahrungen, die Männer nicht kennen oder nie erleben. Mit dieser Sichtweise ist eine strukturelle Betroffenheit und Nähe verbunden, die jedoch nicht gleichzusetzen ist mit dem Verlust professioneller Distanz.

### 4. Methoden unserer Arbeit

Die beschriebenen Aspekte von Frauenkriminalität sowie die Leitsätze unserer Arbeit fließen in die methodische Vorgehensweise ein.

#### 4.1 Zielvereinbarungen mit Klientinnen

In jedem Einzelfall können mögliche Ziele und Vereinbarungen sehr unterschiedlich sein und sich im Laufe einer Betreuungszeit stark verändern. Sie müssen daher regelmäßig überprüft und ggfs. erneuert werden.

- Die persönlichen oder individuellen Ziele der Klientin werden mit ihr gemeinsam erfasst.
- Die Vereinbarkeit ihrer Ziele mit den jeweiligen Rahmenbedingungen (Auflagen, persönliche Voraussetzungen u.a.) und die Möglichkeiten der Realisierbarkeit werden überprüft.
- Vereinbarungen mit der Klientin über konkrete Ziele, nächste Schritte und Festlegung der Aufgabenteilung werden getroffen.

#### 4.2 Durchgehende Hilfe

Ausgehend von dem Prinzip der durchgehenden Hilfe soll sich die Arbeit nicht an den traditionellen Abläufen des Strafverfahrens und der Strafvollstreckung orientieren, sondern die Lebenswelt der straffällig gewordenen Frauen in den Mittelpunkt stellen. Durch frühzeitige und kontinuierliche sozialarbeiterische Angebote und Aktivitäten sollen die Lebenslage und die Sozialprognose der Frauen verbessert werden. Diese sozialen Hilfen zielen insbesondere im Vorfeld einer möglichen Verurteilung darauf ab, Haft zu vermeiden, weitere Straffälligkeit zu verhindern sowie dem Gericht oder der Staatsanwaltschaft verfahrensrelevante Vorschläge und Maßnahmen anzubieten. Die Position der Klientinnen im Strafverfahren soll generell unterstützt und gestärkt werden.



Die durchgehende Hilfe umfasst den gesamten Zeitraum vom Abschluss der staatsanwaltlichen Ermittlungsarbeit bis zum Ende einer eventuellen Bewährungszeit. Sie schließt damit Zeiten ein, die sonst ungenutzt verstreichen würden, ist aber gerade in diesen Übergangszeiten von der freiwilligen Mitarbeit der Klientin bestimmt. Das Arbeitsprinzip der durchgehenden Hilfe beinhaltet, dass die Mitarbeiterinnen ihre jeweilige Rolle und justizielle Funktion, in der sie gerade tätig sind, den Klientinnen gegenüber deutlich kennzeichnen.

### **4.3 Vernetzung**

Ziel der Vernetzung ist es, die straffällig gewordenen Frauen so bald wie möglich aus dem Bereich der Justiz abzulösen und sie statt dessen, sofern nötig, in andere Hilfesysteme einzubinden. Dies setzt eine enge Kooperation und Koordination mit MitarbeiterInnen der freien Straffälligenhilfe sowie anderen Trägern mit frauenspezifischen Angeboten voraus. Über den konkreten Einzelfall hinausgehend sind sowohl regionale wie überregionale Kontakte für die Weiterentwicklung der inhaltlichen Arbeit wichtig, um die besondere Lebenssituation straffällig gewordener Frauen mehr in das Blickfeld der kriminalpolitischen und frauenpolitischen Öffentlichkeit zu rücken und für diesen Personenkreis adäquate Konfliktlösungsstrategien entwickeln zu können. Hierzu bedarf es geeigneter Bündnispartnerinnen auch im nichtjustiziellen Umfeld.

## **5. Angebote**

Unser Tätigkeitsfeld enthält die klassischen Angebote von staatlicher Straffälligenarbeit. Ergänzend intensivieren wir die Zusammenarbeit mit den KooperationspartnerInnen.

### **5.1 Gerichtshilfestandards**

Das erhebliche Auftragsvolumen in Vollstreckungsverfahren erforderte die Entwicklung von Standards, um eine effizientorientierte, aber auch für die Klientinnen optimale Arbeit leisten zu können. Diese wurden von uns erarbeitet und auch um die standardisierte Vorgehensweise im Ermittlungs- und Hauptverfahren erweitert.

#### **5.1.1 Standards im Vollstreckungsverfahren von Ersatzfreiheitsstrafen**

- Erstes Anschreiben mit Ladung in die Dienststelle und Übersendung des GH-Faltblatts
- Zweites Anschreiben mit Ladung in die Dienststelle
- Wird bis dahin kein Kontakt hergestellt, erfolgt die Ankündigung eines Hausbesuchs oder es wird im Team das weitere Vorgehen besprochen.
- Sollten die vorangegangenen Maßnahmen nicht erfolgreich gewesen sein, folgt ein abschließendes Schreiben, in dem noch einmal verdeutlicht wird, wie es mit der Vollstreckung weitergehen wird.



### **5.1.2 Standards bei uns bereits bekannten Klientinnen im Vollstreckungsverfahren von Ersatzfreiheitsstrafen**

- Zwei Versuche der Kontaktaufnahme, die in unterschiedlicher Form stattfinden können entsprechend der Vorerfahrungen (z.B. Ladung in die Dienststelle und/oder Ankündigung eines Hausbesuchs etc.). Beim ersten Anschreiben soll auch hier das Gerichtshilfe-Faltblatt mitgeschickt werden.
- Wird bis dahin kein Kontakt hergestellt, folgt ein abschließendes Schreiben, in dem noch einmal verdeutlicht wird, wie es mit der Vollstreckung weitergehen wird.
- Auch hier soll bei Abweichungen von den festgelegten Standards eine vorherige Absprache im Team erfolgen.

### **5.1.3 Standards im Ermittlungs- und Hauptverfahren**

- Erstes Anschreiben mit Ladung in die Dienststelle. Das Schreiben muss eine ausdrückliche Belehrung zur Freiwilligkeit der Zusammenarbeit mit der Gerichtshilfe enthalten. Außerdem wird das Gerichtshilfe-Faltblatt mitgeschickt.
- Zweites Anschreiben mit Ladung in die Dienststelle. Individuell aufgenommen werden können außerdem Informationen auf mögliche Rückfrage bei Verteidiger soweit vorhanden, Angebot eines Hausbesuchs oder die Bitte um Rückmeldung, falls auf eine Zusammenarbeit mit der Gerichtshilfe verzichtet wird.
- Wird bis dahin kein Kontakt hergestellt, erfolgt die Ankündigung eines Hausbesuchs oder es wird im Team das weitere Vorgehen besprochen.

### **5.1.4 Standards bei uns bereits bekannten Klientinnen im Ermittlungs- und Hauptverfahren**

- Zwei Versuche der Kontaktaufnahme, die in unterschiedlicher Form stattfinden können entsprechend der Vorerfahrungen (z.B. Ladung in die Dienststelle und/oder Ankündigung eines Hausbesuchs etc.) Eine ausdrückliche Belehrung zur Freiwilligkeit der Zusammenarbeit mit der Gerichtshilfe muss sichergestellt sein. Außerdem wird das Gerichtshilfe-Faltblatt mitgeschickt.
- 
- Nur nach vorheriger Absprache im Team werden im Einzelfall und entsprechend der Aktenlage weitere Möglichkeiten der Kontaktaufnahme ausgeweitet.
- 
- Wird kein Kontakt hergestellt, folgt ein abschließendes Schreiben. Darin wird davon ausgegangen, dass die Klientin keinen Kontakt wünscht.



## 5.2 Bewährungshilfestandards

Bewährungszeiten werden untergliedert in drei Phasen (Kontaktaufnahme, Betreuungsphase und Abschlussphase), die im Einzelfall von unterschiedlicher Länge sein können, u.a. abhängig von der gerichtlich festgelegten Dauer der Bewährungszeit.

### 5.2.1 Standards bei Klientinnen, die gemäß Strafgesetzbuch und Jugendgerichtsgesetz unterstellt sind

#### Kontaktaufnahme

- Als Grundsatz gilt, so schnell wie möglich persönlichen Kontakt herzustellen.
- Erstes Anschreiben mit Ladung in die Dienststelle und Übersendung des BWH-Faltblatts.
- Zweites Anschreiben mit Ladung in die Dienststelle.
- Je nach Lage des Einzelfalls wird danach ein angekündigter/unangekündigter Hausbesuch oder die Kontaktaufnahme über Dritte (betreute Wohneinrichtung, Amt für Soziale Dienste etc.) versucht.
- Sofern bis dahin kein Kontakt hergestellt werden konnte, erfolgt eine Beratung im Team über die weitere Vorgehensweise mit der Folge, dass entweder a) eine Mitteilung ans aufsichtführende Gericht erfolgt, ggfs. nach Berichts-anforderung oder b) weitere Versuche der Kontaktaufnahme unternommen werden.
- Bei aus früheren Aufträgen (Amtshilfe, GH, BWH, FB, FA) bekannten Klientinnen sind Abweichungen von den Standards in der Phase Kontaktaufnahme möglich.
- Zu Klientinnen, die vorzeitig aus der Haft entlassen werden, wird Kontakt aufgenommen nach Erhalt des 2/3 Berichts der jeweiligen Justizvollzugsanstalt (JVA).

#### Betreuungsphase

- Erstellung des Arbeitsplanes
- Abstimmung bzw. Koordination mit anderen beteiligten Organisationen oder Einrichtungen.
- Regelmäßige Berichterstattung an das aufsichtführende Gericht und Erörterung des Berichts mit der Klientin.
- Fallvorstellung im Team innerhalb der ersten vier Monate nach Übernahme des Auftrags.
- Regelmäßige Überprüfung einer Abkürzung der Bewährungszeit oder Aufhebung der Unterstellung.



### Abschlussphase

- Gesprächsintervalle vergrößern.
- Integration in andere Hilfesysteme prüfen und ggfs. in die Wege leiten.
- Antragstellung auf Abkürzung der Bewährungszeit oder Aufhebung der Unterstellung.
- Abschlußbericht

### 5.3 Aufbau und Ausbau von Vereinbarungen mit KooperationspartnerInnen

Den Ausführungen zu Punkt 4.4. folgend gibt es neben den Kooperationsbezügen im Einzelfall einige Träger bzw. Einrichtungen, mit denen einzelfallübergreifende Vereinbarungen sinnvoll sind. Dabei geht es darum, einheitliche und klar strukturierte Regelungen für alle beteiligten MitarbeiterInnen zu erreichen, Arbeitsabläufe zu erleichtern und Doppelbetreuungen auszuschließen. Auf diese Weise wird die Arbeit der beteiligten Einrichtungen optimal aufeinander abgestimmt und vermeidet Überschneidungen, ohne die Klientinnen aus ihrer eigenen Verantwortung für die Regelung ihrer Belange zu entlassen.

- Zwischen dem **Ergänzenden Methadon Programm** für substituierte Frauen (EMP) der comeback GmbH und der SGF gilt seit 01.11.2001 folgende Vereinbarung:

Klientinnen, die unter Bewährungsaufsicht stehen und über das EMP substituiert werden, werden im Erstgespräch darüber informiert, dass ein Austausch – wie unten beschrieben – zwischen den beiden Stellen stattfindet, sofern die Klientinnen damit einverstanden sind.

- Für die Bewährungsaufsicht ist es ausreichend, wenn in einem Zeitabstand von drei Monaten von der SGF aus ein Austausch mit den Mitarbeiterinnen des EMP stattfindet.
- Die Mitarbeiterinnen des EMP erklären sich bereit, die Mitarbeiterinnen der Arbeitsgruppe Frauen von sich aus zu informieren, wenn eine gemeinsame Klientin aus dem Programm ausscheidet, ins Krankenhaus geht bzw. seit 14 Tagen nicht mehr zur Substitution erscheint.
- Ein persönlicher Kontakt zwischen Klientin und zuständiger Mitarbeiterin der SGF ist erforderlich, sobald ein Bericht ans Gericht (oder bei Gerichtshilfe an die Staatsanwaltschaft) ansteht.
- Die Mitarbeiterinnen der SGF bieten für alle Klientinnen des EMP Beratung bei der Regelung ihrer justiziellen Fragen oder Probleme an.



## 6. Qualitätssicherung

Zur Qualität in der Arbeit mit straffälligen Frauen und der beschriebenen Problemlagen gehören stabile Arbeitsbedingungen für die MitarbeiterInnen der SGF.

Neben der aktuellen personellen Ausstattung und den räumlichen Gegebenheiten sind die regelmäßigen Teambesprechungen wesentlicher Rahmen zur kontinuierlichen Weiterentwicklung und Reflexion der Arbeit.

Der Bedarf an Fortbildungen, Supervision und weiteren Qualifizierungsmaßnahmen ist verbunden mit der jeweiligen Zielsetzung der Dienststellenleitung rechtzeitig anzuzeigen und zu dokumentieren.

Dem fachlichen Austausch und der Weiterentwicklung der frauenspezifischen Straffälligenarbeit im Rahmen überregionaler Kontakte kommt besondere Bedeutung zu. Dazu gehören treffen mit dem Frauenprojekt Berlin und die Teilnahme an überregionalen Fortbildungen und Fachdebatten.

Die vorliegende Konzeption wird in regelmäßigen Abständen, spätestens nach drei Jahren, überprüft.

Bremen, im September 2006

Rosita Buchholz  
Heike Gründel  
Barbara Guth  
Zehra Imamoglu



## Arbeitsgrundlagen für den Schwerpunkt Jugendliche und Heranwachsende (zu §17)

Verfügung: ReferentIn der SDdJ

Datum: 01.12.2007

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[<< zurück zu §17](#)

### Definition: nach JGG unterstellte KlientInnen

1)	<b>Ergänzende fachliche Standards:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Thematisierung der Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten beim Erstkontakt zu minderjährigen KlientInnen;</li><li>➤ Einbeziehung der Erziehungsberechtigten bei neuen Straftaten.</li></ul>
2)	<b>Spezieller Beratungs- und Hilfebedarf:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bedeutung der personenzentrierten Arbeit;</li><li>➤ Aufbau und Kontinuität der Beziehungsarbeit sowie persönliche Begleitung;</li><li>➤ Berücksichtigung des Erziehungsbedarfs;</li><li>➤ Unterstützung beim Erwerb von Grundqualifikationen;</li><li>➤ Vermittlung in jugendspezifische Hilfeangebote.</li></ul>
3)	<b>Intensiver Arbeits- und Zeitaufwand weil:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ erhöhte Kontaktfrequenz;</li><li>➤ erhöhtem Austausch bzw. Koordination der beteiligten Kooperationspartner;</li><li>➤ häufigere Berichterstattung;</li><li>➤ häufigere gerichtliche Kontakte;</li><li>➤ erhöhter Dokumentationsaufwand.</li></ul>
4)	<b>Zusätzlicher Qualifikationsbedarf der Mitarbeiterinnen durch:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Teilnahme an Fachveranstaltungen und Fortbildung unter der Besonderheit der altersspezifischen Entwicklung (Entwicklungspsychologie, Forschungen Jugendkriminalität u.ä.);</li><li>➤ Kenntnisse über die Aspekte von Jugenddelinquenz und der spezifischen Gesetzgebung.</li></ul>
5)	<b>Kooperationspartner:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Erziehungsberechtigte;</li><li>➤ JGH/Jugendamt;</li><li>➤ Schule und Ausbildungsstellen;</li><li>➤ Sozialpädagogische Maßnahmen (Soziale Trainingskurse, Anti-Gewalt-Kurse, besondere Gruppenarbeit, Ableistung gemeinnütziger Arbeit);</li><li>➤ Träger der Jugendhilfe;</li><li>➤ Jugendgerichte;</li><li>➤ Jugendvollzug;</li><li>➤ Gremienarbeit (DVJJ, AK Jugendvollzug, etc.).</li></ul>



## Arbeitsgrundlagen für den Schwerpunkt Sexualstraftäter (zu §17)

Verfügung: ReferentIn der SDdJ

Datum: 01.12.2007

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[<< zurück zu §17](#)

### Definition: Sexualstraftäter

Die Gruppe der KlientInnen wird über die strafrechtlichen Zugangskriterien definiert. Vorausgegangen ist eine rechtskräftige Verurteilung nach §§ 173 bis 184 c StGB. Ergänzt wird diese grundsätzliche Zugangsregelung noch um zwei weitere Möglichkeiten, nämlich

- wenn in einem Sekundärverfahren die obige strafrechtliche Definition eintritt, so soll die Zuordnung zum Schwerpunkt „Sexualstraftäter“ erfolgen;
- wenn Vorverurteilungen im eingangs definierten strafrechtlichen Bereich bestehen und deren Auswertung eine Zuordnung zum Schwerpunkt rechtfertigen.

### 1) Ergänzende fachliche Standards:

- Teilnahme am „Arbeitskreis Sexualstraftäter“;
- Entbindung von der Schweigepflicht gegenüber den BehandlerInnen und verbindliche Kontrolle der Behandlung, sofern die Behandlung Bestandteil einer Bewährungsauflage ist (vgl. Anlage);
- Heranziehung der vorhandenen Gutachten und Ermittlungsakten;
- Erstellen der Risikoprognose I und bei Bedarf der Risikoprognose II (s. Anlagen);
- Vorstellen des Arbeitsplanes im Team in den ersten drei Monaten der Betreuungszeit.

### 2) Spezieller Beratungs- und Hilfebedarf:

- Auseinandersetzung mit der Straftat bei gleichzeitiger Empathie in der Arbeitsbeziehung zwischen MitarbeiterIn und Klient;
- Auseinandersetzung mit der Sexualstraftat und Entwicklung von Handlungsstrategien zur Vermeidung des Rückfalls, soweit dies nicht im Rahmen von Therapie erfolgt,
- Vermittlung an geeignete TherapeutInnen (vgl. Anlage).

### 3) Intensiver Arbeits- und Zeitaufwand weil:

- Erhöhter Kontrollbedarf;
- Erhöhte Kontaktfrequenz;
- Intensiveres Aktenstudium (Gutachten, Ermittlungsakten etc.);
- Fortbildungen und Fallbesprechungen;
- Intensivere Vor- und Nachbereitung von Klientengesprächen.

### 4) Zusätzlicher Qualifikationsbedarf der Mitarbeiterinnen durch:

- Teilnahme an entsprechenden Fachveranstaltungen und externen Arbeitskreisen;
- Teilnahme an fachspezifischen Fortbildungen;
- Bezirk übergreifende Fallberatung/Supervision.



5)	<p><b>Kooperationspartner:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ TherapeutInnen;</li><li>➤ forensische Kliniken;</li><li>➤ Sozialtherapeutische Anstalten;</li><li>➤ Vollzugsgruppe „Gewalt- und Sexualstraftäter“ in der JVA Bremen;</li><li>➤ Polizei.</li></ul>
----	--



## Risikoprognostik bei Sexualstraftäter (zu §17)

### *Ergänzung zum Arbeitsplan*

#### Risikoprognose 1

(nach Raster Stiels-Glenn)

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[<< zurück zu §17](#)

**Erste Straftat**

**Wiederholungstat**

--	--

**Keine Gewalt im Delikt**

**Gewalt im Delikt**

--	--

**Delikt unter Rauschmitteleinfluss**

**Delikt nüchtern begangen**

--	--

**Delikt in einer Lebenskrise**

**Lebenssituation stabil**

--	--

**Beziehung zum Opfer**

**Fremdes/vorher nicht bekanntes Opfer**

--	--

**Einstellung zur Straftat (Ich-nah)**

**Einstellung zur Straftat (Ich-fern)**

--	--

**Delikt-Analyse**

--



## Risikoprognostik für Sexualstraftäter (zu §17)

*Ergänzung zum Arbeitsplan*

### Risikoprognose 2

(mit Klienten zu besprechen!)

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[<< zurück zu §17](#)

**Worauf muss ich oder Dritte achten?**

**Woran bemerken Sie erste Anzeichen von Risiken?**

**Wenn,**

**wer wäre Opfer?**

**Wo? / Wann?**

**Wie wird der Tatverlauf sein?**

**Welche Folgen sind absehbar?**

**Was ist zu tun?**

**BewährungshelferIn**

**Klient**

**Sonstige Bemerkungen**



<b>Arbeitsgrundlagen für den Schwerpunkt KlientInnen mit gravierender Gewaltproblematik (zu §17)</b>	
Verfügung: ReferentIn der SDdJ	Datum: 01.12.2007
<a href="#">Inhaltsverzeichnis</a>	<a href="#">Anlagenverzeichnis</a> <a href="#">&lt;&lt; zurück zu §17</a>
<b>Definition:</b> <p>Die Gruppe der KlientInnen mit gravierender Gewaltproblematik umfasst Personen, die Straftaten begangen haben, die von erheblicher Gewalt gegen Leib und Leben der Geschädigten geprägt sind. Von den strafrechtlichen Merkmalen ausgehend handelt es sich um Delikte, die den Bereich Körperverletzung, Raub, Totschlag oder gar Mord umfassen. Geprägt werden die Delikte durch erkennbare aggressive Verhaltensmuster.</p> <p>Dieser Kreis der KlientInnen ist abzugrenzen gegenüber dem Schwerpunkt „Sexualstraftäter“, der durch die strafrechtlichen Zugangskriterien definiert wird. Ebenso abzugrenzen ist auch die gängige Kriminalität, die in jugendspezifischen Handlungen und Zeitabschnitten ihren Ausdruck findet.</p> <p>Die Zielgruppe der KlientInnen mit gravierender Gewaltproblematik gliedert sich in zwei Gruppierungen:</p>	
<b>Nicht schulfähige KlientInnen:</b>	<b>Schulfähige KlientInnen:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Zur Bewährung ausgesetzte Maßregeln gem. §§ 63, 64 StGB</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bewahrungen nach § 57 StGB, die aus spezifischen Vollzugsverläufen für Gewalttäter entlassen wurden.</li><li>➤ Endverbüßer, bei denen FA angeordnet wird. Vorauszugehen hat dabei eine detaillierte Aktenauswertung und Tatverlaufsbeurteilung, die die Kriterien zur Bewertung als KlientIn mit gravierender Gewaltproblematik erkennen lässt.</li><li>➤ Bewahrungen nach § 56 StGB. Vorauszugehen hat dabei eine detaillierte Aktenauswertung und Tatverlaufsbeurteilung, die die Kriterien zur Bewertung als KlientIn mit gravierender Gewaltproblematik erkennen lässt.</li></ul>
1)	<b>Ergänzende fachliche Standards:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Anfordern einer Schweigepflichtsentbindung bei dem/der Klientin gegenüber dem Behandler, sofern die Behandlung Bestandteil einer Bewährungsauflage ist;</li><li>➤ Anfordern und Auswerten vorliegender Gutachten;</li><li>➤ Erstellen einer Risikoprognose (s. Anlage)</li><li>➤ Krisenmanagement besprechen mit a) KlientIn und b) Kooperationspartner;</li><li>➤ Regelmäßige Kontrolle der Behandlung.</li></ul>
2)	<b>Spezieller Beratungs- und Hilfebedarf:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Auseinandersetzung mit der Gewaltstraftat;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Teilnahme an Anti-Aggressionskursen;</li><li>➤ Fortsetzung in der JVA begonnener Maßnahmen/Behandlungen.</li></ul>
3)	<p><b>Intensiver Arbeits- und Zeitaufwand weil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Intensive Aktenarbeit (Gutachten u.ä.);</li><li>➤ Vermehrte und erhöhte Kooperationsarbeit;</li><li>➤ Bei Bedarf erhöhte Kontaktdichte;</li><li>➤ Teilnahme an spezifischen Fortbildungen und Fallbesprechungen.</li></ul>
4)	<p><b>Zusätzlicher Qualifikationsbedarf der MitarbeiterInnen durch:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Teilnahme an entsprechenden Fachveranstaltungen;</li><li>➤ Fortbildungen zu psychischen Erkrankungen;</li><li>➤ Fallbesprechung und bei Bedarf externe, Bezirk übergreifende Fallberatung.</li></ul>
5)	<p><b>Kooperationspartner sind:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Forensische Kliniken;</li><li>➤ Aufsichtsführende Gerichte;</li><li>➤ Sozialpsychiatrische Dienste;</li><li>➤ Fachärzte/PsychologInnen;</li><li>➤ Stationäre Behandlungseinrichtungen (JVA, WG, SOTA, Therapie u.ä.);</li><li>➤ Fachstellen für Gewaltprävention.</li></ul>



## Risikoprognostik für Gewaltstraftäter (zu §17)

### *Ergänzung zum Arbeitsplan*

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[<< zurück zu §17](#)

**Straftat mit pathologischem Hintergrund**      **Straftat ohne pathologischen Hintergrund**

--	--

**Erste Gewaltstraftat**

**Wiederholungstat**

--	--

**Straftat ungeplant, eskalierend**

**Straftat geplant**

--	--

**Straftat ohne Waffen**

**Straftat mit Waffen**

--	--

**Straftat unter Suchtmittleinfluss**

**Straftat ohne Suchtmittleinfluss**

--	--

**Beziehung zum Opfer (soz. Nahraum)**

**Fremdes/vorher nicht bekanntes Opfer**

--	--

**Keine/geringe Verletzung des Opfers**

**Erhebliche Verletzung/Tötung des Opfers**

--	--

**Einstellung zur Straftat : Ich-Nah**

**Einstellung zur Straftat : Ich-Fern**

--	--

**Keine Tatmuster**

**Erkennbare Tatmuster**

--	--

**Teilnahme an Anti-Aggressionstraining**

**Kein Anti-Aggressionstraining**

--	--

**Keine Gutachten vorhanden**

**Gutachten vorhanden**

--	--

**Sonstiges**

--

**Delikt – Analyse**

--



**Der Präsident des Landgerichts Bremen,  
vertreten durch den Leiter der Sozialen Dienste der Justiz,  
Auf den Häfen 108/110, 28203 Bremen**

und der

**Straffälligenhilfeträger Hoppenbank e.V.,  
Buntentorsteinweg 501, 28201 Bremen**

schließen zur nachhaltigen Verbesserung ihrer Zusammenarbeit die nachstehende

## **Kooperationsvereinbarung**

### **§1**

Die Sozialen Dienste der Justiz sind der staatliche Träger der ambulanten Straffälligenhilfe im Lande Bremen. Sie nehmen ihre Aufgaben aufgrund von Aufträgen der Gerichte, der Staatsanwaltschaften und der für das Gnadenverfahren zuständigen Behörden wahr. Das Ziel ist, die Delinquenz fördernden Bedingungen im Leben der Klientinnen in der Weise zu beeinflussen, dass diese befähigt werden, ein Leben ohne Straftaten zu führen, die Auswirkungen ihrer Taten zu erkennen und den durch die Tat entstandenen Schaden wieder gutzumachen. Die Überwachung von Auflagen und Weisungen ist Teil dieser Aufgaben. Freiheitsentziehende Maßnahmen sollen soweit möglich vermieden werden.

Der Verein Hoppenbank als ein Träger der Freien Straffälligenhilfe in Bremen hält Betreuungsangebote im Rahmen der Hilfen nach § 72 BSHG innerhalb und außerhalb des Strafvollzuges vor. Er bietet ein breit gefächertes Beratungsangebot für Straffällige. Seine Aktivitäten sind auf eine (erneute) Integration seiner Klienten in normale Lebenszusammenhänge ausgerichtet. (Erneute) Straffälligkeit und Freiheitsentzug sollen so vermieden werden.

Beide Träger fühlen sich einer humanen, rationalen und praktischen Kriminalpolitik verpflichtet und verstehen ihre Aktivitäten in diesem Kontext. Sind Straffällige gleichzeitig Klienten der Sozialen Dienste der Justiz als auch des Vereins Hoppenbank, sind sich beide Träger ihrer besonderen Verantwortung für ein abgestimmtes und koordiniertes Vorgehen bewusst."



## §2

Die beiden Kooperationspartner begreifen die Verbesserung ihrer Kooperationsbeziehungen als gemeinschaftliche Aufgabe und verpflichten sich bei der Umsetzung der Kooperationsvereinbarung in jeder Hinsicht zu einer vertrauensvollen Zusammenarbeit.

Die Partner verpflichten sich unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen zum gegenseitigen internen Austausch von Informationen bezüglich der persönlichen, sozialen, beruflichen und wirtschaftlichen Entwicklungen der gemeinsamen Klienten, soweit dies für die Arbeit des jeweils anderen Kooperationspartners erforderlich ist.

## §3

1.

Der Verein Hoppenbank teilt in monatlichen Abständen mit, welche Klienten<sup>1</sup> (Name, Vorname, Geburtsdatum) in den Betreuungsmaßnahmen des Vereins Aufnahme gefunden haben oder Aufnahme finden sollen. Zugleich wird mitgeteilt, wer Ansprechpartner beim Verein Hoppenbank ist (Name, Tel.-Nr.).

2.

Die Sozialen Dienste der Justiz teilen daraufhin mit, bei welchem dieser Klienten ein lfd. Arbeitsauftrag besteht oder eingerichtet werden wird und wer der/die zuständige Fachdienstmitarbeiterin ist (Name, Tel.-Nr.).

3.

Die zuständigen Mitarbeiterinnen nehmen Kontakt zueinander auf. Sie tauschen sich über die mit der Aufnahme in eine Betreuungsmaßnahme verbundenen Ziele und die mit dem Arbeitsauftrag der Sozialen Dienste der Justiz verbundenen Maßnahmen aus.

4.

Der Verein Hoppenbank teilt zeitnah mit, ob und aus welchen Gründen ein Klient unter Bewährungsaufsicht oder Führungsaufsicht die Einrichtung verlassen hat und/ oder die Betreuungsarbeit ein unplanmäßiges Ende gefunden hat. Im übrigen tauschen sich die beteiligten Fachdienstmitarbeiterinnen in regelmäßigen Abständen, mindestens jedoch alle 3 Monate, über den Fortgang der Betreuungsaufarbeit aus.

5.

Treten aus Sicht der Gerichts- und Bewährungshelferinnen gravierende Veränderungen ein - z. B. neue Anklagen - so werden diese dem/der Mitarbeiterin, der die Betreuungsmaßnahme beim Verein Hoppenbank durchführt, mitgeteilt.



6.  
Wird die Betreuung durch den Verein planmäßig beendet oder endet die Unterstellung, so unterrichten sich die beteiligten Mitarbeiterinnen gegenseitig. Weiterteilen sie die Ergebnisse ihrer Bemühungen mit und ob aus ihrer jeweiligen Sicht weiterer Betreuungsbedarf besteht.

7.  
Den Fachdienstmitarbeiterinnen der Sozialen Dienste ist es erlaubt, bei Klienten, die beim Verein Hoppenbank Aufnahme gefunden haben, ihre Aktivitäten für die Dauer des Aufenthaltes auf das unerlässliche Maß zu beschränken.

#### **§4**

1.  
Hält der/die Gerichts- und Bewährungshelferinnen die Unterbringung eines Klienten in Betreuungsmaßnahmen des Vereins Hoppenbank für erforderlich oder wünschenswert, so unterrichtet er/sie den Verein von seinen/ihren Vorstellungen. Dabei teilt er/sie insbesondere mit, welche Hilfe- und Betreuungsbedarfe er/sie bei seinem/ihrer Klienten sieht.

2.  
Der/die Gerichts- und Bewährungshelferinnen erstellt alsbald eine Hilfeplanung gem. § 72 BSHG auf den dafür vom Amt für Soziale Dienste vorgesehenen Formularen. Eine Kopie dieser Hilfeplanung einschließlich der Einverständniserklärung des Klienten übersendet er/sie dem Verein Hoppenbank zu deren Kenntnis.

3.  
Die Regelungen unter § 3, Nr. 3 bis 7 gelten entsprechend.

#### **§5**

1.  
Gelingt es den beteiligten Mitarbeiterinnen im Einzelfall nicht, sich über die erforderlichen Hilfestellungen und Beratungsgegenstände ins Benehmen zu setzen, so schalten sie ihre jeweiligen Fachvorgesetzten - Referent Soziale Dienste der Justiz oder Vertreterin, Geschäftsführer Verein Hoppenbank - ein. Diese laden die beteiligten Mitarbeiterinnen zu einem gemeinsamen Gespräch mit dem Ziel, mit ihrer Hilfe zu einer einvernehmlichen Lösung der Konfliktfragen zu kommen.

2.  
Gelingt dies nicht, erarbeiten die fachlichen Leitungen eine einvernehmliche Empfehlung, die für die beteiligten Mitarbeiterinnen bindend ist.



**§6**

Dem beteiligten Klienten wird durch die betreuenden Mitarbeiterinnen in geeigneter Weise mitgeteilt, dass eine regelmäßige Zusammenarbeit und ein Informationsaustausch zwischen den im Einzelfall beteiligten Fachkräften stattfindet.

**§7**

Die Kooperationsvereinbarung wird für 3 Jahre geschlossen. 3 Monate vor Ablauf dieser Frist treffen die Beteiligten zu einem Meinungs- und Erfahrungsaustausch über die Wirksamkeit der Vereinbarung und Veränderungswünsche zusammen. Die Vereinbarung verlängert sich um weitere 3 Jahre durch Willenserklärung der Kooperationspartner.

**Für die Sozialen Dienste der Justiz**

*15. 01. 04*  
Bremen, den

  
.....  
(Unterschrift)

**Für den Verein Hoppenbank**

*16. 01. 04*  
Bremen, den

  
.....  
(Unterschrift)



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[<< zurück zu §17](#)

## Antrag auf Mitgliedschaft im Verein Wohnungshilfe e.V.

Ich/ Wir beantrage/n die Mitgliedschaft im Verein Wohnungshilfe e.V., Waller Ring 19 in 28219 Bremen

Name: Landgericht Bremen

Vorname:

Wohnort 28195 Bremen

Straße u. Hausnummer Domsheide 16

Der Mitgliedsbeitrag beträgt für natürliche Personen z.Zt. mindestens € 25,56, für juristische Personen z.Zt. € 255,65 jährlich. Er ist fällig jeweils zum 30. Januar d.lfd. Jahres. Überweisung sind auf das Konto des Vereins Wohnungshilfe e.V. 113 4444 bei der Sparkasse in Bremen (BLZ 29050101) zu tätigen.

Bremen, den

.....  
Unterschrift

Datum



[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[<< zurück zu §17](#)

## Kooperationsvereinbarung

### § 1 Kooperationspartner

Der Präsident des Landgerichts Bremen -vertreten durch die Leiterin der Sozialen Dienste der Justiz, Auf den Häfen 108/110, 28203 Bremen und  
Das Amt für Soziale Dienste - Amtsleitung - Contrescarpe 73, 28195 Bremen sowie

Der Präsident des Landgerichts Bremen -vertreten durch die Leiterin der Sozialen Dienste der Justiz, Auf den Häfen 108/110, 28203 Bremen und  
Der Leiter des Amtes für Jugend und Familie des Magistrats der Seestadt Bremerhaven

schließen zur nachhaltigen Verbesserung ihrer Zusammenarbeit die vorliegende Kooperationsvereinbarung.

### § 2 Gemeinsame Zielsetzung

Sind straffällige junge Menschen gleichzeitig Klientinnen der Sozialen Dienste der Justiz (SDdJ) und der Jugendgerichtshilfe (JGH), sind sich beide Dienste ihrer besonderen Verantwortung für ein abgestimmtes und koordiniertes Vorgehen bewusst. Die Zusammenarbeit erfolgt auf der Grundlage der Bestimmungen des Jugendgerichtsgesetzes.

Beide Dienste begreifen ihre Kooperationsbeziehungen als gemeinschaftliche Aufgabe und verpflichten sich bei der Umsetzung dieser Vereinbarung in jeder Hinsicht zu einer vertrauensvollen Zusammenarbeit.

Sie verpflichten sich unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen zum gegenseitigen internen Austausch von Informationen bezüglich der persönlichen, sozialen, beruflichen und wirtschaftlichen Entwicklungen der gemeinsamen Klientinnen, soweit dies für die Arbeit des jeweils anderen Kooperationspartners erforderlich ist.

### § 3 Inhalte der Zusammenarbeit

(1) Wird ein straffällig gewordener junger Mensch zu einer Jugendstrafe mit Strafaussetzung zur Bewährung mit Unterstellung unter die Aufsicht eines/einer Bewährungshelferin verurteilt, informiert die JGH die SDdJ (Geschäftsstelle) so bald als möglich nach der Verurteilung per Vordruck (s.Anlagen)

Die SDdJ (Geschäftsstelle) teilen daraufhin mit, wer bei den SDdJ zuständig geworden ist für die Bewährungsaufsicht unter Angabe des Namens des/der zuständigen Mitarbeiterin und der Telefonnummer.



Die/der zuständige Mitarbeiterin der SDdJ nimmt sodann Kontakt zur JGH auf. Beide tauschen sich über die mit der Verurteilung verbundenen Ziele sowie Auflagen und Weisungen aus.

Sofern die JGH nach der Verurteilung den Kontakt zu dem/der Klientin aufrechterhält, ist die weitere Vorgehensweise in Bezug auf Weisungen, Auflagen, Jugendhilfemaßnahmen und andere Pläne zu klären. Die Initiative für diesen Abstimmungsprozess liegt bei den Sozialen Diensten der Justiz.

(2) Werden im Laufe der Bewährungszeit weitere Ermittlungsverfahren/Anklageschriften/Termine zur Hauptverhandlung gegen den/die Klientin bekannt, informieren sich die Mitarbeiterinnen gegenseitig darüber. Die SDdJ informieren die JGH über gravierende Verstöße gegen Bewährungsauflagen, Widerrufe, Sicherungshaft und Ende der Bewährungszeit.

Im Falle einer weiteren Hauptverhandlung vor dem Jugendgericht sind beide Dienste gleichermaßen und in ihrer jeweiligen Funktion an deren Vorbereitung beteiligt. Die unterschiedlichen Aufgaben der beiden Dienste bleiben hierbei zu beachten und sind nicht austauschbar. Die zuständigen Mitarbeiterinnen verständigen sich im fachlichen Austausch gegenseitig über eine möglichst einvernehmliche Vorgehensweise bzw. Zielsetzung.

(3) Im Falle einer Inhaftierung des/der Klientin gelten die in der Kooperationsvereinbarung vom 27.09.2002 zwischen Amt für Soziale Dienste in Bremen, Jugendgerichtshilfe; Amt für Jugend und Familie in Bremerhaven, Jugendgerichtshilfe; Soziale Dienste der Justiz, Bewährungshilfe und JVA Bremen, Teilanstalt VI, Sozialdienst festgelegten Regelungen.

#### § 4 Konfliktlösung

Gelingt es den beteiligten Mitarbeiterinnen nicht, sich über die im Rahmen dieser Kooperationsvereinbarungen erforderlichen Hilfestellungen und Beratungsgegenstände ins Benehmen zu setzen, so schalten sie ihre jeweiligen Fachvorgesetzten bei den Sozialen Diensten der Justiz bzw. in der Fachabteilung Junge Menschen im AfSD bzw. im Amt für Jugend und Familie ein. Diese laden die beteiligten Mitarbeiterinnen zu einem gemeinsamen Gespräch mit dem Ziel, mit ihrer Hilfe zu einer einvernehmlichen Lösung der Konfliktfragen zu kommen.

Für die Sozialen Dienste der Justiz  
Bremen, den .....

25.05.05

(Unterschrift)

Für das Amt für Soziale Dienste  
Bremen, den .....

26.05.05

(Unterschrift)

Für das Amt für Jugend und Familie  
Bremerhaven, den .....

1.6.2005

(Unterschrift)



**Amt für Soziale Dienste  
Sozialzentrum XXX  
Sozialdienst Jugendliche und deren Familien  
Jugendgerichtshilfe**



**Freie  
Hansestadt  
Bremen**

Amt für Soziale Dienste SZ XX, xxx-Str. 27  
28xxx Bremen

**An  
Soziale Dienste der Justiz  
Bezirk XXX  
Auf den Häfen 108 / 110**

**28203 Bremen**

Auskunft erteilt  
**XXX**  
Zimmer xxx  
T (04 21) 3 61 xxx  
F (04 21) 3 61 xxx  
xxx@afsd.bremen.de

Datum und Zeichen  
Ihres Schreibens

Unser Zeichen  
(bitte bei Antwort angeben)  
450-SZ xx/JGH  
Bremen, 25.05.2005

**Aktenvermerk**

Hauptverhandlung am:

Einzelrichter

Jugendschöffengericht

Bremen

Jugendkammer

Bremen - Blumenthal

gegen:

Name, Vorname	Geburtsdatum:	Geburtsort/ Staatsang.
Anschrift:		
Gesetzliche Vertreter:		
Anwesend für JGH		
Rechtsanwalt:		
Staatsanwalt:	Jugendgericht:	
Geschäftsnummer:		

Tatvorwurf:

Wesentliches aus der Verhandlung:

Vorschlag der Jugendgerichtshilfe:

Dienstgebäude  
xxx Str. 27/27a  
28xxx Bremen

Straßenbahn Linie 1  
Haltestelle  
xxx. 27

Sprechzeiten  
hier eintragen  
hier eintragen

Bankverbindungen  
Bremer Landesbank (BLZ 290 500 00) Kto. 1070115000  
Sparkasse Bremen (BLZ 290 501 01) Kto. 1090653



-

.
---

Antrag des Staatsanwaltes: .
---------------------------------

Urteil:	. wegen <input type="checkbox"/> s. Anklage <input type="checkbox"/> abweichend v.d. Anklage
---------	--

Das Urteil ist rechtskräftig

das Urteil ist noch nicht rechtskräftig

Der Angeklagte war bereits früher unter Bewährungsaufsicht

Sonstiges/Bewährungsplan: .
--------------------------------

Zu Veranlassen: .
----------------------

Bitte teilen Sie uns die/ den zuständigen Bewährungshelfer/In mit.



## Vereinbarung

zwischen der Gesellschaft für integrative soziale Beratung und Unterstützung mbh (GISBU), und der Fachstelle für Gewaltprävention Bremen (FGP)

### über die Behandlung von Sexual(straf)tätern in Bremerhaven

1. Die Fachstelle für Gewaltprävention Bremerhaven wird mit der Durchführung von Beratungen für Sexual(straf)täter beauftragt.
2. Diese Beratungen finden unter dem Namen Fachstelle für Gewaltprävention Bremerhaven statt und werden in Bremerhaven durchgeführt.
3. Bis auf weiteres werden diese Beratungen in den Räumlichkeiten der Gesellschaft für integrative soziale Beratung und Unterstützung mbh (GISBU), Schiffdorfer Chaussee 30, durchgeführt.
4. Die Kosten der Beratungen betragen 50,00 € pro Zeitstunde. Dabei handelt es sich um eine Fachleistungsstunde, d.h. weitere Arbeiten, die sich aus der Beratung ergeben, sind durch diesen Betrag abgedeckt. Fahrtkosten (einmal wöchentlich Bremen-Bremerhaven-Bremen) werden übernommen. Die Kosten werden für vereinbarte Termine fällig, wenn diese nicht mindestens 24 Stunden vorher abgesagt werden.
5. Die Kosten in Höhe von € 50,00 pro Stunde, abzüglich eines Eigenanteils der Klienten (mind. 10,00 €), werden über die GISBU dem Landgericht in Rechnung gestellt. 2005 stehen hierfür maximal 7000,-€ zur Verfügung.
6. Priorität haben Sexualstraftäter, die unter Bewährungsaufsicht stehen und von den Sozialen Diensten der Justiz, Bezirk Bremerhaven, zugewiesen werden. Darüber hinaus und in Absprache mit den SDJ können weitere Sexual(straf)täter die Leistungen der FGP Bremerhaven in Anspruch nehmen.
7. Die FGP Bremerhaven ist berechtigt, Beratungsverhältnisse zu beenden, wenn vereinbarte Termine von den Klienten mehr als zweimal nicht wahrgenommen werden.

Bremerhaven, den

Für die GISBU:

Für die FGP:



Amt für Jugend und Familie/Jugendgerichtshilfe

**Soziale Dienste der Justiz  
beim Landgericht Bremen  
Bezirk Bremerhaven  
An der Geeste 21**

**27570 Bremerhaven**

Amt für Jugend und Familie

Jugendgerichtshilfe

Sprechzeiten:

Mo., Mi., Fr. 9.00 - 11.00 Uhr

oder nach Vereinbarung

Auskunft erteilt:

Herren Bartels, Lobin, Hackmann

Brookstr. 1, 27580 Bremerhaven

Zimmer: 110, 102, 107

Tel.: (0471) 590 - 2717, 2573, 2826

Fax: (0471) 590 - 2169

E-Mail: jugendamt

@magistrat.bremerhaven.de

Aktenzeichen: 51/62

Datum:

### Kurzmitteilung

<b>Name, Vorname</b>	<b>Anschrift</b>	<b>Geb.-Datum</b>	<b>Staatsangehörigkeit/ Geb.- Ort</b>
<b>Hauptverhandlung</b>	<b>Geschäfts-Nr.</b>	<b>Einzelrichter Jugendschöffe n Jugendkamme r</b>	<b>Tatvorwurf</b>
<b>Urteil</b>	<b>Rechtskraft Ja / Nein</b>	<b>Bereits unter Bewährung Ja / Nein</b>	<b>JGH-Bearbeiter</b>

**Bemerkungen:**

**Im Auftrage**

Postanschrift:  
Postfach 21 03 60  
27524 Bremerhaven

Hausanschrift:  
Hinrich-Schmalfeldt-Str.  
27576 Bremerhaven

Internet: [www.bremerhaven.de](http://www.bremerhaven.de)

Konto der Stadtkasse:  
Städtische Sparkasse Bremerhaven  
BLZ 292 500 00  
Nr. 1 100 009



## Präsenz- und Innendienstzeiten (zu §18)

Verfügung: ReferentIn SDdJ		Datum: 25. Juli 1997
<a href="#">Inhaltsverzeichnis</a>	<a href="#">Anlagenverzeichnis</a>	<a href="#">&lt;&lt; zurück zu §18</a>
<p>Änderung der Präsenz- und Innendienstzeiten Verfügung über den Innendienst in der Fassung vom 10.10.94 Mit Zustimmung des Präsidenten des Landgerichts und des Personalrats des Landgerichts bestimme ich nachfolgende Änderungen:</p>		
1)	Die Zeiten der Präsenzpflcht der regionalen Arbeitsgruppen werden festgelegt auf montags bis donnerstags von 8.30 Uhr bis 16.00 Uhr und freitags von 8.30 Uhr – 14.30 Uhr.	
2)	Diese Präsenzzeiten gelten analog auch für den Innendienst gem. Nr. 2 der Vfg. über den Innendienst vom 10.10.1994.	
3)	Diese Verfügung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft	



## Durchführung von Bewährungsaufsichten (zu §21)

Verfügung: ReferentIn SDdJ		Datum: 03. März 2004
<a href="#">Inhaltsverzeichnis</a>		<a href="#">Anlagenverzeichnis</a> <a href="#">&lt;&lt; zurück zu §21</a>
1)	Die als Anlage zu dieser Verfügung beigefügten, überarbeiteten Soll-Vorschläge für die Durchführung von Bewährungsaufsichten treten mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie gelten für alle nunmehr eingehenden Bewährungshilfesaufträge und sind für alle FachdienstmitarbeiterInnen verbindlich.	
2)	In Bezug auf Nr. 4 der Soll-Vorschläge ergeht eine gesonderte Verfügung zum 01.04.2004.	
3)	Meine Verfügung vom 29.06.2000 zum gleichen Thema verliert ihre Gültigkeit.	



## Fachliche Standards der Sozialen Dienste der Justiz bei dem Landgericht Bremen (zu §21)

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[<< zurück zu §21](#)

### 1) **Erstkontakt**

Grundsatz: Die Bewährungshelferin<sup>1</sup> bemüht sich aktiv um eine Kontaktaufnahme zu der Klientin.

Innerhalb von 14 Tagen nach Eingang der Unterlagen erfolgt schriftliche Einladung zum Gespräch, in der auch der Zweck des Gesprächs benannt wird.

Der Einladung beigefügt wird ein Informationsblatt.

### 2) **Erst- und Folgegespräche**

#### a) **Erstgespräch**

Ziel: Gegenseitiges Kennen lernen und vertrauensbildende Maßnahmen. Die Klientin soll wiederkommen.

Das Erstgespräch mit der Klientin dauert i.d.R. nicht länger als 30 Minuten, Verlängerung und Vertiefung sollen klientinnengesteuert sein.

(Das Informationsblatt bildet eine Grundlage und einen Rahmen für Erläuterungen.)

Das Erstgespräch beinhaltet regelmäßig folgende Punkte:

- Information durch Bewährungshelferin zur eigenen Person, Rolle und Erreichbarkeit
- Fragen nach persönlichen Daten und Erreichbarkeit (keine Anamnese)
- Vereinbarungen zur weiteren Gestaltung der Bewährungsaufsicht
- Nachfrage nach aktuellem Handlungsbedarf aufgrund akuter Probleme oder Fragen
- Angebot von Hilfe und Beratung bei aktueller Problemstellung

#### b) **Folgegespräche**

In den Folgegesprächen sollten folgende Themen erörtert werden:

- Bewährungsbeschluss
- Zwangsbeziehung
- Schweigepflicht
- Fehlendes Zeugnisverweigerungsrecht
- Berichtspflicht (s. Pkt. 3.2 und 9)
- Mitteilungspflicht (s. Pkt. 7)
- Umgang mit Straftaten (s. Pkt. 5.1ff)

### 3) **Berichte**

#### a) **Übernahmemitteilung**

Innerhalb von 14 Tagen nach Eingang der Unterlagen erhält das beauftragende Gericht eine Übernahmemitteilung mit Zuständigkeit der Bewährungshelferin durch die Geschäftsstelle der Sozialen Dienste der Justiz.

<sup>1</sup> soweit im Text der vereinfachten Lesbarkeit wegen die weibliche Form verwandt wird, sind damit auch die männlichen Mitarbeiter bzw. Klienten gemeint.



	<p><b>b) Erstbericht</b></p> <p>Eine Mitteilung über die erfolgreiche Konstituierung der Bewährungsaufsicht erfolgt innerhalb von 3 Monaten nach Eingang des Auftrages durch die Bewährungshelferin.</p> <p><u>Regelinhalt:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bestätigung der Kontaktherstellung</li><li>• Wohnsituation</li><li>• Arbeitssituation</li><li>• Wirtschaftliche Verhältnisse</li><li>• Auflagenerfüllung</li><li>• Bemerkungen (z.B. Maßnahmen des Gerichts erforderlich/nicht erforderlich)</li></ul> <p>Ist innerhalb dieser Frist kein Kontakt hergestellt, erfolgt eine Benachrichtigung des auftraggebenden Gerichts. Sollen dem Gericht vonseiten der Bewährungshelferin Maßnahmen empfohlen werden, erfolgt dies nach einer Fallbesprechung in der Arbeitsgruppe. Bei relevanten Entwicklungen erfolgt unaufgefordert ein weiterer Bericht (proaktiv), ansonsten erfolgt die weitere Berichterstattung bei entsprechender Anforderung (reaktiv).</p>
4)	<p><b><u>Arbeitsplan</u></b></p> <p>Innerhalb von 4 Monaten wird für jede Klientin ein Arbeitsplan erstellt und vor der 1. Nadel in der Akte gesondert abgelegt.</p> <p>Das Nähere regelt eine entsprechende Verfügung des Referenten.</p> <p>Spätestens nach 12 Monaten erfolgt eine Fortschreibung unter Berücksichtigung der erfolgten Beobachtungen, Erfahrungen, besprochenen Themen und Ziele und der Lebenslage der Klientin.</p>
5)	<p><b><u>Umgang mit Straftaten</u></b></p> <p><b>a) Klientin schildert eine der Polizei nicht bekannte strafbare Handlung</b></p> <p>Im Erstgespräch bzw. in Folgegesprächen wird auf das fehlende Zeugnisverweigerungsrecht und die Mitteilungspflichten gegenüber dem bewährungsführenden Gericht hingewiesen.</p> <p>Will eine Klientin eine Straftat schildern, wird das Gespräch zunächst unterbrochen und nochmals auf mögliche Mitteilungspflichten hingewiesen.</p> <p>Schildert die Klientin eine nicht polizeibekanntes Straftat, wird sie über die rechtlichen Folgen belehrt. Sie bekommt eine klare Anweisung, die strafbaren Handlungen zu unterlassen. Es wird eine deutliche Haltung eingenommen, um Rollenklarheit zu wahren und das Rechtsbewusstsein zu stärken. "Komplizenschaft" wird vermieden.</p> <p>Die erfolgte Straftat wird unter verschiedenen Kriterien betrachtet:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Einschlägige Straftat</li><li>• Qualität der Straftat</li><li>• Vergehen oder Verbrechen</li><li>• Schadenshöhe</li><li>• Folgen für das/die Opfer</li></ul> <p>Bei gravierenden Straftaten wird angeregt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• eine Selbstanzeige</li><li>• sich selbst zu stellen</li><li>• ein Täter-Opfer-Ausgleich</li><li>• eine Schadensregulierung</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Im Regelbericht werden strafbare Handlungen mitgeteilt, in der Regel mit Hinweis auf Hilfemöglichkeiten/erfolgte Aktivitäten.</li></ul> <p>Eine <u>sofortige</u> Mitteilung an das Gericht erfolgt als letzter Schritt.</p> <p><b>b) Klientin schildert eine der Polizei oder der StA bereits bekannte strafbare Handlung</b></p> <p>Schildert die Klientin eine bereits bekannte Straftat, wird sie über die rechtlichen Folgen belehrt. Sie bekommt eine klare Anweisung, die strafbaren Handlungen zu unterlassen. Es wird eine deutliche Haltung eingenommen, um Rollenklarheit zu wahren und das Rechtsbewusstsein zu stärken. "Komplizenschaft" wird vermieden.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Die Sichtweise der Täterin und des Opfers werden besprochen.</li><li>• Es wird ausführlich erörtert, was jetzt getan werden muss/getan werden kann.</li><li>• Es werden Möglichkeiten der Schadenswiedergutmachung/TOA erörtert.</li><li>• Notwendige Maßnahmen werden eingeleitet.</li></ul> <p>Im Regelbericht werden die Straftaten/Anklagen mitgeteilt.</p> <p><b>c) Klientin berichtet von geplanten strafbaren Handlungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Die Angaben werden auf ihre Ernsthaftigkeit geprüft.</li><li>• Die Klientin wird über die Rechtsfolgen aufgeklärt.</li><li>• Ihre Verantwortlichkeit wird klargemacht.</li><li>• Bei ernstzunehmenden Androhungen wird der Klientin dargelegt, dass eine Mitteilung ans Gericht erfolgt bzw. eine Anzeige erstattet wird.</li><li>• Die Anzeigepflichten gem. § 138 StGB werden eingehalten.</li></ul> <p><b>d) Bewährungshelferin beobachtet eine Selbst- und/oder Fremdgefährdung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Im Falle einer Selbstgefährdung werden geeignete Maßnahmen (z.B. Krisenintervention) ergriffen und das Hilfesystem erörtert.</li><li>• Im Falle einer Fremdgefährdung erhält die Klientin die unmissverständliche Anweisung, die entsprechenden Handlungen zu unterlassen (5.3. gilt entsprechend).</li><li>• kollegiale Beratung/Fallbesprechung</li><li>• (sofortige) Mitteilung ans Gericht</li><li>• evtl. Maßnahmen vorschlagen</li><li>• Anhörung/Sicherungshaftbefehl anregen</li></ul>
6)	<p><b><u>Vermerke/Dokumentation der Arbeitsaktivitäten</u></b></p> <p>Die Bewährungshelferin dokumentiert ihre Arbeit anhand von Vermerken zeitnah und nachvollziehbar.</p>
7)	<p><b><u>Auflagenerfüllung/Verstöße gegen Auflagen</u></b></p> <p>Die vom Gericht bestimmten Auflagen und Weisungen werden mit der Klientin besprochen. Es erfolgt eine regelmäßige Überprüfung und Dokumentation der Aufgabenerfüllung. Das aufsichtführende Gericht erhält Mitteilung über erfolgte Aufgabenerfüllung. Auflagenverstöße werden zunächst mit der Klientin besprochen und Hilfen zur Aufgabenerfüllung angeboten.</p>



	<p>Die Bewährungshelferin wirkt darauf hin, dass die Auflagen an die Entwicklung der Klientin angepasst werden. Dazu unterbreitet sie dem aufsichtführenden Gericht konkrete Vorschläge.</p>
8)	<p><b><u>Kontaktabbruch</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ein Kontaktabbruch liegt vor, wenn die Klientin getroffene Vereinbarungen nicht einhält, sich nicht mehr meldet und nicht auf Schreiben reagiert.</li><li>• Die Bewährungshelferin bemüht sich aktiv um eine Wiederherstellung des Kontaktes zur Klientin.</li></ul> <p>Kommt trotz dieser Bemühungen kein Kontakt zustande, erfolgt eine Mitteilung an das aufsichtführende Gericht.</p>
9)	<p><b><u>Berichte</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eine Berichterstattung erfolgt auf Anforderung des aufsichtführenden Gerichts. Der Regelbericht enthält Angaben über Kontakt, Wohnung, Arbeit, wirtschaftliche Situation, mögliche Auflagenerfüllung und Bemerkungen. Der Regelbericht soll mit der Klientin besprochen werden.</li><li>• Eine proaktive ausführliche Berichterstattung erfolgt bei<ul style="list-style-type: none"><li>– Auflagenverletzung (siehe Pkt.7),</li><li>– bei neuen Straftaten (siehe Pkt.5.1ff),</li><li>– bei möglicher Aufhebung/Abkürzung der Bewährungsaufsicht.</li></ul></li><li>• Der Bericht soll mit der Klientin besprochen werden.</li></ul>
10)	<p><b><u>Abschluss bei Straferlass</u></b></p> <p>4 Wochen vor Ablauf der Bewährungszeit liegt dem aufsichtführenden Gericht der Abschlussbericht vor. Der Bericht muss eine Empfehlung enthalten, wie die Bewährung abgeschlossen werden sollte.</p> <p>Vor Erstellung des Abschlussberichts erfolgt ein Abschlussgespräch mit der Klientin, das grundsätzlich das Angebot neuer oder weiterer Hilfen im justiziellen Bereich beinhaltet.</p> <p>Nach Eingang und Rechtskraft des Erlassbeschlusses wird die Akte abgeschlossen und abgelegt.</p>
11)	<p><b><u>Abschluss bei Widerruf</u></b></p> <p>Nach Eingang und Rechtskraft des Widerrufsbeschlusses wird die Akte abgeschlossen und abgelegt, Fristen aus der Allgemeinen Verfügung über Organisation und Aufgaben der Sozialen Dienste der Justiz im Lande Bremen in der jeweils geltenden Fassung sind zu beachten.</p>



## Festlegung von Mindestkontakten für Bewährungshilfe und Führungsaufsicht (zu §21)

Verfügung: ReferentIn der SDdJ

Datum: 20. Januar 2009

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[<< zurück zu §21](#)

In Ergänzung von § 12 (5) der AV des Senators für Justiz und Verfassung über Aufgaben und Organisation der Sozialen Dienste der Justiz im Lande Bremen vom 15.08.2004 werden die nachfolgenden Regelungen getroffen:

### 3) Festlegung der Mindestkontakte für Bewährungshilfe und Führungsaufsicht

Die Standards für die Durchführung von Bewährungsaufsichten nach § 21 der AV setzen in verschiedenen Bereichen zeitliche Fristen für die notwendigen Tätigkeiten (z. B. Durchführung des Erstgesprächs, Abschlussbericht u. ä.). Zeitlich nicht definiert ist der Gesprächskontakt mit den KlientInnen. Allerdings enthält der innerhalb von vier Monaten zu erstellende Arbeitsplan die Festlegung einer Kontaktfrequenz. Diese festzulegende Frequenz bildet die Grundlage für die Intensität der Arbeitsbeziehungen zu den KlientInnen. Vorausgegangen ist ein Arbeitsprozess, der in allen Bereichen der Sozialarbeit und damit auch in der Bewährungshilfe die Weichenstellung für den zukünftigen Verlauf legt, nämlich die Eingangsphase. Innerhalb dieser Eingangsphase finden neben dem Aufbau der zukünftigen Arbeitsbeziehung die Anamnese, die Hilfeplanung sowie die Definition des Kontrollbedarfs statt.

Unter „Kontakt“ bei der Durchführung von Bewährungsaufsichten wird das persönliche Gespräch verstanden. Andere Schritte, die auch zur Führung der Bewährungsaufsicht ausreichen können, erstrecken sich auf die Einholung von Informationen z.B. in Form eines Telefonats mit der KlientIn, der Rücksprache mit der Therapieeinrichtung u. ä. All diese eingeholten Daten und Erkenntnisse dienen auch der Festlegung der Frequenz für einen persönlichen Kontakt. Sie stellen Hilfsmittel dar, den Kontakt zu gewährleisten, erfüllen allerdings nicht die Ansprüche, die an einen Kontakt bei der Durchführung von Bewährungsaufsichten gestellt werden. Dies schließt allerdings nicht aus, dass diese Hilfsmittel für die Durchführung einer erfolgreichen Bewährungsaufsicht im Sinne der Legalbewährung ausreichen können. Die Festlegung des jeweiligen Kontaktes, die darüber Aufschluss gibt, was wir mit wem in welcher Zeit bearbeiten wollen, ist eine Richtlinie, die sich aus dem erstellten Arbeitsplan ergibt. Diese Richtlinie ergibt den Orientierungswert für die minimale Kontaktfrequenz.

Die Frequenz des persönlichen Kontaktes ist von der jeweiligen Phase der Bewährungsaufsicht abhängig. Die Phasen des Bewährungsverlaufs lassen sich dabei differenzieren in

1. die *Eingangsphase*,
2. die *Phase des Hilfe- und Kontrollprozesses und*
3. die *Abschlussphase*.

- 4) 1. Die **Eingangsphase** ist unmittelbar mit der Erstellung des Arbeitsplans verbunden. Wenn dieser nach vier Monaten den weiteren Verlauf der Arbeitsbeziehung festlegt, bestehen Erkenntnisse über die psychosozialen Individual- und Rahmenbedingungen der Klienten.



	<p>tInnen, die notwendigen Hilfs- und Beratungserfordernisse und die zu erfüllenden Kontrollen. Insofern stellt die viermonatige Zeitspanne bis zur Erstellung des Arbeitsplans die durchschnittlich intensivste Phase des Kontaktes dar und bedarf einer hohen Kontaktfrequenz, um die erforderlichen Aufgaben zu bewältigen. In dieser Phase zu einer allgemein verbindlichen Frequenz zu gelangen, erscheint nicht möglich. Zu vielfältig erscheinen zunächst die Aufgaben, die allein oder gemeinsam mit den KlientInnen zu bewältigen sind und die sehr unterschiedliche Vorgaben beinhalten. Von der Bewältigung einer akuten Krisensituation bei Übernahme der Bewährungsaufsicht mit extrem hoher Kontaktdichte bis hin zur telefonischen Kontaktaufnahme zum Therapieträger (wenn sich der/die KlientIn z.B. nach der Haft gleich dorthin begibt) als Hilfsmittel zur Beschaffung von Erkenntnissen dürfte hier die Bandbreite reichen. Die Erkenntnisse über die Arbeitsplanung in dieser Phase setzen erfahrungsgemäß jedoch ein Mindestmass an persönlichen Kontakten voraus, um hierauf aufbauend den weiteren Verlauf zu gestalten. <b><i>In der Eingangsphase sollte zur Erstellung des Arbeitsplans mindestens einmal im Monat ein persönliches Gespräch stattfinden.</i></b></p>
5)	<p>2. Die Phase des <b><i>Hilfe- und Kontrollprozesses</i></b> stellt das zeitliche Kernstück der Bewährungsaufsicht dar. In einigen Fällen dauert dieser Zeitraum über fünf Jahre, in anderen Fällen lässt sich durch die Aufhebung der Unterstellung die Dauer erheblich reduzieren. Die durchschnittliche Bewährungszeit wird sich jedoch auf drei Jahre erstrecken, so dass für diesen Zeitraum die Überarbeitung des Arbeitsplans und die daraus zu ziehenden Schlussfolgerungen immer aufs Neue erforderlich werden. Daran wird deutlich, dass die Kontaktfrequenz den individuellen Erfordernissen entsprechen muss, die sich aus der Lebenssituation der KlientInnen und den zu erfüllenden Auflagen und Weisungen ableiten lassen. Damit eröffnet der erstellte Arbeitsplan die Möglichkeit bedarfs- und zielorientiert den persönlichen Kontakt festzulegen. Die Intensität dürfte dabei recht unterschiedlich sein, gleichwohl bietet sich aber auch hier eine minimale Frequenz an, die es ermöglichen sollte, den Aufgabenstellungen der Bewährungsaufsicht gerecht zu werden.</p> <p><b><i>Im Hilfe- und Kontrollprozess sollte der Kontakt zwei Monate nicht überschreiten.</i></b></p>
6)	<p>3. Die <b><i>Abschlussphase</i></b> definiert den Zeitraum der zeitlich auslaufenden Bewährungsaufsicht. In dieser Phase, die spätestens nach zwei Drittel der Bewährungszeit beginnt, wird der Abschluss vorbereitet. Einerseits bedeutet dies eine formale Abschlussorganisation (z.B. Bericht), andererseits sollen im Abschlussgespräch den Klientinnen Rückgriffmöglichkeiten auf Beratungs- und Hilfsangebote über die Bewährungszeit hinaus aufgezeigt werden.</p> <p>Erfahrungswerte lassen erkennen, dass nach Ablauf der ersten 1 bis 1 ½ Bewährungsjahre bei bestehender Problemlagenbewältigung von einem weiteren erfolgreichen Verlauf im Sinne einer Legalbewährung gesprochen werden kann. Dieses vorausgesetzt lässt sich die Kontaktfrequenz bestimmen:</p> <p><b><i>In der Abschlussphase sollte bis zur Beendigung der Bewährungsaufsicht durch Straferlass mindestens alle drei Monate ein persönliches Gespräch stattfinden.</i></b></p>
7)	<p>Abweichungen von den standardisierten Mindestkontakten sind möglich, wenn dies die begründete Arbeitsplanung zulässt. In diesen Fällen ist auf die Besonderheit der Abweichung hinzuweisen und die Bedarfs- und Zielerreichung in der Bewährungsaufsicht auch in dieser veränderten Kontaktdichte zu begründen und zu dokumentieren. Darüber hinaus gilt es zu</p>



berücksichtigen, dass die Grenzziehung zwischen der Eingangsphase und der Phase des Hilfe- und Kontrollprozesses zeitlich nicht immer nach 4 Monaten (Arbeitsplan erstellt) oder nach zwei Dritteln der Bewährungszeit (i.d.R. Stabilität und reduzierter Beratungs- und Hilfebedarf) möglich ist. Mögliche Überschreitungen dieser Grenzziehung treten immer dann auf, wenn neue Entwicklungen eintreten, die grundlegende und neue Planungen nach sich ziehen. Gleichzeitig deuten die Erkenntnisse und Ergebnisse über erfolgreiche Verläufe von Bewährungsaufsichten in Form von Legalbewahrungen darauf hin, dass in der großen Mehrzahl der Bewährungsaufsichten die in den drei Phasen zugrunde liegende Verlaufsstruktur überwiegt.

<b>Zeitfenster</b>	<b>Phase</b>	<b>Kontaktfrequenz</b>
Die ersten vier Monate	Eingangsphase	Mindestens 1 x im Monat
Bis zwei Drittel der Bewährungszeit. <sup>1</sup>	Phase des Hilfe- und Kontrollprozesses	Mindestens alle 2 Monate
Das letzte Drittel der Bewährungszeit.	Abschlussphase	Mindestens alle 3 Monate

Diese Regelungen treten mit sofortiger Wirkung in Kraft.

<sup>1</sup> Die zeitliche Verlaufsstruktur der Bewährungsaufsicht schließt nicht aus, dass bei positivem Verlauf, der den Hilfe- und Kontrollprozess überflüssig werden lässt, entsprechend den Standards für Bewährungsaufsichten eine Überprüfung stattfindet, die eine Abkürzung der Bewährungszeit oder eine Aufhebung der Unterstellung möglich macht.



## Vorbereitungen zum Abschluss eines Auftrages (zu §21)

Verfügung: ReferentIn SDdJ

Datum: 03. März 2004

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[<< zurück zu §21](#)

- 1) Für den Fall, dass **Bewährungszeit und Unterstellungszeit nicht identisch** sind:
  - a) Vier Wochen vor Ablauf der Unterstellungszeit berichtet die Mitarbeiterin<sup>1</sup> an den Auftraggeber abschließend. Der Bericht muss den deutlichen Hinweis enthalten, dass die Tätigkeit der Bewährungshilfe mit Ablauf der Unterstellungszeit eingestellt wird.
  - b) Reagiert der Auftraggeber auf diesen Bericht nicht, wird die Bewährungsakte nach Ablauf der Unterstellungszeit geschlossen.
  - c) Die Klientin wird darüber belehrt, dass mit Ende der Unterstellungszeit die Tätigkeit der Bewährungshilfe endet und insbesondere, dass das Ende der Unterstellungszeit nicht identisch ist mit dem Ablauf der Bewährungszeit. Die Belehrung muss den Hinweis enthalten, dass der Erlass der Strafe erst nach Ablauf der Bewährungszeit in Frage kommt und dazu ein Beschluss des erkennenden Gerichtes erforderlich ist.  
Die Klientin wird darauf hingewiesen, dass sie sich bei Bedarf jederzeit erneut an ihre Bewährungshelferin wenden kann (Formlose Betreuung).  
Im Vermerketeil der Akte muss sich ein Hinweis auf die erfolgte Belehrung finden.
- 2) Für den Fall, dass **Bewährungszeit und Unterstellungszeit identisch** sind:
  - a) Vier Wochen vor dem Ende der Bewährungszeit berichtet die Bewährungshelferin an den Auftraggeber abschließend. Der Bericht muss eine Empfehlung enthalten, ob die ausgesetzte Strafe erlassen werden sollte.
  - b) Ist acht Wochen nach Ablauf der Bewährungszeit noch kein Beschluss eingegangen – und sind auch auf sonstigem Weg die Gründe für die Verzögerung des Beschlusses nicht aktenkundig geworden –, bittet die Bewährungshelferin den Auftraggeber schriftlich um kurzfristige Sachstandsmitteilung bzw. einen Beschluss. Sie verweist dabei auf ihr Votum im Abschlussbericht.
  - c) Reagiert der Auftraggeber erneut ohne Angabe von Gründen nicht, bittet die Bewährungshelferin in einem weiteren Schreiben - 4 Wochen später - den Auftraggeber nunmehr um einen Beschluss. Dieses Schreiben muss den Hinweis enthalten, dass die Tätigkeit der Bewährungshelferin endet, weil die Unterstellungszeit abgelaufen ist.
  - d) Geht anschließend vier Wochen lang kein Beschluss ein – oder wird auf andere Weise nicht aktenkundig, warum das Gericht derzeit keinen Beschluss fassen kann oder will, so wird der Vorgang abgeschlossen.
  - e) Die Klientin wird darauf hingewiesen, dass ohne Beschluss des Gerichtes noch keine Entscheidung über Widerruf oder Erlass der Bewährungsstrafe getroffen ist. Die Klientin wird darauf hingewiesen, dass sie sich bei Bedarf jederzeit erneut an ihre Bewährungshelferin wenden kann (Formlose Betreuung).  
Im Vermerketeil der Akte muss sich ein Hinweis auf die erfolgte Belehrung finden.
- 3) Mein Vermerk in gleicher Sache vom 04.03.2003 verliert seine Gültigkeit.

soweit im Text der vereinfachten Lesbarkeit wegen die weibliche Form verwandt wird, sind damit auch die männlichen Mitarbeiter bzw. Klienten gemeint



## Aussagegenehmigung für Zeugenaussagen von Bewährungshelfern (zu §21)

Verfügung: Präsident des Landgerichtes

Datum: 19. April 1983

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[<< zurück zu §21](#)

Die meiner Dienstaufsicht unterstehenden Bremer Bewährungshelfer teilen mir häufig mit, dass sie vor Gericht als Zeugen über den Verlauf bestimmter Bewährungsaufsichten aussagen sollen, und bitten mich, ihnen dafür eine Aussagegenehmigung zu erteilen. Diesen Bitten habe ich bisher in allen Fällen ohne weitere Nachfrage entsprechen können, weil regelmäßig keine dienstlichen Belange beeinträchtigt werden, wenn ein Bewährungshelfer über die Betreuung eines einzelnen Probanden berichtet.

Zur Verwaltungsvereinfachung habe ich mich daher entschlossen, den mir unterstellten Bewährungshelfern hiermit eine **generelle Aussagegenehmigung** für die oben angeführten Fälle zu erteilen, in denen ein Bewährungshelfer vor Gericht als Zeuge über den Verlauf einer Bewährungsaufsicht im Einzelfall berichten soll.

Ich bitte, die Bewährungshelfer von dieser generellen Aussagegenehmigung zu informieren. Wenn ein Bewährungshelfer bei besonders gelagerten Zeugenvernehmungen Zweifel hat, ob meine generelle Aussagegenehmigung auch diesen speziellen Einzelfall erfasst, stelle ich hiermit anheim, dafür bei mir wie bisher eine gesonderte Einzelaussagegenehmigung zu beantragen.



## Bewährungsaufsichten – Arbeitsplan (zu §23)

Verfügung: ReferentIn SDdJ

Datum: 29. Dezember 2005

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[<< zurück zu §23](#)

Auf der Grundlage des § 23 der AV des Senators für Justiz und Verfassung vom 15.08.2004 bestimme ich ergänzend:

- 1) Zur Durchführung von Bewährungs- und Führungsaufsichten wird der in der Anlage beigefügte Arbeitsplan für alle MitarbeiterInnen verbindlich.
- 2) Der Arbeitsplan ist für alle KlientInnen einzusetzen, für die neue Arbeitsaufträge eingehen. Bestehen mehrere Bewährungs-/Führungsaufsichten nebeneinander, so ist der Arbeitsplan in der führenden Akte zu bearbeiten.
- 3) Für die Erarbeitung des Arbeitsplans sind die dem Arbeitsplan als Anlage 1 (Checkliste) und Anlage 2 (Problemlagenanalyse) beigefügten Materialien zu verwenden. Die Entscheidung, ob die Checkliste oder die Problemlagenanalyse benutzt wird, trifft der/die zuständige FachdienstmitarbeiterIn. Im Arbeitsplan ist zu Auswertungszwecken kenntlich zu machen, welche von beiden benutzt wurde.
- 4) Bei Anlage der Akte durch die Geschäftsstelle wird der Arbeitsplan als Dokument im Verzeichnis des/r KlientIn angelegt (s. auch Verfügung „Aktenanlage durch die Geschäftsstelle“). Nach Fertigstellung des Arbeitsplans ist dieser auszudrucken und zur Akte zu nehmen. Wird der Arbeitsplan nennenswert geändert, so ist der aktuelle Stand auszudrucken und zur Akte zu nehmen.
- 5) Diese Regelung tritt zum 01.01.2006 in Kraft. Die Verfügungen des Referenten vom 27.06.2002 und 25.03.2004 verlieren ihre Gültigkeit.
- 6) Im ersten Halbjahr 2007 werden die bis dahin gewonnenen Eindrücke und praktischen Erfahrungen im Umgang mit Arbeitsplan und Checkliste/Problemlagenanalyse ausgewertet.



<b>Arbeitsplan (zu §23)</b>	
<a href="#">Inhaltsverzeichnis</a>	<a href="#">Anlagenverzeichnis</a> <span style="float: right;"><a href="#">&lt;&lt; zurück zu §23</a></span>

Vorname/Name des/der KlientIn:	Geburtsdatum	erstellt/geändert am:	C/P
<input style="width: 90%;" type="text"/>			

Anschrift, Telefon der/des KlientIn:

**Aktuelle strafrechtliche Situation**

Reg. Nr.	Auftraggeber	Aktenzeichen	Art der Straftat

Reg. Nr.	Strafmaß/ -rest in Monaten:	Bewährungszeit bis:	Unterstellungszeit bis:	Verlängerung der Bewährungszeit bis:	Frühestmöglicher Zeitpunkt der Abkürzung der Bewährungszeit:

Reg. Nr.	Besondere Auflagen/Weisungen	erledigt am:

**weitere strafrechtliche Auffälligkeiten**

zuständiges Gericht/StA - Az.	Art der Straftat	Stand des Verfahrens	Maßnahmen

**Hilfe- und Kontrollbedarfe**

Biographische Daten:  
vergangenheitsbezogen:

gegenwartsbezogen:

---

Hilfebedarfe:

---

Besonderer Kontrollbedarf:

**Ziele/ Geplantes Vorgehen**

Kontaktfrequenz	Wochen
-----------------	--------



<b>Anlage 1 Checkliste (C) (zu §23)</b>	
<a href="#">Inhaltsverzeichnis</a>	<a href="#">Anlagenverzeichnis</a> <a href="#">&lt;&lt; zurück zu §23</a>
<b><u>Biographische Daten</u></b>	
<i>vergangenheitsbezogen:</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• besondere Daten zur lebensgeschichtlichen Entwicklung</li><li>• Schulausbildung/Berufsausbildung</li><li>• Suchterkrankungen/Therapien</li><li>• Strafrechtliche Vorbelastung/Hafterfahrung</li></ul>	
<i>gegenwartsbezogen:</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• aktuelle persönliche Situation, inkl. ausländerrechtlicher Status, Familienstand, Lebensform</li><li>• berufliche und/oder Einkommenssituation</li><li>• ggf. Grad einer Suchterkrankung</li><li>• besondere Informationen</li></ul>	
<b><u>Hilfebedarfe</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gesundheitliche Situation (ohne Sucht)</li><li>• Abhängigkeiten</li><li>• Wohnsituation/Aufenthalt</li><li>• Soziale Beziehungen/Freizeit</li><li>• Alltagskompetenz</li><li>• Mitarbeitsbereitschaft/Mitarbeitsfähigkeit</li><li>• Arbeitssituation</li><li>• Finanzielle Situation</li><li>• Auflagen/Weisungen</li><li>• Delinquenz</li></ul>	
<b><u>Besonderer Kontrollbedarf</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Delikt</li><li>• Schwere des Delikts</li><li>• Dauer der Hafterfahrung, Rückfälle und Häufigkeit</li><li>• Psychische Störungen</li><li>• Auflagen/Weisungen</li><li>• Beobachtungen</li></ul>	
<b><u>Ziele/Geplantes Vorgehen</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulierung der Ziele und Zwischenziele (des/der KlientIn, des Auftraggebers, des/der BewährungshelferIn) als Resultat aus aktueller strafrechtlicher Situation, Biographie, Hilfe- und besonderem Kontrollbedarf</li><li>• Zuordnung der Kooperationspartner zu den Arbeitsaufträgen</li><li>• Zielkontrolle, Fortschreibung anhand der jeweiligen Arbeitsaufträge, ggf. inkl. Bemerkungen zur Mitarbeitsbereitschaft oder Mitarbeitsfähigkeit (Einhaltung von Terminen, Erledigung von Aufträgen)</li></ul>	



<a href="#">Inhaltsverzeichnis</a>	<a href="#">Anlagenverzeichnis</a>	<a href="#">&lt;&lt; zurück zu §23</a>
<b>Anlage 2 Problemlagenanalyse (P) (zu §23)</b>		Name: _____ Datum: _____

	Konstitution (ohne Sucht)	Arbeitssituation	Wohnsituation Aufenthalt	Finanzielle Situation	Abhängigkeiten	Auflagen Weisungen	Soziale Beziehungen	Alltagskompetenz	Delinquenz
1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keine chronischen, körperlichen Erkrankungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesichertes Arbeitsverhältnis</li> <li>- Abgeschlossene Berufsausbildung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wohnraum gesichert</li> <li>- Ausreichend groß für KlientIn und/oder Familie</li> <li>- Gesicherter ausländerrechtlicher Status</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keine Schulden</li> <li>- Geordnete finanzielle Verhältnisse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keine Abhängigkeitsproblematik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keine besonderen Auflagen und Weisungen bzw. erledigt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intaktes soziales Bezugssystem</li> <li>- Aktive Freizeitgestaltung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leistungsbereitschaft</li> <li>- Kann Deutsch Lesen und Schreiben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufarbeitung der Delinquenzursache bereits erledigt</li> </ul>
2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inflexible Persönlichkeit</li> <li>- Latente, chronische Erkrankung (z.B. HIV-Infektion, Hepatitis C)</li> <li>- Behinderung mit geringer Arbeitsbeeinträchtigung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausbildung, Schule</li> <li>- befristetes Arbeitsverhältnis</li> <li>- Berentung</li> <li>- „INJob“</li> <li>- „Ich-AG“</li> <li>- Elternzeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wohnraum gesichert, nicht ausreichend von Größe und / oder Qualität</li> <li>- Wohnraum nicht gesichert, z.B. befristet oder zur Untermiete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überschaubare Schulden und Zahlungsverpflichtungen</li> <li>- Existenzgrundlage gesichert</li> <li>- LeistungsbezieherIn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suchtmittelgefährdung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sonstige Auflagen und Weisungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eingeschränktes soziales Bezugssystem</li> <li>- Eingeschränktes Freizeitverhalten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verminderte Leistungsbereitschaft</li> <li>- Eingeschränkter Organisationsgrad</li> <li>- Schnelle Überforderung</li> <li>- Lese- Rechtschreibschwäche in Deutsch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale Bereitschaft, Delinquenzursache zu bearbeiten</li> <li>- Keine Änderung im Umfeld und im Handeln</li> </ul>
3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persönlichkeitsdefizite</li> <li>- Krankheitsbild nach dem ICD 10 in Behandlung</li> <li>- Virulente chronische Erkrankung</li> <li>- Behinderung mit hoher Arbeitsbeeinträchtigung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lehrgänge, ABM</li> <li>- Ohne Beschäftigung noch nicht länger als 6 Monate</li> <li>- Unsicheres Arbeitsverhältnis (z.B. wegen Arbeitsstörungen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wohnheim, Sozialpension, Pension o.ä.</li> <li>- Ungesicherter ausländerrechtlicher Status (Duldung)</li> <li>- Notunterkunft, z.B. La Campagne, Sleep In</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überschuldung und geregeltes Einkommen</li> <li>- Drohende Pfändungen</li> <li>- Insolvenzverfahren, Entschuldungsverfahren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akute Abhängigkeitserkrankung mit Krankheitseinsicht und Bereitschaft zur Therapie oder Behandlung</li> <li>- Substitution ohne Beikonsum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Therapieweisung</li> <li>- Arbeitsauflage</li> <li>- Geldbuße</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beziehungsstörungen</li> <li>- Ausschließlich Konsumfreizeitverhalten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geringe Leistungsbereitschaft</li> <li>- Geringer Organisationsgrad</li> <li>- Eingeschränkte Handlungsmöglichkeiten</li> <li>- Funktionaler Analphabetismus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffuse Delinquenzeinsicht</li> <li>- Bewegt sich in Grauzone (Btm, Schwarzarbeit, Kontaktabbrüche o.ä.)</li> <li>- Neue Straftaten im unteren Bereich (z.B. Strafbefehl, Antratsverfahren)</li> </ul>



## Handbuch Soziale Dienste der Justiz iLande Bremen

4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Psychische Problematik ohne Behandlung</li> <li>– Krankheitsbild nach dem ICD 10 ohne Behandlung</li> <li>– Endstadium einer chronischen Erkrankung</li> <li>– Behinderung mit Arbeitsunfähigkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ohne Beschäftigung und Berufsausbildung</li> <li>– Ohne Beschäftigung seit mehr als 6 Monaten</li> <li>– Ohne Beschäftigung mit Sucht / Krankheitsthematik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Obdachlos</li> <li>– Ohne festen Wohnsitz</li> <li>– Ungesicherter ausländerrechtlicher Status (drohende Abschiebung)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Überschuldung</li> <li>– Existenzgrundlage nicht gesichert</li> <li>– Keine Grundlage für Schuldnerberatung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Akute und chronische Abhängigkeitserkrankung</li> <li>– Keine Einsicht in Abhängigkeitserkrankung</li> <li>– Substitution mit Beikonsum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dezierte Auflagen und Weisungen, die aus der anzunehmenden Gefährlichkeit der/des KlientIn resultieren z.B.: Sexualtherapie, Antigewalttraining, psychiatrische Behandlung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Isolation, soziale Vereinsamung</li> <li>– Psychische Einsamkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Keine Leistungsbereitschaft</li> <li>– Keine Organisation des Alltags</li> <li>– Kaum Handlungskompetenz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hohe Rückfallgefahr</li> <li>– Verbale und tätliche Gewaltbereitschaft</li> <li>– Keine Veränderungsbereitschaft</li> <li>– Neue Straftaten im mittleren Bereich (z.B. Anklageschrift)</li> </ul>
----	---	--	---	---	---	--	--	--	--

Anlage 2 zum Arbeitsplan - Problemlagenanalyse - Stand: November 2005



<b>Fachliche Standards für die Durchführung von GH-Aufträgen (zu §25)</b>	
Verfügung: ReferentIn SDDJ	Datum: 18. Februar 2004
<a href="#">Inhaltsverzeichnis</a>	<a href="#">Anlagenverzeichnis</a> <a href="#">&lt;&lt; zurück zu §25</a>
1)	Zwischen dem Eingang des Auftrages und der Rückmeldung an den Auftraggeber über die Person der Bearbeiterin <sup>1</sup> sollen nicht mehr als 10 Tage verstreichen.
2)	Zwischen dem Eingang und Ausgang des Auftrages vergehen regelmäßig nicht mehr als 2 Monate. Kann diese Frist ausnahmsweise nicht eingehalten werden, erhält der Auftraggeber einen Zwischenbericht mit Angabe der Gründe für die Verzögerung und dem Datum der voraussichtlichen Berichterstattung.
3)	Wir bemühen uns aktiv um einen Kontakt zu den Betroffenen. Mit einem ersten Anschreiben versenden wir den Flyer mit allgemeinen Informationen zu Gerichtshilfen. Reagiert die Klientin auf das erste Anschreiben nicht, erfolgt eine weitere Einladung. Sollte sich die Klientin auch auf dieses Anschreiben hin nicht melden, hat die Gerichtshilfe in ihrem aktiven Bemühen um eine Kontaktaufnahme geeignete Maßnahmen zu ergreifen, die die Erfüllung des Gerichtshilfeauftrages dennoch ermöglichen. Als Maßnahmen in diesem Sinne gelten z. B. Versuche, die Klientin telefonisch zu erreichen oder einen angemeldeten Hausbesuch durchzuführen.
4)	Im persönlichen Kontakt wird die Klientin über ihre Rechte und Pflichten belehrt. Insbesondere über den Umstand, dass ihre Zusammenarbeit mit der Gerichtshilfe für Erwachsene auf ihrem freiwilligen Entschluss beruht und dass wir wahrheitsgemäß Bericht erstatten werden.
5)	Wird im persönlichen Kontakt zur Klientin ein Hilfebedarf erkennbar, so greifen wir diesen auf und vermitteln die erforderlichen Hilfen bzw. leiten diese ein.
6)	Unser Bericht an die Auftraggeber ist vollständig und wahrheitsgemäß. Unter Angabe der Quellen trennen wir strikt zwischen der Mitteilung von Tatsachen, unseren fachlichen Bewertungen und unseren Empfehlungen zum weiteren Vorgehen. Die Berichte an die Auftraggeber werden auf grünem Papier geschrieben.

<sup>1</sup> soweit im Text der vereinfachten Lesbarkeit wegen die weibliche Form verwandt wird, sind damit auch die männlichen Mitarbeiter bzw. Klienten gemeint.



## Erhebungen von Sozialdaten bei Beauftragungen in Gerichtshilfesachen (zu §25)

Verfügung: ReferentIn der SDdJ

Datum: 21. Januar 2009

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[<< zurück zu §25](#)

- |    |   |
|----|---|
| 1) | <b>Erhebung von Sozialdaten bei Beauftragungen in Gerichtshilfesachen.</b>  |
| 2) | Die hierzu bestehenden Verfügungen vom 20.12.2001, 22.07.2002 und 05.06.2003 verlieren mit Ablauf des Jahres 2008 ihre Gültigkeit   |
| 3) | Ab 01.01.2009 sind bei Abschluß eines Gerichtshilfeauftrages vom/von der zuständigen Fachdienstmitarbeiter/in regelmäßig unter der Registerkarte „Sozialdaten anzeigen“ ausschließlich die nachstehenden Zusatzdaten zur GH in SoziJus zu erfassen - Zeitpunkt Kontaktaufnahme<br>- Vorschläge bei EFS-Fällen<br>- Empfehlungen bei anderen GH-Fällen |
| 4) | Die weiteren Angaben zu „GH-Daten und Straftaten“ werden weiterhin wie gewohnt von der Geschäftsstelle eingegeben   |



## Aussagegenehmigung für Zeugenaussagen von Gerichtshelfern (zu §25)

Verfügung: Präsident des Landgerichtes

Datum: 17. Juli 1987

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

[<< zurück zu §25](#)

Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung erteile ich den Gerichtshelfern eine generelle Aussagegenehmigung, soweit sie vor Gericht als Zeugen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit als Gerichtshelfer vernommen werden sollen.

Ich dabei davon aus, dass insoweit regelmäßig keine dienstlichen Belange beeinträchtigt werden.

Ich bitte, die Gerichtshelfer von dieser generellen Aussagegenehmigung zu informieren. Wenn ein Gerichtshelfer bei besonders gelagerten Zeugenvernehmungen Zweifel hat, ob meine generelle Aussagegenehmigung auch diesen speziellen Einzelfall erfasst, stelle ich anheim, dafür bei mir wie bisher eine gesonderte Einzelfallgenehmigung zu beantragen.