



SACHSEN-ANHALT

Ministerium der Justiz

Qualitätsstandards

**Handbuch für den Sozialen Dienst der Justiz
und den Sozialdienst im Justizvollzug
des Landes Sachsen-Anhalt**

Qualitätsstandards

Handbuch

für den
Sozialen Dienst der Justiz und den
Sozialdienst im Justizvollzug
des Landes Sachsen-Anhalt



SACHSEN-ANHALT

Ministerium der Justiz

Herausgegeben von:

Ministerium der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt

Referat 305

Domplatz 2-4, 39104 Magdeburg

Tel.: (0391) 5 67 01, Fax: (0391) 5 67 61 84

e-mail: Poststelle@mj.sachsen-anhalt.de,

<http://www.mj.sachsen-anhalt.de>

Stand: 01.10.2008

Sehr geehrte Damen und Herren,

bundesweit stehen seit Jahren die Themen Qualitätsstandards und Qualitätsentwicklung in Verwaltung und Wirtschaft im Fokus öffentlicher sowie wissenschaftlicher Erörterungen.



Prof. Dr. Angela Kolb
Ministerin der Justiz
des Landes Sachsen-Anhalt

Im Rahmen des Projektes „Standards im Sozialen Dienst der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt“ ist ein anforderungs- und kundenorientiertes Qualitätsmanagement für den Sozialen Dienst der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt entstanden, welches einen zentralen Beitrag zur Modernisierung und Organisationsentwicklung in der Justizverwaltung leistet.

Kennzeichnend für das Projekt ist, dass es nicht nur wissenschaftlich begleitet, sondern von zahlreichen Beschäftigten des Sozialen Dienstes der Justiz getragen und entwickelt worden ist. Diese haben in den Dienststellen des Sozialen Dienstes der Justiz Qualitätszirkel als offene Projektarbeitsgruppen gebildet. Auf der Grundlage der in den Qualitätszirkeln erzielten Arbeitsergebnisse ist das vorliegende Qualitätshandbuch erstellt worden, in dem die von allen Bediensteten im Sozialen Dienst der Justiz zu erbringenden Dienstleistungen (Prozessqualität) beschrieben sind. Ergänzt wird es durch die Standards der Sozialarbeit im Justizvollzug des Landes Sachsen-Anhalt.

In den einzelnen Fachbereichen (Bewährungshilfe, Führungsaufsicht, Gerichtshilfe, Täter-Opfer- Ausgleich und Opferberatung/Zeugenbetreuung) sind Schlüsselprozesse beschrieben und Fachstandards definiert worden. Die sich daraus ergebenden strukturellen Rahmenbedingungen sind weiterentwickelt oder neu geschaffen worden. Notwendige Dokumente und Arbeitshilfen sind erstellt.

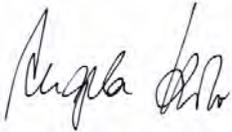
Neben der Verständigung auf Qualitätsstandards in der sozialpädagogischen Arbeit werden zudem neue Steuerungselemente eingeführt, um den Aufträgen des Gesetzgebers und den Kundenerwartungen in angemessener Form Rechnung zu tragen.

Im Kern ist vorgesehen, die bisherige Selbststeuerung durch die Beschäftigten zukünftig durch eine für alle Beschäftigten gleichermaßen gültige Angebotssteuerung zu ersetzen. Dieses Modell ermöglicht Steuerung über Leistungsumfang und Qualität eines gemeinsamen Angebotsrahmens und schafft zugleich Transparenz der Arbeit und Vergleichbarkeit der Arbeitsbelastung für alle Beschäftigten.

Ich danke allen, die an der Entwicklung der Standards mitgewirkt haben, ganz herzlich und freue mich, den Beschäftigten des Sozialen Dienstes der Justiz das Handbuch der Qualitätsstandards vorlegen zu können.

Nunmehr gilt es, die Standards des Sozialen Dienstes der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt zu implementieren und mit Leben zu erfüllen.

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Angela Kolb', written in a cursive style.

(Prof. Dr. Angela Kolb)

Vorbemerkung

Um die justizpolitisch bedeutsamen Ziele der spezialpräventiven Kontrolle und der Hilfe für Straftäter effektiver und effizienter erfüllen zu können, kommt der Qualitätsentwicklung innerhalb der Justizverwaltung vor dem Hintergrund hoher Fallzahlen und begrenzter Personalressourcen eine besondere Bedeutung zu. Die Einführung von Qualitätsstandards in der Fallarbeit – verbunden mit neuen Steuerungsinstrumenten – ist deshalb ein zentrales Anliegen des Sozialen Dienstes der Justiz und bedeutet eine Abkehr von bisherigen Belastungsgrößen bei der Beurteilung der Arbeitssituation.

Unter Wahrung der Methodenvielfalt soll dabei zukünftig an die Stelle von traditionellen Arbeitsformen in der Sozialarbeit eine strukturierte Betreuung der Probanden nach standardisierten Leistungsmerkmalen treten. Die Einteilung von Probanden/Klienten in Betreuungs- und Fallbewertungsgruppen ermöglicht eine Einschätzung der Arbeitsbelastung, orientiert an einem differenziert ausgewiesenen Leistungskatalog. Neben den einzelfallbezogenen Erstinterventionen (z. B. Soforthilfen) erfolgen sozialanamnestische Fallanalysen, Einschätzungen zur Rückfallwahrscheinlichkeit auf der Grundlage ermittelter kriminogener Faktoren, zur Gefährlichkeit und zur Veränderungsbereitschaft bei dem Probanden, um den jeweiligen Behandlungsbedarf – unterschieden in Hilfe- und Kontrollprozesse – zu ermitteln.

Neu ist zudem, dass die von den Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeitern gewonnenen Erkenntnisse und die daraus gezogenen Schlussfolgerungen mit dem Ziel der Vermeidung fachlicher Fehleinschätzungen von Fallbewertungsteams in kollegialer Beratung reflektiert werden. Aus und mit der Zuordnung zu definierten Fallbewertungsgruppen ergeben sich die erforderlichen Behandlungsmaßnahmen, bestimmt sich die Kontaktdichte, verbinden sich standardisierte Kontrollaufträge und ist der notwendige Arbeitsaufwand der Sozialarbeiter/innen abzuleiten.

Im Rahmen der Qualitätsentwicklung sind Fachstandards zu Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität festgelegt worden,

die in dem vorliegenden Qualitätshandbuch beschrieben sind. Die Fachstandards beziehen sich auf den Regelfall und greifen nicht in die methodische Arbeit der Sozialarbeiter/innen ein. Sie definieren die Prozessschritte in den jeweiligen Tätigkeitsfeldern, führen für alle Bereiche verbindliche Vorgaben zum Einsatz und zur Anwendung von Dokumenten, Verfahren und Fristen ein. Zudem sind Arbeitshilfen für alle Beschäftigten erstellt worden.

Die Fachstandards erfüllen die nachfolgenden Anforderungen:

- Standards bieten Mitarbeitern eine fachliche Orientierung und Hilfestellung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben,
- Standards gewährleisten einen verbindlichen Mindestumfang der Dienstleistungen,
- Standards bieten allen Kunden Verlässlichkeit,
- Standards schaffen Vergleichbarkeit und bilden die Grundlage für Qualitätssicherungsmaßnahmen,
- Standards berücksichtigen aktuelle wissenschaftliche Erkenntnisse und erleichtern professionelles Arbeiten,
- Standards dokumentieren nach innen und außen fachliche Kompetenz.

Neben der Verständigung auf Fachstandards in der sozialpädagogischen Arbeit werden, insbesondere im Fachbereich Bewährungshilfe und Führungsaufsicht, neue Steuerungsinstrumente eingeführt, um den Aufträgen des Gesetzgebers und den Kundenerwartungen in angemessener Form Rechnung zu tragen.

Mit der Einführung der neuen Steuerungsinstrumente sind folgende Prinzipien verwirklicht:

Ansprechbarkeitsprinzip

- Anpassung der Maßnahmen und Methoden an die Lernweisen der Delinquenten
- Ressourcenorientierung (Förderung der Selbstkompetenz der Probanden, Aktivierung psychosozialer Netzwerke, Entwicklung von Kernkompetenzen bei den Mitarbeitern)

Bedürfnisprinzip

- strukturierte Faktorenanalyse
- Hilfe- und Kontrollmaßnahmen zielen auf die Bearbeitung der kriminogenen Faktoren ab (Rückfallvermeidung)

Risikoprinzip

- Klassifikation des Risikos durch Kategorisierung
- Ausrichtung der Interventionen auf das individuelle Gefährdungspotential
- intensive Behandlung und hohe Priorität in der Arbeit bei hohem Risiko

Dem neuen Steuerungsmodell liegen die nachfolgenden **Steuerungsinstrumente** zugrunde:

differenzierte Fallbewertung durch

- Einordnung der Fälle in Fallbewertungsgruppen
- fallgruppenspezifisches Leistungsangebot
- entwicklungsorientierte Folgebewertung
- fachliche Teambewertung
- Fallmanagement
- differenzierte Belastungsbewertung

Unterscheidung von Hilfe- und Kontrollprozess durch

- Risikomanagement zur Wahrnehmung der Kontrollaufgaben
- strukturierte Planung von Hilfe und Kontrolle
- Interventionen entsprechend der Bedarfsermittlung
- Umsetzung von Kriseninterventionsplänen
- spezialisierte Motivationsarbeit
- Unterscheidung von Hilfeprozess und punktuellen Hilfen
- Fallsteuerung (federführende Zusammenarbeit mit Externen, Netzwerkarbeit)

Risikobewertung durch

- strukturierte Fallanalyse und standardisierte Dokumentation

- Analyse de Straftat (Ermittlung der kriminogenen Faktoren unter Berücksichtigung von Gefährlichkeit und Progredienz)
- Einschätzung der Veränderungsbereitschaft des Probanden
- Risikobewertung
- Feststellung des Kontroll- und Hilfebedarfs

Die für eine Einführung von Qualitätsstandards im Sozialen Dienst der Justiz erforderlichen Voraussetzungen sind geschaffen.

Zur Gewährleistung einer stetigen Qualitätsentwicklung in der Einführungszeit ist ergänzend das Begleitprojekt: „Kollegiales Qualitätsmanagement“ begonnen worden.

Sein Ziel ist es, die Umsetzung der erarbeiteten Standards im Sozialen Dienst der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt zu überprüfen und die Mitarbeiter beratend zu begleiten.

Damit gestalten die Beschäftigten den Prozess der Implementierung aktiv mit, um die Qualität der eigenen Arbeit zu sichern und fortzuentwickeln.

Magdeburg, den 23. September 2008

Ralf Eickelkamp

Richter am Amtsgericht
Ministerium der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt
Leiter des Referats 305, Sozialer Dienst der Justiz

Schnellübersicht

1. Allgemeiner Teil (Allg. Teil)
2. Bewährungshilfe / Führungsaufsicht (BwH/FA)
3. Gerichtshilfe (GerH)
4. Täter-Opfer-Ausgleich (TOA)
5. Opferberatung und Zeugenbetreuung (OpfB/ZB)
6. Sozialdienst im Justizvollzug (SD Vollz.)

Inhaltsverzeichnis Allgemeiner Teil

	Seite
A. Allgemeine Hinweise	2
B. Organisation des Sozialen Dienstes der Justiz	4
C. Leitbild des Sozialen Dienstes der Justiz	11
D. Dienststellenleitung	20
E. Sozialarbeiterische Aufgaben	35
F. Aufgabenbereich Schreibdienst	41
G. Qualitätssicherung	44
H. Anhang	52

**Standards
des Sozialen Dienstes der Justiz
des Landes Sachsen- Anhalt**

Allgemeiner Teil

A. Allgemeine Hinweise

Aufbau und Benutzung des Handbuchs

1. Das Handbuch steht jedem Mitarbeiter als Arbeitshilfe zur Verfügung.
2. Im Handbuch sind die Standards zu jedem Tätigkeitsbereich des Sozialen Dienstes der Justiz sowie des Sozialdienstes im Justizvollzug dargestellt. Es fasst die Arbeitsergebnisse der Projekte „Standards im Sozialen Dienst der Justiz“ und „Standards der Sozialarbeit im Justizvollzug“ zusammen. Das Handbuch gliedert sich in:
 - Allgemeiner Teil
 - Standards Bewährungshilfe und Führungsaufsicht
 - Standards Gerichtshilfe
 - Standards Täter-Opfer-Ausgleich
 - Standards Opferberatung und Zeugenbetreuung
 - Standards der Sozialarbeit im Justizvollzug
3. Im Allgemeinen Teil werden der organisatorische Aufbau, die Personal- und Sachausstattung, Aufgaben und Zuständigkeiten, Leitbild und Führungsgrundsätze sowie das System der Qualitätssicherung des Sozialen Dienstes der Justiz dargestellt. In den anderen Abschnitten werden die jeweiligen Prozessschritte in den Betreuungsphasen beschrieben. Sie enthalten zudem die für alle Bereiche zu verwendenden Dokumente und Arbeitshilfen. Diese werden daneben in elektronischer Form zur Verfügung gestellt.

4. Änderungen und Ergänzungen werden im Erlasswege bekannt gemacht. Sie sind als Ergänzungsblätter in die Loseblattsammlung einzufügen.
5. Im Handbuch wird auf das generische Maskulinum zurückgegriffen, weil die Abfassung des Textes nicht auf Kosten der Klarheit und Eindeutigkeit des Ausdruckes erfolgen soll. Personenbezeichnungen in weiblicher Form finden daher nur bei Sachverhalten Verwendung, die sich ausschließlich auf Frauen beziehen. Für den Teil der Opferberatung wird davon abgewichen.

Geltungsbereich und Inkraftsetzung

Das Handbuch gilt für den Geschäftsbereich des Sozialen Dienstes der Justiz sowie für die Justizvollzugseinrichtungen des Landes Sachsen-Anhalt. Für die Inkraftsetzung gilt Folgendes:

1. Das Ministerium der Justiz ordnet im Erlasswege an, welche Abschnitte des Handbuchs verbindlich anzuwenden sind.
2. Die Inhalte des Handbuchs behalten ihre Gültigkeit, bis andere Maßgaben durch das zuständige Fachreferat des Ministeriums der Justiz erfolgen.
3. Die Dienststellenleitung trägt dafür Sorge, dass jedem Mitarbeiter das Handbuch in aktueller Ausfertigung zur Verfügung steht.

B. Organisation des Sozialen Dienstes der Justiz

Der Soziale Dienst der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt ist dem Ministerium der Justiz unmittelbar unterstellt. Dem zuständigen Fachreferat obliegen die Dienst- und Fachaufsicht für den Geschäftsbereich, die Haushalts- und Personalverantwortung sowie die Zuständigkeit für Grundsatzfragen der Sozialen Arbeit in der Justiz. Hinzu kommt die Fachaufsicht für den Sozialdienst im Justizvollzug.

Dienststellen, Nebenstellen und Außensprechstunden

In Dessau – Roßlau mit der Nebenstelle Wittenberg,
in Halberstadt,
in Halle,
in Naumburg mit den Nebenstellen Merseburg und Sangerhausen,
in Magdeburg mit der Nebenstelle Staßfurt
und in Stendal
sind Dienststellen eingerichtet.

Jede Dienst- und Nebenstelle richtet darüber hinaus – abhängig vom Bedarf – Außensprechstunden ein. Die Dienststellen und Nebenstellen führen die Bezeichnung „Sozialer Dienst der Justiz...(Name der Gemeinde)“.

Örtliche Zuständigkeiten

Die Dienst- und Nebenstellen sind örtlich zuständig für:

1. Dessau-Roßlau für die Bezirke der Amtsgerichte Bitterfeld-Wolfen, Dessau-Roßlau, Köthen und Zerbst,
2. Wittenberg für den Bezirk des Amtsgerichts Wittenberg,
3. Halberstadt für die Bezirke der Amtsgerichte Halberstadt, Quedlinburg und Wernigerode,
4. Halle für den Bezirk des Amtsgerichtes Halle (Saale),
5. Merseburg für den Bezirk des Amtsgerichts Merseburg,
6. Naumburg für die Bezirke der Amtsgerichte Naumburg, Weißenfels und Zeitz,
7. Sangerhausen für die Bezirke der Amtsgerichte Eisleben, Hettstedt und Sangerhausen,
8. Magdeburg für die Bezirke der Amtsgerichte Burg (südlicher Teil), Haldensleben, Magdeburg, Schönebeck, Oschersleben,
9. Staßfurt für die Bezirke der Amtsgerichte Aschersleben und Bernburg,
10. Stendal für die Bezirke der Amtsgerichte Gardelegen, Burg (nördlicher Teil), Osterburg, Salzwedel und Stendal.

Aufgaben

Für die Wahrnehmung der nach den Vorschriften des Strafgesetzbuches (StGB), der Strafprozessordnung (StPO), des Jugendgerichtsgesetzes (JGG), der Verordnung über die Abwendung der Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafe durch freie Arbeit vom 21.09.1993 (GVBl. LSA S. 564) und der Gnadenordnung für das Land Sachsen-Anhalt (GnO LSA, AV des MJ vom 14.06.2004–4250–404.37) der Justiz obliegenden Aufgaben

- a) der Bewährungshilfe und der Führungsaufsicht (§§ 56 ff, 57, 57a, 68 ff StGB; §§ 21 ff, 88, 89, 105 ff, 113 JGG; § 27 GnO LSA),
- b) der Gerichtshilfe (§§ 160 Abs. 3, 463 d StPO; § 16 GnO LSA; § 5 Verordnung über die Abwendung der Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafe durch freie Arbeit),
- c) des Täter-Opfer-Ausgleichs (§ 10 Abs. 1 Nr. 7 JGG; § 153 a, Abs.1 Nr.5 StPO; § 46 a StGB)

besteht gem. Art. 101 Abs. 4 der Verfassung des Landes Sachsen-Anhalt als Bestandteil der Justizverwaltung ein Sozialer Dienst der Justiz.

Der Soziale Dienst der Justiz übernimmt auf Grund seiner Fachkompetenz auch weitere Aufgaben in den Tätigkeitsfeldern: Allgemeine Sozialarbeit, Projektarbeit, Opferberatung und sozialpädagogische Zeugenbetreuung.

Aufgaben

Soweit sie nicht nachgeordneten Stellen übertragen sind, werden vom Ministerium der Justiz folgende Aufgaben des Sozialen Dienstes der Justiz wahrgenommen:

- a) Grundsatzfragen sozialer Arbeit in der Justiz,
- b) Gesetzgebungsverfahren und Grundsatzangelegenheiten sowie die Entwicklung von Konzepten für Bewährungshilfe, Gerichtshilfe, Führungsaufsicht, Täter-Opfer-Ausgleich, Opferberatung, sozialpädagogische Zeugenbetreuung und Forensische Ambulanzen
- c) Organisation des Sozialen Dienstes der Justiz einschließlich Organisationsuntersuchungen, Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung sowie der Koordinierung fachspezifischer Aufgaben,
- d) Personalangelegenheiten der Beamten und Tarifbeschäftigten des Sozialen Dienstes der Justiz,
- e) haushaltsrechtliche Justizverwaltungsangelegenheiten,
- f) Koordinierung fachspezifischer Aufgaben,
- g) Initiierung, Planung und Durchführung von Projektarbeit mit Instrumenten des Projektmanagements,
- h) allgemeine Dienst- und Fachaufsicht über die Leiter der Dienststellen, die Sozialarbeiter und die übrigen Mitarbeiter im Sozialen Dienst der Justiz,
- i) Organisation interner und externer Fortbildungs- und Supervisionsmaßnahmen, einschließlich der Genehmigung von Sonderurlaub für Fortbildungsveranstaltungen,
- j) allgemeine Fachaufsicht über die Sozialarbeiter im Justizvollzug,

- k) allgemeine Regelung des Dienstbetriebes der Dienststellen. Dazu gehören allgemeine Regelung der Geschäftsverteilung, Durchführung von regelmäßigen überregionalen Dienstberatungen mit der Dienststellenleitung, Einrichtung und Ausgestaltung der Aufgabenbereiche der Beschäftigten, dienstliche Beurteilung der Beschäftigten sowie die Festlegung von Standards zur Tätigkeit von Praktikanten,
- l) Durchführung von Geschäftsprüfungen,
- m) Einrichtung eines nachhaltigen Qualitätsmanagements, Weiterentwicklung des Qualitäts-handbuches, Bestellung von Qualitätsbeauftragten, Kontrolle der Umsetzung der Fachstandards,
- n) Angelegenheiten des Datenschutzes im Bereich des Sozialen Dienstes der Justiz (im Benehmen mit dem Datenschutzbeauftragten des Ministeriums der Justiz),
- o) Angelegenheiten der Korruptionsbekämpfung,
- p) Statistik des Sozialen Dienstes der Justiz,
- q) Öffentlichkeitsarbeit (Internetdarstellung, Erstellung von Broschüren) des Sozialen Dienstes der Justiz im Benehmen mit dem Referat für Öffentlichkeitsarbeit des Ministeriums der Justiz,
- r) Repräsentation und Umsetzung des Leitbildes und der Führungsgrundsätze für den Sozialen Dienst der Justiz.

Personal

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

Sozialarbeiter, die Aufgaben der Bewährungshilfe, der Führungsaufsicht, des Täter-Opfer-Ausgleichs, der Opferberatung oder der Zeugenbetreuung wahrnehmen, verfügen über eine abgeschlossene sozialpädagogische Ausbildung (FH, Diplom, Master of Arts oder Bachelor) und die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter oder Sozialpädagoge. Sie sind Mitarbeiter des gehobenen Sozialdienstes.

Ihnen gleichgestellt sind bereits eingestellte Sozialarbeiter, die nach berufsbegleitender Fortbildung und erfolgreicher Teilnahme an einem Qualifizierungsprogramm im Sozialen Dienst der Justiz beschäftigt sind.

Räumliche und sachliche Ausstattung

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

In den Dienststellen sind ausreichend Wartebereiche für Probanden und Klienten vorhanden. Die Arbeitsbereiche der Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe sind von denen der Opferberatung/Zeugenbetreuung räumlich zu trennen. Insbesondere im Rahmen der berufspraktischen Ausbildung von Studenten der Sozialarbeit sind für die Erledigung von Teilaufgaben Arbeitsräume bereitzustellen.

Die Diensträume verfügen über die büroüblichen Ausstattungsgegenstände. Zur Büroausstattung gehören mindestens ein verschließbarer Aktenschrank zur Verwahrung von Handakten, bedarfsgerechte Büromöbel sowie erforderliche Kommunikationstechnik. Die Dienststellen verfügen über Zugang zum Internet.

C. Leitbild des Sozialen Dienstes der Justiz

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

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

Der Soziale Dienst der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt bildet neben dem Strafvollzug, den Gerichten und den Staatsanwaltschaften mit seinen sechs Dienststellen einen eigenständigen Geschäftsbereich und ist direkt dem Ministerium der Justiz unterstellt. Der Verzicht auf eine Mittelbehörde schafft flache Hierarchien und verkürzt somit insbesondere die Kommunikations- und Entscheidungswege zwischen Aufsichtsbehörde und den Dienststellen vor Ort.

Die Zusammenführung der Tätigkeitsbereiche Bewährungshilfe, Führungsaufsicht, Gerichtshilfe und Täter-Opfer-Ausgleich in einer Institution ermöglicht eine durchgehende Betreuung in der Täterarbeit. Der Proband kann im Idealfall von demselben Mitarbeiter ohne Betreuungsbrüche beraten und begleitet werden.

Zum Aufgabenspektrum gehört auch die Arbeit mit Opfern von Straftaten und deren Angehörigen. Sachsen-Anhalt hat als erstes Bundesland seit Anfang der 90er Jahre eine staatliche Opferberatung und sozialpädagogische Zeugenbetreuung durch den Sozialen Dienst der Justiz eingerichtet.

Ziele des Sozialen Dienstes der Justiz

- ***Kriminalprävention***

Den Probanden zu befähigen, ein straffreies Leben zu führen, ist die zentrale Aufgabe des Sozialen Dienstes der Justiz. Hierzu gehören die Aufarbeitung der Ursachen und Wirkungen des straffälligen Verhaltens sowie die Aktivierung von Ressourcen zur Vermeidung von Rückfällen. Die Sozialarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz treten für Probanden sozialanwaltlich ein, um auf deren Problemlagen aufmerksam zu machen. Sie wirken beim Ausbau des Netzwerkes der Straffälligenhilfe mit.

- ***Integration***

Durch das Vermeiden und Verkürzen von Haft können Stigmatisierung und Ausgrenzung von Straftätern verhindert oder gemildert werden. Unter anderem wird mittellosen Tätern die Abwendung von Ersatzfreiheitsstrafen durch Ableistung gemeinnütziger Arbeit ermöglicht. Der Soziale Dienst der Justiz wirkt mit, Voraussetzungen für eine günstige Sozialprognose zu schaffen, damit Strafrechte zur Bewährung ausgesetzt werden können. Die Verbesserung der Lebenslagen der Probanden wird angestrebt. Hierzu gehören Hilfen zur Stabilisierung der wirtschaftlichen Situation und zur Überwindung individueller Problemlagen, aber auch die Erfüllung gesellschaftlicher Anforderungen.

- **Wiedergutmachung**

Täter-Opfer-Ausgleich und Schuldenregulierung leisten einen wichtigen Beitrag zur Wiederherstellung des Rechtsfriedens. Durch eine Schlichtung mit dem Opfer wird dem Täter die Möglichkeit gegeben, Verantwortung für entstandene Schäden zu übernehmen und diese auszugleichen.

Prinzipien sozialer Arbeit

Die Sozialarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz nehmen hoheitliche Aufgaben wahr und erfüllen einen umfassenden Kundenauftrag sowohl gegenüber Straftätern und Opfern, als auch gegenüber der Gesellschaft. Die Betreuung und Kontrolle von Probanden und Klienten sowie die Beratung der Opfer von Straftaten und ihrer Angehöriger zielen nicht nur auf eine Verbesserung der individuellen Lebenssituation ab, sondern tragen auch den Sicherheitsbedürfnissen der Bevölkerung und dem Opferschutz Rechnung. Dabei setzen die Sozialarbeiter Maßnahmen so früh wie möglich und so umfassend wie nötig ein.

Die Sozialarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz sind den ethischen Prinzipien ihrer Profession verpflichtet. Wahrung der Menschenrechte und das Streben nach sozialer Gerechtigkeit sind handlungsleitend.

Das Prinzip der Menschenwürde beinhaltet die Achtung des Wertes und der Würde eines jeden Menschen und seiner Rechte einschließlich der Wahrung und des Schutzes der körperlichen, psychischen und sozialen Integrität. Das Recht auf Selbstbestimmung und Beteiligung wird geachtet, jede Person wird ganzheitlich betrachtet und als Mitglied einer Familie, der Gemeinschaft, der sozialen und natürlichen Umwelt behandelt. Die Stärken einer Person werden erkannt und gefördert mit dem Ziel, sie zur Selbsthilfe zu befähigen.

Soziale Gerechtigkeit zu fördern, Diskriminierung entgegenzutreten, Verschiedenheit wahrzunehmen und zu achten, gehört zu den berufsethischen Pflichten des Sozialarbeiters. Er tritt für die gerechte Verteilung von Ressourcen ein und verpflichtet sich, Bedingungen zurückzuweisen und entgegenzuwirken, die soziale Exklusion und Stigmatisierung begünstigen.

Der Sozialarbeiter verpflichtet sich, redlich zu handeln und die Vertrauensbeziehung zu den durch ihn betreuten Personen nicht zu missbrauchen. Er beachtet die Grenzen zwischen privatem und beruflichem Leben. Die Bedürfnisse oder Interessen der durch ihn betreuten Personen werden nicht den eigenen Bedürfnissen und Interessen untergeordnet. Er begegnet ihnen mit Mitgefühl, Einfühlungsvermögen und Achtsamkeit. Das eigene physische und psychische Wohl ist eine grundlegende Voraussetzung dafür, die geeigneten Dienstleistungen der sozialarbeiterischen Beratung und Betreuung von Menschen bereitstellen zu können.

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

Grundsätze der Sozialarbeit in der Justiz

Aus diesen ethischen Prinzipien leiten sich folgende Richtlinien für berufliches Handeln des Sozialarbeiters des Sozialen Dienstes der Justiz ab:

- **Aufbau einer tragfähigen und stabilen Arbeitsbeziehung**

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

- **Individualisierung der Hilfen**

Die Hilfen des Sozialen Dienstes der Justiz sind dem individuellen Bedarf des Probanden und Klienten angepasst. Das erfordert fachliches Hintergrundwissen über straffälliges Verhalten und deren multip- len Ursachen sowie Einfühlungsvermögen auf Seiten des Sozialarbeiters.

- **Hilfe zur Selbsthilfe**

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

Methodenvielfalt

Die unterschiedlichen Bedürfnisse der Probanden und Klienten erfordern einen darauf gerichteten Einsatz vorhandener Ressourcen.

Der Sozialarbeiter gewährleistet durch Aus- und Weiterbildung, dass er die für seine Arbeit erforderli- chen Fertigkeiten und Fähigkeiten erwirbt. Er greift in seiner Arbeit auf eine Vielzahl von Methoden und Techniken zurück. Dazu zählen u. a.: Einzelfallhilfe, soziale Gruppenarbeit und Gemeinwesenar- beit.

Netzwerkarbeit

Der Soziale Dienst der Justiz ist in die regionale Angebotstruktur sozialer Dienstleistungen eingebunden und kooperiert eng mit Staatsanwaltschaften, Gerichten, Polizei und den an der Betreuung und Beratung von Straftätern und Opfern beteiligten Trägern der freien Straffälligenhilfe. So kann das Betreuungs- und Beratungsangebot für Probanden und Klienten optimal abgestimmt und im Bedarfsfall eine weitergehende fachliche Betreuung sichergestellt werden. In einigen Bereichen, besonders bei dem Täter-Opfer-Ausgleich, kann der Soziale Dienst der Justiz nachrangig tätig werden. Darüber hinaus leistet der Soziale Dienst der Justiz Präventionsarbeit, z.B. im Rahmen von Schulungen und Informationsveranstaltungen.

Projektarbeit

Der Sozialarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz arbeitet an zeitlich befristeten Projekten mit, die u.a. der konzeptionellen Weiterentwicklung und Verbesserung der Qualitätsstandards dienen. Wenn der Sozialarbeiter eigene Projekte konzipiert, hat er die Grundsätze des Projektmanagements zu beachten.

Führungsgrundsätze

Durch die Vermittlung klarer Zielvorstellungen und Erwartungen schafft eine Führungspersönlichkeit Handlungsorientierung. Mit ihrem persönlichen und fachlichen Handeln übernimmt sie Verantwortung und eine Vorbildfunktion für Mitarbeiter. Sie führt durch weitsichtiges Aufzeigen von Wirkungszusammenhängen und Konsequenzen. Menschen bringen dann gute Ergebnisse, wenn sie ihre Arbeit positiv erleben, in guten Beziehungen zu Kollegen und Vorgesetzten stehen, der Auffassung sind, eine sinnvolle Tätigkeit zu leisten und von jemandem gefordert werden, den sie sowohl in fachlicher als auch in menschlicher Hinsicht achten.

Vertrauen

Gute Ergebnisse werden nur auf der Grundlage vertrauensvoller Beziehungen erzielt. Vertrauen kann nur dann entstehen, wenn die Leitung Fähigkeiten von Mitarbeitern erkennt und bei klarer Zielsetzung eigenverantwortliches Handeln fördert. Das Leitungspersonal ist maßgeblich für das Arbeitsklima verantwortlich. Eine Führungspersönlichkeit zeichnet sich durch Integrität, Selbstreflexion und Bescheidenheit aus. Misstrauen, Geringschätzung und Behinderung sind gravierende Störungen des Arbeitsklimas, die der sofortigen Klärung bedürfen.

Integration

Die Führung von Menschen erfordert die Integration von Persönlichkeiten mit unterschiedlichen Interessen und Standpunkten in ein funktionierendes Team unter Berücksichtigung der Integrität des Einzelnen. Divergenzen und Konflikte werden durch eine Leitungspersönlichkeit nicht verdrängt oder gemieden, sondern vorurteilsfrei als Herausforderung angenommen, die allen Beteiligten die Gelegenheit zum gemeinsamen Gewinn und Wachstum ermöglicht.

Leistungsorientierung

Die Leistungsbereitschaft der Führungskräfte dient den Mitarbeitern zur Orientierung. Es kann nur jenes Leistungsniveau und jene Ergebnisorientierung erwartet werden, die selbst vorgelebt wird. Achtung und Anerkennung der Leistung wird von Mitarbeitern nur dann ernsthaft angenommen, wenn eine Leitungspersönlichkeit Autorität aufrichtig und authentisch vermittelt.

D. Dienststellenleitung

Die Leitungstätigkeit wird von einem Sozialarbeiter wahrgenommen, der über mehrjährige praktische Erfahrung in der probanden- und klientenbezogenen Sozialarbeit sowie über Führungs- und Managementkenntnisse verfügt. Der Leiter der Dienststelle sowie sein Vertreter werden vom zuständigen Fachreferat des Ministeriums der Justiz mit der Wahrnehmung der Aufgaben betraut.

Neben den im Weiteren beschriebenen spezifischen Leitungsaufgaben nimmt der Dienststellenleiter allgemeine Aufgaben der klienten- und probandenbezogenen Sozialarbeit im Sozialen Dienst der Justiz wahr. Diese Tätigkeit umfasst Aufträge der Gerichtshilfe, des Täter-Opfer-Ausgleichs und der Opferberatung oder die Wahrnehmung von Urlaubs- und/oder Krankheitsvertretungen.

Der Anteil der Leitungsaufgaben an der regulären Arbeitszeit wird vom zuständigen Fachreferat des Ministeriums der Justiz festgelegt. Der Umfang der Leitungsaufgaben richtet sich nach der Größe der Dienststelle und dem Aufgabenkatalog der Dienststellenleitung. Der Dienststellenleiter und sein Vertreter können vom zuständigen Fachreferat des Ministeriums der Justiz zur Erledigung von Grundsatzangelegenheiten herangezogen werden.

Organisation

Teilnahme an Dienstbesprechungen

Die Dienststellenleitung nimmt an den Dienstbesprechungen des zuständigen Fachreferates im Ministerium der Justiz teil. In diesen berichtet sie über organisatorische, personelle, haushalterische, bauliche und fachliche Angelegenheiten. Sie berät das zuständige Fachreferat in Grundsatzfragen der Sozialarbeit.

Verwaltungstätigkeit im Geschäftsbereich

Berichterstattung

Der Dienststellenleiter berichtet unaufgefordert zu dienstlichen Belangen. Darüber hinaus erledigt er Berichtsaufträge zu festgelegten Fristen auf dem Dienstweg. Zu Eingaben von Mitarbeitern, die dienstliche Interessen der Dienststelle betreffen, nimmt der Dienststellenleiter Stellung. Für die Fertigung von Berichten gelten die allgemeinen Bestimmungen zum Schriftverkehr.

Allgemeiner Schriftverkehr

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

Geschäftsverteilungsplanung und Tätigkeitsbeschreibung

Der Dienststellenleiter erstellt für seine Dienststelle einen Geschäftsverteilungsplan, in welchem die Aufgaben des Leiters, des ständigen Vertreters und des Büroverantwortlichen dargestellt sowie die Übertragung von besonderen Funktionen (z.B. Brandschutz- und Gleichstellungsbeauftragter) ausgewiesen sind. Der Geschäftsverteilungsplan bedarf der Zustimmung durch das zuständige Fachreferat des Ministeriums der Justiz

Der Dienststellenleiter erstellt für jeden Mitarbeiter eine Tätigkeitsbeschreibung. Darin sind neben den allgemeinen Tätigkeitsanforderungen auch besondere Aufgaben und Zuständigkeiten enthalten. Die Tätigkeitsbeschreibung dient als Grundlage für Mitarbeitergespräche und Fortbildungsplanung.

Dienstliche Aufsicht und Regelung der Ordnung

In einer Haus- und Dienstordnung regelt der Dienststellenleiter die wichtigen Belange der Dienststelle. Es sind mindestens zu regeln:

- Nutzung von Büros, Ausstattungsgegenständen und Gemeinschaftsräumen,
- Verschlussbestimmungen für Räume und Schließvorgaben für die Dienststelle,
- Aufbewahrung von dienstlichen Schlüsseln,
- Umgang mit Energie,
- Müllentsorgung,
- Brandschutzbestimmungen,

- Unfallverhütungsvorschriften,
- Umgang mit technischen Geräten wie Kopierer, Telefon, Fax-Gerät und Personal Computer.
- Festlegung von Sprechzeiten,
- Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes,
- Gesundheitsschutz.

Die Dienststellenleitung überwacht, ob die Festlegungen von den Mitarbeitern eingehalten werden.

Die Ausübung des Hausrechts obliegt dem Dienststellenleiter.

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

Einrichtung von Sprechzeiten

Der Dienststellenleiter ist dafür verantwortlich, dass in seiner Dienststelle die Sozialarbeiter mindestens zwei Sprechtage pro Woche einrichten. Die Belange berufstätiger oder auswärts wohnender Probanden sind zu berücksichtigen. Für die Sprechzeiten plant der Dienststellenleiter mindestens zwei Sozialarbeiter des gehobenen Sozialdienstes und eine Mitarbeiterin des Schreibdienstes ein. Gleiches gilt für jede Nebenstelle mit mehr als fünf Mitarbeitern. Festlegungen und Änderungen der Sprechstundenzeiten bedürfen der Genehmigung des Dienststellenleiters.

Durchführung von Dienstberatungen

Der Dienststellenleiter führt mit allen Mitarbeitern seiner Dienststelle mindestens **einmal monatlich** Dienstberatungen durch.

Die Teilnahme ist für alle Mitarbeiter verbindlich, wobei den Mitarbeitern des Schreibdienstes die Teilnahme an der Dienstberatung freigestellt werden kann.

Für die Dienstberatung wird eine Tagesordnung erstellt. Feste Bestandteile sind:

- Protokoll der letzten Sitzung,
- Fallmanagement sowie
- Qualitätsmanagement.

Über jede Dienstberatung wird ein Ergebnisprotokoll anhand eines einheitlich zu verwendenden Formulars erstellt, das allen Mitarbeitern ausgehändigt wird.

Zur Gewährleistung eines ständigen Austauschs über dienstliche Belange auf Leitungsebene kommt der Dienststellenleiter mit seinem Vertreter und gegebenenfalls mit dem Büroverantwortlichen zu einer Leitungsbesprechung zusammen.

**Protokollformular Dienstberatung
(AllgT – D 1)**

Fallmanagement

Fallmanagement ist die gezielte Verteilung und Steuerung von Arbeitsaufträgen unter Berücksichtigung der Ressourcen innerhalb der Dienststelle. Das Fallmanagement erfolgt durch den Leiter der Dienststelle. Er kann diese Aufgabe ganz oder teilweise seinem Stellvertreter oder dem Büroverantwortlichen übertragen.

Fallverteilung

Die Fallverteilung erfolgt unverzüglich, spätestens eine Woche nach Eingang der Unterlagen in der Dienststelle. Zur Fallverteilung beachtet der Dienststellenleiter folgende Kriterien in der Reihenfolge ihrer Auflistung:

1. örtliche Zuständigkeit,
2. Arbeitsbelastung der Sozialarbeiter,
3. Wahrung der Betreuungskontinuität sowie
4. Spezialisierung der Sozialarbeiter.

Daneben berücksichtigt der Dienststellenleiter längerfristige Ausfälle sowie Sonderaufgaben.

Vorlage der Fallbewertung

Zum Ende der Eingangsphase und bei jeder Folgebewertung informiert der zuständige Sozialarbeiter die Dienststellenleitung, indem das Dokument „Fallbewertung“ (*BwH/FA – D 12*) sowie die Betreuungsakte vorlegt. Der Dienststellenleiter kontrolliert die Einhaltung des Zeitrahmens der Eingangsphase. Eine Verlängerung der Eingangsphase ist in fachlich begründeten Fällen mit Zustimmung des Dienststellenleiters zulässig.

Anwendungs- prüfung

Anhand der vorgelegten Akte überprüft der Dienststellenleiter innerhalb von **drei Arbeitstagen**, ob die vorgeschriebenen Dokumente vollständig zur Anwendung gekommen sind und deren Bearbeitung den formalen Anforderungen genügt. Die Betreuungsakte wird unverzüglich an den zuständigen Bewährungshelfer zurückgereicht.

Das Ergebnis der Prüfung vermerkt der Dienststellenleiter im Dokument „Fallbewertung“ und leitet bei Nachbesserungsbedarf die notwendigen Maßnahmen ein. Nach Erledigung verfasst er einen Bereinigungsvermerk für die Betreuungsakte. Das Dokument „Fallbewertung“ leitet er umgehend an den Schreibdienst weiter, der die Fallbewertung im Registerprogramm erfasst.

Fallbewer- tungsteam

Der Dienststellenleiter ist dafür verantwortlich, dass Fallbewertungsteams in den Dienststellen eingerichtet sind und dass jeder Bewährungshelfer einem Fallbewertungsteam angehört. Ein Fallbewertungsteam besteht aus mindestens drei bis maximal fünf Bewährungshelfern. In Abstimmung mit den Bewährungshelfern berücksichtigt er bei der Zusammenstellung der Fallbewertungsteams Vertretungsregelungen, örtlichen Zuständigkeiten, Bürozugehörigkeit und etwaige Spezialisierungen.

Der Dienststellenleiter trägt dafür Sorge, dass

- sich die Fallbewertungsteams **einmal wöchentlich** treffen und
- jeder Bewährungshelfer an den Besprechungen des Fallbewertungsteams, dem er angehört teilnimmt.

Aufgaben des Teamspre- chers

Die Mitglieder des Fallbewertungsteams benennen einen Teamsprecher. Diese Funktion wechselt jährlich zwischen den Teammitgliedern in alphabetischer Reihenfolge. Der Teamsprecher des Fallbewertungsteams legt im Einvernehmen mit allen Mitgliedern die Besprechungstermine verbindlich fest. Er bereitet die Besprechungen vor, organisiert und moderiert die Vorstellung der Fälle.

Bei Uneinigkeit in der Bewertung eines Falles innerhalb des Teams vermittelt der Qualitätsbeauftragte. Der Teamsprecher informiert den Qualitätsbeauftragten über den entsprechenden Fall. Der Qualitätsbeauftragte wirkt in der nächsten Teambesprechung auf eine abschließende Festlegung in der Fallbewertung hin. Wenn trotz Beteiligung des Qualitätsbeauftragten keine Einigung erzielt werden kann, gilt die eigenverantwortliche Einschätzung des zuständigen Bewährungshelfers.

Erfassung und Auswer- tung der Fall- bewertung

Der Schreibdienst erfasst die vorgenommene Fallbewertung im Registerprogramm und bestätigt den Arbeitsschritt mit einem Erledigungsvermerk auf dem Dokument „Fallbewertung“. Der Datenbestand ist ständig zu aktualisieren. Für das Fallmanagement wertet der Dienststellenleiter die Arbeits- und Fallbelastung der Sozialarbeiter (nach Fallgruppen und „Magdeburger Schlüssel“) anhand der laufenden Statistik des Registerprogramms aus. Zum letzten Tag des Monats erstellt er eine Übersicht und leitet dem zuständigen Fachreferat des Ministeriums der Justiz eine Mehrfertigung zu.

Vertretungsplanung und Regelung der Abwesenheitsvertretung

Der Dienststellenleiter erstellt einen Vertretungsplan. Für jeden Mitarbeiter wird ein fester Vertreter bestimmt. Sofern es dienstliche Belange zulassen, sind Mehrfachvertretungen an Brückentagen zulässig.

Der Dienststellenleiter trägt dafür Sorge, dass in den Büros und Nebenstellen einer Dienststelle eine An- und Abwesenheitsübersicht im Schreibbüro geführt wird.

Der Dienststellenleiter trifft Regelungen zur Entgegennahme von Mitteilungen über Arbeitsunfähigkeit. Dies schließt auch die Information des zuständigen Vertreters des Sozialarbeiters und des Schreibbüros ein.

Der Dienststellenleiter trifft eine Entlastungsregelung für den zuständigen Vertreter spätestens nach Ablauf von sechs Wochen.

Geschäftsprüfungen und weitere Kontrollaufgaben

In den Dienststellen und ihren Nebenstellen führt die Dienststellenleitung im Abstand von drei Jahren eine Geschäftsprüfung bei jedem Sozialarbeiter durch; bei Neueinstellungen ist eine Geschäftsprüfung vor Ablauf der Probezeit durchzuführen. Prüfungen aus besonderem Anlass sind zulässig. Die Geschäftsprüfung bezieht sich auf die formale Gestaltung der Arbeitsabläufe sowie die inhaltliche Aufgabenwahrnehmung. Sie wird unter Zuhilfenahme des Geschäftsprüfungsformulars vorgenommen.

Akteneinsicht

Im Rahmen der Geschäftsprüfung ist die Dienststellenleitung berechtigt, auf alle dienstlich verwendeten Dokumente und Unterlagen zuzugreifen. Sie behandelt die zur Prüfung herangezogenen Unterlagen vertraulich.

Prüfbedingungen

Hauptbestandteil der Geschäftsprüfung ist das Prüfungsgespräch. Für die Prüfung zieht die Dienststellenleitung mindestens zwei unterschiedliche Fälle heran. Sie können sowohl für die Prüfung der formalen Geschäftsbedingungen als auch der inhaltlichen Aufgabenwahrnehmung herangezogen werden. Die

Fallauswahl

Auswahl der Fälle orientiert sich an folgenden Kriterien:

- Dauer der Betreuung (Kurz- oder Langzeit),
- Arbeitsbereiche (BewH, FA, GerH) sowie
- Tatumstände und Fallentwicklung.

Dokumentation

Die Dienststellenleitung fertigt eine Niederschrift und eröffnet in einem persönlichen Gespräch mit dem Sozialarbeiter das Ergebnis der Geschäftsprüfung. Eine Kopie des Protokolls wird dem Sozialarbeiter ausgehändigt. Das zuständige Fachreferat des Ministeriums der Justiz erhält eine Bestätigungsmitteilung über das geführte Gespräch.

Über Geschäfts- und Anwendungsprüfungen hinaus gewährleistet der Dienststellenleiter die Umsetzung der für seinen Verantwortungsbereich geltenden Arbeitszeitregelungen und überprüft die Einhaltung der Arbeitszeiten. Der Dienststellenleiter kontrolliert die Reisekostenabrechnung der Mitarbeiter.

Beurteilungen

Die Beurteilung von Mitarbeitern des Sozialen Dienstes der Justiz erfolgt nach den geltenden Beurteilungsrichtlinien (zuletzt neu gefasst durch die AV des MJ vom 23.01.2007 – 2000-I-101.14.UA I –). Nach Anlage 1 der AV ist der Dienststellenleiter Erstbeurteiler für die Bediensteten des gehobenen Sozialdienstes. Erstbeurteiler für die Beurteilung von Dienststellenleitern ist das zuständige Fachreferat des Ministeriums der Justiz.

Eine wesentliche Erkenntnisquelle von Regel-, Anlass- und Bestätigungsbeurteilungen ist die Geschäftsprüfung.

Regelbeurteilungen werden alle drei Jahre durchgeführt. Unabhängig davon wird der Dienststellenleiter vom zuständigen Fachreferat des Ministeriums der Justiz mit der Durchführung anlass- und bestätigungsbezogener Beurteilungen beauftragt. Der Dienststellenleiter verwendet die vorgegebenen Formulare.

Durchführung von Mitarbeitergesprächen,

Der Leiter einer Dienststelle führt jährlich mit jedem Mitarbeiter ein Gespräch zur Reflexion und Ausrichtung der Arbeitsinhalte an den Anforderungen des Tätigkeitsfeldes. Der Mitarbeiter erhält die Gelegenheit, Interessen für die persönliche Entwicklung und Fortbildung einzubringen. Das Gespräch dient dem Dienststellenleiter zur strukturierten Personalentwicklung und Steuerung von Arbeitsprozessen seiner Dienststelle.

Der Dienststellenleiter

- erörtert mit dem Mitarbeiter, welche der verfolgten Ziele erreicht worden sind,
- gibt Rückmeldung über die Aufgabenerledigung,
- empfiehlt Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen,
- formuliert gemeinsam mit dem Mitarbeiter konkrete, überprüfbare Ziele für die zukünftige Zusammenarbeit.

In Vorbereitung auf das Mitarbeitergespräch benennen Dienststellenleiter und Mitarbeiter Themen, die spätestens **14 Arbeitstagen** vor dem Gesprächstermin ausgetauscht werden. Auf dieser Grundlage formuliert der Dienststellenleiter einen Gesprächsleitfaden.

Der Dienststellenleiter sucht den Mitarbeiter zur Durchführung des Gespräches in seinem Büro auf und übernimmt die Gesprächsführung. Die Ergebnisse des Gespräches werden in dem Formular „Gemeinsame Vereinbarungen“ dokumentiert. Eine Ausfertigung der Gemeinsame Vereinbarungen verbleibt beim Mitarbeiter. Das zuständige Fachreferat des Ministeriums der Justiz erhält durch den Dienststellenleiter eine schriftliche Bestätigungsmitteilung über die Durchführung des Mitarbeitergespräches.

Personalentwicklung

Fortbildung

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

Einarbeitung von neu eingestellten Mitarbeitern

Für die Einarbeitung neu eingestellter Mitarbeiter sieht der Dienststellenleiter einen Zeitraum von mindestens sechs Monaten vor. Als ständigen Ansprechpartner bestimmt er einen erfahrenen Mitarbeiter zum Mentor und erstellt einen Einweisungsplan. Für neu eingestellte Sozialarbeiter sind Hospitationen in den sozialarbeiterischen Tätigkeitsfeldern des Sozialen Dienstes der Justiz und bei externen Partnern vorzusehen. Der Dienststellenleiter stellt sicher, dass Einblicke in die Aufgaben des Schreibdienstes und der Dienststellenleitung möglich sind.

In der Einarbeitungszeit versorgt der Dienststellenleiter im Rahmen des Fallmanagements den neu Eingestellten in geeigneter Weise mit Arbeitsaufträgen und stellt die notwendigen Arbeitsmittel bereit.

Eingliederungsmanagement

Mitarbeitern, die nach längerer Erkrankung oder aus der Elternzeit in den Dienst zurückkehren, räumt der Dienststellenleiter eine Einarbeitungszeit ein. Während der Einarbeitungszeit, insbesondere bei entsprechender ärztlicher Empfehlung, passt er die tägliche Arbeitszeit der Belastungsentwicklung des Mitarbeiters an.

Förderung des Arbeitsklimas und Motivation von Mitarbeitern

Der Dienststellenleiter ist für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes verantwortlich. Er beurteilt die Dienstfähigkeit der Mitarbeiter und leitet gegebenenfalls die erforderlichen Maßnahmen ein. Der Dienststellenleiter motiviert durch sein persönliches und fachliches Handeln und reflektiert das Arbeitsklima sowie die Qualität der Arbeitsbeziehungen.

Öffentlichkeitsarbeit

Im Auftrag des zuständigen Fachreferates des Ministeriums der Justiz vertritt der Dienststellenleiter die Interessen des Sozialen Dienstes der Justiz nach außen. Insbesondere im Rahmen des regionalen Verbundsystems der sozialen Hilfen vermittelt er das Leistungsangebot seiner Dienststelle.

Der Dienststellenleiter wirkt in Fachgremien auf örtlicher Ebene mit, initiiert Informationsveranstaltungen, gestaltet Präsentationen und nimmt an Besprechungen mit Netzwerkpartnern teil.

Infrastrukturmaßnahmen

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

Archiv

In Dienststellen mit mehreren Büros richtet der Dienststellenleiter das Archiv dort ein, wo das Registerprogramm geführt wird.

E. Sozialarbeiterische Aufgaben

Arbeitsorganisation

Einrichtung von Sprech- und Präsenzzeiten,

Der Sozialarbeiter richtet wöchentlich feste Sprechzeiten am Dienstsitz, bzw. im Falle einer Außentätigkeit auch in anderen Büros ein. Die Sprechzeit stellt ein offenes Angebot verbindlicher Erreichbarkeit für Probanden und Klienten dar. Sollte die Betreuung eines Probanden oder Klienten einen ungestörten Gesprächsrahmen erfordern, vergibt der Sozialarbeiter einen gesonderten Termin. Zur Gewährleistung eines ungestörten Gesprächsverlaufes kann sich der Sozialarbeiter während der Sprechzeit vertreten lassen.

Führen eines Diensttagebuches und eines Terminkalenders

Im Diensttagebuch trägt der Sozialarbeiter zur Übertragung in den Arbeitszeiterfassungsbogen den Beginn, Unterbrechungen und das Ende der dienstlichen Tätigkeiten. Zusätzlich werden darin Kurzbeschreibungen der Tätigkeiten und eventuelle Gesprächspartner vermerkt.

Für den täglichen Dienstbetrieb führt der Sozialarbeiter einen Terminkalender, in dem er Fristen und Termine verzeichnet. Der Terminkalender verbleibt am Büroarbeitsplatz. Er ermöglicht auch anderen Mitarbeitern der Dienststelle, insbesondere dem jeweiligen Vertreter, über die Erreichbarkeit des Sozialarbeiters Auskunft geben zu können.

Verwaltungstätigkeit

Schriftverkehr

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

Sofern der Sozialarbeiter gegenüber dem zuständigen Fachreferat des Ministeriums der Justiz einen Bericht zu erstatten hat, ist der Dienstweg einzuhalten. Für diese Berichte gelten die allgemeinen Regelungen zum Schriftverkehr.

Vermerke

Vermerke dienen als wichtige Grundlage strukturierten Arbeitens, der Dokumentation und Veranschaulichung des Betreuungsverlaufs. Sie ergänzen die in den Standards vorgesehenen Dokumentationen. Vermerke enthalten Angaben über:

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

Der Vermerk schließt mit Datum und Handzeichen des Sozialarbeiters.

Aktenführung

Im Tätigkeitsbereich Bewährungshilfe/Führungsaufsicht führt der Sozialarbeiter für jede betreute Person eine Akte. Der Aktenaufbau ist festgelegt (vgl. Arbeitshilfe BWH/FA – A 9).

In den Tätigkeitsbereichen Gerichtshilfe und Täter-Opfer-Ausgleich führt der Sozialarbeiter für jeden Fall eine Akte. Näheres ist in den jeweiligen Standards beschrieben.

Für den Tätigkeitsbereich der Opferberatung gelten die besonderen Bestimmungen zur anonymisierten Aktenführung.

Sofern nichts anderes bestimmt ist, werden Schriftstücke und Vermerke in chronologischer Reihenfolge geheftet und fortlaufend nummeriert.

Amtshilfeersuchen

Gehen Amtshilfeersuchen im Sozialen Dienst der Justiz ein, sind diese unter Beachtung der Dringlichkeit gleichrangig neben den eigenen Aufgaben zu erledigen. Hat der Sozialarbeiter Zweifel an der Zulässigkeit erbetener Auskünfte, so hält er Rücksprache mit der ersuchenden Behörde, um eine Klärung herbeizuführen. Ggf. holt er die Einwilligung des Probanden oder Klienten ein. Lässt sich auf diesem Weg keine Einigung herbeiführen, legt der Sozialarbeiter die Angelegenheit auf dem Dienstwege dem zuständigen Fachreferat des Ministeriums der Justiz zur Entscheidung vor.

Registrierung und Archivierung

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

Beendete Fälle werden unverzüglich auf der Grundlage der bestehenden Registernummern fortlaufend in einem Archiv abgelegt. Der Sozialarbeiter übergibt die in Frage kommenden Akten dem Schreibdienst zur weiteren Veranlassung.

Probanden- und klientenbezogene Tätigkeit

Im Rahmen seiner Betreuungs- und Kontrollaufgaben ist der Sozialarbeiter verpflichtet, die in den Handbüchern beschriebenen Qualitätsstandards in seiner Arbeit umzusetzen. Der Sozialarbeiter reflektiert sein fachliches Handeln und wirkt aktiv an kollegialer Beratung mit.

Betreuungsaufgaben

Zur erfolgreichen Wahrnehmung der Aufgaben ist der Aufbau einer vertrauensvollen Beziehung zu den betreuten Probanden und Klienten notwendig. Dabei muss der Sozialarbeiter die persönliche Distanz wahren. Notwendige Voraussetzung für den Aufbau professioneller Betreuungsbeziehungen zu hilfebedürftigen Menschen sind neben Transparenz, Verbindlichkeit und einem strukturierten Vorgehen auch die eigene Integrität sowie psychische und physische Gesundheit des Sozialarbeiters.

Kontrollaufgaben

Der Sozialarbeiter überprüft die Einhaltung richterlicher Auflagen und Weisungen bei den ihm anvertrauten Probanden. Darüber hinaus unterstützt er den Probanden, ggf. Hemmnisse zu beseitigen.

Er regt eine Anhörung bei Gericht an, wenn der

- Proband gegen Auflagen und Weisungen verstoßen hat oder
- Sozialarbeiter die Änderung von Auflagen und Weisungen für erforderlich hält.

Beraumt das Gericht eine Anhörungstermin an, nimmt der Sozialarbeiter daran teil. Im Falle der Verhinderung informiert er das Gericht.

Bei einer zeugenschaftlichen Ladung zur Hauptverhandlung ist der Sozialarbeiter zur Teilnahme verpflichtet. Bei Terminsnachricht durch das Gericht nimmt der Sozialarbeiter aus fachlichen Gründen an der Hauptverhandlung teil. Erhält der Sozialarbeiter lediglich durch den Probanden Kenntnis vom Hauptverhandlungstermin, klärt er mit dem Gericht den Sachverhalt.

Sofern der Sozialarbeiter nicht an einer Hauptverhandlung teilnehmen kann, liegt ein Vertretungsfall vor.

Richterliche Anhörungen

Hauptver- handlung

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

Vertretungsaufgaben

Im Vertretungsfall werden nach Maßgabe der Fallbewertungsgruppen die aus fachlicher Sicht notwendigen Aufgaben erledigt. Erteilt während der Vertretung das Gericht einen Berichtsauftrag, bittet der Vertreter um angemessene Fristverlängerung unter Hinweis auf die Abwesenheitsgründe des zuständigen Sozialarbeiters. Bei der Betreuung von Fällen der Fallbewertungsgruppe I übernimmt der Vertreter die Aufgaben des zu vertretenden Sozialarbeiters in vollem Umfang.

F. Aufgabenbereich Schreibdienst

Kanzleidiensnt und Dienstpost

Der Schreibdienst bearbeitet die anfallenden Schreibtätigkeiten nach Diktat bzw. vorgelegten Textbausteinen der Sozialarbeiter unter Beachtung von Fristen. Für das Erstellen der Dokumente ist der Schreibdienst nicht zuständig.

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

Registerprogramm

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

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

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

Rezeptionsaufgaben und weitere Büroorganisation

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

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

Der Schreibdienst ist für die Beantragung, Organisation und Verwaltung von Büromaterial für die Dienststelle verantwortlich.

Aktenanlage

Der Schreibdienst legt die erste Heftung der Handakte für Bewährungs- und Führungsaufsichtssachen entsprechend der Musterakte an. Unterlagen, die im allgemeinen Register geführt werden, sind mit Deckblatt aus dem Registerprogramm mit einem Einlegestreifen zu heften.

Bei Gerichtshilfe, Täter-Opfer-Ausgleich wird nur das Deckblatt mit den entsprechenden Unterlagen an den Sozialarbeiter weitergeleitet.

Archivierung

Beendete Fälle werden von dem Schreibdienst jeweils am Anfang des Folgemonats rückwirkend für den Vormonat ausgetragen. Danach wird der Vorgang im Archiv abgelegt.

Um die sofortige Auffindbarkeit zu gewährleisten, sind die Akten nach Ablagejahrgängen zu sortieren. Die Akten sind getrennt nach Tätigkeitsbereichen zu archivieren.

Akten der Bewährungshilfe und der Führungsaufsicht sind zehn Jahre, Akten der Gerichtshilfe fünf Jahre aufzubewahren.

G. Qualitätssicherung

Im Rahmen des Qualitätsmanagements gewährleisten Maßnahmen der Qualitätssicherung, dass Dienstleistungen ein festgelegtes Qualitätsniveau erreichen und sorgen für die Einhaltung der Standards.

Die Umsetzung der erarbeiteten Standards im Sozialen Dienst der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt sowie die stetige Qualitätsentwicklung erfolgen zum einen durch Controlling im Rahmen des Fallmanagements und zum anderen auf der Ebene des „Kollegialen Qualitätsmanagements“ als Begleitprojekt der Implementierung.

Controlling im Fallmanagement

Der Dienststellenleiter prüft im Rahmen des Fallmanagements die Anwendung der Dokumente durch den Sozialarbeiter. Darüber hinaus hat er grundsätzlich dafür Sorge zu tragen, dass die Fachstandards in allen Tätigkeitsbereichen angewendet werden. Hierzu sind die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen.

Kollegiales Qualitätsmanagement

Ziel des Projektes

Zur Evaluation der Qualitätsstandards hat das zuständige Fachreferat des Ministeriums der Justiz das Projekt „Kollegiales Qualitätsmanagement“ eingerichtet. Ziel des Projektes ist es, die Umsetzung der erarbeiteten Standards im Sozialen Dienst der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt zur Gewährleistung einer stetigen Qualitätsentwicklung in der 2-jährigen Einführungszeit zu überprüfen.

Teilziele

Dabei werden folgende Teilziele verfolgt:

- Mitarbeiter sind als Qualitätsbeauftragte (QB) bestellt,
- die Aufgaben der QB sind beschrieben,
- Hilfestellung im Rahmen kollegialer Beratung durch die QB ist gewährleistet,
- Evaluationsinstrumente sind entwickelt,
- der Veränderungsbedarf festgestellt und
- zur Modifizierung der Standards Vorschläge und Anregungen unterbreitet.

Projektleitung

Der Projektleitung ist die Organisation und Durchführung des Projektes übertragen.

Fachbeirat

Zur fachlichen Begleitung und zur Vorbereitung von Entscheidungen wird ein Fachbeirat gebildet. Der Fachbeirat wird vom Leiter des zuständigen Fachreferates des Ministeriums der Justiz oder einem von ihm beauftragten Referatsmitarbeiter geführt. Er bestellt die Mitglieder des Fachbeirates und beruft die Treffen des Fachbeirates ein.

Aufgaben des Fachbeirates

Der Fachbeirat ist interdisziplinär besetzt. Ihm gehören namentlich berufene Personen aus der Dienststellenleitung sowie der Mitarbeiterschaft des Sozialen Dienstes der Justiz, der Gerichte, der Führungsaufsichtsstelle, der Staatsanwaltschaften, der Landesarbeitsgemeinschaft der Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter des Landes Sachsen-Anhalt (LAG) und die Projektleitung an.

Aufgabe des Fachbeirates ist die fachliche Mitwirkung bei der Sicherung und Weiterentwicklung der Standards. Er prüft die fachliche Eignung von Vorschlägen zur Modifizierung der Standards. Die Bewertung erfolgt in einem transparenten Verfahren. Der Fachbeirat erarbeitet Vorschläge als Grundlage von Entscheidungen für das Fachreferat des Ministeriums der Justiz. Er gibt darüber hinaus Anregungen hinsichtlich der Beteiligung der Personalvertretung und/oder wissenschaftlicher Begleitung, sofern es erforderlich und sinnvoll erscheint.

Die Mitarbeiter/innen gestalten den Prozess der Implementierung aktiv mit, um die Qualität der eigenen Arbeit selbst zu gewährleisten und ein hohes Maß an Akzeptanz in der Mitarbeiterschaft zu erreichen.

Projektgremien

Für die auftragsgemäße Durchführung des Projektes sind die folgenden Projektgremien eingerichtet:

- Qualitätsbeauftragte in den Dienststellen
- Qualitätszirkel
- Treffen der Qualitätsbeauftragten

Qualitätsbeauftragte

Die Qualitätsbeauftragten sind vom zuständigen Fachreferat des Ministeriums der Justiz im Einvernehmen mit der Projektleitung bestellt. Zur Unterstützung ihrer Tätigkeit sind in jeder Dienststelle ein Stellvertreter und für jede Nebenstelle ein Ansprechpartner für Qualitätsfragen benannt.

Die Qualitätsbeauftragten begleiten die Einführung der Standards, geben den Mitarbeitern Hilfestellung bei deren Umsetzung und Einhaltung und sind Ansprechpartner für alle standardbezogenen Fragen.

Dienststellenleitung und Qualitätsbeauftragte informieren sich regelmäßig über den Entwicklungsstand und über die Arbeit in den Qualitätszirkeln. Insbesondere stellen sie auf Dienstberatungen eine ständige Berichterstattung über das Projekt sicher. Sie unterstützen sich gegenseitig in allen Fragen der Einführung, Umsetzung und Modifizierung der Standards.

Qualitätszirkel

Den Qualitätsbeauftragten obliegt die Einrichtung, Organisation und Moderation der Qualitätszirkel. Sie motivieren zur Mitarbeit, informieren, dokumentieren, geben Rückmeldungen an die Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz und Kollegen, übernehmen Verantwortung für das Zeitmanagement und legen Arbeitsergebnisse vor.

In den Dienststellen des Sozialen Dienstes der Justiz werden Qualitätszirkel als offene Projektarbeitsgruppen gebildet. Die Mitarbeit im Qualitätszirkel ist freiwillig.

In den Qualitätszirkeln werden Daten und Rückmeldungen gesammelt und bewertet. Die Zirkel erarbeiten Stellungnahmen und geben Anregungen und Empfehlungen für Änderungen. Die Mitglieder der Qualitätszirkel unterstützen die Qualitätsbeauftragten der Dienststellen und/oder ggf. die Ansprechpartner in den Büros des Sozialen Dienstes der Justiz bei der Erfüllung von Arbeitsaufträgen.

Die Qualitätsbeauftragten treffen sich zu Besprechungen auf Landesebene. Dabei werden die Stellungnahmen, Anregungen und Empfehlungen aus den Qualitätszirkeln bewertet und Vorschläge für eine Befassung durch den Fachbeirat erarbeitet. Die Treffen der Qualitätsbeauftragten dienen auch der Vermittlung von Arbeitsaufträgen an die Qualitätszirkel.

Fortbildung

Fortbildung

Die Mitarbeiter der Sozialen Dienste der Justiz bilden sich regelmäßig fort, um die vorhandenen Fachkenntnisse weiter zu entwickeln. Hierzu kommen auch externe Fortbildungsangebote in Betracht. Durch das zuständige Fachreferat des Ministeriums der Justiz werden für die Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz und des Justizvollzuges Fortbildungsveranstaltungen im Rahmen der internen Weiterbildung angeboten. Die Inhalte der Fortbildung sind auf den Bedarf der Mitarbeiter unter Berücksichtigung der fachlichen Anforderungen des Arbeitsbereiches ausgerichtet.

Supervision

Supervision und kollegiale Beratung

Für die Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz und des Sozialdienstes im Justizvollzug wird Supervision als internes Angebot zur Reflexion des beruflichen Handelns vom zuständigen Fachreferat des Ministeriums der Justiz bereitgestellt. Die Supervision erfolgt durch Sozialarbeiter, die eine durch die „Deutsche Gesellschaft für Supervision (DGS)“ anerkannte Ausbildung zum Supervisor absolviert haben. Beachtet wird ferner, dass Supervisant und Supervisor nicht dem gleichen Geschäftsbereich angehören.

Kollegiale Beratung

Zur nachgehenden Auswertung von Fallbearbeitungen erhalten die Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz Gelegenheit zur kollegialen Beratung. Dies kann auch dienststellenübergreifend erfolgen.

Statistik

Monatsstatistik

Zum letzten Tag eines Monats wird durch den Dienststellenleiter eine Übersicht der laufenden Fälle auf der Grundlage des Registerprogrammes erstellt. Für die Bewährungshilfe und Führungsaufsicht werden die Anzahl der Unterstellungen getrennt nach Bewährungshilfe und Führungsaufsicht und die Anzahl der betreuten Personen aufgeführt. Mehrfachunterstellungen sind gesondert auszuweisen. In der Gerichtshilfe und dem Täter-Opfer-Ausgleich werden die Anzahl der Aufträge, bei der Opferberatung die Anzahl der Fälle ausgewiesen. Der Dienststellenleiter übermittelt die Fallzahlstatistik bis zum dritten Tag des Folgemonats an das zuständige Fachreferat des Ministeriums der Justiz.

Quartalsstatistik in der Gerichtshilfe

Der Sozialarbeiter erfasst die erledigten Fälle der Gerichtshilfe für den Zeitraum der zurückliegenden drei Monate. Dabei werden die unterschiedlichen Auftragsarten ausgewiesen. Bei der Abwendung der Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafe durch Ableistung gemeinnütziger Arbeit wird dem Sollstand der abzuleistenden Arbeitsstunden und Tagessätze ein Ist-Stand zum Stichtag (letzter Tag im Quartal) gegenübergestellt. Die Zuarbeiten der Sozialarbeiter werden von der Dienststellenleitung zusammengeführt und bis zum fünften Tag des Folgemonats an das zuständige Fachreferat des Ministeriums der Justiz übersandt.

Jahresstatistik

Zum Stichtag 31.12. eines jeden Jahres wird durch den Dienststellenleiter eine Übersicht der laufenden Fälle der Bewährungs- und Führungsaufsicht auf der Grundlage des Registerprogrammes erstellt. Die Übersicht enthält weitere Angaben zu den Unterstellungsgründen, zum Geschlecht der betreuten Personen und weist alle Beendigungen im Jahreszeitraum unter Angabe der Beendigungsgründe aus.

In den Jahresstatistiken der Gerichtshilfe und des Täter-Opfer-Ausgleichs werden alle im Jahreszeitraum abgeschlossenen Fälle erfasst. In den Ergebnisbögen zum Täter-Opfer-Ausgleich werden fallrelevante Daten erfasst.

Für die Opferberatung und die Zeugenbetreuung werden die Anzahl aller im Jahreszeitraum betreuten Personen und Fälle sowie weitere Merkmale zur Lebenssituation und Schädigung des Opfers, zur Hilfeleistung sowie zu Tat und Täter erfasst. Für alle beendeten Fälle im Jahreszeitraum füllt der Sozialarbeiter den Ergebnisbogen der Opferberatung aus. Die erhobenen Daten leitet der Dienststellenleiter an das zuständige Fachreferat des Ministeriums der Justiz weiter.

Auf Grundlage der übermittelten Daten erstellt das zuständige Fachreferat des Ministeriums der Justiz eine Jahresstatistik, die in den Jahresbericht des Sozialen Dienstes der Justiz einfließt.

H. Anhang:

1. Prozessbegleitende Dokumente

AllgT – D 1: Protokollformular Dienstberatung

AllgT – D 2: Kopfbogen

2. Prozessbegleitende Arbeitshilfen

AllgT – A 1: Informationen zum Mitarbeitergespräch

**Standards
des Sozialen Dienstes der Justiz
des Landes Sachsen-Anhalt**

**Bewährungshilfe und
Führungsaufsicht**

Allgemeines

Der Sozialarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz übernimmt im Rahmen der Bewährungs- und Führungsaufsicht die Aufgaben eines Bewährungshelfers.

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

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

Bewährungshilfe und Führungsaufsicht bewegen sich in einem Spannungsfeld zwischen Hilfe und Kontrolle.

Der Bewährungshelfer steht dem Probanden helfend und betreuend zur Seite. Neben Beratung, Unterstützung und praktischen Hilfen in verschiedenen Lebenslagen umfasst das Hilfeangebot auch die Unterstützung im Umgang mit Behörden und bei der Vermittlung externer Betreuungseinrichtungen.

Kontrolle beinhaltet die Überwachung der Erfüllung gerichtlicher Auflagen und Weisungen sowie der Anerbieten und Zusagen des Probanden. Größliche und beharrliche Verstöße teilt der Bewährungshelfer dem zuständigen Gericht mit. Außerdem berichtet er regelmäßig zur Lebensführung des Probanden. Dabei umfasst seine Tätigkeit die intensive Zusammenarbeit mit Staatsanwaltschaft, Gericht und/oder Führungsaufsichtsstelle sowie die Aufarbeitung der Ursachen und Wirkungen des straffälligen Verhaltens. Damit kann er dazu beitragen, erneute Straffälligkeit zu vermeiden.

Durch sein professionelles Handeln fördert der Bewährungshelfer den Resozialisierungsprozess des Probanden und leistet einen Beitrag zum Schutz der Allgemeinheit.

Spezialisierung

Bewährungshelfer mit entsprechenden Qualifikationen bieten zur Bearbeitung spezifischer Problemlagen unter anderem das Anti-Gewalt- und Anti-Aggressions-Training, erlebnispädagogische Gruppenarbeit, die „Integrierte Führungsaufsicht“ im Rahmen der Forensischen Ambulanz, familientherapeutische Angebote, Sucht- und Schuldnerberatung an.

Gesetzliche Grundlagen

Für die Arbeit des Bewährungshelfers sind die nachfolgenden bundes- und landesrechtlichen Gesetze und Vorschriften bedeutsam:

- §§ 56 d, 56 e, 56 f Abs. 2, 57 Abs. 3, 57 a Abs. 3, 63, 64, 67, 68 d und 68 g StGB
- § 36 BtmG
- §§ 21, 24, 25, 26 Abs. 2, 27, 29, 57, 58 sowie 88 Abs. 6 JGG (auch in Verbindung mit §§ 105 Abs. 1 und 110 Abs. 1 JGG)
- § 453 Abs. 1 Satz 4 StPO
- § 203 StGB (Verschwiegenheitspflicht) in Verbindung mit § 53 StPO (Zeugnisverweigerungsrecht)
- Allgemeine Verfügung über Organisation und Aufgaben des Sozialen Dienstes der Justiz im Lande Sachsen-Anhalt, AV des MJ vom 18.07.1994
- Gnadenordnung des Landes Sachsen-Anhalt

Die Fallübernahme

Mit der Fallübernahme beginnt die Eingangsphase. Sie endet spätestens nach **drei Monaten**.

Der Bewährungshelfer übernimmt den ihm zugewiesenen Fall, prüft innerhalb von **fünf Arbeitstagen** die vorliegenden Unterlagen auf Vollständigkeit und fordert fehlende Dokumente, mindestens Urteil, rechtskräftigen Beschluss und einen aktuellen Bundeszentralregisterauszug, an. Er teilt dem Aufsicht führenden Gericht und/oder der Führungsaufsichtsstelle die Zuständigkeit mit.

**Mitteilung
Zuständigkeit
(BWH/FA – D 17)**

**Kontaktaufnahme
zum
Probanden
(BWH/FA – D 18)**

Gleichzeitig stellt der Bewährungshelfer schriftlich Kontakt zum Probanden her. Bei jugendlichen Probanden sind die Erziehungsberechtigten bezüglich aller Maßnahmen im Rahmen der Bewährungsaufsicht zu informieren. Im Anschreiben teilt er einen Termin zum Erstgespräch, der spätestens 15 Arbeitstage nach Fallübernahme stattfinden soll, mit und fügt das Faltblatt „Informationen über Bewährungshilfe/Führungsaufsicht für Probanden“ bei.

**Faltblatt BWH/FA
(BWH/FA –
A 1.1/A 1.2)**

Er benutzt die landeseinheitlich festgelegten Dokumente (die Verwendung des Dokumentes BWH/FA – D 7.4 ist in das Ermessen des Bewährungshelfers gestellt). Informationen, die nicht in den Dokumenten erfasst werden können, muss der Bewährungshelfer in Form eines weiteren Aktenvermerkes festhalten.

Dokumentation

**Zweites
Anschreiben**

Wenn der Proband nicht zum Erstgespräch erscheint, versendet der Bewährungshelfer innerhalb von **fünf Arbeitstagen** ein Erinnerungsschreiben, das mindestens die Mitteilung eines erneuten Termins und Hinweise auf mögliche Konsequenzen bei Missachtung beinhaltet.

Hausbesuch

Erfolgt auf die erneute Terminvorgabe keine Reaktion des Probanden, überprüft der Bewährungshelfer im Rahmen eines Hausbesuches die Erreichbarkeit.

Wenn ein Anschreiben nicht zustellbar ist, ergeht unverzüglich eine Anfrage (telefonisch oder per Fax) an das zuständige Einwohnermeldeamt zur Ermittlung der aktuellen Anschrift.

Bericht

Kommt eine Kontaktaufnahme trotz dieser Maßnahmen nicht zustande, ergeht eine Mitteilung an das zuständige Gericht/die Führungsaufsichtsstelle (spätestens 8 Wochen nach Fallübernahme).

Zur Vorbereitung auf das Erstgespräch ermittelt der Bewährungshelfer die zu erfüllenden Auflagen und Weisungen aus dem Bewährungs- bzw. Führungsaufsichtsbeschluss.

***Inhalte des
Erstgespräches
(BWH/FA – D 5)***

***Angaben zur
Person und
Sofortmaßnahmen
(BWH/FA – D 4 /
D 6)***

***Verlaufsdoku-
mentationen
(BWH/FA – D 7)***

Das Erstgespräch

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

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

Angaben zur Person werden erhoben, Sofortmaßnahmen umgehend eingeleitet.

Gemeinsam mit dem Probanden trifft der Bewährungshelfer verbindliche Vereinbarungen zur weiteren Gestaltung der Bewährungs- bzw. Führungsaufsicht.

Er bestimmt die Kontaktdichte und legt die nächsten Arbeitsschritte für die Eingangsphase fest.

Beginnend mit dem Erstgespräch führt der Bewährungshelfer die Verlaufsdokumentationen zur Erfüllung von Auflagen und Weisungen.

Sozial- und Kriminalanamnese

Datenerhebung (BWH/FA – D 8, BWH/FA – A 3)

In den Folgegesprächen erhebt der Bewährungshelfer die für die Fallbewertung relevanten Sozialdaten, erfasst die Delinquenzentwicklung und schätzt die soziale Kompetenz des Probanden ein. Diese Daten werden während des gesamten Bewährungsverlaufes fortlaufend überprüft und ergänzt. Entsprechende Veränderungen sind auf dem Erhebungsbogen zu vermerken.

Grundsätzlich bearbeitet der Bewährungshelfer alle Dokumentationsbögen. Sollten Problemlagen nicht vorliegen, kann diesbezüglich auf eine weitergehende Erhebung verzichtet werden.

Schweigepflicht- entbindung (BWH/FA – D 19)

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

Prüfung Gefähr- lichkeit laut BZR (BWH/FA – A 2)

Der Bewährungshelfer beurteilt die Gefährlichkeit des Probanden. Hierzu prüft er, ob dieser eine Straftat gegen Leib und Leben begangen hat. Wird nach Einsicht in den aktuellen Bundeszentralregisterauszug eine Straftat gegen Leib und Leben aus einer zurückliegenden Verurteilung festgestellt, fordert der Bewährungshelfer die Unterlagen (Urteile, Gutachten etc.) an und nimmt eine Analyse der aktuellen und früheren Straftaten vor. Liegt keine Straftat gegen Leib und Leben vor, analysiert der Bewährungshelfer gleichwohl die aktuelle Straftat und berücksichtigt ggf. die Progredienz (zunehmende Verschärfung in der Kriminalitätsentwicklung).

**Einschätzung
Hilfebedarf
(BWH/FA – D 9)**

Ermittlung des Hilfebedarfs

Auf der Grundlage der Sozial- und Kriminalanamnese ermittelt der Bewährungshelfer den Hilfebedarf des Probanden. Er erfragt Probleme in der Lebensführung und beurteilt die Veränderungsbereitschaft. Unterschiede zwischen dem angemeldeten Hilfebedarf des Probanden und der Einschätzung der Hilfenotwendigkeit durch den Bewährungshelfer werden dokumentiert.

Die Einsicht des Probanden in die Hilfenotwendigkeit bestimmt Art und Umfang der Hilfeleistung und den damit verbundenen Arbeitsaufwand.

**Prüfung Verän-
derungsbereit-
schaft**

Prüfung der Veränderungsbereitschaft

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

- Einschätzung des Hilfebedarfs,
- Erfüllung von Auflagen und Weisungen gesamt,
- Arbeitshilfe zur Motivation.

**Erfüllung von
Auflagen und
Weisungen
gesamt
(BWH/FA – D
11)
Motivation
(BWH/FA – A 6)**

**Einschätzung
Rückfallwahrscheinlichkeit
(BWH/FA – D 10)**

**Kriminogene
Faktoren
(BWH/FA – A 4)**

Risikobewertung

**Kriminogene
Faktoren
(BWH/FA – A 4)**

Prüfung der Rückfallwahrscheinlichkeit

Im Rahmen der Analyse der Straftat ermittelt der Bewährungshelfer anhand der Einstellungen des Probanden zum Zeitpunkt der Tat, der Tatumstände und seiner damaligen Lebenssituation die dynamischen und statischen kriminogenen Faktoren. Bedeutsam für die Einschätzung der Rückfallwahrscheinlichkeit ist die Prüfung des Bewährungshelfers, inwieweit die ermittelten kriminogenen Faktoren aktuell vorliegen. Hierzu wertet er alle zur Verfügung stehenden Unterlagen (z.B. Urteile, Beschlüsse, Stellungnahmen zur Entlassung, Gutachten, Nachsorgepläne, Rückfallvermeidungspläne) aus und führt Gespräche mit dem Probanden.

Risikobewertung

Die Bewertung der Gefährlichkeit, Feststellungen zur Rückfallwahrscheinlichkeit und die Prüfung der Veränderungsbereitschaft sind maßgebliche Kriterien für die Risikobewertung. Die Gefährlichkeit und die Rückfallwahrscheinlichkeit können „hoch“ oder „gering“ sein.

Die Gefährlichkeit ist „hoch“, wenn besondere Umstände bei der Verwirklichung der Straftat gegen Leib und Leben vorliegen. In allen anderen Fällen ist eine geringe Gefährlichkeit anzunehmen.

Eine hohe Rückfallwahrscheinlichkeit liegt vor, wenn kriminogene Faktoren aktuell relevant sind und eine geringe Veränderungsbereitschaft vorliegt.

Hilfe, Kontroll- und Motivationsnotwendigkeit können nach Lage des Einzelfalles „hoch“, „punktuell“ oder „gering“ eingeschätzt werden.

Fallbewertung

Der Bewährungshelfer beurteilt die Notwendigkeit von Hilfe, Kontrolle und Motivation für den weiteren Prozessverlauf. Er dokumentiert sein Ergebnis, ordnet jeden Fall einer Fallbewertungsgruppe zu und begründet seine Entscheidung. Es werden fünf Fallbewertungsgruppen mit unterschiedlichen Merkmalen und den daraus folgenden Maßnahmen unterschieden.

In die Fallbewertungsgruppe 0 werden alle Fälle, die sich in der Eingangsphase befinden, von dem Fallmanagement eingeordnet.

Die Fälle der Fallbewertungsgruppen I und II werden im Fallbewertungsteam vorgestellt.

Bei Einordnung des Falles in die Fallbewertungsgruppen III oder IV leitet er das Dokument „Fallbewertung“ mit der Akte direkt an das Fallmanagement (Dienststellenleitung) weiter.

***Fallbewertungsgruppen
(BWH/FA – A 7)***

***Fallbewertung
(BWH/FA – D 12)***

**Aufgaben des
Fallbewertungs-
teams**

Fallbewertungsteam

Das Fallbewertungsteam dient dem Bewährungshelfer als fachkollegiale Beratungsinstanz. Es nimmt zu den vorgestellten Fallbewertungen Stellung, berät und gibt Anregungen.

Der für den Fall zuständige Bewährungshelfer stellt das Ergebnis seiner Erhebungen vor und erläutert deren Bedeutung für die zukünftige Fallarbeit. Er legt die für seine Bewertung maßgeblichen Kriterien anhand der verwandten Dokumente offen und begründet die Einordnung in die Fallbewertungsgruppe.

Nach übereinstimmender Einordnung des Falles in eine Fallbewertungsgruppe wird das Ergebnis im Dokument „Fallbewertung“ erfasst und vom zuständigen Bewährungshelfer mit der Akte an das Fallmanagement (Dienststellenleitung) weitergeleitet.

Unterschiedliche Auffassungen zur Einordnung in eine Fallbewertungsgruppe werden im Dokument „Fallbewertung“ vermerkt. Zur Klärung dieser ist das im Allgemeinen Teil (Siehe „Aufgaben des Teamsprechers“) beschriebene Verfahren anzuwenden.

**Fallbewertung
(BWH/FA – D 12)**

**Fallbewertungs-
team**

Folgebewertung

Mindestens einmal im Jahr überprüft der Bewährungshelfer die Fallbewertung. Er erstellt eine Folgebewertung, wenn er nach fachlicher Prüfung neue Umstände in der Fallentwicklung feststellt, die eine Einordnung in eine andere Fallbewertungsgruppe erforderlich machen.

Wenn der Bewährungshelfer einen Wechsel von der Fallbewertungsgruppe I zur Fallbewertungsgruppe II oder umgekehrt sowie aufsteigende Bewertungen von den Fallbewertungsgruppen III und IV für angezeigt hält, stellt er den Fall dem Fallbewertungsteam vor.

Erstbericht

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

Der Bewährungshelfer erläutert die Fallbewertung, seine weitere Vorgehensweise und begründet die Entscheidung. Sofern erforderlich, regt er Änderungen und/oder Ergänzungen der Auflagen und Weisungen entsprechend den in den Fallbewertungsgruppen festgelegten Maßnahmen an.

Im Erstbericht wird darüber hinaus zum aktuellen Stand der Erfüllung von Auflagen und Weisungen, Anerbieten und Zusagen Mitteilung gemacht.

**Inhalte des
Erstberichtes**

Kernphase

***Hilfe- und
Kontrollplan
(BWH/FA – D 13 /
D 14)***

***Verlaufsdoku-
mentation Erfül-
lung der Ar-
beitsaufträge
(BWH/FA – D 15)***

***Voraussetzungen
für die Einleitung
eines Hilfepro-
zesses***

Auf der Grundlage der Fallbewertung legt der Bewährungshelfer Ziele und Maßnahmen im Hilfe- und Kontrollplan für einen bestimmten Zeitraum fest und benennt die Aufgabenverteilung und Fristen zur Erledigung.

Die Erfüllung der Arbeitsaufträge aus dem Hilfe- und Kontrollplan vermerkt der Bewährungshelfer in der Verlaufsdokumentation.

Die Hilfen können punktuell oder im Rahmen eines Hilfeprozesses erfolgen.

Der Hilfeprozess

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

- beiderseits anerkannter Bedarf,
- Veränderungs- und Kooperationsbereitschaft des Probanden,
- die Hilfeleistung zielt auf die Veränderung kriminogener Faktoren.

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

**Hilfeplan
(BWH/FA – D 13)**

Der Bewährungshelfer erstellt mit dem Probanden einen Hilfeplan, der kontinuierlich ausgewertet und fortgeschrieben wird. Beide gewichten den Bedarf. Der Bewährungshelfer präzisiert und formuliert Ziele und zeigt die geeigneten Wege zu deren Umsetzung auf.

Dafür berücksichtigt er die vorhandenen Ressourcen des Probanden und motiviert ihn, diese ziel führend einzusetzen.

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

Fallsteuerung

Soweit keine andere Institution zuständig ist (z.B. Jugendamt), obliegt dem Bewährungshelfer die Fallsteuerung im Hilfeprozess. Er kooperiert mit anderen Fachdiensten und Institutionen und koordiniert die Hilfen (Vermittlung, Überwachung der Zielerreichung, Rückmeldungen). Der Bewährungshelfer nutzt die vorhandenen Hilfeangebote aus dem psychosozialen Netzwerk und bietet Hilfen an, sofern eigene Angebote vorhanden sind.

**Schweigepflicht-
entbindung
(BWH/FA – D 19)**

Benötigt der Bewährungshelfer Informationen Dritter, deren Übermittlung und Nutzung eine Entbindung von der Schweigepflicht erfordert, ersucht er den Probanden, anlassbezogen die erforderliche Schweigepflichtentbindung zu erklären. Im Falle der Abgabe der Fallsteuerung kann eine Auskunft an Dritte über Angelegenheiten der Bewährungshilfe in Betracht kommen. Dies setzt eine Schweigepflichtentbindung des zuständigen Bewährungshelfers voraus.

**Dokumentation
der
Fallsteuerung**

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

Mindestens ist zu erfassen:

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

Helferkonferenz

Der Bewährungshelfer regt eine Helferkonferenz an, wenn es geboten erscheint, die unterschiedlichen Erkenntnislagen der Beteiligten zusammenzuführen. Er dokumentiert die Ergebnisse der Helferkonferenz, insbesondere:

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

Auswertung, Prüfung und Anpassung

Zur Auswertung und Weiterentwicklung des Hilfeprozesses überprüft der Bewährungshelfer regelmäßig - spätestens zum Ende des festgelegten Zeitraumes im Hilfeplan - den Stand der Zielerreichung im Rahmen der Vor- und Nachbereitung von Kontakten zum Probanden oder Dritten.

Zum Ende des festgelegten Zeitraums oder wenn neue Problemlagen hinzugekommen sind, wird der Hilfeplan geprüft und ggf. mit dem Probanden fortgeschrieben.

Der Hilfeprozess endet, wenn:

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

Der Bewährungshelfer macht die Beendigung des Hilfeprozesses aktenkundig.

Beendigung des Hilfeprozesses

Krisenintervention

Krisenintervention und punktuelle Hilfen

Die Bearbeitung von Krisen hat Vorrang und erfordert gezieltes und aktives Vorgehen. Krisen sind auf einen unmittelbaren Auslöser zurückzuführen und sind zeitlich begrenzt. Eine Krise liegt dann vor, wenn:

- Selbstgefährdung und/oder Fremdgefährdung vorliegt,
- akute Gefahr für Leib und Leben besteht oder eine
- Handlungsunfähigkeit des Probanden gegeben ist und er aus eigener Kraft keine angemessene Lösung anstreben kann.

Punktuelle Hilfen

Der Bewährungshelfer bietet punktuelle Hilfen bei kurzfristig zu lösenden Problemstellungen an. Hierfür sollten nicht mehr als drei Termine benötigt werden und eine langfristige Hilfeplanung entbehrlich sein.

Motivation zur Aufnahme eines Hilfeprozesses

Bei wiederholter Geltendmachung punktueller Hilfen motiviert der Bewährungshelfer den Probanden, in einen Hilfeprozess zur dauerhaften Problemlösung einzuwilligen.

Ist der Proband nicht zum Hilfeprozess bereit, werden die kriminogenen Faktoren im Rahmen des Kontrollprozesses weiter beobachtet.

Der Kontrollprozess

Der Bewährungshelfer führt für jeden Probanden einen Kontrollprozess durch. Für jede Fallbewertungsgruppe sind unterschiedliche Maßnahmen im Kontrollprozesses festgelegt. Ziel ist es, die Rückfallwahrscheinlichkeit des Probanden mit den anerkannten Mitteln und Methoden der Sozialarbeit zu minimieren. Im Rahmen des Kontrollprozesses unterliegt die Fallentwicklung ständiger Beobachtung, Überprüfung und Veränderung.

Der Kontrollprozess beinhaltet mindestens:

- die Kontrolle der Auflagen und Weisungen, Anerbieten und Zusagen,
- die Verbesserung der Einsichtsfähigkeit des Probanden in die Bedeutung der kriminogenen Faktoren, die für sein straffälliges Verhalten maßgeblich sind und
- die Förderung der Veränderungsbereitschaft mit dem Ziel, einen Hilfeprozess zur Bearbeitung der dynamischen kriminogenen Faktoren herbeizuführen.

Der Bewährungshelfer erstellt einen Kontrollplan, der die für die jeweilige Fallbewertungsgruppe vorgegebenen Maßnahmen, Verantwortlichkeiten und Erledigungsfristen enthält. Die Durchführung des Kontrollprozesses erfolgt nach Maßgabe des Kontrollplanes. Hierbei bezieht der Bewährungshelfer Risiko minimierende Faktoren ein. Weiterhin werden Hinderungsgründe, die der Erreichung der gesetzten Ziele entgegenstehen, ermittelt und bearbeitet.

Kontrollplan
(BWH/FA – D 14)

Durchführung

Verlaufsdokumentation Erfüllung der Arbeitsaufträge (BWH/FA – D 15)

Auswertung, Prüfung und Anpassung

Kontrolle der Auflagen und Weisungen

Der Bewährungshelfer hält alle Maßnahmen des Kontrollprozesses im Dokument „Erfüllung der Arbeitsaufträge aus dem Hilfe- und Kontrollplan“ fest.

Zur Auswertung und Weiterentwicklung des Kontrollprozesses überprüft der Bewährungshelfer regelmäßig - spätestens zum Ende des festgelegten Zeitraumes im Kontrollplan - die Zielerreichung im Rahmen der Vor- und Nachbereitung von Kontakten zum Probanden oder Dritten. Zum Ende des festgelegten Zeitraums oder wenn neue Problemlagen hinzugekommen sind, wird der Kontrollplan geprüft und fortgeschrieben.

Maßnahmen des Kontrollprozesses

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

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

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

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

***Schweigepflicht-
entbindung
(BWH/FA – D 19)***

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

***Beobachtung der
Lebensführung***

Der Bewährungshelfer beobachtet die Lebensführung und das soziale Umfeld des Probanden, soweit es die spezifischen kriminogenen Faktoren betrifft. Er ergreift geeignete Maßnahmen, die für den Kontrollprozess bedeutsam sind. Hierzu gehört zum Beispiel die umgehende Berichterstattung bei besonderen Vorkommnissen an die Aufsichtsbehörde ebenso wie die Einleitung von Notfallmaßnahmen des Krisenszenarios. Dies gilt in besonderem Maße bei Probanden der Fallbewertungsgruppe I.

***Bearbeitung der
Straftat***

Der Bewährungshelfer thematisiert die der Verurteilung zugrunde liegenden und neu bekannt gewordenen Straftaten. Ziel ist die Aufarbeitung der Ursachen und Wirkungen des straffälligen Verhaltens und das Aufzeigen alternativer Handlungsmöglichkeiten sowie die Übernahme von Verantwortung für das eigene Handeln.

***Umgang mit
neuen Straftaten***

Werden neue Straftaten bekannt, berichtet der Bewährungshelfer unter Hinweis auf die Quelle unverzüglich dem zuständigen Gericht/der Führungsaufsichtsstelle und ggf. dem zuständigen Fachreferat des Ministerium der Justiz.

Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern

Im Kontrollprozess arbeitet der Bewährungshelfer eng mit anderen Fachdiensten und Institutionen zusammen. Die Zusammenarbeit erfolgt auf der Grundlage ggf. getroffener Kooperationsvereinbarungen, in denen die Möglichkeiten der Rückmeldung und gegenseitigen Information unter Beachtung des Datenschutzes geregelt sind.

Rückfallvermeidungsplan (BWH/FA – D 16)

Der Bewährungshelfer erstellt gemeinsam mit **motivierten Probanden der Fallbewertungsgruppe I** einen Rückfallvermeidungsplan. Der Rückfallvermeidungsplan ist eine unmittelbare Handlungsanleitung für den Probanden.

Seine Ziele sind,

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

Bei der Erstellung des Rückfallvermeidungsplanes berücksichtigt der Bewährungshelfer die kognitiven Fähigkeiten des Probanden. Der Rückfallvermeidungsplan ist dem Probanden auszuhändigen. Gleichzeitig ist der Rückfallvermeidungsplan Bestandteil der Handakte.

Der Bewährungshelfer nutzt bestehende Rückfallvermeidungspläne und schreibt sie fort.

Krisenszenario

Bei Probanden der Fallbewertungsgruppe I informiert der Bewährungshelfer das zuständige Gericht, die Führungsaufsichtsstelle und das zuständige Fachreferat des Ministeriums der Justiz für den Fall, dass:

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

Für die Information an das zuständige Fachreferat des Ministeriums der Justiz sind die Vorgaben des Erlasses vom 07.02.2007 -1271 (Soz.D.) -305.2) zu außerordentlichen Vorkommnissen im Sozialen Dienst der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt zu beachten. Darüber hinaus ist der gemeinsame Runderlass von MI, MJ und MS „Maßnahmen zur Verbesserung des Schutzes der Bevölkerung vor Straftaten von haftentlassenen, rückfallgefährdeten Sexualstraftätern“, in dem der Informationsaustausch zwischen der Führungsaufsichtsstelle, der Polizei und dem Sozialen Dienst der Justiz geregelt ist, umzusetzen.

Hausbesuche

Hausbesuche müssen fachlich geboten und organisatorisch möglich sein. Der Bewährungshelfer führt Hausbesuche durch, wenn bei einem Probanden nachvollziehbare Hinderungsgründe, die Dienststelle aufzusuchen, vorliegen. Sie dienen ferner der Beurteilung der Wohnsituation sowie der familiären und persönlichen Lebensumstände des Probanden.

Hausbesuche werden vereinbart oder angekündigt. Davon ausgenommen sind Überprüfungen des Wohnsitzes und aufsuchende Maßnahmen nach Kontaktabbruch.

Bei Probanden der Fallbewertungsgruppen I sind Hausbesuche obligatorisch, insbesondere als gezielte sozialpädagogische Interventionen zur Kontrolle und Beobachtung der kriminogenen Faktoren. Bei Sicherheitsbedenken ist es möglich, auf die Begleitung von Kollegen zurückzugreifen.

Die Motivationsarbeit zielt auf Selbstveränderung des Probanden. Der Bewährungshelfer aktiviert das Veränderungspotenzial des Probanden, um über die Erfüllung gerichtlicher Auflagen und Weisungen, Anerbieten und Zusagen hinaus eine dauerhafte Straffreiheit anzustreben.

Ein Kontaktabbruch liegt vor, wenn der Proband seiner Verpflichtung zur Kontakthaltung nicht nachkommt. Der Bewährungshelfer bemüht sich um Wiederherstellung des Kontaktes durch:

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

Motivation
(BWH/FA – A 6)

Maßnahmen bei
Kontaktabbruch

Anlässe der Berichterstat- tung

Der Bewährungshelfer weist in den Anschreiben auf mögliche Konsequenzen des Kontaktabbruchs hin. Bleiben die ergriffenen Maßnahmen erfolglos, informiert er spätestens zwei Monate nach Kontaktabbruch das zuständige Gericht/die Führungsaufsichtsstelle.

Bei Probanden der Fallbewertungsgruppen I erfolgt unmittelbar nach Kontaktabbruch sowohl die Überprüfung der Erreichbarkeit (z.B. eine Anfrage beim Einwohnermeldeamt) als auch ein unangekündigter Hausbesuch. Bleiben die ergriffenen Maßnahmen erfolglos, ist unverzüglich zu berichten.

Der Bericht

Der Bewährungshelfer erstellt Berichte in Bewährungs- und Führungsaufsichtssachen zum Bewährungsverlauf und zur Vorbereitung eventueller gerichtlicher Entscheidungen. Der Bericht beinhaltet die Darstellung von Fakten, nimmt Bewertungen vor, gibt Prognosen, sozialpädagogische Stellungnahmen und Empfehlungen ab. Der Bewährungshelfer berichtet:

- bei Fallübernahme,
- am Ende der Eingangsphase,
- auf Anforderung des zuständigen Gerichtes/ der Führungsaufsichtsstelle,
- aus gegebenem Anlass, insbesondere bei Wechsel des Wohn- oder Aufenthaltsortes (unabhängig von der Mitteilungspflicht des Probanden),
- unaufgefordert innerhalb eines Jahres,
- zum Abschluss der Unterstellungszeit.

Berichte in Führungsauf- sichtssachen

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

Außerdem berichtet er, wenn er das Verhalten des Probanden als für die Allgemeinheit sozial schädlich oder sogar gefährlich einschätzt und der Bewährungshelfer dem nicht entgegenwirken kann. Dies gilt auch, wenn sicherheitsrelevante Umstände eintreten, die der Proband nicht zu vertreten hat und bei denen der Bewährungshelfer keine Interventionsmöglichkeiten erschließen kann.

Eine Mehrfertigung des Berichtes an die Führungsaufsichtsstelle übersendet der Bewährungshelfer in jedem Fall an das zuständige Gericht. Dem zuständigen Gericht berichtet er nur auf dessen Verlangen. In diesen Fällen ist eine Mehrfertigung des Berichts der Führungsaufsichtsstelle zuzuleiten.

Berichte in Bewährungs- sachen

In Bewährungssachen dient der Bericht des Bewährungshelfers sowohl der Darstellung des Hilfe- als auch des Kontrollprozesses. Der Bericht enthält Angaben zum Stand der Auflagenerfüllung, Informationen zu neuen Straftaten, Angaben zur aktuellen Lebenssituation, Empfehlungen und Anregungen. Darüber hinaus schätzt der Bewährungshelfer den weiteren Bewährungsverlauf ein.

Die formalen Anforderungen an die Erstellung von Berichten sind zu beachten (siehe Handbuch „Allgemeiner Teil“ und Arbeitshilfe BWH/FA – A 8).

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

Der Bewährungshelfer erörtert die wesentlichen Inhalte des Berichtes mit dem Probanden.

Abschlussphase

Die Abschlussphase beginnt:

- mit dem Gespräch zur Vorbereitung des Abschlussberichtes,
- mit der Empfehlung des Bewährungshelfers, die Unterstellung vorzeitig aufzuheben bzw. die Bewährungszeit/Führungsaufsichtszeit vorzeitig zu beenden,
- mit der Information über den Wohnsitzwechsel des Probanden in einen anderen Zuständigkeitsbereich,
- mit der Information über den Widerruf der Bewährung,
- mit der Information über die Einbeziehung der Bewährungssache in ein neues Urteil,
- mit der Information über sonstige Gründe, die die Beendigung der Bewährung/Führungsaufsicht zur Folge haben.

Abschlussbericht

Im Falle einer regulären Beendigung der Unterstellungszeit übersendet der Bewährungshelfer spätestens **vier Wochen** vor deren Ablauf einen Abschlussbericht. Der Abschlußbericht beinhaltet zusätzlich zu den Angaben zur Gesamtentwicklung des Probanden während der Bewährungszeit sowie zu den Aussagen über den Stand der Bearbeitung seiner Straftaten eine Empfehlung zur Beendigung der Unterstellung/Bewährungszeit.

Ende der Unterstellungszeit

Die Unterstellung endet nach Maßgabe des Gerichtes. Liegt drei Monate nach Ablauf der Unterstellungszeit kein Beschluss vor, so legt der Bewährungshelfer den Vorgang ab und informiert das Gericht.

Abschlussge- spräch

Amtshilfeersu- chen

Zur Beendigung der Betreuung bietet der Bewährungshelfer dem Probanden ein abschließendes Gespräch an, um den Bewährungsverlauf zu reflektieren.

Für den Fall eines Umzugs des Probanden in ein anderes Bundesland richtet der Bewährungshelfer ein Amtshilfeersuchen an die für den neuen Wohnort zuständige Bewährungshilfe. Mit der schriftlichen Anfrage bittet der Bewährungshelfer, Kontakt zum Probanden aufzunehmen und die Angaben zum Wohnort zu überprüfen.

In dem Anschreiben informiert er gleichzeitig über für die Amtshilfe erforderliche Sachverhalte der Bewährungs- und/oder Führungsaufsicht. Ablichtungen notwendiger Unterlagen, mindestens jedoch der Bewährungs- bzw. Führungsaufsichtsbeschluss, sind zu übersenden.

Die vollständige Handakte leitet der Bewährungshelfer erst dann weiter, wenn ihm eine Übernahmeerklärung vorliegt. Gleichzeitig informiert er das bislang zuständige Gericht.

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

Archivierung

Der Bewährungshelfer archiviert die Akte und beauftragt den Schreibdienst, die Beendigung des Falls im Register einzutragen.

Im Falle einer Abgabe in einen anderen Zuständigkeitsbereich legt der Bewährungshelfer ein Retent an, das neben dem Aktendeckel das Deckblatt und eine Mehrfertigung der zur Abgabe notwendigen Schreiben enthält.

Anhang:

1. Prozessbegleitende Dokumente (D)

- BWH/FA – D 1: Deckblatt Bewährungshilfe/Führungsaufsicht
- BWH/FA – D 2: Erledigung Auflagen und Weisungen und Fälligkeit der Berichte
- BWH/FA – D 3: Wohn- und Arbeitsstellennachweis
- BWH/FA – D 4: Personenbezogene Daten
- BWH/FA – D 5: Belehrung
- BWH/FA – D 6: Sofortmaßnahmen
- BWH/FA – D 7: Verlaufsdocumentationen
 - D 7.1 Kontakthaltung
 - D 7.2 Arbeits- und Geldauflagen
 - D 7.3 Beratung/Behandlung/Therapie
 - D 7.4 Schulden
- BWH/FA – D 8: Sozial- und Kriminalanamnese
 - D 8.1 Wohnsituation
 - D 8.2 Finanzielle Situation
 - D 8.3 Arbeits- und Bildungssituation
 - D 8.4 Gesundheitliche Situation

D 8.5 Delinquenz

D 8.6 Soziale Kompetenz

- BWH/FA – D 9: Einschätzung Hilfebedarf
- BWH/FA – D 10: Einschätzung Rückfallwahrscheinlichkeit
- BWH/FA – D 11: Erfüllung der Auflagen und Weisungen gesamt
- BWH/FA – D 12: Fallbewertung
- BWH/FA – D 13: Hilfeplan
- BWH/FA – D 14: Kontrollplan
- BWH/FA – D 15: Erfüllung der Arbeitsaufträge aus dem Hilfe- und Kontrollplan
- BWH/FA – D 16: Rückfallvermeidungsplan
- BWH/FA – D 17: Mitteilung der Zuständigkeit und Anforderung fehlender Unterlagen
- BWH/FA – D 18: Einladungen zum Erstgespräch
 - D 18.1 Einladung Erstgespräch: § 27 JGG
 - D 18.2 Einladung Erstgespräch: § 21 JGG, § 56 StGB
 - D 18.3 Einladung Erstgespräch: § 57 JGG
 - D 18.4 Einladung Erstgespräch: § 88 JGG, § 57 StGB, § 36 BtmG
 - D 18.5 Einladung Erstgespräch: GnO LSA
- BWH/FA – D 19: Schweigepflichtentbindung
- BWH/FA – D 20: Netzwerkübersicht

2. Prozessbegleitende Arbeitshilfen (A)

- BWH/FA – A 1.1: Faltblatt Bewährungshilfe
- BWH/FA – A 1.2: Faltblatt Führungsaufsicht
- BWH/FA – A 2: Auflistung der Straftaten zur Einschätzung der Gefährlichkeit
- BWH/FA – A 3: Soziale Kompetenz
- BWH/FA – A 4: Statische und dynamische kriminogene Faktoren/Problembereiche
- BWH/FA – A 5: Risiko minimierende Faktoren/Ressourcen
- BWH/FA – A 6: Motivation
- BWH/FA – A 7: Fallbewertungsgruppen – Merkmale und Maßnahmen
- BWH/FA – A 8: Bewährungs- und Führungsaufsichtsbericht
- BWH/FA – A 9: Aufbau Musterakte

Die Entwicklung der Qualitätsstandards für die Bewährungshilfe und Führungsaufsicht wurde fachlich begleitet und unterstützt von Prof. Dr. W. Klug, Katholische Universität Eichstätt.

**Standards
des Sozialen Dienstes der Justiz
des Landes Sachsen-Anhalt**

Gerichtshilfe

Gerichtshilfeberichte

**in Ermittlungsverfahren,
zur Haftentscheidungshilfe,
bei Gnadensachen und
über wirtschaftliche Verhältnisse**

Allgemeines

Soziale Ermittlungshilfe

Der Gerichtshilfebericht dient Gerichten und Staatsanwaltschaften dazu, Klarheit über einen Sachverhalt zu erlangen. Der Sozialarbeiter leistet keine Betreuungsarbeit, sondern soziale Ermittlungshilfe. Die Inhalte der sozialen Ermittlungsarbeit beziehen sich auf die Lebenssituation und das soziale Umfeld des Klienten.

Der Sozialarbeiter kann als Zeuge vor Gericht geladen werden, um zu Inhalten des Berichtes Stellung zu nehmen.

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

Gesetzliche Grundlagen

Strafprozessordnung (§ 160 Abs. 3, § 463d StPO)

Gnadenordnung des Landes Sachsen-Anhalt (§ 16 GnO LSA)

Spezialisierung

Gerichtshilfeberichte in *Ermittlungsverfahren, bei Gnadensachen und Haftentscheidungen* werden von Mitarbeitern mit entsprechender Schulung spezialisiert bearbeitet.

Gerichtshilfeberichte über wirtschaftlichen Verhältnisse werden von allen Mitarbeitern bearbeitet.

Fallübernahme

Der Gerichtshelfer übernimmt den ihm zugewiesenen Fall, prüft die Unterlagen auf Vollständigkeit und legt eine Handakte an. Er bedient sich der landeseinheitlich festgelegten Dokumente.

***Anlegen
der Handakte
Deckblatt
(GerH – D 1)***

Die Aktenführung beginnt mit dem Deckblatt (1.Blatt), dem Auftrag (2. Blatt) und einer Kopie der Übernahmemitteilung. Anschreiben, Vermerke und Dokumentationsbögen legt der Mitarbeiter in chronologischer Reihenfolge an.

Fehlende Unterlagen muss der Gerichtshelfer anfordern.

Kernphase

Erstes Einladungsschreiben (GerH D 2-4)

Faltblatt Gerichtshilfe

Erinnerungsschreiben (GerH – D 5)

Die Kontaktaufnahme

1. Bei nicht inhaftierten Klienten:

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

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

Dem Anschreiben fügt der Gerichtshelfer das Faltblatt der Gerichtshilfe bei.

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

- einen Terminvorschlag innerhalb von **fünf Arbeitstagen**,
- einen Hinweis auf mögliche Konsequenzen.

**Telefonische
Termin-
vereinbarung**

Wenn nach Verstreichen des zweiten Termins keine Antwort des Klienten erfolgt, wird der Auftrag durch den Gerichtshelfer an den Auftraggeber zurückgegeben.

2. Bei inhaftierten Klienten

Nach Fallübernahme erfolgt mit der jeweiligen Justizvollzugsanstalt innerhalb von **drei Arbeitstagen** eine telefonische Terminvereinbarung.

Die JVA wird ersucht, den Klienten über den innerhalb der nächsten fünf Arbeitstage geplanten Gesprächstermin zu informieren.

Das Ermittlungsgespräch

Zu Beginn des Gespräches informiert der Gerichtshelfer den Klienten über

- den Arbeitsauftrag,
- die Freiwilligkeit der Mitarbeit,
- das Fehlen des Zeugnisverweigerungsrechts und
- beschreibt das weitere Vorgehen.

**Leitfaden
Ermittlungs-
gespräch
(GerH – A 1)**

Für die Gesprächsführung und Dokumentation wählt der Mitarbeiter diejenigen Elemente des einheitlichen Leitfadens, die zur Erfüllung des konkreten Auftrages notwendig sind.

Die soziale Ermittlungshilfe bezieht sich im Wesentlichen auf folgende Themen:

- Elternhaus und Kindheitsentwicklung bis zur Einschulung,
- Schule und Arbeitsbereich,
- Familienverhältnisse des Betroffenen,
- Wirtschaftliche Verhältnisse,
- Soziale Beziehungen,
- Psychische und physischen Störungen sowie die
- Einstellung zur Straftat.

**Erklärung
(GerH – D 6) ,
Auskunfts-
Ermächtigung
(GerH – D7)**

Sollte die Einbeziehung Dritter erforderlich sein, muss eine schriftliche Einverständniserklärung des Klienten eingeholt werden.

**Schweigepflicht-
entbindung
(GerH – D 8)**

Die Gesprächsinhalte werden durch den Mitarbeiter schriftlich festgehalten und zum Abschluss des Gesprächs dem Klienten zur Kenntnis gegeben, um diesem Gelegenheit zur Korrektur und Ergänzung zu geben.

Die Dokumentation gibt der Gerichtshelfer als Aktenvermerk zum Vorgang.

Der Bericht

Nach Beendigung des Ermittlungsgesprächs erstellt der Mitarbeiter innerhalb von **drei Arbeitstagen** den Bericht.

Kann die vom Auftraggeber gesetzte Frist nicht eingehalten werden, bittet der Gerichtshelfer umgehend um Fristverlängerung.

Die formalen Anforderungen an die Erstellung von Berichten sind zu beachten (s. „Allgemeiner Teil“).

Der Bericht orientiert sich an der Gliederung des Gesprächsleitfadens und schließt mit einer Stellungnahme des Sozialarbeiters. Die Stellungnahme beinhaltet eine psychosoziale Diagnose, eine Prognose sowie einen Vorschlag für die weitere Bearbeitung.

***Erstellen des
Berichtes***

***Sozial-
pädagogische
Stellungnahme***

Die Abschlussphase

Der Auftrag ist beendet mit der Berichterstattung an den Auftraggeber über die:

- Ergebnisse der Ermittlung oder
- Ablehnung des Gespräches durch den Klienten bzw. den nicht zustande gekommenen Kontakt.

Archivierung

Der Gerichtshelfer beauftragt den Schreibdienst, die Beendigung des Falls im Register einzutragen und sorgt für die Archivierung der Akte.

Vermittlung in gemeinnützige Arbeit

Allgemeines

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

Der Soziale Dienst der Justiz vermittelt die zur Ableistung verpflichtete Person direkt oder über eine Fachvermittlungsstelle an eine geeignete Beschäftigungsstelle. Die Zusammenarbeit zwischen Sozialen Dienst der Justiz und den Fachvermittlungsstellen regeln die Leiter der Dienststellen durch Kooperationsvereinbarungen. Hierzu gehört auch eine Regelung über die Vergabe von Terminen zur persönlichen Vorstellung in der Fachvermittlungsstelle. In jeder Dienststelle besteht eine Liste der Einsatzstellen. Diese Liste beinhaltet auch die spezifischen Merkmale der Angebotsstruktur jeder Einsatzstelle. Für die Pflege und Aktualisierung der Liste ist der Leiter der Dienststelle verantwortlich.

Gesetzliche Grundlagen und Verordnungen

- Art. 293 EGStGB;
- GVBl. LSA 1993, S. 564: Verordnung über die Abwendung der Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafen durch freie Arbeit;
- § 153a Abs.1 Satz 2 Nr.3 StPO; § 98 Abs.1 Satz 1 OWiG; § 23 iVm §§ 10 Abs.1, Satz 3 Nr.4, 15 Abs.1, Satz 1 Nr.3 JGG; § 29 Satz 2 JGG;
- §§ 45, 47 JGG, § 88 Abs.6 JGG; § 56 b Abs. 2 Nr.3 StGB; § 57 Abs. 5, § 57a Abs.3 StGB und § 27 GnadO.

Fallübernahme

Nach der Fallübernahme prüft der Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz, ob eine Fachvermittlungsstelle die Vermittlung in gemeinnützige Arbeit übernehmen kann. Ist dies nicht der Fall, sorgt der Mitarbeiter für die Vermittlung.

Der Mitarbeiter legt eine Handakte mit folgenden Inhalten an:

- Deckblatt,
- Strafbefehl oder Urteil und Verfügung der Staatsanwaltschaft bei Ersatzfreiheitsstrafen oder
- Bewährungsbeschluss bei Bewährungsauflagen oder
- Einstellungsmitteilung bei Verfahren (z.B. gem. § 153a StGB),
- Bundeszentralregisterauszug,
- Einverständniserklärung der Beschäftigungsstelle.

Schriftverkehr und Gesprächsvermerke heftet der Mitarbeiter in chronologischer Reihenfolge.

Der Mitarbeiter erteilt eine Übernahmemitteilung an den Auftraggeber und sendet, sofern vorhanden, die Sachakte zurück.

Fehlende Unterlagen muss der Gerichtshelfer anfordern.

Deckblatt
(GerH – D 1)

Übernahmemitteilung
(GerH – D 9)

Prüfung der Vermittlungskriterien

Der Gerichtshelfer prüft, ob Umstände vorliegen, die für eine Vermittlung bedeutsam sind.

Vermittlungskriterien sind insbesondere:

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

Schlägt der Klient eine Beschäftigungsstelle vor und fügt eine Einverständniserklärung der Beschäftigungsstelle bei, sind die Prüfkriterien ebenfalls anzuwenden. Auf der Grundlage dieser Vermittlungskriterien ermittelt der Gerichtshelfer die geeignete Einsatzstelle.

Merkmale der Angebotsstruktur einer Einsatzstelle sind insbesondere:

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

Anhand sämtlicher Vermittlungskriterien beurteilt der Mitarbeiter, ob der Auftrag im Rahmen der gesetzten Frist zu erledigen ist.

Weiterhin entscheidet der Mitarbeiter, ob aus fachlicher Sicht ein persönliches Vermittlungsgespräch notwendig ist, oder eine schriftliche Zusendung der Unterlagen an den Klienten ausreichend ist.

Sollte nach der fachlichen Prüfung eine Vermittlung nicht möglich sein, erstattet der Mitarbeiter Bericht an den Auftraggeber und unterbreitet Vorschläge zur Veränderung.

Kontaktaufnahme

Weiterleitung des Falls an eine Fachvermittlungsstelle

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

- Name, Anschrift und Telefonnummer der Fachvermittlungsstelle und verbindliche Terminvorgabe zur persönlichen Vorstellung in der Fachvermittlungsstelle sowie
- Beschäftigungsvereinbarung und Hinweise für Beschäftigungsgeber

Gleichzeitig informiert der Gerichtshelfer die Fachvermittlungsstelle schriftlich über folgende Inhalte:

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

**Leistungsvereinbarung
(GerH – A 2)**

Der Gerichtshelfer verfasst eine Sachstands – oder Abschlussmitteilung an die Vollstreckungsbehörde auf der Grundlage der von der Fachvermittlungsstelle übermittelten Informationen (z.B. Beginn der Arbeitsaufnahme, Unterbrechungen, Abbrüche, Wechsel des Beschäftigungsgebers, besondere Vorkommnisse, Beendigung der Beschäftigung), die ggf. anlassbezogen angefordert werden.

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

Die Zusammenarbeit zwischen Sozialer Dienst der Justiz und Fachvermittlungsstelle ist in der Leistungsvereinbarung im Rahmen des Landesprojektes ZEBRA (Zentrum für Entlassungshilfe, Beratung, Resozialisierung und Anlaufstelle zur Vermittlung gemeinnütziger Arbeit) geregelt.

**Vermittlung
durch den
Sozialen Dienst
der Justiz**

**Beschäftigungs-
vereinbarung und
Hinweise für Be-
schäftigungsge-
ber (GerH – D 11)**

**Faltblatt
Gerichtshilfe**

**Stundenzettel
(GerH – D 10)**

**Beschäftigungs-
vereinbarung
(GerH – D 11)**

Vermittlung durch den Sozialen Dienst der Justiz

Innerhalb von 5 **Arbeitstagen** versendet der Mitarbeiter ein Schreiben an den Klienten mit folgenden Inhalten:

1. Name des Auftraggebers,
2. Benennung der Rechtsgrundlage, z.B.: Abwendung der Vollstreckung einer Ersatzfreiheitsstrafe (Höhe der Geldstrafe und Mitteilung über die Umwandlung der Geldstrafe in freie Arbeit unter Angabe der Tagessätze) Einstellung des Ermittlungsverfahrens (gem. § 153a StGB mit Auflagen etc.) Arbeitsauflagen aus Bewährungsbeschlüssen,
3. Angabe der Gesamtstundenzahl,
4. Gesprächsangebot bei Nachfragen und Problemen und eine Frist von **10 Arbeitstagen** zur Zurücksendung der Beschäftigungsvereinbarung.

Folgende Dokumente werden dem Anschreiben beigelegt:

1. Faltblatt Gerichtshilfe,
2. Auflistung der nach fachlicher Prüfung in Frage kommenden Einsatzstellen,
3. Hinweis für Beschäftigungsgeber und Klient,
4. Stundenzettel sowie die
5. Beschäftigungsvereinbarung inklusive Einverständniserklärungen.

Der Gerichtshelfer unterbreitet in der Regel nicht mehr als zwei Vermittlungsvorschläge, wenn der Klient keine Mitarbeitsbereitschaft erkennen lässt.

Der Mitarbeiter des Sozialen Dienstes führt ein persönliches Vermittlungsgespräch mit dem Klienten, wenn dieser Bedarf anmeldet oder wenn der Mitarbeiter dies aus fachlichen Gründen für notwendig erachtet.

Wenn nach Ablauf der Frist zur Rücksendung der Einverständniserklärung keine Rückmeldung eingegangen ist, versendet der Mitarbeiter innerhalb von **fünf Arbeitstagen** ein Erinnerungsschreiben an den Klienten mit folgenden Inhalten:

- eine Frist innerhalb derer die Einverständniserklärung zurückgesandt werden muss oder einen Termin für ein persönliches Gespräch und der
- Hinweis auf Konsequenzen.

In Fällen, in denen die vom Klienten genannte Beschäftigungsstelle als geeignet bewertet worden ist, teilt der Mitarbeiter seine Zustimmung sowohl dem Klienten als auch der Beschäftigungsstelle mit und sendet den Stundennachweis an den Klienten.

Erweist sich die von dem Klienten vorgeschlagene Beschäftigungsstelle nach fachlicher Prüfung als ungeeignet, erfolgt die Vermittlung über den Sozialen Dienst der Justiz oder die Fachvermittlungsstelle wie oben beschrieben.

Vermittlungsprozess

Die Vermittlung in eine Beschäftigungsstelle ist abgeschlossen, wenn:

1. die Einverständniserklärung einer geeigneten Einsatzstelle vorliegt,
2. eine Fachvermittlungsstelle den Sozialen Dienst über die Arbeitsaufnahme unterrichtet,
3. der Mitarbeiter im Sozialen Dienst den Klienten vermittelt oder
4. die Arbeitsaufnahme in einer vom Klienten benannten Beschäftigungsstelle genehmigt hat.

Kontrolle der Ableistung der gemeinnützigen Arbeit

Spätestens **fünf Arbeitstage** nach vereinbartem Arbeitsantritt überprüft der Mitarbeiter die Arbeitsaufnahme. Der Gerichtshelfer führt innerhalb der gesetzten Frist in fachlich begründeten Abständen Kontrollen durch.

Bei Nicht-Aufnahme, Unterbrechung und Abbruch der Arbeit versendet der Gerichtshelfer innerhalb von **5 Arbeitstagen** nach Bekanntwerden ein Schreiben an den Klienten mit folgenden Inhalten:

- Aufforderung, die gemeinnützige Arbeit zu einem konkreten Termin aufzunehmen oder fortzusetzen,
- Hinweis auf Konsequenzen bei Nicht-Aufnahme der Tätigkeit,
- Gesprächsangebot, um Hinderungsgründe und Probleme zu erörtern.

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

Sachstandsmitteilungen

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

1. nach Erfüllung der Arbeitsaufgabe,
2. nach Aufforderung durch den Auftraggeber,
3. bei Ablehnung der Vermittlungsvorschläge durch den Klienten,
4. bei Nicht-Aufnahme der gemeinnützigen Tätigkeit,
5. bei Abbruch der gemeinnützigen Arbeit,
6. zur Anregung von Fristverlängerung/Aufschub, Umwandlung/Änderung der Auflage,
7. bei Wechsel der Zuständigkeit.

Abschlussphase

Der Auftrag ist beendet wenn:

1. die gemeinnützigen Arbeit erledigt wurde,
2. der Klient den Kontakt abbricht,
3. eine neue gerichtliche oder staatsanwaltschaftliche Entscheidung vorliegt,
4. wenn der Klient auf Anschreiben nicht reagiert oder
5. Vermittlungsangebote durch den Klienten abgelehnt werden.

Der Mitarbeiter erteilt eine Abschlussmitteilung an den Auftraggeber und beendet den Gerichtshilfeauftrag. Der Mitarbeiter bittet den Schreibdienst, den Fall aus dem Register austragen.

Dokumente und Arbeitshilfen

Dokumente

1. GerH – D 1: Deckblatt Gerichtshilfe
2. GerH – D 2: Erste Einladung zu Berichten im Ermittlungsverfahren
3. GerH – D 3: Erste Einladung zu Berichten in Gnadensachen
4. GerH – D 4: Erste Einladung zu Berichten über wirtschaftliche Verhältnisse
5. GerH – D 5: Erinnerungsschreiben zu allen Berichten
6. GerH – D 6: Erklärung
7. GerH – D 7: Auskunftsermächtigung
8. GerH – D 8: Schweigepflichtentbindung
9. GerH – D 9: Übernahmemitteilung
10. GerH – D 10: Stundenzettel
11. GerH – D 11: Beschäftigungsvereinbarung und Hinweise für Beschäftigungsgeber

Arbeitshilfen

1. GerH – A 1: Leitfaden „Ermittlungsgespräch“ und „Gliederung Gerichtshilfebericht“
2. GerH – A 2: Leistungsvereinbarung

**Standards
des Sozialen Dienstes der Justiz
des Landes Sachsen- Anhalt**

Täter-Opfer-Ausgleich

Allgemeines

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

Subsidiarität

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

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

Gesetzliche Grundlagen

Jugendgerichtsgesetz (§§ 10, 45 und 47 JGG)

Strafgesetzbuch (§§ 46a StGB 153 StGB)

Strafprozessordnung (§ 160a StPO)

Sozialgesetzbuch (SGB VIII §§ 27 und 52)

Qualifizierung

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

Fallübernahme durch den Konfliktschlichter

Der Konfliktschlichter übernimmt einen Fall, wenn:

1. ein Auftrag durch die Staatsanwaltschaft oder das Gericht zugewiesen wird,
2. Täter oder Opfer sich selbst melden oder
3. Informationen durch die Polizei erfolgen.

Fehlende Unterlagen muss der Konfliktschlichter anfordern.

Prüfung der Eignungskriterien:

Eignungsprüfung

Der Konfliktschlichter prüft die Unterlagen im Hinblick auf die Eignung des Falls für einen Täter-Opfer-Ausgleich:

Folgende Kriterien müssen **mindestens** erfüllt sein:

1. Der Beschuldigt räumt eine schädigenden Handlung gegenüber dem Opfer ein und
2. es ist eine natürliche Person als Geschädigter vorhanden.

**Anschreiben
Zuständigkeit
(TOA – D 2)**

Bei Eignung informiert der Konfliktschlichter innerhalb von **5 Arbeitstagen** das Gericht bzw. die Staatsanwaltschaft über seine Zuständigkeit in dem Fall.

**Anlegen der
Handakte**

Der Sozialarbeiter legt eine Handakte an. Er bedient sich der landeseinheitlich festgelegten Dokumente.

Die Aktenführung beginnt mit dem Deckblatt, dem Auftragsschreiben (sofern vorhanden) und einer Kopie der Übernahmemitteilung.

**Deckblatt
(TOA – D 1)**

Vermerke, Anschreiben, Einladungsschreiben und Dokumentationsbögen legt der Mitarbeiter in chronologischer Reihenfolge an.

Kernphase

Erste Einladung zum Vorgespräch (Opfer) (TOA – D 3)

Erste Einladung zum Vorgespräch (Täter) (TOA – D4)

Erinnerungs- schreiben (TOA – D 5.1 und D 5.2)

Kontaktaufnahme

Innerhalb der ersten fünf Arbeitstage nach Fallübernahme erfolgt durch den Mitarbeiter ein Anschreiben an Täter und Opfer. Dieses beinhaltet mindestens:

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

Dem Anschreiben fügt der Mitarbeiter ein Faltblatt des Täter-Opfer-Ausgleichs bei.

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

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

Vorgespräche

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

- a. des TOA-Verfahren zu erläutern (Ablauf, Ziele, Einbettung in das Strafrecht),
- b. über die Teilnahmebedingungen am TOA zu informieren (Einhalten der Gesprächsregeln und Freiwilligkeit der Teilnahme),
- c. auf das fehlende Zeugnisverweigerungsrecht des Konfliktschlichters hinzuweisen,
- d. Informationen über Alternativen zum TOA (Rechte der Betroffenen und mögliche Konsequenzen im Rahmen von Straf- und Zivilverfahren) zu vermitteln,
- e. seine Rolle des Vermittlers (Neutralität) in Abgrenzung zu Polizei und Justiz (Ermittlung, Wahrheitsfindung, Beurteilung) zu verdeutlichen,
- f. eine subjektive Darstellung des Tatgeschehens und der damit verbundenen Gefühle für die Beteiligten zu ermöglichen,
- g. Erwartungen, Forderungen sowie Vorbehalte und Ängste der Beteiligten zu klären,
- h. die Ergebnisse für die Beteiligten zusammenzufassen und verbindliche Absprachen für das weitere Vorgehen festzulegen,
- i. Zeit- und Termindruck zu vermeiden (Einräumen von Bedenkzeiten und der Möglichkeit zu weiteren Gesprächen),
- j. zu prüfen, ob eine anwaltliche Vertretung vorhanden ist und den Klienten darauf hinzuweisen, diese zu informieren, sowie
- k. den Gesprächsverlauf zu dokumentieren.

**Einladung zum
Schlichtungs-
Termin
(TOA – D 6)**

Schlichtungsgespräch

Der Konfliktschlichter lädt Täter und Opfer zu einem Schlichtungsgespräch ein. Dieses darf nicht in privaten Räumlichkeiten der Beteiligten stattfinden. Das Gespräch durchläuft mehrere Phasen:

1. Klärung der Gesprächsvoraussetzungen

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

2. Darstellung der subjektiven Sichtweisen und Auseinandersetzung mit der Tat

Der Konfliktschlichter ermutigt die Teilnehmer zur Darstellung des persönlichen Taterlebens und fördert Verständnis und Einfühlung in die Position des anderen. Dabei ist es wichtig, dass das Opfer zuerst die Gelegenheit bekommt, mit seiner Darstellung zu beginnen und die eigene Betroffenheit zum Ausdruck zu bringen.

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

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

Schlichtungs- vereinbarung

(TOA – D 7)

3. Sammeln und Verhandeln von Lösungsmöglichkeiten

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

4. Dokumentation der Ergebnissen

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

Schlichtungsvereinbarung

Die Schlichtungsvereinbarung wird von den Konfliktparteien unterzeichnet. Sie beinhaltet:

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

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

Abschlussphase

Der Mitarbeiter beendet den Täter-Opfer-Ausgleich, wenn

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

Der Konfliktschlichter beendet den Täter-Opfer-Ausgleich mit dem Zusenden eines abschließenden Berichtes sowie der Akte an das zuständige Gericht, bzw. die Staatsanwaltschaft. Dieser beinhaltet:

- a) den Namen und das Geburtsdatum des Beschuldigten,
- b) das Ergebnis des Täter-Opfer-Ausgleichs,
- c) insofern die Wiedergutmachung durch den Täter noch nicht erledigt ist, die Anregung, einen Gerichtshilfesauftrag hinsichtlich der Überwachung der Einhaltung der Schlichtungsvereinbarung zu erteilen,
- d) die Anforderung der Beendigungsmitteilung.

Ergebnissicherung

Ergebnisbogen (TOA – D 8)

Der Konfliktschlichter füllt für jeden abgeschlossenen Fall einen Ergebnisbogen aus.

Der Vorgang wird durch den Konfliktschlichter archiviert. Er beauftragt den Schreibdienst, den Vorgang aus dem Register auszutragen.

Dokumente

1. TOA – D1: Deckblatt Täter-Opfer-Ausgleich
2. TOA – D 2: Anschreiben Zuständigkeit
3. TOA – D 3: 1. Einladung zum Vorgespräch (Opfer)
4. TOA – D 4: 1. Einladung zum Vorgespräch (Täter)
5. TOA – D 5: Erinnerungsschreiben
6. TOA – D 6: Einladung Schlichtungstermin
7. TOA – D 7: Schlichtungsvereinbarung
8. TOA – D 8: Ergebnisbogen Täter-Opfer-Ausgleich

**Standards
des Sozialen Dienstes der Justiz
des Landes Sachsen- Anhalt**

**Opferberatung und
Zeugenbetreuung**

Allgemeines

Das Angebot der Opferberatung durch den Sozialen Dienst der Justiz richtet sich an Opfer von Straftaten, deren Angehörige und Personen aus dem unmittelbaren sozialen Umfeld. Ein Teilbereich der Opferberatung ist die Zeugenbetreuung. Die Situation und Bedürfnisse von Betroffenen soll sowohl innerhalb der Justiz als auch im gesamtgesellschaftlichen Rahmen durch die Tätigkeit der Opferberaterinnen und Zeugenbetreuerinnen bewusst gemacht werden. Ziel ist es, die Situation von Betroffenen zu verbessern und ihnen bei der Wahrnehmung ihrer Interessen zur Seite zu stehen.

Die Beratung erfolgt freiwillig, vertraulich und kostenlos. Auf Wunsch werden Gespräche anonym geführt. Die Erhebung personenbezogener Daten erfolgt nur nach Zustimmung durch die Klientin.

Opferberatung ist keine Therapie und keine Rechtsberatung.

Spezifische rechtliche Grundlagen der Opferberatung und Zeugenbetreuung

Opferentschädigungsgesetz (OEG)

Opferanspruchssicherungsgesetz (OASG)

Zeugenschutzgesetz (ZschG)

Zeugen- und Sachverständigenentschädigungsgesetz (ZSEG)

Gewaltschutzgesetz (GewSchG)

Bundesversorgungsgesetz (BVG)

Strafprozessordnung (StPO §§158 Abs. 1 und 2, 171, 172, 374 ff, 379 Abs. 3, 395 ff, 397a,403 ff, 404 Abs. 5, 406d)

Zivilprozessordnung (u.a. ZPO §§ 114 ff)

Sozialgesetzbuch I-X (SGB I-X)

Gesetz zur freiwilligen Gerichtsbarkeit (FGG)

Jugendgerichtsgesetz (JGG)

Strafgesetzbuch (StGB)

Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)

Öffentlichkeitsarbeit

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

Dienstberatung und kollegiale Fallbesprechung

Die Mitarbeiterinnen der Opferberatung und Zeugenbetreuung nehmen an überregionalen Dienstbesprechungen teil, welche die Aufsichtsbehörde halbjährlich durchführt. Die Dienstberatungen werden anhand des einheitlichen Protokolls dokumentiert.

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

Büroausstattung

Die Ausstattung der Büros trägt den besonderen Erfordernissen der Opferberatung und Zeugenbetreuung Rechnung.

In den Dienstsitzen des Sozialen Dienstes der Justiz wird der Wartebereich der Klienten der Opferberatung separat von den Probandenwarteräumen vorgehalten.

Die Zeugenbetreuung wird u.a. in Zeugenschutzräumen der Gerichte angeboten. Der Zugang zu den Zeugenschutzräumen ist barrierefrei. Die Zimmer sind gut erreichbar und liegen in unmittelbarer Nähe zu den Verhandlungsräumen.

Falleingang

Die Mitarbeiterin des Sozialen Dienstes übernimmt einen Fall, wenn

- eine Klientin selbst Kontakt zur Opferberatung / Zeugenbetreuung des Sozialen Dienstes aufnimmt oder
- von Seiten Dritter auf einen konkreten Hilfebedarf einer geschädigten Person hingewiesen wird (z.B. im Fall der Zeugenbetreuung durch Justizangestellte, Richter, Anwälte, Polizei).

Für die Fallübernahme müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Es liegt eine konkrete Straftat vor, von der die Hilfe suchende Person betroffen ist.
- Die Hilfe suchende Person hat ein Beratungsanliegen formuliert.

Wird der Fall durch Dritte zugewiesen, erfolgt die Kontaktaufnahme auf Initiative der Mitarbeiterin zum Opfer bzw. Zeugin. Erfolgt auf diesen Kontakt *keine* Reaktion der Klientin im Sinne eines Beratungsanliegens, wird *keine* Handakte angelegt. Dieser Fall wird in der Statistik als einmaliges Informationsgespräch aufgeführt.

Mit der Fallübernahme legt die Mitarbeiterin eine Handakte mit folgenden Inhalten an:

- Deckblatt (1OpfB)
- Krisenintervention (3OpfB)
- Sozialanamnese (4OpfB)
- Übersicht über die vereinbarten Beratungs- und Betreuungsmaßnahmen (5OpfB)
- Gesprächsvermerke in chronologischer Reihenfolge

**Anlegen
der Handakte
(OpfB – D 1)**

**Krisen-
intervention
(OpfB – D 2)**

Krisenintervention

Erhält die Mitarbeiterin bei Fallübernahme glaubhafte Hinweise auf eine Krisensituation, leitet sie Sofortmaßnahmen zur Krisenintervention (s.u. „Sofortmaßnahmen bei Krisenintervention“) ein. Eine Krisensituation liegt vor, wenn die Klientin:

- konkrete suizidale Tendenzen äußert,
- einer konkreten, gegenwärtigen und erheblichen Gefahr ausgesetzt ist.

Nach Abschluss der Sofortmaßnahmen wird eine endgültige Fallübernahme geprüft.

Erfolgt die Beratung auf Wunsch der Klientin anonym, führt die Opferberaterin die Akte unter der vergebenen Registernummer und verwendet in ihren Vermerken und prozessbegleitenden Unterlagen für die Klientin sowie weitere genannte Personen neutrale Bezeichnungen bzw. Decknamen.

Zugleich erfolgt die statistische Erfassung.

Kernphase

Das Erstgespräch

Mit dem Erstgespräch beginnt der Beratungsprozess. Sofern keine Krisenintervention vorrangig ist, hat die Opferberaterin, bzw. Zeugenbetreuerin die Aufgabe,

Faltblatt Opferberatung

- das Hilfeangebot mit den gegebenen Möglichkeiten und Grenzen der Beratung und Betreuung darzustellen,
- das Faltblatt der Opferberatung des Sozialen Dienstes der Justiz zu übermitteln,
- gemeinsam mit der Klientin das Beratungsanliegen zu konkretisieren,
- darauf hinzuweisen, dass personenbezogene Angaben durch die Klientin ausschließlich freiwillig erfolgen,
- relevante Daten für den Beratungsverlauf zu ermitteln und diese in den Anlagen zum Deckblatt und zur Sozialanamnese zu erfassen.

Sozialanamnese (OpfB – D 3)

Kann dem Beratungsanliegen der Klientin mit dem Hilfeangebot durch den Sozialen Dienst entsprochen werden, vereinbart die Mitarbeiterin mit der Klientin verbindliche Absprachen über das weitere Vorgehen anhand konkreter Termine bzw. Fristen.

**Übersicht
Beratungs- und
Betreuungs-
maßnahmen
(OpfB – D 4)**

Folgegespräche / -kontakte

Die Häufigkeit und Dauer der Beratung und Betreuung können einen oder mehrere Termine umfassen und resultieren aus dem formulierten Bedarf der Klientin und der fachlichen Bewertung und Beurteilung durch die Opferberaterin bzw. Zeugenbetreuerin auf der Grundlage der ermittelten Erkenntnisse (Sozialanamnese, Dauer eines Gerichtsverfahrens etc.).

Zielvereinbarung

Gemeinsam vereinbart die Opferberaterin bzw. Zeugenbetreuerin mit der Klientin konkrete Beratungsziele. Diese dokumentiert sie in der Übersicht über die vereinbarten Beratungs- und Betreuungsmaßnahmen. In Vorbereitung der Beratungssitzungen und nach jedem Gespräch kontrolliert sie die Ausrichtung ihrer Arbeitsinhalte an den vereinbarten Zielen.

Generelle Ziele der Opferberatung sind die

- Stärkung des Selbstwertgefühls und der Selbstorganisationsfähigkeit,
- Wiederherstellung und Erweiterung der Handlungskompetenzen und
- Veränderung bei der Klientin im Umgang mit der erlebten Straftat.

Inhalte im Beratungs- und Betreuungsprozess sind die

- Ermittlung des Hilfebedarfs und Interventionen im konkreten Opfer-Täter-Kontext,
- Psycho-soziale Beratung einschließlich Krisenintervention,
- Ermittlung des medizinischen und therapeutischen Hilfebedarfs,
- Vermittlung in geeignete weiterführende Betreuungsangebote,
- Hilfe bei der Beantragung finanzieller Hilfen und Ansprüche,
- Informationen zum Ablauf von Ermittlungs- und Strafverfahren, Zivilverfahren oder weiteren gerichtlichen und außergerichtlichen Verfahren sowie den eigenen Rechten und Pflichten,
- Prozessbegleitung,
- Begleitung zu Behörden, Ärzten und Anwälten sowie
- Informationen und Hilfen zum Umgang mit Medien.

**Notfallkarten in
Krisensituationen
(OpfB – A 1)**

**Persönlicher
Sicherheitsplan
(OpfB – A 2)**

**Verhaltensregeln
für Stalking-Opfer
(OpfB – A 3)**

**Übersicht Bera-
tungs- und Betreu-
ungsmaßnahmen
(OpfB – D 4)**

Sofortmaßnahmen bei Krisenintervention

Wenn die Mitarbeiterin im Rahmen der Opferberatung oder Zeugenbetreuung bei der Klientin eine akute Selbst- oder Fremdgefährdung feststellt,

- versucht sie sofort, persönlichen Kontakt zur Klientin herzustellen,
- ermittelt sie gemeinsam mit der Klientin fachlich sinnvolle Stützungsinstanzen wie beispielsweise Kliniken, Therapeuten, Angehörige und Bezugspersonen und informiert diese über den Hilfebedarf der Klientin,
- ermittelt sie Ressourcen und Handlungsmöglichkeiten der Klientin,
- informiert bei Gefahr im Verzug Polizei und ärztlichen Dienst.

Sie vermerkt die festgestellte Krisensituation und trägt die zur Bewältigung der Krise getroffenen Sofortmaßnahmen in die Übersicht der Beratungs- und Betreuungsmaßnahmen ein.

**Erklärung
(OpfB – D 5),
Auskunftser-
mächtigung
(OpfB – D 6),
Schweigepflicht-
entbindung
(OpfB – D 7)**

In fachlich begründeten Fällen, gibt die Opferberaterin / Zeugenbetreuerin Informationen über die Straftat an andere Institutionen oder Personen weiter. Sie muss dafür eine schriftliche Schweigepflichtentbindung durch die Klientin erhalten. Diese fügt sie der Akte bei.

Die Beratung findet entweder in den Diensträumen des Sozialen Dienstes der Justiz (einschließlich Außen- und Nebenstellen), im Falle der Zeugenbetreuung in den Zeugenschutzräumen der Gerichte oder vor Ort statt.

Hausbesuchen kommt in der Opferberatung und Zeugenbetreuung eine besondere Bedeutung zu, wenn Klientinnen aufgrund ihrer physischen, psychischen und finanziellen Situation sowie aufgrund der Entfernung des Wohnortes von der Dienststelle nicht in der Lage sind, die Opferberatung aufzusuchen.

Dokumentation der Gespräche

Die Mitarbeiterin erstellt zu jedem Kontakt mit der Klientin einen Gesprächsvermerk.

Abschlussphase

Die Arbeit der Opferberaterin / Zeugenbetreuerin ist beendet, wenn

- eine Klientin den Kontakt abbricht,
- die Mitarbeiterin den Kontakt abbricht,
- wenn die Beratungsziele erreicht sind oder
- wenn die Abgabe des Falls erfolgt.

Beendigung durch die Klientin

Eine Beendigung der Beratung durch die Klientin liegt dann vor, wenn diese

- keinen Beratungs- und Hilfebedarf formuliert (nach einer zweiten Einladung) oder
- keine verbindliche Absprachen über das weitere Vorgehen treffen möchte.

Wenn die Klientin zu einem vereinbarten Termin nicht erscheint, unterbreitet die Opferberaterin / Zeugenbetreuerin erneut das Hilfeangebot und lädt die Klientin zu einem zweiten Termin ein. In der zweiten Einladung klärt sie, ob ein Beratungsanliegen (weiterhin) besteht. Stellt die Opferberaterin keinen Beratungs- und Hilfebedarf fest, bzw. sollte kein Kontakt zustande kommen, sieht sie die Beratung als beendet an.

Der Fall wird im Folgemonat aus dem Register ausgetragen.

Beendigung durch den Mitarbeiterin des Sozialen Dienstes

Eine Beendigung des Falls erfolgt, wenn

- sie bei der Klientin Anzeichen für eine psychiatrisch zu behandelnde psychische Störung oder eine Intelligenzstörung erkennt und die Mitarbeiterin die Klientin deshalb für nicht in der Lage hält, den interaktionalen Prozess einer Beratung als Dialog einzugehen und durchzuhalten,
- die Mitarbeiterin die notwendige professionelle Distanz nicht mehr wahren kann oder
- die Klientin die Opferberaterin/Zeugenbetreuerin beleidigt, bedroht, ihr nachstellt oder auf sonstige Weise verletzt.

Die Mitarbeiterin führt mit der Klientin ein Abschlussgespräch, in dem sie die Gründe für die Beendigung darlegt, alternative Hilfs- und Beratungsangebote aufzeigt oder eine Vermittlung sicherstellt.

Beendigung nach Erreichen der Beratungsziele

Wenn die vereinbarten Beratungsziele erreicht sind, ist der Beratungsprozess beendet. In dem letzten Gespräch hat die Opferberaterin bzw. Zeugenbetreuerin die Aufgabe,

- den Beratungsverlauf zusammenzufassen und zu reflektieren,
- eine Analyse des Ist-Zustandes vorzunehmen und
- mit der Klienten Handlungsmöglichkeiten bei später eventuell noch anstehenden Fragen und Problemen zu entwickeln.

***Ergebnisbogen
(OpfB – D 8)***

Beendigung durch Abgabe des Falls

Bei Abgabe des Falls an weiterführende oder andere spezialisierte Beratungsstellen stellt die Opferberaterin/ Zeugenbetreuerin sicher, dass die Belange des Datenschutzes beachtet werden.

Personenbezogene Daten der Klientin dürfen nur mit deren schriftlicher Einwilligung weitergereicht werden.

Die Mitarbeiterin führt ein Abschlussgespräch mit der Klientin.

Ergebnissicherung

Nach Beendigung des Falls fasst die Opferberaterin dessen Verlauf in dem Ergebnisbogen zusammen und trägt die Daten in die Jahresstatistik der beendeten Fälle ein.

Sie erfasst den Fall in der monatlichen Statistik für die Opferberatung und Zeugenbetreuung und trägt den Fall im nächsten Monat aus der Fallzahlstatistik aus.

Anhang: Dokumente und Arbeitshilfen

Dokumente

1. OpfB – D 1: Deckblatt Opferberatung
2. OpfB – D 2: Krisenintervention
3. OpfB – D 3: Sozialanamnese
4. OpfB – D 4 : Übersicht Beratungs- und Betreuungsmaßnahmen
5. OpfB – D 5: Erklärung
6. OpfB – D 6: Auskunftsermächtigung
7. OpfB – D 7: Schweigepflichtentbindung
8. OpfB – D 8: Ergebnisbogen

Arbeitshilfen

1. OpfB – A 1: Arbeitshilfe zur Erstellung von Notfallkarten in Krisensituationen
2. OpfB – A 2: Persönlicher Sicherheitsplan
3. OpfB – A 3: Verhaltensregeln für Stalking-Opfer

Standards der Sozialarbeit

**im Justizvollzug
des Landes
Sachsen-Anhalt**



Vorwort

Die Arbeit des Sozialen Dienstes im Justizvollzug dient der Wiedereingliederung von Inhaftierten in die Gesellschaft, gibt individuelle Hilfen unter Berücksichtigung der Menschenwürde und der Entscheidungsfreiheit der dem Vollzug anvertrauten Hilfesuchenden und schafft soziale Sicherheit durch eine auf die Stärkung vorhandener persönlicher Ressourcen ausgerichtete Hilfe zur Selbsthilfe.

Mit einer effektiven Entlassungshilfe wird ein Beitrag zur Kriminalprävention und zum Opferschutz geleistet.

Die Umsetzung und Verwirklichung der Standards in der Sozialarbeit stellt einen ersten Schritt zur Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung dar.

Die Weiterentwicklung der Standards in allen Justizvollzugseinrichtungen ist ein Bestandteil des Organisationsentwicklungsprozesses im Justizvollzug des Landes Sachsen-Anhalt.

	Seite
Vorwort	1
Einleitung	4
1. Leitideen / Aufträge / Ziele	6
1.1 Berufsethische Grundprinzipien	6
1.2 Gesetzliche Grundlagen des sozialarbeiterischen Handelns im Vollzug	10
1.3 Klientenbezogene Ziele und Aufgaben des Sozialen Dienstes im Justizvollzug	11
2. Methodische Grundlagen	15
2.1 Grundprinzipien	15
2.2 Methodenvielfalt	16
3. Prozessqualität: Jugend- und Erwachsenenvollzug	18
3.1 Untersuchungshaft	18
3.1.1 Soziale Hilfen bei der Aufnahme	18
3.1.1.1 Soforthilfe	18
3.1.1.2 Sozialdienstliches Aufnahmegespräch	19
3.1.2 Soziale Hilfen während der Untersuchungshaft	22
3.1.2.1 Erreichbarkeit	22
3.1.2.2 Folgekontakte / Psycho-soziale Begleitung	22
3.1.2.3 Hilfeangebote	22
3.1.2.4 Angehörige, Kontaktgespräch, Hausbesuch	23
3.1.2.5 Zusammenarbeit mit dem Sozialen Dienst der Justiz, anderen Behörden, freien Trägern der Straffälligenhilfe und Hilfeeinrichtungen der Wohlfahrtspflege	23
3.1.2.6 Beendigung der Betreuung	23
3.2 Strafhaft	24
3.2.1 Soziale Hilfen bei der Aufnahme	24
3.2.1.1 Soforthilfe	24
3.2.1.2 Sozialdienstliches Aufnahmegespräch	24
3.2.1.3 Mitwirkung an der Vollzugs- und Erziehungsplanung	25
3.2.2 Soziale Hilfen während des Vollzuges	26
3.2.2.1 Sprechzeiten	26
3.2.2.2 Mitwirkung an vollzuglichen Entscheidungen, psycho-soziale Diagnose	26
3.2.2.3 Hilfeangebote, Hilfeplanung	27
3.2.2.4 Vermerke, Stellungnahmen und Sozialberichte	30
3.2.2.5 Angehörige, Kontaktgespräch, Hausbesuch	30
3.2.2.6 Dienstagebuch	31
3.2.2.7 Beratungsvereinbarungen / Hilfevereinbarungen	31
3.2.3 Soziale Hilfen bei der Entlassung	32
3.2.3.1 Erhebung der Entlassungssituation	32
3.2.3.2 Entlassungshilfe	33
3.2.3.3 Zusammenarbeit mit dem Sozialen Dienst der Justiz, anderen Behörden, schulischen und beruflichen Bildungsträgern, freien Einrichtungen der Jugend- und Straffälligenhilfe und Hilfeeinrichtungen der Wohlfahrtspflege	33
3.2.3.4 Offener Vollzug	33
3.2.3.5 Betreuungswechsel	34
3.2.3.6 Beendigung der Betreuung	34

4.	Strukturqualität	35
4.1	Organisation, Dienst- und Fachaufsicht	35
4.2	Personal	35
4.2.1	Fachpersonal und andere Kräfte	35
4.2.2	Aufgabenverteilung	36
4.2.2.1	Fachsprecher für Arbeitsschwerpunkte	36
4.2.2.2	Nicht fachspezifische Aufgaben	36
4.2.2.3	Verwaltungsaufgaben	37
4.3	Räumliche Ausstattung	37
4.4	Sachliche Ausstattung	38
4.5	Dienstfahrzeuge	38
4.6	Einführung neu eingestellter Bediensteter	38
4.7	Koordination	39
4.8	Dienstbesprechungen	39
4.9	Fortbildungsangebote	40
4.10	Fachberatung	40
4.11	Fragebögen, Formblätter	41
5.	Ergebnisqualität, Qualitätssicherung	41
5.1	Teamarbeit	42
5.2	Fortbildung	43
5.3	Supervision	43
5.4	Hospitation	43
5.5	Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch (MVG)	44
5.6	Selbstevaluation	44
6.	Anhang (Strukturhilfen)	45

Einleitung

Der Soziale Dienst im Justizvollzug ist ein anerkannter und professioneller Bestandteil der Straffälligenhilfe. Er leistet im Zusammenwirken mit anderen Dienstgruppen einer Justizvollzugseinrichtung, mit außervollzuglichen Institutionen und engagierten Bürgern einen wesentlichen Beitrag zur Wiedereingliederung Inhaftierter in die Gesellschaft.

Um die vorhandene Qualität der Arbeit zu sichern und weiter zu entwickeln, ist das Projekt: **„Standards in der Sozialarbeit im Justizvollzug des Landes Sachsen-Anhalt“** initiiert worden.

Die Erarbeitung von Standards bietet der Berufsgruppe die Möglichkeit, ihre Tätigkeit selbst zu reflektieren und das Verhältnis zwischen Anspruch und Wirklichkeit im Berufsfeld zu erkennen und zu beschreiben. Art und Umfang der sozialdienstlichen Leistungen sowie die hierzu notwendigen Rahmenbedingungen sollen den unterschiedlichen Kunden des Sozialen Dienstes im Justizvollzug bekannt gemacht werden und die Grundlage für einen Qualitätsentwicklungsprozess bilden.

Das Projekt wird von einer kontroversen Diskussion über Qualitätsmanagement in sogenannten „Non-profit-Organisationen“ wie dem Strafvollzug begleitet.

In Kenntnis berufsethischer Bedenken im Hinblick auf die Übertragbarkeit von Konzeptionen aus der freien Wirtschaft auf die Tätigkeitsfelder der sozialen Arbeit, insbesondere wegen der Schwierigkeit, die Beziehungsarbeit zwischen Klient/-in und Helfer/-in messbar machen zu können, befürworten die Projektverantwortlichen einen modifizierten, gezielten und angemessenen Einsatz geeigneter Methoden des Qualitätsmanagements.

Ausgehend von vorhandenen Leistungen, wird dabei ein Prozess der ständigen Qualitätsverbesserung in Gang gesetzt. Transparenz und Vergleichbarkeit erhöhen die Effektivität und steigern die Effizienz. Kundenorientierung, ein neues Dienstleistungsverständnis und die Aktivierung der kreativen Ressourcen bei den Bediensteten kennzeichnen diese Entwicklung. Kunden- und Mitarbeiterzufriedenheit sind die positive Folge.

Mit dem Einsatz von Methoden des Qualitätsmanagements werden darüber hinaus ökonomische Erwartungen verbunden. Dies betrifft angesichts zunehmend schwieriger werdender Haushaltslagen und den daraus resultierenden Sparzwängen im Öffentlichen Dienst auch den Justizvollzug des Landes Sachsen-Anhalt.

Mut, Einsicht und die Bereitschaft zur selbstkritischen Betrachtung des eigenen beruflichen Handelns sind ebenso notwendig wie Zuversicht und Vertrauen zu den Führungskräften. Verständlicherweise besteht deshalb am Anfang eines zumeist ergebnisoffenen Qualitätsentwicklungsprozesses bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Zurückhaltung, wenn Qualitätsfragen gestellt werden.

Das Projekt: „**Standards in der Sozialarbeit im Justizvollzug des Landes Sachsen-Anhalt**“ eröffnet in einem ersten Schritt die notwendige Qualitätsdiskussion, legt die Ziele und Absichten der Führung der Strafvollzugsabteilung des Ministeriums der Justiz offen, motiviert die Bediensteten, klärt Erwartungen und Befürchtungen.

In einem weiteren Schritt werden die Bereiche für die Entwicklung von Qualitätsstandards festgelegt, interne und externe Kundinnen und Kunden ermittelt und die Schnittstellen bestimmt.

Darauf folgt die Festlegung von Qualitätsstandards. Dabei werden Standards für die **Prozessqualität, Strukturqualität und Ergebnisqualität einer Dienstleistung** unterschieden.

Nach Abschluss dieses Projektes werden in weiteren Schritten von den Beteiligten Festlegungen getroffen werden müssen, welche Maßnahmen der Qualitätssicherung in Betracht kommen und in welcher Weise Qualitätsmanagement durchgeführt werden wird.

1. Leitideen / Aufträge / Ziele

1.1 Berufsethische Grundprinzipien

Die International Federation of Social Workers (IFSW) definiert soziale Arbeit als Beruf, der den sozialen Wandel und die Lösung von Problemen in zwischenmenschlichen Beziehungen fördert. Die Menschen werden befähigt, in freier Entscheidung ihr Leben besser zu gestalten. Gestützt auf wissenschaftliche Erkenntnisse über menschliches Verhalten und soziale Systeme greift soziale Arbeit dort ein, wo Menschen mit ihrer Umwelt in Interaktion treten. Grundlagen der sozialen Arbeit sind die Menschenrechte und die soziale Gerechtigkeit. Die Werte von sozialer Arbeit sind in den „Codes of Ethics“ in aller Welt enthalten. Darauf verpflichten sich auch die Sozialarbeiter/-innen und Sozialpädagogen/-innen im Bereich der vorzuglichen Sozialarbeit des Landes Sachsen-Anhalt.

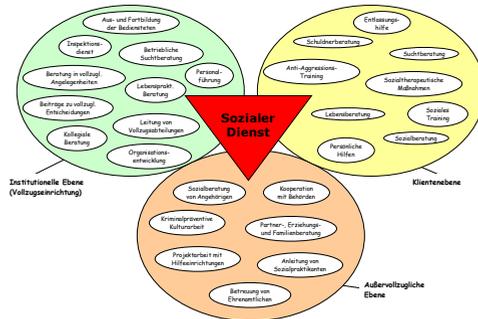
Den institutionellen Leitideen verpflichtet, ist der Soziale Dienst im Justizvollzug ein integraler Bestandteil der Organisation einer Justizvollzugseinrichtung und wirkt an deren Weiterentwicklung mit. Er leistet einen Beitrag zur Gestaltung des Behandlungsvollzuges. Hierzu gehört die Gewährung sozialer Hilfen als Beitrag zur Resozialisierung der Inhaftierten und zur Vermeidung schädlicher Folgen des Freiheitsentzuges ebenso wie das Bekenntnis zur sozialen Kontrolle zum Schutz der Allgemeinheit.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sozialen Dienstes im Justizvollzug verstehen sich als Dienstleister.

Sozialarbeiterisches Handeln ist professionell, zielgerichtet, transparent, kostenbewusst, kommunikativ, kooperativ, fachlich, methodisch, teamorientiert, konstruktiv, organisiert und emphatisch auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ausgerichtet (*siehe Abb. Seite 7*).

Kundinnen und Kunden sind die Insassen (Klienten) und die Bediensteten der Justizvollzugseinrichtungen, die Aufsichtsbehörde sowie außervollzugliche Personen. Dies können Angehörige von Inhaftierten, Vertreterinnen und Vertreter von Behörden, Einrichtungen, Institutionen und einzelne Bürgerinnen und Bürger sein, die am vollzuglichen Geschehen partizipieren (*siehe Abb. Seite 9*).

Handlungsfelder der Sozialarbeit im Justizvollzug



Die Bediensteten des Sozialen Dienstes im Justizvollzug haben ein geschütztes Vertrauensverhältnis zu ihren Klientinnen und Klienten, zu ihren Kundinnen und Kunden.

Sie verfügen über Eigenständigkeit in fachlichen Entscheidungen.

Sozialarbeiter/-innen und Sozialpädagogen/-innen beziehen die sich ändernden gesellschaftlichen Bedingungen und die Weiterentwicklung wissenschaftlicher Erkenntnisse sowie die gesetzlichen Rahmenbedingungen in die Arbeit ein. Sie überprüfen ihre Einstellung, Motivation und das berufliche Handeln selbstkritisch.

Vollzugliche Sozialarbeit geht von einem positiven Menschenbild aus.

Die Bediensteten des Sozialen Dienstes bieten allen Rat- und Hilfesuchenden die bestmögliche Unterstützung, ohne Ansehen der Person, des Geschlechtes, des Alters, der Behinderung, der Hautfarbe, der sozialen Herkunft, der Rasse, der Religion, der Sprache und der politischen Ansichten.

Die Mitarbeiter/-innen des Sozialen Dienstes im Justizvollzug beachten die Verschwiegenheitspflicht im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen, respektieren die Privatsphäre der Klientinnen und Klienten und wahren das Recht auf informationelle Selbstbestimmung.

Die Klientin / der Klient wird nicht nur als personales, sondern auch als soziales Wesen in seinen psycho-emotionalen, soziokulturellen und gesellschaftlich-ökonomischen Bezügen und Verhältnissen gesehen.

Sozialarbeit im Vollzug ist auf die Bewältigung haftbedingter Wirkungen, die individuelle Weiterentwicklung und die Verbesserung der Lebenslagen der Klientinnen und Klienten nach der Entlassung aus der Haft ausgerichtet.

1.2 Gesetzliche Grundlagen des sozialarbeiterischen Handelns im Vollzug

Die primären rechtlichen Grundlagen der Tätigkeit des Sozialen Dienstes im Justizvollzug sind:

- das Grundgesetz (GG)
- das Strafvollzugsgesetz (StVollzG)
- das Jugendgerichtsgesetz (JGG)
- die Strafprozessordnung (StPO)
- die Strafvollstreckungsordnung (StVollstrO)
- die Vollzugsgeschäftsordnung (VGO)
- die Dienst- und Sicherheitsvorschriften für den Strafvollzug (DSVollz)
- die Untersuchungshaftvollzugsordnung (UVollzO)
- bundeseinheitliche Verwaltungsvorschriften zum Jugendstrafvollzug (VV Jug)
- die Jugendarrestvollzugsordnung (JAVollzO)

Das Ministerium der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt hat mit Allgemeinverfügung vom 02.06.1995 – 2424.401.3 – ergänzend zu § 154 Abs. 1 und § 155 StVollzG Richtlinien für den Sozialen Dienst im Justizvollzug erlassen.

In den §§ 71 – 75 des Strafvollzugsgesetzes, in den Nrn. 63 – 65 der VV Jug, in Nr. 49 der Untersuchungshaftvollzugsordnung und in den Nrn. 2 – 6 und 9 Abs. 1 der Jugendarrestvollzugsordnung sind die Sozialen Hilfen näher ausgestaltet.

Die Bediensteten des Sozialen Dienstes sind zur Wahrung von Privatgeheimnissen entsprechend § 203 Abs. 1 Nr. 5 Strafgesetzbuch (StGB) verpflichtet.

Sie verfügen nicht über ein Zeugnisverweigerungsrecht.

Aufgrund des § 182 StVollzG haben sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sozialen Dienstes gegenüber der Anstaltsleitung zu offenbaren, soweit dies der Aufgabenerfüllung der Vollzugsbehörde oder zur Abwehr von erheblichen Gefahren für Leib und Leben des Gefangenen oder Dritter erforderlich ist.

Im Umgang mit der Erhebung und Verwendung von personenbezogenen Gefangenendaten unterliegt der Soziale Dienst im Justizvollzug den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes, dem Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger und dem „Gesetz zur Änderung datenschutzrechtlicher Vorschriften des Landes Sachsen-Anhalt“ sowie den zum Datenschutz ergangenen besonderen Bestimmungen des Strafvollzugsgesetzes (§§ 179 – 187 StVollzG).

Hinsichtlich der Behandlung von Inhaftierten gilt die Beachtung der Menschenrechte, des grundgesetzlichen Sozialstaatsprinzips und des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit (Erforderlichkeit, Geeignetheit, Angemessenheit).

1.3 Klientenbezogene Ziele und Aufgaben des Sozialen Dienstes im Justizvollzug

Der Entzug der Freiheit verursacht bei Verurteilten und deren Angehörigen einschneidende Veränderungen in der gesamten Lebenssituation.

Der Gesetzgeber hat im Strafvollzugsgesetz als Aufgaben des Vollzuges formuliert:

Neben dem Schutz der Allgemeinheit vor weiteren Straftaten sollen die Inhaftierten befähigt werden, künftig in sozialer Verantwortung ein Leben ohne Straftaten zu führen (Vollzugsziel).

Weiter sind folgende Grundsätze zu beachten:

Schädlichen Folgen des Freiheitsentzuges soll entgegengewirkt werden. Die Inhaftierten haben einen Rechtsanspruch auf soziale Hilfe.

Ziel der Sozialen Hilfe im Vollzug ist die Unterstützung der Insassen, sowohl bei der Ordnung ihrer Angelegenheiten als auch bei der Lösung persönlicher Probleme.

Aufgabe des Sozialen Dienstes ist es, den Inhaftierten in der Umstellungsphase zu Beginn der Haft Orientierungshilfen zu geben, sie während des Vollzuges zu begleiten und sie bei der Entlassungsvorbereitung zu unterstützen.

In der Regel ergeben sich in den verschiedenen Phasen des Vollzuges im Einzelnen vorrangig die nachfolgenden Aufgaben (*siehe Abb. Seite 14*):

Hilfe bei der Aufnahme

- Einzelgespräche zur Persönlichkeitserforschung
- Erfassung und Aufrechterhaltung der sozialen Kontakte
- Informationen über Freizeitmöglichkeiten und Gruppenangebote
- Sicherstellung der Habe
- Erhaltung von Wohnraum
- Klärung von Unterhaltsangelegenheiten
- Abmeldung von Leistungsbezügen
- Mitwirkung bei der Behandlungsuntersuchung
- Informationen zu Hilfemöglichkeiten während des Vollzuges
- Unterstützung bei der Orientierung im Vollzugsalltag

Hilfe während des Vollzuges

- Mitwirkung bei vollzuglichen Maßnahmen (z. B. Verlegung, Überstellung, Eignung für den offenen Vollzug, Lockerungen des Vollzuges)
- Mitwirkung bei der Vollzugsplanung
- Förderung sozialer Außenkontakte
- Einzelberatung zur Lösung persönlicher Schwierigkeiten
- Gruppenarbeit (z. B. Soziales Training)
- Kulturarbeit
- Beratung bei der Regulierung von Schulden
- Zusammenarbeit mit Behörden, Verbänden und Einrichtungen der freien Wohlfahrtspflege
- Gewährung von Sach- und Geldmitteln (Fahrtkosten, Bekleidung)
- Motivationsarbeit (z. B. mit suchtmittelgefährdeten Inhaftierten)
- Suchtberatung

Hilfe bei der Vorbereitung der Entlassung

- Mitwirkung bei der Gewährung von Sonderausgang /-urlaub zur Vorbereitung der Entlassung
- Hilfe bei der Wohnungssuche
- Unterstützung bei der Arbeitssuche und Vermittlung an die Arbeitsberatung
- Hilfe bei der Sicherung des Lebensunterhalts
- Kontaktaufnahme zu den Sozialen Diensten der Justiz und den Beratungsstellen der Straffälligenhilfe
- Hilfe bei der Vervollständigung persönlicher Unterlagen
- Gewährung von Geld- und Sachmitteln (Entlassungsbekleidung, Überbrückungshilfe, Fahrtkosten)
- Vermittlung in eine Suchtentwöhnungsbehandlung

Sonstige Aufgaben können sein:

- Betreuung ehrenamtlicher Mitarbeiter/-innen
- Anleitung von Sozialpraktikanten/-innen
- Mitwirkung bei der Aus- und Fortbildung von Bediensteten

Klienten- und institutionsbezogene Interventionen des Sozialdienstes im Justizvollzug



- = Aufnahmephase
- = Vollzugsphase
- = Entlassungsphase

2. Methodische Grundlagen

Grundlagen der Arbeit des Sozialen Dienstes im Justizvollzug sind das Individualitätsprinzip und das Prinzip der Hilfe zur Selbsthilfe. Diese finden ihren Niederschlag in einer Klienten- und problemorientierten Methodenvielfalt.

2.1 Grundprinzipien

Individualitätsprinzip

Die Soziale Hilfe im Justizvollzug muss methodisch so ausgerichtet sein, dass die / der Klient/-in ihre / seine individuellen Schwierigkeiten lösen kann.

In die Hilfe sind die sonstigen Lebensbezüge der Gefangenen mit einzubeziehen. Sie zielt auf Änderung der Einstellung und des Sozialverhaltens ab.

Hierzu zählt die Auseinandersetzung mit der Tat und die Aufarbeitung ihrer Folgen ebenso wie die Aneignung geeigneter Lebensbewältigungsstrategien und die Verbesserung der Lebenslage.

Prinzip der Hilfe zur Selbsthilfe

Die Hilfe soll die Klienten soweit wie möglich befähigen, ihre Angelegenheiten selbst zu regeln.

Sie sind zu motivieren, Eigeninitiative ist anzuregen, zu verstärken oder aufzubauen.

Soziale Hilfen haben Angebotscharakter und sind auch dann nicht zu unterlassen, wenn Klienten davon zunächst keinen Gebrauch machen.

Dabei ist nicht zu verkennen, dass die Bedingungen im Strafvollzug die Freiwilligkeit und Entscheidungsfähigkeit der Klienten einschränkt oder beeinflusst.

2.2 Methodenvielfalt

Bei einer Vielzahl von Inhaftierten liegen multiple Problemlagen vor. Deshalb sind unterschiedlichste methodische Ansätze zu wählen.

Vollzugliche Sozialarbeit überprüft unterschiedliche methodische Handlungsansätze, vorwiegend aus der Psychologie, der Soziologie und der Pädagogik, auf ihre praktische Anwendungsmöglichkeit.

Die vollzugliche Sozialarbeit bedient sich der Methoden der sozialen Einzelhilfe mit den Grundsritten: Fallstudie, Diagnose und Behandlung, der sozialen Gruppenarbeit, der sozialen Familienarbeit, der Gemeinwesenarbeit, der sozialpädagogischen Bildungsarbeit, des Case- und Sozialmanagements.

Handlungsleitende Voraussetzungen für ein methodisches Vorgehen ist die Trennung der Normen- und Wertorientierung von den technisch-wissenschaftlichen Prinzipien, die Aufstellung für die Sozialarbeit leistbarer Erfassungskategorien, die operationale Formulierung der Ziele und die Überprüfung der Handlungsstrategien auf ihre Eignung.

Das methodische Vorgehen in der Arbeit mit Einzelnen, Gruppen und im Gemeinwesen umfasst:

- Kontaktaufnahme und Beziehungsaufbau
- Situations- und Problemerkennung in ganzheitlicher Betrachtung (psycho-soziale Diagnose, Hypothesenbildung)
- Handlungsplanung und Umsetzungsstrategie unter Ausschöpfung der rechtlichen Möglichkeiten
- Durchführung und ständige Überprüfung des Beziehungs-, Handlungs- und Lernprozesses
- Beendigung des Hilfeprozesses, Evaluation und Effektivitätskontrolle
- Dokumentation des Vorgehens in den einzelnen Prozessphasen

Arbeitsmittel und Arbeitstechniken sind:

- Gesprächsführung
- Beobachtung
- Methodik und Didaktik der Bildungsarbeit
- Lebenspraktische Hilfen

- Gutachterliche Stellungnahme und Berichterstattung
- Planung und Organisation
- Statistik und Verwaltungshandeln
- Öffentlichkeitsarbeit
- Kollegiale Beratung
- Supervision

Einzelhilfe

Die Mehrzahl der sozialdienstlichen Interventionen im Vollzug ist auf einzelne Klienten bezogen.

Grundlage der sozialen Einzelhilfe ist eine positive Beziehung zwischen Klient/-in und Helfer/-in. Sie ist von Vertrauen, Transparenz und Verbindlichkeit gekennzeichnet. Ein ausgewogenes Verhältnis von Nähe und Distanz ist zu wahren.

Die Beratungsgestaltung ist an der Methode der klientenzentrierten Gesprächsführung ausgerichtet. Non-direktive Beratung, systemische und kommunikationstheoretische Ansätze, themenzentrierte Interaktion oder die Transaktionsanalyse sind weitere methodische Instrumente.

Gruppenarbeit und Gemeinwesenarbeit

Je nach konzeptioneller Aufgaben- und Zielstellung erfolgt die Arbeit mit offenen oder geschlossenen Gefangenengruppen. Die soziale Gruppenarbeit kann themenorientiert oder auf gezielte gruppendynamische Prozesse unter Berücksichtigung ausgewählter Gruppenmerkmale und Gruppenstrukturen ausgerichtet sein.

Mit dem Instrument der Gemeinwesenarbeit bringen sich die Bediensteten des Sozialen Dienstes als Interessenvertreter der Klienten in der Institution Vollzug ein und treten darüber hinaus jeder Art von Diskriminierung entgegen, decken strukturell bedingte Ursachen sozialer Not auf und machen sie öffentlich. Sie wirken in den dafür vorgesehenen Organisationen und Einrichtungen mit (kommunale Arbeitskreise, berufsständische Vertretungen, gemeinnützige Vereine oder politische Gremien).

3. Prozessqualität: Jugend- und Erwachsenenvollzug

3.1 Untersuchungshaft

3.1.1 Soziale Hilfen bei der Aufnahme

Die sozialdienstliche Hilfe beginnt unmittelbar mit der Aufnahme der Untersuchungsgefangenen.

3.1.1.1 Soforthilfe

Sozialdienstliche Soforthilfe ist erforderlich, wenn aufgrund von Hinweisen Dritter (z. B. durch Mitteilungen anderer Vollzugsbediensteter, der einliefernden Polizeibeamten) oder Hinweisen auf dem Aufnahmeersuchen bzw. dem Haftbefehl eine Kontaktaufnahme zum Klienten mit dem Ziel der umgehenden Hilfestellung zur Behebung akuter Problemlagen angezeigt ist.

Soforthilfe kommt unter Zuhilfenahme von Angehörigen, anderen Bediensteten, Ehrenamtlichen oder externen Kräften in Betracht z. B.:

- zur Sicherung der Wohnung,
- zur Erhaltung der Arbeitsstelle,
- zur Sicherung von Eigentum,
- zur Sicherstellung persönlicher Habe und Wertgegenstände,
- zur Betreuung und Versorgung unterhaltsberechtigter oder pflegebedürftiger Angehöriger,
- zur Klärung des Verbleibes von Haustieren etc.

Entsprechend Nr. 16 Abs. 5 Untersuchungshaftvollzugsordnung (UVollzO) sind Gefangene zu befragen, ob dringende Maßnahmen sozialer Hilfe notwendig sind.

Bei den Hilfsmaßnahmen ist, soweit erforderlich, mit dem Gericht oder der Staatsanwaltschaft Kontakt aufzunehmen. Davon betroffene oder zu beteiligende Personen sind in geeigneter Form zu informieren.

Über veranlasste Maßnahmen ist ein Vermerk zu den Gefangenenpersonalakten (GPA) zu geben.

3.1.1.2 Sozialdienstliches Aufnahmegespräch

Das sozialdienstliche Aufnahmegespräch erfolgt im Nachgang zur vollzuglichen Aufnahme der Klienten. Es ist ein fachspezifischer Bestandteil der Aufnahmeuntersuchung, dient der Persönlichkeitserforschung, der Erhebung von Erkenntnissen zur Lebensentwicklung, der Einschätzung des sozialen Umfeldes. Es orientiert zudem auf Ansprechpartner und informiert über Hilfeangebote.

Unabhängig von der Mitwirkungspflicht der Untersuchungshaftgefangenen basieren die Angaben auf Freiwilligkeit.

Im Aufnahmegespräch wird ein einheitlicher, standardisierter Fragebogen als Strukturhilfe verwendet. (*Anlage 1*)

Soweit es sich um jugendliche Untersuchungsgefangene handelt, arbeitet der Soziale Dienst mit der Jugendgerichtshilfe zusammen, insbesondere bei der Feststellung der seelischen, geistigen und körperlichen Entwicklung, der Lebensgeschichte, der schulischen und beruflichen Situation sowie der persönlichen und sozialen Verhältnisse.

Der Gefangene wird in einem ersten Schritt zu den folgenden aufnahmerelevanten Sachverhalten befragt und erforderlichenfalls beraten:

(*Anlage 1 – Pkt. A*)

→ Soziale Kontakte

→ Unterhaltsangelegenheiten:

Es wird festgestellt, ob und ggf. für wen Unterhaltsverpflichtungen bestehen.

Bestehen Unterhaltsverpflichtungen, werden die Untersuchungshaftgefangenen über Herabsetzungsmöglichkeiten des Unterhalts während der Inhaftierung informiert. Hierzu erstellte Merkblätter werden ausgehändigt und die Adressen zuständiger Jugendämter ermittelt und weitergegeben. Erforderlichenfalls erfolgt eine umgehende Beratung im Einzelfall.

→ Personaldokumente:

Untersuchungshaftgefangene werden befragt, ob ein gültiger Bundespersonalausweis vorhanden ist oder ein Reisepass vorliegt.

Im Einzelfall kommt die Vereinnahmung von Personaldokumenten im Rahmen der Sicherstellung der Habe oder die Beschaffung von Personalpapieren in Betracht.

→ **Wohnraumsituation:**

Es wird ermittelt, ob und wo Klienten ggf. über eigenen Wohnraum verfügen und unter welcher Wohnanschrift ein meldepflichtiger Wohnsitz besteht. Ferner ist festzustellen, ob der Verlust des Wohnraumes droht. Erforderlichenfalls erfolgt entsprechend Nr. 49 UVollzO eine Beratung über notwendige Maßnahmen zum Erhalt des Wohnraumes.

Die Sicherstellung von Habe durch den Sozialen Dienst kommt nur dann in Betracht, wenn Angehörige der Klienten oder sonstige Personen hierzu nicht in der Lage sind, die Habe einen angemessenen Umfang nicht überschreitet und eine Zwangsräumung bevorsteht.

Die erforderlichen Sicherstellungsmaßnahmen sind von 2 Bediensteten durchzuführen, sofern eine richterliche Genehmigung zum Empfang des Wohnungsschlüssels vorliegt und eine Vollmacht der Gefangenen zur Entgegennahme der präzise bezeichneten Habegegenstände erteilt worden ist.

Sichergestellt werden nur Dokumente, Wertgegenstände und persönliche Bekleidung, um eine spätere Entlassungsbeihilfe entbehrlich zu machen.

→ **Berufliche Situation (schulische und berufliche Ausbildung):**

Inhaftierte werden zu ihrer beruflichen Situation befragt. Zu erfassen ist das letzte Beschäftigungsverhältnis, Angaben zur aktuellen Tätigkeit, zu den schulischen und beruflichen Vorkenntnissen.

Bei jungen Untersuchungsgefangenen wird die gegenwärtige schulische Situation erfasst und, sofern eine berufliche Ausbildung erfolgt, Ausbildungsziel, Ausbildungseinrichtung und Ausbildungsstand erhoben.

→ **Leistungsbezüge:**

Zu erfassen sind Art, Dauer und Höhe des Bezuges von Sozialleistungen und die Anzahl der Leistungsempfänger. Ergänzend zur Belehrung über die Pflicht zur Abmeldung von Sozialleistungen gemäß Nr. 7 VGO werden die Inhaftierten ggf. bei der Abmeldung sowie bei der Neubeantragung von Sozialleistungen unterstützt. Die Beratung erstreckt sich auch entsprechend des jeweiligen Leistungsrahmens auf die notwendigen Maßnahmen zur Sicherung des Lebensunterhalts für Angehörige.

→ **Schulden:**

Die Schuldensituation der Inhaftierten wird erfasst. Der Soziale Dienst berät über Möglichkeiten des Umgangs mit aktuellen Zahlungsverpflichtungen (z. B. das Anstreben von Stundungsvereinbarungen). Auf die Möglichkeit einer umfassenden Schuldnerberatung wird hingewiesen. Ansprechpartner werden benannt.

→ **Kontakt zu Beratungs- und Hilfeeinrichtungen:**

Es wird erfragt, zu welchen externen Beratungsstellen und Hilfeeinrichtungen Kontakt bestand oder besteht und ob eine Bewährungsunterstellung vorliegt. In Abstimmung mit den Inhaftierten ist nach Lage des Einzelfalles eine Kontaktaufnahme anzustreben.

→ **Suchtproblematik:**

Klienten werden zu einer eventuell bestehenden Suchtmittelabhängigkeit befragt und gegebenenfalls auf Möglichkeiten der Beratung durch interne und externe Fachkräfte hingewiesen.

Nach Abschluss der Erhebungen wird den Klienten in einem zweiten Schritt nach Lage des Einzelfalles Hilfe, Unterstützung und Betreuung angeboten.

(Anlage 1 – Pkt. B)

Der sich aus der Erhebung ergebende Hilfe- und Betreuungsbedarf und die damit verbundenen konkreten Veranlassungen durch den Sozialen Dienst oder die Klienten oder sonstige Vereinbarungen werden schriftlich dokumentiert. Soweit erforderlich, bevollmächtigen die Klienten die Mitarbeiter/-innen des Sozialen Dienstes. Die Entbindung von der Schweigepflicht kann im Einzelfall ebenso in Betracht kommen.

In einem dritten Schritt erfolgt eine Diagnose der Aufnahmesituation:

(Anlage 1 – Pkt. C)

Auf der Grundlage der erhobenen Sozialdaten und deren diagnostischer Auswertung erstellt der Soziale Dienst eine Kurzprognose (Gesamteinschätzung der Aufnahmesituation), die Bestandteil der weiteren vollzuglichen Planung wird.

Der Aufnahmebogen wird als Anlage dem D-Bogen in der GPA beigelegt.

3.1.2 Soziale Hilfen während der Untersuchungshaft

3.1.2.1 Erreichbarkeit

In der Justizvollzugseinrichtung wird in geeigneter Weise über die Aufgaben des Sozialen Dienstes informiert und auf die zuständigen Mitarbeiter/-innen hingewiesen.

Die Kontaktaufnahme erfolgt auf Antrag der Gefangenen oder auf Empfehlung Dritter (z. B. Bedienstete des Vollzuges, Mitarbeiter/-innen von Behörden und externen Hilfeeinrichtungen).

3.1.2.2 Folgekontakte / Psycho-soziale Begleitung

Grundlage für alle Folgetätigkeiten des Sozialen Dienstes während der Untersuchungshaft bilden die Erkenntnisse und Einschätzungen der sozialarbeiterischen Aufnahmeuntersuchung.

Die psycho-soziale Begleitung erfolgt im Wege der sozialen Einzelfallhilfe, richtet sich an den jeweiligen konkreten Erfordernissen aus und findet in der Regel in kurzfristigen Einzelinterventionen statt.

3.1.2.3 Hilfeangebote

Hilfe- und Betreuungsangebote sind:

- Krisenintervention
- Schuldnerberatung
- Suchtberatung
- Familienberatung
- Soziales Training
- Ausländerberatung
- Sozialberatung
- Vermittlung von Haftvermeidungshilfen
- Allgemeine Lebensberatung
- Vermittlung an andere Hilfeeinrichtungen
- Entlassungsberatung

3.1.2.4 Angehörige, Kontaktgespräch, Hausbesuch

Aufgrund der Besonderheiten des Untersuchungshaftvollzuges werden die Klienten zur Aufrechterhaltung der familiären Beziehungen dahingehend unterstützt, persönliche Kontakte zu Angehörigen, Freunden und Bekannten im Rahmen von Besuchen baldmöglichst wahrnehmen zu können.

Mit Zustimmung der Klienten kann die Einbeziehung von Angehörigen in das Beratungsgeschehen in Betracht kommen. Erkenntnisse über das soziale Umfeld werden durch Kontaktgespräche mit Angehörigen bei Besuchen in der Justizvollzugseinrichtung gewonnen. Je nach Lage des Einzelfalles werden auch Hausbesuche durchgeführt.

Kontaktgespräche und Hausbesuche sind rechtzeitig anzukündigen.

3.1.2.5 Zusammenarbeit mit dem Sozialen Dienst der Justiz, anderen Behörden, freien Trägern der Straffälligenhilfe und Hilfeeinrichtungen der Wohlfahrtspflege

In Absprache mit den Klienten vermittelt der Soziale Dienst im Justizvollzug Kontakte zum Sozialen Dienst der Justiz, zu Behörden, zu freien Trägern der Straffälligenhilfe und zu sonstigen Hilfeeinrichtungen mit dem Ziel, bestehende Betreuungsverhältnisse fortzuführen oder neue Betreuungs- und Behandlungsperspektiven auch über die Haft hinaus zu entwickeln.

Nach Maßgabe des Einzelfalles ist bei jugendlichen Untersuchungsgefangenen insbesondere mit Vertretern der Jugendgerichtshilfe, dem Sozialen Dienst der Justiz, Betreuern, Erziehungsbeiständen und Eltern eine enge Zusammenarbeit geboten.

3.1.2.6 Beendigung der Betreuung

Die soziale Betreuung endet mit der Entlassung aus der Untersuchungshaft, mit der Verlegung in eine andere Untersuchungshaftanstalt / in die Strafhaft oder in eine Einrichtung des Maßregelvollzuges.

In vielen Fällen ist die Beendigung der Untersuchungshaft nicht absehbar. Dies kann in der sozialarbeiterischen Praxis den plötzlichen Abbruch des Betreuungsverhältnisses zur Folge haben.

Begonnene Beratungstätigkeiten oder Hilfsmaßnahmen sind ggf. in der Folgeeinrichtung fortzuführen. Zu den dortigen Sozialen Diensten ist schnellstmöglichst Kontakt aufzunehmen.

3.2 Strafhaft

3.2.1 Soziale Hilfen bei der Aufnahme

Mit der Überführung des Untersuchungshaftgefangenen in die Strafhaft oder mit dem Zugang eines rechtskräftig Verurteilten zur Vollstreckung einer (Ersatz-)Freiheitsstrafe beginnt die sozialdienstliche Hilfe.

3.2.1.1 Soforthilfe

Soforthilfe kommt in der Regel nur dann in Betracht, wenn eine Verurteilte / ein Verurteilter einer Ladung zum Strafantritt nicht nachgekommen ist und die Verhaftung aufgrund eines Haftbefehls herbeigeführt wurde.

Hinsichtlich Art und Umfang von Soforthilfen zu Beginn einer Inhaftierung wird analog zu den bereits in der Untersuchungshaft (Pkt. 3.1.1.1) getroffenen Feststellungen verfahren.

3.2.1.2 Sozialdienstliches Aufnahmegespräch

Mit zugehenden Inhaftierten ist zeitnah ein sozialdienstliches Aufnahmegespräch zu führen. In der Umstellungsphase zu Beginn der Haft werden Orientierungshilfen gegeben. Dabei werden die Gefangenen unterstützt, sich im vollzuglichen Alltag zurechtzufinden und über vollzugsinterne Freizeitmöglichkeiten, Hilfs- und Behandlungsangebote informiert. Haben Gefangene vor der Inhaftierung zu Beratungs- oder Hilfeeinrichtungen Kontakt unterhalten, werden Möglichkeiten einer weitergehenden Betreuung geklärt, soweit dies gewünscht ist.

Im Rahmen einer umfassenden Sozialanamnese werden wichtige Sozialdaten erhoben (*Behandlungsuntersuchung gemäß § 6 StVollzG*). Auf die in der Untersuchungshaft gewonnenen oder aus Vorverbüßungen vorhandenen Erkenntnisse wird dabei zurückgegriffen.

Im Einzelnen gehen die Erhebungen auf folgende Bereiche ein:

- Sozialisation (Herkunftsfamilie, Primär- und Sekundärsozialisation)
- Persönlichkeitserforschung
- schulische und berufliche Entwicklung
- soziales Umfeld, soziale Kontakte
- personenbezogene Problemlagen (z. B. Suchtproblematik)

Darüber hinaus sind die mit dem Verlust der Freiheit einhergehenden sozialen Probleme und Folgen zu erörtern, um die erforderlichen Veranlassungen festzustellen und die Inhaftierten bei der Einleitung von Maßnahmen zu unterstützen. Hierbei sind folgende Bereiche anzusprechen:

- Sicherstellung der Habe
- Erhaltung von Wohnraum
- Abmeldung von Leistungsbezügen
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Klärung von Unterhaltsangelegenheiten
- Erhebung von Schulden
- Kontakt zu Beratungs- und Hilfeeinrichtungen

Die im Aufnahmeverfahren gewonnenen Erkenntnisse bilden die Grundlage für weitere Betreuungsansätze während des Vollzugsverlaufes.

Es wird der landesweit einheitliche Vordruck zur Aufnahmesituation im Erwachsenenvollzug verwendet, der als Anlage zum D-Bogen der Gefangenenpersonalakte beigelegt wird.

(Anlage 1)

Im Jugendvollzug wird zusätzlich ein Mitwirkungsplan für den jungen Gefangenen aufgestellt.

(Anlage 2)

3.2.1.3 Mitwirkung an der Vollzugs- und Erziehungsplanung

Der Soziale Dienst wirkt an der vollzuglichen Erstplanung bei erwachsenen Inhaftierten (§ 7 StVollzG) und an der Erziehungsplanung bei jungen Insassen (Nr. 3 VV Jug) mit.

Hierzu nimmt er regelmäßig an Vollzugsplankonferenzen teil.

Im Rahmen einer Gesamtwürdigung der im sozialdienstlichen Aufnahmeverfahren gewonnenen Erkenntnisse (Anamnestische Daten, Verhaltensbeobachtung, Exploration) werden Hilfs- und Behandlungsmaßnahmen entwickelt.

Die sozialdienstliche Diagnose wird bei Vollzugsplanfortschreibungen herangezogen und bildet die Datengrundlage für zukünftige Stellungnahmen des sozialen Dienstes zu vollzuglichen Maßnahmen.

Der Soziale Dienst wirkt darauf hin, die Erstgewährung von Vollzugslockerungen nicht mit den Maßnahmen zur Vorbereitung der Entlassung zu verknüpfen.

3.2.2 Soziale Hilfen während des Vollzuges

3.2.2.1 Sprechzeiten

Die Klienten können mittels Antrag (VG 51) Kontakt zum Sozialen Dienst aufnehmen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sozialen Dienstes richten regelmäßige Sprechzeiten ein, wenn im Unterkunftsbereich ein geeigneter Raum zur Verfügung steht.

3.2.2.2 Mitwirkung an vollzuglichen Entscheidungen, psycho-soziale Diagnose

Zur Abgabe von Stellungnahmen zu vollzuglichen Entscheidungen (z. B. Vollzugslockerungen), zur Vorbereitung der Aufnahme in stationäre oder ambulante Therapieeinrichtungen oder aus sonstigem Anlass bedient sich der Soziale Dienst nach Maßgabe des Einzelfalls der Mittel der psycho-sozialen Diagnostik.

Dabei sind mindestens folgende Gesichtspunkte zu beachten:

- **Aufgabenstellung**
(z. B. Eignung für Vollzugslockerungen, Vollzugsplanfortschreibung)
- **Vollstreckungssituation**
(z. B. Straftat, Strafmaß, Straftathintergründe, aktueller Vollstreckungsstand, Möglichkeiten der vorzeitigen Entlassung)
- **Dokumentenanalyse**
(z. B. Urteile, Auswertung der GPA, Gutachten, Sozialberichte, Aufnahmevermerke, Jugendhilfberichte, Gerichtshilfberichte)

- **Klientenbefragung**
(z. B. Ermittlung der Ziele, Absichten, Einstellungen, Befindlichkeiten, Pläne, Sorgen, Probleme der Klienten)
- **Prüfung des sozialen Umfeldes**
(z. B. Kontaktgespräch mit Angehörigen, Hausbesuch)
- **Sozialprognose**
(z. B. Entwicklung von Problemlösungsansätzen, Beratungserfordernissen, Therapieperspektiven, Hilfs- und Behandlungsangebote, Festlegung geeigneter Maßnahmen, Vorschläge zur vollzughen Umsetzung)

Je nach Lage des Einzelfalles kann eine vertiefende Erhebung zur Sozialisation der Klienten in Ergänzung der bereits im Aufnahmeverfahren erfassten Sozialdaten in Betracht kommen. Hierzu wird die Verwendung des Fragebogens zur Sozialisation (*Anlage 3*) empfohlen.

3.2.2.3 Hilfeangebote, Hilfeplanung

Vom Sozialen Dienst werden bedarfsgerechte Hilfeangebote unterbreitet.

Je nach personeller, sachlicher und räumlicher Ausstattung sind die Hilfeangebote in den Justizvollzugseinrichtungen unterschiedlich umfänglich ausgestaltet. Neben einer sozialdienstlichen Grundversorgung sind die Hilfs- und Behandlungsangebote problemorientiert auf Schwerpunktbereiche, sog. „Schlüsselfelder“, ausgerichtet (*siehe Abb. Seite 28 und 29*).

Für den Sozialen Dienst ergeben sich insbesondere in den folgenden Schlüsselfeldern originäre Aufgaben oder Mitwirkungszuständigkeiten:

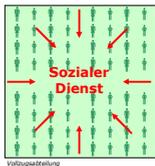
- **Aufnahmediagnostik und Sozialprognostik**
(Sozialanamnese, vollzugliche Erstplanung, Mitwirkung an vollzuglichen Entscheidungen, Vollzugsplanfortschreibung, Legalprognosen zur vorzeitigen Entlassung)
- **Sozialberatung**
- **Interne Suchberatung**
- **Interne Schuldnerberatung**
- **Soziale Gruppenarbeit**
(z. B. Soziales Training, Anti-Gewalt-Training)
- **Entlassungsvorbereitung**
(vollzugliche Entlassungshilfen, Zusammenarbeit mit Nachsorgeeinrichtungen)

Weitere Schlüsselfelder können hinzukommen.

Schlüsselfelder der vollzuglichen Sozialarbeit



Sozialdienstliches Hilfemodell



Vollzugsabteilung

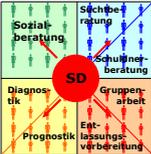
- Grundvoraussetzung**
- vollzugsabteilungsbezogene Zuständigkeit des Sozialdienstes
 - vorrangig reaktive, nachfrageabhängige sozialdienstliche Tätigkeit
 - Vermittlung und Organisation abteilungsübergreifender oder externer Hilfe- und Behandlungsangebote
 - gemeinnützlicher Hilfseinsatz



- Sozialdiagnostik**
- aktive, intervenierende Ausrichtung des Hilfeangebotes
 - bedürfnisorientierte, konzeptuelle Betreuungsmaßnahmen
 - problemorientierte, vollzugsabteilungsübergreifende Schwerpunktsetzung (Schlüsselfelder)
 - Verantwortlichkeit der Erhebungsinstrumente (Fragebögen) in der Diagnostik
 - Verfahrensgemäßigkeit (Grundbausteine der Psychosozialen Diagnose) in der vollzughchen Prognostik



Vollzugsanstalt



3.2.2.4 Vermerke, Stellungnahmen und Sozialberichte

Über wesentliche Erkenntnisse und Maßnahmen, die einzelne Klienten betreffen, hat der Soziale Dienst Vermerke zu den Gefangenenpersonalakten zu geben.

Über die Kontakte werden Kurzvermerke erstellt. Darin sind der Name, der Zeitpunkt der Beratung, der Beratungsgegenstand, Ergebnisse der Beratung, evtl. Veranlassungen oder Vereinbarungen sowie angestrebte (Teil-)Ziele enthalten. Eine Zweitschrift verbleibt bei den Handakten und ist unter Verschluss zu halten.

Auf Anforderung werden Stellungnahmen zur vollzuglichen Planung und Beiträge zu vollzuglichen Entscheidungen abgegeben. Weiter werden Sozialberichte erstellt, z. B. bei der Vorbereitung stationärer oder ambulanter Suchtentwöhnungsbehandlungen. Außerdem werden Sozialprognosen erarbeitet, z. B. zur Legalbewährung anlässlich der Prüfung der Aussetzung des Strafrestes zur Bewährung.

Sozialdienstliche Stellungnahmen dürfen nicht aus dem Zusammenhang gerissen oder unvollständig verwendet oder zitiert werden. Eine teilweise Verwendung ist gesondert zu kennzeichnen.

Bei der Erstellung von Vermerken, Stellungnahmen, Sozialberichten und sonstigen Beiträgen kommen die Prinzipien psycho-sozialer Diagnostik zur Anwendung.

3.2.2.5 Angehörige, Kontaktgespräch, Hausbesuch

Der Kontakt zu den Angehörigen der Klienten ist in der Regel zu fördern und abgebrochene Kontakte sind möglichst wiederherzustellen, wenn sie der Erreichung des Vollzugszieles nicht entgegenstehen.

An Kontaktpersonen sind allgemeine und einzelfallbezogen besondere Anforderungen zu stellen.

Eine Kontaktperson kann im Allgemeinen als geeignet angesehen werden, wenn sie

- um Kontakt zu den Klienten bemüht ist,
- eine Hilfe und keine Belastung darstellt,
- einen günstigen Einfluss hat,

- bereit ist, Verantwortung zu übernehmen und über die dafür notwendige Leistungsfähigkeit (z. B. Sicherstellung von Verpflegung und Unterkunft) verfügt.

Als Kontaktpersonen sind Familienangehörige in der Regel von besonderer Bedeutung.

Nach Lage des Einzelfalles sind an die Kontaktperson besondere Anforderungen zu stellen.

Von einer Förderung der Bindung wird regelmäßig abgesehen, wenn:

- es eine Täter-Opfer-Beziehung gibt,
- es eine Mittäterschaft gibt,
- sich die Kontaktperson selbst in einer aktuellen Krise befindet,
- die Beziehung zu dem Klienten belastet ist,
- bei der Kontaktperson eine Suchtproblematik besteht.

Für Kontaktgespräche mit Angehörigen ist die Zustimmung der Klienten einzuholen. Im Einzelfall kann die Anwesenheit der Gefangenen während des Gespräches geboten sein.

Über das Ergebnis der Befragung ist ein Kontaktgesprächsvermerk (*Anlage 4*) zu fertigen, mit den Klienten zu erörtern und zu der GPA zu geben.

3.2.2.6 Diensttagebuch

In einem Diensttagebuch registrieren die Sozialarbeiterin / der Sozialarbeiter die täglichen Beratungskontakte zu den Klienten und die Kontakte zu Angehörigen, externen Behörden oder Hilfeeinrichtungen.

3.2.2.7 Beratungsvereinbarungen / Hilfevereinbarungen

Neben den sozialdienstlichen Vermerken sind Beratungsvereinbarungen / Hilfevereinbarungen mit den Klienten zu treffen. Darin werden die vereinbarten Ziele, die Beratungs- und Betreuungsplanung, die Verteilung von Aufgaben, die Beteiligung Dritter und die Beratungs- oder Betreuungsergebnisse festgehalten. Ein landesweit einheitliches Formblatt (*Anlage 5*) ist zu verwenden.

Der Verlauf der Beratung ist, an der Erfüllung der beabsichtigten Maßnahmen ausgerichtet, fortzuschreiben.

Nach Abschluss oder Abbruch des Beratungs- oder Hilfekontaktes ist die Beratungsvereinbarung / Hilfevereinbarung in die Gefangenenpersonalakte zu geben.

3.2.3 Soziale Hilfen bei der Entlassung

3.2.3.1 Erhebung der Entlassungssituation

Vor jeder Entlassung wird zur Feststellung eines eventuellen Hilfebedarfs die aktuelle Entlassungssituation mittels eines landeseinheitlichen Fragebogens erhoben (*Anlage 6*).

Hierzu werden in einem sozialdienstlichen Entlassungsgespräch möglichst viele entlassungsrelevante Daten zusammengetragen.

Mindestens wird auf die nachfolgenden Fragestellungen eingegangen:

- Entlassungsziel
- Wohnungssituation (ggf. Wohnraumbedarf)
- notwendige Dokumente und Ausweise
- Lohnsteuerkarte
- Beschäftigungsperspektiven
- Kontakt zur Berufs- und Arbeitsberatung
- erworbene Sozialleistungsansprüche
- Entlassungsbekleidung (Ergänzungsbedarf)
- finanzielle Situation
- Kontakt zu dem Sozialen Dienst der Justiz (Bewährungshilfe, Führungsaufsicht)
- Kontakt zu Hilfeeinrichtungen

In Einzelfragen berät und informiert der Soziale Dienst, vermittelt Kontakte oder leitet erforderliche Maßnahmen ein.

Die Entlassungsbefragung erfolgt in der Regel ca. 3 – 4 Monate vor einem voraussichtlichen Haftende.

Auf der Grundlage einer diagnostischen Beurteilung erfolgt unter Einbeziehung einer Entlassungsexploration eine Gesamtwürdigung der Entlassungssituation. Diese greift auf frühere sozialdienstliche Beiträge zurück.

3.2.3.2 Entlassungshilfe

Um ihre Entlassung vorzubereiten sind die Gefangenen gemäß § 74 StVollzG bei der Ordnung ihrer persönlichen, wirtschaftlichen und sozialen Angelegenheiten zu beraten und ggf. zu unterstützen. Eine Entlassungs-Checkliste (*Anlage 7*), in der die wichtigsten Anlaufstellen aufgeführt sind, soll Orientierung geben und auf Hilfeeinrichtungen aufmerksam machen. Anspruchsberechtigte erhalten Unterstützung bei der Gewährung entlassungsrelevanter Geld- und Sachleistungen gemäß § 75 StVollzG.

Im Rahmen der Regelung von Hilfen zur Erziehung von Jugendlichen oder jungen Volljährigen werden auf Anforderung Sozialberichte zu Art und Umfang des Entlassungsbedarfes erstellt. Bei Minderjährigen ist eine auf die Sicherstellung weiterführender Betreuung ausgerichtete Entlassungshilfe bindend.

3.2.3.3 Zusammenarbeit mit dem Sozialen Dienst der Justiz, anderen Behörden, schulischen und beruflichen Bildungsträgern, freien Einrichtungen der Jugend- und Straffälligenhilfe und Hilfeeinrichtungen der Wohlfahrtspflege

Der Soziale Dienst strebt eine enge Zusammenarbeit mit den Institutionen und Verbänden an, die Entlassungshilfeangebote vorhalten.

In Vorbereitung auf die Entlassung stellen die Gefangenen möglichst selbständig den Kontakt zu diesen Institutionen her. Im Einzelfall kann eine pädagogisch begründete Begleitung der Klienten erfolgen.

3.2.3.4 Offener Vollzug

Die soziale Hilfe beginnt unmittelbar mit der Überantwortung geeigneter Inhaftierter mit oder ohne Vorhafterfahrung aus der Strafhaft in den offenen Vollzug.

Der vorbereitenden Kooperation zwischen den Bediensteten des Sozialen Dienstes in beiden Vollzugsbereichen kommt daher besondere Bedeutung zu.

Auf die im geschlossenen Vollzug erhobenen Sozialdaten wird zurückgegriffen.

Sozialdienstliche Hilfen sind auf die Aufnahme einer Beschäftigung, einer schulischen, beruflichen oder therapeutischen Maßnahme und deren Fortführung über die Haftzeit hinaus angelegt sowie auf die selbständige und eigenverantwortliche Teilnahme von Inhaftierten an externen Hilfeangeboten ausgerichtet.

Die Bediensteten des Sozialen Dienstes im offenen Vollzug halten regelmäßigen Kontakt zur örtlichen Arbeitsverwaltung, zu Bildungsträgern, Lehrfirmen und Arbeitgebern, um für Klienten Ausbildungsplätze und Arbeitsstellen zu erschließen.

Im offenen Vollzug liegen die Voraussetzungen für einen Einsatz der Bediensteten des Sozialen Dienstes als Vollzugsabteilungsleiter vor.

Zur Feststellung des Behandlungsbedarfes ist eine aktualisierte Erhebung der Entlassungssituation durch den Sozialen Dienst vorzunehmen. Dabei werden die wesentlichen entlassungsrelevanten Aspekte zum Gegenstand der Entlassungsberatung. Die Befragung erfolgt mit Hilfe eines landesweit einheitlichen Fragebogens (*Anlage 6*).

Der Soziale Dienst unterstützt die Hilfesuchenden durch gezielte Entlassungshilfemaßnahmen. Dabei ist eine enge Zusammenarbeit mit Behörden, Institutionen der freien Straffälligenhilfe, mit Schulen, Firmen und anderen Einrichtungen anzustreben.

3.2.3.5 Betreuungswechsel

In Fällen, in denen eine Änderung der Zuständigkeit für Klienten geboten ist, z. B. bei erheblichen Störungen in der Beziehung zwischen Klient/-in und Helfer/-in ist ein baldiger Wechsel nach Absprache unter den Bediensteten des Sozialen Dienstes vorzunehmen. Die Gründe sind zu protokollieren.

3.2.3.6 Beendigung der Betreuung

Die Betreuung endet in der Regel mit der Entlassung der Klienten aus der Haft oder mit ihrer Verlegung in andere zuständige Institutionen.

Sofern eine weitere soziale Betreuung erforderlich ist, wird diese vom Sozialen Dienst solange wahrgenommen, bis die Zusammenarbeit mit externen Einrichtungen gewährleistet ist.

4. Strukturqualität

4.1 Organisation, Dienst- und Fachaufsicht

Gemäß § 154 Strafvollzugsgesetz arbeiten alle im Vollzug Tätigen zusammen. Die Gewährung sozialer Hilfen und die Sozialarbeit im Justizvollzug sind vorrangig Aufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sozialen Dienstes im Justizvollzug.

Die Bediensteten des Sozialen Dienstes gehören organisatorisch und dienstrechtlich dem Personal einer Justizvollzugsanstalt an und bilden einen Fachdienst.

Die Mitarbeiter/-innen des Sozialen Dienstes sind der Leitung einer Justizvollzugsanstalt direkt unterstellt. Der Anstaltsleitung obliegt die Dienstaufsicht.

Die weitergehende Dienst- und Fachaufsicht obliegt dem Ministerium der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt.

Für die Aufgaben des Sozialen Dienstes im Justizvollzug ist eine Fachberatung bestellt.

Die Justizvollzugsverwaltung stellt die erforderliche personelle, räumliche und sachliche Ausstattung sicher. Sie schafft die Voraussetzungen für eine kontinuierliche fachliche Weiterentwicklung auf dem Gebiet der Sozialarbeit.

4.2 Personal

4.2.1 Fachpersonal und andere Kräfte

Die Mitarbeiter/-innen des Sozialen Dienstes im Justizvollzug sind in der Regel staatlich anerkannte Diplom-Sozialarbeiter/-innen oder Diplom-Sozialpädagogen/-innen.

Zur Erledigung von Verwaltungsaufgaben können weitere geeignete Kräfte als Sozialhelfer im Sozialen Dienst eingesetzt werden.

Den Justizvollzugsanstalten, der Jugendanstalt und der Jugendarrestanstalt sind die für eine auftragsgemäße Erledigung der Aufgaben des Sozialen Dienstes erforderliche Anzahl von Stellen zuzuweisen.

Der Personalbedarf richtet sich an den tatsächlich bestehenden Betreuungs- und Beratungsfällen und an den vollzugsabteilungsübergreifenden Zentralaufgaben (vgl. „Schlüsselfelder“) aus. Eine belegungsorientierte Bemessung der Stellen soll durch eine konzept- und betreuungsorientierte Personalausstattung ersetzt werden.

4.2.2 Aufgabenverteilung

Die Verteilung der sozialdienstlichen Tätigkeiten erfolgt nach Beratung mit den Bediensteten des Sozialen Dienstes ebenso wie die Festlegung der Arbeitszeiten durch die Anstaltsleitung.

4.2.2.1 Fachsprecher für Arbeitsschwerpunkte

Wegen der fachlichen Spezialisierung in den Schlüsselfelder ist in den Justizvollzugseinrichtungen ein möglichst kontinuierlicher Personaleinsatz sicherzustellen. Für jeden Arbeitsschwerpunkt ist auf Landesebene eine Fachsprecherin / ein Fachsprecher von der Aufsichtsbehörde zu bestimmen. In enger Zusammenarbeit mit dem Fachberater für die Aufgaben des Sozialen Dienstes koordinieren die Fachsprecher alle schlüsselfeldbezogenen Angelegenheiten und gewährleisten landesweit einen fachlichen Austausch.

4.2.2.2 Nicht fachspezifische Aufgaben

Nicht fachspezifische Aufgaben (z. B. Vollzugsabteilungsleitung, Inspektionsdienst) können nur übertragen werden, wenn eine dringende dienstliche Notwendigkeit vorliegt. Dafür ist die Zustimmung des Ministeriums der Justiz erforderlich. Hiervon soll nur im Ausnahmefall und zeitlich begrenzt Gebrauch gemacht werden. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Aufgabenerfüllung des Sozialen Dienstes nicht beeinträchtigt wird. Die Zustimmung der beauftragten Bediensteten sollte ebenfalls vorliegen.

4.2.2.3 Verwaltungsaufgaben

Folgende Verwaltungsaufgaben können den Sozialhelfern übertragen werden:

- Bearbeitung der Anträge von Gefangenen auf Fahrkostenzuschuss, Bekleidungs-ergänzung und Entlassungsbeihilfe gemäß §75 Strafvollzugsgesetz oder der entsprechenden Vorschriften für den Jugendvollzug und des Jugendarrestes
- Klärung melderechtlicher Angelegenheiten
- Verwaltung von Fahrgutscheinen aus dem Gefangenenfürsorgetitel
- Führung sozialdienstlicher Fachakten (nicht Gefangenen bezogener Schriftverkehr)
- Annahme externer Anfragen; Erteilung von nicht Gefangenen bezogenen Auskünften an interne und externe Nachfragende
- Beschaffung von Personalpapieren

4.3 Räumliche Ausstattung

Entsprechend der Aufgabenstellung sind den Bediensteten des Sozialen Dienstes (möglichst im Unterkunftsbereich der Inhaftierten) ausreichend große Büroräume bereitzustellen. Dabei ist den Anforderungen der Einzelberatung ebenso wie den Aspekten des Vertrauens- und Datenschutzes Rechnung zu tragen.

Orientiert an den allgemeinen Anforderungen entsprechen die Diensträume den geltenden Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften, den arbeitstechnischen, arbeitsmedizinischen und hygienischen Regeln und berücksichtigen sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse.

Bei der Anleitung von Sozialpraktikantinnen und Sozialpraktikanten, insbesondere im Rahmen der berufspraktischen Ausbildung von Absolventen der Fachhochschule für Sozialarbeit, sollen zusätzliche Arbeitsräume für die Erledigung von Teilaufgaben zur Verfügung stehen.

Zur Anleitung von Gruppen von Inhaftierten sollen geeignete Räume bereitgestellt werden.

4.4 Sachliche Ausstattung

Die Diensträume verfügen über die büroüblichen Ausstattungsgegenstände.

Zur Büroausstattung gehört ein verschließbarer Aktenschrank zur Verwahrung von Handakten.

Zu den Einrichtungsgegenständen gehört eine Computeranlage mit Zugang zum Intranet und zum landeseigenen Datennetz sowie fachspezifische Software.

In den Gruppenräumen sind, entsprechend der jeweiligen Aufgabenstellung und des methodischen Ansatzes, Medien und sonstige technische Hilfsmittel im erforderlichen Umfang bereitzustellen.

4.5 Dienstfahrzeuge

Für Kontaktgespräche mit Angehörigen im Rahmen von Hausbesuchen anlässlich der Beurteilung des sozialen Umfeldes oder für Maßnahmen zur Sicherstellung der Habe von Gefangenen ist die Nutzung von Dienstfahrzeugen für die Bediensteten des Sozialen Dienstes zu gewährleisten.

4.6 Einführung neu eingestellter Bediensteter

Bei der Mehrzahl der Dienstanfänger/-innen im gehobenen Sozialen Dienst im Justizvollzug ist davon auszugehen, dass in der Regel keine ausreichenden Vorkenntnisse über die rechtlichen, organisatorischen und sonstigen Rahmenbedingungen vollzuglicher Sozialarbeit bestehen.

Mit einem landeseinheitlichen Einführungsverfahren werden Dienstanfänger/-innen unter ständiger Anleitung berufserfahrener Bediensteter in mehreren Abschnitten in das Dienstgeschehen einer Justizvollzugseinrichtung und insbesondere in ihre zukünftige Tätigkeit eingewiesen (*Anlage 8*).

4.7 Koordination

Innerhalb des Sozialen Dienstes und im Zusammenwirken mit außervollzuglichen Institutionen besteht Kommunikations-, Kooperations-, Abstimmungs- und Klärungsbedarf. Gemeinsame Positionen in fachlichen Grundsatzfragen sind zu entwickeln.

Eine Außenvertretung kommt im Rahmen von Gemeinwesenarbeit in Betracht.

In Justizvollzugseinrichtungen, in denen mehrere Bedienstete des gehobenen Sozialen Dienstes (mindestens jedoch 3 Bedienstete) beschäftigt sind, bedarf es in sozialdienstlichen Angelegenheiten, die noch näher zu bestimmen sind, der Koordination.

Geeigneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Sozialen Dienstes wird die Wahrnehmung dieser Aufgabe von der Anstaltsleitung nach Beratung mit den Bediensteten übertragen.

Mit dieser Aufgabe betraute Bedienstete verfügen über berufliche Erfahrung in der vollzuglichen Sozialarbeit, haben sozialarbeiterische Interessen innerhalb und außerhalb des Vollzuges profiliert vertreten, genießen Respekt und fachliche Anerkennung.

4.8 Dienstbesprechungen

Dienstbesprechungen sind unabhängig von der Beteiligung an sonstigen Vollzugskonferenzen regelmäßig durchzuführen. Sie sind ein Instrument der sozialdienstlichen Koordination.

Dienstbesprechungen dienen:

- der Organisation von Dienstabläufen,
- dem Informationsaustausch,
- der Teamfindung,
- der Planung und Entwicklung sozialpädagogisch ausgerichteter Projekte,
- der Analyse gesellschaftlicher Entwicklungen und deren Wirkung auf den Vollzug,
- der Reflexion der Aufgabenerfüllung und des beruflichen Handelns im Rahmen von kollegialer Beratung und Fallbesprechungen,
- der Verbesserung der Kooperation und Kommunikation.

4.9 Fortbildungsangebote

Bei justizeigenen Fortbildungseinrichtungen hält die Justizverwaltung ein bedarfsgerechtes Fortbildungsangebot vor. Gemeinsame Fortbildungen mit den Bediensteten des Sozialen Dienstes der Justiz werden durch vollzugsspezifische Weiterbildungsveranstaltungen ergänzt.

Über das bestehende Fortbildungsangebot werden die Bediensteten des Sozialen Dienstes im Justizvollzug in geeigneter Weise unterrichtet.

Die Inanspruchnahme von Fortbildung außerhalb der Justiz bleiben davon unberührt.

An der Ermittlung von Fortbildungserfordernissen, an der Förderung des Fortbildungsinteresses und an der Entwicklung von Fortbildungsangeboten wirken interessierte Bedienstete des Sozialdienstes als Fortbildungsbeauftragte mit.

4.10 Fachberatung

Fachberatung steht neben anderen Adressaten insbesondere den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Sozialen Dienstes im Justizvollzug als ein Instrument des kollegialen Fach-austausches und der Klärung fachlicher Angelegenheiten über den Rahmen anstaltsinterner Möglichkeiten hinaus zur Verfügung.

Von der Fachberatung sind die vom Ministerium der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt übertragenen Aufgaben zu erfüllen.

Bei Beurteilungen von Mitarbeiter/-innen des Sozialen Dienstes wird den Anstaltsleitungen nahe gelegt, die Fachberatung zu beteiligen (Erlass des MJ LSA vom 26.04.2001 – 2424-401.10 –), soweit dies von Bedeutung ist. Dem Ministerium der Justiz ist seitens der Anstaltsleitung in jedem Fall anzuzeigen, ob eine Beteiligung erfolgt ist.

4.11 Fragebögen, Formblätter

Strukturierte Befragungshilfen bei der Erhebung von personenbezogenen Sozialdaten im Rahmen der datenschutzrechtlichen Vorschriften schaffen Handlungssicherheit, dienen der Ergebnissicherung und der Dokumentation der Tätigkeit des Sozialen Dienstes. Ihre Verwendung ist bindend.

Eine landesweit einheitliche Verwendung von Fragebögen in den unterschiedlichen Vollzugsformen und in den verschiedenen Phasen des Vollzuges ermöglicht einen kurzfristigen und gezielten Rückgriff auf Erkenntnisse im Hinblick auf sozialdienstliche Beiträge zu vollzuglichen Entscheidungen und steht sowohl bei Fortschreibungspflichten in der Vollzugsplanung als auch bei entlassungsrelevanten Prognosen auch anderen Bediensteten als Basismaterial zur Verfügung.

Eine Arbeitserleichterung tritt insbesondere bei Betreuungsbrüchen infolge von Verlegungen in andere Justizvollzugseinrichtungen ein.

Die Justizverwaltung stellt den Bediensteten des Sozialen Dienstes eine ausreichende Anzahl von Formularen zur Verfügung. Die Grundfarbe hellblau dient der sofortigen Wiedererkennung von Beiträgen des Sozialen Dienstes in der zentral geführten Gefangenenpersonalakte.

5. Ergebnisqualität, Qualitätssicherung

Zur Sicherung der Qualität sind jene internen Maßnahmen angezeigt, die der Verwirklichung des Leistungsangebotes des Sozialen Dienstes dienen. Das Leistungsangebot umfasst neben der Leistungsbeschreibung sozialarbeiterischen Handelns im Justizvollzug (Prozessqualität), die rechtlichen, organisatorischen, personellen, räumlichen und sächlichen Rahmenbedingungen (Strukturqualität).

Um die vollzuglichen Gesamtziele (Ergebnisqualität) zu erreichen, dienen die folgenden Maßnahmen im Hinblick auf die unterschiedlichen Kunden und deren Erwartungen der Qualitätssicherung:

- Teamarbeit
- Fallbesprechungen
- Kollegiale Beratung
- Fortbildung
- Supervision
- Hospitation
- Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch (MVG)
- Selbstevaluation

Zur Gewährleistung der Standards der vollzuglichen Sozialarbeit sind die vorgenannten Instrumente unverzichtbarer Bestandteil der Vollzugsorganisation und –verwaltung. Dazu gehört die Selbstverpflichtung zur Kooperation, die verbindliche und regelmäßige Teilnahme an (Fall-)Besprechungen und (kollegialen) Beratungen, die Bereitschaft zur Arbeit im Team, die Wahrnehmung von Fortbildungsangeboten sowie die periodische Erhebung beraterbezogener Erkenntnisse.

5.1 Teamarbeit

Das vollzugliche Handeln ist vom Zusammenwirken unterschiedlicher Dienst- und Berufsgruppen gekennzeichnet. Der Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit im Team kommt dabei besondere Bedeutung zu.

Des Weiteren arbeiten die Vollzugseinrichtungen mit Behörden und Stellen der Entlassungsfürsorge, mit Personen und Vereinen, deren Einfluss die Eingliederung Inhaftierter fördern können, mit Ehrenamtlichen, mit dem Sozialen Dienst der Justiz, mit Trägern der Sozialversicherung und mit Verbänden der freien Wohlfahrtspflege zusammen.

Die Bediensteten des Sozialen Dienstes sind an Teamarbeit bei der Planung, Entwicklung und Durchführung von Gruppenmaßnahmen und Projekten für Klienten zur Erreichung gemeinsamer Ziele im Zusammenwirken mit internen und externen Kräften beteiligt.

5.2 Fortbildung

Die Bediensteten des gehobenen Sozialen Dienstes im Justizvollzug nehmen regelmäßig an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen teil, um Fachwissen, berufliche Kenntnisse und methodische Fertigkeiten zu sichern und zu erweitern.

5.3 Supervision

Supervision ist ein unverzichtbares Instrument der Reflexion beruflichen Handelns.

Unterschiedliche Formen der Supervision werden von den Bediensteten regelmäßig in Anspruch genommen.

Supervision kann auch von externen Fachkräften geführt werden.

5.4 Hospitation

Hospitationen in anderen beruflichen Feldern der Straffälligenarbeit stellen, nicht zuletzt wegen der Ausrichtung der Betreuung auf einen möglichst nahtlosen Übergang von stationären Hilfeangeboten in ambulante sozialpädagogische Maßnahmen, einen wichtigen Beitrag zur Erweiterung und Überprüfung des eigenen fachlichen Handelns dar. Sie sollen regelmäßig in geeigneten Abständen erfolgen.

Praxisbezogene Einblicke in die Aufgaben und Tätigkeiten der Bewährungshilfe, der Gerichtshilfe, der Führungsaufsicht, des Täter-Opfer-Ausgleichs, der Opferberatung, aber auch in die Arbeit der Vereine und Einrichtungen der freiwilligen Straffälligenhilfe bilden die Ausgangslage für eine gedeihliche Kommunikation und Kooperation.

5.5 Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch (MVG)

Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch ist als strukturierter, offener und vertraulicher Dialog ein Instrument der Personalentwicklung. Damit ist nach dem Prinzip des Führens durch Zielvereinbarungen ein kontinuierlicher Prozess der Zielerreichung und Qualitätsentwicklung /-sicherung gewährleistet.

Das MVG wird regelmäßig, mindestens einmal im Jahr, durch die Anstaltsleitung mit den Bediensteten des gehobenen Sozialen Dienstes durchgeführt.

5.6 Selbstevaluation

Zur Ermittlung von problemorientierten Beratungsschwerpunkten wird in regelmäßigen Intervallen eine klientenbezogene Selbstevaluation durchgeführt (*Anlage 9*). Sie dient der Reflexion des beruflichen Handelns und der Früherkennung von Problemschwerpunkten.

Die Erhebungsergebnisse werden zur Weiterentwicklung des Organisationsmanagements, bei der Konzeptentwicklung sowie bei der thematischen Ausrichtung von Fortbildungsangeboten genutzt.

6. Anhang (Strukturhilfen)

<i>Anlage 1</i>	Erfassungsbogen Aufnahmesituation in der Untersuchungshaft / in der Strafhaft
<i>Anlage 2</i>	Erfassungsbogen Mitwirkungsplan
<i>Anlage 3</i>	Erfassungsbogen Fragebogen zur Sozialisation (Ergänzungserhebung)
<i>Anlage 4</i>	Erfassungsbogen Kontaktgespräch zur Prüfung des sozialen Umfeldes
<i>Anlage 5</i>	Erfassungsbogen Beratungsvereinbarung / Hilfevereinbarung
<i>Anlage 6</i>	Erfassungsbogen Fragebogen zur Entlassungssituation
<i>Anlage 7</i>	Erfassungsbogen Checkliste – Entlassungswegweiser –
<i>Anlage 8</i>	Merkblatt Verfahren zur Einführung neu eingestellter Bediensteter im gehobenen Sozialen Dienst des Justizvollzuges
<i>Anlage 9</i>	Erfassungsbogen Klientenbezogene Selbstevaluation

Justizvollzugsanstalt / Jugendanstalt _____
 - Sozialer Dienst -

Anlage zum D-Bogen

Aufnahmesituation in der Untersuchungshaft / in der Strafhaft

Name, Vorname _____

geb. am _____

GBNr _____

A

Angaben der / des Gefangenen:

→ Soziale Kontakte / familiäre Verhältnisse / soziales Umfeld:

Familienstand:

ledig verheiratet getrennt lebend geschieden verwitwet

Kinder: Ja Anzahl _____ Nein

Kontaktpersonen: _____ Tel.: _____

 Anschrift

→ Unterhaltsangelegenheiten:

Unterhaltsverpflichtungen: Ja Nein

Unterhaltsberechtigte:

 Name Alter

 Name Alter

Jugendamt ist über
 Inhaftierung informiert:

Ja Nein

→ Personaldokumente:

BPA: Ja Nein liegt der Anstalt vor

↳ gültig ungültig

→ Wohnraumsituation:

Wohnraum: Ja Nein ohne festen Wohnsitz

 Anschrift

Mietzahlungen: gesichert ungeklärt

→ **Berufliche Situation (schulische und berufliche Ausbildung):**

Letztes Beschäftigungsverhältnis:

Höhe des Einkommens

_____ €

Arbeitslos seit: _____

Umschulung / ABM: _____

Schule: _____

Berufsausbildung: _____

→ **Leistungsbezüge:**

Leistung / Monat

ALG / ALH _____ €

Rente _____ €

Sozialhilfe _____ €

Ehegattenunterhalt _____ €

Leistungen abgemeldet: Ja Nein

→ **Schulden:** _____

→ **Kontakt zu Beratungs- und Hilfeeinrichtungen:** _____

→ **Suchtproblematik:** _____

→ **Arbeitseinsatz in der Anstalt:** _____

→ **Freizeitinteressen / Hobbys:** _____

Nur für Jugendvollzug!

→ **Mitwirkungsplan erhalten:** Ja Nein

_____ Datum

_____ Unterschrift des / der Gefangenen

Jugendanstalt _____
 - Sozialer Dienst - _____

Mitwirkungsplan

 Name, Vorname

 Geburtsdatum

Was sollte ich für mich, während ich in der Jugendanstalt bin, tun?

- Wohnungskündigung / Wohnungsräumung**
- Abmeldung von Versorgungsleistungen** (Strom, Gas, Wasser, Telefon etc.)
- Ummeldung** nach Wohnungskündigung
- Abmeldung von**
- Kindergeld
 - Sozialhilfe
 - Waisenrente
 - Arbeitslosengeld, Arbeitslosenhilfe
 - Halbwaisenrente
- Kontaktaufnahme**
- Jugendgerichtshilfe
 - Bewährungshilfe
 - Betreuer
 - Sorgeberechtigte
- Schuldnerberatung**
- Beschaffung Unterlagen**
- Geburtsurkunde
 - Personalausweis
 - Zeugnisse
- Suchtberatung**
- Alkoholsucht
 - Drogensucht
 - Tabletensucht
 - andere Sucht
- Beschäftigung in der Jugendanstalt**
- Bewerbung für:
- Schule
 - BBE
 - Bewerbung
 - BVJ
 - Arbeit
- Antrag auf**
- Kindergeld
 - Waisenrente
 - Halbwaisenrente
- Entlassungsvorbereitung** (Beginn 4 Monate vor Entlassung)

Justizvollzugsanstalt _____
 - Sozialer Dienst -

Fragebogen zur Sozialisation

Ergänzungserhebung zur Aufnahmesituation / zu vollzughchen Stellungnahmen

Lesen Sie bitte jede Frage aufmerksam durch. Beantworten Sie möglichst alle Fragen.
 Der Fragebogen wird nicht an Dritte weitergegeben.

 Name, Vorname

 Abteilung

 Datum

1. Kindheit

Sind Sie im **Elternhaus** aufgewachsen? Ja Nein

Leben Ihre Eltern getrennt? Ja Nein

Wenn ja, wie alt waren Sie bei der Trennung Ihrer Eltern? _____ Jahre

Wie war das Verhältnis zu Ihren Eltern?

sehr gut gut befriedigend nicht gut schlecht

Wie empfanden Sie Ihre **Kindheit**?

sehr gut gut befriedigend nicht gut schlecht

Waren Sie in einem **Kinderheim** untergebracht? Ja Nein

Wenn ja, wie alt waren Sie damals? _____ Jahre alt.

Wie lange waren Sie im Heim? von _____ bis _____

Haben Sie **Geschwister**?

Ja

Nein

Wenn ja, wie viel? _____

Wie war das Verhältnis der Geschwister untereinander?

sehr gut

gut

befriedigend

nicht gut

schlecht

Wie ist das Verhältnis zu Ihren Geschwistern heute?

sehr gut

gut

befriedigend

nicht gut

schlecht

Hatten Sie damals **Freunde**?

Ja

Nein

Hatten Sie einen „besten“ Freund?

Ja

Nein

Was haben Sie in Ihrer **Freizeit** gemacht?

Hatten Sie Hobbys?

Ja

Nein

Wenn ja, welche?

Waren Sie in einem Sportverein?

Ja

Nein

Wenn ja, wie lange?

_____ Monate _____ Jahre

2. Erwachsenenalter

Wovon haben Sie vor Ihrer Inhaftierung **gelebt**?

Lohn / Gehalt

Arbeitslosengeld /-hilfe

Sozialhilfe

Unterstützung durch die Eltern

Unterstützung durch die Freunde

sonstiges

Hatten Sie vor Ihrer Inhaftierung eigenen **Wohnraum**?

Ja

Nein

Wenn ja, ist dieser Wohnraum noch vorhanden?

Ja

Nein

Wer zahlt derzeit die Miete?

eigene Mittel Wohngeldstelle Sozialamt Eltern andere

Haben Sie Mietschulden? Ja Nein

Wenn ja, in welcher Höhe?

€ _____

Wenn Sie keinen eigenen Wohnraum hatten, bei wem haben Sie bisher gewohnt?
(Mehrfachnennungen möglich)

Eltern Großeltern Geschwister Freundin / Freund

Wie oft sind Sie bisher umgezogen? _____ mal

Warum sind Sie umgezogen?

Waren oder sind Sie **verheiratet**?

Wenn ja, seit wann / wie lange?

verheiratet seit _____ verheiratet gewesen _____ Jahre

Wenn Sie nicht verheiratet waren, wie lange ging Ihre längste Beziehung?

_____ Monate _____ Jahre

Haben Sie z. Zt. eine Ehefrau oder eine Freundin? Ja Nein

Wenn ja, wie gestaltet sich derzeit diese Beziehung?

Besuch Post Telefonate kein Kontakt

Haben Sie eigene **Kinder**? Ja Nein

Wenn ja, wie viel? _____ Kind(er)

Wo leben Ihre Kinder z. Zt.? (wenn noch nicht volljährig)

anderes Elternteil Großeltern Heim sonstiges

Haben Sie z. Zt. Kontakt zu Ihren Kindern? Ja Nein

Wenn ja, wie gestaltet sich dieser?

Besuch Post Telefonate

Haben Sie z. Zt. **Freunde**? Ja Nein

Haben Sie z. Zt. einen „besten“ Freund? Ja Nein

Bekommen Sie z. Zt. **Post**?

Ja

Nein

Bekommen Sie z. Zt. **Besuch**?

Ja

Nein

Wenn ja, von wem?

Eltern

Großeltern

Geschwister

Freundin

Freund

Bekannte(r)

sonstige _____

3. Schule / Ausbildung / Arbeit

Welchen **Schulabschluss** haben Sie?

Hauptschulabschluss

Realschulabschluss

Abitur

ohne Schulabschluss (Abgang in Klasse _____)

Welche **Berufsausbildung** haben Sie absolviert?

Haben Sie diese Ausbildung abgeschlossen?

Ja

Nein

Haben Sie **in Ihrem Beruf gearbeitet**?

Ja

Nein

Wenn ja, wie lange?

_____ Monate

_____ Jahre

Wurde das **Arbeitsverhältnis gekündigt**?

Ja

Nein

Wenn ja, von wem?

von mir

vom Arbeitgeber

Warum?

Ich möchte der Sozialarbeiterin / dem Sozialarbeiter noch folgendes mitteilen:

Datum

Unterschrift des Gefangenen

Justizvollzugsanstalt _____
- Sozialer Dienst -

Kontaktgespräch zur Prüfung des sozialen Umfeldes

Betreff: _____

Kontaktperson:

Name: _____ Vorname: _____

geb. am: _____ Fam.-Stand: _____

Wohnort: _____

Straße _____ Tel.: _____

Beruf: _____ Ausgeübte Tätigkeit: _____

Verhältnis zu dem / der Gefangenen: _____

Bekannt seit: _____

Soziales Umfeld (Kinder, Geschwister, freundschaftliche / familiäre Beziehungen?)

Besuchskontakte: _____

Kenntnis über Strafen / Vorstrafen: _____

Einstellung bzgl. Drogen-/ Alkoholproblematik: _____

Unterbringung bei Ausgang / Urlaub / Entlassung: _____

Bereitschaft / Möglichkeit zur Abholung und Begleitung:

Besonderheiten: _____

Unterschrift der Kontaktperson

Unterschrift des Sozialarbeiters

3.

Aufgabenverteilung:

4.

Zeitlicher Rahmen:

5.

Sonstige Vereinbarungen (z. B. über die Einbeziehung Dritter):

6.

Maßnahme(n) erreicht / erledigt:

Unterschrift der / des Gefangenen

Unterschrift Sozialer Dienst

Justizvollzugsanstalt / Jugendanstalt _____
 - Sozialer Dienst -

Fragebogen zur Entlassungssituation

Name, Vorname: _____ geb. am: _____ GBNr.: _____

vorzeitige Entlassung möglich am: _____ Strafende am: _____

A

Angaben der / des Gefangenen:

Wohnraum: Ja Nein

Nach meiner Entlassung wohne ich:

 Straße, Haus-Nr. PLZ Wohnort

bei: _____

Entlassungspapiere:

Ich verfüge über

Personalausweis / Pass: Ja Nein beantragt

Lohnsteuerkarte: Ja Nein beantragt

Sozialversicherungsausweis
 der LVA / BfA: Ja Nein beantragt

Arbeit:

Arbeits- / Ausbildungsplatz: Ja Nein

voraussichtlich bei:

 Name, Anschrift

Arbeitslosengeld / -hilfe:

Es besteht Leistungsanspruch auf

ALG /ALH: Ja Nein

Kontakt zu AA aufgenommen: Ja Nein

Bekleidung:

Meine Entlassungsbekleidung ist vollständig: Ja Nein

Ergänzungsantrag (WV 33) gestellt: Ja Nein

Sicherung des Lebensunterhalts durch:

Überbrückungsgeld: _____ €

Eigengeld: _____ €

sonstige Leistungen: _____ €

Antrag auf Überbrückungsbeihilfe gestellt: Ja Nein

Kontakt zum Sozialen Dienst der Justiz:

Name, Anschrift

Kontakt zu ambulanten Hilfeeinrichtungen:

Name, Anschrift

Datum

Unterschrift des / der Gefangenen

B

Einschätzung der Entlassungssituation:

(Notwendige Veranlassungen / Vereinbarungen / Eingeleitete Maßnahmen)

Datum

Unterschrift des Sozialarbeiters

Checkliste

- Entlassungswegweiser -

Diese Liste dient als kleiner Wegweiser zur Erinnerung an die wichtigsten Schritte in der Entlassungsvorbereitung.

Welche Behörden / Einrichtungen sind nach meiner Entlassung zu informieren bzw. wo muss ich mich (an)melden?

- Einwohnermeldeamt (An- bzw. Ummeldung, Lohnsteuerkarte)
- Arbeitsamt (arbeitssuchend melden, Gelder beantragen)
- Sozialamt (Sozialhilfe beantragen)
- Versorgungsträger (Gas, Wasser, Energie, Müll)
- Bankinstitut (Eröffnung eines Kontos)
- Wohngeldstelle
- Anmeldung beim Arbeitgeber
- Krankenkasse
- Nachsendeauftrag Post
- GEZ
- Versicherungen
- Rentenempfänger ummelden beim Postrentenservice
- Bewährungshilfe / Führungsaufsichtsstelle
- Schuldnerberatungsstelle / Drogenberatungsstelle

Ergänzungen – Adressen von Beratungsstellen:

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Sozialen Dienst in Ihrer JVA!

Verfahren zur Einführung neu eingestellter Bediensteter im gehobenen Sozialdienst des Justizvollzuges

Zu Beginn der Einführung wird dem Dienstanfänger ein dienst erfahrener Sozialarbeiter als Anleiter und Mentor beigeordnet.

Das Einführungsverfahren soll sich in drei Abschnitte einteilen und umfasst in der Regel einen Zeitraum von 6 Monaten.

- | | |
|---|------------|
| 1. Verwaltung und Vollzug | = 1 Monat |
| 2. Interne und externe Fachdienste | = 1 Monat |
| 3. Anleitung durch einen dienst erfahrenen Sozialarbeiter | = 4 Monate |

1. Verwaltung und Vollzug:

In der ersten Phase wird besonderer Wert auf die Einführung durch die Anstaltsleiterin / den Anstaltsleiter, auf die Teilnahme am Früh-, Spät- und Nachtdienst sowie auf die Hospitation in der Hauptgeschäftsstelle, der Wirtschaftsverwaltung und der Arbeitsverwaltung gelegt.

Die Unterweisung in weiteren Verwaltungsbereichen, in die Tätigkeit des allgemeinen Vollzugsdienstes, des Werkdienstes und der Abteilungsleitung soll darüber hinaus erfolgen.

2. Interne und externe Fachdienste:

Der Dienstanfänger erhält Gelegenheit, die Arbeit der übrigen Fachdienste in der Anstalt (Psychologischer Dienst, Seelsorge, ärztlicher Dienst, Pädagogischer Dienst) und externer Fachdienste, mit denen in der Regel zusammengearbeitet wird (z. B. Bewährungshilfe, Führungsaufsicht, Opferberatung), in geeigneter Weise kennen zu lernen. Dabei sollen die Zusammenhänge bei der Betreuung der Gefangenen aufgezeigt werden.

3. Anleitung durch einen dienst erfahrenen Sozialarbeiter:

Nach Ablauf der ersten zwei Einführungsmonate werden dem Dienstanfänger seine dienstlichen Aufgaben übertragen; er beginnt selbstständig zu arbeiten. Für einen Zeitraum von insgesamt 4 Monaten ist ihm weiterhin ein Anleiter zur Seite gestellt. Nach Ablauf dieser 4 Monate legt der Anleiter dem Anstaltsleiter eine interne Beurteilung vor, aus der ersichtlich werden soll, ob eine weitere Anleitung erforderlich ist.

Klientenbezogene Selbstevaluation

Fragestellung: Art und Häufigkeit von Problemlagen bei Ratsuchenden

Dokumentation von _____ bis _____

Art der Problemlage	Anzahl der Ratsuchenden	Art der Problemlage	Anzahl der Ratsuchenden
<input type="checkbox"/> Unterhaltsfragen	_____	<input type="checkbox"/> Vollzugslockerungen	_____
<input type="checkbox"/> Arbeitsrecht	_____	<input type="checkbox"/> Suchtprobleme	_____
<input type="checkbox"/> Erziehungsgeld	_____	<input type="checkbox"/> Haftzeitberechnung	_____
<input type="checkbox"/> Haftkosten	_____	<input type="checkbox"/> Haftvermeidung	_____
<input type="checkbox"/> Taschengeld	_____	<input type="checkbox"/> Schulden	_____
<input type="checkbox"/> Eigengeld	_____	<input type="checkbox"/> Vollzugsdauer	_____
<input type="checkbox"/> Hausgeld	_____	<input type="checkbox"/> Wohnraumbeschaffung	_____
<input type="checkbox"/> Überbrückungsgeld	_____	<input type="checkbox"/> Mietangelegenheiten	_____
<input type="checkbox"/> Kontakte zu Angehörigen	_____	<input type="checkbox"/> Partnerkonflikte	_____
<input type="checkbox"/> Hygiene, Gesundheit	_____	<input type="checkbox"/> Bes. Wirkungen der Haft	_____
<input type="checkbox"/> Ausbildung	_____	<input type="checkbox"/> Kontaktwünsche	_____
<input type="checkbox"/> Fortbildung	_____	<input type="checkbox"/> _____	_____
<input type="checkbox"/> Beruf	_____	<input type="checkbox"/> _____	_____

Literaturhinweise:

- 1 IFSW – International Federation of Social Workers
Ethische Grundlagen der sozialen Arbeit
Weltdelegiertentreffen Colombo, Sri Lanka (7/1994)
- 2 *Internationale „Codes of Ethics“*
Der Sozialarbeiter – Zeitschrift des Deutschen Berufsverbandes der Sozialarbeiter und Sozialpädagogen e. V.;
Heft 3 (Mai / Juni 1977)
- 3 Friedhelm Knorr / Bernd Halfar
Qualitätsmanagement in der Sozialarbeit
Walhalla Verlag, Regensburg (2000)
- 4 Walter Karberg
Soziale Einzelhilfe
Luchterhand-Verlag (1973)
- 5 *Bundesverfassungsgericht – Beschluss vom 19.07.1972 - 2 BVL 7/71 -*
in: Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts; Bd. 33
J. C. B. Mohr / Tübingen (1973)
- 6 Bernd Maelicke
Der Strafvollzug und die neue Wirklichkeit
in: Zeitschrift für Strafvollzug und Straffälligenhilfe (ZfStrVo) 2/99, Seite 73 ff.
- 7 Dr. Peter Best
Kurzreferat: Standards in der Bewährungshilfe
Niedersächsisches Ministerium der Justiz und für Europaangelegenheiten (03.12.1996)
- 8 Niedersächsisches Justizministerium (Herausgeber)
Standards der Bewährungshilfe
(4/2000)
- 9 Thomas Rösch
Schweigepflicht – Offenbarungspflicht der Ärzte, Psychologen und Sozialarbeiter im Justizvollzug
in: Rolf Herrfahrdt (Herausgeber) – Behandlung von Sexualstraftätern
Schriftenreihe der Bundesvereinigung der Anstaltsleiter im Strafvollzug
Band 3; Hannover (2000)
- 10 Deutscher Berufsverband für Sozialarbeit, Sozialpädagogik und Heilpädagogik e. V. (DBSH)
Entwurf: Qualitätskriterien des DBSH zur Beurteilung der Qualität in den Handlungsfeldern Sozialer Arbeit
- 11 Marianne Meinhold
Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement in der sozialen Arbeit
Lambertus-Verlag (1998)
- 12 Bundesarbeitsgemeinschaft der Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter / Sozialpädagoginnen und
Sozialpädagogen bei den Justizvollzugsanstalten e. V.
Standards staatlicher Sozialarbeit / Sozialpädagogik im Justizvollzug der Bundesrepublik Deutschland
(6/1999)
- 13 Helmut Geiger
Leitbild – Die zehn Gebote für den Justizvollzug
in: ZfStrVo 1/98, Seite 24 ff.
- 14 Christfried Kühne
Referat: Rollenwandel, Rollenkonflikte und Perspektiven von Sozialarbeit im Strafvollzug
(06/2001)
- 15 Thomas Borowski
Zur Qualitätssicherung in der Straffälligenhilfe
in: Bewährungshilfe (BewHi) 3/1997, Seite 233 ff.

© Ministerium der Justiz des Landes Sachsen – Anhalt; Oktober 2008; all rights reserved

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