



Qualitätsstandards
für den
ambulanten Sozialen Dienst
der Justiz in Nordrhein-Westfalen

(Personenbezogene Bezeichnungen im Maskulinum stehen für beide Geschlechter)

I.

Einleitung / Vorwort (S. 7)

II.

Leitlinien und Ziele des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz in Nordrhein-Westfalen (S. 8 f.)

1. Zielgruppe
2. Leitlinien und Ziele

III.

Gesetzliche Grundlagen des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz in Nordrhein-Westfalen (S. 11)

1. Fachbereich Bewährungshilfe
2. Fachbereich Führungsaufsicht
3. Fachbereich Gerichtshilfe
4. allgemeingültige gesetzliche Grundlagen

IV.

Organisation (S. 12)

1. Fachbereich Bewährungshilfe
2. Fachbereich Führungsaufsicht
3. Fachbereich Gerichtshilfe

V.

Grundprinzipien und methodische Grundlagen (S. 13 f.)

VI. Prozessqualität	VI. Prozessqualität	VI. Prozessqualität
A. Fachbereich Bewährungshilfe (S. 14 ff.)	B. Fachbereich Führungsaufsicht (S. 23 ff.)	C. Fachbereich Gerichtshilfe (S. 25 ff.)
<ol style="list-style-type: none">1. Verwaltungstätigkeit<ol style="list-style-type: none">1.1. Beginn der Bewährungshilfe1.2. Fallverteilung1.3. Übernahmemitteilung1.4. Beendigung des Betreuungsverhältnisses2. Betreuungstätigkeit- und Kontrolltätigkeit<ol style="list-style-type: none">2.1. Erstkontakt2.2. Erreichbarkeit und Sprechstunde2.3. Erstgespräch2.4. Folgekontakt/Hilfeplanung<ol style="list-style-type: none">2.4.1. Hilfe- und Betreuungsangebote2.4.2. Auflagen und Weisungen2.5. Kontaktabbruch2.6. Besondere Tätigkeiten2.7. Abschlussgespräch2.8. Bewährungshelferwechsel2.9. Aufhebung der Unterstellung3. Dokumentation<ol style="list-style-type: none">3.1. Allgemeines3.2. Vermerke3.3. Berichte3.4. Arbeitshilfen4. Schwerpunktbildung/Projekte	<ol style="list-style-type: none">1. Prüfung der Zuständigkeit2. Übernahme des Vorgangs3. Mitteilungspflicht der Führungsaufsichtsstelle4. Tätigkeit der Führungsaufsichtsstelle5. Maßnahmen bei Beendigung der Führungsaufsicht6. Risikomanagement/ Projekte	<ol style="list-style-type: none">1. Auftragseingang2. Prüfung der Zuständigkeit3. Anlage des Vorgangs4. Aktenstudium und Erstellung eines Handlungsplans5. Kontaktaufnahme6. Allg. Darstellung auftragsgebundener Arbeitsinhalte7. Berichterstattung an die beauftragende Stelle

VII.

Zusammenarbeit mit dem Justizvollzug (S. 29)

VIII.

Einzelfallübergreifende Angebote und Aufgaben (S. 30 f.)

1. Vernetzung und Kooperation
2. Projektarbeit
3. Gruppenarbeit
4. Öffentlichkeitsarbeit
5. Ausbildung

IX.

Strukturqualität (S. 32)

1. Personelle Ausstattung
2. Fachliche Struktur
3. Technische Ausstattung
4. Räumliche Ausstattung

X.

Qualitätssicherung und –kontrolle (S. 33 f.)

1. Sicherungselemente auf individueller Ebene
 - 1.1. Fortbildung und Einarbeitung neuer Fachkräfte
 - 1.2. Hospitationen
 - 1.3. Selbstevaluation
 - 1.4. Einzelsupervision
2. Sicherungselemente auf kollegialer Ebene
 - 2.1. Kollegiale Beratung und Fallbesprechung
 - 2.2. Gruppensupervision
 - 2.3. Qualitätszirkel
3. Sicherungselemente auf Koordinations- und Leitungsebene
 - 3.1. Lenkungsausschuss
 - 3.2. Dienstbesprechungen
 - 3.3. Tätigkeit der Leiter des ambulanten Sozialen Dienstes bzw. der Gruppenleiter
 - 3.4. Jahresgespräche
 - 3.5. Geschäftsprüfung
 - 3.6. Statistik

XI.

Einbezogene Konzepte/ Dokumente/ Quellen (S. 37)

XII.

Anlagen (S. 38 ff.)

Checklisten Fachbereich Bewährungshilfe

Checkliste 1 - Hilfs- und Betreuungsangebote (S. 38 ff.)

Checkliste 2 - Kontrolle (S. 41)

Checkliste 3 - Rückfallrisikoprognose (S. 43)

Checklisten Fachbereich Führungsaufsicht

Checkliste 1 - Informationsgewinnung - (S. 44)

Checkliste 2 - Mitwirkung bei der Entlassungsvorbereitung aus dem Straf- und
Maßregelvollzug - (S. 45)

Checkliste 3 - Überwachung des Probanden - (S. 47)

Checkliste 4 - Unterstützung und Beratung des Probanden - (S. 49)

Checkliste 5 - Maßnahmen vor Beendigung der Führungsaufsicht - (S. 51)

Checklisten Fachbereich Gerichtshilfe

Checkliste 1 - Ermittlungs-, Zwischen- und Hauptverfahren - (S. 52)

Checkliste 2 - Täter-Opfer-Ausgleich - (S. 54)

Checkliste 3 - Häusliche Gewalt - (S. 56)

Checkliste 4 - Vollstreckungsverfahren (Geld- und Freiheitsstrafenvollstreckung) -
(S. 57)

Checkliste 5 - Gnadenverfahren - (S. 59)

Checkliste 6 - Anordnung, Aufrechterhaltung oder Verkürzung der
Untersuchungshaft - (S. 61)

Checkliste 7 - Bericht über Opfer und Tatfolgen - (S. 63)

Checkliste 8 - Vergünstigungen nach dem BZRG - (S. 65)

Checkliste 9 - Vermittlung von gemeinnütziger Arbeit - (S. 67)

I. Einleitung/ Vorwort

Prävention und Haftvermeidung durch Betreuung und Aufsicht, täterorientierte Diagnostik und Berichterstattung, Beratung und Hilfsangebote, Konfliktschlichtung sowie Aufsicht und Betreuung von Straftätern sind wichtige staatliche Aufgaben mit erheblichen Auswirkungen, deren gesellschaftspolitische Bedeutung nicht hoch genug eingeschätzt werden kann. Zunehmend rückt auch die Arbeit mit Opfern von Straftaten in den Focus der sozialen Strafrechtspflege; insbesondere in den Bereichen Täter-Opfer-Ausgleich und Häusliche Gewalt. Der derzeitige strukturelle Wandel in den öffentlichen Verwaltungen hat zwangsläufig auch Auswirkungen auf den ambulanten Sozialen Dienst der Justiz. Die Aufrechterhaltung der hohen Qualität ihrer Arbeit ist zunehmend beeinflusst von äußeren Faktoren wie den knapper werdenden personellen und finanziellen Ressourcen, erhöhten Sparzwängen der öffentlichen Haushalte, Änderungen bei Leistungsgesetzen und moderner Informationstechnik.

Die Erledigung der gesetzlichen Aufgaben in der von den Bürgern gewohnten Qualität bedarf eines Verständigungsprozesses zur Festlegung von Qualitätsstandards. Die Qualitätsentwicklung dient der Orientierung bei der konkreten Berufsausübung und einer weiteren Professionalisierung des Berufsstandes, ermöglicht aber auch, durch Standardisierungen die Effizienz und Effektivität der sozialen Arbeit zu steigern. Einheitliche Kriterien schaffen Verbindlichkeiten, Transparenz und Vergleichbarkeit.

Die Qualitätsstandards beschreiben die Anforderungen an die Arbeit des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz, die grundsätzlich von allen Fachkräften zu erfüllen sind.

II. Leitlinien und Ziele

1. Zielgruppe

Die Klientel des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz in Nordrhein-Westfalen setzt sich überwiegend aus straffällig gewordenen Menschen mit vielfältigen Problemlagen, insbesondere Arbeitslosigkeit, Überschuldung, Sucht, psychischen und physischen Beeinträchtigungen, sozialer Desintegration und verringerter sozialer Kompetenz zusammen. In zunehmendem Maße gewinnt die Arbeit mit Opfern/Geschädigten von Straftaten an Bedeutung.

Bei den Probanden der **Bewährungshilfe** handelt es sich um Erwachsene und Jugendliche, deren Freiheitsstrafe, Jugendstrafe, Maßregel oder Strafrest zur Bewährung ausgesetzt ist und die unter Aufsicht und Leitung eines Bewährungshelfers gestellt sind bzw. unter Führungsaufsicht stehen.

Probanden der **Führungsaufsicht** sind Verurteilte nach Entlassung aus dem Strafvollzug oder einer freiheitsentziehenden Maßregel, die durch Schwerekriminalität und/oder eine ungünstige Sozialprognose gekennzeichnet sind.

Zielgruppe der **Gerichtshilfe** sind Beteiligte im Ermittlungs-, Straf-, Vollstreckungs- und Gnadenverfahren. Eine wesentliche Aufgabe der Gerichtshilfe besteht darin, die besonderen Lebenslagen von Opfern/Geschädigten festzustellen, sich ihrer aktuellen Problematik anzunehmen und hierüber auftragsgemäß zum jeweiligen Verfahren zu berichten.

2. Leitlinien und Ziele

Ziel der Bewährungshilfe sowie der Führungsaufsicht ist die Verhinderung von Straftaten und damit der Schutz der Allgemeinheit.

Der Gesetzgeber hat der **Bewährungshilfe** in § 56d StGB einen Hilfe-, Betreuungs- und Überwachungsauftrag erteilt. Das Gericht unterstellt den Verurteilten für die Dauer oder einen Teil der Bewährungszeit der Aufsicht und Leitung eines Bewährungshelfers, wenn dies angezeigt ist, um ihn von Straftaten abzuhalten. Gleichzeitig steht der Bewährungshelfer dem Verurteilten helfend und betreuend zur Seite, überwacht im Einvernehmen mit dem Gericht die Erfüllung der Auflagen und

Weisungen sowie der Anerbieten und Zusagen und berichtet über die Lebensführung des Verurteilten in Zeitabständen, die das Gericht bestimmt. Gröbliche und beharrliche Verstöße gegen Auflagen, Weisungen, Anerbieten oder Zusagen werden dem Gericht mitgeteilt (vgl. § 56d Abs. 1, 3 StGB).

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

Aufgabe der **Führungsaufsicht** ist neben der Hilfe und Betreuung für den Probanden die Überwachung seines Verhaltens und die Erfüllung von Weisungen. Hierdurch sollen gefährliche, insbesondere strafrechtlich relevante, negative soziale Entwicklungen frühzeitig erkannt und ihnen entgegengewirkt werden, zur Verhinderung von Straftaten, zum Opferschutz sowie zur Vermeidung bzw. Verkürzung von Inhaftierungs- und Unterbringungszeiten. Durch die Maßregel der Führungsaufsicht werden die Probanden geführt, um ihnen für den Übergang in die Freiheit eine Lebenshilfe zu geben. Dies geschieht durch konstruktives Zusammenwirken mit dem aufsichtführenden Gericht und anderen Institutionen, insbesondere dem Maßregel- und Strafvollzug sowie den Strafverfolgungsbehörden und durch den direkten Kontakt mit den Probanden. Das Zusammenwirken mit der Bewährungshilfe wird von der zuständigen Fachkraft durch die Aufgabenwahrnehmung in den Fachbereichen Führungsaufsicht und Bewährungshilfe in Personalunion gewährleistet. Die Führungsaufsichtsstelle liefert dem Gericht eine Entscheidungsgrundlage für notwendige Anordnungen und Änderungen im Führungsaufsichtsverlauf.

Im Unterschied zur Bewährungshilfe und Führungsaufsicht wird die **Gerichtshilfe** insbesondere auch in den Verfahrensabschnitten vor einer etwaigen Verurteilung tätig. Sie wird im Wesentlichen für sozialarbeiterische Diagnosen, für eine der Objektivität verpflichtete Untersuchung und Darstellung der persönlichen Verhältnisse und der sozialen Lage bei beschuldigten, angeschuldigten, angeklagten oder verurteilten Erwachsenen eingesetzt. Die Ergebnisse ihrer Tätigkeit bieten eine Hilfe bei der Vorbereitung von personen- und situationsbezogenen Sach- und

Rechtsfolgeentscheidungen, die durch Staatsanwaltschaften, Gerichte, Gnadenbehörden und zuständige Stellen für Vergünstigungen nach dem Bundeszentralregistergesetz zu treffen sind. Die Gerichtshilfe trägt durch Mediation zur Wiederherstellung des sozialen Friedens und des Rechtsfriedens bei. Beschuldigte und Verurteilte werden mit der Tat und ihren Folgen konfrontiert. Durch den Täter-Opfer-Ausgleich bei Erwachsenen werden die Bereitschaft zur Schadenswiedergutmachung und Versöhnungsprozesse gefördert. Opferschutz findet in zunehmendem Maße im Rahmen von Beauftragungen in Fällen Häuslicher Gewalt und Opferberichterstattung statt. Auch hier wird Opfern von Straftaten Hilfe zur Aufarbeitung und Bewältigung des Erlebten vermittelt.

Das Zusammenwirken mit anderen sozialen Institutionen und Organisationen zur Verbesserung des psychosozialen Netzwerkes ist elementarer Bestandteil der Gerichtshilfearbeit.

III. Gesetzliche Grundlagen

1. Bewährungshilfe

- § 56d StGB bzw. §§ 24, 25 JGG (Voraussetzungen der Bewährungshilfe sowie Beschreibung des Hilfs- und Überwachungsauftrags)
- § 25 ff. GnO Nordrhein-Westfalen

2. Führungsaufsicht

- §§ 67b ff., 68 ff. StGB, 7 JGG (Voraussetzungen der Führungsaufsicht sowie Beschreibung des Hilfs- und Überwachungsauftrags)
- § 463a StPO (Besondere Kompetenzen der Führungsaufsichtsstelle)

3. Gerichtshilfe

- § 160 Abs. 3 StPO (zentrale Norm für die Tätigkeit der Gerichtshilfe im Ermittlungsverfahren)
- § 463d StPO (zentrale Norm für die Tätigkeit der Gerichtshilfe im Vollstreckungsverfahren)
- GewSchG
- § 11 Abs. 3 GnO Nordrhein-Westfalen

4. Alle Fachbereiche

Die Grundrechte der Betroffenen, der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit sowie die einschlägigen Gesetze zu Datenschutz und Schweigepflichten sind in allen Fachbereichen zu beachten, vgl. §§ 9 ff. Datenschutzgesetz, 203 StGB.

IV. Organisation des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz in Nordrhein-Westfalen

Der ambulante Soziale Dienst der Justiz in Nordrhein-Westfalen besteht aus den Fachbereichen der Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe. Er ist organisatorisch den Landgerichten angegliedert. Die fachlichen und persönlichen Voraussetzungen für die Einstellung als Fachkraft ergeben sich aus der Laufbahnverordnung (§§ 32 bis 35 LVO). Darüber hinaus sollten die Bewerber Erfahrungen in der Menschenführung besitzen. Die Aufgaben des ambulanten Sozialen Dienstes werden in der Regel von Beamten wahrgenommen. Als Bindeglied zwischen den einzelnen Fachbereichen und der Verwaltung fungiert der Leiter des ambulanten Sozialen Dienstes bzw. der Gruppenleiter, der neben seinen organisatorischen Aufgaben auch Aufgaben als Fachkraft des ambulanten Sozialen Dienstes wahrnimmt; er ist zugleich der Ansprechpartner der Staatsanwaltschaften für den Fachbereich Gerichtshilfe. Die Dienst- und Fachaufsicht obliegt dem Präsidenten des Landgerichts.

1. Fachbereich Bewährungshilfe

Die Fachaufsicht über die Ausgestaltung der Bewährungshilfe in jedem Einzelfall obliegt dem zuständigen Gericht bzw. der Gnadenstelle.

2. Fachbereich Führungsaufsicht

In jedem Landgerichtsbezirk ist eine Aufsichtsstelle nach § 68a StGB eingerichtet, die dem jeweiligen Landgericht angegliedert ist. Der Präsident des Landgerichts bestellt einen Richter zum Leiter der Führungsaufsichtsstelle, der neben den durch das Gesetz besonders zugewiesenen Aufgaben für schwierige rechtliche Fragen verantwortlich ist, Schreiben von besonderer Bedeutung sowie Strafanträge gem. § 145a StGB zeichnet und die Führungsaufsichtsstelle nach außen vertritt. Der jeweils vom Gericht bestellte Bewährungshelfer nimmt zugleich die Aufgaben im Fachbereich Führungsaufsicht wahr. Die Tätigkeit im Fachbereich Führungsaufsicht sollte erfahrenen Fachkräften obliegen.

3. Fachbereich Gerichtshilfe

Die Fachaufsicht in den Einzelfällen obliegt der Staatsanwaltschaft bzw. dem zuständigen Gericht oder der Gnadenstelle.

V. Grundprinzipien und methodische Grundlagen

Für das Arbeitsfeld des ambulanten Sozialen Dienstes ist eine ganzheitliche Betrachtungsweise der Person unter Berücksichtigung ihres psychosozialen Umfeldes erforderlich. Hilfs- und Betreuungsangebote werden von dem Grundsatz „Hilfe zur Selbsthilfe“ geleitet und orientieren sich an den individuellen Fähigkeiten und Lebenslagen sowie der Zielsetzung der Betreuungsarbeit. Transparenz und Verbindlichkeit gegenüber den Probanden bzw. Betroffenen sowie dem überwachenden Gericht bzw. dem Auftraggeber sind unabdingbare Voraussetzung für eine erfolgversprechende Zusammenarbeit.

Professionelle Sozialarbeit beinhaltet konzeptionelles Handeln und das Angebot einer helfenden Beziehung unter gleichzeitiger Wahrung der notwendigen Distanz zu den Probanden bzw. Betroffenen und deren Problemlagen. Unter der Vielfalt der möglichen methodischen Ansätze ist die soziale Einzelhilfe sowie das Case Management besonders hervorzuheben. Sie umfasst jedoch auch die Arbeit mit Gruppen und im Netzwerk. Eine weitere Methode - insbesondere im Bereich der Konfliktschlichtung (Täter-Opfer-Ausgleich) - ist die Mediation.

VI. Prozessqualität

A. Fachbereich Bewährungshilfe

1. Verwaltungstätigkeit

1.1. Beginn der Bewährungshilfe

Die Tätigkeit der Fachkraft des ambulanten Sozialen Dienstes – Bereich Bewährungshilfe - wird veranlasst:

- durch Eingang des Unterstellungsbeschlusses,
- durch telefonische oder schriftliche Information des Gerichts oder weiterer Verfahrensbeteiligter,
- durch Kontaktaufnahme des Probanden,
- durch Information der Justizvollzugsanstalt über eine langfristig geplante vorzeitige Entlassung (z.B. bei problematischen Tätergruppen) oder durch die Stellungnahme der Justizvollzugsanstalt an die zuständige Vollstreckungsbehörde,
- durch ein Amtshilfeersuchen,
- bei einer Gnadenentscheidung, durch Mitteilung der Gnadenstelle,
- durch Information des Maßregelvollzuges über eine langfristig geplante Entlassung aus dem Maßregelvollzug.

1.2. Fallverteilung

Der Proband wird auf Grund namentlicher richterlicher Bestellung oder nach dem Geschäftsverteilungsplan in Verbindung mit bürointernen Vereinbarungen einem Bewährungshelfer zugeordnet. Die konkrete Ausgestaltung der Fallverteilung erfolgt vor Ort durch den Leiter des ambulanten Sozialen Dienstes bzw. durch den Gruppenleiter unter den dort gegebenen Bedingungen und unter Berücksichtigung folgender Kriterien:

- fachliche Gesichtspunkte,
- Belastung,
- Kollegialprinzip.

Die Fallverteilung erfolgt zügig nach Eingang, spätestens innerhalb von 7 Tagen.

1.3. Übernahmemitteilung

Nach der Fallverteilung erfolgt eine Mitteilung über die Betreuungsübernahme von dem Bewährungshelfer an die Verfahrensbeteiligten (Jugendgerichtshilfe, Justizvollzugsanstalt, Strafvollstreckungskammer, Gnadenstelle, Führungsaufsichtsstelle, Gerichte, abgebende Bewährungshilfedienststelle etc.).

Wenn nicht bereits geschehen, wird um Zusendung von Urteil und Beschluss mit Rechtskraftvermerk sowie der namentlichen Bestellung gebeten.

1.4. Beendigung des Betreuungsverhältnisses

Die Bewährungsbetreuung endet

- mit Ablauf der Unterstellungszeit,
- mit einem bestandskräftigen Aufhebungsbeschluss,
- mit einem rechtskräftigen Widerrufsbeschluss,
- durch eine rechtskräftige Einbeziehung in ein neues Urteil,
- mit Abgabe an einen anderen Bewährungshelfer,
- aus anderen Gründen (z.B. Tod).

Nach Ablauf der Unterstellungszeit kann die Betreuungsarbeit mit Einverständnis des Probanden für einen angemessenen Zeitraum fortgesetzt werden, insbesondere um eine begonnene Therapievorbereitung abzuschließen oder um eine nachträgliche Verlängerung der Bewährungszeit aufgrund eines noch nicht abgeschlossenen Sekundärverfahrens zu ermöglichen. Das Einverständnis des Probanden ist zu dokumentieren.

2. Betreuungs- und Kontrolltätigkeit

2.1. Erstkontakt

Bewährungshelfer betreiben aktive Kontaktaufnahme. Zu einem Probanden wird umgehend, grundsätzlich innerhalb von 7 Tagen nach Übergabe der Verfahrensunterlagen an den zuständigen Bewährungshelfer, Kontakt aufgenommen.

Der Erstkontakt kann erfolgen durch:

schriftliche Kontaktaufnahme	persönliche Kontaktaufnahme	telefonische Kontaktaufnahme
<ul style="list-style-type: none">- Einladung ins Büro- Anmeldung zum Hausbesuch	<ul style="list-style-type: none">- Bürobesuch- Hausbesuch- Besuch in der Justizvollzugsanstalt oder Maßregeleinrichtung- Krankenhausbesuch- Besuch in Therapieeinrichtungen- Treffen an neutralen Orten	<ul style="list-style-type: none">- Telefongespräch mit dem Probanden

Bei Kontaktaufnahme soll eine landesweit einheitliche Informationsbroschüre über den Fachbereich Bewährungshilfe zur Verfügung gestellt werden.

Bei Nichterscheinen des Probanden erfolgt eine zweite schriftliche Einladung innerhalb von ca. 14 Tagen. Stattdessen kann die Kontaktaufnahme auch im Rahmen eines Hausbesuches oder Telefonates erfolgen.

Meldet sich der Proband auch dann nicht, finden weitere Versuche statt, den Kontakt herzustellen. Dabei sind die datenschutzrechtlichen Vorschriften zu beachten.

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

2.2. Sprechstunde und Erreichbarkeit

Jeder Bewährungshelfer richtet mindestens einmal wöchentlich eine Sprechstunde ein. Diese sind so vorzusehen, dass berufstätigen und auswärts wohnenden Probanden das Erscheinen möglich ist. Jede Dienststelle stellt die Erreichbarkeit mindestens eines Bewährungshelfers in der Dienststelle von 9:00 Uhr bis 15:30 Uhr sicher. Bei kleineren Dienststellen (in der Regel weniger als fünf Bewährungshelfer) oder Dienststellen mit hohem Außendienstanteil kann die Erreichbarkeit durch andere Regelungen sichergestellt werden.

2.3. Erstgespräch

In dem Erstgespräch kommt es wesentlich darauf an, die Beziehung zu den Probanden so zu gestalten, dass der Aufbau einer vertrauensvollen Zusammenarbeit möglich wird. Dies erfordert neben einer störungsfreien Atmosphäre eine wertschätzende Haltung des Bewährungshelfers und die Bereitschaft, einen offenen Dialog zu führen.

Für das Erstgespräch gilt: akuter Hilfebedarf hat Vorrang.

Der Proband wird informiert über

- den gesetzlichen Auftrag der Bewährungshilfe,
- Folgen von Verstößen gegen Auflagen und Weisungen,
- Rechte und Pflichten,
- die Möglichkeit des Wechsels der Fachkraft,
- Hilfe- und Betreuungsangebote,
- Erreichbarkeit und Sprechstunde der Bewährungshelfer,
- das Urteil und den Bewährungsbeschluss sowie über Auflagen und Weisungen,
- die Information über die Schweigepflicht nach § 203 Abs. 1 Nr. 5 StGB, aber kein Zeugnisverweigerungsrecht nach § 53 StPO.

Der nächste Kontakt ist verbindlich abzusprechen.

2.4. Folgekontakte/ Hilfeplanung

Zu Beginn der Bewährungszeit ist

- die persönliche und soziale Situation des Probanden zu erörtern,
- der aktuelle und zukünftige Hilfe-, Betreuungs- und Beratungsbedarf abzuklären (bei noch in Haft befindlichen Probanden unter Beteiligung der Justizvollzugsanstalt).

Mit dem Probanden sind Ziele zu vereinbaren und Absprachen zu treffen im Hinblick auf die Erfüllung der Auflagen und Weisungen sowie auf den Hilfe- und Betreuungsbedarf.

Die weitere Betreuungsarbeit gestaltet sich als dynamischer Prozess und ist in ihren Abläufen und Inhalten stets neu zu definieren. Die Kontakthäufigkeit hat sich nach den Lebensumständen, insbesondere nach dem Hilfebedarf, der erforderlichen Kontrolle des Probanden und dem prognostizierten Rückfallgefährdungsrisiko zu richten. Notwendige Kriseninterventionen sind umgehend durchzuführen.

Wegen der Aufsichtspflichten des Bewährungshelfers wird mindestens alle acht Wochen ein persönliches Kontaktgespräch geführt. Längere Intervalle oder ausschließlich andere Kontaktarten (z.B. Telefonate, E-Mail-Verkehr) sind zu begründen.

Bewährungshelfer sollen Hausbesuche anbieten. Dies gilt insbesondere für bestimmte Personengruppen wie Jugendliche und Heranwachsende. Hausbesuche werden in der Regel schriftlich angemeldet oder mündlich vereinbart. Im Einzelfall, wie z.B. bei Terminversäumnis, Kontaktabbruch, drohendem Widerruf oder bei bestimmten Tätergruppen (z.B. bei Straftaten z. N. von Kindern), kann ein Hausbesuch auch unangemeldet erfolgen. Bei Bedarf sollen Besuche auch in anderen Einrichtungen (z.B. Justizvollzugsanstalt, Maßregelvollzugseinrichtung) durchgeführt werden. Aspekte der Eigengefährdung sind zu berücksichtigen. Gegebenenfalls können Hausbesuche auch in Begleitung einer weiteren Fachkraft erfolgen.

2.4.1. Hilfe- und Betreuungsangebote

Der Bewährungshelfer ist zuständig für ein umfassendes Hilfe- und Beratungsangebot, dass er entweder selbst oder durch Vermittlung an andere Institutionen leistet, vgl. hierzu die als Anlage beigefügte **Checkliste** 'Hilfs- und Betreuungsangebote`.

2.4.2. Auflagen und Weisungen

Art und Umfang der Aufsicht richten sich nach den Vorgaben des Gerichts und Erfordernissen des Einzelfalls, vgl. hierzu die als Anlage beigefügte **Checkliste** 'Kontrolle`.

Der Bewährungshelfer hält den Probanden an, die Auflagen und Weisungen zu erfüllen und unterstützt ihn dabei. Die inhaltliche Ausgestaltung der Auflagen und Weisungen obliegt unter Beachtung des Bestimmtheitsgrundsatzes allein dem Gericht. Sie darf nicht an Dritte, auch nicht an den Bewährungshelfer delegiert werden. Ein Anweisungsrecht gegenüber dem Probanden hat der Bewährungshelfer nicht. Wenn der Bewährungshelfer die weitere Erteilung von Weisungen und Auflagen oder deren Änderung für notwendig hält, regt er dies bei Gericht an. Die nähere Ausgestaltung der Auflagen und Weisungen kann auf den Bewährungshelfer übertragen werden.

2.5. Kontaktabbruch

Bei Kontaktabbruch von Seiten des Probanden finden mehrere Versuche statt, den Kontakt kurzfristig wieder herzustellen. Sind diese nicht erfolgreich, ergeht eine Mitteilung an das zuständige Gericht.

2.6. Besondere Tätigkeiten

Gerichtsverhandlungen/Anhörungstermine:

Erhält der Bewährungshelfer im Sekundärverfahren durch das Gericht Kenntnis von einem Hauptverhandlungs- oder Anhörungstermin, nimmt der Bewährungshelfer Kontakt zum zuständigen Gericht auf und klärt die Notwendigkeit einer Teilnahme an dem Termin. Inhalt der Stellungnahme zur oder in der Hauptverhandlung ist die Information über den bisherigen Bewährungsverlauf und die Abgabe einer Sozialprognose unter Berücksichtigung von Rückfallrisikokriterien. Bei Bedarf werden Anregungen für Bewährungsauflagen gegeben. Bei einer Abwesenheit kann ersatzweise schriftlich berichtet werden.

Untersuchungs- und Sicherungshaft:

Die Anregung zum Erlass eines Sicherungshaftbefehls soll erfolgen, wenn nachweislich die konkrete Gefahr der Begehung neuer, erheblicher Straftaten besteht und der Proband sich der Aufsicht und Leitung entzieht. Dies impliziert die Einleitung des Widerrufsverfahrens.

Nach einer Inhaftierung soll möglichst kurzfristig persönlicher Kontakt zum Probanden aufgenommen werden, um die persönliche und soziale Situation abzuklären. In Kooperation mit dem Sozialdienst des Vollzuges sollen ggfls. haftvermeidende Strategien erarbeitet werden. Im Bedarfsfall berichtet der Bewährungshelfer dem zuständigen Gericht.

Bei bestehendem Haftbefehl ist das Gericht über einen Kontakt zum Probanden zu informieren.

2.7. Abschlussgespräch

Zum Ablauf der Unterstellungszeit führt der Bewährungshelfer ein abschließendes Gespräch mit dem Probanden, um den Bewährungsverlauf zu bilanzieren und zu reflektieren. Bei Beendigung durch Widerruf, Abgabe, Aufhebung der Unterstellung gibt der Bewährungshelfer zusätzliche Informationen über die Folgen und etwaige Rechtsmittel.

2.8. Bewährungshelferwechsel

Ein Wechsel des Bewährungshelfers erfolgt in der Regel bei Änderung der örtlichen Zuständigkeit; Ausnahmen hiervon sind dem aufsichtführenden Gericht zur Entscheidung vorzulegen. Im Fall der Zuständigkeitsänderung stellt der bisher zuständige Bewährungshelfer ein Amtshilfeersuchen. Der nunmehr zuständigen Dienststelle werden folgende Informationen mitgeteilt:

- neue Anschrift und Telefonnummer des Probanden,
- Straftat und Unterstellungsgrund (z.B. direkte Strafaussetzung zur Bewährung oder vorzeitige Entlassung),
- Dauer der Unterstellungs- und Bewährungszeit,
- Benennung des aufsichtführenden Gerichts mit Aktenzeichen,
- Auflagen und Weisungen und deren bisherige Erfüllung,

- Gegebenenfalls Hinweis auf offene Strafverfahren,
- kurze Beschreibung der Lebenssituation und Grund des Umzugs,
- Hinweise auf Besonderheiten in der Zusammenarbeit mit dem Probanden,
- Bitte um Kontaktaufnahme zum Probanden und Rückmeldung, wer die weitere Bewährungsbetreuung übernimmt.

Bei dieser Erstinformation ist eine Form zu wählen, die der neuen Fachkraft einen schnellen und gründlichen Überblick ermöglicht.

Ein Wechsel der Fachkraft kann auch auf Wunsch des Bewährungshelfers oder des Probanden erfolgen. Der Wechsel ist zu begründen und soll im Einvernehmen mit allen Beteiligten stattfinden.

2.9. Aufhebung der Unterstellung

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

3. Dokumentation

3.1. Allgemeines

Der Dokumentation der Tätigkeit in der Bewährungshilfe kommt eine entscheidende Bedeutung zu. Diese soll sich auf das Wesentliche beschränken, insoweit aber schlüssig und nachvollziehbar sein. Die Dokumentation hilft dem Bewährungshelfer, den Ablauf der Bewährung zu überprüfen bzw. dem Vertreter bei der Weiterbearbeitung des Falles; sie dient auch der Überprüfung der Tätigkeit des Bewährungshelfers bei Geschäftsprüfungen oder im Rahmen der Dienstaufsicht.

Für die Dokumentation ist die IT-Fachanwendung SoPart[®] zu nutzen.

3.2. Vermerke

Alle wesentlichen Fakten im Bewährungsverlauf werden unverzüglich, in der Regel innerhalb von 7 Tagen, als Vermerk niedergelegt.

Sie enthalten in knapper Form Informationen über

- Zeitpunkt,
- Art des Kontaktes (z.B. Hausbesuch, Sprechstunde, Telefonat),

- Gesprächspartner,
- Anlass und Inhalt eines Gesprächs,
- aktuelle Situation,
- Vereinbarungen über weitere Schritte.

3.3. Berichte

Berichte setzen das aufsichtführende Gericht über den Verlauf der Bewährung in Kenntnis. Diese Berichte werden nach gerichtlicher Aufforderung, Vereinbarung mit dem Gericht oder aus besonderem Anlass erstellt und können dem Probanden in geeigneter Form zur Kenntnis gebracht werden. Schutzwürdige Interessen Dritter sind zu wahren.

Die Berichte enthalten Informationen über

- Anschrift und Wohnsituation,
- wirtschaftliche Situation,
- Arbeitssituation,
- Erfüllung von Auflagen und Weisungen,
- soziale Situation,
- Betreuungsverlauf sowie Kontakt zum Bewährungshelfer,
- besondere Probleme (z.B. Sucht, Verschuldung und ähnliches),
- neue Ermittlungsverfahren, neue Straftaten,
- Anregung zu weiteren Maßnahmen.

Sollte der Bericht nicht innerhalb von vier Wochen erstellt werden können, wird die ersuchende Stelle unter Darlegung der Gründe informiert und um Fristverlängerung gebeten.

3.4. Arbeitshilfen

Die von der IT-Fachanwendung SoPart[®] zur Verfügung gestellten Arbeitshilfen sollen genutzt werden.

4. Möglichkeiten der Schwerpunktbildung/Projekte

Zur Bündelung von Kompetenzen im Umgang mit besonderen Tätergruppen (z.B. Klienten mit Sexualdelinquenz, gravierenden Gewaltproblemen und solchen, bei denen Jugendstrafrecht Anwendung findet) können Spezialisierungen erfolgen.

Entsprechende einzelfallübergreifende Angebote sind zu fördern (vgl. auch VIII. 1. – 4.).

B. Fachbereich Führungsaufsicht

Für den Fachbereich Führungsaufsicht gelten die Qualitätsstandards des Fachbereichs Bewährungshilfe. Die darüber hinausgehenden Standards des Fachbereichs Führungsaufsicht sind nachfolgend beschrieben.

1. Prüfung der Zuständigkeit

Nach § 463a Abs. 4 StPO ist örtlich zuständig die Aufsichtsstelle, in deren Bezirk der Verurteilte seinen Wohnsitz hat. Hat der Verurteilte keinen Wohnsitz im Geltungsbereich dieses Gesetzes, so ist die Aufsichtsstelle örtlich zuständig, in deren Bezirk der gewöhnliche Aufenthaltsort des Probanden liegt und, wenn ein solcher nicht bekannt ist, wo er seinen letzten Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthaltsort hatte. Sollte sich die Zuständigkeit einer anderen Führungsaufsichtsstelle ergeben, so erfolgt die Abgabe des Vorganges mit Abgabennachricht an alle beteiligten Stellen. Sind die Voraussetzungen für das Tätig werden einer Führungsaufsichtsstelle nicht gegeben, so wird der Vorgang an den Absender zurückgesandt.

2. Übernahme des Vorgangs

Die Führungsaufsichtsstelle überwacht im Einvernehmen mit dem Gericht das Verhalten der verurteilten Person und die Erfüllung der Weisungen. Die Fachkraft wird neben ihrer Funktion als Bewährungshelfer als Führungsaufsichtsstelle tätig und erfüllt die dieser zugewiesenen Aufgaben unter Wahrnehmung der der Führungsaufsichtsstelle übertragenen besonderen Kompetenzen, soweit diese nicht dem Leiter der Führungsaufsichtsstelle vorbehalten sind. Die Führungsaufsichtsstelle holt unverzüglich die notwendigen Unterlagen und Informationen bei den jeweils zuständigen Stellen, z.B. bei der Staatsanwaltschaft, bei Gerichten, der Justizvollzugsanstalt oder der Maßregelvollzugseinrichtung ein. Sofern die Unterlagen nach § 54a StrVollstrO nicht übersandt wurden, erfolgt die Anforderung durch die Führungsaufsichtsstelle.

3. Mitteilungspflicht der Führungsaufsichtsstelle

Die Führungsaufsichtsstelle informiert alle in der Führungsaufsichtssache tätigen Stellen von der Übernahme der Führungsaufsicht.

4. Tätigkeit der Führungsaufsichtsstelle

Kernaufgabe der Führungsaufsichtsstelle ist die Koordination der an dem Betreuungsprozess Beteiligten, die Informationsgewinnung, die Überwachung, Unterstützung und Beratung des Probanden und die Zusammenarbeit mit anderen Institutionen. Die Führungsaufsichtsstelle arbeitet mit den Gerichten, den forensischen Nachsorgeambulanzen, dem Strafvollzug sowie den Strafvollzugsbehörden, anderen Führungsaufsichtsstellen, gesetzlichen Vertretern, Betreuern und anderen Institutionen zusammen.

Bei Probanden, die unter die Konzeption zum Umgang mit rückfallgefährdeten Sexualstraftätern (KURS NRW) fallen, richtet sich die Zusammenarbeit mit den „Beteiligten Stellen“ dieser Konzeption (Justizvollzugsanstalt, Einrichtungen des Maßregelvollzuges, forensische Ambulanz, Vollstreckungsbehörde, Staatsanwaltschaft, Landeskriminalamt NRW und Kreispolizeibehörde) auch nach den Vorgaben dieser Konzeption. Die darin beschriebenen Verfahrensabläufe werden eingehalten.

Die Aufgaben der Führungsaufsichtsstelle werden, soweit diese nicht dem Leiter vorbehalten sind, durch die Fachkraft des Fachbereichs Führungsaufsicht wahrgenommen.

Die Führungsaufsichtsstelle hat die Befugnis, von sämtlichen öffentlichen Behörden Auskunft zu verlangen und Ermittlungen jeder Art mit Ausnahme eidlicher Vernehmungen entweder selbst vorzunehmen oder durch andere Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit vornehmen zu lassen (§ 463a Abs. 1 StPO). Sie kann Fahndungsmaßnahmen, z.B. die Ausschreibung zur Aufenthaltsermittlung einleiten, die polizeiliche Beobachtung anordnen oder bei Verstößen gegen bestimmte Weisungen Strafantrag stellen.

Die einzelnen Leistungen der Führungsaufsichtsstelle sind beispielhaft in den als Anlage beigefügten **Checklisten** dargestellt, bei denen es sich nicht um abschließende Aufstellungen handelt.

5. Maßnahmen bei Beendigung der Führungsaufsicht

Die Führungsaufsichtsstelle ermittelt, ob die Führungsaufsicht fristgerecht beendet werden kann. Daneben prüft sie erstmals nach Ablauf von zwei Jahren, danach in jährlichen Abständen, ob eine vorzeitige Aufhebung der Führungsaufsicht in Betracht kommt. Die Dauer der Führungsaufsicht bzw. ihre vorzeitige Aufhebung orientiert sich am Kontroll- und Betreuungsbedarf. Sollten sich Anhaltspunkte ergeben, die eine vorzeitige Beendigung rechtfertigen, teilt die Führungsaufsichtsstelle diese der zuständigen Strafvollstreckungskammer oder dem Jugendrichter mit. Ein vom Gericht gefasster Beschluss betreffend die Beendigung, Verkürzung oder Verlängerung der Führungsaufsicht wird den beteiligten Personen und Institutionen mitgeteilt. Der Vorgang wird anschließend in der Führungsaufsichtsstelle beendet. Die im Rahmen der Prüfung vorzunehmenden Tätigkeiten und die Mitteilungsadressaten sind ebenfalls beispielhaft in der in der Anlage beigefügten **Checkliste** dargestellt.

6. Risikomanagement/Projekte

Die Probanden der Führungsaufsicht sollten im Hinblick auf Risikoeinschätzung, Interventions- und Überwachungs- sowie Unterstützungsbedarf einem Risikomanagement unterzogen werden (vgl. auch Checkliste 3 Fachbereich Führungsaufsicht). Entsprechende Projekte (einer intensivierten Führungsaufsicht; auch zur Kooperation mit dem Maßregelvollzug und den forensischen Ambulanzen) sind zu fördern (vgl. auch VIII. 2.).

C. Fachbereich Gerichtshilfe

1. Auftragseingang

Die Beauftragung erfolgt schriftlich durch Staatsanwaltschaften, Gerichte, Gnadenbehörden und die für die Vergünstigungen nach dem Bundeszentralregistergesetz zuständige Stelle mit Übersendung der Akten.

2. Prüfung der Zuständigkeit

Nach Eingang des Auftrages folgt die Prüfung der Zuständigkeit in örtlicher und sachlicher Hinsicht. Die Geschäftsverteilung erfolgt durch den Leiter des ambulanten Sozialen Dienstes bzw. durch den Gruppenleiter unter Berücksichtigung bürointerner

Vereinbarungen. Ist die Zuständigkeit nicht gegeben, erfolgt Rücksendung an den Auftraggeber mit entsprechendem Vermerk und Benennung des zuständigen ambulanten Sozialen Dienstes.

3. Anlage des Vorganges

Jeder Vorgang wird unter Nutzung der Fachanwendersoftware SoPart[®] erfasst.

4. Aktenstudium und Erstellung eines Handlungsplans

Anhand des Aktenstudiums erfolgt die Erarbeitung, Strukturierung und Ausführung eines dynamischen Handlungsplans im rechtlichen, sozialarbeiterischen bzw. -pädagogischen sowie administrativen Bereich. Der Handlungsplan wird in der Fachanwendung SoPart[®] chronologisch dokumentiert.

Der Handlungsplan kann unter Berücksichtigung der Akteninformationen folgende Punkte beinhalten:

- Einholung weiterer Informationen/Heranziehen von Beiakten,
- Informationen an Verfahrensbetroffene/ Verfahrensbeteiligte,
- Planung der Kontaktaufnahme,
- Einschaltung weiterer Personen/Institutionen,
- erforderliche Rücksprachen mit Auftraggebern.

Nach Einholung von Informationen und Erkenntnissen im Rahmen des Prozessfortschrittes erfolgt ggf. eine entsprechende Aktualisierung des Handlungsplans.

5. Kontaktaufnahme

Die Kontaktaufnahme soll zeitnah nach Eingang des Auftrags erfolgen, schriftlich, telefonisch oder persönlich und fallbezogen. Dabei wird ein Hausbesuch angekündigt, in das Büro der Gerichtshilfe eingeladen bzw. um Rückmeldung gebeten. In Einzelfällen kann der persönliche Kontakt zu Betroffenen ohne vorherige schriftliche oder telefonische Absprache hergestellt werden.

Die Betroffenen werden über den Auftraggeber, das Auftragsziel und die Aufgaben der Gerichtshilfe informiert:

- Erläuterung der Sach- und Rechtslage,
- Belehrung entsprechend dem jeweiligen Verfahrensstatus (Freiwilligkeit, Mitwirkungspflichten),
- Schweigepflicht nach § 203 Abs. 1 Nr. 5 StGB, aber kein Zeugnisverweigerungsrecht nach § 53 StPO.

Kommt ein Kontakt nach mehreren Anschreiben, gegebenenfalls einem Hausbesuch oder weiteren Bemühungen, zusätzliche Informationen zu gewinnen, nicht zustande, wird das Ersuchen mit einem entsprechenden Vermerk an den Auftraggeber zurückgesandt. Damit ist der Vorgang für die Gerichtshilfe abgeschlossen.

Die Arbeit der Gerichtshilfe erfordert sowohl Innen- als auch Außendienst. Die Erreichbarkeit der Gerichtshilfe zu büroüblichen Zeiten ist zu gewährleisten.

Die Sprechzeit ist ein Angebot für Auftraggeber, Betroffene und deren Angehörige, die Gerichtshilfe zu einer festen Zeit persönlich oder telefonisch erreichen zu können. Sprechzeiten sollen mindestens zweimal wöchentlich angeboten werden und sind bekannt zu geben (Kopfbogen, Visitenkarten etc.).

Gerichtshilfe ist aufsuchende Sozialarbeit. Hierdurch werden das persönliche Umfeld und die sozialen Bezüge der Betroffenen wahrgenommen und für das Persönlichkeitsbild erfasst. Hausbesuche werden fallorientiert und nach der individuellen Lebenslage der Betroffenen durchgeführt. Nach dem Erstgespräch sind Folgekontakte den objektiven und subjektiven Notwendigkeiten anzupassen. Die Gerichtshilfe leistet im Einzelfall Notlagenhilfe, sie zeigt Hilfemöglichkeiten auf, vermittelt Kontakte zu den psychosozialen Diensten u.a.

6. Allgemeine Darstellung auftragsgebundener Arbeitsinhalte

Die Gerichtshilfe gibt den Auftraggebern die Möglichkeit, in jedem Verfahrensstadium Informationen und Entscheidungshilfen zu erhalten. Von der Aufnahme eines Ermittlungsverfahrens über die verfahrensabschließende Entscheidung bis in das Vollstreckungs- bzw. Gnadenverfahren liefern die Berichte der Gerichtshilfe Entscheidungshilfen. Informationen über Betroffene und deren soziales Umfeld haben insbesondere für die Bestimmung der Rechtsfolgen Bedeutung. Berichte der Gerichtshilfe tragen zur Entscheidungsfindung bei.

Die einzelnen Leistungen der Gerichtshilfe im Rahmen der Erfüllung der genannten Aufgaben sind beispielhaft in den als Anlage beigefügten **Checklisten** dargestellt, bei denen es sich allerdings nicht um abschließende Aufstellungen handelt.

Das Arbeitsfeld Täter-Opfer-Ausgleich unterscheidet sich durch die Mediatorenfunktion und des damit verbundenen erhöhten Arbeitsaufwandes von anderen Aufgaben der Gerichtshilfe.

Ist die Gerichtshilfe auf der Opferseite und die Bewährungshilfe auf der Täterseite mit demselben Verfahren befasst, ist von der Leitung der Fachkräfte des ambulanten Sozialen Dienstes dafür Sorge zu tragen, dass eine Interessenkollision vermieden wird.

Die Beauftragung im Bereich Häusliche Gewalt ist gekennzeichnet durch die besonderen Gegebenheiten, die es erforderlich machen, Kontakt zum Beschuldigten und zum Geschädigten aufzunehmen. Dies impliziert, wie auch beim Täter-Opfer-Ausgleich, einen höheren Arbeitsaufwand gegenüber den sonstigen Aufgaben der Gerichtshilfe.

7. Berichterstattung an die beauftragende Stelle

Allgemeines:

Die Gerichtshilfe berichtet unmittelbar der Auftrag gebenden Stelle. Die Grundlagen werden nach methodisch-fachlichen Grundsätzen der Sozialarbeit bzw. –pädagogik erhoben. Der Bericht beinhaltet dabei sämtliche relevanten und mit Quellenhinweisen belegten Tatsachen und schließt mit einer Stellungnahme. Die Fachkraft des Fachbereichs Gerichtshilfe wertet ihre Erhebungen unter sozialarbeiterischen bzw. – sozialpädagogischen Aspekten aus. Dabei werden Erhebungen und Wertungen voneinander getrennt. Umfang und Differenzierung des jeweiligen Berichts ergeben sich aus der konkreten Aufgabenstellung.

Berichtsinhalt:

Der Bericht soll die formalen und inhaltlichen Kriterien erfüllen. Er soll sozialdiagnostische und -prognostische Äußerungen sowie Anregungen enthalten, die insbesondere auch für eine Strafaussetzung zur Bewährung von Bedeutung sind (§§ 56 ff. StGB).

Inhaltliche und formale Kriterien sind insbesondere

- Anamnese,
- Delinquenz,
- Zukunftsvorstellungen,
- Einstellung zur Tat,
- Auftragsbeschreibung,
- Quellenangabe und Belehrung,
- Bewertung und ggf. Prognose.

Weitere Einzelheiten zu den Berichtsrastern ergeben sich aus den beigefügten **Checklisten**.

Die Gerichtshilfe wird über die Entscheidung, an deren Vorbereitung sie beteiligt war, grundsätzlich unterrichtet.

VII. Zusammenarbeit mit dem Justizvollzug

Bei Übergang eines Probanden aus der Bewährungshilfe bzw. Führungsaufsicht in den Justizvollzug bzw. einer Entlassung aus dem Justizvollzug in die Bewährungs- oder Führungsaufsicht findet eine qualifizierte Überleitung unter Beachtung der jeweiligen Aufgabenstellung bei klarer Kompetenzabgrenzung statt. Das erfordert einen verbindlichen, frühzeitigen und zielgerichteten Austausch aller für die jeweilige Aufgabenstellung relevanten Informationen und die gemeinsame Abstimmung der Vorgehensweise, erforderlichenfalls insbesondere die gegenseitige Unterstützung bei der Erarbeitung von Vollzugs- und Hilfeplänen und der Fortführung von bereits begonnenen Betreuungsmaßnahmen. Dazu werden bei Bedarf Helferkonferenzen abgehalten und Gespräche zwischen den unmittelbar in den Betreuungsprozess eingebundenen Fachkräften geführt.

Entsprechendes gilt für die Zusammenarbeit zwischen dem Fachbereich Gerichtshilfe und dem Justizvollzug bei Untersuchungshaft sowie im Vollstreckungs- und Gnadenverfahren.

VIII. Einzelfallübergreifende Angebote und Aufgaben

1. Vernetzung und Kooperation

Der ambulante Soziale Dienst der Justiz in Nordrhein-Westfalen nimmt an kommunalen, regionalen und überregionalen arbeitsfeldrelevanten Arbeitskreisen teil. Ziel ist die Vernetzung von Hilfsangeboten, um die Effizienz von Präventions-, Rehabilitations- und Resozialisierungsangeboten zu erhöhen.

Eine fallübergreifende und problemorientierte Zusammenarbeit erfolgt mit

- den Jugend- und Sozialbehörden,
- den Justizvollzugsanstalten und den Einrichtungen des Maßregelvollzugs,
- der Polizei, auch Opferschutzbeauftragten,
- den Einrichtungen karitativer, kirchlicher und freier Träger, z.B. Drogen-, Erziehungs-, Schuldner- und Sexualberatungsstellen, Wohnungslosen- und Straffälligenhilfen, therapeutischen Einrichtungen, Krankenhäusern, forensischen Ambulanzen, Frauenberatungsstellen, Opferschutzorganisationen, Frauenhäusern, Einsatzstellen für gemeinnützige Arbeit etc.

2. Projektarbeit

Der ambulante Soziale Dienst der Justiz in Nordrhein-Westfalen initiiert bei Bedarf Projekte und beteiligt sich an Arbeits- und Koordinierungskreisen, runden Tischen (z.B. häusliche Gewalt) sowie Projekten der Straffälligenhilfe.

3. Gruppenarbeit

In Abstimmung mit dem Leiter des ambulanten Sozialen Dienstes bzw. dem Gruppenleiter können mit den Probanden problemorientierte, strafatbezogene und/oder freizeitorientierte bedarfsgerechte Gruppenarbeiten durchgeführt werden.

4. Öffentlichkeitsarbeit

Um die Öffentlichkeit für die soziale Strafrechtspflege und die Kriminalprävention zu sensibilisieren, bietet der ambulante Soziale Dienst der Justiz in Nordrhein-Westfalen Lehr- und Informationsveranstaltungen an Schulen, Ausbildungsstätten, Hochschulen etc. an. Eine Webseite sollte ebenfalls eingerichtet werden.

5. Ausbildung

Innerhalb des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz in Nordrhein-Westfalen werden Praktikanten des Studiengangs „Sozialwesen“ in Abstimmung mit den Hoch- und Fachhochschulen ausgebildet und Jahrespraktikanten angeleitet. Einheitliche Ausbildungs- bzw. Anleitungsstandards sind vorhanden und werden fortlaufend angepasst.

Hospitationsmöglichkeiten für arbeitsfeldrelevante und kooperierende Berufsgruppen werden ermöglicht.

IX. Strukturqualität

1. Personelle Ausstattung

Die Zahl der Planstellen wird den Mittelbehörden durch das Justizministerium des Landes Nordrhein-Westfalen zugewiesen. Die zugewiesenen Stellen werden den Landgerichten durch den Präsidenten des Oberlandesgerichts im Verhältnis der Fallzahlen zugeteilt.

Die Qualität der Arbeit steht auch im Verhältnis zur Fallzahl. Eine angemessene Fallbelastung nach den hier niedergelegten Standards soll festgelegt werden.

Auch bei einer höheren Belastung ist die Einhaltung der Standards soweit wie möglich zu gewährleisten. Angesichts der Vielzahl der Fälle dürften sich Unterschiede im Schwierigkeitsgrad im Durchschnitt ausgleichen. Im Rahmen von Schwerpunktbildungen und Projekten (vgl. A. 4. und B. 7.) können angemessene Entlastungen gewährt werden.

2. Fachliche Struktur

Die Justizverwaltung unterstützt und fördert die Qualifizierung der Fachkräfte des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz in Nordrhein-Westfalen durch Fort- und Weiterbildung aller Fachbereiche. Es werden Mittel für Supervisionen und Fachliteratur zur Verfügung gestellt.

Der fachliche Austausch wird - auch dienststellenübergreifend - in Form von örtlichen, bezirksinternen und überregionalen Dienstbesprechungen oder in Form von Sicherungselementen auf kollegialer Ebene gemäß Abschnitt X. 2 von der Justizverwaltung gefördert.

3. Technische Ausstattung

Für eine zeitgemäße technische Büroausstattung und notwendige Vernetzungen ist Sorge zu tragen. Die Fachanwendung SoPart[®] ist zur Verfügung zu stellen.

4. Räumliche Ausstattung

Insoweit wird auf die einschlägige AV des Justizministeriums verwiesen.

X. Qualitätssicherung und –kontrolle

Qualitätssicherung als Bestandteil des ambulanten Sozialen Dienstes bedeutet die tatsächliche Umsetzung, Einhaltung, Überprüfung und Weiterentwicklung verfasster Qualitätsstandards. Sie beschäftigt sich in erster Linie mit der Prozessqualität der Dienstleistungen und bedarf einer regelmäßigen Kontrolle. Hierzu dienen Sicherungselemente auf individueller, kollegialer und Leitungsebene.

1. Sicherungselemente auf individueller Ebene

1.1. Fortbildung und Einarbeitung von Fachkräften:

Neu eingestellten Fachkräften des ambulanten Sozialen Dienstes wird ein Mentor in der Regel für 12 Monate zur Seite gestellt. Sie erhalten eine Einführung in die Fachanwendung SoPart® und sollen zeitnah an den für sie angebotenen Fortbildungsmaßnahmen, insbesondere am Einführungsseminar, teilnehmen. Eine gründliche, fachspezifische Einarbeitung (mehrtätiges Einführungsseminar, Mentoring etc.) ist zu gewährleisten.

Fortbildungsveranstaltungen sind für die Fachkräfte des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz von besonderer Bedeutung, und zwar für alle Fachbereiche. Die Fortbildung soll an dem Bedarf der Praxis ausgerichtet werden. Es muss zeitnah die Möglichkeit geschaffen werden, eine an den Bedürfnissen der Bediensteten des ambulanten Sozialen Dienstes ausgerichtete Fortbildungsmöglichkeit bereit zu stellen.

Das Fachwissen ist regelmäßig durch die Teilnahme an regionalen und überregionalen Fortbildungsveranstaltungen der Justizverwaltung sowie den Besuch externer Fort- und Weiterbildungsangebote zu aktualisieren. Hierbei gewonnene Fortbildungserkenntnisse sind den übrigen Fachkräften des ambulanten Sozialen Dienstes im Wege der Multiplikation zur Kenntnis zu bringen.

1.2. Hospitationen:

Neben der in Abschnitt A. II. Nr. 3 der Organisations-AV vom 25. Februar 2008 – 4260-III.1 – in der jeweils geltenden Fassung vorgesehenen fachbereichsübergreifenden Hospitation von neu eingestellten Fachkräften soll

interessierten Fachkräften der einzelnen Fachbereiche Gelegenheit gegeben werden, in den jeweils anderen Fachbereichen zu hospitieren.

Darüber hinaus sollen Hospitationen bei Behörden, Therapieeinrichtungen, Beratungsstellen pp., die mit dem ambulanten Sozialen Dienst der Justiz in Nordrhein-Westfalen zusammenarbeiten, ermöglicht werden.

1.3. Selbstevaluation:

Durch die Entwicklung und systematische Anwendung von Dokumentations- und Sicherungsinstrumenten für die eigene Arbeit (z.B. Aktenvermerke, Berichte, Reflexion der Betreuungsgespräche) werden die Einhaltung der Standards sowie das Abweichen hiervon nachgewiesen.

1.4. Einzelsupervision:

Die Einzelsupervision ist insbesondere im Rahmen der Betreuung von Probanden mit besonderer Persönlichkeitsproblematik und Gefährlichkeit ein Arbeitsmittel zur Reflexion und Weiterentwicklung des eigenen professionellen Handelns unter besonders fachkundiger Begleitung.

2. Sicherungselemente auf kollegialer Ebene

Sicherungselemente auf kollegialer Ebene fördern

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

2.1. Kollegiale Beratung und Fallbesprechung

Dieses Sicherungsinstrument basiert auf den Prinzipien der gegenseitigen Offenheit, Vertraulichkeit, Akzeptanz und Freiwilligkeit und findet regelmäßig unter verbindlichen Rahmenbedingungen statt. Themenschwerpunkte, Teilnehmerkreis, Zeitpunkt und Dauer der Besprechung werden schriftlich festgehalten.

2.2. Gruppensupervision

Die Gruppensupervision ist ein Mittel zur Reflexion und Weiterentwicklung des beruflichen Handelns und findet regelmäßig in festen Gruppen unter besonders fachkundiger Begleitung statt.

2.3. Qualitätszirkel

In jedem Oberlandesgerichtsbezirk wird ein gemeinsamer Qualitätszirkel für die Fachbereiche Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe gebildet. Der Qualitätszirkel hat neben dem Informationsaustausch die Aufgabe, bestehende Standards zu sichern und zu überprüfen sowie an deren Weiterentwicklung – auch bezirksübergreifend – mitzuwirken. Die Treffen erfolgen in regelmäßigen Abständen – gegebenenfalls unter Mitwirkung der Staatsanwaltschaften hinsichtlich des Fachbereichs Gerichtshilfe - und werden inhaltlich protokolliert. Der Qualitätszirkel wählt aus seiner Mitte einen Sprecher.

3. Sicherungselemente auf Koordinations- und Leitungsebene

3.1. Lenkungsausschuss

Zur Implementierung und Sicherung der aufgeführten Qualitätsstandards sowie zu deren ständigen Verbesserung ist die Einrichtung eines Lenkungsausschusses auf Landesebene erforderlich. Dieser Lenkungsausschuss setzt sich zusammen aus den Leitern des ambulanten Sozialen Dienstes sowie Vertretern des Justizministeriums des Landes Nordrhein-Westfalen, der Oberlandesgerichte, der Generalstaatsanwaltschaften, der Verfahrenspflegestelle (SoPart), der Berufsstände und des Hauptpersonalrats. Er tagt in der Regel einmal jährlich.

3.2. Dienstbesprechungen

Die zumindest jährlich auf Landgerichtsbezirksebene stattfindenden Dienstbesprechungen dienen der umfassenden, einheitlichen und gegenseitigen Information der Fachkräfte des ambulanten Sozialen Dienstes und des Dienstherrn. Die Organisation sowie Moderation obliegt dem Leiter des ambulanten Sozialen

Dienstes bzw. dem Gruppenleiter. Dieser hat die Fachkräfte bei der Erstellung der Tagesordnung zu beteiligen und für die Protokollierung der Dienstbesprechung Sorge zu tragen. Die Teilnahme hieran ist verpflichtend.

3.3. Tätigkeit des Leiters des ambulanten Sozialen Dienstes bzw. des Gruppenleiters

Der Leiter des ambulanten Sozialen Dienstes bzw. der Gruppenleiter nimmt neben seiner originären Tätigkeit Führungsaufgaben innerhalb des ambulanten Sozialen Dienstes wahr. Sie sind unmittelbare Ansprechpartner der Dienstvorgesetzten, koordinieren interne Arbeitsabläufe und unterstützen die Arbeit der Bediensteten des ambulanten Sozialen Dienstes.

Die Aufgaben des Leiters des ambulanten Sozialen Dienstes bzw. des Gruppenleiters ergeben sich im Einzelnen aus der einschlägigen AV des JM. Darüber hinausgehend kann der Präsident des Landgerichts bzw. des Oberlandesgerichts weitere Aufgaben übertragen.

3.4. Jahresgespräche

Soweit in den Geschäftsbereichen grundsätzlich eingeführt, werden den Fachkräften des ambulanten Sozialen Dienstes in regelmäßigen Abständen Jahresgespräche angeboten. Diese strukturierten, leitfadenorientierten Gespräche schaffen Klarheit über wechselseitige Erwartungen und helfen Missverständnissen und Konflikten vorzubeugen.

3.5. Geschäftsprüfung

Geschäftsprüfungen finden mindestens alle zwei Jahre sowie bei konkreten Anlässen statt.

3.6. Statistik

Mit der Einführung der Fachanwendung SoPart[®] werden Übersichten und Statistiken automatisiert erstellt. Die Auswertungen sind für die Strafrechtspflege unverzichtbare Erkenntnisquellen. Ihre Ergebnisse sind für die Gesetzgebung von grundlegender Bedeutung, da aus ihr tatsächliche Grundlagen für die gesetzgeberische Planung in den sozialen Diensten der Strafrechtspflege gewonnen werden. Aus diesen Gründen kommt der Datenpflege in SoPart[®] höchste Bedeutung zu.

XI. Einbezogene Konzepte / Dokumente / Quellen

- 1) 3. Auflage des Qualitätshandbuchs über die Standards der Bewährungshilfe in Niedersachsen
- 2) Standards des Arbeitskreises Qualitätsentwicklung / Qualitätssicherung von Bewährungshelfern des Landgerichtsbezirks Köln
- 3) Konzept der Landesarbeitsgemeinschaft Nordrhein-Westfalen zur Entwicklung von Qualitätsstandards in der Bewährungshilfe Nordrhein-Westfalen
- 4) Standards der Bewährungshilfe in Rheinland-Pfalz
- 5) Abschlussbericht des Praxisprojektes Qualitätsentwicklung in der Bewährungshilfe im Landgerichtsbezirk Bonn
- 6) 2. Auflage des Qualitätshandbuchs über die Standards der Führungsaufsicht in Niedersachsen
- 7) Konzept der Arbeitsgruppe Qualitätsentwicklung / Entwicklung von Standards in der Führungsaufsicht Nordrhein-Westfalen
- 8) Standards der Führungsaufsichtsstelle des Freistaates Sachsen
- 9) 2. Auflage des Qualitätshandbuchs über die Standards der Gerichtshilfe in Niedersachsen
- 10) Arbeitsfeldkonzeption (Standards) der Erwachsenengerichtshilfe Nordrhein-Westfalen

XII. Anlagen

Checkliste 1

Fachbereich Bewährungshilfe

- Hilfs- und Betreuungsangebote -

Die mit (R) gekennzeichneten Punkte sind Regelleistungen, die der Bewährungshelfer selbst erbringt. Die nicht gekennzeichneten Hilfsangebote können nach örtlichen Gegebenheiten und persönlicher Qualifikation des Bewährungshelfers erfolgen.

Hilfs- und Betreuungsangebote sind unter anderem:

1. Beziehungsarbeit:

(R) - Angebot und gegebenenfalls Aufbau einer helfenden Beziehung durch Einzelberatung und eventuell Gruppenarbeit

2. Strafrechtliche Hilfen:

(R) - Thematisierung der Straftat und deren Folgen für alle Beteiligten, auch in Bezug auf erneute Straffälligkeit (Reflexion über die Gründe der Tat, Erörterung der Folgen für den Geschädigten und den Täter, Schadensbegrenzung bzw. Wiedergutmachung, Strategien zur Vermeidung weiterer Straftaten),

- Erarbeitung eines Notfallplans,

- Beratung im gesamten Sekundärverfahren (prozessrechtlich, inkl. Besuch in der Justizvollzugsanstalt und Mitwirkung beim Täter-Opfer-Ausgleich),

- Erarbeitung von Untersuchungshaftalternativen (Haftvermeidung),

(R) - Unterstützung bei der Anregung zur Umwandlung von Ersatzfreiheitsstrafen in freie Arbeit,

(R) - Unterstützung bei der Vermittlung von Einsatzstellen gemeinnütziger (freier) Arbeit,

(R) - Kontaktaufnahme zum Inhaftierten bei Eingang einer positiven Stellungnahme zur anstehenden Entlassung,

(R) - in Kooperation mit der JVA Vorbereitung der Entlassung aus dem Strafvollzug.

3. Psychosoziale Beratung:

- (R) - allgemeine Lebensberatung mit der Zielsetzung der Hilfe zur Selbsthilfe (ziel- und ressourcenorientiert),
- (R) - Motivationsarbeit zur Minderung oder Überwindung bestehender Probleme, Information über das Angebot von Beratungsstellen,
 - Bearbeitung von Konflikten im zwischenmenschlichen Bereich,
 - Eltern-, Familien- und Paargespräche,
 - Erziehungsberatung,
 - schulische und berufliche Beratung,
 - Freizeitberatung,
 - Gesundheitsberatung.

4. Suchtkrankenhilfe:

- (R) - Motivationsarbeit zur Minderung oder Überwindung bestehender Suchtprobleme,
- (R) - Information über das Angebot von Sucht-/ und Drogenberatungsstellen,
 - Kontaktaufbau zu Sucht-/ und Drogenberatungsstellen,
 - Mitwirkung bei der Therapievorbereitung,
 - Unterstützung bei der Therapievermittlung,
- (R) - Kontaktangebote während einer stationären Therapie.

5. Hilfe bei wirtschaftlichen Schwierigkeiten:

- (R) - Beratung und Hilfestellung bei wirtschaftlichen Schwierigkeiten,
 - Vermittlung von materieller Unterstützung (z.B. Mittel von Straffälligenhilfevereinen, Fördervereinen etc.),
 - Geldverwaltung,
- (R) - Motivationsförderung zur Schuldenbearbeitung,
 - Entwicklung von Schuldenregulierungsplänen,
- (R) - Information über das Angebot von Schuldnerberatungsstellen,
 - Kontaktaufbau zu und Vermittlung von Schuldnerberatungsstellen,
 - Führen von Schriftverkehr bei Schuldenregulierungen.

6. Hilfe bei Wohnraumangelegenheiten:

- (R) - Beratung und Hilfestellung zur Beschaffung und Erhaltung von Wohnraum,
- (R) - Information über das Angebot der Wohnungslosenhilfe,
- (R) - Information über stationäre Einrichtungen der Wohnungslosenhilfe,

- Hilfe bei der Antragstellung.

7. Hilfe bezüglich Arbeit und Ausbildung:

- (R) - Beratung und Hilfestellung bei Arbeits- und Berufsfindung,
- (R) - Beratung und Hilfestellung bei Vermittlung von Ausbildungs- und Weiterbildungsangeboten.

8. Hilfe im Umgang mit Behörden:

- (R) - Unterstützung bei Behördenangelegenheiten,
 - Begleitung bei Behördengängen,
- (R) - Hilfestellung bei notwendigem Schriftverkehr.

9. Interkulturelle Arbeit:

- (R) - Berücksichtigung interkultureller Aspekte,
- (R) - Beratung und Hilfestellung bei Problemen von Klienten mit Migrationshintergrund, z.B. durch Information über Angebote einschlägiger Einrichtungen,
 - Kontaktaufbau zu und Vermittlung von einschlägigen Einrichtungen und Beratungs- und Hilfemöglichkeiten.

10. Netzwerkarbeit:

- (R) - fall- und fachübergreifende Kooperation mit anderen Fach- und Hilfsdiensten, Behörden und Institutionen,
 - Koordinierung der Hilfs- und Beratungsangebote im lokalen Netzwerk von Hilfseinrichtungen, Behörden und Entscheidungsträgern,
 - Abgaben von Stellungnahmen gegenüber anderen Institutionen auf Wunsch der Probanden.

11. Sonstiges:

- (R) - Krisenintervention,
 - lebenspraktische Hilfen,
 - Prüfung und gegebenenfalls Einleitung weiterer Maßnahmen für die Zeit nach Ende der Betreuung,
 - Angebot einer anlassbezogenen, kurzen Beratung nach Ablauf der Bewährungszeit,
 - Projekte.

Checkliste 2

Fachbereich Bewährungshilfe

- Kontrolle -

Aufgaben des Bewährungshelfers im Rahmen seiner Kontrollfunktion sind:

1. Erklärung der Auflagen und der Weisungen gegenüber dem Probanden (Information, Verfahrensablauf)
 - Belehrung und Beratung über Folgen von Verstößen gegen Auflagen und Weisungen,
 - Klärung der persönlichen Voraussetzungen des Probanden zur Erfüllung von Arbeitsauflagen (räumliche, zeitliche, gesundheitliche, soziale, berufliche und finanzielle Fähigkeiten und persönliche Problemlagen, z. B. Sucht).

2. Datenerhebung
 - Beschaffung von Urteil und Bewährungsbeschluss,
 - Evtl. Beschaffung von Gutachten, JGH-Bericht, JVA-Stellungnahme.

3. Kontrolle von Auflagen
 - Überwachung von Auflagen bzgl.
 - Kontakthaltung,
 - Wohnsitz,
 - gemeinnütziger Arbeit,
 - Geldbuße,
 - Schadenswiedergutmachungen,
 - Drogenscreening.

4. Kontrolle von Weisungen
 - Überprüfung der Teilnahme an ambulanter oder stationärer Therapie (Sucht- und Sexualtherapie, AGT),
 - Überprüfung der Inanspruchnahme von Beratung (z. B. bei Sucht- oder Schuldenproblematik),
 - Überprüfung der Teilnahme an sozialen Trainingskursen.

5. Interventionsmaßnahmen: Mitteilungen an das Gericht

- Mitteilung neuer Straftaten,
- Mitteilung von Verstößen gegen Auflagen und Weisungen,
- Anregung eines Sicherungshaftbefehls,
- Anregung von Anhörungsterminen,
- Anregung des Widerrufs,
- Anregung und Vorschläge zur Änderung von Auflagen und Weisungen.

Checkliste 3

Fachbereich Bewährungshilfe

- Rückfallrisikoprognose -

Aspekte der Risikoprognose im Rahmen der sich im Laufe der gesamten Bewährungszeit durchgängig stellenden Frage nach der individuellen Rückfallgefährdung des Probanden sind:

- häufige frühere Verurteilungen,
- Einstellung zur Straftat,
- mangelnde oder fehlende Opferempathie,
- Suchtmittelmissbrauch,
- besondere Straftaten (Sexualstraftaten/Tötungsdelikte),
- junges Alter (junger Mensch bis 27 Jahre),
- emotionale oder psychische Erkrankung/Probleme einschließlich Persönlichkeitsstörungen,
- geringe Chancen auf dem Arbeitsmarkt,
- niedriger Ausbildungsstand,
- finanzielle Probleme und Unfähigkeit zum Finanzmanagement,
- familiäre Probleme,
- ungesicherte Wohnsituation,
- problematisches Freizeitverhalten,
- problematische soziale Umgebung.

Checkliste 1

Fachbereich Führungsaufsicht

- Informationsgewinnung -

Von der Führungsaufsichtsstelle werden von folgenden Institutionen Informationen eingeholt:

- von der Staatsanwaltschaft (§ 54a Abs. 3 StrVollstrO), in Jugendsachen von dem Vollstreckungsleiter (Urteil, Beschluss mit Rechtskraftvermerk und Zustellungsnachweis, Belehrungsprotokoll, Gutachten, Vollstreckungsheft, Protokoll des Anhörungstermins, Berechnung der Dauer der Führungsaufsicht, Auskünfte aus der Zentralkartei, Stellungnahmen gemäß §§ 57, 68f StGB (JVA) und §§ 67d Abs. 5, 67e StGB (MRV)),
- von der Justizvollzugsanstalt (Gutachten der Einweisungsanstalt, Prognosegutachten, Vollzugsplan, Vollzugsplanfortschreibung, Personal- und Vollstreckungsblatt, Mitteilungen über Entlassung, Verlegung, Flucht und Therapie, Stellungnahmen nach §§ 57, 68f StGB),
- von der Maßregelvollzugseinrichtung (Stellungnahmen gemäß §§ 67d Abs. 5, 67d Abs. 6 und 67e StGB, ärztliche Stellungnahmen bzw. Gutachten, Sozialberichte, Kriseninterventionspapiere der Forensischen Nachsorgeambulanz, Mitteilungen über Verlegung, Entlassung und Flucht),
- vom Bundesamt für Justiz (Registerauszug),
- Gegebenenfalls von sonstigen Stellen, die in den Aufsichts- und Betreuungsprozess eingeschaltet sind, nämlich von Sozialpsychiatrischen Diensten der Gesundheitsämter, Landeskrankenhäusern, Suchtberatungsstellen, Therapieeinrichtungen, behandelnden Ärzten, Kommunen/Landkreisen (Einwohnermeldeämtern, Sozialämtern, ARGE, Jugendämtern, Ausländerämtern pp.), Polizeidienststellen, Kraftfahrtbundesamt, der Bundesagentur für Arbeit, der Deutschen Rentenversicherung, u.a. dem Sozialpsychiatrischen Verbund und von gesetzlichen Betreuern (Stellungnahmen, z. B. Antrag auf Betreuung, Gutachten, Hilfepläne, Auskünfte, z.B. zu Einkünften und finanziellen Verhältnissen, neuen Straftaten, Maßnahmen zur Vermittlung von Arbeit/Umschulung).

Checkliste 2

Fachbereich Führungsaufsicht

- Mitwirkung bei der Entlassungsvorbereitung aus dem Straf- und Maßregelvollzug -

Mitwirkung bei der Entlassungsvorbereitung aus dem Strafvollzug

Eine rechtzeitige Information (mindestens 3 Monate vorher) über den voraussichtlichen Entlassungszeitpunkt durch die zuständigen Behörden und Institutionen ist unabdingbare Voraussetzung für eine sachgerechte Mitwirkung der Führungsaufsichtsstelle bei der Entlassungsvorbereitung.

Die Aufgaben vor Entlassung sind:

- Zusammentragen von Informationen und deren Auswertung,
- Klärung der Vollständigkeit der Entlassungsunterlagen (z.B. Arbeitsnachweise der JVA),
- Klärung der wirtschaftlichen Absicherung,
- Absprachen mit der Justizvollzugsanstalt bzw. Maßregelvollzugseinrichtung bezüglich der Übernahme des Betreuungsauftrages,
- Persönliche Kontaktaufnahme (Erstkontakt) zu den Probanden,
- Aufklärung über Rechte und Pflichten des Probanden im Rahmen der Führungsaufsicht (Merkblatt),
- Aufklärung des Probanden über mögliche Inhalte und Abläufe der Führungsaufsicht,
- Klärung der Entlasssituation (familiäre, berufliche, finanzielle Situation), Gesundheitssituation, Therapiebedarf, ausländerrechtlicher Status, Kontaktstruktur, Tagesstruktur, Wohnsituation,
- Vorbereitung von einzuleitenden Maßnahmen (Kontakt zu forensischer Ambulanz, niedergelassenen Psychiatern, Drogenberatungsstellen, Therapie- und Wohneinrichtungen).

Mitwirkung bei der Entlassungsvorbereitung aus dem Maßregelvollzug

Nach der rechtzeitigen Information der Maßregelvollzugseinrichtung über eine bevorstehende Entlassung, ein Probewohnen oder eine Langzeitbeurlaubung wirkt

die Führungsaufsichtsstelle bei Entlassungsvorbereitungen entsprechend der Mitwirkung bei der Entlassung aus dem Strafvollzug mit.

Checkliste 3

Fachbereich Führungsaufsicht - Überwachung des Probanden -

Überwachungsmaßnahmen

Im Rahmen ihrer Überwachungsaufgabe führt die Fachkraft bei Bedarf folgende Maßnahmen durch bzw. initiiert diese:

- Anfrage bei Behörden (§ 463a Abs. 1 Satz 1 StPO),
- Sonstige Ermittlungen im Sinne von § 463a StPO,
- Einholung eines Bundeszentralregisterauszuges,
- Anlassbezogenes Gespräch mit dem Probanden,
- Ausschreibung zur Aufenthaltsermittlung durch den Leiter der Führungsaufsichtsstelle,
- Antrag auf polizeiliche Beobachtung durch den Leiter der Führungsaufsichtsstelle,
- Erlass eines Vorführungsbefehls (§ 463a Abs. 3 StPO),
- Stellung eines Strafantrages durch den Leiter der Führungsaufsichtsstelle (§ 145a StGB),
- Austausch und Kooperation mit den Polizeibehörden (z.B. bezüglich Gefährderansprachen),
- Prüfung, ob ein Fall vorliegt, der unter die Konzeption zum Umgang mit rückfallgefährdeten Sexualstraftätern (KURS NRW) fällt. Falls ja, sind die in dieser Konzeption beschriebenen Maßnahmen durchzuführen,
- Maßnahmen der Krisenintervention gemäß § 67h StGB,
- Fallkonferenz.

Berichte

Berichte an das zuständige Gericht werden von der Fachkraft erstellt. Bei Bedarf wird der Bericht mit dem Leiter der Führungsaufsichtsstelle abgestimmt.

Anregung von Änderungen oder Ergänzungen von Weisungen und zur Dauer der Führungsaufsicht

Die Fachkraft regt die Änderung oder Ergänzung von Weisungen an, wenn dies erforderlich erscheint, z.B. im Rahmen der Konkretisierung der Kontakthaltung, der Aufenthaltsbestimmung oder der therapeutischen Behandlung.

Die Fachkraft teilt der Staatsanwaltschaft die Zeiten mit, die für die Berechnung der Dauer der Führungsaufsicht von Bedeutung sind (z.B. Zeiten des Verborgenhaltens des Probanden).

Sie regt die Verlängerung bzw. Verkürzung der Führungsaufsicht oder die unbefristete Führungsaufsicht an, wenn dies erforderlich erscheint.

Checkliste 4

Fachbereich Führungsaufsicht

- Unterstützung und Beratung des Probanden -

Gespräch mit dem Probanden

Die Fachkraft führt, ggfls. in Absprache mit der Forensischen Ambulanz, dem Betreuer und anderen Institutionen persönliche Gespräche mit dem Probanden. Über die Standards des Fachbereichs Bewährungshilfe hinaus kann Inhalt der Gespräche insbesondere sein:

- Erteilung zusätzlicher Führungsaufsichtsweisungen,
- Änderungen der Führungsaufsichtsweisungen,
- Stellung eines Strafantrages nach § 145a StGB,
- Krisenintervention nach § 67h StGB,
- Verlängerung oder vorzeitige Beendigung der Führungsaufsicht.

An diesem Gespräch können in Absprache mit dem Probanden andere am Betreuungsprozess Beteiligte, auf Wunsch auch Angehörige, teilnehmen.

Aufsichts- und Hilfeplan

Die Fachkraft erstellt ggfls. einen Aufsichts- und Hilfeplan, wenn dies nach Würdigung der Persönlichkeit, der Lebensverhältnisse und des Vorlebens des Probanden angezeigt erscheint. Dieser Plan enthält neben den persönlichen und sozialen Daten des Probanden auch die geplanten Maßnahmen im Rahmen der Führungsaufsicht. Der Aufsichts- und Hilfeplan wird zu Beginn der Führungsaufsicht oder bei später festgestellter Notwendigkeit (ggfls. in Abstimmung mit der Forensischen Ambulanz) erstellt. Inhalt des Aufsichts- und Hilfeplans kann insbesondere sein:

- Feststellung des erforderlichen Betreuungsbedarfs,
- Feststellung der Rückfallrisiken und Krisenintervention (z.B. § 67h StGB),
- Regelung der Unterrichtung der Beteiligten in Krisensituationen,
- Aufgabenverteilung bei der Betreuung,

- Gemeinsame Zielvereinbarung,
- Überprüfung der weiteren Erforderlichkeit/Ergänzung von Weisungen sowie der Dauer der Führungsaufsicht.

Der Aufsichts- und Hilfeplan ist dem Probanden in geeigneter Form zur Kenntnis zu bringen.

Checkliste 5

Fachbereich Führungsaufsicht

- Maßnahmen vor Beendigung der Führungsaufsicht -

- Klärung, ob gegen eine Beendigung der Führungsaufsicht Bedenken bestehen (§§ 68f, 67d Abs. 5 StGB), z.B. Anforderung eines Bundeszentralregisterauszuges, Anfrage Staatsanwaltschaft-Zentralkartei,
- Gegebenenfalls Anregungen zur Verlängerung oder Verkürzung der Laufzeit oder Aufhebung der Führungsaufsicht,
- Gegebenenfalls Anregung der Anordnung der unbefristeten Führungsaufsicht.

Mitteilungen der Beendigung der Führungsaufsicht erfolgen an:

- Probanden,
- Gesetzlichen Betreuer,
- Forensische Ambulanz.

Checkliste 1

Fachbereich Gerichtshilfe

-Ermittlungs-, Zwischen- und Hauptverfahren-

Aufgabenbeschreibung

Die Gerichtshilfe erhebt Informationen, die für die Strafzumessung und damit für die Bestimmung der Rechtsfolgen Bedeutung haben. Im Rahmen dieser Erhebungen werden Erkenntnisse zusammengetragen:

- zur Persönlichkeitsanamnese und –diagnostik,
- zu den aktuellen Lebensumständen,
- zur wirtschaftlichen Situation,
- zur gesundheitlichen Situation,
- zum sozialen Umfeld,
- zur beruflichen Situation,
- zum Freizeitverhalten,
- zur Einstellung des Betroffenen zum Tatvorwurf.

Ablauforganisation

- Die Kontaktaufnahme soll zeitnah nach Eingang des Auftrages erfolgen, schriftlich, telefonisch oder persönlich und fallbezogen. Dabei wird ein Hausbesuch angekündigt, in das Büro der Gerichtshilfe eingeladen, bzw. um Rückmeldung gebeten.
- Die Betroffenen werden über die Auftrag gebende Stelle, das Auftragsziel und die Aufgaben der Gerichtshilfe informiert:
 - Erläuterung der Sach- und Rechtslage,
 - Belehrung hinsichtlich der Freiwilligkeit der Mitwirkung,
 - Schweigepflicht nach § 203 Abs. 1 Nr. 5 StGB, aber kein Zeugnisverweigerungsrecht nach § 53 StPO.

Abschluss

Kommt eine Kontaktaufnahme zustande, werden in einem schriftlichen Bericht die Untersuchungsergebnisse zusammengefasst, eine sozialarbeiterische Stellungnahme sowie eine Anregung für die zu treffende Entscheidung abgegeben. Auf sozialarbeiterische, pädagogische oder therapeutische Hilfsmöglichkeiten wird, soweit erforderlich, hingewiesen. Im Bedarfsfall wird darüber hinaus eine auftragsbezogene Prognose erstellt.

Scheitert eine Kontaktaufnahme auch nach mehrmaligen Versuchen (ggf. einem Hausbesuch, mehreren Anschreiben oder weiteren Bemühungen zusätzliche Informationen zu gewinnen), wird der Auftrag mit Darstellung des entsprechenden Sachverhalts an den Auftraggeber zurückgesandt.

Checkliste 2

Fachbereich Gerichtshilfe

-Täter-Opfer-Ausgleich-

Aufgabenbeschreibung

Bemühen um einen Ausgleich mit dem Geschädigten

Voraussetzungen

- Der Verdächtige hat den Sachverhalt vollständig oder teilweise eingeräumt oder es besteht hinreichender Tatverdacht,
- das Opfer ist personifizierbar.

Ablauforganisation

- Der Gerichtshelfer nimmt Kontakt zu den Konfliktparteien sowie ggf. zu den beteiligten Rechtsanwälten auf und belehrt gem. §§ 55, 359, 406f, 395 StPO, evtl. auch gem. § 52 StPO;
- es finden getrennte Vorgespräche mit den Konfliktparteien statt. Der Gerichtshelfer informiert über den Täter-Opfer-Ausgleich (Unterschied zwischen Straf- und Zivilverfahren, Sinn und Zweck des Täter-Opfer-Ausgleichs, Rolle der Vermittlerin bzw. des Vermittlers, Vorgehensweise, Freiwilligkeit der Teilnahme); sodann:
 - Klärung der Bereitschaft zum Schlichtungsversuch,
 - Klärung der Voraussetzungen für die Möglichkeit und den Umfang von Schlichtung und Wiedergutmachung,
 - Absprache des weiteren Vorgehens.

Im Kontakt mit den Geschädigten (Opfern) ist mit besonderem Einfühlungsvermögen vorzugehen. Der Eindruck, es bestehe eine Verpflichtung, an einem gemeinsamen Schlichtungsgespräch teilzunehmen, ist zu vermeiden.

Schlichtungsgespräch:

- Gemeinsames Schlichtungsgespräch der Konfliktbeteiligten unter Moderation des Gerichtshelfers,
- Aufarbeitung des zugrunde liegenden Konflikts bzw. der Tat,

- Vereinbarungen in schriftlicher Form; Wiedergutmachungsleistungen, z. B. Arbeit, Schmerzensgeld, Schadensersatz, Entschuldigung.

Makeln:

Falls ein gemeinsames Ausgleichsgespräch nicht möglich bzw. verantwortbar ist, kann eine Konfliktregelung durch Einzelgespräche und die Weitergabe von Zwischenergebnissen an die jeweilige Gegenseite durch den Gerichtshelfer erfolgen.

Abschluss

Über die Arbeit der Gerichtshilfe und das Ergebnis erfolgt eine schriftliche Berichterstattung an die Auftrag gebende Stelle.

Checkliste 3

Fachbereich Gerichtshilfe

-Häusliche Gewalt-

Aufgabenbeschreibung

Wird die Gerichtshilfe in Ermittlungsverfahren im Bereich „Häusliche Gewalt“ eingeschaltet, so wird Kontakt zum Beschuldigten und zum Geschädigten aufgenommen. Es wird über die Lebenssituation der Beteiligten berichtet, um der Staatsanwaltschaft eine angemessene Entscheidung zu ermöglichen. Für die Betroffenen und das familiäre Umfeld sowie die Kinder werden spezielle Hilfen aufgezeigt und bei Bedarf entsprechende Beratungsstellen vermittelt.

Ablauforganisation

- Der Gerichtshelfer nimmt getrennt Kontakt zum Geschädigten und zum Beschuldigten und ggf. zum beteiligten Rechtsanwalt auf. Es erfolgt eine Belehrung gem. §§ 55, 395, 406f, 395 StPO, evtl. auch gem. § 52 StPO;
- es finden jeweils persönliche Gespräche mit dem Geschädigten und dem Beschuldigten statt, um dessen Befindlichkeit sowie die aktuelle Situation festzustellen;
- bei Bereitschaft wird ein gemeinsames Gespräch angeboten, in dem zusammen nach Lösungsmöglichkeiten gesucht und deren Umsetzung erarbeitet wird. Im Kontakt mit den Geschädigten (Opfern) ist mit besonderem Einfühlungsvermögen und schonend vorzugehen;
- den Geschädigten und den Beschuldigten werden Hilfsangebote aufgezeigt und ggf. bei der Kontaktaufnahme zu geeigneten Stellen Unterstützung angeboten.

Abschluss

Über die Arbeit der Gerichtshilfe und das Ergebnis erfolgt eine schriftliche Berichterstattung an die Auftrag gebende Stelle.

Scheitert eine Kontaktaufnahme auch nach mehrmaligen Versuchen (ggf. einem Hausbesuch, mehreren Anschreiben oder weiteren Bemühungen zusätzliche Informationen zu gewinnen), wird der Auftrag mit Darstellung des entsprechenden Sachverhalts an den Auftraggeber zurückgesandt.

Checkliste 4

Fachbereich Gerichtshilfe

-Vollstreckungsverfahren (Geld- und Freiheitsstrafenvollstreckung)-

Aufgabenbeschreibung

Die Gerichtshilfe erforscht Umstände, die nach Lage des Falles für die Sache von entscheidender Bedeutung sein können.

- Ratenzahlung,
- Vollstreckung der Ersatzfreiheitsstrafe,
- Unbillige Härte der Ersatzfreiheitsstrafe gem. § 459f StPO
- Strafaufschub wegen Vollzugsuntauglichkeit,
- Strafaufschub wegen erheblicher Nachteile,
- Widerruf der Strafaussetzung zur Bewährung, soweit keine Unterstellung erfolgt ist,
- Aussetzung einer Maßnahme der Besserung und Sicherung,
- Zahlungserleichterungen bei Geldauflagen sowie Ableistung gemeinnütziger Arbeit als Bewährungsaufgabe, soweit keine Unterstellung erfolgt ist.

Ablauforganisation

Die Kontaktaufnahme soll zeitnah nach Eingang des Auftrages erfolgen, schriftlich, telefonisch oder persönlich und fallbezogen. Dabei wird ein Hausbesuch angekündigt, in das Büro der Gerichtshilfe eingeladen bzw. um Rückmeldung gebeten. In Einzelfällen kann der persönliche Kontakt zu Betroffenen ohne vorherige schriftliche oder telefonische Absprache hergestellt werden. Die Betroffenen werden über den Auftraggeber, das Auftragsziel und die Aufgaben der Gerichtshilfe informiert:

- Erläuterung der Sach- und Rechtslage,
- Belehrung entsprechend dem jeweiligen Verfahrensstatus (Freiwilligkeit, Mitwirkungspflichten),
- Schweigepflicht nach § 203 Abs. 1 Nr. 5 StGB, aber kein Zeugnisverweigerungsrecht nach § 53 StPO.

Abschluss

Über die Arbeit der Gerichtshilfe und das Ergebnis erfolgt eine schriftliche Berichterstattung an die auftraggebende Stelle. Angaben der Betroffenen zur

persönlichen, gesundheitlichen und wirtschaftlichen Situation sind durch Nachweise zu belegen. Diese sind dem schriftlichen Bericht beizufügen bzw. im Bericht zu benennen.

Scheitert eine Kontaktaufnahme auch nach mehrmaligen Versuchen (ggf. einem Hausbesuch, mehreren Anschreiben oder weiteren Bemühungen zusätzliche Informationen zu gewinnen), wird der Auftrag mit Darstellung des entsprechenden Sachverhalts an den Auftraggeber zurückgesandt.

Checkliste 5

Fachbereich Gerichtshilfe

-Gnadenverfahren-

Aufgabenbeschreibung

Ermittlungen in einem Gnadenverfahren (§§ 11 Abs. 3 S. 3, 34 Abs. 1 S. 3 und 35 Abs. 1 S. 2 GnO NW).

Ablauforganisation

Die Kontaktaufnahme soll zeitnah nach Eingang des Auftrages erfolgen, schriftlich, telefonisch oder persönlich und fallbezogen. Dabei wird ein Hausbesuch angekündigt, in das Büro der Gerichtshilfe eingeladen bzw. um Rückmeldung gebeten. In Einzelfällen kann der persönliche Kontakt zu Betroffenen ohne vorherige schriftliche oder telefonische Absprache hergestellt werden. Die Betroffenen werden über die Auftrag gebende Stelle, das Auftragsziel und die Aufgaben der Gerichtshilfe informiert:

- Erläuterung der Sach- und Rechtslage,
- Belehrung entsprechend dem jeweiligen Verfahrensstatus (Freiwilligkeit, Mitwirkungspflichten),
- Schweigepflicht nach § 203 Abs. 1 Nr. 5 StGB, aber kein Zeugnisverweigerungsrecht nach § 53 StPO.

Je nach Auftragslage ergibt sich hier die Notwendigkeit, unangemeldete Hausbesuche durchzuführen. Im Bedarfsfall wird zum Zwecke der Informationsgewinnung Kontakt zu Dritten (Familienangehörige, Arbeitgeber etc.) aufgenommen. Im Focus der Erhebungen stehen die von den Gnadensuchenden dargestellten aktuellen Gegebenheiten, die als Gründe für das Gnadengesuch angegeben wurden.

Abschluss

Über die Arbeit der Gerichtshilfe und das Ergebnis erfolgt eine schriftliche Berichterstattung an die Auftrag gebende Stelle. Der Bericht endet in der Regel mit einer Stellungnahme zur Gnadenwürdigkeit.

Scheitert eine Kontaktaufnahme auch nach mehrmaligen Versuchen (ggf. einem Hausbesuch, mehreren Anschreiben oder weiteren Bemühungen zusätzliche Informationen zu gewinnen), wird der Auftrag mit Darstellung des entsprechenden Sachverhalts an den Auftraggeber zurückgesandt.

Checkliste 6

Fachbereich Gerichtshilfe

-Anordnung, Aufrechterhaltung oder Verkürzung der Untersuchungshaft-

Aufgabenbeschreibung

Durch Erhebung entsprechender Informationen werden der Auftrag gebenden Stelle Haftentscheidungshilfen aufgezeigt.

Ablauforganisation

Die Kontaktaufnahme soll unverzüglich schriftlich, telefonisch oder persönlich und fallbezogen, ggf. durch Besuch in der Justizvollzugsanstalt erfolgen. Dabei wird ein Hausbesuch angekündigt, in das Büro der Gerichtshilfe eingeladen bzw. um Rückmeldung gebeten. In Einzelfällen kann der persönliche Kontakt zu Betroffenen ohne vorherige schriftliche oder telefonische Absprache hergestellt werden. Die Betroffenen werden über die Auftrag gebende Stelle, das Auftragsziel und die Aufgaben der Gerichtshilfe informiert:

- Erläuterung der Sach- und Rechtslage,
- Belehrung entsprechend dem jeweiligen Verfahrensstatus (Freiwilligkeit, Mitwirkungspflichten),
- Schweigepflicht nach § 203 Abs. 1 Nr. 5 StGB, aber kein Zeugnisverweigerungsrecht nach § 53 StPO.

Je nach Auftragslage ergibt sich hier die Notwendigkeit, unangemeldete Hausbesuche durchzuführen. Im Bedarfsfall wird zum Zwecke der Informationsgewinnung Kontakt zu Dritten (Familienangehörige, Arbeitgeber etc.) aufgenommen.

Es sollen mögliche Auswirkungen von Untersuchungshaft, wie zum Beispiel Verlust des Arbeitsplatzes oder der Wohnung, dargelegt werden; dies erfordert Gespräche mit beteiligten Dritten.

Abschluss

Die auftragsbezogene Eilbedürftigkeit erfordert ggf. eine mündliche Vorab-Berichterstattung an die Auftrag gebende Stelle. Die schriftliche Berichterstattung an diese erfolgt zeitnah.

Scheitert eine Kontaktaufnahme auch nach mehrmaligen Versuchen (ggf. einem Hausbesuch, mehreren Anschreiben oder weiteren Bemühungen zusätzliche Informationen zu gewinnen), wird der Auftrag mit Darstellung des entsprechenden Sachverhalts an den Auftraggeber zurückgesandt.

Checkliste 7

Fachbereich Gerichtshilfe

-Bericht über Opfer und Tatfolgen-

Aufgabenbeschreibung

Die Gerichtshilfe erstellt einen Bericht über das Opfer und die Tatfolgen.

Ablauforganisation

Die Kontaktaufnahme soll zeitnah nach Eingang des Auftrages erfolgen, schriftlich, telefonisch oder persönlich und fallbezogen. Dabei wird ein Hausbesuch angekündigt, in das Büro der Gerichtshilfe eingeladen bzw. um Rückmeldung gebeten. In Einzelfällen kann der persönliche Kontakt zu Betroffenen ohne vorherige schriftliche oder telefonische Absprache hergestellt werden. Die Betroffenen werden über die Auftrag gebende Stelle, das Auftragsziel und die Aufgaben der Gerichtshilfe informiert:

- Erläuterung der Sach- und Rechtslage,
- Belehrung entsprechend dem jeweiligen Verfahrensstatus (Freiwilligkeit, Mitwirkungspflichten),
- Schweigepflicht nach § 203 Abs. 1 Nr. 5 StGB, aber kein Zeugnisverweigerungsrecht nach § 53 StPO.

Im Bedarfsfall wird zum Zwecke der Informationsgewinnung Kontakt zu Dritten (Familienangehörige, Arbeitgeber etc.) aufgenommen.

Es ist mit besonderem Einfühlungsvermögen und schonend vorzugehen.

Das Opfer erfährt angemessene Wertschätzung. Hilfsangebote werden aufgezeigt; ggf. wird bei der Kontaktaufnahme zu geeigneten Stellen Unterstützung angeboten.

Abschluss

Über die Arbeit der Gerichtshilfe und das Ergebnis erfolgt schriftliche Berichterstattung an die Auftrag gebende Stelle. Die Tat und die damit verbundenen Empfindungen und Folgen werden darin aus der Sicht des Opfers dargestellt und gewürdigt.

Scheitert eine Kontaktaufnahme auch nach mehrmaligen Versuchen (ggf. einem Hausbesuch, mehreren Anschreiben oder weiteren Bemühungen zusätzliche Informationen zu gewinnen), wird der Auftrag mit Darstellung des entsprechenden Sachverhalts an den Auftraggeber zurückgesandt.

Checkliste 8

Fachbereich Gerichtshilfe

-Vergünstigungen nach dem BZRG-

Aufgabenbeschreibung

Erhebung von Informationen, die eine Entscheidungshilfe bei Vergünstigungen nach dem Bundeszentralregistergesetz geben können.

Ablauforganisation

Die Kontaktaufnahme soll zeitnah nach Eingang des Auftrages erfolgen, schriftlich, telefonisch oder persönlich und fallbezogen. Dabei wird ein Hausbesuch angekündigt, in das Büro der Gerichtshilfe eingeladen bzw. um Rückmeldung gebeten. In Einzelfällen kann der persönliche Kontakt zu Betroffenen ohne vorherige schriftliche oder telefonische Absprache hergestellt werden. Die Betroffenen werden über die Auftrag gebende Stelle, das Auftragsziel und die Aufgaben der Gerichtshilfe informiert:

- Erläuterung der Sach- und Rechtslage,
- Belehrung entsprechend dem jeweiligen Verfahrensstatus (Freiwilligkeit, Mitwirkungspflichten),
- Schweigepflicht nach § 203 Abs. 1 Nr. 5 StGB, aber kein Zeugnisverweigerungsrecht nach § 53 StPO.

Je nach Auftragslage ergibt sich hier die Notwendigkeit, unangemeldete Hausbesuche durchzuführen. Im Bedarfsfall wird zum Zwecke der Informationsgewinnung Kontakt zu Dritten (Familienangehörige, Arbeitgeber etc.) aufgenommen.

Bezogen auf die spezielle Fragestellung im Berichtersuchen erfolgt eine explizite Darstellung der entsprechenden Lebensumstände des Antragstellers.

Eine besondere Mitwirkung des Betroffenen ist zu erwarten.

Abschluss

Über die Arbeit der Gerichtshilfe und das Ergebnis erfolgt schriftliche Berichterstattung an die Auftrag gebende Stelle.

Scheitert eine Kontaktaufnahme auch nach mehrmaligen Versuchen (ggf. einem Hausbesuch, mehreren Anschreiben oder weiteren Bemühungen zusätzliche Informationen zu gewinnen), wird der Auftrag mit Darstellung des entsprechenden Sachverhalts an den Auftraggeber zurückgesandt.

Checkliste 9

Fachbereich Gerichtshilfe

-Vermittlung von gemeinnütziger Arbeit-

Aufgabenbeschreibung

Die Gerichtshilfe wird zur Vermittlung in gemeinnützige Arbeit, soweit kein Bewährungshelfer bestellt ist, beauftragt.

Die Überwachung der Auflagenerfüllung obliegt der Auftrag gebenden Stelle.

Ablauforganisation

- In einem persönlichen Gespräch mit dem Betroffenen wird ein Anforderungsprofil erstellt, das der Abklärung seiner Lebensumstände, Fähigkeiten, Einschränkungen und Potentiale dient. Es ist auf die Motivation zur Durchführung einer Arbeitsleistung hinzuwirken.
- Bei der Auswahl einer geeigneten Einsatzstelle werden das zugrunde liegende Delikt und ggf. die Vorverurteilungen beachtet.
- Nach der Vermittlung eines verbindlichen Vorstellungsgesprächs und der positiven Rückmeldung der Einsatzstelle erfolgt eine schriftliche Zuweisung an den Betroffenen (unter Beifügung eines standardisierten Merkblatts) sowie an die Einsatzstelle.

Die Erschließung von und die Kontakthaltung zu geeigneten Einsatzstellen gehört zu diesem Aufgabengebiet, ebenso wie die Anlage und Pflege einer Datenbank. Ziel ist eine bedarfsgerechte, motivationsschaffende bzw. -fördernde und wohnraumnahe Vermittlung.

Abschluss

Über die Arbeit der Gerichtshilfe und das Ergebnis erfolgt schriftliche Berichterstattung an die Auftrag gebende Stelle.

Scheitert eine Kontaktaufnahme auch nach mehrmaligen Versuchen (ggf. einem Hausbesuch, mehreren Anschreiben oder weiteren Bemühungen zusätzliche Informationen zu gewinnen), wird der Auftrag mit Darstellung des entsprechenden Sachverhalts an den Auftraggeber zurückgesandt.