

**Standards
der Bewährungshilfe**

3. überarbeitete Auflage

Vorwort zur dritten Auflage

Im Rahmen eines kontinuierlichen Qualitätsentwicklungsprozesses, dem nach dem Willen der Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer des Landes Niedersachsen auch die Standards der Bewährungshilfe unterliegen, hat sich gezeigt, dass diese insbesondere im Bereich der Strukturqualität fortzuschreiben waren.

Dem ist durch Änderungen bei der Beschreibung einer erstrebenswerten Fallzahlbelastung der Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer sowie durch Konkretisierung der Verwaltungstätigkeiten, die von Fachkräften wahrgenommen werden sollen, Rechnung getragen worden.

Die nun vorliegende Auflage ist von den Organen der Qualitätsentwicklung einhellig in dem Bewusstsein verabschiedet worden, dass die Umsetzung der in den Standards der Bewährungshilfe formulierten Zielvorstellungen stets abhängig ist von den finanziellen Ressourcen, die dem Land Niedersachsen zur Verfügung stehen. Qualitätsstandards sind eine Grundlage für die professionelle Weiterentwicklung der Bewährungshilfe. Sie dienen der Orientierung bei der konkreten Berufsausübung. Diesem Ziel werden die Standards der Bewährungshilfe auch zukünftig in vorbildlicher Weise gerecht.

Ich danke allen, die an ihrer Fortentwicklung mitgewirkt haben.

Hannover, im Dezember 2003



(Wolf)
Leitender Ministerialrat

Vorwort zur zweiten Auflage

In einer eineinhalbjährigen Umsetzungs- und Erprobungsphase sind die im Frühjahr 2000 erstmals veröffentlichten Qualitätsstandards der Bewährungshilfe in der Praxis überprüft, mit Leben gefüllt und schließlich in Teilen modifiziert worden.

Die besonderen Sachkenntnisse und das große Engagement aller Beteiligten führten zu der nun vorliegenden Fassung des Qualitätshandbuches, die in einer Konsensentscheidung von den Organen der Qualitätsentwicklung als maßgebliche Arbeitsgrundlage für die Bewährungshilfe in Niedersachsen verabschiedet worden ist. Durch einen Erlass des Niedersächsischen Justizministeriums ist auch formal die Verbindlichkeit der Standards in ihrer aktuellen Fassung für alle hauptamtlichen Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer im Land herbeigeführt worden.

Allen, die an der Erarbeitung und Fortentwicklung der Standards mitgewirkt haben, sei an dieser Stelle nochmals herzlich gedankt.

Hannover, im Mai 2002



(Wolf)
Leitender Ministerialrat

Vorwort zur ersten Auflage

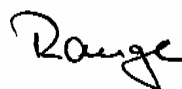
Prävention und Haftvermeidung durch Betreuung und Aufsicht und damit die Sozialen Dienste in der Strafrechtspflege werden zukünftig schon wegen Ihrer besonderen Effizienz – hervorragende Leistung bei geringen Kosten – immer wichtiger.

Als Bestandteil des Rahmenkonzeptes der Landesregierung für die Staatsmodernisierung haben die Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer des Landes Niedersachsen in einem durch die Niedersächsische Staatskanzlei finanziell geförderten und von der Strafrechtsabteilung des Justizministeriums fachlich und organisatorisch betreuten Projekt Standards erarbeitet, die ihre Tätigkeit beschreiben, das Leistungsprofil der Bewährungshilfe nach außen verdeutlichen und nach innen Maßstäbe setzen.

Das nun vorliegende Qualitätshandbuch soll als Orientierung für die Praxis dienen. Es ist ein erster Schritt auf dem Weg in einen kontinuierlichen Modernisierungs- und Verbesserungsprozess.

Allen, die an der Erstellung der Standards mitgewirkt haben, sei herzlich gedankt.

Hannover, im April 2000



(Range)

Leitender Ministerialrat

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	8
1. Leitlinien und Ziele	10
1.1. PRÄMISSE	10
1.2. ZIELGRUPPE.....	10
1.3. ZIELE DER BEWÄHRUNGSHILFE	10
2. Gesetzliche Grundlagen für die Bewährungshilfe.....	12
3. Grundprinzipien und methodische Grundlagen	16
4. Prozessqualität	17
4.1. BEGINN DER DIENSTLEISTUNG BEWÄHRUNGSHILFE	17
4.2. FALLVERTEILUNG	17
4.3. ERSTKONTAKT	18
4.4. ERSTGESPRÄCHE	19
4.5. FOLGEKONTAKTE	20
4.6. ERREICHBARKEIT UND SPRECHSTUNDE.....	20
4.7. HAUSBESUCHE	21
4.8. AUFSICHT UND BETREUUNG	21
4.8.1. <i>Hilfe- und Betreuungsangebote</i>	21
4.8.2. <i>Auflagen und Weisungen</i>	23
4.9. GERICHTSVERHANDLUNGEN.....	24
4.10. AKTENFÜHRUNG	24
4.10.1. <i>Vermerke</i>	24
4.10.2. <i>Berichte</i>	25
4.11. ENDE DES BETREUUNGSVERHÄLTNISSES.....	25
4.11.1. <i>Abschlussgespräch</i>	26
4.11.2. <i>Bewährungshelferwechsel</i>	26
4.11.3. <i>Aufhebung der Unterstellung</i>	26
5. Einzelfallübergreifende Angebote und weitere Aufgaben	27
5.1. VERNETZUNG UND KOOPERATION.....	27
5.2. PROJEKTARBEIT	27
5.3. GRUPPENARBEIT	27
5.4. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	28
5.5. AUSBILDUNG DRITTER.....	28
6. Strukturqualität	29
6.1. PERSONELLE AUSSTATTUNG.....	29
6.1.1. <i>Fallzahlbelastung</i>	29
6.1.2. <i>Verwaltungstätigkeiten</i>	30
6.2. FACHLICHE STRUKTUR	30
6.3. TECHNISCHE AUSSTATTUNG.....	30
6.4. RÄUMLICHE AUSSTATTUNG.....	30

7. Qualitätssicherung	32
7.1. FORTBILDUNG	32
7.2. TEAMARBEIT	33
7.3. KOLLEGEIALE BERATUNG, FALLBESPRECHUNG UND SELBSTEVALUATION.....	33
7.4. QUALITÄTSZIRKEL	34
7.5. SUPERVISION	35
7.6. DIENSTBESPRECHUNGEN.....	35
7.7. TÄTIGKEIT DER KOORDINATORINNEN UND KOORDINATOREN.....	36
7.8. MITARBEITERGESPRÄCH	36
7.9. GESCHÄFTSPRÜFUNG	37
8. Qualitätskontrolle	38
Anhang.....	40

Einleitung

Die Qualität der Arbeit im sozialen Bereich ist in den letzten Jahren zu einem viel diskutierten Thema geworden. Die Gründe für diese Entwicklung liegen zum einen in äußeren Faktoren wie knappen finanziellen Ressourcen, Sparzwängen in den öffentlichen Haushalten und Änderungen bei Leistungsgesetzen. Zum anderen erkennen aber auch immer mehr soziale Einrichtungen und Dienste die Notwendigkeit und die Chance, die Qualität der eigenen Arbeit selbst zu definieren und damit den Prozess aktiv mitzugestalten.

Von der beginnenden Diskussion und ihrem Ergebnis darf erwartet werden, dass einerseits Gewohnheiten im Arbeitsfeld in Frage stehen (z.B. das Verhältnis von Anspruch und Wirklichkeit) und deshalb Veränderungen unabweislich werden, andererseits eine für jeden transparente, einheitliche Arbeitsgrundlage geschaffen wird, die Sicherheit und Orientierung sowie Vergleichbarkeit der Dienstleistung und Gleichbehandlung der Probandinnen und Probanden gewährleistet.

Qualitätsentwicklung hat immer zwei Seiten: Zum einen geht es um Fragen der Ökonomie, Effizienz und Effektivität der sozialen Arbeit; zum anderen um Kriterien der Selbstreflexion, Selbstevaluation und Transparenz des eigenen Tuns.

Die erbrachten Leistungen sind nicht nur nach ökonomischen Rationalitätskriterien zu bewerten, die "soziale Komponente" muss hinreichend gewürdigt werden.

Standards in der Bewährungshilfe dienen der Orientierung bei der konkreten Berufsausübung. Sie sollen eine Grundlage für die professionelle Weiterentwicklung des Berufsstandes der Bewährungshilfe sein.

Qualitätsstandards beinhalten einheitliche Kriterien, an denen das Dienstleistungsprodukt gemessen wird: Wirksamkeit, Vergleichbarkeit, Nachvollziehbarkeit, Transparenz, Verbindlichkeit. Qualitätsstandards verdeutlichen nach außen das Leistungsprofil der Einrichtung und schaffen nach innen Maßstäbe.

Als Grundlagen für die Erarbeitung von Standards in der Bewährungshilfe sind unter anderem herangezogen worden:

- a) der internationale "Code of Ethics" für den Berufsstand der Sozialarbeiter/Sozialpädagogen ('Der Sozialarbeiter'- Zeitschrift des Deutschen Berufsverbandes der Sozialarbeiter und Sozialpädagogen e.V., Heft 3, Mai/Juni 1977),
- b) die Standards der Sozialarbeit/Sozialpädagogik und Leitlinien für das Arbeitsfeld Bewährungshilfe (BewHi 2/1994, S. 155ff),
- c) die Arbeitsfeldkonzeption der Bewährungshilfe (zu beziehen über die Landesarbeitsgemeinschaft Niedersächsischer Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer).

1. Leitlinien und Ziele

1.1. Prämisse

Jeder Mensch gestaltet sein Leben nach seinen eigenen Fähigkeiten und Möglichkeiten. Er hat den Willen und das Recht auf Selbstbestimmung und Selbstverwirklichung. Für sein daraus resultierendes Handeln ist er selbst verantwortlich.

Die Akzeptanz dieser Grundgedanken ist Voraussetzung für das berufliche Tun innerhalb der Bewährungshilfe. Daraus resultieren eine wertschätzende Grundhaltung sowie ein ressourcen- und lösungsorientierter Arbeitsstil in der Betreuungsarbeit, wodurch Selbstverantwortung und positive Fähigkeiten der Probandinnen und Probanden gestärkt und ihre soziale Kompetenz anerkannt werden.

1.2. Zielgruppe

Probandinnen und Probanden der Bewährungshilfe sind Erwachsene und Jugendliche, bei denen Freiheitsstrafe, Jugendstrafe, eine Maßregel oder ein Strafstrest zur Bewährung ausgesetzt wurde, und die der Aufsicht und Leitung einer Bewährungshelferin oder eines Bewährungshelfers unterstellt wurden.

Mit der vom Gericht per Weisung formulierten Unterstellung beginnt ein Zwangsverhältnis, das neben dem Angebot der Betreuung und Beratung auch Aufsicht und Kontrolle umfasst.

Bei der Zielgruppe handelt es sich überwiegend um Menschen mit vielfältigen Problemlagen, insbesondere Arbeitslosigkeit, Überschuldung, Sucht, psychischen und physischen Beeinträchtigungen.

1.3. Ziele der Bewährungshilfe

Ziel der Bewährungshilfe ist die Verhinderung von Straftaten.

Dazu sollen das eigenverantwortliche Handeln der Probandinnen und Probanden gefördert, ihre persönlichen Lebenslagen verbessert und stabilisiert werden.

Das sozialarbeiterische Handeln soll die Probandinnen und Probanden zum selbstkritischen Erkennen ihrer Problemlage befähigen, soziale Lernprozesse initiieren, soziale Handlungskompetenz stärken und dadurch die Integration in die Gesellschaft fördern.

Bewährungshilfe ist die kostengünstige Alternative zum Strafvollzug. Sie wirkt kriminalpräventiv:

Durch diese ambulante Maßnahme wird Haft mit ihren negativen Auswirkungen vermieden und die Rückfallhäufigkeit deutlich vermindert.

Bewährungshilfe soll Gerichten und Staatsanwaltschaften Entscheidungshilfen im Einzelfall bieten.

Bewährungshilfe leistet einen wesentlichen Beitrag zur öffentlichen Sicherheit durch Vermeidung von Straftaten (Prävention) und damit auch zum Schutz potentieller Opfer.

2. Gesetzliche Grundlagen für die Bewährungshilfe

Die gesetzliche Grundlage für die Beauftragung als Bewährungshelferin oder Bewährungshelfer steht im Strafgesetzbuch.

In § 56d StGB hat der Gesetzgeber der Bewährungshilfe einen Hilfsauftrag erteilt, sie aber gleichzeitig mit einer Überwachungsfunktion betraut und damit den Widerspruch zwischen sozialarbeiterischem Handeln und der Mitwirkung an justizieller Kontrolle strukturell angelegt:

§ 56d StGB Bewährungshilfe

(1) 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.

(2) Eine Weisung nach Absatz 1 erteilt das Gericht in der Regel, wenn es eine Freiheitsstrafe von mehr als neun Monaten aussetzt und der Verurteilte noch nicht siebenundzwanzig Jahre alt ist.

(3) ¹ Der Bewährungshelfer steht dem Verurteilten helfend und betreuend zur Seite.

² Er überwacht im Einvernehmen mit dem Gericht die Erfüllung der Auflagen und Weisungen sowie der Anerbieten und Zusagen. ³ Er berichtet über die Lebensführung des Verurteilten in Zeitabständen, die das Gericht bestimmt. ⁴ Gröbliche oder beharrliche Verstöße gegen Auflagen, Weisungen, Anerbieten oder Zusagen teilt er dem Gericht mit.

(4) ¹ Der Bewährungshelfer wird vom Gericht bestellt. ² Es kann ihm für seine Tätigkeit nach Absatz 3 Anweisungen erteilen.

(5) Die Tätigkeit des Bewährungshelfers wird haupt- oder ehrenamtlich ausgeübt.

Bei nach Jugendstrafrecht Verurteilten beinhaltet der § 24 Abs. 3 JGG neben Hilfe und Betreuung sowie der Überwachung die Förderung der Erziehung des Verurteilten und die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten:

§ 24 JGG Bewährungshilfe

(1) ¹ Der Richter unterstellt den Jugendlichen in der Bewährungszeit für höchstens zwei Jahre der Aufsicht und Leitung eines hauptamtlichen Bewährungshelfers. ² Er kann ihn auch einem ehrenamtlichen Bewährungshelfer unterstellen, wenn dies aus Gründen der Erziehung zweckmäßig erscheint. ³ § 22 Abs. 2 Satz 1 gilt entsprechend.

(2) ¹ Der Richter kann eine nach Absatz 1 getroffene Entscheidung vor Ablauf der Unterstellungszeit ändern oder aufheben; er kann auch die Unterstellung des Jugendlichen in der Bewährungszeit erneut anordnen. ² Dabei kann das in Absatz 1 Satz 1 bestimmte Höchstmaß überschritten werden.

(3) ¹ Der Bewährungshelfer steht dem Jugendlichen helfend und betreuend zur Seite. ² Er überwacht im Einvernehmen mit dem Richter die Erfüllung der Weisungen, Auflagen, Zusagen und Anerbieten. ³ Der Bewährungshelfer soll die Erziehung des Jugendlichen fördern und möglichst mit dem Erziehungsberechtigten und dem gesetzlichen Vertreter vertrauensvoll zusammenwirken. ⁴ Er hat bei der Ausübung seines Amtes das Recht auf Zutritt zu dem Jugendlichen. ⁵ Er kann von dem Erziehungsberechtigten, dem gesetzlichen Vertreter, der Schule, dem Ausbildenden Auskunft über die Lebensführung des Jugendlichen verlangen.

Die Bewährungshelferin oder der Bewährungshelfer hat die Grundrechte der Verurteilten zu achten.

Der Umfang der Betreuungs- und Kontrollmaßnahmen orientiert sich an dem verfassungsrechtlichen Prinzip der Verhältnismäßigkeit.

Die Bewährungshelferin oder der Bewährungshelfer unterliegt als staatlich anerkannte Sozialarbeiterin oder als staatlich anerkannter Sozialarbeiter den Bestimmungen des § 203 Abs. 1 Nr. 5 StGB. Die Weitergabe von Privatgeheimnissen erfolgt nur mit Einverständnis der Probandin oder des Probanden.

Demgegenüber steht die Zeugnispflicht der Bewährungshelferin oder des Bewährungshelfers bei einer Zeugenladung vor Gericht.

§ 203 StGB Verletzung von Privatgeheimnissen

(1) Wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihm als

...

5. staatlich anerkanntem Sozialarbeiter oder staatlich anerkanntem Sozialpädagogen oder

...

anvertraut worden oder sonst bekannt geworden ist, wird mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) ¹ Ebenso wird bestraft, wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihm als

1. Amtsträger,
2. für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten,
3. Person, die Aufgaben oder Befugnisse nach dem Personalvertretungsrecht wahrnimmt,
4. Mitglied eines für ein Gesetzgebungsorgan des Bundes oder eines Landes tätigen Untersuchungsausschusses, sonstigen Ausschusses oder Rates, das nicht selbst Mitglied des Gesetzgebungsorgans ist, oder als Hilfskraft eines solchen Ausschusses oder Rates oder
5. öffentlich bestelltem Sachverständigen, der auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten auf Grund eines Gesetzes förmlich verpflichtet worden ist,

anvertraut worden oder sonst bekannt geworden ist. ² Einem Geheimnis im Sinne des Satzes 1 stehen Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse eines anderen gleich, die für Aufgaben der öffentlichen Verwaltung erfasst worden sind; Satz 1 ist jedoch nicht anzuwenden, soweit solche Einzelangaben anderen Behörden oder sonstigen Stellen für Aufgaben der öffentlichen Verwaltung bekannt gegeben werden und das Gesetz dies nicht untersagt.

(3) ¹ Einem in Absatz 1 Nr. 3 genannten Rechtsanwalt stehen andere Mitglieder einer Rechtsanwaltskammer gleich. ² Den in Absatz 1 und Satz 1 Genannten stehen ihre berufsmäßig tätigen Gehilfen und die Personen gleich, die bei ihnen zur Vorbereitung auf den Beruf tätig sind. ³ Den in Absatz 1 und den in Satz 1 und 2 Genannten steht nach dem Tod des zur Wahrung des Geheimnisses Verpflichteten ferner gleich, wer das Geheimnis von dem Verstorbenen oder aus dessen Nachlass erlangt hat.

(4) Die Absätze 1 bis 3 sind auch anzuwenden, wenn der Täter das fremde Geheimnis nach dem Tod des Betroffenen unbefugt offenbart.

(5) Handelt der Täter gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, so ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe.

Persönliche Daten, die erhoben oder weitergegeben werden, müssen mit einem konkreten Verwendungszusammenhang verbunden sein, und die Erhebung, Speicherung, Nutzung oder Übermittlung muss für die Aufgabenerfüllung erforderlich, zweckmäßig und verhältnismäßig sein (§§ 9 ff. Niedersächsisches Datenschutzgesetz vom 17.06.1993 Nds. GVBl. S. 141).

Weitere für die Bewährungshilfe relevante Bestimmungen:

- Gesetz über Bewährungshelfer vom 25. Oktober 1961 (Nds. GVBl. S. 315) i.d.F. des Zweiten Anpassungsgesetzes vom 2.12.1974 (Nds. GVBl. S. 535),
- Organisation der hauptamtlichen Bewährungshilfe - AV d. MJ v. 20. 12. 1995 - (Nds. Rpfl. 1996, S. 23),
- Vorbereitung der Entlassung aus der Strafhaft - AV d. MJ v. 21.4.1997 - (Nds. Rpfl. S. 93),
- Gnadenordnung (Textfassung vom 13.01.1999) - AV d. MJ v. 13.1.1977 – Nds. Rpfl. S. 34; AV d. MJ v. 10.12.1985 – Nds. Rpfl. 1986, S. 4; AV d. MJ v. 13.1.1999 – Nds. Rpfl. S. 53; AV d. MJ v. 13.1.1977 – Nds. Rpfl. S.53,
- §§ 68 a ff StGB,
- § 60 JGG Bewährungsplan.

3. Grundprinzipien und methodische Grundlagen

Voraussetzung für die Arbeit mit Probandinnen und Probanden ist eine ganzheitliche Betrachtungsweise der Person.

Das Handeln der Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer orientiert sich an den Ressourcen der Probandinnen und Probanden.

Das Hilfs- und Betreuungsangebot wird von dem Grundsatz „Hilfe zur Selbsthilfe“ geleitet. Die Probandinnen und Probanden sind nach Einschätzung der Voraussetzungen und individuellen Fähigkeiten, Lebenslage und Zielsetzung zu selbständigem Handeln zu ermutigen und zu unterstützen.

Sozialarbeit in der Bewährungshilfe basiert auf der sozialen Einzelfallhilfe. Die Gesprächsführung ist klientenzentriert, lösungs- und ressourcenorientiert.

Für das Vertrauensverhältnis sind Transparenz und Verbindlichkeit in der Arbeit der Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer gegenüber den Probandinnen und Probanden einzuhalten. Gleichzeitig müssen Grenzen gesetzt werden, d.h. eigene aufgezeigt und die des Gegenübers akzeptiert werden.

Professionelle Sozialarbeit beinhaltet konzeptionelles Handeln und notwendige Distanz zu den Probandinnen und Probanden und deren Problemlagen.

Für die Arbeitsweise, insbesondere für die Datenerhebung gilt:

- vorrangige Datenerhebung bei den Betroffenen selbst,
- Kontaktaufnahme zu Dritten sollte nur mit Zustimmung der Probandin oder des Probanden erfolgen.

In der kollegialen Zusammenarbeit sollen Akzeptanz und sachgerechte Transparenz gewährleistet sein.

Das berufliche Handeln der Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer muss einer sachgemäßen Kontrolle unterliegen.

4. Prozessqualität

4.1. Beginn der Dienstleistung Bewährungshilfe

Die Dienstleistung Bewährungshilfe beginnt

- durch Eingang des Unterstellungsbeschlusses,
- durch telefonische oder schriftliche Information durch das Gericht,
- durch Kontaktaufnahme von der Probandin oder dem Probanden,
- durch die Stellungnahme der Justizvollzugsanstalt zur vorzeitigen Entlassung,
- im Rahmen der Amtshilfe,
- bei Gnadenentscheidung durch Mitteilung der Staatsanwaltschaft,
- durch Information der Führungsaufsichtsstelle.

4.2. Fallverteilung

Die Probandin oder der Proband wird auf Grund namentlicher richterlicher Bestellung oder nach Geschäftsverteilungsplan in Verbindung mit bürointernen Vereinbarungen einer Bewährungshelferin oder einem Bewährungshelfer zugeordnet. Dabei gelten folgende Grundsätze:

- eindeutige Verantwortlichkeit,
- klare Verteilungsmodalitäten,
- Transparenz des Verteilungsverfahrens für Kolleginnen und Kollegen, Probandinnen und Probanden sowie Gerichte.

Die konkrete Ausgestaltung der Fallverteilung erfolgt vor Ort von den Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfern unter den dort gegebenen Bedingungen unter Berücksichtigung folgender Kriterien:

- Kollegialprinzip,
- nach fachlichen Gesichtspunkten,
- nach Belastung.

Die Fallverteilung erfolgt zügig, sicher und zuverlässig nach Eingang. Die erforderliche Rückmeldung ist zu veranlassen (Mitteilung an Gericht, Staatsanwaltschaft, Führungsaufsichtsstelle, Kollegenschaft, Probandin oder Probanden).

4.3. Erstkontakt

Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer betreiben aktive Kontaktaufnahme.

Zu einer Probandin oder einem Probanden wird umgehend, spätestens jedoch innerhalb von 14 Tagen nach Eingang der Bewährungssache im Büro Kontakt aufgenommen.

Der Erstkontakt erfolgt alternativ durch:

schriftliche Kontaktaufnahme

- Einladung ins Büro,
- Anmeldung zum Hausbesuch.

telefonische Kontaktaufnahme

- Telefongespräch mit der Probandin oder dem Probanden

persönliche Kontaktaufnahme

- Bürobesuch,
- angemeldeter Hausbesuch,
- Besuch in der Justizvollzugsanstalt oder Maßregaleinrichtung,
- Krankenhausbesuch,
- Besuch in Therapieeinrichtungen,
- Treffen an neutralen Orten.

Bei Kontaktaufnahme kann eine Informationsbroschüre über die Bewährungshilfe ausgehändigt oder verschickt werden.

Im Rahmen der Entlassungsvorbereitung soll bei Einladungen zu Erstgesprächen die Möglichkeit von Sonderurlauben und Ausgängen berücksichtigt werden.

Bei Nichterscheinen der Probandin oder des Probanden erfolgt eine zweite schriftliche Einladung innerhalb von ca. 14 Tagen.

Meldet sich die Probandin oder der Proband auch dann nicht, finden weitere Versuche statt, den Kontakt herzustellen. Dies kann vor einer schriftlichen Aufforderung zur Kontaktaufnahme auch im Rahmen eines Hausbesuchs, Telefonates etc. erfolgen. 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 der Probandin oder vom Probanden aufgenommen wird, erfolgt die Mitteilung an das aufsichtsführende Gericht. Bei jugendlichen Probandinnen und Probanden wird in der Regel ein gemeinsamer Anhörungstermin angesetzt. Bei Erwachsenen erfolgt eine Anregung zur weiteren Vorgehensweise.

4.4. Erstgespräche

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

Das Erstgespräch beinhaltet die Aufklärung und Information über:

- den gesetzlichen Auftrag der Bewährungshilfe,
- Urteil und Bewährungsbeschluss,
- Auflagen und Weisungen,
- Folgen von Verstößen gegen Auflagen und Weisungen,
- Rechte und Pflichten ,
- Hilfe- und Betreuungsangebote,
- Erreichbarkeit und Sprechstunde der Bewährungshelferin oder des Bewährungshelfers.

Zu Beginn der Bewährungszeit

- ist die persönliche und soziale Situation der Probandin oder des Probanden zu erörtern,
- sind verbindliche weitere Kontaktabsprachen zu treffen,
- ist der aktuelle und zukünftige Hilfe- und Betreuungsbedarf abzuklären.

4.5. Folgekontakte

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 und nach den subjektiven und objektiven Notwendigkeiten der Probandin oder des Probanden zu richten.

Wegen der Aufsichtspflichten der Bewährungshelferin oder des Bewährungshelfers sollte in der Regel mindestens alle acht Wochen ein Kontaktgespräch geführt werden. Längere Intervalle sind zu begründen.

Mit der Probandin oder dem Probanden sind klare Terminabsprachen zu treffen.

Bei Kontaktabbruch von Seiten der Probandin oder des Probanden finden mehrere Versuche statt, den Kontakt wieder herzustellen (z.B. durch Einladung in die Sprechstunde, einen angekündigten oder auch nicht angekündigten Hausbesuch).

Ist dies nicht erfolgreich, ergeht eine Mitteilung an das zuständige Gericht.

Bei Jugendlichen wird ein Anhörungstermin angeregt.

4.6. Erreichbarkeit und Sprechstunde

Die Sprechstunde ist ein Serviceangebot an die Probandinnen und Probanden.

Sprechstunden müssen mindestens einmal wöchentlich angeboten werden. Diese sind so vorzusehen, dass berufstätigen und auswärts wohnenden Probandinnen und Probanden das Erscheinen möglich ist.

Für länger dauernde Einzelgespräche werden weitere Terminvereinbarungen getroffen.

Die Erreichbarkeit der Bewährungshelferin oder des Bewährungshelfers im Büro mit Benennung der Vertretung muss gewährleistet sein.

4.7. Hausbesuche

Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer bieten Hausbesuche an. Diese werden in der Regel schriftlich angemeldet oder mündlich vereinbart und nur mit Einverständnis der Probandin oder des Probanden durchgeführt. Davon kann im Einzelfall abgewichen werden, wie z.B. bei Kontaktabbruch oder drohendem Widerruf.

4.8. Aufsicht und Betreuung

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

4.8.1. Hilfe- und Betreuungsangebote

Hilfe- und Betreuungsangebote sind unter anderem:

- allgemeine Lebensberatung mit der Zielsetzung der Hilfe zur Selbsthilfe,
- psychosoziale Beratung,
- Krisenintervention,
- Partnerberatung,
- Erziehungsberatung,
- schulische und berufliche Beratung,
- Gesprächsangebot,

- Freizeitberatung und –angebote,
- Motivationsarbeit zur Überwindung bestehender Suchtprobleme,
- Mitwirkung bei der Vorbereitung einer Therapie,
- Kontaktangebot während der Therapie,
- finanzielle Beratung,
- Schuldnerberatung/Schuldenregulierung,
- Vermittlung von materieller Unterstützung (z.B. Mittel aus Straffälligenhilfe-Vereinen),
- Geldverwaltung,
- aktive Unterstützung und Begleitung (Behördengänge),
- Hilfestellung bei der Formulierung von Schreiben, Bewerbungen etc.,
- Führen von Schriftverkehr für die Probandin oder den Probanden z.B. bei Schuldenregulierungen etc.,
- Abgabe von Stellungnahmen an andere Institutionen auf Wunsch der Probandinnen und Probanden,
- Mitwirkung bei Wohnraumbeschaffung,
- Vermittlung an andere Fach- und Hilfsdienste wie Schuldnerberatung, Suchtberatung und an andere Behörden, Institutionen etc.,
- Thematisierung der Straftat und deren Folgen,
- Mitwirkung am Täter-Opfer-Ausgleich,
- rechtliche Beratung im Rahmen der AV d. MJ v. 20. 12. 1995 zur Organisation der hauptamtlichen Bewährungshilfe (Nds. Rpfl. 1996, S. 23),
- Akquisition und Vermittlung von Einsatzstellen für gemeinnützige Arbeit,
- Mitwirkung bei der Entlassungsvorbereitung,
- Kontaktangebot während der Haft,

- Prüfung und gegebenenfalls Einleitung weiterer Maßnahmen für die Zeit nach Ende der Betreuung.

4.8.2. Auflagen und Weisungen

Art und Umfang der Aufsicht richten sich nach den Erfordernissen des Einzelfalles. Die Erfüllung von Auflagen und Weisungen muss überwacht werden. Gleichzeitig werden entsprechende Hilfestellungen angeboten.

Die inhaltliche Ausgestaltung der Auflagen und Weisungen obliegt unter Beachtung des Bestimmtheitsgrundsatzes allein dem Gericht. Sie darf nicht an Dritte, auch nicht an Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer delegiert werden.

Die nähere Ausgestaltung der Auflage oder Weisung kann auf die Bewährungshelferin oder den Bewährungshelfer übertragen werden; ein Anweisungsrecht gegenüber der Probandin oder dem Probanden hat die Bewährungshelferin oder der Bewährungshelfer nicht.

Die Bewährungshelferin oder der Bewährungshelfer unterstützt die Probandin oder den Probanden, die Auflagen und Weisungen zu erfüllen.

Dazu gehören beispielsweise:

- Klärung der Zuständigkeit (Jugendgerichtshilfe, Gerichtshilfe, Bewährungshilfe),
- Erklärung der Auflagen und der Weisungen gegenüber der Probandin oder dem Probanden (Information, Verfahrensablauf),
- Beratung über Folgen von Verstößen gegen Auflagen und Weisungen,
- Aufbau, Steigerung und Aufrechterhaltung der Motivation,
- Klärung des Anforderungsprofils und der persönlichen Voraussetzungen der Probandin oder des Probanden (räumliche, zeitliche, gesundheitliche, soziale, berufliche und finanzielle Fähigkeiten und persönliche Problemlagen, z.B. Sucht),

- Vermittlung z.B. von Einsatzstellen, Therapieeinrichtungen, Therapeutinnen und Therapeuten, Kostenträgern,
- begleitende Gespräche, Unterstützung und Krisenintervention bei auftretenden Konflikten,
- kontinuierliche Sachstandsklärung,
- Mitteilungen an das Gericht (Erledigung),
- Anregungen an das Gericht (z.B. Hinderungsgründe nach sozialarbeiterischen Gesichtspunkten erklären, Änderungen, Aufhebung, Vermeidung von Härten),
- Kontakte zu Geschädigten und zu Zahlungsempfängern,
- Überwachung von Schadenswiedergutmachungen.

4.9. Gerichtsverhandlungen

Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer sind keine Prozessbeteiligten. Sofern keine Zeugenladung vorliegt, entscheidet die Bewährungshelferin oder der Bewährungshelfer im Einzelfall nach Absprache mit der Probandin oder dem Probanden über die Teilnahme an der anstehenden Gerichtsverhandlung.

Bei Abwesenheit kann ersatzweise schriftlich berichtet werden. Inhalt der Stellungnahme ist die Information über den bisherigen Verlauf der Bewährung und gegebenenfalls die Darstellung der beabsichtigten Weiterführung des Hilfeprozesses.

4.10. Aktenführung

4.10.1. Vermerke

Alle wesentlichen Fakten im Bewährungsverlauf werden zeitnah als Vermerk niedergelegt.

Sie enthalten in knapper Form Informationen über

- Zeitpunkt, Anlass und Inhalt eines Gesprächs,
- Gesprächspartnerin oder Gesprächspartner,
- Art des Kontaktes (z.B. Hausbesuch, Sprechstunde, Telefonat),
- aktuelle Situation,

- Vereinbarungen über weitere Schritte.

Es können hierfür Formblätter verwendet werden.

Vermerke dienen als Kontaktnachweis und als Arbeitsgrundlage auch im Vertretungsfall. Sie können den Probandinnen und Probanden zur Kenntnis gebracht werden.

4.10.2. Berichte

Berichte setzen das Gericht über den Verlauf der Bewährung in Kenntnis.

Sie enthalten Informationen über:

- Anschrift und Wohnsituation,
- wirtschaftliche Situation,
- Arbeitssituation,
- Auflagen und Weisungen,
- soziale Situation,
- Betreuungsverlauf sowie Kontakt zur Bewährungshelferin oder zum Bewährungshelfer,
- besondere Probleme (z.B. Sucht, Verschuldung und ähnliches),
- neue Ermittlungsverfahren,
- Empfehlungen zu weiteren Maßnahmen.

Berichte werden nach gerichtlicher Aufforderung, Vereinbarung mit dem Gericht oder aus besonderem Anlass erstellt. Sie sind der Probandin oder dem Probanden in geeigneter Form zur Kenntnis zu bringen.

4.11. Ende des Betreuungsverhältnisses

Die Bewährungsbetreuung endet

- mit dem Erlassbeschluss,
- mit dem Aufhebungsbeschluss,
- mit Ablauf der Unterstellung,
- mit dem Widerrufsbeschluss,
- mit Ende der Führungsaufsicht,
- durch Einbeziehung,

- mit Abgabe an eine andere Bewährungshelferin oder einen anderen Bewährungshelfer oder
- aus anderen Gründen (z.B. Tod).

4.11.1. Abschlussgespräch

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

4.11.2. Bewährungshelferwechsel

Grundsätzlich kann ein Wechsel der Bewährungshelferin oder des Bewährungshelfers erfolgen:

- bei Änderung der örtlichen Zuständigkeit,
- auf Wunsch der Bewährungshelferin oder des Bewährungshelfers,
- auf Wunsch der Probandin oder des Probanden.

Ein Wechsel sollte im Einvernehmen mit allen Beteiligten stattfinden.

4.11.3. Aufhebung der Unterstellung

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

5. Einzelfallübergreifende Angebote und weitere Aufgaben

5.1. Vernetzung und Kooperation

Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer arbeiten einzelfallübergreifend und problemorientiert mit anderen Institutionen zusammen. Sie arbeiten nach Möglichkeit in kommunalen Gremien mit.

Es sollen regelmäßige Kontakte mit Richterinnen und Richtern stattfinden.

5.2. Projektarbeit

Projektarbeit ist in der Bewährungshilfe je nach strukturellen Gegebenheiten möglich.

Sie ist in Abgrenzung zu behördlicher Sozialarbeit im weitesten Sinne ein auf einen Mangel innovativ reagierendes Arbeitsfeld mit unterschiedlichen sozialen Dienstleistungen. Sie dient der sozialen und beruflichen Integration von Probandinnen und Probanden im Gemeinwesen. Die Bewährungshelferin oder der Bewährungshelfer greift einerseits sowohl auf vorhandene Strukturen zurück, andererseits können gemäß den Bedürfnissen der Probandinnen und Probanden eigene Projekte initiiert werden.

5.3. Gruppenarbeit

Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer können Gruppenarbeit für die Probandinnen und Probanden anbieten.

Gruppenarbeit in der Bewährungshilfe bedeutet soziales Training von und in Gruppen und beabsichtigt die Initiierung von Lernprozessen in Gruppen. Sie stellt als Angebot eine der drei sozialpädagogischen Arbeitsformen neben der sozialen Einzelfallhilfe und der sozialen Gemeinwesenarbeit dar. Die Teilnahme für die Probandin oder den Probanden ist freiwillig.

5.4. Öffentlichkeitsarbeit

Bewährungshilfe sollte Öffentlichkeitsarbeit leisten, indem sie Informationen zu Wechselwirkungen von sozialen Missständen und Kriminalitätsentwicklungen gibt, die Wirksamkeit persönlicher und sozialer Hilfen bei der Kriminalitätsverhinderung erklärt und zu kriminal- und sozialpolitischen Themen Stellung bezieht. Dienstrechtliche Vorschriften und die AV d. MJ vom 01.08.1994 zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Justiz (Nds. Rpfl. S. 226) sind einzuhalten.

5.5. Ausbildung Dritter

Die Bewährungshilfe leistet einen Beitrag zur Ausbildung von Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeitern durch die Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten sowie Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeitern im Anerkennungsjahr.

Die Anleitung erfolgt in Abstimmung mit den Ausbildungsstätten entsprechend der jeweiligen Ausbildungspläne.

Die Bewährungshilfe ermöglicht auch Hospitationen von Personen anderer Berufsgruppen (z.B. Polizistinnen und Polizisten, Juristinnen und Juristen).

6. Strukturqualität

Bewährungshilfe ist organisatorisch in Niedersachsen der Justiz zugeordnet. Die unmittelbare Dienst- und Fachaufsicht obliegt der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts.

Auf Landgerichtsebene werden Geschäftsverteilungspläne für den Bereich der Bewährungshilfe erstellt.

Die qualifizierte Arbeit der Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer erfordert Mobilität und Flexibilität auch in der Arbeitszeitgestaltung.

Für die personelle, technische und räumliche Ausstattung und die fachlichen Arbeitsstrukturen, d.h. für die Strukturqualität, ist die Justizverwaltung zuständig.

Die Prozessqualität ist abhängig von der Strukturqualität.

6.1. Personelle Ausstattung

Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer sind staatlich anerkannte Diplom-Sozialarbeiterinnen/-pädagoginnen oder Diplom-Sozialarbeiter/-pädagogen.

Verwaltungstätigkeiten werden von qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ausgeführt.

Die Justizverwaltung sorgt für eine fallzahlorientierte Stellenzuweisung.

6.1.1. Fallzahlbelastung

Die Qualität der Arbeit steht auch im Verhältnis zur Fallzahl. Nach den Erfahrungen der Bewährungshelferinnen und -helfer in Niedersachsen und auf der Grundlage bisheriger Erhebungen zur Fallzahlobergrenze ist eine Fallbelastung von 50 Personen anzustreben. Auch bei einer höheren als der vorgenannten Belastung ist die Einhaltung der Standards soweit wie möglich zu gewährleisten; ihre vollständige Einhaltung kann aber nicht vorausgesetzt werden. Die Fallzahl sollte durch eine begleitende wissen-

schaftliche Untersuchung überprüft und gegebenenfalls angepasst werden.

6.1.2. Verwaltungstätigkeiten

Verwaltungstätigkeiten sind die im Anhang 1 aufgeführten Aufgaben und Tätigkeiten. Diese sollen von entsprechend aus- und/oder fortgebildeten Fachkräften durchgeführt werden. Ein Verhältnis von einer Vollzeitstelle im Schreib- und Verwaltungsdienst zu vier vollzeitbeschäftigten Bewährungshelferinnen und/oder Bewährungshelfern ist anzustreben.

6.2. Fachliche Struktur

Die Justizverwaltung unterstützt und fördert die Qualifizierung durch Fort- und Weiterbildung und stellt Mittel dafür sowie für Supervision und Fachliteratur zur Verfügung.

Dienstbesprechungen finden regelmäßig statt und können Fortbildungsinhalte haben.

Die Justizverwaltung fördert den fachlichen Austausch - auch dienststellenübergreifend - innerhalb der Kollegenschaft (z. B. Fallbesprechungen, Kollegiale Beratung etc.).

6.3. Technische Ausstattung

Eine zeitgemäße technische Büroausstattung ist sicherzustellen.

6.4. Räumliche Ausstattung

Die Bewährungshilfe ist grundsätzlich in Gemeinschaftsbüros außerhalb von Justiz- und Polizeigebäuden bzw. -einrichtungen unterzubringen, möglichst in verkehrsgünstiger, zentraler Lage, um Zugangsbarrieren für die Probandinnen und Probanden abzubauen.

Jeder Bewährungshelferin und jedem Bewährungshelfer ist ein eigener Büroraum zur Verfügung zu stellen.

Die Einhaltung der Arbeitsstättenverordnung ist sicherzustellen. Darüber hinaus muss eine Wartezone für Probandinnen und Probanden vorhanden sein. Es muss die Möglichkeit bestehen, Besprechungen und Gruppenarbeit abzuhalten sowie Praktikantinnen und Praktikanten angemessen unterzubringen.

Die Räumlichkeiten müssen derart gestaltet sein, dass vertrauliche Gespräche mit Probandinnen und Probanden gewährleistet sind.

Für eine dem erhöhten Publikumsverkehr angemessene Büroreinigung ist zu sorgen.

7. Qualitätssicherung

Qualitätssicherung meint die tatsächliche Umsetzung, Einhaltung, Überprüfung und Weiterentwicklung verfasster, einheitlicher Arbeitsschritte und Arbeitsbedingungen, d.h. der Standards.

Sicherungsinstrumente auf kollegialer Ebene sind:

- Fortbildung,
- Teamarbeit,
- Kollegiale Beratung,
- Fallbesprechungen,
- Qualitätszirkel,
- Supervision,
- Selbstevaluation.

Sicherungsinstrumente auf Leitungsebene sind:

- Koordinatorentätigkeit,
- systematische Personal- und Organisationsentwicklung,
- Dienstbesprechung,
- Mitarbeitergespräch,
- Geschäftsprüfung.

Die kontinuierliche Teilnahme an mindestens einer der genannten kollegialen Sicherungsmaßnahmen ist unabdingbar.

7.1. Fortbildung

Der Studienschwerpunkt Kriminologie/Devianz, Straffälligenhilfe und Bewährungshilfe ist an den einzelnen Fachhochschulen unterschiedlich ausgestattet. Neu eingestellte Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer sollen deshalb an den für sie angebotenen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen teilnehmen.

Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer aktualisieren ihr Fachwissen durch regelmäßige Fort- und Weiterbildung. Die Justizverwaltung bietet entsprechende regionale und überregionale Fortbildungsveranstaltungen an.

Darüber hinaus besuchen Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer externe Fort- und Weiterbildungsangebote.

Fortbildungserkenntnisse sind den anderen Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfern in geeigneter Weise zugänglich zu machen (Multiplikation).

7.2. Teamarbeit

Teamarbeit beschreibt die Zusammenarbeit einer Gruppe, in der unter Einsatz unterschiedlicher fachlicher und persönlicher Möglichkeiten und unter bewusster Beachtung bestimmter Regeln auf ein gemeinsames Ziel hingearbeitet wird.

Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer arbeiten eigenständig und eigenverantwortlich. Sie sind im Einzelfall bestellt und persönlich verantwortlich.

Neben der Einzelfallarbeit ist Teamarbeit unter Einbeziehung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Büros sinnvoll z.B. bei Fragen der Büroorganisation, Öffentlichkeits-, Präventions-, Gruppen- und Projektarbeit.

7.3. Kollegiale Beratung, Fallbesprechung und Selbstevaluation

Kollegiale Beratung, Fallbesprechung und Selbstevaluation bieten in unterschiedlichen Formen Möglichkeiten der Auseinandersetzung mit beruflichen Arbeitssituationen.

Diese Arbeits- und Kooperationsformen fördern und schaffen Transparenz und Verbindlichkeit, sie gewährleisten u.a.

- die Reflexion des beruflichen Handelns,

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

Kollegiale Beratung und Fallbesprechung funktionieren nach den Prinzipien der gegenseitigen Offenheit, Vertraulichkeit, Akzeptanz und Freiwilligkeit.

Sie finden unter verbindlichen Rahmenbedingungen regelmäßig statt. Protokolliert werden Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Zeitpunkt und Dauer sowie Themenschwerpunkte.

Selbstevaluation meint die Entwicklung und systematische Anwendung von Dokumentations- und Sicherungsinstrumenten für die eigene Arbeit, über die ein Nachweis der tatsächlichen Einhaltung der Standards ebenso ermöglicht wird wie das Bemerkens von Abweichungen.

7.4. Qualitätszirkel

Der Qualitätszirkel setzt sich zusammen aus Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Bewährungshilfe eines Landgerichtsbezirks.

Er sichert und überprüft die Standards der Bewährungshilfe und arbeitet an deren Weiterentwicklung mit.

Zu den Aufgaben des Qualitätszirkels gehören:

- Ideen und Konzepte sammeln, gewichten, auswählen und bearbeiten,

- Austausch und Weitergabe von Informationen auf kollegialer Ebene und landgerichtsbezirksübergreifend,
- Sicherung und Weiterentwicklung der Standards,
- Erarbeitung von Lösungen und Stellungnahmen,
- Vertretung des Qualitätszirkels im Sprechertreffen.

Für die Arbeit eines Qualitätszirkels gelten folgende Grundsätze:

- freiwillige Teilnahme,
- möglichst Vertretung jeder Bürogemeinschaft,
- Transparenz der Arbeit für alle Beteiligten und Betroffenen.

Der Qualitätszirkel arbeitet nach verbindlichen Rahmenbedingungen. Er wählt jeweils für einen befristeten Zeitraum eine Sprecherin oder einen Sprecher. Es finden regelmäßige Treffen statt. Die Ergebnisse der Treffen sind zu protokollieren.

7.5. Supervision

Interne und externe Supervision sind Arbeitsmittel zur Reflexion des eigenen professionellen Handelns. Das Angebot umfasst sowohl Einzel- als auch Gruppensupervision.

7.6. Dienstbesprechungen

Dienstbesprechungen dienen der umfassenden, einheitlichen und gegenseitigen Information von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Vorgesetzten. Bei der Erstellung der Tagesordnung sind Vorschläge der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu berücksichtigen. Dienstbesprechungen können Fortbildungsinhalte haben. Sie finden, organisiert durch die Koordinatorinnen und Koordinatoren, regelmäßig, mindestens halbjährlich statt. Dienstbesprechungen sind zu moderieren und zu protokollieren.

7.7. Tätigkeit der Koordinatorinnen und Koordinatoren

Die Koordinatorinnen und Koordinatoren beteiligen sich an der systematischen Personal- und Organisationsentwicklung. Dabei sollten die Kolleginnen und Kollegen so früh und so weitgehend wie möglich einbezogen werden.

Koordinatorinnen und Koordinatoren unterstützen die Arbeit der Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer. Sie koordinieren die internen Arbeitsabläufe und pflegen Kontakte zu Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträgern sowie zu Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartnern.

Transparenz, umfassende Information und Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind unerlässlich für eine konstruktive Zusammenarbeit.

„Führen durch Fördern“ heißt, das vertrauensvolle Miteinander zum Wohle aller Beteiligten zu suchen und eine gedeihliche Organisationskultur zu schaffen. Koordinatorinnen und Koordinatoren geben Lernimpulse zur Verbesserung der Arbeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

Koordinatorinnen und Koordinatoren wahren die Gleichbehandlung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ihre eigene Unabhängigkeit ihnen gegenüber. Sie erkennen die Leistungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an.

Sie unterstützen die Fortschreibung der Qualitätsentwicklung.

Die Führungskompetenz der Koordinatorinnen und Koordinatoren erfordert regelmäßige Schulung bzw. Fortbildung und die Bereitschaft, die Führungstätigkeit überprüfen zu lassen.

7.8. Mitarbeitergespräch

Die Koordinatorin oder der Koordinator bietet der Bewährungshelferin oder dem Bewährungshelfer regelmäßig Mitarbeitergespräch-

che an, die der Förderung und der Entwicklung beider Seiten dienen. Sie unterstützen sich gegenseitig bei der Umsetzung der Ergebnisse.

7.9. Geschäftsprüfung

Die Koordinatorinnen und Koordinatoren führen nach landeseinheitlichen Kriterien Geschäftsprüfungen durch. Bei der Prüfung des fachlichen Bereichs berücksichtigen sie, dass die fachliche Kontrolle auch durch team- und gruppenbezogene Arbeitsweisen stattfindet.

8. Qualitätskontrolle

Qualitätskontrolle im Rahmen eines kontinuierlichen Qualitätsentwicklungsprozesses meint die Einhaltung, Sicherung und gegebenenfalls Korrektur von Zielfindung bis Zielerreichung der Arbeit. Der Bereich der Qualitätskontrolle wird von allen beteiligten Ebenen (Bewährungshilfe, Landgericht, Oberlandesgericht, Ministerium) gemeinsam entwickelt, verbindlich abgestimmt und ausgestaltet.

Dafür bedarf es der Fortführung der Arbeit

- der Qualitätszirkel auf Landgerichtsebene,
- der regelmäßigen Treffen der Sprecherinnen und Sprecher der Qualitätszirkel,
- der Lenkungsgruppe.

Für die Gremienarbeit gelten folgende Grundsätze:

Qualitätszirkel:

Für die Arbeit der Qualitätszirkel gilt Ziff. 7.4.

Sprechertreffen:

Im Sprechertreffen sollten alle Landgerichtsbezirke vertreten sein. Die Treffen sollten zweimal jährlich stattfinden.

Zu den Aufgaben des Sprechertreffens zählen:

- Ideen, Konzepte und Vorschläge aus den Qualitätszirkeln sammeln, gewichten, auswählen, zusammenführen und bearbeiten,
- Informationen auf Landesebene austauschen und weitergeben,
- Standards weiterentwickeln und neu formulieren,
- Lösungen und Stellungnahmen erarbeiten.

Lenkungsgruppe

In der Lenkungsgruppe sind Funktionsträgerinnen und Funktionsträger der Bewährungshilfe auf allen Ebenen vertreten. Die Treffen finden nach Bedarf statt.

Aufgabe der Lenkungsgruppe ist es, über die Fortschreibung der Standards zu entscheiden.

Die Arbeit der einzelnen Gremien ist für alle Beteiligten und Betroffenen transparent.

Als weitere Instrumente der Qualitätskontrolle sollten u.a. entwickelt werden:

- Qualitätsberichte,
- Adressatenbefragung.

Ferner sollte geprüft werden, ob weitere Instrumente wie z.B. Qualitätsbeauftragte erforderlich sind.

Anhang

Aufgaben der Verwaltungsfachkräfte und des Schreibdienstes

Aktenverwaltung und sonstige Verwaltungsarbeiten

- Akten anlegen, beschriften, heften und nummerieren,
- Akten austragen und abgeben,
- Sammelakten führen,

- Personalbogen fertigen,
- Zählkarten anlegen,
- Wohnungs- und Arbeitsstellennachweis,

- Eintragen ins Dienstregister,
- Führen des AR-Registers,
- Anlegen von Karteikarten,
- Datenbank verwalten,

- Statistiken erstellen und fortschreiben,

- Vorbereiten der Reisekostenabrechnungen.

Schreib- und Computerarbeiten

- Anfertigen der anfallenden Schreibarbeiten,
- Erstellen von Serienbriefen, Broschüren, Visitenkarten, Formularen, Einladungen oder Rundbriefen (nach Diktat/ Verfügung/ Vorlage/ selbständig),
- Versenden von Schreiben.

Post/Material/Bedienung technischer Geräte

- Vorlegen und Abtragen der Akten bei Posteingang,
- Post zum Versand bringen,
- Berechnen der Portokosten/Portobuchführung,

- Beschaffen und Verwalten von Material,
- Vervielfältigen,
- Bedienen technischer Geräte und Gewährleistung ihres Betriebs.

Telefondienst/Probandenkontakte

- Selbständige Telefonate mit Behörden (z.B. Nachfrage der Rechtskraft etc.),
- Registrieren von Probandenbesuchen bei Abwesenheit und von Telefonanrufen,
- Aufnehmen von Gesprächsnotizen,
- Einlassen von Besucherinnen und Besuchern.

Büroorganisation

- Verteilen von Umläufen,
- Erledigen von Dienstgängen,
- Teilnahme an Dienst- und Bürobesprechungen,
- Verwalten der Hausbücherei,
- Einordnen loser Gesetzesblattsammlungen.

Im Einzelfall können auch weitere Aufgaben übertragen werden.

Für handschriftliche Notizen

Herausgeber:
Niedersächsisches Justizministerium
Am Waterlooplatz 1, 30169 Hannover
3. Auflage
Dezember 2003