



# QUALITÄTSLEITFADEN

## FÜR BETREUUNGSVEREINE

erstellt von der  
Interessengemeinschaft Berliner Betreuungsvereine

April 2001  
Überarbeitet Dezember 2009

Der Nachdruck ist nur mit Hinweis auf die Verfasserin gestattet.

<b>Präambel</b> .....	<b>3</b>
-----------------------	----------

## **Leitbild und Selbstverständnis der Betreuungsvereine**

<b>Die Einzelbetreuungen im Betreuungsverein</b> .....	<b>4</b>
<b>Die Querschnittsaufgaben im Betreuungsverein</b> .....	<b>4</b>
<b>Die Finanzierung der Betreuungsvereine</b> .....	<b>5</b>

## **Qualitätsmanagement**

<b>Internes Qualitätsmanagement</b> .....	<b>6</b>
<b>Externes Qualitätsmanagement</b> .....	<b>6</b>
<b>Beschwerdemanagement</b> .....	<b>6</b>
<b>Dokumentationssystem</b> .....	<b>7</b>
<b>Kooperation</b> .....	<b>7</b>

## **Personelle Ausstattung und Anforderungsprofil**

<b>Querschnittsmitarbeiter/in, Koordinator/in</b> .....	<b>8</b>
<b>Verwaltungsangestellte/r im Betreuungsverein</b> .....	<b>9</b>
<b>Vereinsbetreuer/in, Tätigkeit und Anforderungsprofil</b> .....	<b>9</b>
<b>Tätigkeits- und Anforderungsprofil für ehrenamtliche Betreuer/innen</b> .....	<b>12</b>

## **Leistungsbeschreibung**

<b>Planmäßige Gewinnung ehrenamtlicher Betreuer/innen</b> .....	<b>13</b>
<b>Einführung ehrenamtlicher Betreuer/innen in ihre Aufgaben</b> .....	<b>13</b>
<b>Grundzüge und Inhalte des Curriculums</b> .....	<b>13</b>
<b>Beratung ehrenamtlicher Betreuer/innen</b> .....	<b>14</b>
<b>Fortbildung ehrenamtlicher Betreuer/innen</b> .....	<b>14</b>
<b>Erfahrungsaustausch zwischen ehrenamtlichen Betreuern</b> .....	<b>15</b>
<b>Konkrete Hilfen für ehrenamtliche Betreuer/innen</b> .....	<b>15</b>
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b> .....	<b>15</b>
<b>Netzwerk- Gremienarbeit</b> .....	<b>16</b>
<b>Dokumentation</b> .....	<b>16</b>

## **Ausstattungsstandards**

<b>Personalausstattung</b> .....	<b>17</b>
<b>Räumlich/technische Ausstattung</b> .....	<b>17</b>
<b>Öffnungs- und Beratungszeiten</b> .....	<b>17</b>

## **Anlagen**

<b>Nutzerbefragung (Anlage 1)</b> .....	<b>19</b>
<b>Qualitätsstandards für Beratung in Betreuungsvereinen (Anlage 2)</b> .....	<b>20</b>
<b>Curriculum „Ausbildung ehrenamtlicher Betreuer/innen“ (Anlage 3)</b> .....	<b>22</b>
<b>Formular Beschwerdemanagement (Anlage 4)</b> .....	<b>26</b>
<b>Leitfaden für die Beratung zu Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, Patientenverfügung (Anlage 5)</b> ..	<b>27</b>

## Präambel

Mitarbeiter/innen der Betreuungsvereine führen rechtliche Betreuungen für volljährige Menschen, die aufgrund einer psychischen Krankheit oder einer körperlichen, geistigen oder seelischen Behinderung ihre Angelegenheiten ganz oder teilweise nicht besorgen können. Die Voraussetzungen für die Errichtung einer rechtlichen Betreuung sind im § 1896 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) geregelt.

Ihre Aufgaben erfüllen sie auch, indem sie planmäßig ehrenamtliche Betreuer/innen und Bevollmächtigte gewinnen, diese in ihre Aufgaben einführen, fortbilden und beraten.

Anerkannte Betreuungsvereine beschäftigen Vereinsbetreuer/innen zur hauptberuflichen Führung von Betreuungen. Den Betreuungsvereinen obliegt die Dienstaufsicht, sie versichern diese Mitarbeiter gegen Haftungsschäden.

Sie beraten zu Vorsorgevollmachten, Betreuungsverfügungen und Patientenverfügungen.

Die von der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales anerkannten Berliner Betreuungsvereine haben in der Regel ihre Tätigkeit seit 1992 und 1993 aufgenommen.

Sie haben sich im Laufe der Arbeit und je nach Abhängigkeit von deren Einbindung in Organisationen und Verbände entwickelt.

Mit dem Qualitätsleitfaden wird ein einheitliches Tätigkeitsprofil der Querschnittmitarbeiter/innen und der Vereinsbetreuer/innen beschrieben.

Die Betreuungsvereine werden, entsprechend Ihrer Verbandsstruktur, von ihrem jeweiligen Vorstand geleitet.

Betreuungsvereine verfolgen ausschließlich und unmittelbar mildtätige und gemeinnützige Zwecke.

## Leitbild und Selbstverständnis der Betreuungsvereine

### Die Einzelbetreuungen im Betreuungsverein

Durch das Betreuungsgesetz (BtG) soll die Stellung behinderter und psychisch kranker Menschen im Rechtsverkehr, insbesondere ihr Selbstbestimmungsrecht gestärkt werden.

„Kann ein Volljähriger auf Grund einer psychischen Krankheit oder einer körperlichen, geistigen oder seelischen Behinderung seine Angelegenheiten ganz oder teilweise nicht besorgen, so bestellt das Vormundschaftsgericht auf seinen Antrag oder von Amts wegen für ihn einen Betreuer“ (§ 1896 BGB).

Nach § 1897 Absatz 1 BGB ist in der Regel eine natürliche Person zum/zur Betreuer/in zu bestellen, die geeignet ist, in den gerichtlich bestimmten Aufgabenkreisen die Angelegenheiten des Betreuten zu besorgen und ihn hierbei im erforderlichen Umfang persönlich zu betreuen. Natürliche Personen sind auch die Vereinsbetreuer/innen (§ 1897 Absatz 2 BGB) aus anerkannten Betreuungsvereinen (gemäß § 1908 f BGB).

Eine der wesentlichen Aufgaben der Betreuer/innen im Rahmen der persönlichen und rechtlichen Betreuung ist es, dem Betreuten die größtmögliche Teilnahme am Leben in Gemeinschaft zu eröffnen und zu etablieren und seine Entscheidungskompetenzen zu stärken. Der/Die Betreuer/in hat sich dabei nach Wohl, Wünschen und Vorstellungen des Betreuten zu richten (§ 1901 Abs 1 BGB). Damit sind die Vereinsbetreuer/innen – sowie auch ehrenamtlich tätige Betreuer/innen – Anwälte der Interessen der Betreuten gegenüber staatlichen und privaten Stellen.

### Die Querschnittsaufgaben im Betreuungsverein

Die Arbeit der Betreuungsvereine umfasst zum einen das Führen von Betreuungen, zum anderen die Gewinnung ehrenamtlicher Betreuer/innen, deren Einführung, Fortbildung und Beratung, sowie die planmäßige Information über Vorsorgevollmachten, Betreuungsverfügungen und Patientenverfügungen.

Das Betreuungsrecht geht vorrangig von dem/der ehrenamtlichen Betreuer/in aus. Der/Die Berufsbetreuer/in soll nur dann zum/zur Betreuer/in bestellt werden, wenn kein/e ehrenamtliche/r Betreuer/in zur Verfügung steht; er/sie hat Mitteilungspflicht, wenn die Betreuung ehrenamtlich geführt werden kann (§ 1897 Absatz 6 BGB), damit das Gericht ihn/sie entlassen und eine/n Ehrenamtliche/n zum/zur Betreuer/in bestellen kann (§ 1908 b Absatz 1 BGB).

Die Betreuungsvereine gewährleisten die Verknüpfung und Vernetzung von ehrenamtlichen und hauptamtlichen Betreuungen. Die Erfahrung aus der Führung von Betreuungen ist dabei unabdingbare Voraussetzung für die Erfüllung der Querschnittsaufgaben.

Daher sind Betreuungsvereine in der Lage, über die Betreuungsbehörde jeweils geeignete ehrenamtliche oder berufliche Mitarbeiter zur Bestallung vorzuschlagen. Schwierige Betreuungen, die Ehrenamtliche überfordern können, werden von qualifizierten beruflichen Vereinsbetreuern geführt.

Die Ehrenamtlichen führen ihre Betreuungen in enger Anbindung an die Betreuungsvereine. Anleitung, fachliche Beratung und Fortbildung durch die Vereinsmitarbeiter/innen erleichtern ihnen die Führung des verantwortungsvollen Ehrenamtes. Ihnen wird Unterstützung, z.B. bei der Rechnungslegung, und Beratung über gesetzliche Bestimmungen usw., angeboten. Ein regelmäßiger Erfahrungsaustausch mit anderen Ehrenamtlichen des Vereines trägt zur gemeinsamen Bewältigung eventuell auftretender Probleme bei und erweitert das Blickfeld.

Ein weiterer Arbeitsschwerpunkt für Betreuungsvereine ist die Gewinnung und Werbung neuer ehrenamtlicher Betreuer/innen. Durch allgemeine Informationen zum Betreuungsgesetz und zu Vorsorgemöglichkeiten werden Menschen sensibilisiert für Menschen, die einer rechtlichen Betreuung bedürfen. Gleichzeitig wecken konkrete Angebote der Betreuungsvereine das Interesse an der Übernahme einer Betreuung.

Darüber hinaus sind die anerkannten Betreuungsvereine regelmäßig aktiv, Informationen zu Vorsorgemöglichkeiten, wie Vollmachten und Betreuungsverfügungen, zu geben, um Menschen in der Stadt zu motivieren, rechtzeitig Vorsorge zu treffen für Zeiten, in denen sie selbst der Unterstützung bedürfen.

Den Betreuungsvereinen obliegt die Beratung der Vorsorgebevollmächtigten und sie ermöglichen ihnen die Teilnahme an den angebotenen Informationsveranstaltungen.

Über die kontinuierliche Umsetzung der Aufgaben der Aufklärung, Information und Öffentlichkeitsarbeit zu Vorsorgevollmachten haben die Betreuungsvereine die Möglichkeit, rechtliche Betreuungen bereits im Vorfeld zu verhindern und tragen somit dazu bei, Kosten im Betreuungswesen zu senken.

## **Die Finanzierung der Betreuungsvereine**

Betreuungsvereine arbeiten grundsätzlich gemeinnützig und ohne wirtschaftliches Gewinnstreben. Sie betreuen Menschen unabhängig von Herkunft, Nationalität, Religion und Vermögen und schließen niemanden von der Betreuung aus. Sie sind moderne Dienstleistungsanbieter, die auf einem „Betreuungsmarkt“ konkurrieren müssen und betriebswirtschaftlichen Zwängen unterliegen. Hier gilt es immer wieder, eine Ausgewogenheit zu finden zwischen dem eigenen Leitbild und den betriebswirtschaftlichen Notwendigkeiten.

Betreuungsvereine sind nicht ausschließlich über die Vergütungen der geführten Betreuungen zu finanzieren, sondern die Sicherstellung der Betreuungsvereine ist über die Zuweisung ausreichender öffentlicher Mittel zu gewährleisten. Nur bei langfristiger Sicherheit der Finanzierungsgrundlagen sind die Betreuungsvereine imstande, die ihnen im Bürgerlichen Gesetzbuch zugewiesenen vielfältigen Aufgaben in der Gesellschaft verantwortungsvoll wahrzunehmen.

## Qualitätsmanagement

### Internes Qualitätsmanagement

Der/Die Querschnittsmitarbeiter/in bildet die Schnittstelle zwischen ehrenamtlicher und hauptamtlicher Betreuungstätigkeit des Betreuungsvereins. Die im Betreuungsverein entwickelten Leitlinien im Umgang mit ehrenamtlichen Betreuern/innen sind von allen Mitarbeitern einzuhalten.

Nur die Sicherung des qualitativen Umgangs aller Mitarbeiter mit den ehrenamtlichen Betreuern/innen garantiert die langfristige Anbindung des/der ehrenamtlichen Betreuers/in an den Betreuungsverein. Eventuell erforderlicher Beratungs- und Unterstützungsbedarf kann damit auch bei Abwesenheit des/der Querschnittsmitarbeiters/in gedeckt werden.

Eine verbindliche Vertretungsregelung des/der Querschnittsmitarbeiters/in ist zu treffen. Diese stabile und zuverlässige Struktur des Betreuungsvereins garantiert die zeitnahe und praktische Unterstützung des/der ehrenamtlichen Betreuers/in.

Regelmäßige Fortbildungen, das Führen eigener Betreuungen des/der Querschnittsmitarbeiters/in, Fallbesprechungen in den Dienstbesprechungen garantieren ein hohes Maß an Fachlichkeit in der Beratung der ehrenamtlichen Betreuer/innen.

### Externes Qualitätsmanagement

Eine Nutzerbefragung ist in regelmäßigen Abständen (z.B. alle 3 Jahre) durchzuführen, entsprechend der in der Anlage 1 befindlichen Vorlage. Die Auswertung dient als Grundlage für die Anpassung der Arbeit des Betreuungsvereins an den eruierten Bedarf. Durch die Nutzerbefragung wird z.B. die Anbindung der ehrenamtlichen Betreuer/innen an den Betreuungsverein deutlich. Diese Anbindung lässt Rückschlüsse auf die Qualität der Arbeit des Betreuungsvereins zu.

## Beschwerdemanagement

### Beschwerdebegriff

Eine Beschwerde ist als verbale oder schriftliche Artikulation von Unzufriedenheit mit der Arbeit des Vereins bzw. eines/einer Vereinsbetreuers/in zu verstehen. Dabei kommt es nicht darauf an, ob der Begriff „Beschwerde“ ausdrücklich verwandt wird. Kritik kann nicht nur von Einzelpersonen (z.B. Betreutem, Betreuer, Angehörigen), sondern auch von Einrichtungen/Institutionen (z.B. Gericht, Betreuungsbehörde, Heime) geäußert werden.

Beschwerden können auch über Dritte (indirekte Beschwerde; z.B. ein Angehörigenverband, Koordinierungsstelle) geäußert werden, die den Betroffenen „anwaltlich“ vertreten. Beschwerden können schriftlich, telefonisch oder persönlich vorgetragen werden. Ziel einer Beschwerde ist die geregelte und nachvollziehbare Bearbeitung eines Problems.

### Beschwerdeannahme

Name und Telefonnummer werden notiert und an den betreffenden Verein weitergeleitet. Die Beschwerdebearbeitung erfolgt anhand eines standardisierten Beschwerdebogens (Anlage 4). Die Beschwerdebearbeitung ist intern vom Verein zu regeln und findet im betreffenden Verein statt. Rückmeldung an den Beschwerdeführer erfolgt in der Monatsfrist. Die Beschwerde wird für 2 Jahre im Verein archiviert.

### Beschwerdeauswertung

Eine jährliche Auswertung von Art und Umfang der Beschwerden wird durch die Interessengemeinschaft der Berliner Betreuungsvereine vorgenommen.

## **Dokumentationssystem**

Zur quantitativen Erfassung der Arbeit mit ehrenamtlichen Betreuern/innen ist das jeweilige Raster der Zuwendungs- oder Leistungsverträge verbindlich. Die Arbeit wird fortlaufend dokumentiert.

## **Kooperation**

Der/Die Querschnittsmitarbeiter/in ist verantwortlich für die Einbindung des Betreuungsvereins in die psychosoziale Versorgungslandschaft der dem Betreuungsverein zugewiesenen Region. Voraussetzung ist hier die regelmäßige Teilnahme des Betreuungsvereins z.B. an den psychosozialen Arbeitsgemeinschaften der entsprechenden Bezirke oder, falls vorhanden, dem örtlichen Betreuungsbeirat. Die regelmäßige Mitarbeit bei der Interessengemeinschaft der Berliner Betreuungsvereine ist verbindlich. Regionale bedarfsorientierte Kontakte sind zu pflegen.

Der/Die Querschnittsmitarbeiter/in ist ebenso hauptverantwortlich für die Kooperation mit den Betreuungsgerichten und den entsprechenden Betreuungsbehörden. Die Kooperation ist im Sinne der ehrenamtlichen Betreuer/innen zu pflegen. Probleme und Schwierigkeiten der ehrenamtlichen Betreuer/innen mit diesen Institutionen sind aufzugreifen und in geeigneter Weise zu besprechen. Hier gilt es auch bei Bedarf die vom Betreuungsverein entwickelten Leitlinien im Umgang mit ehrenamtlichen Betreuern/innen den bezeichneten Institutionen näher zu bringen.

## Personelle Ausstattung und Anforderungsprofil

### Querschnittsmitarbeiter/in, Koordinator/in

#### Tätigkeitsprofil des/der Querschnittsmitarbeiters/in

##### Projektorganisation

- Konzeptionsentwicklung und -fortschreibung des Betreuungsvereins, Erstellen der Jahresberichte
- Vertretung des Vereins in koordinierenden und übergreifenden Arbeitsgemeinschaften im Rahmen des örtlichen und gegebenenfalls auch überörtlichen Betreuungswesens
- Erarbeitung von fachlichen Stellungnahmen zum Betreuungsrecht und zu den Aufgabenfeldern des Vereins
- Sicherung der Qualitätsstandards
- Organisation und Strukturierung des Erfahrungsaustausches zwischen den Vereinsbetreuern/innen
- Bereitschaft zum Führen von Betreuungen und gegebenenfalls zur Übernahme von Verfahrenspflegschaften

##### Organisation des ehrenamtlichen Bereiches

- Entwicklung und Umsetzung von Konzeptionen und Strategien zur Gewinnung ehrenamtlicher Betreuer/innen
- Öffentlichkeitsarbeit zur Gewinnung ehrenamtlicher Betreuer/innen
- Beratung ehrenamtlicher Betreuer/innen zu sozialen, psychosozialen, psychologischen und rechtlichen Fragen, einzeln und in Gruppen
- Systematische Erfassung, Vermittlung und Nutzung externer Spezialberatungs- und Unterstützungsangebote, die im Bereich des Betreuungswesens und der angrenzenden Fachgebiete tätig sind
- Aufbau von Kommunikation- und Kooperationsstrukturen mit diesen Einrichtungen mit dem Ziel einer umfassenden Vernetzung
- Konzipierung und Durchführung von Einführungs- und Informationsveranstaltungen für ehrenamtliche Betreuer/innen bzw. für an der ehrenamtlichen Arbeit interessierte Personen sowie Vorsorgebevollmächtigte
- Konzipierung und Durchführung des Erfahrungsaustausches zwischen den ehrenamtlichen Betreuern/innen und den Vereinsbetreuern/innen
- Planung, Organisation und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen für ehrenamtliche Betreuer/innen
- Konzipierung, Erstellung und Beschaffung von Informationsmaterial und Broschüren für ehrenamtliche Betreuer/innen und weitere interessierte Personen
- Konzipierung und Durchführung der individuellen Beratung und von Veranstaltungen zur Vermeidung von Betreuungen (Arbeit mit Vollmachten und Verfügungen, Vermittlung anderer Hilfsangebote).

#### Anforderungsprofil des/der Querschnittsmitarbeiters/in

##### Ausbildung

- Abgeschlossene Hoch- oder Fachhochschulausbildung als Jurist/in, Psychologe/in oder Sozialarbeiter/in bzw. -pädagogin/e oder langjährige, einschlägige Berufserfahrung
- Bereitschaft zur umfassenden Weiterbildung

##### Kenntnisse

- Umfassende Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgebiete sowie Sicherheit in der Anwendung insbesondere bei komplexen Sach- und Rechtskonstellationen

##### Erfahrungen

- Erfahrungen im Betreuungswesen
- Sozialpädagogische Erfahrungen und Kenntnisse, Erfahrungen in der Krisenintervention
- Erfahrungen im Sozial- und Projektmanagement, bei der Kooperation und Vernetzung von Projekten bzw. Arbeitsfeldern
- Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit
- Erfahrung in der Konzipierung und Durchführung von Fortbildungsprogrammen und Weiterbildungsangeboten.

### **Fähigkeiten**

- Kommunikative und soziale Kompetenz
- Verhandlungsgeschick und Verhandlungserfahrung
- Durchsetzungs- und Organisationsfähigkeit

## **Verwaltungsangestellte/r im Betreuungsverein**

### **Tätigkeitsprofil des/der Verwaltungsmitarbeiters/in**

#### **Arbeit im ehrenamtlichen Bereich**

- Organisatorische Mitarbeit bei der Einführung in die Beratung zur Betreuungstätigkeit
- Verwaltungsmäßige Vor- und Nachbereitung von allen Veranstaltungen und Angeboten
- Organisatorische Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit und der Erstellung von Werbe-, Informations- und Angebotsmaterial
- Direkte Unterstützung der ehrenamtlichen Betreuer/innen bei der Führung von Betreuungsakten, von Jahresübersichten (insbesondere Verwendungsnachweisen des Vermögens), dem Aufsetzen von Schriftsätzen, Vervielfältigungsarbeiten
- Selbständige Erfassung und Systematisierung von Publikationen und rechtlichen Entscheidungen insbesondere auf dem Gebiet des Sozial- und Betreuungsrechtes
- Führung der Handbibliothek und der Übersicht über soziale Projekte, ständige Aktualisierung des dazugehörigen Sachwortverzeichnisses sowie die Bedarfszusammenstellung im Einzelfall

#### **Mitarbeit bei der Projektorganisation**

- Organisatorische Vorbereitung aller Veranstaltungen einschließlich Teamgespräche/Protokollführung - Besucherbetreuung
- Ständige Ansprechbarkeit, insbesondere Sicherung des Telefonverkehrs, sowie Postein- und -ausgang
- Erstellen von Formblättern, ständige Aktualisierung und Sichern eines Vorrates sowohl für ehrenamtliche als auch für Vereinsbetreuungen
- Fristenüberwachung
- Führung der Statistik (einschließlich Betreuten- und Vergütungslisten, Pauschalierungen etc.)
- Führen des Archivs des Betreuungsvereins
- Eigenständige Materialverwaltung einschließlich Einkauf und Führen von Verbrauchsnachweisen
- Schreibarbeiten

## **Anforderungsprofil des/der Verwaltungsangestellten**

### **Kenntnisse**

- Buchführung
- Umgang mit PC und Bürotechnik

### **Fähigkeiten**

- Soziale und kommunikative Kompetenz – Erfahrung im Umgang mit Menschen, Teamfähigkeit
- Verwaltungserfahrung

## **Vereinsbetreuer/in**

Der Betreuungsverein stellt geeignete Vereinsbetreuer/innen gemäß den Anerkennungsrichtlinien als Voll- oder Teilzeitbeschäftigte ein und versichert diese durch eine entsprechende Vermögenshaftpflichtversicherung.

### **Tätigkeitsprofil des/der Vereinsbetreuers/in**

- Selbständige, verantwortliche persönliche Betreuung und rechtliche Vertretung der Betreuten im Rahmen der vom zuständigen Betreuungsgericht festgelegten Aufgabenkreise
- Sicherung eines regelmäßigen Kontaktes zum Betreuten und der notwendigen Interaktion mit dessen persönlichem und sozialem Umfeld

- Förderung der Eigenständigkeit, der Entscheidungskompetenz der Betreuten und Entwicklung von Bewältigungsstrategien in Konfliktsituationen mit dem Ziel der Eingrenzung bzw. der Aufhebung der Betreuung
- Verwaltungsmäßige Erfassung und Führung der Betreuungen, Rechnungslegung, Schlussrechnung und Berichterstattung
- Aktive Mitwirkung im Team des Betreuungsvereins zur Sicherung der Vertretungsmöglichkeit in den laufenden Betreuungssachen
- Individuelle Beratung, Hilfe und Anleitung ehrenamtlicher Betreuer/innen und Absicherung des Erfahrungsaustausches

## **Anforderungsprofil des Vereinsbetreuers/in**

### **Ausbildung**

- Abgeschlossene Hochschul- oder Fachhochschulausbildung als Jurist/in, Sozialarbeiter/in oder Sozialpädagoge/in bzw. artverwandte Ausbildungsrichtung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Umgang mit schwierigem, durch Behinderung, Alter oder Erkrankung erheblich beeinträchtigtem Klientel

### **Kenntnisse**

- Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgebiete insbesondere des BGB, SGB sowie aller Neben- und Verfahrensgesetze
- Fähigkeiten zur komplexen und strukturierten Beurteilung auch schwieriger Rechtsfragen
- Kenntnisse der psychosozialen, sozialen und medizinischen Problemlagen in den Betreuungssachen einschließlich Erfahrungen in der Krisenintervention

### **Fähigkeiten**

- Kommunikative Fähigkeiten (Sensibilität, Einfühlungsvermögen, Offenheit im Gespräch mit den Betreuten, Distanzierungsfähigkeit)
- Soziale Kompetenz (Kontaktfähigkeit, Beziehungsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Situationsangemessenheit, Problemlösungsbewusstsein)
- Lebenspraktische Fähigkeiten, Verhandlungsgeschick und Verhandlungserfahrung, Durchsetzungsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Einsatzfreudigkeit

### **Rechtsgrundlagen**

§ 1896 BGB: Kann ein Volljähriger auf Grund einer psychischen Krankheit oder einer körperlichen, geistigen oder seelischen Behinderung seine Angelegenheiten ganz oder teilweise nicht besorgen, so bestellt das Betreuungsgericht auf seinen Antrag oder von Amts wegen einen/eine Betreuer/in.

Weiterhin gehören dazu die Anerkennungsvoraussetzungen der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales und der Qualitätsleitfaden der Interessengemeinschaft der Berliner Betreuungsvereine, in dem das Anforderungsprofil eines/einer Vereinsbetreuers/in benannt worden ist.

Das von der Interessengemeinschaft der Berliner Betreuungsvereine erarbeitete Beschwerdemanagement ist für die Berliner Betreuungsvereine verbindlich.

### **Ziel der Betreuung**

Ziel der Betreuung ist im Hinblick auf die betreuten Menschen die weitere Teilhabe und Teilnahme am öffentlichen Leben und am Rechtsverkehr. Damit ist es Ziel der Betreuungsarbeit, dem auf Hilfe angewiesenen Menschen ein würdiges Leben zu ermöglichen und ihn im Rahmen seiner Möglichkeiten wieder zu Selbständigkeit und Eigenverantwortlichkeit zu führen. Im Idealfall wird die Betreuung damit überflüssig.

Allerdings ist dieses Ziel in vielen Fällen nicht mehr erreichbar. Es geht dann primär darum, einen altersbedingt oder krankheitsbedingt fortschreitenden Verlust an Selbständigkeit zu verlangsamen und den betroffenen Menschen somit ein menschenwürdiges Leben trotz dieser Einschränkungen zu ermöglichen. Die Wünsche und Bedürfnisse der betreuten Person sind vorrangig und deshalb ist den Wünschen und dem Willen soweit wie möglich zu entsprechen.

### **Gründe für die Betreuung**

Einige Krankheits- und Behinderungsformen im körperlichen, geistigen und psychischen Bereich sind die allgemeine Ausgangssituation für eine notwendig werdende gesetzliche Betreuung. In der Praxis treten die Krankheitsbilder und Behinderungsformen häufig kombiniert auf. Daraus entsteht im Einzelfall der Betreuungsbedarf.

- Psychische Erkrankungen
- Gerontopsychiatrische Erkrankungen
- Neurologische, immunologische und weitere Erkrankungen
- Suchterkrankungen
- Geistige Behinderungen
- Körperliche Behinderungen

### **Aufgabenkreise**

Die durch die Betreuer/innen zu erbringenden Leistungen leiten sich ab aus den vom Betreuungsgericht festgelegten Aufgabenkreisen, die von der persönlichen und sozialen Situation der betroffenen Person abhängig sind. Exemplarisch werden folgende Aufgabenkreise genannt:

- Vermögenssorge
- Wohnungsangelegenheiten
- Aufenthaltsbestimmung
- Gesundheitsvorsorge
- Vertretung vor Behörden und Gerichten
- Empfangnahme und Öffnen der Post

### **Rahmenbedingungen Personal**

Die Vereinsbetreuer/innen verfügen über eine qualifizierte Ausbildung, durch die sie in der Lage sind die erforderlichen Tätigkeiten zu erbringen. Sie verfügen über Berufs- und Lebenserfahrung, besitzen Kritikfähigkeit und Flexibilität, fachliche und methodische Kompetenz. Die Vereinsbetreuer/innen sind gehalten, sich im erforderlichen und ausreichenden Maße weiterzubilden. Exemplarisch werden folgende Bereiche genannt:

- Methodik der Sozialarbeit
- Verwaltung, Büroorganisation, Bürokommunikation
- Sozialmedizin
- Rechtskunde
- Verwaltungsabläufe und Verwaltungsstrukturen
- Kenntnisse in der Vermögensverwaltung und Schuldenregulierung

### **Honorar und Vergütung**

Die Höhe der Vergütung richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Betreuervergütung der Vereinsbetreuer/innen steht dem Betreuungsverein zu. Die Mitarbeiter/innen des Betreuungsvereins haben Gehaltsansprüche gegen den Betreuungsverein als Arbeitgeber.

### **Personalausstattung**

Die Betreuungsvereine gewährleisten, dass krankheitsbedingte oder urlaubsbedingte Vertretung der Vereinsbetreuer/innen untereinander gesichert ist. Zu verbindlich festgelegten Zeiten sind die Ansprechpartner/innen des Betreuungsvereins erreichbar.

### **Kontrolle der Finanzen**

Die Vereinsbetreuer/innen werden in den vermögensrechtlichen Tätigkeiten vereinsintern kontrolliert. Dies geschieht in der Regel durch Verwaltungskräfte, die die Kontrolle durch die buchhalterische Führung der Betreutenkonten tätigt. Die Kontrolle erfolgt durch den Betreuungsverein bzw. dessen Träger.

### **Rahmenbedingungen Sachausstattung**

Die Büros der Betreuungsvereine verfügen über eine zeitgemäße und moderne Bürotechnik. Dazu gehören vernetzte Computer, die einen Internetzugang haben. Darüber hinaus gibt es Fax, Anrufbeantworter und Zugang zu Fachliteratur sowie Fachzeitschriften. Um eine vertrauensvolle Arbeit mit den Betreuten zu gewährleisten, gibt es Räumlichkeiten für ungestörte Gespräche.

### **Betreuungstätigkeit**

Die Beachtung der realistischen Wünsche, die weitgehende Beteiligung des Betreuten und das Akzeptieren seiner Lebensweise sind die Grundlage jeder Betreuung. Dieser Ansatz beinhaltet das Ernstnehmen der betreuten Person als Gegenüber und ihre Beteiligung nach den vorhandenen Möglichkeiten und Fähigkeiten. Die Vereinsbetreuer/innen

sind gehalten, ihre Handlungen und Schritte – auch besonders gegenüber dem Betreuungsgericht – transparent darzustellen und zu erläutern.

Bei von Vereinsbetreuern/innen geführten Betreuungen wird regelmäßig intern geprüft, ob eine Übernahme durch einen/eine ehrenamtlich tätige/n Betreuer/in möglich und auch sinnvoll ist.

## Qualitätssicherung

### Dienstbesprechungen/Fallbesprechungen

Dienstbesprechungen/Fallbesprechungen innerhalb des Teams erleichtern die Suche nach Lösungen und zeigen neue Wege auf. Damit ist gleichzeitig eine gegenseitige Information gegeben und die Verfahrensabläufe vereinheitlichen sich.

### Fortbildungen

Fachspezifische Angebote zu internen und externen Fortbildungen eröffnen den Vereinsbetreuern/innen die Möglichkeit, das betreuungsrelevante Wissen zu erweitern.

### Fachdiskussion

Die Teilnahme an regionalen und überregionalen Fachdiskussionen in internen und externen Arbeitsgremien gehört zu den Qualität sichernden Kriterien. Unter anderem verstehen sich Betreuungsvereine als Teil des örtlichen Betreuungs-, Beratungs-, und Hilfenetzwerkes für Menschen mit psychischer Krankheit oder körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung.

### Interessengemeinschaft der Berliner Betreuungsvereine

Die Verantwortlichen aus den Vereinen treffen sich regelmäßig zum Erfahrungs- und Informationsaustausch und erörtern aktuelle Ereignisse.

### Supervision

Bei den unterschiedlichsten, zum Teil sehr belastenden, Betreuungssituationen ist es sinnvoll, dass die Vereinsbetreuer/innen die Möglichkeit der Supervision erhalten.

### Dokumentation

Zur Qualitätssicherung gehört eine transparente und mit allen aussagefähigen Unterlagen nachvollziehbare Dokumentation und Aktenführung.

## Tätigkeits- und Anforderungsprofil für ehrenamtliche Betreuer/innen

Der Betreuungsverein wirbt, begleitet und fördert ehrenamtliche Betreuer/innen, die volljährig und geschäftsfähig sind und die den Ansprüchen des Betreuungsrechtes hinsichtlich eines Führungszeugnisses und gesicherter wirtschaftlicher Verhältnisse genügen und die bereit sind Zeit für hilfebedürftige Menschen zu investieren.

### Fähigkeiten

- Kommunikative Fähigkeiten
- Soziale Kompetenz
- Lebenspraktische Fähigkeiten und Problembewusstsein
- Bewusstsein der eigenen Fähigkeiten, Grenzen und Kompetenzen – Bereitschaft zum Lernen und zur Selbstbeschränkung
- Bereitschaft zur Fortbildung und zum Austausch mit anderen Betreuern/Betreuerinnen
- Bereitschaft, sich kontrollieren zu lassen
- Bereitschaft, Verantwortung zu tragen
- Fähigkeiten im Umgang mit Ämtern und Institutionen

### Persönliche Voraussetzungen

- Verlässlichkeit und Kontinuität
- Toleranz und Bereitschaft zu partnerschaftlicher Kommunikation
- Psychische Belastbarkeit
- Offenheit gegenüber hilfebedürftigen Personen im Sinne des Betreuungsrechtes
- Einsatz-, Einfühlungs- und Durchsetzungsvermögen sowie Wahrung der Situationsangemessenheit

## Leistungsbeschreibung

### Planmäßige Gewinnung ehrenamtlicher Betreuer/innen

#### Ziel

Es sollen Menschen erreicht werden, die im Rahmen bürgerschaftlichen Engagements bereit sind, Zeit für die rechtliche Betreuung eines hilfebedürftigen Menschen zur Verfügung zu stellen. Dieses Ziel soll erreicht werden durch

- direkte persönliche, telefonische oder briefliche Ansprache ehrenamtlicher Betreuer/innen
- direkte persönliche, telefonische und briefliche Ansprache anderer Zielgruppen
- Aufbau eines Betreuerstamms
- aufklärende Beratung interessierter Personen über das Führen einer Betreuung
- Werbung über die örtliche Betreuungsbehörde und andere Einrichtungen und Institutionen
- Durchführung von Informationsabenden

### Einführung ehrenamtlicher Betreuer/innen in ihre Aufgaben

#### Ziel

Die Grundausbildung eines/einer ehrenamtlichen Betreuers/in soll in einem Einführungsseminar, kann aber auch in einem ausführlichen persönlichen Einführungsgespräch erfolgen. Die Teilnahme an einer Grundausbildung für Interessenten an der ehrenamtlichen Betreuer Tätigkeit ist Voraussetzung um über den Betreuungsverein in eine ehrenamtliche Betreuung vermittelt zu werden. Über diese Einführungsveranstaltungen soll erreicht werden, dass die Qualität der Betreuer Tätigkeit verbessert und die Bindung an den Betreuungsverein gestärkt wird.

Das Einführungsseminar sollte 12 Stunden umfassen. Die organisatorische Gestaltung bleibt dem jeweiligen Betreuungsverein überlassen. Die Grundausbildung basiert auf dem in der Anlage befindlichen Curriculum. An den Grundausbildungen können selbstverständlich auch Vorsorgebevollmächtigte teilnehmen.

### Grundzüge und Inhalte des Curriculums

#### Modul 1

Im Modul 1 wird die Methodik dargestellt, die sich durch das gesamte Einführungsseminar ziehen soll mit dem Ziel der Stärkung der Kommunikations- und Konfliktfähigkeit des/der ehrenamtlichen Betreuers/in.

#### Modul 2

Im Modul 2 werden die zu vermittelnden Inhalte aus dem Betreuungsrecht dargestellt.

#### Modul 3

Den ehrenamtlichen Betreuern/innen soll mit diesem Modul der Aufbau und die wesentlichen Grundzüge der Sozialgesetzbücher vermittelt werden.

#### Modul 4

Hier soll ein Überblick über die zu Betreuung führenden Krankheitsbildern gegeben werden. Ebenso soll eine Übersicht der institutionellen Hilfsangebote im Bezirk dargestellt werden (öffentliche Einrichtungen, Beratungsstellen freier Träger, Angehörigengruppen, etc.)

#### Inhalte

- Aufgaben und Befugnisse des/der Betreuers/in
- Erläuterung der Aufgabenkreise
- Genehmigungspflichten und deren praktische Auswirkungen auf die Betreuer Tätigkeit
- Einwilligungsvorbehalt
- Haftungsfragen und Möglichkeiten der Versicherung
- Aufwandspauschale/Vergütung
- Aktenführung
- Erstellung des Vermögensverzeichnisses und der Rechnungslegung
- Grundinformation über bestimmte Krankheitsbilder, Behandlung, Medikation und

- Pflege psychisch und dementiell Erkrankter
- Überblick über verschiedene psychosoziale Hilfsdienste im Umfeld
- Abklären von Möglichkeiten und Grenzen, zum „Wohle des Betreuten“ zu handeln
- Stärkung der Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Überblick über den Aufbau der Sozialgesetzgebung

## **Beratung ehrenamtlicher Betreuer/innen**

### **Qualitätsstandards für Beratung in Betreuungsvereinen**

Beratung hat das Ziel, Menschen bei Entscheidungsprozessen zu begleiten und zu fördern. Sie trägt dazu bei, dass Menschen ihre Entscheidungen bewusst und eigenverantwortlich treffen und möglichst erfolgreich umsetzen.

Die Beratung ist das individuelle Gespräch mit dem Einzelnen (oder einer kleinen Gruppe mit einer Fragestellung) zur gezielten und umfassenden Unterrichtung über Rechte und Pflichten. Die Beratung stellt eine Begleitung in individuellen Problemlagen dar. Die umfassende Würdigung des Problems ist notwendig, als Handlungsziel kann die Vermittlung von Kenntnissen zur Selbsthilfe angesehen werden.

Die Beratung in Betreuungsvereinen umfasst das Vermitteln von Kenntnissen und Erfahrungen der Vereinsbetreuer/innen an Interessierte, um diesen eine eigenständige Bearbeitung der Betreuung zu ermöglichen oder potentielle Betreute über den Inhalt der gesetzlichen Betreuung zu informieren. Unter Umständen werden auch Angehörige über die Betreuung unterrichtet, gegebenenfalls ermutigt diese selbst zu führen. Dabei sind die Grenzen, die individuelle Bereitschaft und die Fähigkeiten der zu beratenden Person zu erkennen und zu berücksichtigen.

Beratung unterscheidet sich von der Auskunft durch die Komplexität einer Antwort. Beratung enthält nicht unbedingt eine Antwort, geht aber auf das Problem ein und zeigt Wege auf, damit umzugehen. Auskunft hat „nur“ eine Wegweiserfunktion.

Ziel der Beratung ist die Unterstützung der ehrenamtlichen Betreuer/innen bei der Bewältigung von Problemen und Unsicherheiten und in Krisensituationen. Die Beratung erfasst sämtliche Aspekte einer Betreuung. Sie ist sowohl allgemeine Sozialberatung und kann unter Umständen auch die erforderliche Vermittlung zur Rechtsberatung bedeuten.

Neben den ehrenamtlichen Betreuer/innen und den Angehörigen, die zum Betreuer bestellt werden, werden folgende weitere Zielgruppen beraten:

- am Ehrenamt Interessierte
- Institutionen, Einrichtungen und Projekte freier Träger, die im sozialen Bereich tätig sind
- Angehörige im Vorfeld und Verlauf einer Betreuung
- Betreute
- potentiell Betroffene, z.B. alte Menschen, im Hinblick auf Vorsorgevollmacht/Betreuungsverfügung
- Beratung in Konfliktfällen an der Schnittstelle zwischen Betreuungsgerichten, Berufsbetreuern, Behörden etc. für Angehörige und Betreute

## **Fortbildung ehrenamtlicher Betreuer/innen**

### **Ziel**

Fortbildungsveranstaltungen sollen über die Einführung hinaus Kenntnisse und Fähigkeiten, die für die Führung einer Betreuung notwendig sind, vermitteln und vertiefen. Außerdem dienen diese Veranstaltungen der Beantwortung der durch die Praxis aufgeworfenen Fragen und zeigen den ehrenamtlichen Betreuer/innen das gesamte Spektrum der Betreuungstätigkeit auf.

### **Inhalte**

- Rechtliche Grundlagen des Betreuungsgesetzes
- sozialpädagogische Förderung der vorhandenen Fähigkeiten des Betreuten
- Möglichkeiten und Grenzen einer persönlichen Betreuung
- Darstellung von Krankheitsbildern und den Umgang mit den betroffenen Menschen
- Vermittlung von psychiatrischen und psychologischen Grundkenntnissen
- Rehabilitation

- Einkommens- und Vermögensverwaltung
- Grundlagen des Sozialrechts insbesondere SGB II, V, IX, X, XI und XII
- Erbrecht (Testament/Erbschaften von Betreuten)
- Aufbau und Gestaltung der persönlichen Betreuung
- Aktenführung Versicherungsfragen Erstellung von Berichten über die Betreuungssituation

Die Fortbildung erfolgt durch Mitarbeiter/innen des Vereins oder durch Referenten, die hierzu gewonnen werden können. Im Rahmen der Fortbildungsveranstaltungen werden auch kulturelle und kommunikative Interessen der Betreuer/innen berücksichtigt.

## **Erfahrungsaustausch zwischen ehrenamtlichen Betreuern**

Durch den Erfahrungsaustausch unter Anleitung des/der Mitarbeiters/in für Querschnittsaufgaben wird es den ehrenamtlichen Betreuer/innen ermöglicht, eigene positive und negative Erfahrungen zu artikulieren und bereits erworbene Fähigkeiten weiterzuentwickeln.

- Planung und Durchführung des Erfahrungsaustausches zur gegenseitigen Vermittlung praktischer Kenntnisse und Erfahrungen
- Besprechung gemeinsamer bzw. identischer Probleme bei der Führung einer Betreuung
- Stärkung der Eigeninitiative und der Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- Weiterentwicklung der eigenen Fähigkeiten zur Förderung des Betreuten
- Kritische Reflexion der eigenen Betreuungsführung
- Gewährung des Rückhalts durch die Gruppenmitglieder
- Erhalt der Bereitschaft zur Betreuer Tätigkeit

## **Konkrete Hilfen für ehrenamtliche Betreuer/innen**

- Hilfe bei der Bearbeitung von Antragsformularen und bei der Erledigung von Schriftverkehr mit Behörden
- Hilfe bei der Erstellung von Vermögensverzeichnissen sowie der Erstellung der Berichte an das Betreuungsgericht einschließlich der Rechnungslegung
- Abgabe von Musterbriefen und Musterformularen
- Unterstützung bei der Heimplatzsuche und bei der Unterbringung eines Betreuten
- Bereitstellung von Checklisten zu bestimmten Problemstellungen (z.B. Todesfall eines Betreuten)
- Begleitung bei Kriseninterventionen
- Begleitung in schwierigen Situationen
- Begleitung beim Erstkontakt zwischen dem/der ehrenamtlichen Betreuer/in und dem zu Betreuenden
- Bereitstellung von Informationsmaterialien

## **Öffentlichkeitsarbeit**

### **Ziel**

Ziel der Öffentlichkeitsarbeit ist die Vermittlung von Basiswissen über das Betreuungsrecht, über Vorsorgemöglichkeiten zur Vermeidung von Betreuungen sowie die Sensibilisierung zur Übernahme von ehrenamtlichen Betreuungen.

Dieses Ziel soll erreicht werden durch

- Erstellung und Verteilung von Werbe- und Informationsschriften
- Aufbau eines Verteilers
- Veröffentlichungen und Anzeigen in Presse, Rundfunk und Fernsehen
- Vorstellung der Vereinsarbeit bei Veranstaltungen und Festen
- Vorstellung der Vereinsarbeit in Einrichtungen, Vereinen und Institutionen des Sozial- und Gesundheitswesens; Multiplikatorenarbeit
- Durchführung von Informationsveranstaltungen; Informationsstände

## **Netzwerkarbeit/Gremienarbeit**

### **Ziel**

Ziel ist das Schaffen von Rahmenbedingungen für die reibungslose Führung der Betreuung unter besonderer Berücksichtigung der ehrenamtlichen Betreuer/innen.

Dieses Ziel soll erreicht werden durch

- Kooperation mit dem zuständigen Betreuungsgericht
- Kooperation mit der/den zuständigen örtlichen Betreuungsbehörde/n
- Kooperation mit den einschlägigen Einrichtungen, Vereinen und Gruppen
- Mitarbeit in Arbeitskreisen und Beiräten des örtlichen Betreuungswesen

## **Dokumentation**

### **Ziel**

Die Dokumentation dient der Kontrolle und dem Nachweis der eigenen Leistungen.

Sie umfasst die

- Dokumentation des Leistungsspektrums und der Zahl der Aktivitäten
- Dokumentation der Bestellung von ehrenamtlichen Betreuern/innen durch das Betreuungsgericht über den Betreuungsverein
- Dokumentation der Nutzung der Angebote des Betreuungsvereins durch bereits tätige sowie gewonnene ehrenamtliche Betreuer/innen und andere Nutzer/innen
- Teilnehmerlisten bei Gruppenveranstaltungen und laufende Erfassung von Beratungsgesprächen
- Erstellung eines Sachberichts
- Erstellung von statistischen Angaben

## **Ausstattungsstandards**

### **Personalausstattung**

Der Mindeststandard ist

- eine Personalstelle mit 75 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, die mit einer fachlich qualifizierten Kraft aus den Arbeitsfeldern Sozialarbeit/Sozialpädagogik, Psychologie, Rechtswesen oder anderen einschlägigen Bereichen zu besetzen ist (Querschnittsmitarbeiter/in)
- eine Verwaltungskraft im Teilzeitarbeitsverhältnis
- zwei Vereinsbetreuer/innen

### **Räumlich – technische Ausstattung**

- 1 Büroraum, 1 Gruppenraum und/oder 1 Raum für Fortbildungsveranstaltungen
- Ausstattung der Räume mit Bürotechnik: Telefon, Anrufbeantworter, Fax, PC, Kopierer, Overheadprojektor, Internetzugang
- Fachliteratur/ Fachbibliothek

### **Öffnungs- und Beratungszeiten**

- telefonische Erreichbarkeit im Rahmen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
- tägliche Öffnungszeiten
- mindestens eine Abendsprechstunde wöchentlich
- Einzelberatung und Festlegung der Termine nach Bedarf

**Anlagen zum  
Qualitätsleitfaden für Betreuungsvereine**

**Nutzerbefragung**

Anlage 1

1.  Ich bin rechtliche/r ehrenamtlicher/e Betreuer/in seit \_\_\_\_\_ – bitte das Jahr angeben  
 Ich bin Bevollmächtigte/r seit \_\_\_\_\_ – bitte das Jahr angeben

2. Angaben zu meiner Person:

- Geschlecht  weiblich  männlich  
 Alter  20–29 Jahre  30–39 Jahre  40–49 Jahre  
 50–59 Jahre  60–69 Jahre  ab 70 Jahre

3. Ich bin von \_\_\_\_\_ (Anzahl) Personen ehrenamtliche Betreuer/in

Ich bin von \_\_\_\_\_ (Anzahl) Person Bevollmächtigte/r

Davon \_\_\_\_\_ (Anzahl) als Familienangehöriger

Davon \_\_\_\_\_ (Anzahl) nicht als Familienangehöriger

4. Wie wurden Sie auf die Angebote des Betreuungsvereins aufmerksam? (Mehrfachnennungen möglich)

- Betreuungsgericht  Betreuungsbehörde  Informationsstände  Faltblätter  
 Zeitungsberichte/Anzeigen  Internet  Veranstaltungen  
 Andere Einrichtungen (Soziale Dienste, Krankenhäuser, Pflegeheime, Bürgerämter, Kirchengemeinden, andere Beratungsstellen)  
 Sonstiges (bitte benennen) \_\_\_\_\_

5. Durch welche Institutionen erhielten Sie die Einführung in die Aufgaben

eines/r ehrenamtlichen Betreuers/in oder Bevollmächtigten? (Mehrfachnennungen möglich)

- Betreuungsverein  Betreuungsbehörde  Betreuungsgericht  Keine

6. Welche der folgenden Angebote des Betreuungsvereins haben Sie bisher

in Anspruch genommen? (Mehrfachnennungen möglich)

- Persönliche Beratung  Telefonische Beratung  Erfahrungsaustausch  
 Fortbildungsveranstaltungen des Betreuungsvereins  
 Einführungsveranstaltungen zum Thema „Betreuungsrecht“  
 Gar keine, weil \_\_\_\_\_

7. Wie erleben Sie unsere Beratung? (Bitte kreuzen Sie entsprechend an!)

	1	2	3	4	5	6	
fachlich kompetent							fachlich schlecht
zeitlich ausreichend							zeitlich unzureichend
persönlich zugewandt							abweisend, distanziert
hilfreich							wenig hilfreich

8. Wofür nutzen Sie unsere Veranstaltungen? (Mehrfachnennungen möglich)

- zur fachlichen Information  zur Einführung in das Betreuungsrecht  
 zum Austausch mit Anderen  zur persönlichen Weiterbildung

9. Welche Anregungen haben Sie für unsere Arbeit?

(Verbesserungsvorschläge) \_\_\_\_\_

(Wünsche) \_\_\_\_\_

(Kritik) \_\_\_\_\_

Wir danken für Ihre Mitarbeit!

## Qualitätsstandards für Beratung in Betreuungsvereinen

Anlage 2

Beratung hat das Ziel, Menschen bei Entscheidungsprozessen zu begleiten und zu fördern. Sie trägt dazu bei, dass Menschen ihre Entscheidungen bewusst und eigenverantwortlich treffen und möglichst erfolgreich umsetzen.

### Aufgaben und Pflichten des/der Beraters/in

- Schaffen von Transparenz über die Rahmenbedingungen
- Unvoreingenommenes Aufnehmen der Wünsche und Fragestellungen des/der zu Beratenden
- Planung des Ablaufs von Beratungsgesprächen inhaltlich und zeitlich entsprechend dem Anliegen der Ratsuchenden
- Auswählen von situations- und klientengerechten Methoden
- Verweisen (sofern erforderlich) auf andere Beratungsdienste
- Dokumentation von Beratungsergebnissen
- Sicherstellen der Vertraulichkeit aller personenbezogener Daten und Informationen

### Einstellungen und Haltungen des/der Beraters/in

- Die Berater/innen respektieren die Eigenverantwortlichkeit der Ratsuchenden
- Setzen ihre Kompetenz zum Wohl der Ratsuchenden ein
- Begegnen den Ratsuchenden mit Wertschätzung und entwickeln eine vertrauensvolle Atmosphäre
- Weisen Ratsuchende auf Folgen hin, die mit bestimmten Entscheidungen verknüpft sein könnten
- Berücksichtigen ihre eigenen beraterischen Möglichkeiten und Grenzen

### Kompetenzen des/der Beraters/in

- Psychologische und pädagogische Kenntnisse, die für die jeweilige Beratung relevant sind sowie ausgewählte rechtliche und medizinische Kenntnisse
- Methoden der Gesprächsführung
- Methoden für die Arbeit mit Gruppen
- Die Fähigkeit, Informationen zu prüfen und zu strukturieren
- Die Fähigkeit, Informationen und komplexe Sachverhalte klientengerecht aufzubereiten und weiterzugeben
- Methoden das soziale Umfeld des/der Ratsuchenden wahrzunehmen und in die Beratung einzubeziehen
- Evaluationsmethoden
- Ausgeprägte Wahrnehmungsfähigkeit
- Die Fähigkeit Empathie zu entwickeln
- Differenzierte verbale und nonverbale Kommunikationsfähigkeit
- Die Fähigkeit Prozesse auf der Beziehungsebene wahrzunehmen und zu gestalten
- Die Fähigkeit zu ressourcen-/lösungsorientiertem Denken und Handeln
- Die Fähigkeit Ratsuchende zu ermutigen
- Professioneller Umgang mit Nähe und Distanz
- Bewusster Umgang mit eigenen Werten und Normen
- Die Fähigkeit zur systematischen Selbstreflexion

### Rahmenbedingungen

- Die Beratungsgespräche müssen ungestört verlaufen können
- Geeignete Räumlichkeiten müssen vorgehalten werden
- Notwendiger Zeitrahmen muss gegeben sein
- Zuverlässige Erreichbarkeit für Ratsuchende

### Qualitätssicherung

- Durch regelmäßige Betreuungsführung wird die Erfahrung kontinuierlich angereichert
- Kontinuierliche Aktualisierung des Fachwissens
- Regelmäßige Fortbildung in den oben genannten Kompetenzen
- Evaluation der beraterischen Arbeit

### Ziel

Ziel der Beratung ist die Unterstützung der ehrenamtlichen Betreuer/innen bei der Bewältigung von Problemen und Unsicherheiten und in Krisensituationen. Die Beratung umfasst sämtliche Aspekte einer Betreuung und ist sowohl allgemeine Sozialberatung als auch unter Umständen erforderliche Vermittlung von Rechtsberatung.

**Grundprinzip der Beratung ist**

- Offenheit für alle Ratsuchenden
- Freiwilligkeit der Beratung
- Beachten der Schweigepflicht und Vertraulichkeit der Beratung
- Laufende Beratung und Unterstützung bei der Bewältigung der Probleme und Schwierigkeiten, die im Rahmen einer Betreuung im Einzelfall auftreten können (Krisenintervention)
- Beantwortung der bei der Führung einer Betreuung auftretenden Fragen
- Entscheidungshilfe durch Aufzeigen von Alternativen sowie der Vor- und Nachteile einzelner Entscheidungen
- Aufzeigen von Lösungsansätzen für Probleme
- Aufklärung über die Rechtslage und die aktuelle Rechtspraxis
- Information und Vermittlung weiterer Beratungs- und Hilfsmöglichkeiten
- Beratungen über Vorsorgevollmachten, Betreuungsverfügungen und Patientenverfügungen
- Besprechung der Lebenssituation, der Probleme und Ressourcen des Betreuten
- Beratung über die Gestaltung der persönlichen Betreuung

## Curriculum Ausbildung ehrenamtlicher Betreuer/innen

Anlage 3

### Modul 1

#### Stärkung der Kommunikations- und Konfliktfähigkeit

##### Ziele:

- Stärkung der Fähigkeit zur Gesprächsführung mit dem Betreuten sowie seinem Umfeld, Verwaltungsmitarbeitern, Ärzten, Pflegepersonal etc.
- Entwicklung tragfähiger Kommunikationsebenen
- Betonung der Bedeutung des Informations- und Erfahrungsaustausch zwischen den ehrenamtlichen Betreuern/ Betreuerinnen
- Befähigung zur selbständigen Informationsbeschaffung
- Erhöhung der Bindung des Einzelnen an die Gruppe bzw. den Betreuungsverein kann den Beratungsaufwand der Querschnittsmitarbeiter/in reduzieren bzw. das Niveau der Beratung erhöhen.
- Frühzeitiger Abbau eventueller Hemmungen in der persönlichen Kontaktaufnahme der Ehrenamtlichen untereinander
- Ermutigung, ihre Fragen zu stellen und ihre Erfahrungen untereinander weiterzugeben. Als langfristiges Ziel sollte der/die Querschnittsmitarbeiter/in zunehmend stärker die Rolle des Moderators im Hintergrund oder des Ratgebers einnehmen, wenn die Gruppe das Problem nicht selbst lösen kann.
- Nutzung der heterogenen Zusammensetzung der Gruppen der ehrenamtlichen Betreuer/innen, da in ihnen Menschen verschiedenster Herkunft, mit unterschiedlichsten Kenntnissen und Kommunikationsstärken vertreten sind und in der Regel das Interesse vorhanden ist, Probleme mit anderen zu lösen.

##### Methoden:

- Frühzeitige Weichenstellung im Einführungsseminar
- Zur Herstellung einer erfahrbaren persönlichen Vertrauensgrundlage kann deshalb der Ausgestaltung der Vorstellungsrunde eine erhebliche Bedeutung zukommen. Eine **ausgiebige Vorstellungsrunde**, z.B. in Kleingruppen, nimmt fast allen Teilnehmern die Scheu, sich anschließend im großen Plenum mit anderen zu unterhalten. Sie ist die beste Grundlage für weitere Module, bei denen in Gruppen bzw. Kleingruppen gearbeitet werden soll.
- Kein Teilnehmer soll sich mit seiner Situation alleingelassen fühlen, deshalb sollte ein Austausch auch über den persönlichen und beruflichen Hintergrund und den persönlichen Bezug bzw. die eigenen Erfahrungen mit Betreuungen sowie die Erwartungen an das Seminar stattfinden und anschließend die Ergebnisse im Plenum zusammen gefasst dargestellt werden. Alle Teilnehmer/innen sollen sich persönlich in der Veranstaltung wieder finden und mit Interesse die Beiträge anderer verfolgen, die Schnittmengen persönlicher Übereinstimmungen bzw. die Unterschiede sind dazu groß genug.
- Dies stellt unbemerkt das erste Training der Kommunikationsfähigkeit dar, und die Methode der Kleingruppenarbeit mit anschließender Plenumsrunde kann deshalb in verschiedenen Variationen sehr gut auch bei der Stoffverarbeitung bzw. Stoffverarbeitung bei anderen inhaltlichen Blöcken eingesetzt werden. Beispiel: Man lässt die Teilnehmer/innen häufige bzw. wichtige Begriffe im Betreuungsrecht erarbeiten und anschließend erläutern. Als Referent/in muss man nur noch bei unzureichenden oder falschen Erläuterungen eingreifen. Die Teilnehmer/innen erfahren so ihre eigene Fähigkeit zur erfolgreichen Informationsbeschaffung und zum Austausch untereinander.
- Einsatz von Rollenspielen belebt das Seminar und stärkt die Fähigkeit zum Zuhören, zur Bewältigung von Differenzen und zur Recherche, z.B. zur Ermittlung der persönlichen Verhältnisse des Betreuten sowie dem Umgang mit dessen Kommunikationsstörungen. Dazu braucht man nur mit etwas Phantasie die verschiedenen Rollen mit dem notwendigen Freiraum zur persönlichen Ausgestaltung vorzugeben. Die „Rolle des/der Betreuers/in“ bzw. die „Rolle des Betreuten“, die Erwartungen und Schwierigkeiten lassen sich so gut darstellen und erfahren. Auch Situationen im Krankenhaus oder bei der Behörde bzw. Auseinandersetzungen mit ambulantem oder stationärem Pflegepersonal oder Verwandten eignen sich gut für Rollenspiele, die anschließend im Plenum ausgewertet werden können. Die Teilnehmer/innen sollen dabei das Seminar als Stärkung ihrer Persönlichkeit erleben, verbunden mit der Fähigkeit, die Interessen des anderen zu erkennen und gemeinsam mit diesem einen Ausweg aus widerstreitenden Interessen zu finden.
- Der Einsatz der kommunikativen Seminareinheiten kann mit einer stetigen Steigerung erfolgen, ohne die Teilnehmer/innen zu überfordern, da eine Überforderung der Kommunikationsfähigkeit sich eher kontraproduktiv auswirkt, d.h. schüchterne Teilnehmer eher „dichtmachen“.
- **Einholung regelmäßigen Feed-backs zum funktionierenden Austausch zwischen Teilnehmern/innen und Referent/innen**, d.h. gelegentlich während des Seminars stattfindende Rückfragen nach der Zufriedenheit der

Teilnehmer/innen mit den Seminarinhalten bzw. dessen Fortschritt, nach äußeren Bedingungen, z.B. Frischluft, kurzem oder längerem Pausenbedarf, der Möglichkeit von Zwischenfragen.

- **Eine nicht zu knappe Feed-back-Runde** am Ende der Veranstaltung soll den Teilnehmern/innen Raum geben und sie dazu zu ermutigen positive und negative Kritik an der Veranstaltung, dem/der Referenten/in, den Methoden, den vermittelten Inhalten zu geben, die offen gebliebenen oder neu aufgetauchten Fragen und Problemstellungen zu sammeln und deren Beantwortung zu einem späteren Zeitpunkt in Aussicht zu stellen. Sie soll Hinweise zur Lösung geben, die Teilnehmer ermutigen, sich gegenseitig anzurufen, sie zu den stattfindenden laufenden Gruppenveranstaltungen einladen, bei denen ebenfalls Gelegenheit zur Klärung der offen gebliebenen Fragen besteht. **Nur das Feed-back ermöglicht die Auswertung des Veranstaltungserfolgs und bietet Chancen zu weiteren Verbesserungen bzw. lässt die Bedürfnisse der Teilnehmer/innen neu erkennen und die Überprüfung eines darauf abgestimmten Angebots der Betreuungsvereine zu. Ein gelungenes Feed-back gibt den Teilnehmern die Gewissheit, sich jederzeit erneut mit den auftretenden Fragen an den Betreuungsverein wenden zu können.**
- Ausgeprägte kommunikative Elemente bieten darüber hinaus schon im Stadium des Einführungsseminare ausgezeichnete Möglichkeiten, bei den potentiellen ehrenamtlichen Betreuern persönliche Stärken und Schwächen zu erkennen, die Aufschluss über die Eignung der Kandidaten und eine Verbesserung ihrer Auswahl zu Vermittlungsvorschlägen zulassen.

#### **Fazit:**

Kommunikationsfähigkeit und Konfliktfähigkeit sind keine isolierten Module innerhalb der Aus- und Weiterbildung. Sie sind jedoch wesentlicher Bestandteil aller inhaltlichen Module bzw. können dort zur Verbesserung sowohl der Aufnahme der inhaltlichen Komponenten eingesetzt, als auch zur Stärkung der eigenen Kommunikationsfähigkeiten der Teilnehmer/innen trainiert werden.

Der Einsatz kommunikativer Methoden im Einführungsseminar ist keine Wissenschaft für sich. Er ist erlernbar und erfahrbar. Eine ständige Fortbildung sowie ein Austausch der Referenten/Referentinnen der Betreuungsvereine zu angewandten Methoden des Kommunikationstrainings („train the trainer“) sollte regelmäßig wenigstens in größeren Abständen stattfinden.

## **Modul 2**

### **Betreuungsrecht**

#### **Betreuungsverfahren**

- Verfahrensgrundsätze
- Anhörung des Betroffenen
- Gutachten
- Beschluss/Rechtsmittel

#### **Betreuerauswahl**

- Wünsche des Betreuten
- weitere Auswahlkriterien
- Arten der Betreuung (ehrenamtliche Betreuung durch nahe Angehörige oder andere ehrenamtliche Betreuer/innen)
- freiberufliche Betreuer/innen, Behördenbetreuer/innen, Vereinsbetreuer/innen
- Aufgaben Betreuungsbehörde

#### **Allgemeine Betreuerpflichten**

- Wünsche des Betreuten/Selbständigkeit des Betreuten/Einschränkungen des Betreuten durch die Betreuung
- Wohl des Betreuten/Definition Wohl/Maßstäbe für das Wohl
- Rechtliche Vertretung des Betreuten (gegenüber Behörden, Gerichten, Ärzten, Heimleitung etc. )
- Pflichten des Betreuers/der Betreuerin gegenüber dem Gericht
- Pflichten des Betreuers/der Betreuerin gegenüber der Behörde

#### **Rechtsstellung des Betreuten**

- Geschäftsfähigkeit
- Einwilligungsvorbehalt
- Wirksame Erklärungen des Menschen mit einer Betreuung

**Aufgabengebiete**

- Gesundheitspflege
- Aufenthaltsbestimmung
- Vermögenspflege
- Wohnungsangelegenheiten
- Vertretung vor Behörden/Vertretung vor Gerichten
- Postangelegenheiten

**Betreuungsende**

- Ansprüche im Betreuungsrecht
- Beratung und Unterstützung
- Aufwendungsersatz
- Versicherungsschutz

**Rolle des/der Betreuers/in**

- Rollendefinition
- Welche Rollen spielen Sie in ihrem Alltag?
- Welche Rollenerwartungen haben Sie an einen Betreuer/eine Betreuerin?
- Erwartungen anderer an den Betreuer/die Betreuerin (Betreuer, Gericht, Einrichtung, Krankenhaus, weitere Angehörige)
- eigene Erwartungen an die eigene Rolle als Betreuerin

**Rolle des/der Betreuten**

- Überlegen Sie sich die Lage eines Menschen, der eine Betreuung bekommen hat (als praktisches Beispiel in Kleingruppe überlegen)
- Welche Erwartungen haben Sie an Ihren Betreuer/Ihre Betreuerin?
- Welche Erwartungen an Ihren Betreuer/Ihre Betreuerin würden Sie formulieren, wenn Sie davon ausgehen müssten in unmittelbarer Zukunft sich nicht mehr äußern zu können?

**Literatur**

- Das Betreuungsrecht, 4. Neuauflage 2006, Overhead Foliensatz, Horst Deinert
- Hessisches Curriculum zur Schulung ehrenamtlicher Betreuerinnen und Betreuer. (3. überarbeitete Auflage)

## Modul 3

### Systemüberblick und Aufbau der Sozialgesetzbücher I - XII

Sozialgesetzbücher	
1. Buch (SGB I)	Allgem. Teil (in Kraft s. 1.1.76)
2. Buch (SGB II)	Grundsicherung für Arbeitsuchende (in Kraft ab 1.1.05)
3. Buch (SGB III)	Arbeitsförderung (in Kraft s. 1.1.98)
4. Buch (SGB IV)	Sozialversicherung 1. Kapitel: Gemeinsame Vorschriften (in Kraft s. 1.7.77)
5. Buch (SGB V)	Krankenversicherung (in Kraft s. 1.1.89)
6. Buch (SGB VI)	Rentenversicherung (in Kraft s. 1.1.92)
7. Buch (SGB VII)	Unfallversicherung (in Kraft s. 1.1.97)
8. Buch (SGB VIII)	Kinder- und Jugendhilfe (in Kraft s. 1.1.91 bzw. 3.10.90)
9. Buch (SGB IX)	Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen (in Kraft s. 1.7.01)
10. Buch (SGB X)	Sozial-Verwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz (in Kraft s. 1.1.81 mit 2 Kapiteln s. 1.7.83 mit Kapitel 3)
11. Buch (SGB XI)	Soziale Pflegeversicherung (in Kraft s. 1.1.95)
12. Buch (SGB XII)	Sozialhilfe (in Kraft ab 1.1.05 – mit einzelnen Ausnahmen)

**Die in § 68 SGB I aufgeführten Sozialgesetze gelten als besondere Teile des Sozialgesetzbuches.**

## Modul 4

### Krankheitsbilder

#### Krankheiten und Behinderungen, die zur Betreuung führen können

- Psychiatrische Krankheitsbilder
- Geistige Behinderungen
- Seelische Behinderungen und Demenz
- Körperliche Behinderungen

#### Institutionelle Hilfsangebote

Übersicht der örtlichen Hilfsangebote, Beratungsstellen, Angehörigengruppen etc.

**Formular Beschwerdemanagement**

Anlage 4

<b>Beschwerdemanagement</b>	
Aufnahmedatum, Name des Aufnehmenden	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Name des Beschwerdenden	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Betroffener Verein	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Beschwerdegegenstand	<input type="checkbox"/> Mitarbeiter <input type="checkbox"/> Erreichbarkeit <input type="checkbox"/> Sonstiges <small>(Beschwerdegegenstand bezieht sich ausschließlich auf den Verein)</small>
Grund der Beschwerde	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Beschwerdeabhilfe	<input type="checkbox"/> Keine weiteren Maßnahmen getroffen, da am <input style="width: 100px;" type="text"/> das Problem in einem Gespräch mit <input style="width: 100px;" type="text"/> geklärt werden konnte. <input type="checkbox"/> Der zuständige Mitarbeiter wurde informiert und leitet notwendige Maßnahmen ein. <input type="checkbox"/> Das Gespräch mit dem Mitarbeiter fand am <input style="width: 100px;" type="text"/> um <input style="width: 50px;" type="text"/> Uhr statt.
Rückmeldung an Beschwerdeführer	Datum: <input style="width: 150px;" type="text"/> (1 Monat)
Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen <small>(interne Auswertung)</small>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Kundenzufriedenheit	Ja/Nein
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Datum	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Unterschrift Bearbeiter

## Leitfaden für die Beratung zu

Anlage 5

### Vorsorgevollmacht · Betreuungsverfügung · Patientenverfügung

auf der Grundlage der Broschüren des Bundesministeriums der Justiz „Betreuungsrecht“ und „Patientenverfügung“

## Vorsorgevollmacht

Regelt die rechtsgeschäftliche Vertretung der Person des/der Vollmachtgebers/in

### Voraussetzungen für Erteilung der Vollmacht:

→ Geschäftsfähigkeit des/der Vollmachtgebers/in. Die notarielle Beurkundung schafft ein Indiz für das Vorliegen der Geschäftsfähigkeit, stellt aber noch keinen sicheren Nachweis dar.

### Form:

→ schriftlich, hand- oder maschinenschriftlich

Freier Text oder Vordruck (auf Broschüre „Betreuungsrecht“ verweisen)

Wichtig: Datum und Unterschrift des/der Vollmachtgebers/in.

→ Banken bestehen in der Regel auf der Verwendung ihrer hauseigenen oder notariellen Vollmachten.

→ Bei Grundvermögen und wenn Bevollmächtigter Darlehen für Vollmachtgeber/in aufnehmen oder Schenkungen annehmen bzw. durchführen soll, und bei Beteiligung an Unternehmen ist notarielle Beurkundung unumgänglich (Kosten siehe Broschüre S. 31/32).

Für Erbausschlagung muss notarielle Beglaubigung vorliegen.

Auch sonst ist notarielle Beurkundung oder zumindest Beglaubigung (diese auch durch Betreuungsbehörde möglich) anzuraten, um im Rechtsverkehr die Akzeptanz der Vollmacht zu erhöhen.

### Inhalt:

→ Alle Aufgaben, die Bevollmächtigte/r übernehmen soll, aufnehmen. Bei Unvollständigkeit kann es erforderlich werden, dass für fehlende Aufgaben Betreuung eingerichtet werden muss. (Zu möglichen Aufgaben auf Broschüre „Betreuungsrecht“, S. 12-20 verweisen).

Festlegung, dass dann der/die Bevollmächtigte auch zum/r Betreuer/in bestellt werden soll, ist zu empfehlen.

→ Soll der/die Bevollmächtigte zur Unterbringung und/oder unterbringungsähnlichen Maßnahmen bevollmächtigt werden, muss dies ausdrücklich in die Vollmacht aufgenommen werden. Empfehlenswert: Hinweis auf Gesetzestext § 1906 Abs. 1 und 4 BGB.

→ Befugnis zur Einwilligung oder zum Verweigern gefährlicher bzw. schwerwiegender Behandlungs- und Untersuchungsmaßnahmen (§ 1904 Abs. 1 BGB) muss ausdrücklich in der Vollmacht enthalten sein (§ 1904 Abs. 5 BGB). Hier ist die Kombination mit einer Patientenverfügung sinnvoll.

→ Hinweis auf Genehmigungspflichten und Genehmigungsfreiheit bei Konsens über aktuellen Patientenwillen zwischen Arzt/Ärztin und Bevollmächtigtem/r

→ Bei Verwendung des Vordruckes der Broschüre sollten die dort beschriebenen Schenkungsregelungen besprochen werden.

→ Hinweis auf Verbot des Selbstkontrahierens (§ 181 BGB) und die Möglichkeit, den/die Vertreter/in davon zu befreien!

→ Die Ausgestaltung des Innenverhältnisses zwischen Vollmachtgeber/in und Bevollmächtigtem/r gehört nicht in die Vollmacht. Sie kann in einem weiteren Vertrag festgehalten werden, der Aufträge/Anweisungen für die Umsetzung enthalten kann, z.B. auch zur Entschädigung für die Tätigkeiten des/der Bevollmächtigten.

### Auswahl des/der Bevollmächtigten:

→ Nur Personen auswählen, denen man voll vertrauen kann und die auch fähig sind, die Aufgaben, die sich aus der Bevollmächtigung ergeben, gut und zuverlässig auszuführen; ansonsten ist Betreuungsverfügung anzuraten (s.u.)

→ Gleichaltrigkeit von Vollmachtgeber/in und -nehmer/in kann ungünstig sein, da i.d.R. Vollmacht im hohen Alter zum Tragen kommt; möglicherweise sind dann beide gleich gebrechlich – insoweit ist dann die Vorsorgefunktion gefährdet – zu empfehlen ist ein Generationenabstand

→ auf die Möglichkeit hinweisen, in der Vollmacht eine/n Ersatzbevollmächtigte/n einzusetzen

→ Auf jeden Fall mit den zukünftigen Bevollmächtigten Inhalt der Vollmacht und sich daraus ergebenden Aufgaben besprechen und deren Zusage einholen

#### **Kontrolle des/der Bevollmächtigten:**

- Der/die Bevollmächtigte wird zunächst nur durch den/die Vollmachtgeber/in kontrolliert oder durch eine/n in einer weiteren Vollmacht mit der Kontrolle beauftragten Bevollmächtigte/n.
- Eine Kontrollbetreuung kann vom Betreuungsgericht angeordnet werden, wenn dem/der Vollmachtgeber/in die Überwachung des oder die Geltendmachung von Rechten gegenüber dem/der Bevollmächtigten nicht mehr möglich sind und Überwachungsbedarf vorhanden ist (z.B. bei Missbrauchshinweisen).
- Nach dem Tod des/der Vollmachtgebers/in haben die Erben Anspruch auf Rechenschaftslegung.

#### **In-Kraft-Treten der Vollmacht:**

- Sobald Bevollmächtigte/r Vollmachtsurkunde in der Hand hat, kann er/sie damit handeln. Zwischen Vollmachtgeber/in und -nehmer/in sollte deshalb besprochen werden, wann davon Gebrauch gemacht werden sollte (z.B. bei Handlungsunfähigkeit des/der Vollmachtgebers/in).
- Für den Fall divergierender Ansichten über die Handlungsunfähigkeit (z.B. wenn der/die Vollmachtgeber/in krankheitsbedingt meint, keiner Unterstützung bei der Regelung seiner/ihrer Angelegenheiten zu bedürfen) kann eine Betreuung notwendig werden.
- Vorsorgevollmacht gilt über den Tod hinaus. Die Erben können die Vollmacht widerrufen.
- Soll Vollmacht nicht über den Tod hinaus gelten, kann entsprechende Bestimmung in die Vollmacht aufgenommen werden. Nachteil: Bei Verwendung der Vollmacht kann vom/von der Bevollmächtigten die Vorlage einer Lebensbescheinigung verlangt werden.

#### **Widerruf und Entzug der Vollmacht:**

- Setzt Geschäftsfähigkeit des/der Vollmachtgebers/in voraus; wer sich auf deren Fehlen beruft, muss dies i.d.R. beweisen
- Um den Missbrauch der widerrufenen Vollmacht zu verhindern, muss der/die Vollmachtgeber/in die Herausgabe verlangen. Bei Verlust der Vollmacht oder der Unmöglichkeit/Verweigerung der Herausgabe kann eine Kraftloserklärung beim Amtsgericht beantragt werden.
- Auch der/die Bevollmächtigte kann die Vollmacht zurückgeben. Er/sie muss ggf. für seine Vertretung sorgen, wenn der/die Vollmachtgeber/in auf Hilfe angewiesen ist (Anregung einer Betreuung).

#### **Hinterlegungs- und Aufbewahrungsmöglichkeiten:**

- Vollmachtgeber/in verwahrt Urkunde an leicht zugänglichem Ort, den der/die Bevollmächtigte kennt
- Aushändigung an den/die Bevollmächtigte/n, der/die sie verwahrt
- Verwahrung beim/bei Notar/in oder einer dritten Person mit Anweisungen, wann diese/r die Urkunde aushändigen soll.

#### **Registrierung:**

- Auf die Möglichkeit der Registrierung bei der Bundesnotarkammer ausdrücklich hinweisen und anraten (auf Informationen in der Broschüre, S. 32 verweisen)

#### **Mitteilungs- und Vorlagepflicht:**

- Hinweis auf § 1901 c BGB: Mitteilungs- und Vorlagepflicht der Vollmacht beim Betreuungsgericht, wenn ein Betreuungsverfahren bekannt wird.

## **Betreuungsverfügung**

Dokumentiert Wünsche zur gesetzlichen Vertretung von vertretungsbedürftigen Menschen, die keine Vollmacht erteilen können/wollen.

#### **Voraussetzungen:**

- Keine Geschäftsfähigkeit erforderlich

#### **Form:**

- Schriftlich; hand- oder maschinenschriftlich
- Freier Text oder Vordruck (auf Broschüre verweisen)
- Wichtig: Datum und Unterschrift des/der Verfügenden

**Inhalt:**

- Benennung der Person, die vom Gericht zum Betreuer bestellt werden soll
- Ggf. Benennung der Person(en), die auf keinen Fall die Betreuung übernehmen sollen
- Ist auch ohne Benennung einer Person möglich.
- Enthält auch Wünsche zur Art und Weise, wie die Betreuung geführt werden soll (hier auch auf Schenkungsverbot des/der Betreuers/in verweisen, das aufgehoben ist, wenn konkrete Festlegungen gemacht werden hinsichtlich der Höhe und Häufigkeit der gewünschten Zuwendungen an bestimmte Personen; z.B. Wünsche zur Verwaltung des Vermögens; zur Regelung des Aufenthalts und der Pflege, der Versorgung, sozialen Betreuung etc.

**Wirksamkeit:**

- Betreuungsgericht und Betreuer/in sind daran gebunden, so weit die Verfügungen nicht dem Wohle des/der Betreuten zuwiderlaufen und er/sie willensmäßig daran festhält

**Kontrolle:**

- Betreuer/in unterliegt der Aufsicht des Betreuungsgerichts, hat regelmäßige Berichtspflicht, benötigt für bestimmte Geschäfte gerichtliche Genehmigung (z.B. Wohnungsaufgabe, Verfügungen über größere Geldsummen etc.)

**Widerruf:**

- Jederzeit und formfrei möglich

**Aufbewahrung:**

- Hinweis auf Betreuungsverfügung mit den Ausweispapieren bei sich tragen.
- Aufbewahrung bei der Person, die als Betreuer/in vorgesehen ist oder
- Aufbewahrung bei den eigenen Unterlagen

**Registrierung:**

- Registrierung im Vorsorgeregister der Bundesnotarkammer möglich

**Mitteilungs- und Vorlagepflicht:**

- Hinweis auf § 1901 c BGB: Mitteilungs- und Vorlagepflicht der Vollmacht beim Betreuungsgericht, wenn ein Betreuungsverfahren bekannt wird.

**Patientenverfügung**

(auf Broschüre „Patientenverfügung“ verweisen)

**Grundsätzliches:**

- Die schriftliche Patientenverfügung (§ 1901 a BGB) dient der Ermittlung des aktuellen Willens des/der Verfügenden hinsichtlich Willens zu zukünftigen medizinischen Behandlungen in Situationen der Einwilligungsunfähigkeit. Sie ist verbindlich, wenn sie nicht widerrufen wurde. Die Patientenverfügung richtet sich an behandelnde Ärzte/Ärztinnen und Betreuer/innen bzw. Bevollmächtigte in Gesundheitsangelegenheiten. Ärzte/innen müssen diesen Willen beachten. Betreuer/innen bzw. Bevollmächtigte müssen diesen festgelegten Willen durchsetzen.
- In der Beratung darauf hinweisen, dass die Vorstellungen des/der Verfügenden sich mit zunehmendem Alter, durch Erfahrungen oder besondere Ereignisse ändern können und damit Inhalte der Patientenverfügung der aktuellen Einstellung des/der Betroffenen nicht mehr entsprechen. Niemand kann im Voraus genau wissen, wie seine/ihre Meinung am Lebensende sein wird. Deshalb sollte die Patientenverfügung regelmäßig (z.B. alle zwei Jahre) oder bei besonderen Anlässen (während oder nach schweren Erkrankungen) darauf hin geprüft werden, ob Änderungen erforderlich sind. Die Überprüfung sollte auf der Patientenverfügung mit Datum und Unterschrift vermerkt werden.
- Auch darauf hinweisen, dass Angehörige und andere nahe stehende Personen über den Inhalt der Patientenverfügung informiert werden sollten.
- Nach Möglichkeit auch mit Bevollmächtigtem/r oder Betreuer/in besprechen, weil diese die Patientenverfügung und die Einstellung des/der Betroffenen kennen sollten.

**Voraussetzung:**

- Einwilligungsfähigkeit, nicht Geschäftsfähigkeit

**Form:**

- § 1901 a BGB: Schriftform macht die Patientenverfügung verbindlich. Sonstige Erklärungen, die in anderer Form nachgewiesen werde, dienen zur Ermittlung des „mutmaßlichen Willens“.
- Freier Text oder Vordruck

**Inhalt:**

- Festlegungen, ob und wie man in bestimmten Situationen ärztlich behandelt werden möchte, Wünsche oder Richtlinien.
- Sinnvoll: auch persönliche Wertvorstellungen, Einstellungen zum Leben und Sterben und religiöse Anschauungen formulieren.
- Hinweis: aktive Sterbehilfe ist nicht erlaubt.
- Empfohlen wird vor Abfassung der Patientenverfügung eine Rücksprache mit dem/r behandelnden Arzt/Ärztin

**Wirksamkeit:**

- Gesetzliche Regelung in §§ 1901 a ff BGB
- Schriftliche Behandlungswünsche sind verbindlich §§ 1901 a - c, 1904 BGB

**Widerruf:**

- Jederzeit verbal oder nonverbal (z.B. durch Kopfschütteln) möglich.
- Auch hier unterschiedliche Auffassungen z.B. dahingehend, inwieweit Äußerungen der Lebensfreude oder des Lebenswillens Verfügungen zum Unterlassen oder Abbruch lebenserhaltender Maßnahmen außer Kraft setzen. In der konkreten Situation haben Arzt/Ärztin und Betreuer/in bzw. Bevollmächtigte/r zu prüfen, ob der in der Patientenverfügung niedergelegte Wille noch aktuell ist. Im Streitfall muss die Entscheidung des Betreuers/Bevollmächtigten vom Betreuungsgericht genehmigt werden (§ 1904 BGB). Der aktuelle Wille ist entscheidend.

**Hinterlegungsmöglichkeiten:**

- Verfügende/r verwahrt Urkunde an leicht zugänglichem Ort, den ein/e Angehörige/r, der/die Betreuer/in oder Bevollmächtigte kennt
- Bei Kombination mit Vorsorgevollmacht: Aushändigung an den/die Bevollmächtigte/n
- Auf jeden Fall sollte man einen Hinweis auf die Patientenverfügung und den Ort der Aufbewahrung mit den Ausweispapieren bei sich tragen.

**Registrierung:**

- Registrierung im Vorsorgeregister der Bundesnotarkammer möglich

**Mitteilungs- und Vorlagepflicht:**

- Hinweis auf § 1901 c BGB: Mitteilungs- und Vorlagepflicht der Vollmacht beim Betreuungsgericht, wenn ein Betreuungsverfahren bekannt wird.