

# Qualitätsstandards

Handbuch für den Sozialen Dienst der Justiz  
des Landes Sachsen-Anhalt



**SACHSEN-ANHALT**

---

Ministerium für  
Justiz und Verbraucherschutz

Stand: November 2025

Herausgabe online: Januar 2026

# Impressum und Copyright

Herausgegeben von:

Ministerium für Justiz und Verbraucherschutz des Landes Sachsen-Anhalt

Referat 305

Domplatz 2-4

39104 Magdeburg

Telefon: 03 91 / 5 67 01

Telefax: 03 91 / 5 67 61 80

E-Mail: [mj.poststelle@sachsen-anhalt.de](mailto:mj.poststelle@sachsen-anhalt.de)

Web: [www.mj.sachsen-anhalt.de](http://www.mj.sachsen-anhalt.de)

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

# **Leitbild der Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt**

Wir orientieren unsere Arbeit an humanistischen und demokratischen Grundwerten.

Sozialarbeiter und Sozialpädagogen, staatlich anerkannt oder gleichgestellt, sind in der Bewährungshilfe, Führungsaufsicht, Gerichtshilfe, Opferberatung, Zeugenbetreuung, Psychosoziale Prozessbegleitung und im Täter-Opfer-Ausgleich tätig; die Kanzleiaufgaben werden von Schreibkräften wahrgenommen.

Wir leisten einen Beitrag dazu, dass die von uns betreuten Personen nicht erneut straffällig werden. Unsere Arbeit dient damit auch der öffentlichen Sicherheit. Wir intervenieren deliktorientiert und ressourcenorientiert und geben Unterstützung für eigenverantwortliches Handeln. Unsere offerorientierten Angebote sollen Auswirkungen von Straftaten minimieren und neue Perspektiven öffnen.

Die Qualität unserer Arbeit wird durch die Umsetzung fachlicher Standards gewährleistet. Grundlagen unseres Handelns sind eine professionelle Einstellung, ein wissenschaftsbasiertes fachliches Vorgehen und Methodenvielfalt.

Die Kooperation mit Auftraggebern erfolgt zielorientiert und verlässlich. Wir pflegen eine sozialanwaltliche Zusammenarbeit mit unseren Netzwerkpartnern.

Unsere Führungskräfte orientieren sich an einem kooperativen Führungsstil. Die Zusammenarbeit aller Mitarbeiter ist von gegenseitigem Respekt, Offenheit und Solidarität geprägt.

# Inhaltsverzeichnis

Leitbild der Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt .....	3
1 Allgemeiner Teil .....	11
1.1 Allgemeines .....	11
1.1.1 Benutzerhinweise .....	11
1.1.2 Sprachliche Gleichstellung .....	11
1.1.3 Geltungsbereich und Inkraftsetzung .....	12
1.2 Leitlinien des Sozialen Dienstes der Justiz .....	12
1.2.1 Berufsethische Pflichten und Menschenwürde .....	12
1.2.2 Grundsätze der Sozialarbeit in der Justiz .....	13
1.2.2.1 Aufbau einer tragfähigen und stabilen Arbeitsbeziehung .	13
1.2.2.2 Individualisierung der Hilfen .....	13
1.2.2.3 Hilfe zur Selbsthilfe .....	13
1.2.2.4 Methodenvielfalt .....	14
1.2.2.5 Betreuungskontinuität .....	14
1.2.2.6 Projektarbeit .....	14
1.2.2.7 Schnittstellenmanagement .....	14
1.2.3 Kernprinzipien des Risk-Need-Responsivity-Modells in der Arbeit mit Straftätern (Andrews & Bonta, 2017).....	15
1.2.3.1 Risikoprinzip .....	15
1.2.3.2 Bedürfnisprinzip .....	15
1.2.3.3 Ansprechbarkeitsprinzip .....	16
1.2.4 Optimierter Ressourceneinsatz durch differenzierte Fallarbeit .....	16
1.3 Organisation des Sozialen Dienstes der Justiz .....	17
1.3.1 Struktur, Dienst- und Fachaufsicht .....	17
1.3.2 Gesetzliche Grundlagen und Auftrag .....	18
1.3.3 Tätigkeitsfelder .....	19
1.3.4 Kernaufgaben .....	19
1.3.4.1 Überwachungsaufgabe, Tatanalyse, Resozialisierung, Kriminalprävention .....	19
1.3.4.2 Haftvermeidung und Integration .....	19
1.3.4.3 Wiedergutmachung .....	20
1.3.4.4 Wahrnehmung von Opferinteressen sowie Opferberatung, Zeugenbetreuung, psychosoziale Prozessbegleitung .....	20
1.3.5 Personal .....	20

1.3.6	Ausstattung .....	21
1.4	Qualitätssicherung .....	21
1.4.1	Qualitätsentwicklung .....	21
1.4.1.1	Normativ-strategisches Qualitätsmanagement .....	21
1.4.1.2	Operatives Qualitätsmanagement .....	22
1.4.2	Qualitätsplanung und Changemanagement .....	22
1.4.3	Qualitätsmanagementsystem .....	23
1.4.3.1	Aufgaben der Referate .....	24
1.4.3.1.1	Dienstaufsicht und Fachaufsicht .....	24
1.4.3.1.2	Weisungen und Erlasse .....	25
1.4.3.1.3	Anzeigevorbehalt .....	25
1.4.3.1.4	Berichtspflichten.....	25
1.4.3.1.5	Regelung der Arbeitszeit.....	25
1.4.3.1.6	Prüfung der Geschäfte der Dienststellenleitung.....	25
1.4.3.1.7	Auswertung statistischer Daten .....	26
1.4.3.1.8	Fortbildung.....	26
1.4.3.1.9	Supervision, Coaching und kollegiale Beratung.....	26
1.4.3.1.10	Qualitätssicherung .....	26
1.4.3.2	Aufgaben der Dienststellenleitung .....	27
1.4.3.2.1	Leitungstätigkeit im Sozialen Dienst der Justiz .....	27
1.4.3.2.2	Qualitätssicherung .....	28
1.4.3.2.3	Arbeitsgemeinschaft der Dienststellenleitungen .....	28
1.4.3.2.4	Teilnahme an Dienstbesprechungen der Aufsichtsbehörde.....	28
1.4.3.2.5	Verwaltungstätigkeit im Geschäftsbereich .....	28
1.4.3.2.6	Geschäftsverteilung .....	29
1.4.3.2.7	Öffnungszeiten.....	29
1.4.3.2.8	Vertretungsregelung .....	29
1.4.3.2.9	Neu eingestellte Mitarbeiter .....	30
1.4.3.2.10	Hausordnung .....	30
1.4.3.2.11	Archiv.....	30
1.4.3.2.12	Öffentlichkeitsarbeit .....	31
1.4.3.2.13	Dienstberatungen.....	31
1.4.3.2.14	Fallmanagement .....	31
1.4.3.2.15	Geschäftsprüfung.....	34

1.4.3.2.16	Beurteilungen.....	35
1.4.3.2.17	Mitarbeitergespräche .....	35
1.4.3.2.18	Mitwirkung bei Fortbildungsangelegenheiten .....	36
1.4.3.2.19	Statistik .....	36
1.4.3.3	Aufgaben des Sozialarbeiters.....	36
1.4.3.3.1	Einladungsmanagement .....	36
1.4.3.3.2	Dienstkalender .....	36
1.4.3.3.3	Schriftverkehr.....	36
1.4.3.3.4	Aktenführung .....	37
1.4.3.3.5	Dokumentation.....	37
1.4.3.3.6	Registrierung und Archivierung.....	37
1.4.3.3.7	Kontrolle von Auflagen und Weisungen .....	37
1.4.3.3.8	Vertretungsaufgaben .....	38
1.4.3.3.9	Vertretung im Fachbereich Opferberatung.....	38
1.4.3.3.10	Eigenverantwortung für die Weiterbildung .....	38
1.4.3.3.11	Besondere Aufgaben im Rahmen der Qualitätssicherung.....	39
1.4.3.4	Aufgaben Bürodienstes und Schreibdienstes.....	39
1.4.3.4.1	Schreibearbeiten, Posteingang und Postausgang .....	40
1.4.3.4.2	Rezeptionsaufgaben und weitere Büroorganisation... ..	40
1.4.3.4.3	Fachanwendung SoPart Justiz® (Register).....	41
1.4.3.4.4	Aktenanlage.....	41
1.4.3.4.5	Archiv.....	41
2	Allgemeines Register (AR).....	42
2.1	Amtshilfen .....	42
2.1.1	Amtshilfe – Anfragen von Sozialen Diensten der Justiz .....	42
2.1.2	Amtshilfe – Kontaktaufnahme durch Probanden/Klienten .....	42
2.2	Entlassungsmanagement .....	42
2.2.1	Entlassungsvorbereitung .....	42
2.2.2	Übergangsmanagement.....	43
2.3	Weiterbetreuung nach Ende der Unterstellung .....	43
3	Bewährungshilfe und Führungsaufsicht .....	45
3.1	Allgemeines .....	45
3.1.1	Spezialisierung .....	46
3.1.2	Rechtliche Grundlagen.....	46

3.2	Eingangsphase .....	46
3.2.1	Datenerfassung und Dokumentation .....	46
3.2.1.1	Strukturierter Aktenvermerk und Modul „Themenklärung/Themenprozesse“ .....	47
3.2.1.2	Sonstige Notizen .....	47
3.2.2	Fallübernahme .....	47
3.2.3	Erstgespräch .....	48
3.2.4	Anamnese und Bewertung .....	49
3.2.4.1	Prüfung der Rückfallwahrscheinlichkeit .....	49
3.2.4.2	Prüfung der Motivation und Veränderungsbereitschaft.....	50
3.2.4.3	Ermittlung des Hilfebedarfs.....	50
3.2.4.4	Fallbewertung .....	50
3.2.4.5	Fallvorstellung im Fallberatungsteam .....	51
3.2.4.6	Erstbericht .....	51
3.3	Kernphase .....	51
3.3.1	Deliktorientierter Arbeitsprozess.....	52
3.3.1.1	Maßnahmen des deliktorientierten Arbeitsprozesses .....	53
3.3.1.1.1	Kontrolle der Erfüllung der Auflagen und Weisungen	53
3.3.1.1.2	Motivationsförderung .....	53
3.3.1.1.3	Analyse der Straftat beziehungsweise Straftaten.....	53
3.3.1.1.4	Beobachtung der Lebensführung.....	54
3.3.1.1.5	Hausbesuche .....	54
3.3.1.1.6	Krisenintervention .....	54
3.3.1.2	Kontaktabbruch .....	55
3.3.2	Hilfeprozess.....	55
3.3.3	Bericht .....	56
3.3.3.1	Besondere Berichtspflichten .....	57
3.4	Abschlussphase.....	57
3.4.1	Amtshilfeersuchen .....	58
3.4.2	Beendigung ohne Abschlussphase .....	58
4	Gerichtshilfe .....	60
4.1	Gerichtshilfeberichte in Ermittlungsverfahren, zur Haftentscheidungshilfe, bei Gnadengesuchen, über wirtschaftliche Verhältnisse und zur Situation von Geschädigten .....	60
4.1.1	Allgemeines.....	60
4.1.1.1	Rechtliche Grundlagen .....	60

4.1.2	Eingangsphase.....	61
4.1.2.1	Fallübernahme.....	61
4.1.3	Kernphase.....	61
4.1.3.1	Kontaktaufnahme (bei nicht inhaftierten Klienten) .....	61
4.1.3.2	Kontaktaufnahme (bei inhaftierten Klienten).....	61
4.1.3.3	Ermittlungsgespräch.....	61
4.1.3.4	Bericht .....	62
4.1.4	Abschlussphase .....	62
4.2	Vermittlung in gemeinnützige Arbeit .....	63
4.2.1	Allgemeines.....	63
4.2.1.1	Rechtliche Grundlagen .....	63
4.2.2	Eingangsphase.....	64
4.2.2.1	Fallübernahme.....	64
4.2.3	Kernphase.....	64
4.2.3.1	Weiterleitung des Falls an eine Fachvermittlungsstelle ....	64
4.2.3.2	Vermittlung durch den Sozialen Dienst der Justiz .....	65
4.2.3.3	Kontrolle der Ableistung der gemeinnützigen Arbeit.....	66
4.2.3.4	Sachstandsmitteilungen .....	67
4.2.4	Abschlussphase .....	67
5	Täter-Opfer-Ausgleich.....	68
5.1	Allgemeines .....	68
5.1.1	Rechtliche Grundlagen .....	68
5.1.2	Qualifizierung .....	68
5.2	Eingangsphase .....	69
5.2.1	Fallübernahme .....	69
5.2.2	Prüfung der Eignungskriterien .....	69
5.3	Kernphase .....	69
5.3.1	Kontaktaufnahme .....	69
5.3.2	Vorgespräche .....	70
5.3.3	Schlichtungsgespräch .....	71
5.3.3.1	Phasen des Schlichtungsgespräches.....	71
5.3.3.2	Schlichtungsvereinbarung .....	71
5.4	Abschlussphase.....	72
6	Opferberatung.....	73
6.1	Allgemeines .....	73

6.1.1	Rechtliche Grundlagen .....	73
6.1.2	Ziele der Opferberatung .....	74
6.1.3	Öffentlichkeitsarbeit .....	74
6.1.4	Dienstbesprechung und kollegiale Beratung .....	75
6.1.5	Ort der Beratung.....	75
6.1.5.1	Ausstattung.....	75
6.1.6	Dokumentation und statistische Erfassung.....	75
6.1.6.1	Strukturierter Aktenvermerk.....	76
6.1.7	Datenschutz .....	76
6.1.8	Opferbezogene Gerichtshilfetätigkeit .....	76
6.2	Beratungsprozess .....	76
6.2.1	Eingangsphase.....	77
6.2.1.1	Erstgespräch .....	77
6.2.2	Kernphase.....	77
6.2.2.1	Ermittlung des Hilfebedarfs.....	78
6.2.2.2	Hilfeprozess.....	78
6.2.2.3	Krisenintervention.....	79
6.2.3	Abschlussphase .....	80
6.2.3.1	Beendigung nach Erreichen der Beratungsziele.....	80
6.2.3.2	Beendigung durch den Klienten.....	80
6.2.3.3	Beendigung durch den Opferberater .....	80
6.2.3.4	Beendigung durch Abgabe des Falls.....	81
7	Zeugenbetreuung.....	82
7.1	Allgemeines .....	82
7.1.1	Rechtliche Grundlagen .....	82
7.1.2	Ziele der Zeugenbetreuung .....	83
7.1.3	Öffentlichkeitsarbeit.....	84
7.1.4	Dienstbesprechung und kollegiale Beratung .....	84
7.1.5	Ort der Zeugenbetreuung.....	84
7.1.5.1	Ausstattung.....	84
7.1.6	Dokumentation und statistische Erfassung.....	85
7.1.7	Datenschutz .....	85
7.2	Eingangsphase .....	85
7.3	Kernphase .....	86
7.3.1	Information, Bedarfsermittlung und Planung .....	86

7.3.2	Interventionen.....	86
7.3.3	Begleitung im Hauptverfahren.....	87
7.4	Abschlussphase.....	87
8	Psychosoziale Prozessbegleitung.....	89
8.1	Allgemeines.....	89
8.1.1	Rechtliche Grundlagen.....	89
8.1.2	Ziele der Psychosozialen Prozessbegleitung.....	89
8.1.3	Öffentlichkeitsarbeit.....	90
8.1.4	Dienstbesprechung und kollegiale Beratung.....	91
8.1.5	Ort der Psychosozialen Prozessbegleitung.....	91
8.1.5.1	Ausstattung.....	91
8.1.6	Dokumentation und statistische Erfassung.....	91
8.1.7	Strukturierter Aktenvermerk.....	91
8.1.8	Datenschutz.....	91
8.2	Eingangsphase.....	92
8.2.1	Fallübernahme.....	92
8.3	Kernphase.....	92
8.3.1	Erstgespräch.....	92
8.3.2	Ermittlung des Hilfebedarfs und Zielvereinbarung.....	93
8.3.3	Beratungsplanung.....	93
8.3.4	Begleitung im Hauptverfahren.....	94
8.4	Abschlussphase.....	95
8.4.1	Abschlussgespräch.....	95
8.4.2	Beendigung durch den Betroffenen.....	95
8.4.3	Beendigung durch den psychosozialen Prozessbegleiter.....	95

# 1 Allgemeiner Teil

## 1.1 Allgemeines

### 1.1.1 Benutzerhinweise

Die Qualitätsstandards beschreiben die Tätigkeitsbereiche des Sozialen Dienstes der Justiz. Sie stehen in digitaler Form zur Verfügung und gliedern sich in folgende Abschnitte:

- Allgemeiner Teil (AT)
- Allgemeines Register (AR)
- Bewährungshilfe und Führungsaufsicht (BWH/FA)
- Gerichtshilfe (GerH)
- Täter-Opfer-Ausgleich (TOA)
- Opferberatung (OB)
- Zeugenbetreuung (ZB)
- Psychosoziale Prozessbegleitung (PPB)

Im Allgemeinen Teil werden der organisatorische Aufbau, einschließlich der Personalausstattung und Sachausstattung, Kernaufgaben und Zuständigkeiten, Leitlinien, Prinzipien der Sozialarbeit sowie das System der Qualitätssicherung des Sozialen Dienstes der Justiz dargestellt. In den anderen Abschnitten werden die standardisierten Arbeitsschritte in den jeweiligen Betreuungsphasen für jedes Tätigkeitsfeld beschrieben.

In den Anlagen sind die Arbeitshilfen sowie die zu verwendenden Dokumente und Standardschreiben enthalten, sofern diese nicht Bestandteil der Fachanwendung SoPart Justiz<sup>®</sup> sind.

Mit der zweiten Überarbeitung der Qualitätsstandards werden die bestehenden standardisierten fachlichen Vorgaben, die veränderten rechtlichen Rahmenbedingungen sowie die aktuelle Erlasslage seitens der Aufsichtsbehörde und die Einbindung der Fachanwendung SoPart Justiz<sup>®</sup> miteinander harmonisiert.

Die Standards werden regelmäßig überprüft, weiterentwickelt und überarbeitet.

### 1.1.2 Sprachliche Gleichstellung

Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

### **1.1.3 Geltungsbereich und Inkraftsetzung**

Die Qualitätsstandards sind ein verbindliches Arbeitsinstrument für jeden Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz.

Sie werden durch das für die Justiz zuständige Ministerium mit einem Einführungserlass in Kraft gesetzt.

## **1.2 Leitlinien des Sozialen Dienstes der Justiz**

Bei der Entwicklung eines Leitbildes setzen Wertvorstellungen, berufsethische Haltungen, Prinzipien und Grundsätze in der Sozialarbeit, ein zeitgemäßes Führungsverständnis und Instrumente der Qualitätssicherung, soweit sie für eine ambulante, behördlich organisierte Straffälligenhilfe Geltung entfalten, den Orientierung gebenden Rahmen.

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

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

Das vorgenannte, international anerkannte Berufsverständnis, das grundgesetzlich verankerte Sozialstaatsprinzip (Artikel 20 – Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland) mit Bezug zur Präambel sowie zu Artikel 2, Abs. 1 der Landesverfassung und die vom Europarat verabschiedeten Empfehlungen über die Grundsätze der Bewährungshilfe (Rec 2010) bilden die wichtigen Leitideen des beruflichen Handelns in der behördlichen Sozialarbeit im Sozialen Dienst der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt.

### **1.2.1 Berufsethische Pflichten und Menschenwürde**

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

Diskriminierung entgegenzutreten sowie Verschiedenheit wahrzunehmen und zu achten, gehört zu den berufsethischen Pflichten des Sozialarbeiters. Er tritt für die gerechte Verteilung von Ressourcen ein, aktiviert das Veränderungspotential des Klienten und verpflichtet sich, Bedingungen entgegenzuwirken, die soziale Exklusion und Stigmatisierung begünstigen.

Der Sozialarbeiter unterstützt straffällig gewordene Menschen auf der Basis von Verlässlichkeit und einer vertrauensvollen Arbeitsbeziehung. Er begegnet ihnen mit Einfühlungsvermögen, Respekt und Achtsamkeit.

Über Informationen der von ihm betreuten Personen wahrt der Sozialarbeiter Verschwiegenheit. Ausnahmen sind nur auf der Grundlage rechtlicher Bestimmungen erlaubt.

Das Prinzip der Menschenwürde beinhaltet die Achtung des Wertes und der Würde eines jeden Menschen und seiner Rechte einschließlich der Wahrung und des Schutzes der körperlichen, psychischen und sozialen Integrität. Das Recht auf Selbstbestimmung wird geachtet. Die Stärken einer Person werden mit dem Ziel gefördert, sie zur Selbsthilfe zu befähigen.

## **1.2.2 Grundsätze der Sozialarbeit in der Justiz**

Die wichtigsten Grundsätze sind:

### **1.2.2.1 Aufbau einer tragfähigen und stabilen Arbeitsbeziehung**

Durch Transparenz, Verbindlichkeit und Verlässlichkeit schafft der Sozialarbeiter eine respektvolle und tragfähige Arbeitsbeziehung mit den Probanden und Klienten unter Wahrung der professionellen Distanz.

### **1.2.2.2 Individualisierung der Hilfen**

Die Hilfsangebote und Hilfestellungen des Sozialen Dienstes der Justiz sind dem individuellen Bedarf der Probanden und Klienten angepasst.

### **1.2.2.3 Hilfe zur Selbsthilfe**

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

#### **1.2.2.4 Methodenvielfalt**

Der Sozialarbeiter greift in seiner Arbeit auf eine Vielzahl von Methoden und Techniken, unter anderem aus dem Bereich der Einzelfallhilfe, der sozialen Gruppenarbeit und der Gemeinwesenarbeit, zurück.

Sie sind dabei auf die Individualität der Probanden und Klienten abgestimmt.

Der Sozialarbeiter gewährleistet durch Ausbildung und Weiterbildung, dass er über die erforderlichen Fertigkeiten und Fähigkeiten verfügt.

#### **1.2.2.5 Betreuungskontinuität**

Die Zusammenführung der Tätigkeitsbereiche im Sozialen Dienst der Justiz als eine Institution ermöglicht eine kontinuierliche Betreuung. Der Proband oder Klient soll im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben nach Möglichkeit von demselben Mitarbeiter ohne Betreuungsbrüche beraten und begleitet werden. Fachlich geboten können Einzelfallentscheidungen getroffen werden.

#### **1.2.2.6 Projektarbeit**

Entsprechend dienstlicher Erfordernisse arbeitet der Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz an zeitlich befristeten Projekten mit. Die Rahmenbedingungen werden gemeinsam mit dem Fachreferat gewährleistet.

Der Mitarbeiter kann in Abstimmung mit dem zuständigen Fachreferat eigene Projekte konzipieren. Dabei beachtet er die Grundsätze des Projektmanagements.

#### **1.2.2.7 Schnittstellenmanagement**

Im Rahmen des Übergangsmanagements kooperiert der Sozialarbeiter mit den für die Entlassungshilfen zuständigen Partnern. Dies beinhaltet auch die Zusammenarbeit mit Vollzugseinrichtungen und Maßregelanstalten im Falle von Inhaftierungen während laufender Bewährungszeit oder Führungsaufsicht, soweit die datenschutzrechtlichen Voraussetzungen dies zulassen oder der Proband einer Weitergabe von Informationen zustimmt.

Soweit die Aussetzung des Strafrestes zur Bewährung in Betracht kommt oder Führungsaufsicht mit der Entlassung aus der Haft eintritt, nimmt der Bewährungshelfer frühzeitig Kontakt zu dem Inhaftierten auf. Je nach Lage des Einzelfalles bietet er Unterstützung im Rahmen der

Vorbereitung der Entlassung an und bezieht in Abstimmung mit dem Probanden gegebenenfalls weitere Beratungseinrichtungen und Betreuungseinrichtungen aus dem ambulanten Hilfenetzwerk ein.

In besonderen Fällen kann die Rückkehr der Probanden in eine Einrichtung des Strafvollzuges für einen befristeten Zeitraum in Betracht kommen.

Bei der Betreuung besonderer Tätergruppen (zum Beispiel bei Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung, gegen Leib und Leben) arbeitet der Sozialarbeiter mit der Polizei, der Staatsanwaltschaft und Vertretern anderer Beteiligter (zum Beispiel in Fallkonferenzen) im Rahmen der Führungsaufsicht zusammen.

### **1.2.3 Kernprinzipien des Risk-Need-Responsivity-Modells in der Arbeit mit Straftätern (Andrews & Bonta, 2017)**

#### **1.2.3.1 Risikoprinzip**

In der Bewährungshilfe und der Führungsaufsicht erfolgt auf der Grundlage einer umfassenden Sozialanamnese und Kriminalanamnese und einer Prüfung der Veränderungsbereitschaft eine Einschätzung des Rückfallrisikos. Dies führt zu einer Einstufung in eine Fallbewertungsgruppe.

Die Ausrichtung der Intervention erfolgt an den bestehenden Risiken erneut straffällig zu werden. Diese sind an dem individuellen Gefährdungspotential des Probanden orientiert.

Je höher die Wahrscheinlichkeit eines Rückfalls zu bewerten ist (ungünstige und günstige Faktoren der Beobachtung der Lebensführung), umso intensiver gestalten sich Art und Umfang der Interventionen.

#### **1.2.3.2 Bedürfnisprinzip**

Art und Umfang der Interventionen richten sich nach den dynamischen (veränderbaren) ungünstigen Faktoren. Um möglichen Rückfällen entgegenzuwirken, ist die gezielte Veränderung von kriminogenen/ungünstigen Faktoren erforderlich. Dazu ist es notwendig, in jedem Einzelfall die kriminogenen/ungünstigen Faktoren zu identifizieren. Hierbei bildet die ausführliche Analyse der Ursachen von Straftaten gleichzeitig eine wichtige Grundlage für die Planung der Interventionen.

Darüber hinaus kann es auch sinnvoll sein, Bedarfe zu bearbeiten, die indirekt auf kriminogene/ungünstige Faktoren einwirken oder beziehungsfördernd und motivationsfördernd sind.

### **1.2.3.3 Ansprechbarkeitsprinzip**

Das Ansprechbarkeitsprinzip wird in das allgemeine sowie das spezifische Ansprechbarkeitsprinzip gegliedert. Dabei meint das allgemeine Ansprechbarkeitsprinzip, dass die Behandlung auf nachweislich wirksame kognitiv-behaviorale Ansätze sowie auf Strategien des sozialen Lernens basieren sollen. Dem spezifischen Ansprechbarkeitsprinzip wird Rechnung getragen, indem eine individuelle Behandlungsplanung vorgenommen wird, welche den individuellen Lernstilen, Lernfähigkeiten, kognitiven Stilen und der Persönlichkeit des Probanden angepasst und in einer Art und Weise angeboten werden, die das Ansprechen auf den Prozess der Behandlung maximiert.

### **1.2.4 Optimierter Ressourceneinsatz durch differenzierte Fallarbeit**

Ein wesentliches Steuerungsinstrument im Fachbereich Bewährungshilfe und Führungsaufsicht ist die differenzierte Fallarbeit. Hierzu werden alle Fälle der Bewährungshilfe und Führungsaufsicht in Fallbewertungsgruppen eingeordnet.

Die differenzierte Fallarbeit ist Grundlage für einen effizienten und ressourcenorientierten Einsatz von Mitarbeitern. Sie ermöglicht den Einsatz der Sozialarbeiter entsprechend ihrer Handlungskompetenz.

Durch die differenzierte Fallarbeit wird eine einzelfallbezogene und deliktorientierte Fallsteuerung erreicht. Auf der Grundlage einer strukturierter Fallbewertung ist eine dem jeweiligen Einzelfall angepasste Interventionsstrategie mit einem fallgruppenspezifischen Leistungsangebot möglich. Dabei werden die Methoden deliktorientiert und rückfallminimierend eingesetzt.

Eine differenzierte Fallbewertung ermöglicht darüber hinaus eine Einschätzung der für den Einzelfall relevanten Ursachen kriminellen Verhaltens und deren spezifische Bearbeitung auf der Grundlage einer strukturierten und individuell zugeschnittenen Interventionsplanung.

Die differenzierte Fallarbeit ist

- zielorientiert

Das Ziel der differenzierten Fallarbeit ist die Rückfallvermeidung durch die Verminderung der Rückfallgefahren.

- deliktorientiert

Die Bewertung und Bearbeitung eines Falles orientieren sich am Tatverhalten des Probanden.

- verhaltensorientiert

Die differenzierte Fallarbeit ist ausgerichtet auf die Veränderung von problematischen Lebensbedingungen und Verhaltensweisen, die zu Straftaten führen, um dem Probanden eine rückfallfreie Alltagsbewältigung zu ermöglichen. Hierzu werden kognitive und soziale Fertigkeiten sowie protektive Fähigkeiten trainiert und Selbstregulationskompetenzen gefördert.

- prozessorientiert

Die differenzierte Fallarbeit orientiert sich am jeweiligen Stand des Entwicklungsprozesses unter Berücksichtigung der Kooperationsbereitschaft und Veränderungsbereitschaft des Probanden. Wesentliche Elemente hierbei sind eine differenzierte Motivationsdiagnostik und Motivationsförderung, Interventionsmethoden, die aufeinander aufbauende Ziele verfolgen, sowie eine entwicklungsorientierte Folgebewertung der Fälle.

Die differenzierte Fallarbeit basiert auf den beschriebenen wissenschaftlichen Prinzipien und dient der Umsetzung wesentlicher Grundsätze der Sozialarbeit in der Justiz.

## **1.3 Organisation des Sozialen Dienstes der Justiz**

### **1.3.1 Struktur, Dienst- und Fachaufsicht**

Der Soziale Dienst der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt bildet neben dem Strafvollzug, den Gerichten und den Staatsanwaltschaften einen eigenständigen Geschäftsbereich und ist direkt dem für die Justiz zuständigen Ministerium unterstellt.

Dem zuständigen Fachreferat obliegen die Fachaufsicht, die Haushaltsverantwortung sowie die Zuständigkeit für Grundsatzfragen der ambulanten Sozialen Arbeit in der Justiz und die Qualitätssicherung.

Die Dienstaufsicht und Personalverantwortung fällt in die Zuständigkeit des Personalreferates.

Um eine flächendeckende Versorgung zu gewährleisten, sind Dienststellen an unterschiedlichen Standorten eingerichtet. Einige Dienststellen verfügen über Nebenstellen. Darüber hinaus unterhalten die Dienststellen Außenbüros.

Näheres ist der Allgemeinen Verfügung über Organisation und Aufgaben des Sozialen Dienstes der Justiz im Land Sachsen-Anhalt, AV des MJ vom 18.07.1994 – 4260-305.22, zu entnehmen.

### **1.3.2 Gesetzliche Grundlagen und Auftrag**

Der Soziale Dienst der Justiz ist mit der Wahrnehmung der ihm obliegenden Aufgaben nach den Vorschriften des Strafgesetzbuches (StGB), der Strafprozessordnung (StPO), des Jugendgerichtsgesetzes (JGG), der Verordnung über die Abwendung der Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafe durch freie Arbeit vom 21.09.1993 (GVBl. LSA S. 564), der Gnadenordnung für das Land Sachsen-Anhalt (GnO LSA, AV vom 14.06.2004–4250–404.37), Gesetz über die psychosoziale Prozessbegleitung im Strafverfahren (PsychPbG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSG-VO) und des Gesetzes zur Ausfüllung der Verordnung (EU) 2016/679 und zur Anpassung des allgemeinen Datenschutzrechts in Sachsen-Anhalt (Datenschutz-Grundverordnungs-Ausfüllungsgesetz Sachsen-Anhalt, DSAG LSA) betraut.

Die Sozialarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz nehmen überwiegend hoheitliche Aufgaben wahr. Sie erfüllen ihren Auftrag sowohl gegenüber dem beauftragenden Gericht, der jeweiligen Staatsanwaltschaft, den Straftätern, den Geschädigten, den Zeugen, als auch gegenüber der Gesellschaft.

Die Betreuung und Kontrolle von Probanden und Klienten sowie die Beratung der Opfer von Straftaten, deren Angehörigen und Zeugen zielen nicht nur auf eine Verbesserung der individuellen Lebenssituation ab, sondern tragen auch den Sicherheitsbedürfnissen der Bevölkerung und dem Opferschutz Rechnung.

Dabei setzen die sozialarbeiterischen Maßnahmen so früh wie möglich und umfassend wie nötig ein. Die Betreuungsdauer richtet sich nach den gerichtlich festgesetzten Fristen oder den zur Problemlösung beziehungsweise zur Aufgabenerledigung nötigen Erfordernissen der verschiedenen Fachbereiche.

### **1.3.3 Tätigkeitsfelder**

Schwerpunkte der Arbeit sind Bewährungshilfe, Führungsaufsicht, Gerichtshilfe und Täter-Opfer-Ausgleich. Der Soziale Dienst der Justiz übernimmt auf Grund seiner Fachkompetenz auch weitere Aufgaben in den Tätigkeitsfeldern Opferberatung, Zeugenbetreuung, Psychosoziale Prozessbegleitung und Projektarbeit.

### **1.3.4 Kernaufgaben**

#### **1.3.4.1 Überwachungsaufgabe, Tatanalyse, Resozialisierung, Kriminalprävention**

Den Probanden im Rahmen der Bewährungshilfe oder der Führungsaufsicht zu befähigen, ein straffreies Leben zu führen, ist der zentrale Auftrag des Sozialen Dienstes der Justiz. Vorrangige Aufgaben sind die Analyse der Ursachen und Wirkungen des straffälligen Verhaltens und die Aktivierung von Ressourcen zur Vermeidung von Rückfällen und zugleich im Einvernehmen mit dem Gericht die Überwachung der Einhaltung gerichtlicher Auflagen und Weisungen sowie der Fertigung von Berichten über die Lebensführung des Probanden an das Gericht.

Weiterhin kann es erforderlich sein, den schädlichen Wirkungen einer Inhaftierung nachgehend entgegen zu wirken, zum Beispiel indem nach der Haftentlassung existenzsichernde Maßnahmen zu veranlassen sind, die familiäre Einbindung gestärkt sowie bei Arbeitssuche und Wohnungssuche unterstützt wird.

Außerdem kann die Bearbeitung individueller Problemlagen und Interventionen bei Notlagen angezeigt sein.

Die Sozialarbeiter treten für Probanden und Klienten sozialanwaltlich ein, um auf deren Problemlagen aufmerksam zu machen. Sie kooperieren mit Institutionen, Behörden sowie Hilfeeinrichtungen und wirken beim Ausbau des Netzwerkes der Straffälligenhilfe unter Beachtung des Datenschutzes sowie bei der Umsetzung kriminalpräventiver Maßnahmen mit.

#### **1.3.4.2 Haftvermeidung und Integration**

Durch Vermeidung oder Verkürzung von Haft können Stigmatisierung und Ausgrenzung von Straftätern verhindert oder gemildert werden. Unter anderem wird mittellosen Klienten zur Abwendung von Ersatzfrei-

heitsstrafen die Ableistung gemeinnütziger Arbeit im Rahmen der Gerichtshilfe in Zusammenarbeit mit freien Trägern der Straffälligenhilfe vermittelt.

Daneben unterstützt der Soziale Dienst der Justiz integrative Projekte, um die Bereitschaft der Gesellschaft zu erhöhen, Geschädigten von Straftaten und Straffälligen vorurteilsfreier zu begegnen. Derartige Projekte fördern einen unbelasteten Zugang zu Vereinen, kulturellen Einrichtungen und Institutionen, die dem Gemeinwohl dienen.

#### **1.3.4.3 Wiedergutmachung**

Auf Täter und Opfer gleichermaßen ausgerichtete soziale Arbeit leistet einen wichtigen Beitrag zur Wiederherstellung des Rechtsfriedens. Insbesondere beim Täter-Opfer-Ausgleich ist es das Ziel, den entstandenen Schaden wiedergutzumachen. Durch die Schlichtung mit dem Opfer wird dem Täter die Möglichkeit gegeben, Verantwortung für das eigene Handeln zu übernehmen. Das Opfer kann Entschädigung fordern und gegebenenfalls durch das Gespräch die Tat besser verarbeiten.

#### **1.3.4.4 Wahrnehmung von Opferinteressen sowie Opferberatung, Zeugenbetreuung, psychosoziale Prozessbegleitung**

Hilfe und Beratung bei der Bearbeitung von Problemen und deren Ursachen, die als Folge einer Straftat die persönliche Situation von Geschädigten belasten, die Hilfe bei der Geltendmachung von Opferinteressen und die Begleitung von Zeugen in Gerichtsverfahren gehören zu den vielfältigen Aufgaben der Opferberatung, der Psychosozialen Prozessbegleitung und der Zeugenbetreuung im Sozialen Dienst der Justiz.

#### **1.3.5 Personal**

Die Dienststellen sind mit der erforderlichen Anzahl von Sozialarbeitern sowie Bediensteten des Bürodienstes und Schreibdienstes besetzt.

Sozialarbeiter, die Aufgaben der Bewährungshilfe, der Führungsaufsicht, der Gerichtshilfe, des Täter-Opfer-Ausgleichs, der Opferberatung oder der Zeugenbetreuung und Psychosozialen Prozessbegleitung wahrnehmen, verfügen über ein abgeschlossenes Studium und die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter oder Sozialpädagoge oder sind ihnen gleichgestellt. Sie können verbeamtet sein oder in einem Beschäftigungsverhältnis stehen.

Die Arbeit mit Praktikanten sowie die Schaffung der organisatorischen Rahmenbedingungen für deren Anleitung und Begleitung sind der Dienststellenleitung übertragen. Näheres für die Ausgestaltung ist der Richtlinie zur Anleitung von Praktikanten im Sozialen Dienst der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt zu entnehmen.

### **1.3.6 Ausstattung**

Entsprechend der Aufgabenstellung verfügen die Mitarbeiter über Büroräume, die den geltenden Arbeitsschutzvorschriften und Unfallverhütungsvorschriften entsprechen. Den fachlichen Erfordernissen der Einzelberatung ist ebenso wie den Aspekten des Vertrauensschutzes und Datenschutzes Rechnung zu tragen. Soweit entsprechende Diensträume vorhanden sind, kann deren Nutzung für Maßnahmen der sozialen Gruppenarbeit und für Dienstberatungen in den Dienststellen in Betracht kommen.

In den Dienststellen sind in angemessenem Umfang Wartebereiche für Probanden und Klienten vorhanden. Die Arbeitsbereiche der Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe sind von denen der Opferberatung, Zeugenbetreuung und Psychosozialen Prozessbegleitung räumlich zu trennen.

Die Diensträume sind im behördenüblichen Standard ausgestattet. Zur Büroausstattung gehören mindestens ein verschließbarer Aktenschrank zur Verwahrung von Akten, bedarfsgerechte Büromöbel sowie die erforderliche Kommunikationstechnik. Die Dienststellen sind an das Landesdatennetz angeschlossen und verfügen über Zugang zum Internet.

## **1.4 Qualitätssicherung**

### **1.4.1 Qualitätsentwicklung**

Im Sozialen Dienst der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt bilden Fachstandards die Grundlage eines anforderungsorientierten und kundenorientierten Qualitätsmanagements. Bei der Qualitätsentwicklung fallen den Beteiligten (Aufsichtsbehörde, Dienststellenleitung und Mitarbeiter) unterschiedliche Aufgaben und Zuständigkeiten zu.

#### **1.4.1.1 Normativ-strategisches Qualitätsmanagement**

Das normative-strategische Qualitätsmanagement obliegt den jeweils zuständigen Fachreferaten des für die Justiz zuständigen Ministeriums im Rahmen der Dienstaufsicht und Fachaufsicht.

Durch die Fortschreibung und Weiterentwicklung der Qualitätsstandards wird die Umsetzung der gesetzlichen Aufgaben und zusätzlichen Angebote im Sozialen Dienst der Justiz festgeschrieben und fortlaufend optimiert.

Die Schaffung der rechtlichen, haushälterischen und fachlichen Rahmenbedingungen auf der Grundlage einer kontinuierlichen Bedarfsanalyse, Planung, Steuerung, Kontrolle und Information sowie die Entwicklung spezifischer Instrumente der Qualitätssicherung sind weitere wichtige Aufgaben in der Qualitätsentwicklung.

#### **1.4.1.2 Operatives Qualitätsmanagement**

Die Dienststellenleitungen sind vorrangig für das operative Qualitätsmanagement zuständig. Ihnen ist die Umsetzung der Qualitätsstandards und die ordnungsgemäße Durchführung der Dienstgeschäfte in den Dienststellen des Sozialen Dienstes der Justiz übertragen. Hierzu gehört, dass die organisatorischen, personellen und sachlichen Ressourcen, fachgerecht und auftragsorientiert an den ökonomischen und fachlichen Erfordernissen ausgerichtet, effizient und effektiv eingesetzt sind. Sie bestellen Qualitätsberater, richten Qualitätszirkel ein und bilden ein Qualitätsteam in den Dienststellen.

Im Rahmen des zentralen Fallmanagements kommt der Dienststellenleitung zudem die Aufgabe zu, neben einer aufgabenbezogenen und leistungsgerechten Fallverteilung ein differenziertes Fallcontrolling durchzuführen. Unter Fallcontrolling ist die Beschaffung, Aufbereitung und Analyse von Daten zur Überprüfung der normativen und inhaltlichen Anforderungen, die an eine Fallbearbeitung zu stellen sind, zu verstehen. Es beinhaltet gleichzeitig die Verpflichtung, bei Fehlentwicklungen in geeigneter Weise unter Wahrung der Verhältnismäßigkeit in eigener Verantwortung gegenzusteuern und abzuhelpen oder die Aufsichtsbehörde zu unterrichten und zu beraten.

Die Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz gewährleisten die Einhaltung der Fachstandards in ihren jeweiligen Tätigkeitsfeldern methodisch eigenverantwortlich.

#### **1.4.2 Qualitätsplanung und Changemanagement**

Im Qualitätsmanagement nimmt die Qualitätsplanung, die vorrangig in die Zuständigkeit der Aufsichtsbehörde fällt, eine besondere Stellung ein. Sie führt zur Formulierung von Qualitätszielen im Rahmen des Verände-

rungsmanagements (Changemanagement). Es lassen sich dabei Organisationsziele von Zielen unterscheiden, die Gruppen oder einzelne Mitarbeiter der Institution betreffen.

Im Changemanagement lassen sich alle Aufgaben, Maßnahmen und Tätigkeiten bündeln, die eine umfassende, bereichsübergreifende und inhaltlich weit reichende Veränderung bei der Umsetzung von neuen Strategien, Strukturen, Systemen, Prozessen oder Verhaltensweisen in einer Organisation bewirken sollen. Für das Changemanagement ist es wichtig, eine Weiterentwicklung des Leitbildes, der Ziele, Prinzipien und Grundsätze der Sozialen Arbeit auf der Grundlage aktueller wissenschaftlicher Erkenntnisse sicherzustellen und veränderte Qualitätsanforderungen zu berücksichtigen. Dies erfordert die Feststellung, welcher Veränderungsbedarf besteht und wie ausgeprägt die Veränderungsbereitschaft in der Organisation ist.

Die Qualitätsplanung wird von externen Qualitätsanforderungen (zum Beispiel gesetzlichen Vorgaben, Auftraggeber, Probandenbedürfnissen und Klientenbedürfnissen) und internen Qualitätsanforderungen (zum Beispiel Anzahl der Mitarbeiter, fachliche Qualifikation, berufliches Selbstverständnis, Haushaltslage, organisatorische Rahmenbedingungen) bestimmt. Die jeweiligen Entwicklungsstände müssen regelmäßig analysiert und reflektiert werden. Weiterhin sind gesellschaftliche Entwicklungen und justizpolitische Maßnahmen zu berücksichtigen.

Qualitätsstandards unterliegen einem ständigen Entwicklungsprozess. Ein elementarer Bestandteil des Qualitätsmanagements ist die regelmäßige Ermittlung von Optimierungserfordernissen. Dabei wird das Ziel verfolgt, auf der Grundlage der Erfahrungen aus der Praxis eine kontinuierliche Überprüfung und gegebenenfalls Überarbeitung der Qualitätsstandards zeitnah zu gewährleisten. Hierzu ist die Mitwirkung von spezialisierten Mitarbeitern in Qualitätsfragen in den Dienststellen ebenso wertvoll und hilfreich, wie die Auswertung des Prozesses kollegialer Falleinordnung in Fallberatungsteams.

### **1.4.3 Qualitätsmanagementsystem**

Das Thema „Qualität“ ist im Sozialen Dienst der Justiz als eigenständiges Aufgabengebiet verankert. Die Aufgabe wird von Mitarbeitern in der Aufsichtsbehörde und den Dienststellen in gemeinsamer Verantwortung wahrgenommen. Die Zuständigkeiten sind unter den für Qualitätsfragen verantwortlichen Stellen geregelt. Funktionen und Aufgaben sind nachfolgend im Einzelnen dargestellt.

### **1.4.3.1 Aufgaben der Referate**

Die jeweiligen Referate üben die Dienstaufsicht und Fachaufsicht aus. Für eine wirksame Aufgabenerfüllung sind die nachfolgenden Bedingungen maßgeblich:

- die oberste Landesbehörde steuert ihren Geschäftsbereich zielorientiert unter Verwendung geeigneter Instrumente der Fachaufsicht,
- Aufsichtsbehörde und Dienststellen arbeiten vertrauensvoll zusammen,
- die Dienststellen erfüllen ihre Aufgaben in eigener Zuständigkeit,
- die Dienststellen beziehen die jeweils zuständigen Referate in Entscheidungen und Verfahren von besonderer Bedeutung rechtzeitig und zuverlässig ein.

Um ein rechtmäßiges und zweckmäßiges Verwaltungshandeln zu gewährleisten, sind mindestens die nachfolgenden Ziele der Fachaufsicht zu erreichen:

- hohe Qualität bei der Erfüllung des gesetzlichen Auftrags,
- rechtsfehlerfreie und einheitliche Rechtsanwendung,
- Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns,
- Transparenz der Entscheidungsabläufe und Verwaltungsabläufe,
- zuverlässiger Informationsaustausch,
- definierte Entscheidungsspielräume der Dienststellen oder der Mitarbeiter,
- Stärkung der Eigenverantwortung des Geschäftsbereiches.

#### **1.4.3.1.1 Dienstaufsicht und Fachaufsicht**

Gemäß Artikel 68 Absatz 2 der Verfassung des Landes Sachsen-Anhalt nehmen die obersten Landesbehörden innerhalb der Richtlinien der Regierungspolitik gegenüber ihrem Geschäftsbereich Aufsichtsfunktionen und Steuerungsfunktionen selbständig und eigenverantwortlich wahr. Nach § 6 Absatz 2 der gemeinsamen Geschäftsordnung der Ministerien (GGO LSA I) erfüllen die Ministerien unter anderem zentrale Aufgaben der Aufsicht, Erfolgskontrolle und Planung.

Unabhängig von der Fallaufsicht durch das zuständige Gericht überwacht die Fachaufsicht die Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit des Verwaltungshandelns.

Im Rahmen der Dienstaufsicht überwacht und kontrolliert das zuständige Personalreferat die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung und Pflichterfüllung sowie das persönliche Verhalten der Bediensteten.

#### **1.4.3.1.2 Weisungen und Erlasse**

Weisungen und Erlasse sind Instrumente einer hierarchischen Aufsichtsstruktur und verbindlich von den nachgeordneten Dienststellen umzusetzen.

#### **1.4.3.1.3 Anzeigevorbehalt**

Der Anzeigevorbehalt verpflichtet die Dienststellen, vor einer abschließenden Entscheidung das Fachreferat oder eine andere zuständige Stelle der Aufsichtsbehörde vorab zu unterrichten. Dies kann durch den Umfang aber auch durch die politischen oder öffentlichkeitswirksamen Folgen einer Verwaltungsentscheidung begründet sein.

#### **1.4.3.1.4 Berichtspflichten**

Das jeweils zuständige Referat regelt die Berichtspflichten. Berichte erfolgen fristgemäß zu festgelegten Angelegenheiten oder auf Anforderung zur Entscheidungsfindung der zuständigen Aufsichtsbehörde auf dem Dienstweg, sie dienen der Information und der Beratung. Soweit sie über das Tagesgeschäft hinausgehende Entwicklungen betreffen, haben die Dienststellen auch unaufgefordert zu berichten.

#### **1.4.3.1.5 Regelung der Arbeitszeit**

Zwischen dem für die Justiz zuständigen Ministerium und dessen Hauptpersonalrat besteht eine Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit.

#### **1.4.3.1.6 Prüfung der Geschäfte der Dienststellenleitung**

Im Rahmen der Dienstaufsicht und Fachaufsicht verschafft sich die Aufsichtsbehörde einen umfassenden Einblick in den Geschäftsbereich des Sozialen Dienstes der Justiz.

Die regelmäßigen Prüfungen erstrecken sich auf die innere Ordnung einer Dienststelle, die allgemeine Geschäftsführung der Dienststellenleitung sowie auf Haushaltsangelegenheiten und Personalangelegenheiten, soweit sie übertragen sind oder eine Mitwirkungspflicht besteht. Es können allgemeine Prüfungen erfolgen oder Prüfungsschwerpunkte gebildet werden. Die Prüfungsinhalte sind in einem gesonderten Verfahren zusammengefasst.

Die Prüfung ist auf die Erfüllung der Aufgaben und Zuständigkeiten der Dienststellenleitung, die in den Geschäftsverteilungsplänen der Dienststellen ausgewiesen sind, ausgerichtet. Die Prüfung bezieht auch stellvertretende Dienststellenleitungen ein, wenn ihnen dauerhaft die eigenständige Wahrnehmung von Aufgaben übertragen ist.

An den Prüfungen können mehrere Prüfer beteiligt sein, die von der Aufsichtsbehörde hinzugezogen werden. Am Ende der Prüfung ist ein Abschlussgespräch zu führen, in dem die Ergebnisse zu erörtern sind. Die Beseitigung festgestellter Mängel ist zu befristen und zu überwachen. Das Prüfungsergebnis ist in einer Niederschrift festzuhalten.

#### **1.4.3.1.7 Auswertung statistischer Daten**

Auf Grundlage der Datensätze aus der Fachanwendung SoPart Justiz<sup>®</sup> und den im Sozialen Dienst der Justiz geführten Statistiken werden Monatsstatistiken und Jahresstatistiken erstellt und vom Fachreferat für den Bedarfsfall in geeigneter Weise aufbereitet und unter Wahrung der Vorgaben des Datenschutzes zu unterschiedlichen Zwecken verarbeitet.

#### **1.4.3.1.8 Fortbildung**

Durch das zuständige Referat werden für die Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz Fortbildungsveranstaltungen im Rahmen der internen Weiterbildung angeboten. Die Inhalte der Fortbildungen sind auf den Bedarf der Mitarbeiter unter Berücksichtigung der fachlichen Anforderungen des Arbeitsbereiches ausgerichtet.

Daneben wird der Zugang zu Fortbildungsangeboten anderer Bildungsträger (externe Fortbildungen) ermöglicht, soweit hierfür ein dienstliches Interesse besteht.

#### **1.4.3.1.9 Supervision, Coaching und kollegiale Beratung**

Für Justizbeschäftigte des Sozialen Dienstes der Justiz wird Supervision, Coaching und kollegiale Beratung als Möglichkeit der Reflexion des beruflichen Handelns vom Fachreferat bereitgestellt.

#### **1.4.3.1.10 Qualitätssicherung**

Die oberbehördliche Aufgabenerledigung der Qualitätssicherung wird von der Aufsichtsbehörde in einem Sachgebiet gebündelt. Die Aufsichtsbehörde kann zur Unterstützung der Dienststellenleitung und der mit Aufgaben des Qualitätsmanagements in den Dienststellen beauftragten Justizbeschäftigten bei der Umsetzung von Qualität fördernden Maßnahmen und zur Durchführung von Qualitätsmessungen und Qualitätsanalysen

besonders geeignete Justizbeschäftigte heranziehen, die mit den Dienststellen eng zusammenarbeiten.

Zu den Aufgaben der Aufsichtsbehörde gehören insbesondere:

- Planung und Durchführung von Evaluationen und Audits,
- Durchführung von Schulungen,
- Erstellung und Aktualisierung einer Qualitätsmanagementdokumentation,
- Beratung der Qualitätsberater vor Ort,
- Analyse von Erkenntnissen über die Leistungsfähigkeit des Qualitätsmanagementsystems,
- Entwicklung von Konzepten zur Verbesserung der Arbeitsqualität,
- Steuerung und Koordinierung aller qualitätsbezogenen Gremien,
- Organisation und Durchführung von überregionalen Treffen mit den Qualitätsberatern,
- Aufbereitung statistischer Daten zur Qualitätssicherung.

### **1.4.3.2 Aufgaben der Dienststellenleitung**

#### **1.4.3.2.1 Leitungstätigkeit im Sozialen Dienst der Justiz**

Die Leitungstätigkeit wird von einem Sozialarbeiter wahrgenommen, der über mehrjährige praktische Erfahrung in der probandenbezogenen und klientenbezogenen Sozialarbeit sowie über Führungskennnisse und Managementkennnisse verfügt. Mit seinem persönlichen und fachlichen Handeln übernimmt er Verantwortung und eine Vorbildfunktion für Mitarbeiter.

Der Leiter der Dienststelle sowie sein Vertreter werden vom zuständigen Referat mit der Wahrnehmung der Aufgaben betraut. Im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben üben der Leiter der Dienststelle und sein Vertreter für das jeweils zuständige Referat die Vorgesetztenfunktion in ihrer Dienststelle eigenverantwortlich aus und sind gegenüber den Mitarbeitern der Dienststelle weisungsbefugt.

Der Anteil der Leitungsaufgaben an der regulären Arbeitszeit wird von der Aufsichtsbehörde festgelegt. Der Umfang der Leitungsaufgaben richtet sich nach der Größe der Dienststelle, Anzahl der Mitarbeiter und dem Aufgabenkatalog der Dienststellenleitung. Der Aufgabenkatalog ist im Geschäftsverteilungsplan des Sozialen Dienstes der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt näher beschrieben.

Die Dienststellenleitung und ihr Vertreter können zur Erledigung von Grundsatzangelegenheiten der Sozialarbeit durch das Fachreferat herangezogen werden. Abhängig vom Umfang der Leitungsaufgaben übernimmt die Dienststellenleitung Aufgaben der klientenbezogenen und probandenbezogenen Sozialarbeit im Sozialen Dienst der Justiz in einem festgelegten Umfang.

#### **1.4.3.2.2 Qualitätssicherung**

Zur Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Standards im Sozialen Dienst der Justiz arbeitet die Dienststellenleitung eng mit den Qualitätsberatern zusammen.

Die Qualitätsberater werden in Absprache mit der Dienststellenleitung vom zuständigen Fachreferat bestellt. Zur Unterstützung ihrer Tätigkeit können in jeder Dienststelle Stellvertreter oder Ansprechpartner für Qualitätsfragen benannt werden.

Näheres regelt das Konzept zur Qualitätssicherung.

#### **1.4.3.2.3 Arbeitsgemeinschaft der Dienststellenleitungen**

Zur Unterstützung der zuständigen Referate treffen sich die Dienststellenleitungen in regelmäßigen festzulegenden Abständen, um Arbeitsaufträge zu bearbeiten. Darüber hinaus werden dienststellenübergreifende Themen erörtert und Festlegungen zu Verfahrensweisen getroffen.

#### **1.4.3.2.4 Teilnahme an Dienstbesprechungen der Aufsichtsbehörde**

Die Dienststellenleitung nimmt an den Dienstbesprechungen der Aufsichtsbehörde teil. In diesen berichtet sie über organisatorische, personelle, haushälterische, bauliche und fachliche Angelegenheiten.

#### **1.4.3.2.5 Verwaltungstätigkeit im Geschäftsbereich**

##### Allgemeiner Schriftverkehr:

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

Darüber hinaus kann die Dienststellenleitung in begründeten Einzelfällen gleichermaßen mit dem probandenbezogenen und klientenbezogenen Schriftverkehr verfahren.

### Berichterstattung:

Die Dienststellenleitung berichtet unaufgefordert zu dienstlichen Belangen. Darüber hinaus erledigt die Dienststellenleitung Berichtsaufträge zu festgelegten Fristen auf dem Dienstweg. Zu Schreiben von Mitarbeitern nimmt die Dienststellenleitung Stellung. Für die Fertigung von Berichten gelten die allgemeinen Bestimmungen zum Schriftverkehr (vergleiche § 20 ff. Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien – Allgemeiner Teil – GGO LSA).

#### **1.4.3.2.6 Geschäftsverteilung**

Die Dienststellenleitung erstellt für ihre Dienststelle einen Geschäftsverteilungsplan, in welchem die Aufgaben der Dienststellenleitung und des Stellvertreters, der Sozialarbeiter sowie der Mitarbeiter des Bürodienstes und Schreibdienstes dargestellt sowie die Übertragung von besonderen Funktionen (zum Beispiel Brandschutzbeauftragter, Gleichstellungsbeauftragter) ausgewiesen sind. Der Geschäftsverteilungsplan ist bei Bedarf anzupassen und bedarf der Zustimmung durch das Fachreferat. Mit dem Organisationsplan ist analog zu verfahren. Dieser wird dem Fachreferat zur Kenntnis gegeben.

#### **1.4.3.2.7 Öffnungszeiten**

Die Dienststellenleitung ist dafür verantwortlich, dass in ihrem Verantwortungsbereich Öffnungszeiten im erforderlichen Umfang angeboten werden. Diese sind in der Hausordnung hinterlegt. In begründeten Einzelfällen kann die Dienststellenleitung abweichende Regelungen treffen.

Für die Öffnungszeiten plant die Dienststellenleitung mindestens zwei Sozialarbeiter und eine Mitarbeiterin des Bürodienstes und Schreibdienstes ein. Gleiches gilt für jede Nebenstelle mit mehr als fünf Mitarbeitern.

#### **1.4.3.2.8 Vertretungsregelung**

Die Dienststellenleitung erstellt einen Vertretungsplan. Für jeden Mitarbeiter wird ein fester Vertreter bestimmt. Sofern es dienstliche Belange zulassen, sind in Ausnahmefällen Mehrfachvertretungen möglich.

Die Dienststellenleitung trägt dafür Sorge, dass in den Büros und Nebenstellen einer Dienststelle eine Anwesenheitsübersicht und Abwesenheitsübersicht geführt wird. Die Dienststellenleitung trifft die Regelungen zur Entgegennahme von Mitteilungen über Arbeitsunfähigkeit. Dies schließt auch die Information des zuständigen Vertreters des Sozialarbeiters und des Bürodienstes und Schreibdienstes ein.

Die Dienststellenleitung trifft spätestens nach Ablauf von sechs Wochen eine Entlastungsregelung für den zuständigen Vertreter. In begründeten Einzelfällen sind Abweichungen möglich.

#### **1.4.3.2.9 Neu eingestellte Mitarbeiter**

Die Dienststellenleitung bestimmt für die Einarbeitung neu eingestellter Mitarbeiter einen erfahrenen Mitarbeiter zum Mentor und erstellt mit dessen Hilfe einen Einarbeitungsplan. Weiteres ist mit Erlass geregelt.

#### **1.4.3.2.10 Hausordnung**

In der Hausordnung regelt die Dienststellenleitung die wichtigen Belange der Dienststelle. Es sind mindestens zu regeln:

- Verhalten im Dienstgebäude und in Diensträumen,
- Ausstattung und Nutzung der Räume, Umgang mit Dienstschlüsseln,
- Arbeitsschutz und Gesundheitsschutz,
- Sicherheit in der Dienststelle, Verhalten bei Übergriffen und außerordentlichen Vorkommnissen,
- Brandschutz, Unfallverhütung und Erste Hilfe,
- Energieverbrauch, Wasserverbrauch und Müllentsorgung,
- Werbung im Dienstgebäude, Umgang mit Aushängen,
- Öffnungszeiten.

Die Dienststellenleitung achtet darauf, dass die Festlegungen von den Mitarbeitern eingehalten werden. Die Ausübung des Hausrechts obliegt der Dienststellenleitung.

Über die Hausordnung hinausgehend ist die Dienststellenleitung verpflichtet, Maßnahmen zur Verhütung von Dienstunfällen und Arbeitsunfällen zu ergreifen und seine Mitarbeiter vor gesundheitlichen Risiken und besonderen Belastungen zu schützen.

#### **1.4.3.2.11 Archiv**

Die Archivierung der Akten erfolgt nach den für den Sozialen Dienst der Justiz maßgeblichen Aufbewahrungsvorgaben.

Die Dienststellenleitung ist dafür verantwortlich, dass die Akten nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen vernichtet oder dem Landesarchiv angeboten werden.

#### **1.4.3.2.12 Öffentlichkeitsarbeit**

Im Auftrag des Fachreferates vertritt die Dienststellenleitung die Interessen des Sozialen Dienstes der Justiz nach außen. Insbesondere im Rahmen des regionalen Verbundsystems der sozialen Hilfen vermittelt die Dienststellenleitung das Leistungsangebot ihrer Dienststelle. Die Dienststellenleitung wirkt in Fachgremien auf örtlicher Ebene mit, initiiert Informationsveranstaltungen, gestaltet Präsentationen und nimmt an Besprechungen mit Netzwerkpartnern teil. Die Dienststellenleitung kann diese Aufgaben ganz oder teilweise Mitarbeitern übertragen.

Presseanfragen oder Ähnliches sind umgehend auf dem Dienstweg an das im Ministerium für Öffentlichkeitsarbeit zuständige Referat weiterzuleiten.

#### **1.4.3.2.13 Dienstberatungen**

Die Dienststellenleitung führt mit allen Mitarbeitern seiner Dienststelle einmal im Monat und im Bedarfsfall häufiger Dienstberatungen durch.

Über jede Dienstberatung wird ein Ergebnisprotokoll erstellt, das allen Mitarbeitern zur Kenntnis gegeben wird. Die Teilnahme ist für alle Mitarbeiter verbindlich.

#### **1.4.3.2.14 Fallmanagement**

Von zentraler Bedeutung ist das Fallmanagement, bestehend aus kollegialer Fallberatung (Fallberatungsteam), Fallcontrolling, Belastungsbewertung und Fallverteilung. Für das Fallmanagement, insbesondere für eine belastungsgerechte Fallverteilung und Aufgabenverteilung, ist die Dienststellenleitung zuständig. Die Dienststellenleitung kann diese Aufgabe ganz oder teilweise ihrem Vertreter oder Büroverantwortlichen übertragen.

##### **1.4.3.2.14.1 Fallberatungsteams**

Kollegiale Fallberatung bietet dem Sozialarbeiter die Möglichkeit, die vorgenommene Kategorisierung des Falles fachlich zu begründen und in kollegialem Austausch zu reflektieren, um entweder die eigene Position zu festigen oder andere Sichtweisen beziehungsweise Einschätzungen zu berücksichtigen.

Die Dienststellenleitung ist dafür verantwortlich, dass in den Dienststellen Fallberatungsteams eingerichtet sind und dass jeder Sozialarbeiter einem Fallberatungsteam angehört. Ein Fallberatungsteam besteht aus mindestens drei Sozialarbeitern. In Abstimmung mit den Sozialarbeitern

berücksichtigt die Dienststellenleitung bei der Zusammenstellung der Fallberatungsteams Vertretungsregelungen, örtliche Zuständigkeiten, Bürozugehörigkeiten und etwaige fachliche Schwerpunkte oder besondere Kenntnisse.

Die Dienststellenleitung trägt dafür Sorge, dass sich

- ein Fallberatungsteam regelmäßig trifft,
- jeder Sozialarbeiter an den Besprechungen des Fallberatungsteams teilnimmt.

Die Mitglieder eines Fallberatungsteams bestimmen einen Teamsprecher. Diese Funktion wechselt jährlich zwischen den Teammitgliedern. Der Teamsprecher legt im Einvernehmen mit allen Mitgliedern die Besprechungstermine verbindlich fest. Er bereitet die Besprechungen vor, organisiert und moderiert die Vorstellung der Fälle.

#### **1.4.3.2.14.2 Belastungsbewertung**

##### Belastungskonto:

Durch die Fachanwendung SoPart Justiz<sup>®</sup> besteht ein transparentes Verfahren. Hier sind die individuellen Belastungen der Sozialarbeiter anhand einer Belastungsberechnung ermittelt und erfasst. Diese sind bei der Fallverteilung zu berücksichtigen.

Das Belastungskonto ist zu bereinigen. Hierbei sind folgende nicht fallbezogene Aspekte maßgeblich:

- Tätigkeit in Vollzeit oder Teilzeit (einschließlich tariflich bedingter Absenkungen der Arbeitszeit),
- dauerhafte Leitungstätigkeit,
- zeitlich befristete (mindestens für die Dauer von 6 Monaten) oder dauerhaft, vom Fachreferat übertragene oder gebilligte Sonderaufgaben,
- Maßnahmen des Wiedereingliederungsmanagements.

Für die Arbeitsbelastung der Sozialarbeiter ist in Bewährungshilfefällen und Führungsaufsichtsfällen die Eingruppierung in eine der fünf Fallkategorien heranzuziehen. Dabei ist das Verhältnis der Fallgruppen 0 bis 4 zueinander für die Beurteilung der Belastung bedeutsam. Der Konto-stand bildet in einem geschlossenen System, in dem alle Fälle und Aufträge verteilt sind, die jeweilige Belastungssituation ab.

Die Bewährungsfälle und Führungsaufsichtsfälle der Forensischen Ambulanz werden gleichwohl mit Register erfasst.

Im Verfahrensstand -Allgemeines Register- werden Vorgänge erfasst, die zum Zeitpunkt der Auftragsübernahme keinem anderen Verfahrensstand zuzuordnen sind, bei denen jedoch ein konkreter Arbeitsauftrag vorliegt. Die Belastungsbewertung richtet sich nach dem tatsächlichen Arbeitsaufwand und wird in fünf Eingruppierungen unterschieden.

Belastungsfaktoren/Belastungszeiten:

Für das **Allgemeine Register** gelten nachfolgende Belastungsfaktoren, resultierend aus dem jeweiligen Arbeitsaufwand:

<b>Verfahrensstände</b>	<b>Belastungsfaktor</b>
Amtshilfen – Anfragen von Sozialen Diensten der Justiz	8
Amtshilfen – Entlassungsvorbereitung	8
Amtshilfen – Weiterbetreuung nach Ende der Unterstellung	4
Amtshilfen – Kontaktaufnahme der Probanden/ Klienten	4
Amtshilfen - Übergangsmanagement	0,5

Die Fallkategorien im Fachbereich **Bewährungshilfe/Führungsaufsicht** sind folgende Belastungsfaktoren zugeordnet:

<b>Fallkategorie</b>	<b>Belastungsfaktor</b>
0/1	8
2	6
3	4
4	1

Im Fachbereich **Gerichtshilfe** sind Gerichtshilfeberichte zur Haftentscheidungshilfe, bei Gnadensachen, in Ermittlungsverfahren und sonstigen Berichtsansforderungen mit dem Belastungsfaktor 8 zu versehen.

Bei der Vermittlung in gemeinnützige Arbeit, zur Vermeidung der Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafe, als Bewährungsaufgabe ohne bestehende Unterstellung und beim Absehen von der Erhebung einer öffentlichen Anklage (§ 153a StPO) beträgt der Belastungsfaktor 4 (ohne Fachvermittlungsstelle).

Soweit eine Fachvermittlungsstelle (ZEBRA) beteiligt ist, beträgt der Belastungsfaktor 1.

Im Fachbereich **Täter-Opfer-Ausgleich** beträgt der Belastungsfaktor 8 pro Fall.

Die Fachanwendung SoPart Justiz<sup>®</sup> weist die aktuelle Fallbelastung für die Sozialarbeiter aus. In der Dienststelle ergibt sich auf diese Weise ein Ranking der Mitarbeiter.

#### **1.4.3.2.14.3 Fallverteilung**

Bei der Verteilung und Steuerung von Fallzuständigkeiten und sonstigen Arbeitsaufträgen in den Tätigkeitsfeldern des Sozialen Dienstes der Justiz sind die fachlichen Kenntnisse und die zeitlichen Ressourcen der Mitarbeiter innerhalb einer Dienststelle zu berücksichtigen. Die Verteilung neuer Fälle erfolgt unverzüglich, spätestens **5 Arbeitstage** nach Eingang der Unterlagen in der Dienststelle.

Bei der Fallzuweisung beachtet die Dienststellenleitung folgende Kriterien in der Reihenfolge ihrer Auflistung:

- örtliche Zuständigkeit,
- Wahrung der Betreuungskontinuität,
- Arbeitsbelastung der Sozialarbeiter,
- spezifische Fachkompetenz der Sozialarbeiter.

In besonders begründeten Fällen kann von der Zuweisung einer regionalen Zuständigkeit und von festen Vertretungsregelungen abgewichen werden. Eine Schwerpunktbildung in der Aufgabenwahrnehmung kann im Einzelfall kurzzeitig oder auf Dauer in Betracht kommen.

#### **1.4.3.2.15 Geschäftsprüfung**

Die Dienststellenleitung oder ihr Vertreter prüft die Geschäfte aller Sozialarbeiter aller 3 Jahre im Rahmen der **Regelprüfung**. Darüber hinaus kann jederzeit eine **Prüfung aus gegebenem Anlass** aufgrund von Hinweisen oder Eigenwahrnehmungen erfolgen. Der Grund für die Anlassprüfung ist im Protokoll zu vermerken. Im Rahmen einer Anlassprüfung kann der Prüfer eine komplette Prüfung aller Fachbereiche durchführen oder ausschließlich auf den gegebenen Anlass bezogen prüfen.

Bestandteile der Geschäftsprüfung sind das Fallcontrolling und die Prüfung der Selbstorganisation.

Die Geschäftsprüfung erfolgt unter Hinzuziehung aller notwendigen Unterlagen ohne den Sozialarbeiter. Die Ergebnisse der Prüfung werden strukturiert dokumentiert. Hierzu sind die entsprechenden Prüfprotokolle zu verwenden.

Die Einzelheiten der Geschäftsprüfung sind in einem eigenständigen Erlass näher geregelt.

#### **1.4.3.2.16 Beurteilungen**

Die Beurteilung von Mitarbeitern des Sozialen Dienstes der Justiz richtet sich nach den Vorgaben der Beurteilungsverordnung des Landes Sachsen-Anhalt (BeurtVO LSA) und Beurteilungsrichtlinien der Justiz (BRL BTJ) in der jeweils geltenden Fassung.

Eine wesentliche Erkenntnisquelle von Beurteilungen aller Art ist die Geschäftsprüfung.

Regelbeurteilungen werden entsprechend der vorgegebenen Fristen gefertigt. Unabhängig davon wird die Dienststellenleitung vom Fachreferat mit der Erstellung von anlassbezogenen Beurteilungen als Erstbeurteiler beauftragt.

#### **1.4.3.2.17 Mitarbeitergespräche**

Der Leiter der Dienststelle führt regelmäßig mit jedem Mitarbeiter sowie auf Wunsch des Mitarbeiters ein Mitarbeitergespräch. Der Mitarbeiter erhält die Gelegenheit, eigene Interessen hinsichtlich seiner persönlichen Entwicklung und Fortbildung einzubringen. Das Gespräch dient einem offenen und vertrauensvollen Gedankenaustausch im Interesse einer ergebnisorientierten und partnerschaftlichen Zusammenarbeit.

Zur Vorbereitung, Durchführung und Auswertung wird auf die Arbeitshilfe „Leitfaden Mitarbeitergespräch“ verwiesen. Dienststellenleiter und Mitarbeiter benennen Themen, die vor dem Gesprächstermin ausgetauscht werden.

Die Dienststellenleitung

- erörtert mit dem Mitarbeiter, welche der im letzten Mitarbeitergespräch vereinbarten Ziele erreicht worden sind,
- empfiehlt Fortbildungsmaßnahmen und Weiterbildungsmaßnahmen,
- formuliert gemeinsam mit dem Mitarbeiter konkrete, überprüfbare Ziele für die zukünftige Zusammenarbeit.

Mitarbeitergespräche mit den Dienststellenleitungen sollen regelmäßig gemeinsam durch das Personalreferat und das Fachreferat geführt werden.

#### **1.4.3.2.18 Mitwirkung bei Fortbildungsangelegenheiten**

Die Dienststellenleitung informiert ihre Mitarbeiter über interne und externe Fortbildungsangebote. Die Dienststellenleitung nimmt Stellung zu externen Fortbildungswünschen.

#### **1.4.3.2.19 Statistik**

Die jeweilige Monatsstatistik und Jahresstatistik der Fachbereiche Bewährungshilfe, Führungsaufsicht, Gerichtshilfe, Täter-Opfer-Ausgleich, Anti-Gewalt-Training und Psychosoziale Prozessbegleitung ist in der Fachanwendung SoPart Justiz<sup>®</sup> abrufbar.

Die Statistik des Täter-Opfer-Ausgleichs ist dem „Landesprojekt TOA“ zur Verfügung zu stellen.

Bis zur Integration der Tätigkeitsbereiche Opferberatung und die Zeugenbetreuung in die Fachanwendung wird für diese eine gesonderte Statistik nach Vorgaben des Fachreferates geführt.

### **1.4.3.3 Aufgaben des Sozialarbeiters**

#### **1.4.3.3.1 Einladungsmanagement**

Im Rahmen des Einladungsmanagements ist die Erreichbarkeit des Sozialarbeiters in der Dienststelle beziehungsweise im Außenbüro gewährleistet.

#### **1.4.3.3.2 Dienstkalender**

Für den täglichen Dienstbetrieb führt der Sozialarbeiter den Terminkalender in der Fachanwendung SoPart Justiz<sup>®</sup> entsprechend der vorgegebenen Leistungen. Individuelle Eintragungen wie Urlaub, Außentermine et cetera sind in dem entsprechenden Erlass geregelt.

#### **1.4.3.3.3 Schriftverkehr**

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

Bei Berichten an das Fachreferat ist der Dienstweg einzuhalten. Für diese Berichte gelten die allgemeinen Regelungen zum Schriftverkehr (vgl. § 20 ff. Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien – Allgemeiner Teil – GGO LSA I).

#### **1.4.3.3.4 Aktenführung**

Der Sozialarbeiter ist für die Aktenführung verantwortlich und hat dabei die allgemeinen Grundsätze des Führens von Akten zu beachten. Näheres ist in den Standards beschrieben.

In der Opferberatung und Zeugenbetreuung erfolgt die Aktenführung auf Bitten der Klienten anonymisiert. Dabei wird unter Verzicht auf personenbezogene Daten die Akte über das Aktenzeichen geführt.

#### **1.4.3.3.5 Dokumentation**

Die Dokumentation erfolgt elektronisch in der Fachanwendung SoPart Justiz®.

Vermerke dienen als wichtige Grundlage der Dokumentation und zur Veranschaulichung des Betreuungsverlaufs. Diese enthalten Angaben mindestens über:

- den/die Gesprächspartner,
- wesentliche Gesprächsinhalte,
- die zu ergreifenden Maßnahmen.

Bei Probandengesprächen und Klientengesprächen nutzt der Sozialarbeiter einen strukturierten Aktenvermerk.

#### **1.4.3.3.6 Registrierung und Archivierung**

Der Sozialarbeiter ist verantwortlich für die Aktualität aller relevanten Daten.

Die elektronische Fallakte wird in der Fachanwendung SoPart Justiz® beendet und archiviert. Der Sozialarbeiter übergibt die Handakten dem Bürodienst beziehungsweise Schreibdienst zur Archivierung.

#### **1.4.3.3.7 Kontrolle von Auflagen und Weisungen**

Der Sozialarbeiter unterstützt den Probanden, richterliche Auflagen und Weisungen einzuhalten. Er berichtet dem Gericht, wenn der Proband beharrlich gegen Auflagen und Weisungen verstoßen hat und regt eine An-

hörung an. Er empfiehlt im Berichtswege je nach Fallentwicklung gegebenenfalls Auflagen und Weisungen zu ändern. Auf Ladung des Gerichtes nimmt der Sozialarbeiter an einem Anhörungstermin teil.

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

Ist der Sozialarbeiter zu einer Hauptverhandlung als Zeuge geladen, gelten die Regelungen der Strafprozessordnung.

Erfolgt eine Terminsnachricht durch das Gericht, nimmt der Sozialarbeiter nach Prüfung der Notwendigkeit und nach eigenem Ermessen an der Hauptverhandlung teil. Erhält der Sozialarbeiter durch den Probanden Kenntnis vom Hauptverhandlungstermin, klärt er mit dem Gericht die Teilnahme.

Ist der Sozialarbeiter an der Teilnahme an einer Hauptverhandlung verhindert, liegt ein Vertretungsfall vor.

#### **1.4.3.3.8 Vertretungsaufgaben**

Im Vertretungsfall werden die aufgrund der Fallbewertung aus fachlicher Sicht notwendigen Aufgaben erledigt. Erteilt das Gericht während der Vertretung einen Berichtsauftrag, bittet der Vertreter um angemessene Fristverlängerung unter Hinweis auf die Abwesenheitsgründe des zuständigen Sozialarbeiters.

Bei der Betreuung von Fällen der Fallbewertungsgruppe 1 übernimmt der Vertreter die Aufgaben des zu vertretenden Sozialarbeiters in vollem Umfang.

#### **1.4.3.3.9 Vertretung im Fachbereich Opferberatung**

Bei urlaubsbedingter oder krankheitsbedingter Abwesenheit aller Opferberater einer Dienststelle erfolgt die Vertretung bei laufenden Fällen sowie bei Neuzugängen mit akutem Hilfebedarf durch die Opferberatung einer anderen Dienststelle.

#### **1.4.3.3.10 Eigenverantwortung für die Weiterbildung**

Die Bediensteten des Sozialen Dienstes der Justiz bilden sich regelmäßig fort, um die vorhandenen Fachkenntnisse weiter zu entwickeln. Hierzu nutzen sie interne und externe Fortbildungsangebote.

#### **1.4.3.3.11 Besondere Aufgaben im Rahmen der Qualitätssicherung**

Geeignete Sozialarbeiter können als Qualitätsberater berufen werden. Der Qualitätsberater hat die Aufgabe, sich mit methodischen und organisatorischen Fragen des Qualitätsmanagements auseinanderzusetzen, die Arbeitsprozesse zu analysieren, Beiträge zur Verbesserung der Arbeitsqualität zu entwickeln und als zentraler Ansprechpartner für Leitung und Mitarbeiter der Dienststelle zu fungieren.

Der Qualitätsberater ist Ansprechpartner für das zuständige Fachreferat in allen qualitätsbezogenen und standardbezogenen Fragen. Er nimmt an allen für Qualitätsberater ausgeschriebenen Fortbildungen und überregionalen Treffen teil.

Der Qualitätsberater unterstützt die Mitarbeiter und Führungskräfte seiner Dienststelle bei der Umsetzung und Einhaltung der Fachstandards und gibt Einschätzungen zur Fallführung ab.

Dem Qualitätsberater obliegt die Einrichtung, Organisation und Moderation von Qualitätszirkeln. Er motiviert zur Mitarbeit, informiert über seine Arbeit und die zu bearbeitenden Themen im Qualitätszirkel.

Er dokumentiert die Arbeit des Qualitätszirkels, gibt Rückmeldungen an die Mitarbeiter der Dienststelle, übernimmt Verantwortung für das Zeitmanagement und legt die Arbeitsergebnisse vor. Im Bedarfsfall stellt er bei Dienstberatungen qualitätsbezogene und standardbezogene Themen dar.

Die Arbeit des Qualitätsberaters wird als Sonderaufgabe berücksichtigt. Bei der Ermittlung des Anteils einer möglichen Fallentlastung werden projektbezogene Aufgaben, die Anzahl der zu beratenden Mitarbeiter und die Gegebenheiten der Dienststelle herangezogen.

Im Bedarfsfall treffen sich die Qualitätsberater zu Besprechungen auf Landesebene. Das Treffen der Qualitätsberater bildet das Bindeglied zwischen Fachreferat und Qualitätszirkeln beziehungsweise Dienststelle. Die Sitzungen werden vom Fachreferat anberaumt.

#### **1.4.3.4 Aufgaben Bürodienstes und Schreibdienstes**

Die Tätigkeiten des Bürodienstes und Schreibdienstes sind in der entsprechenden Tätigkeitsbeschreibung festgeschrieben.

#### **1.4.3.4.1 Schreibarbeiten, Posteingang und Postausgang**

Der Bürodienst und Schreibdienst fertigt Schreiben und sonstige Notizen aus dem Diktierprogramm sowie Protokolle für alle Dienstberatungen.

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

#### **1.4.3.4.2 Rezeptionsaufgaben und weitere Büroorganisation**

Der Bürodienst und Schreibdienst nimmt eingehende Anrufe entgegen und dient Besuchern als Ansprechpartner. Der Bürodienst und Schreibdienst vermittelt Gespräche an den zuständigen Sozialarbeiter beziehungsweise die Dienststellenleitung. Kommt eine Gesprächsvermittlung nicht zu Stande, fertigt er eine Gesprächsnotiz (Fachanwendung SoPart Justiz<sup>®</sup>), in der mindestens Datum und Uhrzeit des Telefonats beziehungsweise der Vorsprache sowie Name, Telefonnummer und Anliegen vermerkt werden. Er setzt dem zuständigen Bewährungshelfer eine Aufgabe zur Kenntnisnahme und weiteren Veranlassung.

Der Bürodienst und Schreibdienst führt eine Anwesenheitsliste und Abwesenheitsliste und nutzt hierfür Eintragungen im Kalender der Fachanwendung SoPart Justiz<sup>®</sup>.

Der Bürodienst und Schreibdienst gibt allgemeine Informationen über die Dienststelle (zum Beispiel Öffnungszeiten) sowie Auskünfte über die Zuständigkeit, Erreichbarkeit beziehungsweise Vertretungsregelung von Sozialarbeitern.

Der Bürodienst und Schreibdienst verwaltet den Bestand des Büromaterials und ist verantwortlich für die Ausgabe an die Mitarbeiter. Die Mitarbeiter des Bürodienstes und Schreibdienstes erfassen den Beschaffungsbedarf und fertigen Zuarbeiten für die Dienststellenleitung.

#### **1.4.3.4.3 Fachanwendung SoPart Justiz® (Register)**

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

Nach Prüfung des Falleingangs legt der Bürodienst und Schreibdienst die Unterlagen der Dienststellenleitung zur Fallverteilung vor. Nach Rücklauf der Unterlagen trägt er die vorliegenden Daten in die Fachanwendung SoPart Justiz® ein und leitet die Fallakte an den zuständigen Bewährungshelfer weiter.

#### **1.4.3.4.4 Aktenanlage**

Der Bürodienst und Schreibdienst legt die erste Heftung der Handakte in Bewährungssachen und Führungsaufsichtssachen entsprechend den geltenden Vorgaben an und fügt diese in die Fachanwendung SoPart Justiz® ein. Bei Fällen der Gerichtshilfe, des Täter-Opfer-Ausgleichs, Gruppenmaßnahmen, Psychosoziale Prozessbegleitung und des Allgemeinen Registers ist gemäß den gesonderten Vorgaben zu verfahren.

#### **1.4.3.4.5 Archiv**

Die Handakten sind nach Ablagejahrgängen und getrennt nach Tätigkeitsbereichen zu archivieren. Die jeweils für die verschiedenen Fachbereiche geltenden Aufbewahrungsfristen sind zu beachten.

## **2 Allgemeines Register (AR)**

### **2.1 Amtshilfen**

#### **2.1.1 Amtshilfe – Anfragen von Sozialen Diensten der Justiz**

Nach Eingang des Amtshilfeersuchens bestätigt der für den neuen Wohnort zuständige Bewährungshelfer den Eingang des Verfahrens innerhalb von 10 Arbeitstagen. Gleichzeitig schreibt der Bewährungshelfer den Probanden an und lädt ihn zum Gespräch, spätestens 15 Arbeitstage nach Fallübernahme, ein. Sollte sich die Zuständigkeit bestätigen, zeigt er die Übernahme der noch zuständigen Bewährungshilfe an und bittet um Übersendung der Handakte sowie um Mitteilung an den Auftraggeber (Gericht/Führungsaufsichtsstelle). Anderenfalls leitet er weiterführende Schritte, die behördliche oder persönliche Überprüfung der Meldeanschrift des Probanden/Klienten, ein.

#### **2.1.2 Amtshilfe – Kontaktaufnahme durch Probanden/Klienten**

Mit der ersten Kontaktaufnahme des Probanden/Klienten überprüft der Bewährungshelfer die Identität sowie die örtliche und rechtliche Zuständigkeit. Sollte diese gegeben sein, veranlasst der Bewährungshelfer die Fallverteilung über die Dienststellenleitung im Rahmen des Fallmanagements. Nach Eingang der Fallakte zeigt der zuständige Bewährungshelfer binnen 5 Arbeitstagen die Übernahme bei dem zuständigen Auftraggeber an und erbitet die notwendigen Unterlagen.

### **2.2 Entlassungsmanagement**

Im Rahmen des Entlassungsmanagements erfolgt die Koordination der Entlassungsvorbereitung aus der Jugendanstalt beziehungsweise Justizvollzugsanstalt und dem Maßregelvollzug wie folgt:

#### **2.2.1 Entlassungsvorbereitung**

Bei Probanden, deren Entlassungsanschrift oder Entlassungsort bereits bekannt ist, übernimmt der zuständige Bewährungshelfer den Vorgang.

Soweit die Aussetzung des Strafrestes zur Bewährung in Betracht kommt oder Führungsaufsicht mit der Entlassung aus der Haft eintritt, nimmt der Bewährungshelfer frühzeitig Kontakt zu dem Inhaftierten auf. Je nach Lage des Einzelfalles bietet er Unterstützung im Rahmen der Vorbereitung der Entlassung an und bezieht in Abstimmung mit dem

Probanden gegebenenfalls weitere Beratungseinrichtungen und Betreuungseinrichtungen aus dem ambulanten Hilfenetzwerk ein.

Nach Falleingang teilt der zuständige Bewährungshelfer innerhalb von 15 Arbeitstagen sowohl der (Maßregel-)Vollzugseinrichtung als der zu entlassenen Person in jeweils einem Anschreiben seine Zuständigkeit mit. Zudem kontaktiert er den fallverantwortlichen Sozialdienst.

Nach fachlicher Einschätzung verschafft sich der Bewährungshelfer vor der anstehenden Entlassung einen persönlichen Eindruck von der zu entlassenden Person vor Ort in der betreffenden (Maßregel-)Vollzugseinrichtung. Die Entlassungsvorbereitung erfolgt in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Sozialdienst der jeweiligen Einrichtung.

Die Beendigung des Vorgangs erfolgt nach Haftentlassung des Probanden oder nach einer vorhergehenden Entscheidung.

### **2.2.2 Übergangsmanagement**

In den Fällen, in denen für die (Maßregel-)Vollzugseinrichtung noch keine rechtsverbindliche Zuständigkeit durch Beschluss oder der Entlassungsort bezüglich der nachsorgenden ambulanten Betreuung ersichtlich sind, aber eine zukünftige Unterstellung entweder im Rahmen der Bewährungsaufsicht oder der Führungsaufsicht zu erwarten ist, findet die oben genannte standardisierte Vorgehensweise im Rahmen der durch Erlass vorgesehenen Aufgabenregelungen statt.

Die Arbeitsweise orientiert sich dabei an den Vorgaben der Entlassungsvorbereitung.

Die Zuständigkeit der Ansprechpartner endet mit der Fallabgabe an die zuständige Bewährungshilfe, sobald der zukünftige Wohnsitz des Probanden bekannt ist oder keine Bewährung oder Führungsaufsicht eintritt.

## **2.3 Weiterbetreuung nach Ende der Unterstellung**

Unter besonderen Umständen kann eine Weiterbetreuung erfolgen, wenn bestimmte Gründe vorliegen. Diese sind:

- unvorhersehbare Lebensereignisse, die das Rückfallrisiko erheblich steigern können,
- Weiterbetreuung bei Übergang Vorbewährung und Bewährung (JGG),

- der Widerruf oder Verlängerungsbeschluss oder eine Einbeziehung in ein neues Urteil ohne Aussetzung der Freiheitsstrafe oder Jugendstrafe zur Bewährung liegt vor, dieser ist noch nicht rechtskräftig und eine hohe Gefährlichkeit und/oder eine Rückfallgefahr liegen vor (Fallbewertungsgruppe 1 und 2),
- wenn mit einem Verlängerungsbeschluss der Unterstellungszeit zu rechnen ist.

Näheres, insbesondere zu den Gründen, ist mit Erlass geregelt.

# 3 Bewährungshilfe und Führungsaufsicht

## 3.1 Allgemeines

Der Sozialarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz übernimmt im Rahmen der Bewährungsaufsicht und Führungsaufsicht die Aufgaben eines Bewährungshelfers. Bewährungshelfer und Proband begegnen sich in einem Zwangskontext.

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

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

Der Bewährungshelfer bewegt sich in einem Spannungsfeld zwischen Kontrolle und Hilfe. Kontrolle beinhaltet die Überwachung der Erfüllung gerichtlicher Auflagen und Weisungen sowie des Anerbietens und der Zusagen des Probanden. Größliche und beharrliche Verstöße teilt der Bewährungshelfer dem zuständigen Gericht mit. Außerdem berichtet er regelmäßig zur Lebensführung des Probanden. Dabei umfasst seine Tätigkeit die Zusammenarbeit mit Gericht, Führungsaufsichtsstelle und Staatsanwaltschaft sowie die Bearbeitung der Ursachen und Wirkungen des straffälligen Verhaltens.

Der Bewährungshelfer steht dem Probanden helfend und betreuend zur Seite. Neben Beratung, Unterstützung und praktischen Hilfen in verschiedenen Lebenslagen umfasst das Hilfeangebot auch die Unterstützung im Umgang mit Behörden und die Vermittlung zu externen Betreuungseinrichtungen. Durch sein professionelles Handeln fördert der Bewährungshelfer den Resozialisierungsprozess des Probanden und leistet einen Beitrag zum Schutz der Allgemeinheit.

### **3.1.1 Spezialisierung**

Bewährungshelfer mit entsprechenden Qualifikationen bieten zur Bearbeitung spezifischer Problemlagen unter anderem beispielsweise das Anti-Gewalt-Training (AGT), erlebnispädagogische Gruppenarbeit und Maßnahmen des Sozialen Trainings an.

### **3.1.2 Rechtliche Grundlagen**

Aus den nachstehenden Rechtsvorschriften ergeben sich zum einen die Aufgaben des Bewährungshelfers und zugleich die von ihm zu berücksichtigenden weiteren Vorgaben:

- Strafgesetzbuch (StGB)
- Jugendgerichtsgesetz (JGG)
- Strafprozessordnung (StPO)
- Betäubungsmittelgesetz (BtMG)
- Gnadenordnung des Landes Sachsen-Anhalt (GnO LSA)
- Allgemeine Verfügung über Organisation und Aufgaben des Sozialen Dienstes der Justiz im Land Sachsen-Anhalt (AV)
- Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)
- Datenschutz-Grundverordnungs-Ausfüllungsgesetz Sachsen-Anhalt (DSAG LSA)

## **3.2 Eingangsphase**

Die Eingangsphase beginnt mit der Fallübernahme. In der Eingangsphase werden die Ursachen der Straftat beziehungsweise Straftaten, die Lebenslage, Problembereiche und Ressourcen des Probanden sowie seine Bereitschaft zur Veränderung systematisch erfasst. Sie endet spätestens nach sechs Monaten mit der Fallbewertung.

Während der Eingangsphase erfolgt zudem die Prüfung zur Teilnahme an einem AGT.

### **3.2.1 Datenerfassung und Dokumentation**

Mit der Fallübernahme beginnt die Datenerfassung und Dokumentation in der Fachanwendung SoPart Justiz<sup>®</sup>. Der Bewährungshelfer führt zudem eine Handakte entsprechend der Arbeitshilfe BWH/FA - A5.

Für die Vermittlung in gemeinnützige Arbeit im Rahmen der Bewährungsaufsicht und Führungsaufsicht gelten Verfahrensweise, Dokumente

und Arbeitshilfen des Qualitätsstandards „Gerichtshilfe – Vermittlung in gemeinnützige Arbeit“.

Die Dokumentation erfolgt entweder im strukturierten Aktenvermerk oder im Modul „Themenklärung/Themenprozesse“.

### **3.2.1.1 Strukturierter Aktenvermerk und Modul „Themenklärung/Themenprozesse“**

Die Gespräche mit dem Probanden dokumentiert der Bewährungshelfer im strukturierten Aktenvermerk oder im Modul „Themenklärung/Themenprozesse“. Diese ermöglichen jederzeit Aufschluss über den Stand der Arbeit. Darüber hinaus spiegelt sich in der Dokumentation der deliktorientierte Arbeitsprozess mit einem zielgerichteten und planvollen Vorgehen wieder.

Die einzelnen Themenbereiche sind in den Gesprächen zu erörtern und zu dokumentieren. Ziele, zu ergreifende Maßnahmen, Verantwortlichkeiten und Fristen sind festzuhalten.

### **3.2.1.2 Sonstige Notizen**

Darüber hinaus sind Notizen zu Terminveränderungen und Terminänderungen, Kurzmitteilungen und Gespräche mit Dritten zu fertigen.

## **3.2.2 Fallübernahme**

Der Bewährungshelfer übernimmt den ihm zugewiesenen Fall, prüft innerhalb von 5 Arbeitstagen die vorliegenden Unterlagen auf Vollständigkeit und fordert fehlende Dokumente, mindestens Urteil und rechtskräftigen Beschluss, an. Er bittet um Übersendung eines aktuellen Bundeszentralregisterauszuges, sofern dieser nicht bereits Bestandteil des Urteils ist. Der Bewährungshelfer teilt dem aufsichtsführenden Gericht und/oder der Führungsaufsichtsstelle seine Zuständigkeit mit.

Gleichzeitig stellt der Bewährungshelfer schriftlich Kontakt zum Probanden her. Im Anschreiben teilt er einen Termin zum Erstgespräch mit, der spätestens 15 Arbeitstage nach Fallübernahme stattfinden soll. Bei jugendlichen Probanden sind die gesetzlichen Vertreter mit einzubeziehen.

Der Bewährungshelfer fügt das Faltblatt „Informationen für Probanden – Die Bewährungshilfe“ und/oder „Informationen für Probanden – Die Führungsaufsicht“ dem ersten Anschreiben bei oder händigt es im Erstgespräch aus.

Erscheint der Proband nicht zum Erstgespräch, versendet der Bewährungshelfer innerhalb von 5 Arbeitstagen eine Erinnerung zu einem neuen Termin. Nimmt er diesen Termin erneut nicht wahr, erfolgt eine zweite Erinnerung, mit dem Hinweis auf mögliche Konsequenzen bei Missachtung.

Erfolgt auf die erneute Einladung keine Reaktion des Probanden, überprüft der Bewährungshelfer die Erreichbarkeit, zum Beispiel telefonisch, im Rahmen einer Adressüberprüfung vor Ort oder in Form eines Hausbesuches, welcher mindestens zu zweit durchgeführt werden muss.

Kommt eine Kontaktaufnahme dennoch nicht zustande, ergeht spätestens 10 Wochen nach Fallübernahme eine Mitteilung an das zuständige Gericht beziehungsweise die Führungsaufsichtsstelle.

### **3.2.3 Erstgespräch**

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

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

Der Bewährungshelfer lässt die Belehrungsniederschrift unterschreiben. Die Angaben zur Person werden erhoben. Bei akuten Problemlagen werden Sofortmaßnahmen eingeleitet.

Der Bewährungshelfer trifft mit dem Probanden verbindliche Vereinbarungen zur weiteren Gestaltung der Bewährungsaufsicht und Führungsaufsicht. Er bestimmt die Kontaktdichte und legt die nächsten Arbeitsschritte für die Eingangsphase fest.

### **3.2.4 Anamnese und Bewertung**

Die Anamnese bildet eine wichtige Grundlage für die Fallbewertung und die Planung der Betreuungsarbeit. Der Bewährungshelfer erhebt die für die Fallbewertung relevanten Sozialdaten, erfasst die Delinquenzentwicklung und schätzt tatrelevante soziale Kompetenzen und Defizite des Probanden ein.

Anhand der erhobenen Daten zur Delinquenz stellt der Bewährungshelfer fest, ob der Proband eine Straftat aus dem Tatbestandskatalog der Arbeitshilfe BWH/FA - A2 begangen hat.

In diesem Zusammenhang prüft er, inwieweit die Teilnahme an dem Anti-Gewalt-Training im Sozialen Dienst der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt angezeigt ist.

Liegt eine Straftat aus dem Tatbestandskatalog der Arbeitshilfe BWH/FA - A2 aus einer zurückliegenden Verurteilung vor und besteht ein enger zeitlicher Bezug zur zugrunde liegenden Straftat, ordert der Bewährungshelfer die Unterlagen (Urteile, Gutachten, et cetera) an.

Benötigt der Bewährungshelfer Informationen Dritter, verwendet er unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Bestimmungen die vorgegebenen Dokumente.

#### **3.2.4.1 Prüfung der Rückfallwahrscheinlichkeit**

Der Bewährungshelfer nimmt eine Analyse der Straftaten vor, die der Bewährungsunterstellung zugrunde liegen. Zurückliegende Straftaten aus dem Tatbestandskatalog der Arbeitshilfe BWH/FA - A2 sind ebenfalls Gegenstand der Analyse. Hierzu wertet der Bewährungshelfer alle zur Verfügung stehenden Unterlagen (zum Beispiel Urteile, Beschlüsse, Stellungnahmen zur Entlassung, Gutachten, Rückfallvermeidungspläne) aus und führt Gespräche mit dem Probanden.

Anhand der vorliegenden Unterlagen und/oder der Gespräche mit dem Probanden analysiert der Bewährungshelfer die Tatumstände und ermittelt die Ursachen, die zur Straftat geführt haben (dynamische und kriminogene/ungünstige Faktoren). Er prüft, ob besondere Tatumstände bei der Ausführung der Straftaten vorhanden waren.

Zur Vorbereitung auf die Gespräche mit dem Probanden bildet er Hypothesen im Hinblick auf die aktuelle Relevanz der kriminogenen Faktoren.

In den Folgegesprächen prüft der Bewährungshelfer, inwieweit die ermittelten kriminogenen/ungünstigen Faktoren weiterhin bedeutsam und protektive/günstige Faktoren vorhanden sind.

#### **3.2.4.2 Prüfung der Motivation und Veränderungsbereitschaft**

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

#### **3.2.4.3 Ermittlung des Hilfebedarfs**

Der Bewährungshelfer erfragt den subjektiven Hilfebedarf des Probanden und gleicht diesen mit seiner sozialpädagogischen Einschätzung ab. Hieraus ergibt sich der Hilfeaufwand.

#### **3.2.4.4 Fallbewertung**

Die Fallbewertung ist die Voraussetzung für das zielgerichtete und planvolle Vorgehen innerhalb eines Prozesses und Grundlage für Entscheidungen des Bewährungshelfers im Rahmen der Bewährungsaufsichtsbetreuung und Führungsaufsichtsbetreuung.

Der Bewährungshelfer bewertet und gewichtet in jedem Einzelfall die Erkenntnisse aus der Einschätzung zur Rückfallwahrscheinlichkeit, der Ermittlung des Hilfebedarfs und die Feststellungen zur Veränderungsbereitschaft des Probanden.

Er beurteilt die Notwendigkeit an Motivationsarbeit, Kontrolle und Hilfe für den weiteren Prozessverlauf und schätzt den Arbeitsaufwand ein. Dieser kann nach Lage des Einzelfalles „hoch“, „punktuell“ oder „gering“ sein.

Er ordnet jeden Fall einer Fallbewertungsgruppe zu, begründet und dokumentiert seine Entscheidung. Es werden fünf Fallbewertungsgruppen mit unterschiedlichen Merkmalen und den daraus folgenden Maßnahmen unterschieden.

Alle Fälle in der Eingangsphase werden in die Fallbewertungsgruppe 0 eingeordnet. Zum Ende der Eingangsphase wird die Zuordnung in die Fallbewertungsgruppen 1, 2, 3 oder 4 vorgenommen.

Der Bewährungshelfer überprüft jede Fallbewertung nach Ablauf eines Jahres und erstellt eine Folgebewertung.

Wenn neue Umstände in der Fallentwicklung eingetreten sind, die nach fachlicher Prüfung gegebenenfalls eine Einordnung in eine andere Fallbewertungsgruppe erforderlich machen, erstellt er ebenfalls eine Folgebewertung.

Bei einem Wechsel der Einordnung zwischen den Fallbewertungsgruppen 1 bis 4 stellt der Bewährungshelfer den Fall im Fallbewertungsteam vor.

#### **3.2.4.5 Fallvorstellung im Fallberatungsteam**

Der Bewährungshelfer stellt seine Fallbewertung vor. Er legt die für seine Bewertung maßgeblichen Kriterien dar und begründet die Einordnung in die Fallbewertungsgruppe.

Das Ergebnis wird unter dem Reiter „Fallbewertung“ in der Fachanwendung SoPart Justiz® erfasst.

#### **3.2.4.6 Erstbericht**

Spätestens am Ende der Eingangsphase oder Fristsetzung des Auftraggebers berichtet der Bewährungshelfer über den bisherigen Verlauf der Bewährungsaufsicht beziehungsweise Führungsaufsicht.

Der Bewährungshelfer erläutert seine weitere Vorgehensweise und begründet die Entscheidung. Im Erstbericht werden darüber hinaus der aktuelle Stand der Erfüllung der Auflagen und Weisungen, Anerbieten und Zusagen des Probanden mitgeteilt. Sofern erforderlich, regt er Änderungen und/oder Ergänzungen der Auflagen und Weisungen an.

### **3.3 Kernphase**

Auf der Grundlage der Fallbewertung formuliert der Bewährungshelfer Ziele, insbesondere in Bezug auf die Veränderung der kriminogenen/un günstigen und anderer rückfallrelevanter Faktoren, trifft zeitliche Vorgaben zur Erledigung und dokumentiert dies im strukturierten Aktenvermerk oder im Modul „Themenklärung/Themenprozesse“. Darüber hinaus wird der Betreuungsverlauf, die durchzuführenden Maßnahmen sowie die Aufgabenverteilung und Arbeitsaufträge dokumentiert.

Dem Bewährungshelfer obliegt die Fallsteuerung im deliktorientierten Arbeitsprozess und Hilfeprozess. Sofern keine eigenen spezialisierten Angebote im Sozialen Dienst der Justiz vorhanden sind, vermittelt der Bewährungshelfer die Angebote des sozialräumlichen Netzwerks.

Er kooperiert mit anderen Fachdiensten und Institutionen und koordiniert die Maßnahmen (Vermittlung, Überwachung der Zielerreichung, Rückmeldungen). Die Zusammenarbeit erfolgt auf der Grundlage getroffener Kooperationsvereinbarungen, in denen die Möglichkeiten der Rückmeldung und gegenseitigen Information unter Beachtung des Datenschutzes geregelt sind.

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

Der Bewährungshelfer regt eine Helferkonferenz an, wenn es geboten erscheint, die unterschiedlichen Erkenntnislagen der Beteiligten zusammenzuführen.

Benötigt der Bewährungshelfer Informationen Dritter, ersucht er den Probanden, anlassbezogen die erforderliche Schweigepflichtentbindung zu erteilen. Im Rahmen der Fallsteuerung kann eine Auskunft an Dritte über Angelegenheiten der Bewährungshilfe in Betracht kommen. Dies setzt eine Auskunftsermächtigung des zuständigen Bewährungshelfers voraus.

Benötigt der Bewährungshelfer Informationen von Ämtern und Behörden, stellt er ein Amtshilfeersuchen.

### **3.3.1 Deliktorientierter Arbeitsprozess**

Im Rahmen des deliktorientierten Arbeitsprozesses unterliegt die Fallentwicklung ständiger Beobachtung, Überprüfung und Veränderung mit dem Ziel, die Rückfallwahrscheinlichkeit des Probanden mit geeigneten Maßnahmen zu minimieren.

Der deliktorientierte Arbeitsprozess beinhaltet mindestens:

- die Kontrolle der Auflagen und Weisungen, Anerbieten und Zusagen,
- die Beobachtung aller kriminogenen/ungünstigen und anderen rückfallrelevanten Faktoren,

- die Verbesserung der Einsichtsfähigkeit des Probanden in die Bedeutung der kriminogenen/ungünstigen und anderer rückfallrelevanten Faktoren, die für sein straffälliges Verhalten maßgeblich sind,
- die Förderung der Veränderungsbereitschaft mit dem Ziel, die Bearbeitung der dynamischen kriminogenen/ungünstigen und anderen rückfallrelevanten Faktoren herbeizuführen,
- die Stärkung der protektiven/günstigen Faktoren (Ressourcen).

### **3.3.1.1 Maßnahmen des deliktorientierten Arbeitsprozesses**

#### **3.3.1.1.1 Kontrolle der Erfüllung der Auflagen und Weisungen**

Der Bewährungshelfer überwacht im Einvernehmen mit dem Auftraggeber die Erfüllung von Auflagen und Weisungen, Anerbieten und Zusagen. Er gibt im Bedarfsfall Anregungen zur Änderung und/oder Ergänzung und begründet diese. Soweit erforderlich, regt er eine gerichtliche Anhörung an.

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

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

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

#### **3.3.1.1.2 Motivationsförderung**

Ziel der Motivationsarbeit ist die bei dem Probanden vorhandenen Ressourcen zu aktivieren, um eine positive Veränderung herbeizuführen.

#### **3.3.1.1.3 Analyse der Straftat beziehungsweise Straftaten**

Der Bewährungshelfer thematisiert alle relevanten Straftaten. Ziel ist die Analyse der Ursachen und Wirkungen des straffälligen Verhaltens und das Aufzeigen alternativer Handlungsmöglichkeiten sowie die Übernahme von Verantwortung für das eigene Handeln. Dabei berücksichtigt der Bewährungshelfer die Bedürfnisse und Motive, Emotionen und Stimmungen des Probanden sowie besondere Ereignisse vor und während der Tat, sowie Neutralisierungsstrategien und Rechtfertigungsstrategien und das Nachtatverhalten.

#### **3.3.1.1.4 Beobachtung der Lebensführung**

Der Bewährungshelfer beobachtet die Lebensführung und das soziale Umfeld des Probanden. Soweit es die kriminogenen/ungünstigen und anderen rückfallrelevanten Faktoren betrifft, ist der Einfluss von Veränderungen in Bezug auf Risiken und Fehlentwicklungen bedeutsam.

#### **3.3.1.1.5 Hausbesuche**

Die regelmäßigen persönlichen Kontaktaufnahmen finden grundsätzlich in den jeweiligen Dienststellen statt.

Hausbesuche dienen der Beurteilung der Wohnsituation sowie der familiären und persönlichen Lebensumstände des Probanden, soweit dies erforderlich ist. Sie müssen daher fachlich geboten sein.

Als gezielte sozialpädagogische Intervention sind Hausbesuche angezeigt, wenn

- bei dem Probanden erhebliche nachvollziehbare Umstände vorliegen, die ein Gespräch in der Dienststelle deutlich erschweren oder sogar unmöglich machen,
- eine Verbesserung des Arbeitsverhältnisses und Betreuungsverhältnisses zu erwarten ist.

Hausbesuche werden in der Regel angekündigt. Sie sollen mit der Zustimmung des Probanden erfolgen. Davon kann beispielsweise als aufsuchende Maßnahme nach Kontaktabbruch abgewichen werden.

Ist ein Hausbesuch in der Eingangsphase unbedingt erforderlich, soll er grundsätzlich durch zwei Bedienstete des Sozialen Dienstes der Justiz durchgeführt werden. Ausnahmen von diesem Grundsatz sind zu begründen.

Bei Sicherheitsbedenken ist die Begleitung von Kollegen erforderlich. Dies gilt während des gesamten Betreuungsverhältnisses.

#### **3.3.1.1.6 Krisenintervention**

Erhält der Bewährungshelfer Hinweise auf eine Krisensituation, leitet er Sofortmaßnahmen zur Krisenintervention ein. Die Bearbeitung von Krisen erfordert gezieltes Vorgehen. Krisen sind auf einen mittelbaren Auslöser zurückzuführen und zeitlich begrenzt.

Eine Krisensituation ist gegeben, wenn:

- akute Selbstgefährdung und/oder Fremdgefährdung vorliegt,

- die Handlungsfähigkeit des Probanden nicht mehr gegeben ist und aus eigener Kraft keine angemessene Lösung angestrebt werden kann.

Der Bewährungshelfer ergreift angemessene und geeignete Sofortmaßnahmen zur Krisenintervention.

### **3.3.1.2 Kontaktabbruch**

Kommt der Proband seiner Verpflichtung zur Kontakthaltung nicht nach, bemüht sich der Bewährungshelfer umgehend um Wiederherstellung des Kontaktes durch:

- die Überprüfung der Erreichbarkeit (telefonische Kontaktaufnahme, Abfrage Einwohnermeldeamt oder Auftragsbehörde),
- die Aufforderung zur Wiederaufnahme des Kontaktes,
- gegebenenfalls ein Hausbesuch (siehe unter 3.3.1.1.5).

Der Bewährungshelfer weist in den Anschreiben auf mögliche Konsequenzen des Kontaktabbruchs hin. Bleiben die ergriffenen Maßnahmen erfolglos, informiert er spätestens 12 Wochen nach Kontaktabbruch den Auftraggeber. Bei Probanden der Fallbewertungsgruppe 1 ist spätestens nach 6 Wochen zu berichten.

### **3.3.2 Hilfeprozess**

Der Bewährungshelfer unterstützt den Probanden im Rahmen des Leistungsangebotes des Sozialen Dienstes der Justiz, an komplexen Problemlagen zu arbeiten.

Auf der Grundlage des ermittelten Hilfebedarfs verständigt sich der Bewährungshelfer mit dem Probanden auf die Ziele der Hilfeleistung und zeigt die geeigneten Wege zu deren Umsetzung auf. Dafür berücksichtigt er die vorhandenen Ressourcen des Probanden und motiviert ihn, diese effektiv einzusetzen. Dies kann zum Beispiel in Form eines Rückfallvermeidungsplanes erfolgen.

Den Stand der Zielerreichung überprüft der Bewährungshelfer regelmäßig. Maßnahmen, Veränderungen und Erledigungen werden im strukturierten Aktenvermerk oder im Modul „Themenklärung/Themenprozesse“ dokumentiert.

### 3.3.3 Bericht

Der Bewährungshelfer erstellt Berichte in Bewährungssachen und Führungsaufsichtssachen zum Betreuungsverlauf und zur Vorbereitung eventueller gerichtlicher Entscheidungen. Der Bericht beinhaltet Fakten zum Bewährungsverlauf, nimmt Bewertungen auf der Grundlage der gewonnenen Erkenntnisse vor, gibt Prognosen, sozialpädagogische Stellungnahmen und Empfehlungen ab.

Der Bewährungshelfer berichtet:

- spätestens am Ende der Eingangsphase,
- auf Anforderung der Auftraggeber,
- aus gegebenem Anlass bei Veränderungen in der Fallentwicklung,
- wenn sich der Proband der Bewährungsaufsicht oder Führungsaufsicht entzieht,
- wenn Weisungen und Auflagen nicht oder nur unzureichend erfüllt werden,
- zum Abschluss der Unterstellungszeit.

Die Anforderungen an die Erstellung von Berichten sind zu beachten.

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

Der Bewährungshelfer erörtert den Bericht mit dem Probanden.

Der Bericht enthält Angaben zum Stand der Auflagenerfüllung und Weisungserfüllung, der Tatanalyse und der Bearbeitung der kriminogenen/ungünstigen und anderen rückfallrelevanten Faktoren, Informationen zu neuen Straftaten, Angaben zur aktuellen Lebenssituation, protektive/günstige Faktoren, Empfehlungen und Anregungen. Darüber hinaus gibt der Bewährungshelfer eine Prognose über den weiteren Bewährungsaufsichtsverlauf beziehungsweise Führungsaufsichtsverlauf ab.

In Führungsaufsichtssachen ist dem Kontrollauftrag besondere Bedeutung beizumessen. Zuwiderhandlungen gegen, insbesondere strafbewehrte, Weisungen sind der Führungsaufsichtsstelle zeitnah mitzuteilen.

Auf Anforderung nimmt er Stellung zur Frage nach Fortdauer der Ausschreibung zur Beobachtung gemäß § 463a Absatz 2 StGB.

In Führungsaufsichtssachen berichtet der Bewährungshelfer an die Führungsaufsichtsstelle. Dem zuständigen Gericht berichtet er nur auf dessen Verlangen.

### **3.3.3.1 Besondere Berichtspflichten**

Der Bewährungshelfer berichtet dem Auftraggeber für den Fall, dass:

- sich der Proband der Bewährungsaufsicht oder Führungsaufsicht entzieht,
- es Anzeichen für erneute Straffälligkeit gibt,
- Weisungen und Auflagen nicht oder nur unzureichend erfüllt werden,
- andere Ämter nicht kooperieren oder nicht in Anspruch genommen werden können,
- wenn erneute Straftaten unter Angabe der Quelle bekannt werden.

Berichtspflichten gegenüber der Aufsichtsbehörde sind mit Erlass geregelt.

Ferner ist das Risikomanagement für besonders rückfallgefährdeter Sexualstraftäter (RiMS) im Land Sachsen-Anhalt, Gemeinsamer Runderlass des MI, MJ und MS vom 20.03.2013 – 23.45-12334/11.4.7; 1431 (SozD)-305.2/346/2007; 33-41223 umzusetzen.

Durch den Gemeinsamen Runderlass wird der Informationsaustausch zwischen der Führungsaufsichtsstelle, der Polizei und dem Sozialen Dienst der Justiz geregelt.

## **3.4 Abschlussphase**

Die Abschlussphase beginnt spätestens 4 Wochen vor Ablauf der Unterstellungszeit beziehungsweise vor Ende der Führungsaufsicht.

Im Falle des Ablaufs der Unterstellungszeit übersendet der Bewährungshelfer spätestens 4 Wochen vorher einen Abschlussbericht an den Auftraggeber. Der Abschlussbericht beinhaltet zusätzlich zu den Angaben zur Gesamtentwicklung des Probanden während der Bewährungszeit oder Führungsaufsichtszeit sowie zur Bearbeitung der kriminogenen/un günstigen und anderen rückfallrelevanten Faktoren eine begründete Empfehlung zur Beendigung der Unterstellungszeit, Bewährungszeit beziehungsweise Führungsaufsichtszeit.

Gleiches gilt bei der Anregung des Bewährungshelfers, die Unterstellung vorzeitig aufzuheben beziehungsweise die Bewährungszeit oder Führungsaufsichtszeit vorzeitig zu beenden oder mit dem Bekanntwerden eines Wohnsitzwechsels des Probanden in einen anderen Zuständigkeitsbereich.

Die Zuständigkeit des Bewährungshelfers endet mit dem Ablauf der Unterstellungszeit. Ausnahmen sind durch Erlass geregelt.

Der Bewährungshelfer führt mit dem Probanden ein abschließendes Gespräch, um den Bewährungsverlauf beziehungsweise Führungsaufsichtsverlauf zu reflektieren. Gemeinsam werden die nächsten Schritte thematisiert.

### **3.4.1 Amtshilfeersuchen**

Bei Wohnortwechsel des Probanden bittet der Bewährungshelfer die für den neuen Wohnort zuständige Bewährungshilfe, nach Überprüfung der neuen Wohnanschrift, um Fallübernahme.

In dem Anschreiben informiert er über die für die Übernahme erforderlichen Sachverhalte der Bewährungsaufsicht oder Führungsaufsicht. Ablichtungen notwendiger Unterlagen, mindestens jedoch der Bewährungsbeschluss beziehungsweise Führungsaufsichtsbeschluss, sind zu übersenden.

Die vollständige Akte leitet der Bewährungshelfer erst dann weiter, wenn ihm die Amtshilfe-Übernahmemitteilung vorliegt. Gleichzeitig informiert er den Auftraggeber.

Der Bewährungshelfer legt im Originalaktendeckel ein Retent an. Es enthält neben dem Deckblatt und der Fallübersicht die Amtshilfe-Übernahmemitteilung des neu zuständigen Bewährungshelfers.

### **3.4.2 Beendigung ohne Abschlussphase**

Die Bewährungszeit beziehungsweise Führungsaufsichtszeit endet ohne Abschlussphase mit der amtlichen Mitteilung über:

- den rechtskräftigen Widerruf der Bewährung,
- die rechtskräftige Einbeziehung der Bewährungssache in ein neues Urteil,
- sonstige Gründe, die die Beendigung der Bewährungsaufsicht oder Führungsaufsicht zur Folge haben.

Zur Archivierung übergibt der Bewährungshelfer die Akte beziehungsweise das Retent unverzüglich an den Bürodienst und Schreibdienst weiter.

# 4 Gerichtshilfe

## 4.1 Gerichtshilfeberichte in Ermittlungsverfahren, zur Haftentscheidungshilfe, bei Gnadengesuchen, über wirtschaftliche Verhältnisse und zur Situation von Geschädigten

### 4.1.1 Allgemeines

Der Gerichtshilfebericht dient Gerichten und Staatsanwaltschaften dazu, Klarheit über einen Sachverhalt zu erlangen. Der Sozialarbeiter leistet keine Betreuungsarbeit, sondern Ermittlungshilfe, die sich auf die Lebenssituation und das soziale Umfeld des Klienten bezieht. Er kann als Zeuge vor Gericht geladen werden, um zu Inhalten des Berichtes Stellung zu nehmen.

Es werden Berichte in Ermittlungsverfahren, Gnadensachen, bei Haftentscheidungshilfen, über wirtschaftliche Verhältnisse und zur Situation von Geschädigten erstellt. Berichte zur Situation von Geschädigten werden durch die Opferberatung gefertigt (siehe Punkt 6.1.8). Die Inhalte des Ermittlungsgespräches und der Berichte sind von dem formulierten Auftrag abhängig.

#### 4.1.1.1 Rechtliche Grundlagen

Aus den nachstehenden Rechtsvorschriften ergeben sich zum einen die Aufgaben der Gerichtshilfe im Hinblick auf die Berichte in Ermittlungsverfahren, zur Haftentscheidungshilfe, bei Gnadengesuchen, über wirtschaftliche Verhältnisse sowie zur Situation von Geschädigten und zugleich die von ihr zu berücksichtigenden Vorgaben:

- Strafprozessordnung (StPO)
- Gnadenordnung des Landes Sachsen-Anhalt (GnO LSA)
- Allgemeine Verfügung über Organisation und Aufgaben des Sozialen Dienstes der Justiz im Land Sachsen-Anhalt (AV)
- Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)
- Datenschutz-Grundverordnungs-Ausfüllungsgesetz Sachsen-Anhalt (DSAG LSA)

## **4.1.2      Eingangsphase**

### **4.1.2.1    Fallübernahme**

Der Gerichtshelfer übernimmt den ihm zugewiesenen Fall, prüft die Unterlagen auf Vollständigkeit und fordert mit der Zuständigkeitsmitteilung gegebenenfalls fehlende Unterlagen an.

## **4.1.3      Kernphase**

### **4.1.3.1    Kontaktaufnahme (bei nicht inhaftierten Klienten)**

Innerhalb von 5 Arbeitstagen erfolgt ein erstes Einladungsschreiben zu einem Gespräch innerhalb der folgenden 10 Arbeitstage.

Dem Anschreiben fügt der Gerichtshelfer das Faltblatt „Informationen für Klienten – Die Gerichtshilfe“ bei.

Erscheint der Klient nicht zum genannten Termin, erfolgt ein Erinnerungsschreiben innerhalb von 5 Arbeitstagen zu einem Gespräch oder eine Fristsetzung zur Kontaktaufnahme mit dem Gerichtshelfer innerhalb der folgenden 10 Arbeitstage.

Wenn der zweite Termin nicht wahrgenommen wird oder keine Kontaktaufnahme durch den Klienten erfolgt, wird der Auftrag durch den Gerichtshelfer an den Auftraggeber zurückgegeben.

### **4.1.3.2    Kontaktaufnahme (bei inhaftierten Klienten)**

Der Gerichtshelfer vereinbart binnen 5 Arbeitstagen nach Fallübernahme mit der Justizvollzugseinrichtung telefonisch einen Termin zum Gespräch mit dem Klienten. Dieser soll innerhalb der folgenden nächsten 10 Arbeitstage stattfinden. Dem Klienten wird zeitgleich das Gesprächsangebot schriftlich mitgeteilt.

### **4.1.3.3    Ermittlungsgespräch**

Zu Beginn des Gespräches informiert der Gerichtshelfer den Klienten über:

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

Im Ermittlungsgespräch werden einzelfallbezogen folgende Themen behandelt:

- Elternhaus und Kindheitsentwicklung bis zur Einschulung,
- Schule und Arbeitsbereich,
- Familienverhältnisse des Betroffenen,
- wirtschaftliche Verhältnisse,
- soziale Beziehungen,
- Beeinträchtigungen (zum Beispiel psychische und physische Erkrankungen, relevante Besonderheiten),
- Einstellung zur Straftat.

Für die Gesprächsführung und Dokumentation wählt der Gerichtshelfer diejenigen Elemente des Leitfadens, die zur Erfüllung des konkreten Auftrages notwendig sind. Die Gesprächsinhalte werden durch den Gerichtshelfer schriftlich festgehalten und zum Abschluss des Gesprächs dem Klienten zur Kenntnis gegeben, um diesem Gelegenheit zur Korrektur und Ergänzung zu geben. Die Dokumentation gibt der Gerichtshelfer zum Vorgang.

Benötigt der Gerichtshelfer Informationen Dritter, deren Übermittlung und Nutzung eine Entbindung von der Schweigepflicht erfordert, ersucht er den Klienten, anlassbezogen die erforderliche Schweigepflichtentbindung zu erteilen.

#### **4.1.3.4 Bericht**

Sofern vom Auftraggeber keine Frist vorgegeben ist, erstellt der Gerichtshelfer nach Vorlage aller berichtsrelevanten Informationen innerhalb von 5 Arbeitstagen den Bericht. Kann die vom Auftraggeber gesetzte Frist nicht eingehalten werden, bittet der Gerichtshelfer umgehend um Fristverlängerung.

Der Bericht orientiert sich an der Gliederung von Gerichtshilfeberichten unter Beachtung des Auftrages. Er endet mit einer Stellungnahme des Gerichtshelfers.

#### **4.1.4 Abschlussphase**

Der Auftrag ist beendet, wenn

- die Berichterstattung an den Auftraggeber oder

- die Mitteilung über die Ablehnung des Gespräches durch den Klienten beziehungsweise den nicht zustande gekommenen Kontakt

erfolgt ist.

Der Gerichtshelfer beendet den Fall und übergibt die Handakte zur Archivierung an den Bürodienst und Schreibdienst.

## **4.2 Vermittlung in gemeinnützige Arbeit**

### **4.2.1 Allgemeines**

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

Der Soziale Dienst der Justiz vermittelt die zur Ableistung verpflichtete Person direkt oder über eine Fachvermittlungsstelle an eine geeignete Beschäftigungsstelle. Die Zusammenarbeit zwischen dem Sozialen Dienst der Justiz und der Fachvermittlungsstelle ist in der Leistungsvereinbarung im Rahmen des Landesprojektes ZEBRA (Zentrum für Entlassungshilfe, Beratung, Resozialisierung und Anlaufstelle für Vermittlung in gemeinnützige Arbeit) geregelt.

Jede Dienststelle führt eine Übersicht der Einsatzstellen. Sie beinhaltet die spezifischen Merkmale der Angebotsstruktur jeder Einsatzstelle. Für die Aktualisierung der Liste ist der Leiter der Dienststelle verantwortlich.

#### **4.2.1.1 Rechtliche Grundlagen**

- Einführungsgesetz zum Strafgesetzbuch (EGStGB)
- Verordnung über die Abwendung der Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafen durch freie Arbeit
- Strafprozessordnung (StPO)
- Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG)
- Jugendgerichtsgesetz (JGG)
- Strafgesetzbuch (StGB)
- Gnadenordnung des Landes Sachsen-Anhalt (GnO LSA)
- Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

- Datenschutz-Grundverordnungs-Ausfüllungsgesetz Sachsen-Anhalt (DSAG LSA)
- Allgemeine Verfügung über Organisation und Aufgaben des Sozialen Dienstes der Justiz im Land Sachsen-Anhalt (AV)
- § 386 Absatz 2 Nummer 1 und § 399 Absatz 1 Abgabenordnung (AO)

## **4.2.2 Eingangsphase**

### **4.2.2.1 Fallübernahme**

Nach der Fallübernahme prüft der Gerichtshelfer, ob eine Fachvermittlungsstelle die Vermittlung in gemeinnützige Arbeit übernehmen kann. Ist dies nicht der Fall, übernimmt er die Vermittlung.

Die Aktenanlage erfolgt mit folgenden Inhalten:

- Deckblatt (Aktendeckblatt im Fachanwendungsprogramm SoPart Justiz®)
- Strafbefehl oder Urteil und Verfügung der Staatsanwaltschaft bei Ersatzfreiheitsstrafen oder
- Bewährungsbeschluss bei Bewährungsaufgaben oder
- Einstellungsmitteilung bei Verfahren (zum Beispiel gemäß § 153a StGB) oder
- Mitteilungen von Bußgeldstellen und Strafsachenstellen bei anderen Behörden,
- Bundeszentralregisterauszug (sofern vorhanden),
- Mitteilung und Einverständniserklärung der Beschäftigungsstelle (sofern vorhanden),
- sowie alle weiteren Posteingänge.

Der Gerichtshelfer erteilt eine Zuständigkeitsmitteilung an den Auftraggeber und sendet, sofern vorhanden, die Sachakte zurück. Fehlende Unterlagen fordert er an.

## **4.2.3 Kernphase**

### **4.2.3.1 Weiterleitung des Falls an eine Fachvermittlungsstelle**

Innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Fallübernahme versendet der Gerichtshelfer ein Schreiben an den Klienten. Hierzu verwendet er die in der Fachanwendung SoPart Justiz® hinterlegten Schreiben.

Der Gerichtshelfer verfasst eine Sachstandsmitteilung oder Abschlussmitteilung an die Vollstreckungsbehörde auf der Grundlage der von der Fachvermittlungsstelle vermittelten Informationen (zum Beispiel Beginn der Arbeitsaufnahme, Unterbrechungen, Abbruch, Wechsel des Beschäftigungsgebers, besondere Vorkommnisse, Beendigung der Beschäftigung).

#### **4.2.3.2 Vermittlung durch den Sozialen Dienst der Justiz**

Innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Fallübernahme stellt der Gerichtshelfer schriftlich Kontakt zum Klienten her. Im Anschreiben teilt er einen Termin zu einem persönlichen Gespräch mit, der spätestens 10 Arbeitstage nach Fallübernahme stattfinden soll.

Erscheint der Klient nicht zum Gespräch, versendet der Gerichtshelfer innerhalb von 5 Arbeitstagen ein Erinnerungsschreiben, das mindestens die Mitteilung eines erneuten Termins und Hinweise auf mögliche Konsequenzen bei Missachtung beinhaltet.

Inhalte des Gespräches mit dem Klienten sind:

- die Aufklärung über den gesetzlichen Auftrag,
- die Erläuterung der Arbeitsweise (Vermittlungshilfe, Kontrolle der Ableistung, Mitteilungspflicht des Gerichtshelfers gegenüber dem Auftraggeber),
- die Ermittlung von Gründen, die der Ableistung entgegenstehen,
- die Auswahl einer geeigneten Beschäftigungsstelle,
- Belehrung beziehungsweise Hinweise zur gemeinnützigen Arbeit für Beschäftigungsstellen und Klienten.

Sollte nach der fachlichen Prüfung eine Vermittlung nicht möglich sein oder ist der Auftrag nicht im Rahmen der gesetzten Fristen zu erledigen, erstattet der Gerichtshelfer Bericht an den Auftraggeber und unterbreitet Vorschläge zur Veränderung.

Der Gerichtshelfer erhebt anhand der Unterlagen und im Gespräch mit dem Klienten vermittlungsrelevante Umstände.

Bedeutsame Vermittlungskriterien sind insbesondere:

- spezifische Delikte, die Vermittlungseinschränkungen zur Folge haben,
- gesundheitliche Beeinträchtigungen,
- persönliche Lebensumstände,

- Mobilität,
- finanzielle Aspekte.

Auf der Grundlage dieser Vermittlungskriterien ermittelt der Gerichtshelfer die geeignete Einsatzstelle. Auch wenn der Klient eine Beschäftigungsstelle vorschlägt und bereits eine Einverständniserklärung der Beschäftigungsstelle vorlegt, sind die Prüfkriterien anzuwenden.

Hinsichtlich der Eignung einer Einsatzstelle sind unter anderem folgende Merkmale zu beachten:

- Arbeitszeitregelung (zum Beispiel Wochenendarbeit, Beschäftigung innerhalb regulärer Arbeitszeit),
- Beschäftigungskapazität (zum Beispiel Beschäftigungsplätze, Stundenkontingente),
- Anleitung, Begleitung und Aufsicht von Klienten,
- Arbeitsangebot,
- Einzugsgebiet.

Mit dem Klienten werden Vereinbarungen zur weiteren Vorgehensweise sowie zu den Ableistungsmodalitäten getroffen und die Fristen für Rückmeldungen festgelegt.

Dem Klienten werden unter anderem folgende Unterlagen ausgehändigt:

- Mitteilung und Einverständniserklärung der Beschäftigungsstelle,
- Hinweise für Beschäftigungsstellen und Klienten.

Die Rücksendung der Einverständniserklärung an den Gerichtshelfer hat zeitnah zu erfolgen.

#### **4.2.3.3 Kontrolle der Ableistung der gemeinnützigen Arbeit**

Bei der Vermittlung durch den Sozialen Dienst der Justiz überprüft der Gerichtshelfer nach vereinbartem Arbeitsantritt die Arbeitsaufnahme sowie in angemessenen Abständen den Sachstand.

Wird die Arbeit nicht aufgenommen, unterbrochen oder abgebrochen, versendet der Gerichtshelfer innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Bekanntwerden ein Schreiben an den Klienten mit folgenden Inhalten:

- Aufforderung, die gemeinnützige Arbeit zu einem konkreten Termin aufzunehmen oder fortzusetzen,
- Hinweis auf Konsequenzen der Arbeitsverweigerung,

- Gesprächsangebot, um Hinderungsgründe und Probleme zu erörtern.

In Konfliktfällen vermittelt der Gerichtshelfer zwischen Beschäftigungsstelle und dem Klienten. Gegebenenfalls kommt ein Wechsel der Beschäftigungsstelle in Betracht.

#### **4.2.3.4 Sachstandsmitteilungen**

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

- nach Aufforderung durch den Auftraggeber,
- wenn der Klient die gemeinnützige Arbeit nicht antritt,
- bei Abbruch der gemeinnützigen Arbeit,
- bei Antrag auf Herabsetzung des Anrechnungsmaßstabes,
- zur Anregung von Fristverlängerung beziehungsweise Aufschub, Umwandlung oder Änderung der Auflage,
- bei Wechsel der Zuständigkeit,
- bei Kontaktabbruch.

#### **4.2.4 Abschlussphase**

Der Auftrag ist beendet, wenn:

- die Mitteilung über die Erfüllung der Arbeitsauflagen erfolgt ist,
- der Klient den Kontakt abbricht,
- eine den Auftrag beendende gerichtliche oder staatsanwaltschaftliche Entscheidung vorliegt,
- wenn der Klient auf mindestens zwei Anschreiben nicht reagiert oder
- Vermittlungsangebote durch den Klienten abgelehnt werden.

Der Gerichtshelfer übersendet eine Abschlussmitteilung an den Auftraggeber und schließt den Gerichtshilfeprozess ab. Er übergibt die Akte zur Archivierung an den Bürodienst und Schreibdienst.

# 5 Täter-Opfer-Ausgleich

## 5.1 Allgemeines

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

Der Soziale Dienst der Justiz in Sachsen-Anhalt führt den Täter-Opfer-Ausgleich subsidiär durch.

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

### 5.1.1 Rechtliche Grundlagen

- Jugendgerichtsgesetz (JGG)
- Strafgesetzbuch (StGB)
- Strafprozessordnung (StPO)
- Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)
- Datenschutz-Grundverordnungs-Ausfüllungsgesetz Sachsen-Anhalt (DSAG LSA)
- Allgemeine Verfügung über Organisation und Aufgaben des Sozialen Dienstes der Justiz im Land Sachsen-Anhalt (AV)

### 5.1.2 Qualifizierung

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

Für die Durchführung eines Täter-Opfer-Ausgleiches gelten die Standards der DBH zum Täter-Opfer-Ausgleich in der jeweils gültigen Fassung.

## **5.2           Eingangsphase**

### **5.2.1         Fallübernahme**

Der Konfliktschlichter übernimmt einen Fall, wenn:

- ein Auftrag durch die Staatsanwaltschaft oder das Gericht zugewiesen wird,
- Täter oder Opfer sich selbst melden oder
- Informationen durch Dritte (zum Beispiel Polizei, Jugendamt, Rechtsanwälte et cetera) erfolgen.

Fehlende Unterlagen muss der Konfliktschlichter anfordern.

### **5.2.2         Prüfung der Eignungskriterien**

Der Konfliktschlichter prüft die Unterlagen im Hinblick auf die Eignung des Falls für einen Täter-Opfer-Ausgleich. Folgende Kriterien müssen mindestens erfüllt sein:

- der Täter räumt eine schädigende Handlung gegenüber dem Opfer ein,
- es ist eine natürliche Person Opfer beziehungsweise wird durch eine solche vertreten.

Bei Eignung informiert der Konfliktschlichter innerhalb von 5 Arbeitstagen das Gericht beziehungsweise die Staatsanwaltschaft über seine Zuständigkeit in dem Fall. Es erfolgt eine Aktenanlage.

Die Aktenführung beginnt mit dem Deckblatt und dem Auftragsschreiben (sofern vorhanden). Die weiterführende Dokumentation erfolgt in der Fachanwendung SoPart Justiz®.

## **5.3           Kernphase**

### **5.3.1         Kontaktaufnahme**

Nach Fallübernahme erfolgt durch den Konfliktschlichter ein Anschreiben an Täter und Opfer.

„Bei der Kontaktaufnahme ist das vorrangige Ziel, dass die Beschuldigten keinen weiteren Druck auf die Geschädigten ausüben und diese nicht wiederholt zum Opfer werden. Aus diesem Grunde kann es in vielen Fällen sinnvoll sein, ein erstes Anschreiben an den Geschädigten zu richten. Entscheidend für die Reihenfolge des Erstkontaktes sind immer

die fallbezogenen Konstellationen.“ (aus Standards Mediation in Strafsachen im Rahmen des Täter-Opfer-Ausgleich, 7. Überarbeitete Auflage 2017, Servicebüro für Täter-Opfer-Ausgleich und Konfliktschlichtung im DBH Köln, Seite 25).

Das erste Anschreiben erfolgt innerhalb von 5 Arbeitstagen. Der Konfliktschlichter fügt das „Informationsblatt für Klienten – Der Täter-Opfer-Ausgleich“ bei.

Bei minderjährigen Teilnehmern ist der Konfliktschlichter verpflichtet, die gesetzlichen Vertreter anzuschreiben und eine Einverständniserklärung dieser zur Durchführung des Täter-Opfer-Ausgleichs einzuholen.

Erfolgt keine Antwort auf das erste Anschreiben innerhalb von 10 Arbeitstagen, versendet der Konfliktschlichter nach Ablauf der Frist ein Erinnerungsschreiben innerhalb von 5 Arbeitstagen mit einer erneuten Fristsetzung. In diesem Schreiben setzt der Konfliktschlichter den Beteiligten eine neue Frist. Er weist den Täter auf die Konsequenz hin, dass bei Nichtmeldung der Vorgang an die Staatsanwaltschaft beziehungsweise das Gericht zurückgegeben wird.

### **5.3.2 Vorgespräche**

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

- das Verfahren des Täter-Opfer-Ausgleichs zu erläutern (Ablauf, Ziele, Einbettung in das Strafrecht),
- über die Teilnahmebedingungen am Täter-Opfer-Ausgleich zu informieren (Freiwilligkeit der Teilnahme, Einhalten der Gesprächsregeln),
- auf das fehlende Zeugnisverweigerungsrecht des Konfliktschlichters hinzuweisen,
- Informationen über Alternativen zum Täter-Opfer-Ausgleich (Rechte der Betroffenen und mögliche Konsequenzen im Rahmen von Strafverfahren und Zivilverfahren) zu vermitteln,
- seine Rolle als Vermittler (Neutralität) in Abgrenzung zu Polizei und Justiz (Ermittlung, Wahrheitsfindung, Beurteilung) zu verdeutlichen,

- eine subjektive Darstellung des Tatgeschehens und der damit verbundenen Gefühle für die Beteiligten zu ermöglichen, Erwartungen, Forderungen sowie Vorbehalte und Ängste der Beteiligten zu klären,
- die Ergebnisse für die Beteiligten zusammenzufassen, die Zustimmung zum Schlichtungsgespräch einzuholen und verbindliche Absprachen für das weitere Vorgehen festzulegen,
- Zeitdruck und Termindruck zu vermeiden (Einräumen von Bedenkzeiten und der Möglichkeit zu weiteren Gesprächen),
- zu prüfen, ob eine anwaltliche Vertretung vorhanden ist, und die Beteiligten darauf hinzuweisen, diese zu informieren,
- den Gesprächsverlauf zu dokumentieren.

### **5.3.3 Schlichtungsgespräch**

Der Konfliktschlichter lädt Täter und Opfer zu einem Schlichtungsgespräch ein, wenn von beiden Seiten die Zustimmung zu einem Ausgleichsversuch vorliegt. Lehnen die Beteiligten die direkte Begegnung ab, ist eine Shuttle-Mediation möglich. Das Schlichtungsgespräch darf nicht in privaten Räumlichkeiten der Beteiligten stattfinden und durchläuft mehrere Phasen:

#### **5.3.3.1 Phasen des Schlichtungsgespräches**

- Klärung der Gesprächsvoraussetzungen
- Darstellung der subjektiven Sichtweisen und Auseinandersetzungen mit der Tat
- Sammeln und Verhandeln von Lösungsmöglichkeiten
- Dokumentation der Ergebnisse

#### **5.3.3.2 Schlichtungsvereinbarung**

Die Schlichtungsvereinbarung wird von den Konfliktparteien unterzeichnet. Sie beinhaltet:

- die Festlegung einer konkreten, eindeutig formulierten Vereinbarung (bei finanzieller Entschädigung mit Festlegung des Zahlungsmodus),
- die Gewährleistung der Umsetzbarkeit (zum Beispiel angemessene Raten, Nutzung eines Opferfonds),
- den Hinweis auf von der Vereinbarung ausgenommenen Ansprüche,
- Informationen über Konsequenzen bei Nicht-Einhaltung.

Bei Minderjährigen muss der Konfliktschlichter die Zustimmung der gesetzlichen Vertreter zur Schlichtungsvereinbarung einholen.

## **5.4 Abschlussphase**

Der Konfliktschlichter beendet den Täter-Opfer-Ausgleich, wenn:

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

Der Konfliktschlichter beendet den Täter-Opfer-Ausgleich, indem er einen abschließenden Bericht über den Verlauf und das Ergebnis sowie die Akte an den Auftraggeber versendet.

Der Konfliktschlichter beendet den Fall und übergibt die Akte zur Archivierung an den Bürodienst und Schreibdienst.

# 6 Opferberatung

## 6.1 Allgemeines

Das Angebot der Opferberatung des Sozialen Dienstes der Justiz richtet sich an Geschädigte von Straftaten, deren Angehörige und Personen aus dem unmittelbaren sozialen Umfeld. Ziel ist es, die Situation von Betroffenen anzuerkennen, zu verbessern und ihnen bei der Wahrnehmung ihrer Interessen zur Seite zu stehen, um die durch die Straftat erlittenen psychischen und körperlichen Schäden kompensieren zu können. Dabei wird auch den besonderen Bedürfnissen traumatisierter Klienten Rechnung getragen. Den Geschädigten einer Straftat sollen professionelle justizielle Opferberater als Ansprechpartner zur Verfügung stehen.

### 6.1.1 Rechtliche Grundlagen

Aus den nachstehenden Rechtsvorschriften ergeben sich zum einen die Aufgaben der Opferberatung und zugleich die rechtlichen Vorgaben, die im Beratungsprozess relevant sind:

- Gesetz zur Stärkung der Rechte des Verletzten im Strafprozess (Opferschutzgesetz)
- Gesetz zur Verbesserung der Rechte des Verletzten im Strafprozess (1. Opferrechtsreformgesetz)
- Gesetz zur Stärkung der Rechte von Verletzten und Zeugen im Strafprozess (2. Opferrechtsreformgesetz)
- Gesetz zur Stärkung der Opferrechte im Strafverfahren (3. Opferrechtsreformgesetz)
- Ausführungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt zum Gesetz über die psychosoziale Prozessbegleitung im Strafverfahren (AGPsychPbG LSA)
- Richtlinie 2012/29/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25.10.2012 über Mindeststandards für die Rechte, die Unterstützung und den Schutz von Opfern von Straftaten sowie zur Ersetzung des Rahmenbeschlusses 2001/220/Gesetz zur Stärkung von Opfern sexuellen Missbrauchs (StORMG)
- Soziales Entschädigungsrecht (Sozialgesetzbuch XIV)
- Opferanspruchssicherungsgesetz (OASG)
- Zeugenschutz-Harmonisierungsgesetz (ZSHG)
- Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (JVEG)
- Gewaltschutzgesetz (GewSchG)

- Strafprozessordnung (StPO)
- Zivilprozessordnung (ZPO)
- Sozialgesetzbuch I-XII (SGB I-XII)
- Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG)
- Jugendgerichtsgesetz (JGG)
- Strafgesetzbuch (StGB)
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Gerichtsverfassungsgesetz (GVG)
- Rechtsdienstleistungsgesetz (RDG)
- Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)
- Datenschutz-Grundverordnungs-Ausfüllungsgesetz Sachsen-Anhalt (DSAG LSA)
- Allgemeine Verfügung über Organisation und Aufgaben des Sozialen Dienstes der Justiz im Land Sachsen-Anhalt (AV des MJ vom 18.07.1994 – 4260-305.22)

### **6.1.2 Ziele der Opferberatung**

- Den Geschädigten einer Straftat sollen professionelle justizielle Opferberater als Ansprechpartner zur Verfügung stehen,
- Entlastung des Geschädigten durch Wahrnehmung und Würdigung der Tatfolgen durch die Opferberater,
- Umgang mit eigenen Ängsten erlernen,
- Stärkung des Selbstwertgefühls und der Selbstorganisationsfähigkeit,
- Wiederherstellung und Erweiterung der Handlungskompetenzen,
- Unterstützung beim Umgang mit der erlebten Straftat,
- Vermeidung erneuter Viktimisierungen.

Grundlegende Prinzipien der Opferberatung sind Freiwilligkeit und Vertraulichkeit. Auf Wunsch werden Gespräche anonym geführt. Die Erhebung personenbezogener Daten erfolgt nur nach Zustimmung durch die Geschädigten. Opferberatung ist keine Therapie und keine Rechtsberatung.

### **6.1.3 Öffentlichkeitsarbeit**

In der Arbeit der Opferberatung nimmt Öffentlichkeitsarbeit einen besonderen Stellenwert ein, um dieses Angebot der Justiz bekannt zu machen und Betroffene zu ermutigen, das Hilfeangebot in Anspruch zu nehmen.

Zu den Aufgaben der Opferberater gehört es, die Arbeit in der Öffentlichkeit in geeigneter Weise darzustellen. Presseanfragen oder ähnliche Anfragen sind umgehend auf dem Dienstweg an das im Ministerium für Öffentlichkeitsarbeit zuständige Referat weiterzuleiten.

Die Opferberater beteiligen sich aktiv an der Netzwerkarbeit, insbesondere durch Mitarbeit in Arbeitskreisen und Fachteams. Im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit und Netzwerkarbeit können zielgruppenspezifische Präventionsprojekte und Interventionsprojekte angeboten werden.

#### **6.1.4 Dienstbesprechung und kollegiale Beratung**

Die Opferberater nehmen an überregionalen Dienstbesprechungen teil, welche die Aufsichtsbehörde mindestens einmal halbjährlich durchführt. Diese werden anhand eines einheitlichen Protokolls dokumentiert.

Darüber hinaus treffen sich die Opferberater in Abstimmung mit der Aufsichtsbehörde mindestens zu sechs kollegialen Beratungen, in die fachlicher Austausch und Diskussion über neue Arbeitsmethoden einfließen. Die Beratungen dienen unter anderem der Qualitätssicherung und dem fachlichen Diskurs zu herausfordernden Arbeitsinhalten, Gesetzesänderungen und der aktuellen Entwicklung in der Opferarbeit.

#### **6.1.5 Ort der Beratung**

Die Beratung findet in den Diensträumen des Sozialen Dienstes der Justiz, beim Klienten zu Hause oder an mit dem Klienten vereinbarten Orten statt. Hausbesuchen kommt eine besondere Bedeutung zu, wenn Klienten aufgrund ihrer physischen, psychischen oder finanziellen Situation nicht in der Lage sind, die Diensträume des Sozialen Dienstes aufzusuchen oder nach fachlicher Einschätzung des zuständigen Opferberaters ein Hausbesuch notwendig ist.

##### **6.1.5.1 Ausstattung**

Die räumliche Ausstattung und Ausgestaltung der einzelnen Büros sowie der Dienststellen trägt den besonderen Erfordernissen der Opferberatung Rechnung.

#### **6.1.6 Dokumentation und statistische Erfassung**

Die personenbezogenen, straftatbezogenen und tätigkeitsbezogenen Daten werden in die Jahresstatistik eingetragen. Erfolgt die Beratung auf Wunsch des Geschädigten anonym, führt der Opferberater die Person mit einer mit dem Zusatz A versehenen fortlaufenden Nummer.

Der Opferberater benutzt die landeseinheitlich festgelegten Dokumente. Sachverhalte, die nicht in den Dokumenten erfasst werden können, muss der Opferberater in Form eines Aktenvermerkes festhalten. Quellen sind anzugeben, wenn Informationen nicht auf Angaben der Klienten beruhen.

#### **6.1.6.1 Strukturierter Aktenvermerk**

Die Gespräche mit dem Klienten werden im strukturierten Aktenvermerk festgehalten. Dieser soll jederzeit Aufschluss über den Beratungsverlauf sowie über getroffene Vereinbarungen geben und ist entsprechend der Maske zu dokumentieren. Die zu ergreifenden Maßnahmen, Verantwortlichkeiten und Termine sind festzuhalten.

#### **6.1.7 Datenschutz**

Der Opferberater informiert über die freiwillige Mitarbeit des Klienten, die Wahrung des Privatgeheimnisses und das fehlende Zeugnisverweigerungsrecht und lässt sich eine Einwilligung zur Datenerhebung unterzeichnen.

Die Weitergabe von Informationen an andere Institutionen oder Personen bedarf einer schriftlichen Auskunftsermächtigung. Das Einholen von Informationen von anderen Institutionen oder Personen bedarf der schriftlichen Schweigepflichtentbindung.

#### **6.1.8 Opferbezogene Gerichtshilfetätigkeit**

Auf Anforderung der Staatsanwaltschaften und Gerichte erstellen die Opferberater Berichte über die Auswirkungen und Folgen einer Straftat beim Geschädigten (siehe Punkt 4.1.1).

### **6.2 Beratungsprozess**

Der Opferberater wendet in Gesprächen die Methoden und Techniken der psychosozialen Beratung als ganzheitlichen Ansatz an, wobei die individuellen Belastungen und Ressourcen der Betroffenen analysiert werden. Er informiert über die Verfahrensabläufe, vom Ermittlungsverfahren bis zur möglichen Entlassung des Täters aus der Haft sowie zur Möglichkeit der Nebenklage. Weiterhin können die Betroffenen Unterstützung bei Antragstellungen zum Beispiel finanzieller Ansprüche und Unterstützung bei der Weitervermittlung an andere Professionen (Rechtsanwälte, Psychotherapeuten, spezialisierte Netzwerkpartner) erfahren. Darüber

hinaus leistet der Opferberater Hilfe in Krisensituationen und unterstützt bei der Umsetzung gesetzlicher Opferschutzmaßnahmen.

### **6.2.1      Eingangsphase**

Der Opferberater übernimmt einen Fall, wenn der Hilfesuchende mittelbar oder unmittelbar Geschädigter einer Straftat geworden ist.

#### **6.2.1.1     Erstgespräch**

Nach Kontaktaufnahme des Klienten mit der Opferberatung erfolgt ein Erstgespräch. Es beinhaltet mindestens:

- die Vorstellung des Opferberaters sowie die Darstellung des Hilfeangebotes und der Möglichkeiten und Grenzen der Beratung,
- Übergabe des Flyers „Angebote des Sozialen Dienstes der Justiz Sachsen-Anhalt – Opferberatung, Zeugenbetreuung, Psychosoziale Prozessbegleitung“,
- eine erste Erhebung und Dokumentation der für die Beratung relevanten Daten,
- bei Bedarf psychosoziale Beratung.

Der Opferberater trifft verbindliche Absprachen mit dem Klienten über das weitere Vorgehen.

### **6.2.2      Kernphase**

Der Beratungsprozess beginnt, wenn im Erstgespräch durch den Klienten ein Beratungsanliegen formuliert wird. Dabei wird das gemeinsame Beratungsanliegen konkretisiert. Der Opferberater legt eine Akte mit folgenden Dokumenten an:

- Deckblatt,
- Einwilligung zur Datenerhebung,
- Kontaktübersicht,
- Beratungsplan,
- Gesprächsvermerke und Schriftverkehr in chronologischer Reihenfolge.

Bei einer Vielzahl von Straftaten zum Nachteil desselben Geschädigten kann ergänzend die Arbeitshilfe „Verfahrensübersicht“ verwendet werden.

Im Bedarfsfall kann im Rahmen der Beratungsgespräche die Arbeitshilfe „Sozialanamnese“ ergänzend genutzt werden.

Wird für bestimmte Tätigkeiten eine Bevollmächtigung des Klienten benötigt, wird die Arbeitshilfe Vollmacht, Schweigepflichtentbindung und beziehungsweise oder Auskunftsermächtigung ausgefüllt, unterschrieben und der Akte beigelegt.

Umfangreiche und selten genutzte Aktenbestandteile wie zum Beispiel Gutachten, Urteile und Anklageschriften können auch gesondert abgeheftet werden (Band 2 der Akte). Die Sonderheftung ist auf dem Deckblatt unter „Sonstige Bemerkungen“ zu vermerken.

### **6.2.2.1 Ermittlung des Hilfebedarfs**

In den Folgegesprächen erhebt der Opferberater die für die Beratung und Begleitung relevanten Sozialdaten. Er erarbeitet gemeinsam mit dem Klienten den Hilfebedarf, insbesondere den medizinischen und therapeutischen.

### **6.2.2.2 Hilfeprozess**

Gemeinsam mit dem Klienten formuliert der Opferberater konkrete Beratungsziele auf der Grundlage des ermittelten Hilfebedarfs. Er dokumentiert diese im Beratungsplan, der an den Bedürfnissen des Klienten orientiert, ausgewertet und fortgeschrieben wird.

Er erarbeitet gemeinsam mit dem Klienten, unter Berücksichtigung der vorhandenen Ressourcen, geeignete Lösungsstrategien.

Der Opferberater bespricht gemeinsam mit dem Klienten die notwendigen Interventionen und dokumentiert diese im strukturierten Aktenvermerk. Der Opferberater überprüft fortlaufend die Ausrichtung seiner Arbeitsinhalte an den mit dem Klienten vereinbarten Zielen.

Die Beratung kann ein oder mehrere Gespräche umfassen. Die Häufigkeit und Dauer der Beratung orientiert sich am formulierten Bedarf des Klienten sowie der fachlichen Bewertung und Beurteilung durch den Opferberater auf der Grundlage der gewonnenen Erkenntnisse.

Inhalte der Beratung sind zum Beispiel:

- Informationen zum Ablauf des Strafverfahrens, des Zivilverfahrens und weiterer gerichtlicher und außergerichtlicher Verfahren,
- allgemeine Informationen über Rechte und Pflichten des Geschädigten und dessen Angehörige,
- allgemeine Beratung zur Alltagsbewältigung und Lebensbewältigung,

- Vermittlung von Wissen über die kurzfristigen oder langfristigen psychischen und körperlichen Beeinträchtigungen nach der Tat (Psychoedukation),
- Hilfe bei der Beantragung finanzieller Hilfen und Ansprüche,
- Informationen und Hilfen zum Umgang mit Medien,
- Vermittlung in geeignete weiterführende Betreuungsangebote,
- Krisenintervention.

Darüber hinaus bietet der Opferberater die Begleitung im Strafverfahren sowie zu Behörden, Ärzten, Anwälten und anderen Institutionen an. Ziel der Begleitung ist es, die tatsächlichen, individuellen Belastungsmomente jedes Einzelnen zu erkennen, sie soweit wie möglich zu reduzieren und somit eine Verbesserung und Stabilisierung im persönlichen Erleben zu bewirken.

Schwerpunkt der Begleitung im Strafverfahren ist die Unterstützung in emotional schwierigen Situationen und bei der Zeugenaussage. Bei Bedarf erläutert der Opferberater juristische Begriffe und Abläufe. Er kooperiert mit den Prozessbeteiligten, insbesondere mit der Nebenklagevertretung.

### **6.2.2.3 Krisenintervention**

Erhält der Opferberater Hinweise auf eine Krise, leitet er Sofortmaßnahmen zur Krisenintervention ein. Die Bearbeitung von Krisen erfordert gezieltes und aktives Vorgehen. Krisen sind auf einen unmittelbaren Auslöser zurückzuführen und zeitlich begrenzt.

Eine Krisensituation ist gegeben, wenn:

- akute Selbstgefährdung und beziehungsweise oder Fremdgefährdung vorliegt,
- die Handlungsfähigkeit des Betroffenen nicht mehr gegeben ist und aus eigener Kraft keine angemessene Lösung angestrebt werden kann.

Eine Sofortmaßnahme kann sein:

- sofortige persönliche Kontaktaufnahme zur betreffenden Person,
- Einbeziehung von Unterstützungsinstanzen, wie beispielsweise Kliniken, Therapeuten, Angehörige und Bezugspersonen, und Informierung dieser über den Hilfebedarf des Betroffenen,
- Unterstützung zur Vermeidung von Überforderungssituationen,

- bei Gefahr im Verzug Information an den Rettungsdienst, gegebenenfalls an die Polizei.

### **6.2.3 Abschlussphase**

Die Arbeit des Opferberaters ist beendet, wenn

- die Beratungsziele erreicht sind,
- ein Klient den Kontakt abbricht oder das Beratungsangebot nicht mit in Anspruch nimmt,
- der Opferberater die Beratung beendet,
- die Abgabe des Falls erfolgt.

#### **6.2.3.1 Beendigung nach Erreichen der Beratungsziele**

Sind die vereinbarten Beratungsziele erreicht, führt der Opferberater ein Abschlussgespräch. Dieses beinhaltet mindestens:

- Zusammenfassung und Reflexion des Beratungsverlaufes,
- Analyse des Ist-Zustandes,
- Aufzeigen von Handlungsmöglichkeiten des Klienten bei erneut auftretenden Fragen und Problemen.

#### **6.2.3.2 Beendigung durch den Klienten**

Eine Beendigung der Beratung durch den Klienten liegt dann vor, wenn dieser keinen Beratungsbedarf oder Hilfebedarf formuliert oder keine verbindlichen Absprachen über das weitere Vorgehen treffen möchte.

Kommt kein Kontakt mehr zustande, sieht er die Beratung als beendet an und schließt den Fall nach spätestens drei Monaten.

#### **6.2.3.3 Beendigung durch den Opferberater**

Die Beratung wird beendet, wenn:

- er erkennt, dass der Klient aufgrund von körperlichen und seelischen Einschränkungen nicht in der Lage ist, den interaktiven Prozess einer Beratung als Dialog einzugehen und durchzuführen,
- der Opferberater die notwendige professionelle Distanz nicht mehr wahren kann,
- der Klient sich gegenüber dem Opferberater grenzüberschreitend und beziehungsweise oder grenzverletzend verhält,
- der Opferberater keinen konkreten Auftrag erhält.

Der Opferberater legt dem Klienten die Gründe für die Beendigung dar. Er zeigt alternative Hilfsangebote und Beratungsangebote auf, es erfolgt gegebenenfalls eine Abgabe an einen anderen Opferberater.

#### **6.2.3.4 Beendigung durch Abgabe des Falls**

Bei Abgabe des Falls an weiterführende oder andere spezialisierte Beratungsstellen stellt der Opferberater sicher, dass die Belange des Datenschutzes beachtet werden. Personenbezogene Daten des Klienten dürfen nur mit dessen Einwilligung weitergereicht werden.

Der Opferberater führt ein Abschlussgespräch mit dem Klienten.

# 7 Zeugenbetreuung

## 7.1 Allgemeines

Die Zeugenbetreuung des Sozialen Dienst der Justiz ist ein Angebot an den Amtsgerichten und Landgerichten des Landes Sachsen-Anhalt. Es richtet sich vorwiegend an Opfer von Straftaten und darüber hinaus an alle Zeugen, die im Rahmen eines Gerichtsverfahrens aussagen müssen.

Ziel ist es, die Aussagesituation zu verbessern, einen umfassenden Schutz zu gewährleisten, die Belastungsfaktoren zu minimieren und eine sekundäre Viktimisierung zu verhindern.

### 7.1.1 Rechtliche Grundlagen

Aus den nachstehenden Rechtsvorschriften ergeben sich zum einen die Aufgaben der Zeugenbetreuung und zugleich die rechtlichen Vorgaben, die im Betreuungsprozess relevant sind:

- Gesetz zur Stärkung der Rechte des Verletzten im Strafprozess (Opferschutzgesetz)
- Gesetz zur Verbesserung der Rechte des Verletzten im Strafprozess (1. Opferrechtsreformgesetz)
- Gesetz zur Stärkung der Rechte von Verletzten und Zeugen im Strafprozess (2. Opferrechtsreformgesetz)
- Gesetz zur Stärkung von Opfern sexuellen Missbrauchs (StORMG)
- Soziales Entschädigungsrecht (Sozialgesetzbuch XIV)
- Gesetz zur Stärkung der Opferrechte im Strafverfahren (3. Opferrechtsreformgesetz)
- EU-Richtlinie 2012/29 EU – Mindeststandards für die Rechte, die Unterstützung und den Schutz von Opfern von Straftaten
- Gesetz über die psychosoziale Prozessbegleitung im Strafverfahren (PsychPbG)
- Opferanspruchssicherungsgesetz (OASG)
- Zeugenschutz-Harmonisierungsgesetz (ZSHG)
- Zeugen- und Sachverständigenentschädigungsgesetz (ZSEG)
- Gewaltschutzgesetz (GewSchG)
- Bundesversorgungsgesetz (BVG)
- Strafprozessordnung (StPO)

- Zivilprozessordnung (ZPO)
- Sozialgesetzbuch I-XII (SGB I-XII)
- Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG)
- Jugendgerichtsgesetz (JGG)
- Strafgesetzbuch (StGB)
- Gerichtsverfassungsgesetz (GVG)
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)
- Datenschutz-Grundverordnungs-Ausfüllungsgesetz Sachsen-Anhalt (DSAG LSA)
- Allgemeine Verfügung über Organisation und Aufgaben des Sozialen Dienstes der Justiz im Land Sachsen-Anhalt (AV)

### **7.1.2 Ziele der Zeugenbetreuung**

- Unterstützung der Zeugen bei der Wahrnehmung ihrer Rechte im Rahmen des Gerichtsverfahrens beziehungsweise ihres Rechts auf Schutz und Achtung der Menschenwürde
- Minimierung der Belastungsfaktoren für Opferzeugen und Zeugen in der Hauptverhandlung
- Vermeidung einer sekundären Viktimisierung
- Stabilisierung beziehungsweise Wiedererlangung von Selbstkontrolle
- Stärkung des Selbstwertgefühls und der Selbstorganisationsfähigkeit
- Wiederherstellung und Erweiterung der Handlungskompetenzen
- Herstellung von Transparenz für alle Verfahrensbeteiligten bei grenzwahrender Kooperation
- Wahrnehmung der Justiz als Institution, die Ängste und Belastungen von Zeugen ernst nimmt

Die Zeugenbetreuung bietet am jeweiligen Gericht Informationsgespräche und Beratungsgespräche sowie die Begleitung im Hauptverfahren an.

Die Zeugenbetreuung unterstützt bei der Inanspruchnahme von Opferenschutzmaßnahmen und Zeugenschutzmaßnahmen.

Sie berücksichtigt die individuellen Bedürfnisse des Zeugen und leitet diese bei Bedarf und nach Absprache an die Prozessbeteiligten weiter.

Grundlegende Prinzipien der Zeugenbetreuung sind Freiwilligkeit und Vertraulichkeit. Die Erhebung personenbezogener Daten erfolgt nur nach Zustimmung durch die Zeugen.

Die Inhalte der Zeugenaussage und beziehungsweise oder Aussagen Dritter werden in der Zeugenbetreuung nicht thematisiert.

### **7.1.3 Öffentlichkeitsarbeit**

In der Arbeit der Zeugenbetreuung nimmt die Öffentlichkeitsarbeit einen besonderen Stellenwert ein, um dieses Angebot der Justiz bekannt zu machen und Betroffene zu ermutigen, das Hilfeangebot in Anspruch zu nehmen. Zu den Aufgaben der Zeugenbetreuung gehört es, die Arbeit in der Öffentlichkeit in geeigneter Weise darzustellen. Presseanfragen und ähnliche Anfragen sind umgehend auf dem Dienstweg an das im Ministerium für Öffentlichkeitsarbeit zuständige Referat weiterzuleiten.

### **7.1.4 Dienstbesprechung und kollegiale Beratung**

Die Zeugenbetreuer nehmen an überregionalen Dienstbesprechungen teil, welche die Aufsichtsbehörde mindestens einmal halbjährlich durchführt. Diese werden anhand eines einheitlichen Protokolls dokumentiert.

Darüber hinaus treffen sich die Zeugenbetreuer in Abstimmung mit der Aufsichtsbehörde mindestens zu sechs kollegialen Beratungen, in die fachlicher Austausch und Diskussion über neue Arbeitsmethoden einfließen. Diese dienen der Qualitätssicherung und dem fachlichen Diskurs zu herausfordernden Arbeitsinhalten, Gesetzesänderungen und der aktuellen Entwicklung in der Arbeit mit den Zeugen im Strafverfahren.

### **7.1.5 Ort der Zeugenbetreuung**

Die Zeugenbetreuung findet im Gerichtsgebäude, insbesondere in den Zeugenbetreuungsziimmern statt. In Einzelfällen können Beratungsgespräche in den Diensträumen des Sozialen Dienstes der Justiz angeboten werden.

#### **7.1.5.1 Ausstattung**

Der Zugang zu den Zeugenbetreuungsziimmern ist barrierefrei.

Die räumliche und technische Ausstattung und Ausgestaltung der einzelnen Büros trägt den besonderen Erfordernissen der Zeugenbetreuung

Rechnung. Die Zimmer sollten sich unterteilen in einen Erwachsenenbereich, einen Kinderbereich und einen Bürobereich. Alternativ können mehrere Zimmer vorgehalten werden.

### **7.1.6 Dokumentation und statistische Erfassung**

Die Beratung und beziehungsweise oder Begleitung wird vom Zeugenbetreuer unter anderem im strukturierten Aktenvermerk dokumentiert. Quellen sind anzugeben, wenn Informationen nicht auf Angabe des Zeugen erfolgen. Bei lediglich einmaligem Kontakt kann darauf verzichtet werden. Darüber hinaus sind Notizen zu Terminvereinbarungen, Mitteilungen und Gesprächen mit Dritten zu fertigen.

Statistisch werden alle Beratungen und beziehungsweise oder Begleitungen erfasst.

### **7.1.7 Datenschutz**

Der Zeugenbetreuer informiert über die freiwillige Mitarbeit des Klienten, die Wahrung des Privatgeheimnisses und das fehlende Zeugnisverweigerungsrecht und lässt sich eine Datenschutzerklärung unterschreiben. Bei Erfassung der Daten nur in der Statistik kann auf das Unterschreiben der Datenschutzerklärung verzichtet werden.

Die Weitergabe von Informationen an andere Institutionen oder Personen bedarf einer schriftlichen Auskunftsermächtigung. Das Einholen von Informationen von anderen Institutionen oder Personen bedarf einer schriftlichen Schweigepflichtentbindung.

## **7.2 Eingangsphase**

Der Zeugenbetreuer übernimmt eine Zeugenbetreuung, wenn:

- ein Zeuge selbst Kontakt zur Zeugenbetreuung des Sozialen Dienstes der Justiz aufnimmt und einen Bedarf formuliert,
- von Seiten Dritter (zum Beispiel Richter, Justizangestellte, Rechtsanwälte und andere) auf einen Betreuungsbedarf eines Zeugen hingewiesen wird und dieser in die Betreuung einwilligt,
- durch Ansprache im Gericht dem Angebot zugestimmt wird.

Voraussetzungen für die Fallübernahme sind:

- es liegt eine Ladung zu einer Zeugenaussage in einem Gerichtsverfahren vor,

- die hilfeschuchende Person (Zeuge, Angehöriger oder Begleitperson) hat ein Informationsanliegen, Beratungsanliegen beziehungsweise Begleitungsanliegen formuliert.

## **7.3 Kernphase**

### **7.3.1 Information, Bedarfsermittlung und Planung**

Im Gespräch stellt der Zeugenbetreuer sich, seine Tätigkeit sowie die Möglichkeiten und Grenzen seines Handelns vor.

Der Zeugenbetreuer reagiert individuell auf die Erwartungen und den Unterstützungsbedarf des Zeugen, der Angehörigen und der Begleitpersonen unter der Berücksichtigung der vorhandenen Ressourcen.

Im Beratungsgespräch werden informelle und psychosoziale Anliegen abgeklärt (strukturierte Situationsanalyse und Bedarfsanalyse).

Der Zeugenbetreuer gibt Informationen:

- zum Ablauf der Hauptverhandlung (zum Beispiel Organisation des Gerichts, die Aufgaben der Prozessbeteiligten, die Abläufe im Gerichtsverfahren, die Rahmenbedingungen zur Zeugenaussage sowie zu den Rechten und Pflichten von Zeugen),
- zur Beantragung von finanziellen Hilfen und Ansprüchen,
- zum Umgang mit Medien,
- über anwaltliche Vertretungsmöglichkeiten und die Möglichkeit der Nebenklage,
- über geeignete weiterführende Opferhilfeeinrichtungen.

Des Weiteren werden Gespräche über Ängste und Sorgen hinsichtlich der Zeugenaussage geführt.

Nach der Vorstellung der Angebote werden die notwendigen Interventionen geplant, eingeleitet und umgesetzt.

### **7.3.2 Interventionen**

Der Zeugenbetreuer leistet folgende Interventionen:

- Vorbereitung auf die Hauptverhandlung,
- Besichtigung des Sitzungssaales,
- Intervention im konkreten Opfer-Täter-Kontext (zum Beispiel Gespräche über die Möglichkeiten zur Vermeidung der Begegnung mit dem Angeklagten und Personen, die ihn begleiten),

- Organisation von Hilfeleistungen zur Vorbereitung und Durchführung der richterlichen Zeugenvernehmung,
- Bereitstellung von angemessenen Schutzmöglichkeiten und Rückzugsmöglichkeiten vor, während und nach der Gerichtsverhandlung,
- Begleitung während der Hauptverhandlung,
- Krisenintervention,
- Hilfe bei der Beantragung von Zeugenentschädigung,
- Nachbereitung der Hauptverhandlung,
- Vermittlung in geeignete weiterführende Opferhilfeeinrichtungen.

### **7.3.3 Begleitung im Hauptverfahren**

Die Begleitung des Zeugen im Hauptverfahren hat einen besonderen Stellenwert. Ziel der Begleitung ist es, die individuellen Belastungsmomente des Einzelnen zu erkennen und darauf stabilisierend einzuwirken.

Schwerpunkt der Begleitung ist die kontinuierliche Anwesenheit während der Wartezeiten und der Zeugenaussage. Bei Bedarf erläutert der Zeugenbetreuer juristische Begriffe und Abläufe. Eine Kooperation mit den Verfahrensbeteiligten erfolgt in Abstimmung mit dem Zeugen.

Im Anschluss an die Begleitung im Hauptverfahren wird ein Nachbereitungsgespräch angeboten, um:

- das Geschehen aus der Hauptverhandlung zu reflektieren,
- über die aus dem Urteil resultierenden Konsequenzen zu informieren,
- weiteren Beratungsbedarf abzuklären.

Der Beratungsumfang kann ein oder mehrere Gespräche umfassen und folgt dem Bedarf des Zeugen sowie der fachlichen Bewertung und Beurteilung durch den Zeugenbetreuer auf der Grundlage der gewonnenen Erkenntnisse.

## **7.4 Abschlussphase**

Die Arbeit der Zeugenbetreuung ist beendet, wenn

- die Informationsziele und beziehungsweise oder Beratungsziele erreicht und in einem Gespräch reflektiert sind,
- der Zeuge oder die Begleitperson den Kontakt abbricht,

- der Zeugenbetreuer den Kontakt beendet, wenn die für eine professionelle Arbeitsbeziehung notwendige Distanz nicht mehr gewährleistet werden kann,
- der Zeuge ein anderes Beratungsangebot annimmt.

Der Zeugenbetreuer legt dem Klienten die Gründe für die Beendigung dar. Er zeigt alternative Hilfsangebote und Beratungsangebote auf, es erfolgt gegebenenfalls eine Abgabe an einen anderen Zeugenbetreuer.

# 8 Psychosoziale Prozessbegleitung

## 8.1 Allgemeines

Mit dem 3. Opferrechtsreformgesetz vom 21.12.2015 wurde auch das Gesetz über die psychosoziale Prozessbegleitung im Strafverfahren (PsychPbG) beschlossen. Hieraus ergibt sich ein Rechtsanspruch auf kostenlose Begleitung insbesondere kindlicher und jugendlicher Verletzte von Sexualdelikten und Gewaltdelikten, welcher im § 406g in der Strafprozessordnung geregelt wurde. Unter bestimmten Voraussetzungen ist eine obligatorische oder fakultative Beiordnung auf Antrag möglich.

Die Psychosoziale Prozessbegleitung stellt eine Form der Hilfe für Verletzte von besonders schweren Straftaten beziehungsweise für ihre Angehörigen dar. Diese haben das Recht auf eine qualifizierte und professionelle Begleitung vor, während und nach der Gerichtsverhandlung. Sie kann in jedem Stadium des Strafverfahrens in Anspruch genommen werden. Sie bildet eine Schnittstelle zu den sonstigen Beteiligten im Strafverfahren und ergänzt die bestehenden Angebote der staatlichen und freien Opferhilfeeinrichtungen sowie der Zeugenbetreuung im Land Sachsen-Anhalt.

### 8.1.1 Rechtliche Grundlagen

- Strafprozessordnung (StPO)
- Gesetz über die psychosoziale Prozessbegleitung im Strafverfahren (PsychPbG)
- Sozialgesetzbuch XIV (SGB XIV)
- Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)
- Datenschutz-Grundverordnungs-Ausfüllungsgesetz Sachsen-Anhalt (DSAG LSA)
- Ausführungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt zum Gesetz über die psychosoziale Prozessbegleitung in Strafverfahren (AGPsychPbG LSA)

### 8.1.2 Ziele der Psychosozialen Prozessbegleitung

Strafverfahren:

- Vermeidung einer sekundären Viktimisierung

- Entlastung durch regelmäßige Gespräche zum Verfahrensstand
- Schaffung von Sicherheit durch Informationen über prozessuale Gegebenheiten und Abläufe
- Berücksichtigung spezifischer Lebensumstände (altersgerecht und entwicklungsgerecht)
- Stärkung persönlicher Ressourcen, des Selbstwertes und der Selbstorganisationsfähigkeit
- Erweiterung der Handlungskompetenzen
- Herstellen von Transparenz für alle Verfahrensbeteiligten bei grenzwahrender Kooperation
- Stabilisierung des Klienten, um eine Zeugenaussage vor Gericht zu ermöglichen

Grundlegende Prinzipien der Psychosozialen Prozessbegleitung sind Freiwilligkeit und Vertraulichkeit.

Grundsätzlich finden keine Gespräche über strafatrelevante Sachverhalte statt. Die Psychosoziale Prozessbegleitung bedient sich suggestionsfreier Arbeitsmethoden.

### **8.1.3 Öffentlichkeitsarbeit**

Die Bekanntmachung des Angebotes der Psychosozialen Prozessbegleitung ist eine dauerhafte Aufgabe. Das Verzeichnis der anerkannten Prozessbegleiter des Landes Sachsen-Anhalt ist über die Landesseite im Internet abrufbar und wird stetig von dem für die Justiz zuständigen Ministerium aktualisiert.

Um dieses justizielle Angebot bekannt zu machen und Betroffene zu ermutigen, das Hilfsangebot in Anspruch zu nehmen, gehört es zu den Aufgaben der Psychosozialen Prozessbegleitung, die Arbeit in der Öffentlichkeit in geeigneter Weise darzustellen und Netzwerkarbeit zu leisten. Presseanfragen oder ähnliche Anfragen sind umgehend auf dem Dienstweg an das im Ministerium für Öffentlichkeitsarbeit zuständige Referat weiterzuleiten.

Vernetzung stellt eine wesentliche Maßnahme der fortlaufenden Qualitätssicherung dar. Durch einen interdisziplinären Austausch verschiedener professioneller Sichtweisen und Vorgehensweisen werden Wissensbestände zusammengeführt. Vernetzungsstrukturen werden interinstitutionell etabliert und gepflegt.

#### **8.1.4 Dienstbesprechung und kollegiale Beratung**

Die psychosozialen Prozessbegleiter nehmen an den überregionalen Dienstberatungen der anderen Fachbereiche der Opferarbeit teil.

Darüber hinaus gibt es in Abstimmung mit der Aufsichtsbehörde kollegiale Beratungen, in die fachlicher Austausch und Diskussion über neue Arbeitsmethoden einfließen.

#### **8.1.5 Ort der Psychosozialen Prozessbegleitung**

Die Beratung findet in den Diensträumen des Sozialen Dienstes der Justiz, beim Klienten zu Hause oder an mit dem Klienten vereinbarten Orten statt. Diese kann auch in Form von Hausbesuchen stattfinden, wenn Klienten aufgrund ihrer physischen, psychischen und finanziellen Situation nicht in der Lage sind.

##### **8.1.5.1 Ausstattung**

Die Ausstattung der Büros trägt den besonderen Erfordernissen der Psychosozialen Prozessbegleitung Rechnung.

Den Fachkräften stehen eingerichtete Büroräume mit technischer Ausstattung zur Verfügung, die den besonderen Erfordernissen der Psychosozialen Prozessbegleitung gerecht werden.

#### **8.1.6 Dokumentation und statistische Erfassung**

Die Dokumentation über den Beratungsverlauf findet in der Fachanwendung SoPart Justiz<sup>®</sup> statt. Die Daten werden über die Fachanwendung statistisch erhoben. (Arbeitshilfen gemäß Fachanwendungsprogramm SoPart Justiz<sup>®</sup>)

#### **8.1.7 Strukturierter Aktenvermerk**

Die Beratungsgespräche mit dem Klienten werden im strukturierten Aktenvermerk festgehalten. Dieser soll jederzeit Aufschluss über den Beratungsverlauf sowie getroffene Vereinbarungen geben und ist entsprechend der Vorgabe zu dokumentieren.

#### **8.1.8 Datenschutz**

Der psychosoziale Prozessbegleiter informiert über die freiwillige Mitarbeit des Klienten, die Wahrung des Privatgeheimnisses und das fehlende Zeugnisverweigerungsrecht. Er hat sich die Datenschutzerklärung vom Klienten unterschreiben zu lassen.

Die Weitergabe von Informationen an andere Institutionen oder Personen bedarf einer schriftlichen Auskunftsermächtigung. Das Einholen von Informationen von anderen Institutionen oder Personen bedarf einer schriftlichen Schweigepflichtentbindung.

## **8.2           Eingangsphase**

### **8.2.1         Fallübernahme**

Der psychosoziale Prozessbegleiter übernimmt die Prozessbegleitung, wenn:

- ein Verletzter oder Angehöriger selbst Kontakt zum Sozialen Dienst der Justiz aufnimmt,
- ein Richter eine Beiordnung beschließt,
- von Seiten Dritter (Polizei, Rechtsanwälte und andere) auf den Bedarf eines Geschädigten hingewiesen wird und dieser in die Psychosoziale Prozessbegleitung einwilligt.

Für die Fallübernahme müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein

- es wurde beziehungsweise wird ein Antrag auf Psychosoziale Prozessbegleitung gestellt,
- es liegt eine Strafanzeige vor,
- es handelt sich um Straftaten entsprechend des Kataloges nach § 397a StPO und
- es liegt eine besondere Schutzbedürftigkeit des Verletzten vor.

Die Psychosoziale Prozessbegleitung kann in jedem Verfahrensstadium initiiert werden: Ermittlungsverfahren, Zwischenverfahren und Hauptverfahren.

## **8.3           Kernphase**

### **8.3.1         Erstgespräch**

Im Gespräch hat der psychosoziale Prozessbegleiter die Aufgabe:

- auf die Neutralität gegenüber dem Strafverfahren, der Trennung von Beratung und Psychosoziale Prozessbegleitung sowie dem Ausbleiben von Gesprächen über straftatrelevante Sachverhalte hinzuweisen,
- nächste Handlungsschritte zu besprechen und einzuleiten,

- auf anwaltliche Vertretungsmöglichkeiten und Nebenklage hinzuweisen,
- relevante Daten für den Begleitungsprozess zu erfragen,
- eine Auskunftsermächtigung und Schweigepflichtentbindung bei Bedarf einzuholen.

### **8.3.2 Ermittlung des Hilfebedarfs und Zielvereinbarung**

Der Begleitungsumfang kann mehrere Gespräche umfassen und orientiert sich an dem Bedarf des Geschädigten sowie der fachlichen Bewertung und Beurteilung durch den psychosozialen Prozessbegleiter aufgrund der gewonnenen Erkenntnisse (Bedarf, Dauer des Gerichtsverfahrens, Zusammenarbeit mit allen Beteiligten et cetera). Die Arbeitsweise ist jederzeit transparent zu gestalten. Bei minderjährigen und heranwachsenden Verletzten werden diese spezifischen Lebensumstände altersgerecht und entwicklungsgerecht berücksichtigt.

In Folgegesprächen werden mit dem Klienten informelle sowie psychosoziale Anliegen geklärt. Dies können sein:

- Begleitung zur polizeilichen, staatsanwaltschaftlichen oder richterlichen Vernehmung beziehungsweise zu anwaltlichen Gesprächen,
- Informationsvermittlung über Verfahrensabläufe, Funktion der Verfahrensbeteiligten,
- Besuch des Gerichtes (Gebäude, Sitzungssaal, Zeugenbetreuungsraum), gegebenenfalls einer öffentlichen Verhandlung und gegebenenfalls Kennenlernen des zuständigen Richters,
- Gespräche über Ängste, Sorgen und Befürchtungen sowie Vermittlung von Bewältigungsstrategien,
- Planung des Verhandlungstages.

### **8.3.3 Beratungsplanung**

Der psychosoziale Prozessbegleiter plant notwendige Interventionen. Kann dem Anliegen des Klienten mit den Angeboten der Psychosozialen Prozessbegleitung entsprochen werden, werden das weitere Vorgehen sowie konkrete Arbeitsaufträge verbindlich vereinbart.

Dabei orientiert sich der psychosoziale Prozessbegleiter bei der Ausrichtung seiner Arbeitsinhalte an den vereinbarten Zielen. Die am Unterstüt-

zungsbedarf des Betroffenen sowie den rechtlichen Möglichkeiten orientierten Zielvereinbarungen und einzuleitenden Maßnahmen werden dokumentiert.

#### **8.3.4 Begleitung im Hauptverfahren**

Entsprechend der vorangegangenen Planung organisiert und gestaltet der psychosoziale Prozessbegleiter den Tag der Hauptverhandlung bezüglich der Zeugenvernehmung. Ziel ist es, die tatsächlichen und individuellen Belastungsmomente des Klienten zu erkennen, diese möglichst zu reduzieren und somit eine Verbesserung und Stabilisierung im persönlichen Erleben zu bewirken.

Schwerpunkte der Begleitung sind unter anderem:

- geschützter Zugang zum Gericht,
- entspannter, ungestörter Aufenthalt bis zur Vernehmung,
- Unterstützung bei emotional schwierigen Momenten,
- Betreuung während der Wartezeiten,
- Kooperation und gegebenenfalls Absprachen mit den Prozessbeteiligten insbesondere der anwaltlichen Vertretung des Betroffenen,
- Anwesenheit des psychosozialen Prozessbegleiters während der Zeugenaussage beziehungsweise Begleitung in den Zeugenstand, gegebenenfalls weitere Teilnahme mit dem Betroffenen an der Hauptverhandlung und der Urteilsverkündung,
- altersangemessene und entwicklungsangemessene Erläuterung juristischer Begriffe und einfache Erklärung allgemeiner rechtlicher Abläufe.

Nach der Zeugenvernehmung, dem Verhandlungstermin beziehungsweise der Urteilsverkündung bietet der psychosoziale Prozessbegleiter eine Nachbesprechung an, unter anderem zur Informationsvermittlung zum Verfahren, zu einer Nachbereitung der Vernehmung sowie zur Reflexion der Erfahrungen und Eindrücke.

Der psychosoziale Prozessbegleiter unterstützt bei der Erledigung weiterer Formalitäten, vorrangig der Zeugenentschädigung.

Entsprechend des Ausgangs des Verfahrens, weiterer Verhandlungstage oder der Fortführung der Psychosozialen Prozessbegleitung bei Einlegung von Rechtsmitteln agiert der Begleiter angemessen nach Bedarf des Betroffenen.

## **8.4 Abschlussphase**

Die Arbeit des psychosozialen Prozessbegleiters ist beendet, wenn:

- die Informationsziele und beziehungsweise oder Beratungsziele erreicht sind,
- der Klient den Kontakt abbricht,
- der psychosoziale Prozessbegleiter den Kontakt beendet,
- der Klient ein anderes Angebot annimmt.

### **8.4.1 Abschlussgespräch**

Nach Erreichen der vereinbarten Ziele bietet der psychosoziale Prozessbegleiter ein Abschlussgespräch an, in dem er den Begleitungsprozess reflektiert und den Verlauf zusammenfasst. Es wird geklärt, welcher weiterführende Beratungsbedarf oder welche therapeutischen Maßnahmen angestrebt werden. Hierbei unterstützt der psychosoziale Prozessbegleiter und vermittelt gegebenenfalls entsprechende Angebote.

Bei Abgabe des Falls an weiterführende oder spezialisierte Beratungseinrichtungen stellt der psychosoziale Prozessbegleiter sicher, dass die Belange des Datenschutzes beachtet werden und holt sich im Falle der Weitergabe personenbezogener Daten die Einwilligung des Betroffenen ein. Es werden hierzu konkrete Vereinbarungen getroffen.

### **8.4.2 Beendigung durch den Betroffenen**

Der Begleitungsprozess ist beendet, wenn kein weiterer Informationsbedarf oder Begleitungsbedarf formuliert wird.

Eine Entbindung von der Beiordnung wird beim zuständigen Gericht beantragt.

### **8.4.3 Beendigung durch den psychosozialen Prozessbegleiter**

Eine Beendigung des Falles erfolgt, wenn die notwendige professionelle Distanz nicht gewahrt werden kann oder der psychosoziale Prozessbegleiter beleidigt, bedroht, ihm nachgestellt oder auf sonstige Weise verletzt wird. In diesem Fall führt der psychosoziale Prozessbegleiter ein abschließendes Gespräch, in dem er die Gründe darlegt und alternative Hilfsangebote und Beratungsangebote aufzeigt und somit eine Vermittlung sicherstellt.

Eine Entbindung von der Beiordnung wird beim zuständigen Gericht beantragt.