



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

Inhalt

I. Einleitung.....	8
II. Organisation des aSD	9
1. Fachbereich Bewährungshilfe	9
2. Fachbereich Führungsaufsicht	9
3. Fachbereich Gerichtshilfe	9
III. Gesetzliche Grundlagen.....	10
1. Bewährungshilfe	10
2. Führungsaufsicht	10
3. Gerichtshilfe.....	10
4. Alle Fachbereiche	10
IV. Leitlinien und Ziele	11
1. Zielgruppe.....	11
2. Leitlinien und Ziele.....	11
V. Grundprinzipien und methodische Grundlagen	14
VI. Sicherheit.....	15
VII. Dokumentation.....	16
VIII. Prozessqualität	17
A. Fachbereich Bewährungshilfe	17
1. Verwaltungstätigkeit	17
2. Betreuungs- und Kontrolltätigkeit.....	18
3. Vermerke.....	23
4. Berichte	23
5. Möglichkeiten der Schwerpunktbildung/Projekte	24
B. Fachbereich Führungsaufsicht.....	25
1. Prüfung der Zuständigkeit	25
2. Übernahme des Vorgangs	25
3. Tätigkeit der Führungsaufsichtsstelle.....	25
4. Maßnahmen bei Beendigung, Verkürzung oder Verlängerung der Führungsaufsicht.....	26
C. Fachbereich Gerichtshilfe	27
a) Allgemein.....	27
1. Auftragseingang.....	27
2. Prüfung der Zuständigkeit	27
3. Aktenstudium und Handlungsverlauf	27
4. Kontaktaufnahme	27
5. Allgemeine Darstellung auftragsgebundener Arbeitsinhalte	28

6. Berichterstattung an die beauftragende Stelle	29
b) Psychosoziale Prozessbegleitung	30
1. Grundsätze.....	30
2. Anerkennung.....	31
3. Zuständigkeit.....	31
4. Beginn der Begleitung im Einzelfall.....	31
5. Erfassung	32
6. Begleitungsumfang	32
7. Dokumentation	33
c) Zeugenbetreuung	34
1. Einrichtung von Zeugenbetreuungsstellen.....	34
2. Grundsätze.....	34
3. Stellung der Zeugenbetreuerinnen und -betreuer	35
4. Abgrenzung zur psychosozialen Prozessbegleitung.....	35
5. Beginn der Zeugenbetreuung und Kontaktaufnahme	36
6. Arbeitsweise und -inhalte, Dokumentation.....	36
7. Ort der Zusammenkünfte	37
8. Ende der Zeugenbetreuung	37
IX. Zusammenarbeit mit dem Justizvollzug.....	39
X. Einzelfallübergreifende Angebote und Aufgaben.....	40
1. Vernetzung und Kooperation	40
2. Gruppenarbeit und interne Projekte.....	40
3. Öffentlichkeitsarbeit	40
4. Ausbildung	40
XI. Strukturqualität.....	42
1. Personelle Ausstattung.....	42
2. Fachliche Struktur.....	42
3. Technische Ausstattung	42
4. Räumliche Ausstattung.....	42
XII. Qualitätssicherung und -kontrolle	43
1. Sicherungselemente auf individueller Ebene.....	43
1.1. Fortbildung und Einarbeitung von Fachkräften:	43
1.2. Hospitationen:	43
1.3. Selbstevaluation:.....	44
1.4. Einzelsupervision:	44
2. Sicherungselemente auf kollegialer Ebene	44
2.1. Kollegiale Beratung und Fallbesprechung	44
2.2. Gruppensupervision	44
2.3 Intervision.....	44

2.4. Qualitätszirkel.....	45
3. Sicherungselemente auf Koordinations- und Leitungsebene	45
3.1. Lenkungsausschuss.....	45
3.2. Dienstbesprechungen	45
3.3. Tätigkeit der Leiterinnen und Leiter der Fachkräfte des aSD bzw. der Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter.....	45
3.4. Jahresgespräche.....	46
3.5. Geschäftsprüfung.....	46
3.6. Statistik.....	46

XIII. Anlagen.....	47
Checkliste 1	47
Fachbereich Bewährungshilfe	47
- Hilfs- und Betreuungsangebote -	47
Checkliste 2	50
Fachbereich Bewährungshilfe	50
- Kontrolle -.....	50
Checkliste 3	51
Fachbereich Bewährungshilfe	51
- Rückfallrisikoprognose -.....	51
Checkliste 1	53
Fachbereich Führungsaufsicht	53
- Informationsgewinnung -.....	53
Checkliste 2	54
Fachbereich Führungsaufsicht	54
- Mitwirkung bei der Entlassungsvorbereitung aus dem Straf- und Maßregelvollzug	
-	54
Checkliste 3	55
Fachbereich Führungsaufsicht	55
- Überwachung der Probandinnen und Probanden -	55
Checkliste 4	56
Fachbereich Führungsaufsicht	56
- Besondere Maßnahmen bei KURS-Fällen -	56
Checkliste 5	58
Fachbereich Führungsaufsicht	58
- Unterstützung und Beratung der Probandinnen und Probanden -.....	58
Checkliste 6	60
Fachbereich Führungsaufsicht	60
- Maßnahmen vor Beendigung der Führungsaufsicht -.....	60
Checkliste 7	61
Fachbereich Führungsaufsicht	61
- Elektronische Aufenthaltsüberwachung -.....	61
Checkliste 1	63
Fachbereich Gerichtshilfe	63
- Ermittlungs-, Zwischen- und Hauptverfahren -	63
Checkliste 2	64
Fachbereich Gerichtshilfe	64
-Täter-Opfer-Ausgleich-	64
Checkliste 3	66
Fachbereich Gerichtshilfe	66

- Häusliche Gewalt -	66
Checkliste 4	67
Fachbereich Gerichtshilfe	67
- Vollstreckungsverfahren (Geld- und Freiheitsstrafenvollstreckung - Allgemein) -	67
Checkliste 5	69
Fachbereich Gerichtshilfe	69
- Gnadenverfahren -	69
Checkliste 6	70
Fachbereich Gerichtshilfe	70
- Anordnung, Aufrechterhaltung oder Verkürzung der Untersuchungshaft bzw. einstweiligen Unterbringung -	70
Checkliste 7	71
Fachbereich Gerichtshilfe	71
- Bericht über Opfer und Tatfolgen -	71
Checkliste 8	72
Fachbereich Gerichtshilfe	72
- Vergünstigungen nach dem BZRG -	72
Checkliste 9	73
Fachbereich Gerichtshilfe	73
- Vermittlung von gemeinnütziger Arbeit zur Auflagenerfüllung -	73
Checkliste 10a	75
Fachbereich Gerichtshilfe	75
- Verfahren zur Abwendung von Ersatzfreiheitsstrafen (Klärung von Tilgungsmöglichkeiten) -	75
Checkliste 10b	77
Fachbereich Gerichtshilfe	77
- Verfahren zur Abwendung von Ersatzfreiheitsstrafen.....	77
(Vermittlung in gemeinnützige Arbeit) -	77
Checkliste 11	79
Fachbereich Gerichtshilfe	79
- psychosoziale Prozessbegleitung -	79
Checkliste 12	83
Fachbereich Gerichtshilfe	83
- Zeugenbetreuung -	83

I. Einleitung

Der ambulante Soziale Dienst der Justiz in Nordrhein-Westfalen (aSD) ist mit den Fachbereichen Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe tragende Säule einer integrierten Kriminalpolitik in der Arbeit mit Straffälligen sowie mit Opfern und Verletzten von Straftaten.

Die Qualitätsstandards beschreiben die Anforderungen an die Arbeit des aSD, die grundsätzlich von allen Fachkräften zu erfüllen sind.

II. Organisation des aSD

Der aSD umfasst die Fachbereiche Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe. Die Fachbereiche stehen gleichwertig nebeneinander. Die Reihenfolge ihrer Nennung in diesen Qualitätsstandards richtet sich ausschließlich nach dem Fallaufkommen zum Zeitpunkt der Erarbeitung.

Ein aSD ist an jedem Sitz eines Landgerichts eingerichtet und organisatorisch dem Präsidenten bzw. der Präsidentin des Landgerichts dienst- und fachaufsichtsrechtlich unterstellt.

Die Leiterinnen und Leiter der Fachkräfte des aSD und die Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter regeln als Führungskräfte (entsprechend dem aktuellen Rahmenkonzept zur Personalentwicklung in den Gerichten und Staatsanwaltschaften) in Absprache mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Landgerichts den Dienstbetrieb des aSD. Sie sind Vorgesetzte der Fachkräfte und Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin der Verwaltung. Sie nehmen neben ihren organisatorischen Aufgaben auch Aufgaben als Fachkräfte des aSD wahr.

Die Aufgaben des aSD werden in der Regel von Beamtinnen und Beamten wahrgenommen. Die Einstellung der Fachkräfte erfolgt durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten des zuständigen Oberlandesgerichts. Die Dienst- und Fachaufsicht obliegt den Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte. Die fachlichen und persönlichen Voraussetzungen für die Einstellung als Fachkraft ergeben sich aus der Laufbahnverordnung in der jeweils gültigen Fassung.

1. Fachbereich Bewährungshilfe

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

2. Fachbereich Führungsaufsicht

Die jeweils zuständigen Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer nehmen zugleich die Aufgaben im Fachbereich Führungsaufsicht wahr und handeln insoweit als Führungsaufsichtsstelle. Die Führungsaufsichtsstelle untersteht der Dienstaufsicht der Präsidentin oder des Präsidenten des Landgerichts.

3. Fachbereich Gerichtshilfe

Die Fachaufsicht obliegt der jeweils beauftragenden Stelle.

III. Gesetzliche Grundlagen

1. Bewährungshilfe

Insbesondere:

- § 56d StGB bzw. §§ 24, 25 JGG (Voraussetzungen der Bewährungshilfe sowie Beschreibung des Hilfs- und Überwachungsauftrags)
- §§ 61, 61b JGG
- § 25 ff. GnO Nordrhein-Westfalen

2. Führungsaufsicht

- §§ 67b ff., 68 ff. StGB, 7 JGG (Voraussetzungen der Führungsaufsicht sowie Beschreibung des Hilfs- und Überwachungsauftrags)
- § 463a StPO (Besondere Kompetenzen der Führungsaufsichtsstelle)
- § 10a JustG NRW

3. Gerichtshilfe

- § 160 Absatz 3 StPO (zentrale Norm für die Tätigkeit der Gerichtshilfe im Ermittlungsverfahren)
- § 463d StPO (zentrale Norm für die Tätigkeit der Gerichtshilfe im Vollstreckungsverfahren)
- GewSchG
- § 11 Absatz 3 GnO Nordrhein-Westfalen
- § 406g StPO, PsychPbG, AGPsychPbG, AGPsychPbG-AusführungsVO (psychosoziale Prozessbegleitung)
- § 155b StPO (Täter-Opfer-Ausgleich)

4. Alle Fachbereiche

Die Grundrechte der Betroffenen, der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit und die einschlägigen Gesetze zu Datenschutz und Schweigepflichten sind unter Berücksichtigung der Handreichung zum Datenschutz in der jeweils aktuellen Fassung in allen Fachbereichen zu beachten, zu vgl. insbesondere §§ 500 StPO, 203 StGB.

IV. Leitlinien und Ziele

1. Zielgruppe

Die Klientel des aSD setzt sich überwiegend aus straffällig gewordenen Menschen mit vielfältigen Problemlagen, insbesondere geringer oder fehlender Schul- und Berufsbildung, Arbeitslosigkeit, Überschuldung, Armut, Sucht, psychischen und physischen Beeinträchtigungen, sozialer Desintegration, Migration und Sprachdefiziten sowie verringerter sozialer Kompetenz zusammen.

In zunehmendem Maße gewinnt die Arbeit mit Opfern von Straftaten an Bedeutung.

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

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

Die **Gerichtshilfe** wendet sich sowohl an beschuldigte und verurteilte Personen als auch an Verletzte und Geschädigte im Ermittlungs-, Straf-, Vollstreckungs- und Gnadenverfahren. Im Rahmen der psychosozialen Prozessbegleitung gewährleistet die Gerichtshilfe eine qualifizierte Betreuung, Informationsvermittlung und Unterstützung verletzter Personen während des gesamten Ermittlungs- und Strafverfahrens.

2. Leitlinien und Ziele

Ziel der Bewährungshilfe und der Führungsaufsicht ist, die soziale Integration der Probandinnen und Probanden zu fördern und sie zu unterstützen, ein Leben ohne Straftaten zu führen. Bewährungshilfe und Führungsaufsicht leisten somit einen wichtigen Beitrag zur inneren Sicherheit.

Der Gesetzgeber hat der **Bewährungshilfe** in § 56d StGB einen Hilfe-, Betreuungs- und Überwachungsauftrag erteilt. Das Gericht unterstellt Verurteilte für die Dauer oder einen Teil der Bewährungszeit der Aufsicht und Leitung einer Bewährungshelferin oder eines Bewährungshelfers, wenn dies angezeigt ist, um sie von weiteren Straftaten abzuhalten. Hierdurch sollen gefährliche, insbesondere strafrechtlich relevante negative soziale Entwicklungen frühzeitig erkannt und ihnen entgegengewirkt werden, zur Verhinderung von Straftaten, zum Opferschutz sowie zur Vermeidung bzw. Verkürzung von Inhaftierungs- und Unterbringungszeiten. Bei Verurteilungen nach Jugendstrafrecht sieht das Gesetz generell eine Unterstellung vor. Die Fachkräfte stehen den Verurteilten helfend und betreuend zur Seite, überwachen im Einvernehmen mit dem Gericht die Erfüllung der Auflagen und Weisungen sowie der Anerbieten und Zusagen und berichten über die Lebensführung der Verurteilten in

Zeitabständen, die das Gericht bestimmt. Gröbliche und beharrliche Verstöße gegen Auflagen, Weisungen, Anerbieten oder Zusagen werden dem Gericht mitgeteilt (zu vgl. § 56d Absatz 1, 3 StGB).

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

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

Anders als die Bewährungshilfe und Führungsaufsicht erhält die **Gerichtshilfe** konkrete, abgegrenzte Aufträge. Hauptaufgabe der Gerichtshilfe ist die Aufklärung der persönlichen Verhältnisse und der sozialen Situation von Beschuldigten, aber auch von Verletzten einer Straftat. Sie kann zu jedem Zeitpunkt eines Verfahrens beauftragt werden. Die Berichte der Gerichtshilfe dienen der Vorbereitung von personen- und situationsbezogenen Sach- und Rechtsfolgeentscheidungen, die Staatsanwaltschaften, Gerichte, Gnadenbehörden und zuständige Stellen für Vergünstigungen nach dem Bundeszentralregistergesetz treffen. Die Gerichtshilfe unterstützt die Staatsanwaltschaft bei der Haftvermeidung, insbesondere bei der Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafen. Sie trägt zudem durch Mediation zur Wiederherstellung des sozialen Friedens und des Rechtsfriedens bei. Beschuldigte und Verurteilte werden mit der Tat und ihren Folgen konfrontiert. Durch den Täter-Opfer-Ausgleich bei Erwachsenen werden die Bereitschaft zur Schadenswiedergutmachung und Versöhnungsprozesse gefördert. Auf dem Gebiet des Opferschutzes wird die Gerichtshilfe im Rahmen von Beauftragungen in Fällen Häuslicher Gewalt und Opferberichterstattung tätig. Auch hier wird Opfern von Straftaten Hilfe zur Aufarbeitung und Bewältigung des Erlebten vermittelt. Die

psychosoziale Prozessbegleitung stellt eine Ergänzung der bereits bestehenden Angebote der Opfer- und Zeugenbetreuung und -beratung dar. Sie dient zum Abbau von Belastungen und Ängsten der betroffenen Verletzten im Zusammenhang mit dem Strafverfahren und zu ihrer Stabilisierung.

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

V. Grundprinzipien und methodische Grundlagen

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

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

VI. Sicherheit

Im Rahmen ihrer Tätigkeit sind die Fachkräfte des aSD stets gehalten, sowohl auf die eigene als auch auf die Sicherheit anderer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des aSD zu achten. Dies gilt für Gespräche mit den Probandinnen und Probanden bzw. Klientinnen und Klienten in der Dienststelle, aber auch für Außentermine. Vorliegende Sicherheitskonzepte und Dienstvereinbarungen sind zu beachten.

Notwendige Gespräche können im Bedarfsfall im Beisein einer weiteren Fachkraft oder – nach entsprechender Abstimmung – in den Räumlichkeiten des örtlich zuständigen Amts- oder Landgerichts geführt werden.

Insbesondere vor Hausbesuchen ist die Gefährdungslage abzuschätzen. Hausbesuche können ggf. gemeinsam mit einer weiteren Fachkraft durchgeführt werden. Im Fachbereich Führungsaufsicht können sie auch gemeinsam mit der Polizei erfolgen. Nach Einschätzung der konkreten Gefährdungslage durch die Fachkraft kann von Hausbesuchen abgesehen werden.

VII. Dokumentation

Der Dokumentation der Tätigkeit der Fachkräfte kommt eine entscheidende Bedeutung zu. Diese soll sich auf das Wesentliche beschränken, schlüssig und nachvollziehbar sein. Die Dokumentation hilft der Fachkraft, den Ablauf der Tätigkeit zu überprüfen, und ihrer Vertretung im Falle einer Übernahme des Falls. Sie dient außerdem der Nachvollziehbarkeit der Tätigkeit der Fachkraft im Rahmen von Geschäftsprüfungen oder der Ausübung der Dienstaufsicht.

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

VIII. Prozessqualität

A. Fachbereich Bewährungshilfe

1. Verwaltungstätigkeit

1.1. Beginn der Bewährungshilfe

Die Tätigkeit der Fachkraft des aSD - Bereich Bewährungshilfe - wird veranlasst:

- durch Eingang des Unterstellungsbeschlusses,
- durch telefonische oder schriftliche Information des Gerichts oder weiterer Verfahrensbeteiligter,
- durch Kontaktaufnahme der Probandin bzw. des Probanden,
- durch Information der Justizvollzugseinrichtungen über eine geplante Entlassung oder durch die Stellungnahme der Justizvollzugseinrichtung gegenüber der zuständigen Vollstreckungsbehörde,
- durch ein Amtshilfeersuchen,
- durch Mitteilung der Gnadenstelle bei einer Gnadenentscheidung.

1.2. Fallverteilung

Die Fallverteilung organisieren die Leiterinnen und Leiter der Fachkräfte des aSD bzw. Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter unter Berücksichtigung insbesondere folgender Kriterien:

- fachliche Gesichtspunkte,
- Belastung,
- Kollegialprinzip.

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

1.3. Übernahmemitteilung

Nach der Fallverteilung teilt die Fachkraft die Betreuungsübernahme den Verfahrensbeteiligten mit (z.B. Jugendhilfe im Strafverfahren, Justizvollzugseinrichtung, Strafvollstreckungskammer, Gnadenstelle, Führungsaufsichtsstelle, Gericht, abgebende Bewährungshilfedienststelle).

Sofern nicht bereits vorhanden, fordert die Fachkraft Urteil und Beschluss mit Rechtskraftvermerk an und bittet um namentliche Bestellung.

1.4. Beendigung des Betreuungsverhältnisses

Die Bewährungsbetreuung endet

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

Nach Ablauf der Unterstellungszeit kann die Betreuungsarbeit mit Einverständnis der Probandin bzw. des Probanden für einen angemessenen Zeitraum (i.d.R. nicht mehr als sechs Monate) fortgesetzt werden, insbesondere um Hilfsmaßnahmen abzuschließen.

Während noch nicht abgeschlossener Sekundärverfahren, die eine nachträgliche Verlängerung der Bewährungszeit bewirken können, kann mit Einverständnis der Probandin bzw. des Probanden die Betreuungsarbeit auch über einen längeren Zeitraum als sechs Monate erfolgen.

Das Einverständnis der Probandinnen und Probanden ist jeweils zu dokumentieren.

2. Betreuungs- und Kontrolltätigkeit

2.1. Erstkontakt

Die Fachkräfte betreiben aktive Kontaktaufnahme. Zu Probandinnen und Probanden nehmen sie umgehend, grundsätzlich innerhalb von sieben Tagen nach Fallübernahme, Kontakt auf.

Potentiell künftigen Probandinnen und Probanden, bei denen noch keine rechtskräftige Entscheidung über die Unterstellung vorliegt, können in angemessenem Rahmen und nach Bedarf Hilfsangebote gewährt werden.

Der Erstkontakt kann erfolgen durch:

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

Die Fachkraft kann Probandinnen und Probanden anlässlich der Kontaktaufnahme das über die IT-Fachanwendung SoPart® abrufbare, landesweit einheitliche Informationsblatt über den Fachbereich Bewährungshilfe zur Verfügung stellen.

Bei Nichterscheinen von geladenen Probandinnen und Probanden veranlasst die Fachkraft zeitnah entweder eine zweite schriftliche Einladung oder eine persönliche Kontaktaufnahme im Rahmen eines Hausbesuches oder Telefonates.

Meldet sich die Probandin oder der Proband auch dann nicht, finden weitere Versuche statt, den Kontakt herzustellen.

Bei der dritten schriftlichen Aufforderung zur Kontaktaufnahme weist die Fachkraft auf die Konsequenzen hin, die Verstöße gegen die Bewährungsauflagen und Weisungen haben.

Sofern auch dann kein Kontakt von der Probandin bzw. dem Probanden aufgenommen wird, teilt die Fachkraft dies dem die Aufsicht führenden Gericht mit. Bei jugendlichen Probandinnen und Probanden regt sie in der Regel einen gemeinsamen Anhörungstermin an. Bei Erwachsenen kann die Fachkraft dem Gericht aus ihrer Sicht erfolgversprechende Maßnahmen vorschlagen.

2.2. Sprechstunde und Erreichbarkeit

Alle Fachkräfte richten mindestens einmal wöchentlich eine Sprechzeit ein, die so zu organisieren ist, dass sie auch von berufstätigen und auswärts wohnenden Probandinnen und Probanden in Anspruch genommen werden kann. Jede Dienststelle stellt nach Möglichkeit unter Berücksichtigung von Sicherheitsaspekten die Erreichbarkeit mindestens einer Fachkraft in der Dienststelle von 9:00 Uhr bis 15:30 Uhr sicher.

2.3. Erstgespräch

Das Erstgespräch ist so zu gestalten, dass eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Probandinnen und Probanden während der Unterstellungszeit ermöglicht wird. Dies erfordert sowohl eine störungsfreie Atmosphäre als auch eine wertschätzende Haltung der Fachkräfte und ihre Bereitschaft, einen offenen Dialog zu führen.

Im Erstgespräch ist die aktuelle Lebenssituation abzuklären. Zeichnet sich akuter Hilfebedarf ab, ist diesem Vorrang vor anderen dienstlichen Aufgaben einzuräumen.

Die Fachkraft informiert die Probandinnen und Probanden in dem Erstgespräch über

- den allgemeinen gesetzlichen Auftrag der Bewährungshilfe,
- allgemeine Folgen von Verstößen gegen Auflagen und Weisungen,
- Rechte und Pflichten als Grundlagen der Zusammenarbeit,
- Hilfe- und Betreuungsangebote,
- Erreichbarkeit der Dienststelle und Sprechzeiten der Fachkräfte,
- den Urteilstenor und Inhalt des Bewährungsbeschlusses sowie die darin aufgeführten Auflagen und/oder Weisungen,
- die grundsätzliche Schweigepflicht nach § 203 Absatz 1 Nr. 6 StGB, aber kein Zeugnisverweigerungsrecht nach § 53 StPO.

Im Erstgespräch ist bereits der nächste Kontakttermin mit der Probandin bzw. dem Probanden verbindlich abzusprechen und im elektronischen Vorgang zu notieren.

2.4. Folgekontakte/ Hilfeplanung

Soweit im Erstkontakt noch keine Klärung erfolgte, sind im Folgekontakt zu Beginn der Bewährungszeit folgende Aspekte zu thematisieren:

- die persönliche und soziale Situation der Probandin bzw. des Probanden,
- der aktuelle und künftige Hilfe-, Betreuungs- und Beratungsbedarf,
- die Straffälligkeit.

Sofern sich die Probandin oder der Proband vor der Unterstellung im Arrest oder in Haft befindet oder befunden hat, sind die Justizvollzugseinrichtungen einzubinden.

Die Fachkraft soll mit den Probandinnen und Probanden Ziele vereinbaren und Absprachen im Hinblick auf die Erfüllung der Auflagen und Weisungen sowie auf den Hilfe- und Betreuungsbedarf treffen und diese dokumentieren.

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

Sofern sich Krisensituationen abzeichnen, sind die notwendigen Kriseninterventionen umgehend durchzuführen.

Die Aufsichtspflicht der Fachkräfte erfordert die Durchführung von persönlichen Kontaktgesprächen möglichst alle vier, höchstens jedoch grundsätzlich alle acht Wochen. Die konkrete Kontaktfrequenz ist abhängig von der Betreuungs- und Kontrollnotwendigkeit und bei Bedarf, insbesondere im Rahmen der Betreuung von Jugendlichen und Heranwachsenden, entsprechend zu verkürzen. Sofern in Einzelfällen längere Intervalle vereinbart werden, bedürfen diese einer schriftlichen Begründung. Gleiches gilt für die Vereinbarung anderer Formen der Kontakthaltung (z.B. Telefongespräche, Videotelefonie).

Fachkräfte sollen Hausbesuche anbieten. Dies gilt insbesondere bei Jugendlichen und Heranwachsenden. Hausbesuche sind in der Regel schriftlich anzumelden oder mündlich mit der Probandin oder dem Probanden zu vereinbaren. Im Einzelfall, wie z.B. bei Terminversäumnis, Kontaktabbruch, drohendem Widerruf oder bei bestimmten Tätergruppen (z.B. bei Straftaten z. N. von Kindern), kann ein Hausbesuch auch unangemeldet erfolgen.

Soweit es die Umstände erfordern, sollen Besuche auch in Einrichtungen (z.B. Justizvollzugseinrichtungen, Maßregelvollzugseinrichtungen, Therapieeinrichtungen) durchgeführt werden, in denen sich die Probandin oder der Proband befindet. Dies gilt insbesondere im Rahmen des Übergangsmangements.

Sicherheitsaspekte können es erfordern, dass Hausbesuche in Begleitung einer weiteren Fachkraft erfolgen.

2.4.1. Hilfe- und Betreuungsangebote

Die Fachkraft ist zuständig für ein umfassendes Hilfe- und Beratungsangebot, das sie entweder selbst oder durch Vermittlung an andere Institutionen leistet, zu vgl. hierzu die als Anlage beigefügte [Checkliste 1](#) 'Hilfs- und Betreuungsangebote'.

Die Fachkräfte des aSD können für ihre Dienststelle und/oder ihren Landgerichtsbezirk darüber hinaus Gruppenmaßnahmen für Probandinnen und Probanden anbieten (zu vgl. insoweit [Abschnitt X](#)).

2.4.2. Rückfallrisikoprognose

Zur Erstellung einer Sozialprognose wird die Einschätzung des Risikos für eine eventuelle Rückfallgefahr der Probandin bzw. des Probanden benötigt. Dies erfordert die Ermittlung des Überwachungs- und Unterstützungsbedarfs sowie der Erforderlichkeit etwaiger Interventionen, zu vgl. hierzu die [Checkliste 3](#) 'Rückfallrisikoprognose'.

2.4.3. Auflagen und Weisungen

Art und Umfang der Aufsicht richten sich nach den Vorgaben des Gerichts und Erfordernissen des Einzelfalls, zu vgl. hierzu die als Anlage beigefügte [Checkliste 2](#) 'Kontrolle'.

Die Fachkräfte halten die Probandinnen und Probanden an, die Auflagen und Weisungen zu erfüllen, und unterstützen sie dabei. Die inhaltliche Ausgestaltung der Auflagen und Weisungen obliegt unter Beachtung des Bestimmtheitsgrundsatzes allein dem Gericht. Die Fachkräfte regen erforderlichenfalls eine weitere Erteilung von Weisungen und Auflagen oder deren Änderung bei Gericht an.

2.5. Kontaktabbruch

Bei Kontaktabbruch von Seiten der Probandin oder des Probanden sollten mehrere geeignete Versuche stattfinden, den Kontakt kurzfristig wiederherzustellen. Sind diese nicht erfolgreich, ergeht eine Mitteilung an das zuständige Gericht.

2.6. Besondere Tätigkeiten

Gerichtsverhandlungen/Anhörungstermine:

Erhält die Fachkraft im Sekundärverfahren durch das Gericht Kenntnis von einem Hauptverhandlungs- oder Anhörungstermin, nimmt sie bzw. eine Vertretung in der Regel hieran teil. Andernfalls übersendet sie eine schriftliche Stellungnahme. Inhalt der Stellungnahme zur oder in der Hauptverhandlung ist die Information über den bisherigen Bewährungsverlauf und die Abgabe einer Sozialprognose unter Berücksichtigung von Rückfallrisikokriterien. Auf Aufforderung sollen Anregungen für den Bewährungsbeschluss gegeben werden.

Sicherungshaftbefehl:

Zugleich mit der Anregung oder bei Bekanntwerden eines anstehenden Widerrufs soll ggf. die Anregung zum Erlass eines Sicherungshaftbefehls erfolgen, wenn

nachweislich die konkrete Gefahr der Begehung neuer erheblicher Straftaten besteht und die Probandin oder der Proband sich der Aufsicht und Leitung entzieht.

Untersuchungs- und Sicherungshaft/Ersatzfreiheitsstrafe:

Nach einer Inhaftierung während der Unterstellungszeit soll möglichst kurzfristig persönlicher Kontakt zur Probandin oder zum Probanden aufgenommen werden, um mit dieser/diesem potentielle Haftvermeidungsmaßnahmen zu erörtern und, sofern unklar, deren/dessen, persönliche und soziale Situation abzuklären. Die Fachkraft unterstützt im Anschluss den Sozialdienst des Vollzugs bei der Vermeidung der weiteren (Untersuchungs-)Haft.

2.7. Abschlussgespräch

Zum Ablauf der Unterstellungszeit führt die Fachkraft ein abschließendes Gespräch mit der Probandin bzw. dem Probanden, um den Bewährungsverlauf zu bilanzieren und zu reflektieren.

Bei Beendigung der Unterstellungszeit durch Widerruf, Abgabe oder Aufhebung der Unterstellung informiert die Fachkraft die Probandin bzw. den Probanden zusätzlich über die Folgen und etwaige Rechtsmittel.

2.8. Bewährungshelferwechsel

Bei Änderung der örtlichen Zuständigkeit erfolgt in der Regel ein Wechsel der Bewährungshelferin oder des Bewährungshelfers. Dafür stellt die bisher zuständige Fachkraft ein Amtshilfeersuchen bei der örtlich zuständigen Dienststelle unter Mitteilung der folgenden Informationen:

- Neue, aktuelle Anschrift und Telefonnummer der Probandin oder des Probanden (bei Abgabe in andere Bundesländer),
- Straftat und Unterstellungsgrund (z.B. direkte Strafaussetzung zur Bewährung oder vorzeitige Entlassung, Strafaussetzung nach Vollstreckung eines Jugendarrestes neben Jugendstrafe zur Bewährung),
- Dauer der Unterstellungs- und Bewährungszeit,
- Benennung des Aufsicht führenden Gerichts mit Aktenzeichen,
- Auflagen und Weisungen und Stand deren bisheriger Erfüllung,
- gegebenenfalls Hinweis auf offene Ermittlungs- oder Strafverfahren,
- kurze Beschreibung der Lebenssituation und Grund des Umzugs,
- im Sinne der Sorgfaltspflicht Hinweise auf Besonderheiten in der Zusammenarbeit mit der Probandin oder dem Probanden,
- Bitte um Kontaktaufnahme zur Probandin oder zum Probanden und Rückmeldung, wer die weitere Bewährungsbetreuung übernimmt.

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

Ein Wechsel der Bewährungshelferin bzw. des Bewährungshelfers kann auch bei unveränderter örtlicher Zuständigkeit erfolgen. Der Wechsel ist zu begründen und soll im Einvernehmen mit allen Beteiligten stattfinden.

2.9. Aufhebung der Unterstellung

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

3. Vermerke

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

Sie enthalten in knapper Form Informationen über

- Zeitpunkt,
- Art des Kontakts (z.B. Hausbesuch, Sprechstunde, Telefonat),
- Gesprächspartner/-in,
- Anlass und Inhalt eines Gesprächs,
- aktuelle Situation,
- Vereinbarungen über weitere Schritte.

4. Berichte

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

Die Berichte enthalten Informationen über

- Anschrift und Wohnsituation,
- wirtschaftliche Situation,
- Arbeitssituation,
- Erfüllung von Auflagen und Weisungen,
- soziale Situation,
- Betreuungsverlauf sowie Kontakt zur Bewährungshelferin bzw. zum Bewährungshelfer,
- besondere Probleme (z.B. Sucht, Verschuldung und ähnliches),
- neue Ermittlungs- oder Strafverfahren, neue Verurteilungen,
- gegebenenfalls Anregung zu weiteren Maßnahmen,
- gegebenenfalls die Rückfallgefährdung der Probandin oder des Probanden.

Sollte der Bericht nicht zeitnah nach Eingang der Berichtsaufforderung erstellt werden können, wird die ersuchende Stelle unter Darlegung der Gründe informiert und um Fristverlängerung gebeten.

5. Möglichkeiten der Schwerpunktbildung/Projekte

Zur Bündelung von Kompetenzen im Umgang mit besonderen Täterinnen- bzw. Tätergruppen (z.B. Probandinnen und Probanden mit Sexualdelinquenz, gravierenden Gewaltproblemen und solchen, bei denen Jugendstrafrecht Anwendung findet) können Spezialisierungen erfolgen. Entsprechende einzelfallübergreifende Angebote sind zu fördern (zu vgl. auch [Abschnitt X](#)).

B. Fachbereich Führungsaufsicht

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

1. Prüfung der Zuständigkeit

Nach § 463a Absatz 5 StPO ist örtlich zuständig die Aufsichtsstelle, in deren Bezirk sich der Wohnsitz der Probandin bzw. des Probanden befindet. Besteht kein Wohnsitz im Geltungsbereich dieses Gesetzes, so ist die Aufsichtsstelle örtlich zuständig, in deren Bezirk der gewöhnliche Aufenthaltsort der Probandin bzw. des Probanden liegt und, wenn ein solcher nicht bekannt ist, der Ort des letzten Wohnsitzes oder gewöhnlichen Aufenthaltsorts. Sollte sich die Zuständigkeit einer anderen Führungsaufsichtsstelle ergeben, so erfolgt die Abgabe des Vorgangs mit Abgabennachricht an alle beteiligten Stellen. Sind die Voraussetzungen für das Tätigwerden einer Führungsaufsichtsstelle nicht gegeben, so wird der Vorgang an die Absenderin oder den Absender zurückgesandt.

2. Übernahme des Vorgangs

Die Führungsaufsichtsstelle informiert alle Verfahrensbeteiligten von der Übernahme der Führungsaufsicht. Sie holt unverzüglich die notwendigen Unterlagen und Informationen bei den jeweils zuständigen Stellen, z.B. der Staatsanwaltschaft, dem Gericht, der Justizvollzugs- oder der Maßregelvollzugseinrichtung ein. Sofern die Unterlagen nach § 54a StVollstrO nicht übersandt wurden, fordert die Fachkraft sie an.

Bei Übernahme eines Vorgangs ist zu prüfen, ob die bzw. der Proband der Konzeption zum Umgang mit rückfallgefährdeten Sexualstraftätern (KURS NRW) unterfällt.

3. Tätigkeit der Führungsaufsichtsstelle

Die Führungsaufsichtsstelle überwacht im Einvernehmen mit dem Gericht das Verhalten der verurteilten Person und die Erfüllung der Weisungen. Die Fachkraft wird neben ihrer Funktion als Bewährungshelferin oder Bewährungshelfer als Führungsaufsichtsstelle tätig und erfüllt die dieser zugewiesenen Aufgaben unter Wahrnehmung der der Führungsaufsichtsstelle übertragenen besonderen Kompetenzen, soweit diese nicht den Leiterinnen und Leitern der Führungsaufsichtsstelle vorbehalten sind.

Aufgaben der Führungsaufsichtsstelle sind

- die Koordination der an dem Betreuungsprozess Beteiligten,
- die Informationsgewinnung,
- die Überwachung, Unterstützung und Beratung der Probandinnen und Probanden und
- die Zusammenarbeit mit anderen Institutionen (z.B. Gerichten, forensischen Nachsorgeambulanzen, Straf- und Maßregelvollzugseinrichtungen, Strafvollstreckungsbehörden, anderen Führungsaufsichtsstellen, gesetzlichen Vertreterinnen und Vertretern sowie Betreuerinnen und Betreuern).

Die Führungsaufsichtsstelle hat die Befugnis, von sämtlichen öffentlichen Behörden Auskunft zu verlangen und Ermittlungen jeder Art mit Ausnahme eidlicher Vernehmungen entweder selbst vorzunehmen oder durch andere Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit vornehmen zu lassen (§ 463a Absatz 1 StPO).

Sie kann Fahndungsmaßnahmen, z.B. die Ausschreibung zur Aufenthaltsermittlung einleiten, die polizeiliche Beobachtung anordnen oder bei Verstößen gegen bestimmte Weisungen Strafantrag stellen.

Bei Probandinnen und Probanden, die unter die Konzeption zum Umgang mit rückfallgefährdeten Sexualstraftätern (KURS NRW) fallen, richtet sich die Zusammenarbeit mit den beteiligten Stellen dieser Konzeption nach den dortigen Vorgaben. Die darin beschriebenen Verfahrensabläufe sind einzuhalten.

Für Probandinnen und Probanden der Sicherungsverwahrung sind die „Gemeinsamen Leitlinien für ein Übergangsmanagement zur Entlassung aus der Sicherungsverwahrung“ zu beachten.

Bei Probandinnen und Probanden mit einer Weisung gemäß § 68b Absatz 1 Ziff.12 StGB (Elektronische Aufenthaltsüberwachung - EAÜ) gelten die Vorgaben des Leitfadens zur praktischen Umsetzung der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung.

Die einzelnen Leistungen der Führungsaufsichtsstelle sind beispielhaft in den als Anlage beigefügten [Checklisten 1 bis 7](#) (Fachbereich Führungsaufsicht) dargestellt, bei denen es sich nicht um abschließende Aufstellungen handelt.

4. Maßnahmen bei Beendigung, Verkürzung oder Verlängerung der Führungsaufsicht

Die Führungsaufsichtsstelle ermittelt, ob die Führungsaufsicht fristgerecht beendet werden kann. Sollten sich Anhaltspunkte ergeben, die eine vorzeitige Beendigung (frühestens nach 2 Jahren) rechtfertigen, teilt die Führungsaufsichtsstelle diese der zuständigen Strafvollstreckungskammer oder der Jugendrichterin bzw. dem Jugendrichter als zuständige/n Vollstreckungsleiter/-in mit. Die Führungsaufsichtsstelle übermittelt einen ggf. vom Gericht gefassten Beschluss zur Beendigung, Verkürzung oder Verlängerung der Führungsaufsicht allen beteiligten Personen und Institutionen.

Nach Beendigung der Führungsaufsicht wird der Vorgang in der Führungsaufsichtsstelle abgeschlossen. Die im Rahmen der Prüfung vorzunehmenden Tätigkeiten und die Mitteilungsadressaten sind beispielhaft in der beigefügten [Checkliste 6](#) (Fachbereich Führungsaufsicht) dargestellt.

C. Fachbereich Gerichtshilfe

a) Allgemein

1. Auftragseingang

Die Beauftragung erfolgt schriftlich durch Staatsanwaltschaften, Gerichte, Gnaden- oder Finanzbehörden mit der Übersendung der Akten.

2. Prüfung der Zuständigkeit

Nach Eingang des Auftrages folgt die Prüfung der Zuständigkeit in örtlicher und sachlicher Hinsicht. Ist die Zuständigkeit nicht gegeben, wird der Vorgang der beauftragenden Stelle mit entsprechendem Vermerk und ggf. Benennung des zuständigen aSD zurückgesandt. Im Einvernehmen mit der beauftragenden Stelle kann der Auftrag ggf. unmittelbar an die zuständige Dienststelle weitergeleitet werden.

Die Geschäftsverteilung erfolgt durch die Leiterin oder den Leiter des aSD bzw. durch die Gruppenleiterin oder den Gruppenleiter unter Berücksichtigung bürointerner Vereinbarungen. Ein fachlicher Rollenkonflikt bei gleichzeitiger Arbeit mit Klientinnen und Klienten in mehreren Fachbereichen ist zu vermeiden.

3. Aktenstudium und Handlungsverlauf

Anhand des Aktenstudiums findet eine auftragsbezogene und fristgerechte Bearbeitung statt, die in der IT-Fachanwendung SoPart® chronologisch dokumentiert wird.

Der Handlungsverlauf kann folgende Punkte beinhalten:

- Einholung weiterer Informationen/Heranziehen von Beiakten,
- Informationen an Verfahrens Betroffene/ Verfahrensbeteiligte,
- Planung der Kontaktaufnahme,
- Einschaltung weiterer Personen/Institutionen, unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen
- erforderliche Rücksprachen mit Auftraggeberinnen und Auftraggebern,
- zusammenfassender Aktenvermerk.

4. Kontaktaufnahme

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

Jede in der Gerichtshilfe tätige Fachkraft richtet mindestens einmal wöchentlich eine Sprechzeit ein.

Die aufsuchende soziale Arbeit ist wesentliches Merkmal der Gerichtshilfe. Hausbesuche werden auftragsorientiert und nach der individuellen Lebenslage der Betroffenen durchgeführt. Kontakte sind den objektiven und subjektiven Notwendigkeiten anzupassen. Im Einzelfall werden Hilfemöglichkeiten aufgezeigt,

Kontakte zu den psychosozialen Diensten vermittelt und Notlagenhilfe eingeleitet. Die Gerichtshilfe leistet keine Betreuungsarbeit.

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

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

- Erläuterung der Sach- und Rechtslage,
- Belehrung über die Freiwilligkeit und die Folgen der Mitwirkung,
- Schweigepflicht nach § 203 Absatz 1 Nr. 6 StGB, aber kein Zeugnisverweigerungsrecht nach § 53 StPO.

Kommt ein Kontakt trotz mehrerer Anschreiben, gegebenenfalls einem versuchten Hausbesuch oder weiteren Bemühungen, zusätzliche Informationen zu gewinnen, nicht zustande, wird das Ersuchen mit einem entsprechenden Bericht an die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber zurückgesandt. Damit ist der Vorgang abgeschlossen.

5. Allgemeine Darstellung auftragsgebundener Arbeitsinhalte

Die Gerichtshilfe gibt den Auftraggeberinnen und Auftraggebern die Möglichkeit, in jedem Verfahrensstadium Informationen und Entscheidungshilfen zu erhalten. Informationen über Betroffene und deren soziales Umfeld haben insbesondere für die Bestimmung der Rechtsfolgen Bedeutung. Berichte der Gerichtshilfe tragen zur Entscheidungsfindung der Auftrag gebenden Stellen bei.

Die Beauftragung im Bereich Häusliche Gewalt ist gekennzeichnet durch die Arbeit mit Beschuldigten und Geschädigten.

Beim Täter-Opfer-Ausgleich wird der Fokus auf die vermittelnde Funktion der Fachkraft gelegt.

Die einzelnen Leistungen der Gerichtshilfe im Rahmen der Erfüllung der genannten Aufgaben sind beispielhaft in den als Anlage beigefügten [Checklisten 1 – 12](#) (Fachbereich Gerichtshilfe) dargestellt, bei denen es sich nicht um abschließende Aufstellungen handelt.

6. Berichterstattung an die beauftragende Stelle

Allgemeines:

Die Fachkraft berichtet unmittelbar der Auftrag gebenden Stelle. Der Bericht beinhaltet dabei sämtliche relevanten und soweit möglich mit Quellenhinweisen belegten Angaben und schließt ggf. mit einer Stellungnahme. Die Erhebungen werden unter Aspekten der sozialen Arbeit ausgewertet. Persönliche Wertungen werden kenntlich gemacht. Umfang und Differenzierung ergeben sich aus dem jeweiligen Auftrag.

Berichtsinhalt:

Der Bericht soll auftragsbezogen erfolgen. Er kann sozialdiagnostisch fundierte Anregungen zur weiteren Verfahrensweise enthalten. Inhaltliche und formale Kriterien sind insbesondere

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

Weitere Einzelheiten zu den Berichtsrastern ergeben sich aus den beigefügten [Checklisten 1 – 12](#) (Fachbereich Gerichtshilfe).

Die Fachkräfte können bei Bedarf Entscheidungen, an deren Vorbereitung sie beteiligt waren, anfordern.

b) Psychosoziale Prozessbegleitung

1. Grundsätze

Psychosoziale Prozessbegleitung stellt als besondere Form der Begleitung verletzter Personen im Strafverfahren keine Alternative zur allgemeinen Opferhilfe bzw. Opferberatung dar und tritt insbesondere auch neben die rechtlich geprägte Nebenklagevertretung durch Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte. Ziel ist es nicht, das Tatgeschehen und die Opfererfahrung aufzuarbeiten. Die psychosozialen Prozessbegleiterinnen und -begleiter dürfen auch keine rechtliche Beratung und juristische Vertretung durchführen. Psychosoziale Prozessbegleitung ist vielmehr als eine intensive Form der Begleitung besonders schutzbedürftiger Verletzter von Straftaten zu verstehen.

Psychosoziale Prozessbegleitung umfasst

- die soziale und psychosoziale Unterstützung der oder des Verletzten,
- die Vermittlung von Bewältigungsstrategien an die Verletzte oder den Verletzten,
- die Veranlassung von Maßnahmen zur Reduzierung von Belastungen der oder des Verletzten und
- die Informationsvermittlung an die Verletzte oder den Verletzten

vor, während und nach der Hauptverhandlung.

Psychosoziale Prozessbegleiterinnen und -begleiter achten auf die Wahrung der Unabhängigkeit und einer professionellen Distanz zu den begleiteten Verletzten. Ein wesentlicher Grundsatz der psychosozialen Prozessbegleitung ist die Trennung von Beratung und Begleitung. Das bedeutet insbesondere:

Die psychosozialen Prozessbegleiterinnen und -begleiter beteiligen sich nicht an der Aufklärung des dem Strafverfahren zu Grunde liegenden Sachverhalts (der „Tat“). Psychosoziale Prozessbegleitung darf nicht zu einer Beeinflussung der Zeugin oder des Zeugen oder einer Beeinträchtigung der Zeugenaussage führen.

Die psychosozialen Prozessbegleiterinnen und -begleiter führen mit den Verletzten deshalb keine Gespräche über den Tathergang. Soweit die oder der Verletzte von sich aus auf die Tatumstände zu sprechen kommt, ist sie oder er erneut in geeigneter und der Situation angemessener Form auf das Gebot der Trennung von Beratung und Begleitung hinzuweisen.

Psychosoziale Prozessbegleitung bietet keine Therapie oder psychologische Beratung.

Gegebenenfalls bieten die psychosozialen Prozessbegleiterinnen und -begleiter Hilfe bei der Vermittlung in weitergehende Beratungsangebote an.

Soweit die oder der Verletzte anwaltlich vertreten ist, sollen sämtliche Maßnahmen eng mit dieser Vertretung abgestimmt werden.

Psychosoziale Prozessbegleiterinnen und -begleiter sind im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Verschwiegenheit verpflichtet. Jedoch steht ihnen kein Zeugnisverweigerungsrecht zu, so dass sie gesetzlichen Aussagepflichten nachkommen müssen. Das bedeutet insbesondere, dass psychosoziale Prozessbegleiterinnen und -begleiter im Strafverfahren verpflichtet sind, Ladungen von Gerichten und Staatsanwaltschaften Folge zu leisten und dort wahrheitsgemäß auszusagen. Dabei können sie unter anderem auch zum Inhalt von Gesprächen befragt werden, die sie mit den von ihnen begleiteten Verletzten geführt haben.

Für die Durchführung psychosozialer Prozessbegleitung gelten die unter [V. Grundprinzipien und methodische Grundlagen](#) genannten Leitlinien der Betreuungsarbeit. Bei der Durchführung psychosozialer Prozessbegleitung sind darüber hinaus die Vorgaben des PsychPbG, des AGPsychPbG und der AGPsychPbG-AusführungsVO zu beachten.

2. Anerkennung

Psychosoziale Prozessbegleitung wird nur durch Fachkräfte durchgeführt, die auf der Grundlage des PsychPbG, des AGPsychPbG und der AGPsychPbG-AusführungsVO als psychosoziale Prozessbegleiterinnen und -begleiter anerkannt worden sind. Diese werden in das landesweite elektronische Verzeichnis der anerkannten psychosozialen Prozessbegleiterinnen und -begleiter aufgenommen. Über sachliche und örtliche Tätigkeitsschwerpunkte entscheidet der jeweilige Dienstherr.

3. Zuständigkeit

Nach Möglichkeit sollte sich die Zuständigkeit der Psychosozialen Prozessbegleitung an dem Wohnort des Klienten oder der Klientin orientieren, insbesondere im Hinblick auf die notwendige Netzwerkarbeit im Rahmen der Psychosozialen Prozessbegleitung. Die freie Wahlmöglichkeit des Klienten oder der Klientin einer psychosozialen Prozessbegleiterin oder eines psychosozialen Prozessbegleiters bleibt hiervon unberührt.

4. Beginn der Begleitung im Einzelfall

Psychosoziale Prozessbegleitung kann grundsätzlich zu jedem Zeitpunkt des strafrechtlichen Verfahrens in Anspruch genommen werden. Die Beiordnung als psychosoziale Prozessbegleiterin bzw. psychosozialer Prozessbegleiter erfolgt schriftlich durch Beschluss des zuständigen Gerichts.

Die Tätigkeit der Fachkraft des aSD - Bereich Gerichtshilfe - Psychosoziale Prozessbegleitung - wird veranlasst:

- durch Eingang des Beiordnungsbeschlusses,
- durch telefonische oder schriftliche Information des Gerichts oder weiterer Verfahrensbeteiligter (z.B. Nebenklagevertreter/-innen, Polizei),

- durch Kontaktaufnahme des Klienten bzw. der Klientin,
- durch Vermittlung von Institutionen (z.B. Frauenberatungsstellen, Jugendamt, freie Träger).

In den Fällen der 2. bis 4. Alternativen ist zunächst zu prüfen, ob Gegenstand des Verfahrens eine beiordnungsfähige Tat im Sinne von § 406g Absatz 3 Satz 1 oder 2 i. V. m. § 397a StPO ist und ob mögliche weitere Voraussetzungen für eine Beiordnung (fehlende Fähigkeit erwachsener Verletzter, ihre Interessen selbst ausreichend wahrzunehmen [§ 406g Absatz 3 Satz 1 i. V. m. § 397a Nummer 4 und 5, jeweils zweite Variante], besondere Schutzbedürftigkeit [§ 406g Absatz 3 Satz 2 i. V. m. § 397a Nummer 1 bis 3]) vorliegen.

Lehnt das Gericht eine Beiordnung ab oder liegt bereits nach Einschätzung der Fachkraft kein beiordnungsfähiger Fall vor, kann die Begleitung im Rahmen der Dienstaufgaben nicht fortgesetzt werden.

In aller Regel werden die Fachkräfte des aSD in der psychosozialen Prozessbegleitung erst tätig, wenn bereits eine Strafanzeige (bei Polizei, Staatsanwaltschaft oder Gericht) gestellt wurde. Soweit im Ausnahmefall noch keine Strafanzeige vorliegt, kann - im Rahmen des zuvor Dargestellten - auch eine Begleitung der Verletzten zur Anzeigenerstattung erfolgen.

5. Erfassung

Jeder Fall wird unter Nutzung des entsprechenden Moduls „psychosoziale Prozessbegleitung“ in der IT-Fachanwendung SoPart® erfasst.

Die Fachkraft informiert sich unverzüglich über den Namen der oder des Beschuldigten, der oder dem die Straftat, die zu der Beiordnung geführt hat, zur Last gelegt wird und erfasst die Person als Tatverdächtige / Tatverdächtigen in SoPart®.

Wird die oder der Beschuldigte in der Dienststelle aktuell oder zu einem späteren Zeitpunkt als Klientin oder Klient betreut, werden im Fall einer Terminkollision automatische Warnmeldungen des Systems ausgelöst, die dazu dienen, ein Aufeinandertreffen von Verletzten und Beschuldigten in der Dienststelle zu vermeiden.

6. Begleitungsumfang

Voraussetzung für die psychosoziale Prozessbegleitung ist die bewusste Entscheidung des oder der Verletzten für diese Form der Unterstützung. Die psychosozialen Prozessbegleiterinnen bzw. psychosozialen Prozessbegleiter informieren bei gescheiterter Kontaktaufnahme das zuständige Gericht, das ihre Beiordnung beschlossen hat und orientieren sich ggf. an dessen Handlungsempfehlungen.

Die Tätigkeit der psychosozialen Prozessbegleitung richtet sich nach dem Bedarf der oder des Verletzten im jeweiligen Einzelfall. Die beigefügte [Checkliste 11](#) (Fachbereich Gerichtshilfe) „psychosoziale Prozessbegleitung“ dient als

Orientierungshilfe für die praktische Ausübung der Tätigkeit. Die dort genannten Maßnahmen können entsprechend reduziert bzw. erweitert werden.

7. Dokumentation

Die Dokumentation über die stattgefundenen Gespräche und Interventionsmaßnahmen erfolgt in dem Modul „psychosoziale Prozessbegleitung“ in der IT-Fachanwendung SoPart®. Sie soll sich auf das Wesentliche beschränken, insoweit aber schlüssig und nachvollziehbar sein. Die Dokumentation hilft der psychosozialen Prozessbegleiterin bzw. dem psychosozialen Prozessbegleiter, den Verlauf der Betreuung zu reflektieren und weitere Schritte zu planen. Sie enthält in knapper Form Informationen über

- Zeitpunkt,
- Art des Kontaktes (z.B. Hausbesuch, Sprechstunde, Telefonat),
- Gesprächspartner/-in,
- Anlass und Inhalt des Gesprächs,
- Vereinbarungen über weitere Schritte.

Nach Erledigung einer geplanten Aufgabe ist im Kalender der IT-Fachanwendung SoPart® die genaue Dauer der durchgeführten Tätigkeit einzupflegen. Auf diesem Wege kann der für die psychosoziale Prozessbegleitung erforderliche Zeitaufwand statistisch erfasst werden.

c) Zeugenbetreuung¹

1. Einrichtung von Zeugenbetreuungsstellen

Menschen, die Opfer oder Zeuge einer Straftat werden, bedürfen eines besonderen Schutzes. Die Interessen von Verletzten oder sonst durch die Straftat beeinträchtigten Menschen zu beachten und sie vor Nachteilen zu bewahren sind wichtige Bestandteile des Strafverfahrens. Hier können die Fachkräfte des aSD wertvolle Unterstützung insbesondere zur Vermeidung von Sekundärviktimisierungen und Retraumatisierungen leisten. In zahlreichen Gerichten sind daher bereits eigeninitiativ Zeugenbetreuungsstellen eingerichtet worden. Eine flächendeckende Versorgung ist im Interesse der durch eine Straftat belasteten Zeugen wünschenswert. Die Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte können daher in jeder Dienststelle des aSD weitere Zeugenbetreuungsstellen einrichten.

Die nachstehenden Standards stellen gemeinsame Leitlinien für Zeugenbetreuungsstellen dar. Sie dienen der im Wesentlichen einheitlichen Gestaltung der Zeugenbetreuung zugunsten aller durch eine Straftat belasteter Menschen sowie der Vergleichbarkeit der Tätigkeit der Fachkräfte.

2. Grundsätze

Ziele der – in § 48 Absatz 2 Strafprozessordnung (StPO) und Nummer 135 Absatz 3 der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV) angelegten – Zeugenbetreuung sind

- die Unterstützung und Stabilisierung von Zeuginnen und Zeugen im gerichtlichen (Straf-)Verfahren sowie
- das Verhindern einer Retraumatisierung und/oder ihrer sekundären Viktimisierung.

Die Ziele der Zeugenbetreuung sollen vornehmlich durch

- die Vermittlung von Informationen rund um das (Straf-)Verfahren und
- die professionelle Begleitung von Zeuginnen und Zeugen durch Fachkräfte des aSD vor, während und im Anschluss an die Hauptverhandlung

erreicht werden.

Im Vorfeld, während und nach der Gerichtsverhandlung unterstützt die Fachkraft die Zeuginnen bzw. Zeugen in der Wahrnehmung ihrer Rechte und Pflichten, versucht, ihre bzw. seine Ängste/Befürchtungen zu reduzieren und sie bzw. ihn bei der Stressbewältigung zu unterstützen. Sie soll das selbstbestimmte Handeln und das Sicherheitsgefühl der Zeuginnen und Zeugen fördern.

Das Angebot der Zeugenbetreuung richtet sich

¹ Es wird mit Blick auf die Formulierung in der StPO nur die dortige Bezeichnung aufgegriffen.

- in der Regel an durch eine Straftat verletzte oder geschädigte oder sonst durch eine Straftat belastete Zeuginnen und Zeugen im Strafverfahren nach Ladung zum Hauptverhandlungstermin.
- Daneben können im Ausnahmefall in Strafverfahren auch Begleitpersonen, die nicht selbst als Zeuginnen bzw. Zeugen geladen sind, betreut werden, falls die Fachkraft hierfür einen besonderen Bedarf bejaht.
- Schließlich kann sich das Angebot auch an Zeuginnen und Zeugen in anderen Verfahrensarten (beispielsweise in familien- und zivilgerichtlichen Verfahren) richten, falls die Fachkraft hierfür einen besonderen Bedarf bejaht.

Die Zeugenbetreuung dient darüber hinaus der Umsetzung von Art. 22 Absatz 7 der Richtlinie 2012/29/EU vom 25. Oktober 2012 über Mindeststandards für die Rechte, die Unterstützung und den Schutz von Opfern von Straftaten, der die Mitgliedstaaten dazu verpflichtet, besondere Schutzbedarfe bei Opfern von Straftaten frühzeitig festzustellen und diese ggf. im Wege einer individuellen Begutachtung im Zuge des Strafverfahrens zu aktualisieren. In Umsetzung dieser Verpflichtung informiert die Zeugenbetreuung unverzüglich das Gericht, wenn im Zuge der Betreuung besondere Schutzbedarfe erkennbar werden. Hierbei liegt besonderes Augenmerk auf Opfern, die wegen der Schwere der Straftat eine beträchtliche Schädigung erlitten haben, Opfer von Hasskriminalität, geschlechtsspezifischer Gewalt oder anderer Straftaten im Sinne des § 46 Absatz 2 StGB, Opfer, die aufgrund ihrer Beziehung zum oder ihrer Abhängigkeit vom Täter besonders gefährdet sind und Opfer mit Behinderungen (Art. 22 Absatz 3 der Richtlinie 2012/29/EU).

3. Stellung der Zeugenbetreuerinnen und -betreuer

Zeugenbetreuerinnen und -betreuer

- sind dem Strafverfahren und seinem Ausgang gegenüber neutral,
- wahren Unabhängigkeit und
- professionelle Distanz bzw. Nähe zu den begleiteten Personen.

Sie thematisieren nicht den Tathergang und nehmen keinen Einfluss auf die Inhalte der Aussage. Eine Beeinträchtigung der Aussage ist strikt zu vermeiden.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Zeugenbetreuung sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sie haben daher über die persönlichen Daten und Inhalte der Tätigkeit Verschwiegenheit gegenüber Dritten zu wahren. Ein Zeugnisverweigerungsrecht steht Ihnen nicht zu.

4. Abgrenzung zur psychosozialen Prozessbegleitung

Wenden sich Opfer von Straftaten an die Zeugenbetreuungsstellen, prüfen diese bereits im Rahmen des ersten Kontakts, ob die Voraussetzungen für die Beordnung einer psychosozialen Prozessbegleitung ([zu vgl. Abschnitt VIII. C b\)](#)) vorliegen.

Liegen ausreichende Anhaltspunkte dafür vor, dass eine Beiordnung einer psychosozialen Prozessbegleitung in Betracht kommt, informieren die Fachkräfte in geeigneter Form über das Instrument und vermitteln die zu begleitende Person an als psychosoziale Prozessbegleiterinnen bzw. Prozessbegleiter anerkannte Fachkräfte am Dienstsitz.

Lehnt das Gericht eine Beiordnung ab, wird die Zeugenbetreuung durch die Zeugenbetreuungsstelle nach deren üblicher Geschäftsverteilung fortgesetzt.

5. Beginn der Zeugenbetreuung und Kontaktaufnahme

Das örtliche Angebot der Zeugenbetreuung kann von Betroffenen eigenständig im Vorfeld der Hauptverhandlung in Anspruch genommen oder durch polizeiliche Opferschutzbeauftragte, regionale Netzwerke der Opferhilfe und -beratung, die Staatsanwaltschaft, die Nebenklagevertretung oder das Gericht vermittelt werden. In geeigneten Fällen kann die Kontaktaufnahme seitens der Fachkräfte der Zeugenbetreuung auch proaktiv erfolgen, wenn die Zeugin oder der Zeuge dem zugestimmt hat.

Der Erstkontakt dient insbesondere dem gegenseitigen Kennenlernen und der (altersangemessenen) Weitergabe von zu diesem Zeitpunkt relevanten Informationen.

Eine Kontaktaufnahme durch das Gericht kann ggf. auch erst während einer laufenden (mehrtägigen) Hauptverhandlung erfolgen, sofern sich dort ein Betreuungsbedarf zeigt.

6. Arbeitsweise und -inhalte, Dokumentation

6.1. Umfang der Betreuung

Die Tätigkeit der Zeugenbetreuung richtet sich nach dem Bedarf der zu begleitenden Personen im jeweiligen Einzelfall und erfolgt nur mit deren Einverständnis. Die beigefügte [Checkliste 12](#) (Fachbereich Gerichtshilfe) dient dabei als Orientierungshilfe für die praktische Ausübung der Tätigkeit.

6.2. Erfassung und Dokumentation

Jeder Fall und sämtliche Tätigkeiten im Zusammenhang mit einer Zeugenbetreuung sind in der IT-Fachanwendung SoPart[®] zu erfassen. Als „Dienstsitz“ im Sinne der Fachanwendung ist einheitlich der jeweilige Landgerichtsbezirk vorgesehen, um den für die Zeugenbetreuung zuständigen Bediensteten aller Amtsgerichte des Landgerichtsbezirks die zur Wahrnehmung der (Vertretungs-)Tätigkeit erforderlichen Informationen zugänglich zu machen.

Sofern eine ausschließlich telefonische (Kurz-)Beratung erfolgt oder die Gesprächspartnerin bzw. der Gesprächspartner erklärt, dass sie bzw. er anonym bleiben möchte, erfolgt eine namentliche Erfassung in der Fachanwendung nicht. Die Beratung wird in der zentralen „Doku-Klient anonym (ZB)“ unter dem Eintrag „Telefonat mit Klient (Beratung anonym)“ oder „Telefonat mit Klient (Kurzberatung anonym)“ hinterlegt.

In allen anderen Fällen sind unmittelbar nach dem Erstkontakt die Stammdaten (Name, Geburtsdatum, Adresse) der Zeuginnen bzw. Zeugen, das gerichtliche Aktenzeichen und der bzw. die Angeklagte als Verfahrensbeteiligte zu erfassen. Dies dient auch der Sicherstellung des Schutzes der Zeugen entsprechend Ziffer 7.

Im Bedarfsfall, beispielsweise bei mehrtägigen Hauptverhandlungen, erfolgt die Dokumentation über die stattgefundenen Gespräche und sonstigen Maßnahmen ebenfalls in der IT-Fachanwendung SoPart®. In der Dokumentation sind ggf. die wesentlichen Informationen über

- Zeitpunkt,
- Art des Kontaktes (z. B. Telefonat, persönliches Gespräch, Begleitung zu Gericht),
- Gesprächspartnerin bzw. -partner (soweit eine namentliche Erfassung erfolgt),
- Anlass und Inhalt des Gesprächs (z. B. bevorstehende Hauptverhandlung, Belastungen der Zeugin bzw. des Zeugen, besonderer Bedarf),
- ggf. Vereinbarungen über weitere Schritte,

und der erforderliche Zeitaufwand einzutragen. Bei besonders gefährdeten Zeugen kann hiervon abgewichen werden.

7. Ort der Zusammenkünfte

Persönliche Kontakte sollen – soweit auch unter Berücksichtigung von Eigensicherungsinteressen vertretbar – in einer angstfreien Gesprächsatmosphäre (wenn gewünscht in neutraler oder vertrauter Umgebung) stattfinden. Sofern in Gerichten geeignete Räume zur Verfügung stehen, sollen vorrangig diese für Kontakte zu Zeuginnen und Zeugen genutzt werden. Kontakte zu Zeuginnen und Zeugen können grds. auch an einem neutralen Ort oder in den Dienststellen des aSD stattfinden.

Um ein Zusammentreffen der Zeugin bzw. des Zeugen mit dem- oder denjenigen Angeklagten, dessen/deren Straftat Anlass für die Zeugenbetreuung ist, zu vermeiden, informiert sich die Fachkraft - soweit möglich - unverzüglich über die bzw. den Namen der oder des Angeklagten und gleicht diese/n unverzüglich mit der Liste der bei der Dienststelle betreuten Personen ab. Werden Angeklagte in der Dienststelle bereits betreut und sind sie – wie unter Ziffer 6. dargestellt – in dem angelegten Fall der Zeugenbetreuung als Verfahrensbeteiligte in SoPart® erfasst worden, werden im Fall einer Terminkollision automatische Warnmeldungen des Systems ausgelöst, die dazu dienen, ein Aufeinandertreffen von Geschädigten und Angeklagten auf der Dienststelle zu vermeiden.

8. Ende der Zeugenbetreuung

Die Zeugenbetreuung endet nach Abschluss der mit der zu begleitenden Person vereinbarten Maßnahmen, spätestens jedoch nach einer ggf. erforderlichen Prozessnachbesprechung.

Erfolgt nach Beginn der Zeugenbetreuung eine Vermittlung an eine zur psychosozialen Prozessbegleiterin bzw. zum Prozessbegleiter weitergebildete Fachkraft, übernimmt diese die Aufgaben der Zeugenbetreuung zunächst intern. Die Zeugenbetreuung endet in diesen Fällen mit der Fallübernahme durch die psychosoziale Prozessbegleiterin bzw. den psychosozialen Prozessbegleiter ([Abschnitt b Ziffer 4](#)).

IX. Zusammenarbeit mit dem Justizvollzug

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

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

X. Einzelfallübergreifende Angebote und Aufgaben

1. Vernetzung und Kooperation

(incl. Arbeits- und Koordinierungskreise, Runde Tische sowie Projekte der Straffälligenhilfe).

Der aSD nimmt an kommunalen, regionalen und überregionalen arbeitsfeldrelevanten Arbeitskreisen teil. Ziel ist die Vernetzung von Hilfsangeboten, um die Effizienz von Präventions-, Rehabilitations- und Resozialisierungsangeboten zu erhöhen.

Eine fallübergreifende und problemorientierte Zusammenarbeit erfolgt mit

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

Erfolgreiche psychosoziale Prozessbegleitung setzt - nicht zuletzt aufgrund ihres eingeschränkten Aufgabenfeldes - ein hohes Maß an - vor allem örtlicher - Kooperation und Vernetzung mit anderen psychosozialen Prozessbegleiterinnen und -begleitern sowie weiteren Professionen, die im Strafverfahren und in der Opferberatung und -betreuung tätig sind, voraus.

Im Rahmen der Zusammenarbeit initiiert der aSD bei Bedarf Projekte und beteiligt sich an Arbeits- und Koordinierungskreisen, Runden Tischen (z.B. häusliche Gewalt) sowie Projekten der Straffälligenhilfe.

2. Gruppenarbeit und interne Projekte

In Abstimmung mit den Leiterinnen und Leitern des aSD bzw. den Gruppenleiterinnen und Gruppenleitern können mit den Probandinnen und Probanden problemorientierte, straftatbezogene und/oder freizeitorientierte bedarfsgerechte Gruppenarbeiten oder sonstige Projekte durchgeführt werden.

3. Öffentlichkeitsarbeit

Um die Öffentlichkeit für die soziale Strafrechtspflege und die Kriminalprävention zu sensibilisieren, bietet der aSD Lehr- und Informationsveranstaltungen an Schulen, Ausbildungsstätten, Hochschulen etc. an.

4. Ausbildung

Innerhalb des aSD werden Praktikantinnen und Praktikanten des Studiengangs „soziale Arbeit“ in Abstimmung mit den Hoch- und Fachhochschulen ausgebildet und Jahrespraktikantinnen und Jahrespraktikanten angeleitet.

Hospitationsmöglichkeiten für arbeitsfeldrelevante und kooperierende Berufsgruppen werden ermöglicht.

XI. Strukturqualität

1. Personelle Ausstattung

Das Ministerium der Justiz des Landes Nordrhein-Westfalen weist die Zahl der Planstellen den Mittelbehörden zu. Diese teilen sie den Präsidentinnen bzw. Präsidenten der Landgerichte zu.

Die Qualität der Arbeit steht auch im Verhältnis zur Fallzahl. Auch bei einer hohen Fallbelastung ist die Einhaltung der Standards soweit wie möglich zu gewährleisten. Angesichts der Vielzahl der Fälle dürften sich Unterschiede im Schwierigkeitsgrad im Durchschnitt ausgleichen. Im Rahmen von Schwerpunktbildungen und Projekten (zu vgl. [Abschnitt X.](#)) können angemessene Entlastungen gewährt werden.

2. Fachliche Struktur

Die Justizverwaltung unterstützt und fördert die Qualifizierung der Fachkräfte des aSD durch Fort- und Weiterbildung aller Fachbereiche. Es werden Mittel für Supervisionen und Fachliteratur zur Verfügung gestellt.

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

3. Technische Ausstattung

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

4. Räumliche Ausstattung

Die räumliche Ausstattung ergibt sich aus der AV des JM über die Organisation des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz in Nordrhein-Westfalen (4260 - III. 1).

XII. Qualitätssicherung und -kontrolle

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

1. Sicherungselemente auf individueller Ebene

1.1. Fortbildung und Einarbeitung von Fachkräften:

Die Einarbeitung der Fachkräfte erfolgt nach den Vorgaben der Leitung bzw. der dienstvorgesehenen Stellen. Hiernach vorgesehene Maßnahmen sollen möglichst zeitnah nach erfolgter Einstellung umgesetzt werden.

Fortbildungsveranstaltungen sind für die Fachkräfte des aSD von besonderer Bedeutung. Die Fortbildung soll an dem Bedarf der Praxis ausgerichtet werden. An den Bedürfnissen der Fachkräfte des aSD ausgerichtete Fortbildungsmöglichkeiten sollen jeweils zeitnah ermöglicht werden.

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

Für die in der psychosozialen Prozessbegleitung tätigen Fachkräfte regeln § 5 Absatz 2 Nummer 1 AGPsychPbG i. V. m. § 6 AGPsychPbG-AusführungsVO Inhalte und Umfang der erforderlichen Fortbildung. Dabei darf die Gesamtdauer der innerhalb von zwei Jahren zu absolvierenden Fortbildungsmaßnahmen in der Regel 10 Zeitstunden nicht unterschreiten.

1.2. Hospitationen:

Neben der in der Organisations-AV in der jeweils geltenden Fassung vorgesehenen fachbereichsübergreifenden Hospitation von neu eingestellten Fachkräften soll interessierten Fachkräften der einzelnen Fachbereiche Gelegenheit gegeben werden, in den jeweils anderen Fachbereichen zu hospitieren.

Darüber hinaus sollen Hospitationen bei Behörden, Therapieeinrichtungen, Beratungsstellen etc., die mit dem aSD zusammenarbeiten, ermöglicht werden.

1.3. Selbstevaluation:

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

1.4. Einzelsupervision:

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

2. Sicherungselemente auf kollegialer Ebene

Sicherungselemente auf kollegialer Ebene fördern

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

Für die in der psychosozialen Prozessbegleitung tätigen Fachkräfte ist die regelmäßige Teilnahme an Maßnahmen der Supervision bzw. kollegialen Beratung zwingend festgeschrieben. Nähere Regelungen hierzu finden sich in § 5 Absatz 2 Nummer 2 AGPsychPbG und § 7 AGPsychPbG-AusführungsVO.

2.1. Kollegiale Beratung und Fallbesprechung

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

2.2. Gruppensupervision

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

2.3 Intervision

Intervision ist ein freiwilliges Angebot der kollegialen Beratung, bei der als Intervisoren bzw. Intervisoren geschulte Kolleginnen und Kollegen die Fachkraft in einem

Betreuungsgespräch beobachten, um die Beobachtungen anschließend in einem Feedback- und Beratungsgespräch zu erörtern. Ziel ist es, Auswirkungen der Gesprächsführung und der Kommunikation in Gesprächen mit den Probandinnen und Probanden zu erkennen und bewusster zu machen und dadurch ggf. Anregungen für Veränderungen zu geben.

2.4. Qualitätszirkel

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

3. Sicherungselemente auf Koordinations- und Leitungsebene

3.1. Lenkungsausschuss

Zur Implementierung und Sicherung dieser Qualitätsstandards sowie zu deren ständigen Verbesserung ist ein Lenkungsausschuss auf Landesebene eingerichtet. Dieser Lenkungsausschuss setzt sich zusammen aus den Leiterinnen und Leitern des aSD sowie Vertreterinnen und Vertretern des Ministeriums der Justiz des Landes Nordrhein-Westfalen, der Oberlandesgerichte, der Generalstaatsanwaltschaften, der Verfahrenspflegestelle (SoPart[®]), der Berufsstände und des Hauptpersonalrats. Er wird bei Bedarf durch das Ministerium der Justiz einberufen.

3.2. Dienstbesprechungen

Die in der Regel jährlich auf Landgerichtsbezirksebene stattfindenden Dienstbesprechungen dienen der umfassenden, einheitlichen und gegenseitigen Information der Fachkräfte des aSD und der dienstvorgesetzten Stellen. Die Organisation und Moderation obliegen den Leiterinnen und Leitern der Fachkräfte des aSD bzw. den Gruppenleiterinnen und Gruppenleitern, soweit sich die Präsidentinnen bzw. Präsidenten der Landgerichte diese nicht vorbehalten haben. Die Teilnahme an Dienstbesprechungen ist in der Regel ist verpflichtend.

3.3. Tätigkeit der Leiterinnen und Leiter der Fachkräfte des aSD bzw. der Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter

Die Leiterinnen und Leiter der Fachkräfte des aSD bzw. die Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter nehmen Führungsaufgaben und originäre Tätigkeiten innerhalb des aSD wahr. Sie sind unmittelbare Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner der Dienstvorgesetzten, koordinieren interne Arbeitsabläufe und unterstützen die Arbeit der Bediensteten des aSD.

Die Aufgaben der Leiterinnen und Leiter der Fachkräfte des aSD bzw. der Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter ergeben sich aus der Organisations-AV. Darüber hinaus können die Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte und der Oberlandesgerichte ihnen weitere Aufgaben übertragen.

3.4. Jahresgespräche

Soweit in den Geschäftsbereichen grundsätzlich eingeführt, bieten die hierfür zuständigen Vorgesetzten den Fachkräften des aSD in regelmäßigen Abständen Jahresgespräche an. Diese strukturierten, leitfadenorientierten Gespräche schaffen Klarheit über wechselseitige Erwartungen und helfen Missverständnissen und Konflikten vorzubeugen.

3.5. Geschäftsprüfung

Geschäftsprüfungen finden mindestens alle drei Jahre und bei konkreten Anlässen statt.

3.6. Statistik

Mittels der IT-Fachanwendung SoPart® werden Übersichten und Statistiken automatisiert erstellt.

XIII. Anlagen

Checkliste 1

Fachbereich Bewährungshilfe

- Hilfs- und Betreuungsangebote -

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

Hilfs- und Betreuungsangebote sind unter anderem:

1. *Beziehungsarbeit:*

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

2. *Strafrechtliche Hilfen:*

- **(R)** Thematisierung der Straftat und deren Folgen für alle Beteiligten, auch in Bezug auf erneute Straffälligkeit (Reflexion über die Gründe der Tat, Erörterung der Folgen für die Geschädigten und die Täter bzw. Täterinnen, Schadensbegrenzung bzw. Wiedergutmachung, Strategien zur Vermeidung weiterer Straftaten),
- Erarbeitung eines Notfallplans,
- Begleitung im gesamten Sekundärverfahren (prozessrechtlich, inkl. Besuch in der Justizvollzugsanstalt und Mitwirkung beim Täter-Opfer-Ausgleich),
- Erarbeitung von Untersuchungshaftalternativen (Haftvermeidung),
- **(R)** Unterstützung bei der Anregung zur Umwandlung von Ersatzfreiheitsstrafen in freie Arbeit,
- **(R)** Unterstützung bei der Vermittlung von Einsatzstellen gemeinnütziger (freier) Arbeit,
- **(R)** Kontaktaufnahme zu Inhaftierten bei Eingang einer positiven Stellungnahme zur anstehenden Entlassung,
- **(R)** Vorbereitung der Entlassung aus dem Strafvollzug in Kooperation mit der JVA.

3. *Psychosoziale Beratung:*

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

- Freizeitberatung,
- Gesundheitsberatung.

4. Suchtkrankenhilfe:

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

5. Hilfe bei wirtschaftlichen Schwierigkeiten:

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

6. Hilfe bei Wohnraumangelegenheiten:

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

7. Hilfe bezüglich Arbeit und Ausbildung:

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

8. Hilfe im Umgang mit Behörden:

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

9. Interkulturelle Arbeit:

- **(R)** Beratung und Hilfestellung bei Problemen von Probandinnen und Probanden mit Migrationshintergrund, z.B. durch Information über Angebote einschlägiger Einrichtungen,

- Kontaktaufbau zu und Vermittlung von einschlägigen Einrichtungen sowie Beratungs- und Hilfsmöglichkeiten.

10. Netzwerkarbeit:

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

11. Sonstiges:

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

Checkliste 2
Fachbereich Bewährungshilfe
- Kontrolle -

Regelleistungen der Fachkraft im Rahmen ihrer Kontrollfunktion sind:

Datenerhebung

- Beschaffung von Urteil und Bewährungsbeschluss,
- Evtl. Beschaffung von Gutachten, JGH-Bericht, JVA-Stellungnahme,
- Evtl. Verifizierung der Angaben der Probandin bzw. des Probanden.

Erklärung der Auflagen und der Weisungen gegenüber der Probandin oder dem Probanden (Information, Verfahrensablauf)

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

Kontrolle von Auflagen, z.B.

- Kontakthaltung,
- Wohnsitz,
- gemeinnützige Arbeit,
- Geldbuße,
- Schadenswiedergutmachungen,
- Drogenscreening.

Kontrolle von Weisungen, z.B. durch

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

Interventionsmaßnahmen: Mitteilungen an das Gericht

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

Checkliste 3
Fachbereich Bewährungshilfe
- Rückfallrisikoprognose -

Die Rückfallrisikoprognose ist ein Grundstein für effektives Case-Management, daher sind im gesamten Bewährungsverlauf Faktoren der individuellen Rückfallgefährdung der Probandin oder des Probanden zu berücksichtigen.

Zur Bewusstmachung eigener Verhaltensweisen und Verantwortung werden beispielhaft folgende Faktoren benannt, die zur Erstellung einer Rückfallrisikoprognose herangezogen werden können:

Persönliche Verhältnisse:

- Soziales Herkunftsmilieu,
- Herkunftsfamilie,
- Alter,
- Familiäre Situation (z.B. alleinlebend, Partnerschaft, Ehe),
- abgeschlossene Schulausbildung,
- abgeschlossene Berufsausbildung,
- Berufstätigkeit,
- finanzielle Situation,
- Wohnungssituation,
- soziales Umfeld,
- psychischer Zustand / Entwicklung,
- Suchtverhalten,
- Freizeitverhalten.

Strafrechtliche Vorgeschichte:

- Vorstrafen,
- Delikthäufigkeit,
- Deliktart (z.B. besondere Gewaltanwendung, Tötungsdelikte, Sexualstraftaten),
- Steigerung der Delikte (qualitativ und/oder quantitativ).

Anlasstat:

- Deliktart (z.B. besondere Gewaltanwendung, Tötungsdelikte, Sexualstraftaten),
- Delikthäufigkeit,
- Besondere Täter-Opfer-Beziehung,
- Einstellung zur Straftat,
- Opferempathie.

Therapieerfahrung:

- Verhalten während der Therapie,
- Verhalten nach der Therapie.

Bewährungsverhalten:

- Zurückliegende Bewährungen (Kontaktverhalten, Absprachefähigkeit, Eigenverantwortung, Umgang mit Auflagen und Weisungen),
- Aktuelle Bewährungssituation (Kontaktverhalten, Absprachefähigkeit, Eigenverantwortung, Umgang mit Auflagen und Weisungen).

Sonstiges:

- Erfassung und Dokumentation von besonderen Ereignissen / Begebenheiten, die ein Rückfallrisiko erhöhen,
- Erstellung eines „Notfallplans“ beispielsweise durch einen Therapeuten für den Fall des Auftretens von Faktoren / Warnsignalen, die ein Rückfallrisiko erhöhen,
- Berücksichtigung des Opferschutzes.

Checkliste 1
Fachbereich Führungsaufsicht
- Informationsgewinnung -

Von der Führungsaufsichtsstelle werden von folgenden Institutionen Informationen eingeholt:

- von der Staatsanwaltschaft (§ 54a Absatz 3 StVollstrO), in Jugendsachen von der Vollstreckungsleiterin oder dem Vollstreckungsleiter: Urteil, Beschluss mit Rechtskraftvermerk und Zustellungsnachweis, Belehrungsprotokoll, Gutachten, Protokoll des Anhörungstermins, Berechnung der Dauer der Führungsaufsicht, Auskünfte aus der Zentralkartei, Stellungnahmen gemäß §§ 57, 68f StGB (JVA) und §§ 67d Absatz 5, 67e StGB (MRV), ggf. Strafakte,
- von der Justizvollzugsanstalt: Gutachten der Einweisungsanstalt, Prognosegutachten, Vollzugsplan, Vollzugsplanfortschreibung, Schlussberichte, Personal- und Vollstreckungsblatt, Mitteilungen über Entlassung, Verlegung, Flucht und Therapie, Stellungnahmen nach §§ 57, 68f StGB,
- von der Maßregelvollzugseinrichtung: Stellungnahmen gemäß §§ 67d Absatz 5, 67d Absatz 6 und 67e StGB, ärztliche Stellungnahmen bzw. Gutachten, Sozialberichte, Kriseninterventionspapiere der Forensischen Nachsorgeambulanz, Mitteilungen über Verlegung, Entlassung / Flucht,
- vom Bundesamt für Justiz: BZR-Auszug, zu Beginn der Führungsaufsicht, danach jährlich oder bei besonderem Anlass,
- Gegebenenfalls von sonstigen Stellen, die in den Aufsichts- und Betreuungsprozess eingeschaltet sind, z.B. psychiatrischen Einrichtungen, Suchtberatungsstellen, Therapieeinrichtungen, behandelnden Ärztinnen und Ärzten, Kommunen/Landkreisen (Gesundheitsämtern, Einwohnermeldeämtern, Sozialämtern, Job-Center, Jugendämtern, Ausländerämtern), Polizeidienststellen, Kraffahrtbundesamt, der Bundesagentur für Arbeit, der Deutschen Rentenversicherung, von gesetzlichen Betreuerinnen und Betreuern.

Checkliste 2

Fachbereich Führungsaufsicht

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

Mitwirkung bei der Entlassungsvorbereitung aus dem Strafvollzug

Die Aufgaben vor Entlassung sind:

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

Mitwirkung bei der Entlassungsvorbereitung aus dem Maßregelvollzug

Nach der rechtzeitigen Information der Maßregelvollzugseinrichtung über eine bevorstehende Entlassung, ein Probewohnen oder eine Langzeitbeurlaubung wirkt die Führungsaufsichtsstelle bei Entlassungsvorbereitungen entsprechend der Mitwirkung bei der Entlassung aus dem Strafvollzug mit.

Mitwirkung bei der Ausgestaltung der Führungsaufsicht:

Ggf. Anregungen zur Ausgestaltung von Weisungen im Rahmen des Führungsaufsichtsbeschlusses.

Checkliste 3

Fachbereich Führungsaufsicht

- Überwachung der Probandinnen und Probanden -

Überwachungsmaßnahmen

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

- Anfrage bei Behörden (§ 463a Absatz 1 Satz 1 StPO),
- Sonstige Ermittlungen im Sinne von § 463a StPO,
- Einholung eines Bundeszentralregisterauszugs,
- Anlassbezogenes Gespräch mit der Probandin bzw. dem Probanden,
- Ausschreibung zur Aufenthaltsermittlung durch die Leiterin oder den Leiter der Führungsaufsichtsstelle,
- Anordnung der Ausschreibung zur polizeilichen Beobachtung durch die Leiterin oder den Leiter der Führungsaufsichtsstelle,
- Anregung des Erlasses eines Vorführungsbefehls (§ 463a Absatz 3 StPO),
- Stellung eines Strafantrags durch die Leiterin oder den Leiter der Führungsaufsichtsstelle (§ 145a StGB),
- Austausch und Kooperation mit den Polizeibehörden (z.B. bezüglich Gefährderansprachen),
- Maßnahmen der Krisenintervention gemäß § 67h StGB,

Berichte

Die Fachkraft erstellt Berichte an das zuständige Gericht, die sie ggf. mit der Leiterin oder dem Leiter der Führungsaufsichtsstelle abstimmt.

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

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

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

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

Checkliste 4

Fachbereich Führungsaufsicht

- Besondere Maßnahmen bei KURS-Fällen -

Aus der Konzeption zum Umgang mit rückfallgefährdeten Sexualstraftätern (KURS NRW) ergeben sich neben den allgemeinen Standards besondere Standards und Maßnahmen zur Ausgestaltung der Führungsaufsicht.

Verfahrensablauf

Die Führungsaufsichtsstelle

- prüft, ob alle relevanten Unterlagen vorliegen. Hierzu zählen neben Urteil und Beschluss insbesondere die unter Abschnitt 5a) (1) der Konzeption aufgezählten Unterlagen der Justizvollzugsanstalt bzw. die Einrichtung des Maßregelvollzugs. Ggf. werden fehlende Unterlagen angefordert.
- prüft den Führungsaufsichtsbeschluss zeitnah dahingehend, ob Änderungen oder Ergänzungen vorzuschlagen sind.
- stellt nach Eingang der Unterlagen zeitnah einen Kontakt zu der Probandin bzw. dem Probanden her. Ergeben sich aus diesem oder aus sonstigen Informationen Anhaltspunkte für eine sachgerechte Ausgestaltung von Weisungen, sind entsprechende Anregungen frühzeitig der Strafvollstreckungskammer bzw. der Jugendrichterin oder dem Jugendrichter als Vollstreckungsleiterin bzw. Vollstreckungsleiter zu unterbreiten.
- teilt die namentliche Zuständigkeit unverzüglich dem Landeskriminalamt NRW mit und bittet zu Beginn der Führungsaufsichtszeit das Landeskriminalamt NRW ihr unverzüglich alle polizeilichen Erkenntnisse mitzuteilen.
- unterrichtet bei Übernahme oder Entlassung einer Probandin oder eines Probanden aus einer Justizvollzugsanstalt oder Maßregelvollzugseinrichtung außerhalb NRWs unverzüglich das Landeskriminalamt NRW.
- teilt die namentliche Zuständigkeit allen anderen an dem jeweiligen Fall beteiligten Stellen mit (Gericht, Vollstreckungsbehörde, Staatsanwaltschaft, Landeskriminalamt NRW, Justizvollzugsanstalt, Einrichtung des Maßregelvollzugs, forensische Ambulanz, Polizeibehörde).
- prüft in jedem Einzelfall eine Ausschreibung zur polizeilichen Beobachtung nach § 463a Absatz 2 StPO.
- unterrichtet die forensische Ambulanz und das Landeskriminalamt NRW über bevorstehende oder vollzogene Wohnungswechsel.
- prüft bei neuen Erkenntnissen ob eine Zuordnung zu einer niedrigeren oder höheren Risikogruppe in Betracht kommen könnte. Bei der Risikoeinstufung sind stabilisierende und destabilisierende Kriterien (z.B. Kontaktverhalten, häusliche Situation, Erkenntnisse zu neuen Straftaten, Beziehungsproblematik, Suchtproblematik, psych. Erkrankungen, therapeutische und behandlerische Maßnahmen) zu berücksichtigen.

- initiiert ggf. die Einberufung einer Fallkonferenz in der JVA bzw. in der Maßregelvollzugseinrichtung, bevor die Probandin oder der Proband entlassen wird.

Datenübermittlung

- Vorrangig ist bei wechselseitigen Unterrichtungen der beteiligten Stellen – soweit rechtlich zulässig - die elektronische Post zu nutzen.
- Die Übermittlungen sind mit dem deutlich erkennbaren Hinweis „KURS NRW“ zu versehen.
- Die Übermittlung von Informationen an die Polizei kann im Einzelfall ihre Grundlage in § 463a Absatz 1 oder § 481 StPO finden.

Checkliste 5

Fachbereich Führungsaufsicht

- Unterstützung und Beratung der Probandinnen und Probanden -

Gespräch mit den Probandinnen und Probanden

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

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

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

Aufsichts- und Hilfeplan

Die Fachkraft erstellt ggf. einen Aufsichts- und Hilfeplan, wenn dies nach Würdigung der Persönlichkeit, der Lebensverhältnisse und des Vorlebens der Probandinnen und Probanden angezeigt erscheint.

Der Aufsichts- und Hilfeplan wird zu Beginn der Führungsaufsicht erstellt und bei Bedarf fortgeschrieben. Sofern eine Forensische Ambulanz und /oder eine gesetzliche Betreuerin oder ein gesetzlicher Betreuer beigeordnet sind, ist der Plan abzustimmen. Der Plan enthält:

- Persönliche und soziale Daten,
- Feststellung des Betreuungsbedarfs,
- Feststellung der Umstände der bisherigen Straffälligkeit und eines möglichen Rückfallrisikos sowie die Benennung von "Frühwarnzeichen",
- Regelung der Unterrichtung der Beteiligten,
- Aufgabenverteilung bei der Betreuung,
- Gemeinsame Zielvereinbarung,
- Überprüfung der weiteren Erforderlichkeit/Ergänzung von Weisungen sowie der Dauer der Führungsaufsicht.

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

Krisenintervention nach § 67h StGB

Sollte ein Unterbringen zur Krisenintervention nach § 67h StGB notwendig sein, sind folgende Maßnahmen zu treffen:

- Anregung zur Unterbringung nach § 67h StGB (nach vorheriger Abstimmung mit der behandelnden Psychiaterin bzw. dem behandelnden Psychiater/ der forensischen Nachsorge) - in Absprache mit der Leiterin bzw. dem Leiter der Führungsaufsichtsstelle - an die zuständige Staatsanwaltschaft übersenden, mit einer Abschrift für die Strafvollstreckungskammer,
- Ggf. Einholen einer ärztlichen Stellungnahme (durch die behandelnde Psychiaterin bzw. den behandelnden Psychiater/ die forensische Nachsorge).

Checkliste 6

Fachbereich Führungsaufsicht

- Maßnahmen vor Beendigung der Führungsaufsicht -

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

Mitteilungen der Beendigung der Führungsaufsicht erfolgen an:

- Probandinnen und Probanden,
- Gesetzliche Betreuerinnen und Betreuer,
- Forensische Ambulanz.

Checkliste 7
Fachbereich Führungsaufsicht
- Elektronische Aufenthaltsüberwachung -

Maßnahmen im Vorfeld:

- Wird – z.B. auf einer Fallkonferenz – von Beteiligten eine Weisung nach § 68b Absatz 1 Nr. 12 StGB angeregt, sind in eigener Zuständigkeit die Voraussetzungen, die Eignung und die Umsetzung einer entsprechenden Weisung zu prüfen und ggf. gegenüber der Strafvollstreckungskammer Anregungen auszusprechen.
- Erscheint eine Weisung nach § 68b Absatz 1 Nr. 12 StGB sachgerecht, ist vor einer entsprechenden Anregung gegenüber der Strafvollstreckungskammer eine Abstimmung in einer Fallkonferenz anzustreben.
- Die Leiterin bzw. der Leiter der Führungsaufsichtsstelle ist frühzeitig von beabsichtigten Maßnahmen zu informieren.

Maßnahmen bei bestehender Weisung nach § 68b Absatz 1 Nr. 12 StGB:

- Das Ministerium der Justiz ist frühzeitig zu informieren, wenn ein Bedarfsfall zur Beschaffung der EAÜ-Technik entsteht.
- In jedem Einzelfall ist bei der Hessischen Zentrale für Datenverarbeitung (HZD) per E-Mail eine Identifikationsnummer (OID) anzufordern.
- Mindestens eine Woche vor Anlegung des Endgerätes ist unter der jeweiligen OID die HZD unter Beifügung des Formulars „Erfassungsbogen Erstanlegung EAÜ“ zu beauftragen. Falls die HZD die Erstanlegung des Endgerätes veranlassen soll, ist dies bei der Beauftragung unter Angabe von Ort und Zeit mitzuteilen.
- Nach Erhalt der OID ist mindestens eine Woche vor Anlegung des Endgerätes die GÜL (Gemeinsame Überwachungsstelle der Länder) unter Beifügung der ausgefüllten Vordrucke „Datenblatt Proband (GÜL)“ und „Formular Ereignismeldungen“ sowie des Führungsaufsichtsbeschlusses zu beauftragen.
- Das „Formular Ereignismeldungen“ ist in Abstimmung mit der Leiterin bzw. dem Leiter der Führungsaufsichtsstelle auszufüllen.
- Ist die EAÜ angeordnet, aber die Probandin oder der Proband vorläufig, z.B. nach §§ 14, 15 ThUG untergebracht, erfolgt die Beauftragung der GÜL und der HZD vorsorglich mit dem Hinweis auf die vorläufige Unterbringung.
- Es ist zu prüfen, ob das der Probandin oder dem Probanden überlassene Handy auch für eine Nummer der Bewährungshilfe freigeschaltet werden soll.
- Änderungen der personenbezogenen Daten und des Führungsaufsichtsbeschlusses sind der GÜL unverzüglich mitzuteilen. Erfordern sie auch eine technische Umsetzung (z.B. Zonenänderungen,

Zeitplanänderungen), ist neben der GÜL auch die HZD zu informieren. Dazu sind bezüglich der HZD die Formulare „Änderungsantrag EAÜ“ bzw. „Änderungsantrag Zeitplan Elektronische Aufenthaltsüberwachung“ zu verwenden.

- Bei Abgabe der Führungsaufsichtssache sind die GÜL und die HZD frühzeitig zu informieren.
- Die Anregungen in dem Leitfaden des Hessischen Ministeriums der Justiz „Elektronische Aufenthaltsüberwachung im Rahmen der Führungsaufsicht“ in der jeweils gültigen Fassung sind zu beachten.

Maßnahmen bei Beendigung der Führungsaufsicht bzw. der EAÜ

- Bei Beendigung der EAÜ sind die GÜL und die HZD (diese unter Verwendung des Formulars „Antrag zur Beendigung der EAÜ“) sowie das Ministerium der Justiz zu informieren.

Checkliste 1

Fachbereich Gerichtshilfe

- Ermittlungs-, Zwischen- und Hauptverfahren -

Aufgabenbeschreibung

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

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

Ablauforganisation

- Die Kontaktaufnahme soll zeitnah nach Eingang des Auftrages erfolgen, schriftlich, telefonisch oder persönlich und auftragsbezogen. Dabei wird um Rückmeldung gebeten, in die Dienststelle eingeladen oder ein Hausbesuch angekündigt.
- Beteiligte Rechtsanwältinnen bzw. Rechtsanwälte werden informiert.
- Die Betroffenen und ggf. deren rechtliche Vertreterinnen und Vertreter werden über die beauftragende Stelle, das Auftragsziel und die Aufgaben der Gerichtshilfe informiert:
 - Erläuterung der Sach- und Rechtslage,
 - Belehrung hinsichtlich der Freiwilligkeit der Mitwirkung,
 - Schweigepflicht nach § 203 Absatz 1 Nr. 6 StGB, aber kein Zeugnisverweigerungsrecht nach § 53 StPO.

Abschluss

Kommt eine Kontaktaufnahme zustande, werden in einem schriftlichen Bericht die Ergebnisse zusammengefasst, eine sozialarbeiterische Stellungnahme und ggf. eine Anregung für die zu treffende Entscheidung abgegeben. Soweit erforderlich wird auf Hilfsmöglichkeiten hingewiesen und es erfolgt ggf. eine Vermittlung an beratende Stellen.

Scheitert eine Kontaktaufnahme nach mehrmaligen Versuchen, wird der Auftrag mit Darstellung des entsprechenden Sachverhalts an den Auftraggeber zurückgesandt.

Checkliste 2
Fachbereich Gerichtshilfe
-Täter-Opfer-Ausgleich-

Aufgabenbeschreibung

Bemühung um Durchführung eines einvernehmlichen Ausgleichs zwischen den Verfahrensbeteiligten.

Voraussetzungen

- Die oder der Beschuldigte ist bereit, die Verantwortung für die Tat zu übernehmen.
- Der oder die Geschädigte ist bestimmbar.

Ablauforganisation

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

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

Schlichtungsgespräch:

- Gemeinsames Schlichtungsgespräch der Konfliktbeteiligten unter Moderation der vermittelnden Fachkraft,
- Aufarbeitung des zugrundeliegenden Konflikts bzw. der Tat,
- Vereinbarungen in schriftlicher Form; Wiedergutmachungsleistungen, z. B. Arbeit, Schmerzensgeld, Schadensersatz, Entschuldigung.

Makeln:

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

Abschluss

Über die Tätigkeit und das Ergebnis erfolgt eine schriftliche Berichterstattung an die beauftragende Stelle.

Checkliste 3
Fachbereich Gerichtshilfe
- Häusliche Gewalt -

Aufgabenbeschreibung

Zu den Verfahrensbeteiligten wird Kontakt aufgenommen. Es wird über die Lebenssituation und -planung der Beteiligten berichtet. Grundlage hierfür sind insbesondere folgende Themenbereiche:

- Ist-Situation der Beteiligten,
- Beziehungsverlauf,
- „Nachtatverhalten“,
- „Tat-Frequenz-Verlauf“,
- Einstellung des oder der Beschuldigten zur Tat,
- eigene Konfliktlösungsansätze bzw. -umsetzung,
- Beteiligung Dritter klären (z.B. Jugendamt),
- Krisenmanagement,
- Klärung der Aussagebereitschaft des oder der Geschädigten.

Für die Betroffenen und das familiäre Umfeld sowie die Kinder werden spezielle Hilfen aufgezeigt und diese bei Bedarf an entsprechende Beratungsstellen vermittelt.

Ablauforganisation

- Die Fachkraft nimmt getrennt Kontakt zu den Geschädigten und zu den Beschuldigten auf und informiert ggf. beteiligte Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte. Es erfolgt eine Belehrung gemäß §§ 55, 359, 395, 406f StPO, evtl. auch gemäß § 52 StPO,
- mit den Geschädigten und den Beschuldigten finden jeweils persönliche Gespräche statt,
- im Kontakt mit den Geschädigten ist mit besonderem Einfühlungsvermögen vorzugehen,
- gemeinsame Gespräche werden auftrags- und situationsbezogen angeboten.

Abschluss

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

Scheitert eine Kontaktaufnahme nach mehrmaligen Versuchen, wird der Auftrag mit Darstellung des entsprechenden Sachverhalts an die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber zurückgesandt.

Checkliste 4

Fachbereich Gerichtshilfe

- Vollstreckungsverfahren

(Geld- und Freiheitsstrafenvollstreckung - Allgemein) -

Aufgabenbeschreibung

Die Fachkraft übermittelt der Auftraggeberin bzw. dem Auftraggeber entscheidungsrelevante Informationen, insbesondere für Entscheidungen über:

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

Ablauforganisation

- Die Kontaktaufnahme soll zeitnah nach Eingang des Auftrags schriftlich, telefonisch oder persönlich und auftragsbezogen erfolgen. Dabei wird um Rückmeldung gebeten, in die Dienststelle eingeladen oder ein Hausbesuch angekündigt.
- Die Betroffenen und ggf. deren gesetzliche oder rechtliche Vertreterinnen und Vertreter werden über die beauftragende Stelle, das Auftragsziel und die Aufgaben der Gerichtshilfe informiert:
 - Erläuterung der Sach- und Rechtslage,
 - Belehrung entsprechend dem jeweiligen Verfahrensstatus (Freiwilligkeit, Mitwirkungspflichten),
 - Schweigepflicht nach § 203 Absatz 1 Nr. 6 StGB, aber kein Zeugnisverweigerungsrecht nach § 53 StPO.

Abschluss

Über die Arbeit der Gerichtshilfe und das Ergebnis erfolgt eine schriftliche Berichterstattung an die beauftragende Stelle. Angaben der Betroffenen zur persönlichen, gesundheitlichen und wirtschaftlichen Situation sind möglichst durch Nachweise zu belegen.

Scheitert eine Kontaktaufnahme nach mehrmaligen Versuchen, wird der Auftrag mit Darstellung des entsprechenden Sachverhalts an die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber zurückgesandt.

Checkliste 5
Fachbereich Gerichtshilfe
- Gnadensverfahren -

Aufgabenbeschreibung

Die Fachkraft erhebt Informationen, die für die Entscheidung in einem Gnadensverfahren von Bedeutung sind (§§ 11 Absatz 3 S. 3, 34 Absatz 1 S. 3 und 35 Absatz 1 S. 2 GnO NW). Im Fokus der Erhebungen stehen dabei die aktuelle Lebenssituation und die von den Gnadensuchenden dargestellten Gegebenheiten, die als Gründe für das Gnadengesuch angegeben wurden.

Soweit für den Auftrag von Relevanz sind weitere Informationen zur Ist-Situation zu erheben. Die Angaben des oder der Gnadensuchenden sind zu überprüfen und möglichst durch Nachweise zu belegen.

Ablauforganisation

- Die Kontaktaufnahme soll zeitnah nach Eingang des Auftrags schriftlich, telefonisch oder persönlich und auftragsbezogen erfolgen. Dabei wird um Rückmeldung gebeten, in die Dienststelle eingeladen oder ein Hausbesuch angekündigt.
- Beteiligte Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte werden informiert.
- Die Betroffenen und ggf. deren gesetzliche oder rechtliche Vertreterinnen und Vertreter werden über die beauftragende Stelle, das Auftragsziel und die Aufgaben der Gerichtshilfe informiert:
 - Erläuterung der Sach- und Rechtslage,
 - Belehrung entsprechend dem jeweiligen Verfahrensstatus (Freiwilligkeit, Mitwirkungspflichten),
 - Schweigepflicht nach § 203 Absatz 1 Nr. 6 StGB, aber kein Zeugnisverweigerungsrecht nach § 53 StPO.

Nach Sachlage kann sich hier die Notwendigkeit ergeben, unangemeldete Hausbesuche durchzuführen. Mit Einverständnis des oder der Gnadensuchenden wird zum Zwecke der Informationsgewinnung Kontakt zu Dritten (Familienangehörige, Arbeitgeber etc.) aufgenommen.

Abschluss

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

Scheitert eine Kontaktaufnahme nach mehrmaligen Versuchen, wird der Auftrag mit Darstellung des entsprechenden Sachverhalts an die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber zurückgesandt.

Checkliste 6

Fachbereich Gerichtshilfe

- Anordnung, Aufrechterhaltung oder Verkürzung der Untersuchungshaft bzw. einstweiligen Unterbringung -

Aufgabenbeschreibung

Durch Erhebung entsprechender Informationen werden der Auftrag gebenden Stelle Entscheidungshilfen aufgezeigt. Mögliche Auswirkungen von Untersuchungshaft und einstweiliger Unterbringung, wie z.B. Verlust des Arbeitsplatzes oder der Wohnung, und Alternativen im Sinne von § 116 StPO sollen dargelegt werden.

Ablauforganisation

Die Kontaktaufnahme erfolgt zeitnah nach Eingang des Auftrags schriftlich, telefonisch oder persönlich in der Vollzugs- bzw. Unterbringungseinrichtung.

Beteiligte Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte der inhaftierten bzw. untergebrachten Personen werden informiert.

Die Betroffenen und ggf. deren rechtliche Vertreterinnen und Vertreter werden über die beauftragende Stelle, das Auftragsziel und die Aufgaben der Gerichtshilfe informiert:

- Erläuterung der Sach- und Rechtslage,
- Belehrung entsprechend dem jeweiligen Verfahrensstatus (Freiwilligkeit, Mitwirkungspflichten),
- Schweigepflicht nach § 203 Absatz 1 Nr. 6 StGB, aber kein Zeugnisverweigerungsrecht nach § 53 StPO.

Mit Einverständnis des oder der Betroffenen wird zum Zwecke der Informationsgewinnung Kontakt zu Dritten (Familienangehörige, Arbeitgeber, Ärzte, Hilfeeinrichtungen etc.) aufgenommen.

Abschluss

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

Scheitert eine Kontaktaufnahme nach mehrmaligen Versuchen, wird der Auftrag mit Darstellung des entsprechenden Sachverhalts an die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber zurückgesandt.

Checkliste 7

Fachbereich Gerichtshilfe

- Bericht über Opfer und Tatfolgen -

Aufgabenbeschreibung

Die Fachkraft erstellt einen Bericht zur Lebenssituation des oder der Geschädigten und den Tatfolgen. Das Tatgeschehen und die damit verbundenen Empfindungen sowie die Folgen werden aus der Sicht des oder der Geschädigten dargestellt. Hierzu nimmt die Fachkraft Stellung.

Ablauforganisation

Die Kontaktaufnahme soll zeitnah nach Eingang des Auftrags schriftlich, telefonisch oder persönlich und auftragsbezogen erfolgen. Dabei wird um Rückmeldung gebeten, in die Dienststelle eingeladen oder ein Hausbesuch angekündigt.

Beteiligte Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte der Geschädigten werden informiert. Die Betroffenen und ggf. deren gesetzliche oder rechtliche Vertreterinnen und Vertreter werden über die beauftragende Stelle, das Auftragsziel und die Aufgaben der Gerichtshilfe informiert:

- Erläuterung der Sach- und Rechtslage,
- Belehrung entsprechend dem jeweiligen Verfahrensstatus (Freiwilligkeit, Mitwirkungspflichten),
- Schweigepflicht nach § 203 Absatz 1 Nr. 6 StGB, aber kein Zeugnisverweigerungsrecht nach § 53 StPO.

Mit Einverständnis des oder der Geschädigten wird zum Zwecke der Informationsgewinnung Kontakt zu Dritten (Familienangehörige, Arbeitgeber etc.) aufgenommen. Es ist mit besonderem Einfühlungsvermögen und schonend vorzugehen.

Der oder die Geschädigte erfährt angemessene Wertschätzung. Hilfsangebote werden aufgezeigt; ggf. wird bei der Kontaktaufnahme zu geeigneten Stellen Unterstützung angeboten.

Abschluss

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

Scheitert eine Kontaktaufnahme nach mehrmaligen Versuchen, wird der Auftrag mit Darstellung des entsprechenden Sachverhalts an die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber zurückgesandt.

Checkliste 8

Fachbereich Gerichtshilfe

- Vergünstigungen nach dem BZRG -

Aufgabenbeschreibung

Die Fachkraft erhebt Informationen, die für die Entscheidung betreffend Vergünstigungen nach dem BZRG von Bedeutung sind. Bezogen auf die spezielle Fragestellung im Berichtersuchen erfolgt eine explizite Darstellung der entsprechenden Lebensumstände der Antragstellerin bzw. des Antragstellers.

Ablauforganisation

Die Kontaktaufnahme soll zeitnah nach Eingang des Auftrags schriftlich, telefonisch oder persönlich und auftragsbezogen erfolgen. Dabei wird um Rückmeldung gebeten, in die Dienststelle eingeladen oder ein Hausbesuch angekündigt.

Beteiligte Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte werden informiert.

Die Betroffenen und ggf. deren gesetzliche oder rechtliche Vertreterinnen und Vertreter werden über die beauftragende Stelle, das Auftragsziel und die Aufgaben der Gerichtshilfe informiert:

- Erläuterung der Sach- und Rechtslage,
- Belehrung entsprechend dem jeweiligen Verfahrensstatus (Freiwilligkeit, Mitwirkungspflichten),
- Schweigepflicht nach § 203 Absatz 1 Nr. 6 StGB, aber kein Zeugnisverweigerungsrecht nach § 53 StPO.

Nach Sachlage kann sich hier die Notwendigkeit ergeben, unangemeldete Hausbesuche durchzuführen. Mit Einverständnis der Antragstellerin bzw. des Antragsstellers wird zum Zwecke der Informationsgewinnung Kontakt zu Dritten (Familienangehörige, Arbeitgeber etc.) aufgenommen.

Abschluss

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

Scheitert eine Kontaktaufnahme nach mehrmaligen Versuchen, wird der Auftrag mit Darstellung des entsprechenden Sachverhalts an die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber zurückgesandt.

Checkliste 9

Fachbereich Gerichtshilfe

- Vermittlung von gemeinnütziger Arbeit zur Auflagenerfüllung -

Aufgabenbeschreibung

Die Fachkraft wird zur Vermittlung in gemeinnützige Arbeit beauftragt.

Die Überwachung der Auflagenerfüllung obliegt der Auftrag gebenden Stelle.

Ablauforganisation

- Die Kontaktaufnahme soll zeitnah nach Eingang des Auftrags schriftlich, telefonisch oder persönlich und auftragsbezogen erfolgen. Dabei wird um Rückmeldung gebeten, in die Dienststelle eingeladen oder ein Hausbesuch angekündigt.
- Beteiligte Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte werden informiert.
- Die Betroffenen und ggf. deren gesetzliche oder rechtliche Vertreterinnen und Vertreter werden über die beauftragende Stelle, das Auftragsziel und die Aufgaben der Gerichtshilfe informiert:
 - Erläuterung der Sach- und Rechtslage,
 - Belehrung entsprechend dem jeweiligen Verfahrensstatus (Freiwilligkeit, Mitwirkungspflichten),
 - Schweigepflicht nach § 203 Absatz 1 Nr. 6 StGB, aber kein Zeugnisverweigerungsrecht nach § 53 StPO.
- Nach Sachlage kann sich hier die Notwendigkeit ergeben, unangemeldete Hausbesuche durchzuführen.
- In einem persönlichen Gespräch mit den Betroffenen werden deren Lebensumstände, Fähigkeiten und Einschränkungen abgeklärt.
- Es ist auf die Motivation zur Durchführung einer Arbeitsleistung hinzuwirken.
- Bei der Auswahl einer geeigneten Einsatzstelle werden das zugrundeliegende Delikt und - soweit gegeben - die Vorverurteilungen beachtet. Hierzu müssen aktuelle BZR-Daten bekannt sein.
- Nach der Vermittlung erfolgt eine schriftliche Zuweisung an die Betroffenen sowie an die Einsatzstelle.
- Die Erschließung von und die Kontakthaltung zu geeigneten Einsatzstellen gehört zu diesem Aufgabengebiet. Die Kontaktdaten sind mittels der IT-Fachanwendung SoPart[®] zu erfassen und fortlaufend zu aktualisieren.

Abschluss

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

Scheitert eine Kontaktaufnahme nach mehrmaligen Versuchen, wird der Auftrag mit Darstellung des entsprechenden Sachverhalts an die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber zurückgesandt.

Checkliste 10a

Fachbereich Gerichtshilfe

- Verfahren zur Abwendung von Ersatzfreiheitsstrafen

(Klärung von Tilgungsmöglichkeiten) -

Aufgabenbeschreibung

Die Fachkraft wird mit der Klärung von Tilgungsmöglichkeiten im Rahmen der Vollstreckung von Geldstrafen beauftragt.

Ablauforganisation

- Die Kontaktaufnahme soll zeitnah nach Eingang des Auftrags schriftlich, telefonisch oder persönlich und auftragsbezogen erfolgen.
- Dabei wird um Rückmeldung gebeten, in die Dienststelle eingeladen oder ein Hausbesuch angekündigt.
- Ggf. gleichzeitig beauftragte Gerichtsvollzieherinnen oder Gerichtsvollzieher werden informiert.
- Die Betroffenen und ggf. deren gesetzliche oder rechtliche Vertreterinnen und Vertreter werden über beauftragende Stelle, das Auftragsziel und die Aufgaben der Gerichtshilfe informiert:
 - Erläuterung der Sach- und Rechtslage,
 - Belehrung entsprechend dem jeweiligen Verfahrensstatus (Freiwilligkeit, Mitwirkungspflichten),
 - Schweigepflicht nach § 203 Absatz 1 Nr. 6 StGB, aber kein Zeugnisverweigerungsrecht nach § 53 StPO.
- Die Gerichtshilfe prüft nach Beauftragung durch die Vollstreckungsbehörde insbesondere die Leistungsfähigkeit der verurteilten Person.
- Hierzu schreibt sie den Vollstreckungsschuldner bzw. die Vollstreckungsschuldnerin an und fordert diese/n auf, Nachweise über seine bzw. ihre Lebens-, Einkommens- und Vermögenssituation vorzulegen.
- Nach eigenem Ermessen lädt die Gerichtshilfe die verurteilte Person zu einem Gespräch ein oder erstattet - unter Beachtung etwaiger Sicherheitsinteressen - einen Hausbesuch.
- Bei gleichzeitig laufendem Vollstreckungsauftrag stimmt sie sich ggf. mit der beauftragten Vollstreckungsperson ab.
- Die Gerichtshilfe unterrichtet die verurteilte Person über die Möglichkeiten der Tilgung der Geldstrafe durch Ratenzahlung, durch Ratenzahlung mit Abtretungserklärung und (bei fehlender Leistungsfähigkeit) durch gemeinnützige Arbeit.
- Die Gerichtshilfe vermittelt ggf. eine Zahlungserleichterung (Stundung oder Ratenzahlung).

- Sie holt ggf. das Einverständnis der verurteilten Person zur Abtretung von Transferleistungen und zur Kontaktaufnahme mit dem Leistungsträger ein.
- Sie holt bei fehlender Leistungsfähigkeit und nach Feststellung der Arbeitswilligkeit und -fähigkeit das Einverständnis des Vollstreckungsschuldners bzw. der Vollstreckungsschuldnerin zur Übermittlung der persönlichen Daten an eine potentielle Einsatzstelle zur Ableistung gemeinnütziger Arbeit und ggf. eine Vermittlungsstelle in freier Trägerschaft ein und schlägt der Staatsanwaltschaft die Abwendung durch gemeinnützige Arbeit vor.
- Die Fachkraft regt hierbei ggf. eine Stundenreduzierung wegen körperlicher, psychischer oder anderer Einschränkungen an.
- Erforderlichenfalls vermittelt sie weitere Hilfen (Anregung einer Betreuung, Schuldnerberatung, psychosoziale Unterstützung).

Abschluss

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

Scheitert eine Kontaktaufnahme nach mehrmaligen Versuchen, wird der Auftrag mit Darstellung des entsprechenden Sachverhalts an die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber zurückgesandt.

Checkliste 10b

Fachbereich Gerichtshilfe

- Verfahren zur Abwendung von Ersatzfreiheitsstrafen (Vermittlung in gemeinnützige Arbeit) -

Aufgabenbeschreibung

Die Fachkraft wird zur Vermittlung in ersatzweise freie Arbeit beauftragt.

Ablauforganisation

- Die Kontaktaufnahme soll zeitnah nach Eingang des Auftrags schriftlich, telefonisch oder persönlich und auftragsbezogen erfolgen.
- Dabei wird um Rückmeldung gebeten, in die Dienststelle eingeladen oder ein Hausbesuch angekündigt.
- Ggf. gleichzeitig beauftragte Gerichtsvollzieherinnen oder Gerichtsvollzieher werden informiert.
- Die Betroffenen und ggf. deren gesetzliche oder rechtliche Vertreterinnen und Vertreter werden über die beauftragende Stelle, das Auftragsziel und die Aufgaben der Gerichtshilfe informiert:
 - Erläuterung der Sach- und Rechtslage,
 - Belehrung entsprechend dem jeweiligen Verfahrensstatus (Freiwilligkeit, Mitwirkungspflichten),
 - Schweigepflicht nach § 203 Absatz 1 Nr. 6 StGB, aber kein Zeugnisverweigerungsrecht nach § 53 StPO.
- In einem persönlichen Gespräch mit den Betroffenen werden deren Lebensumstände, Fähigkeiten und Einschränkungen abgeklärt (u.a. unter Berücksichtigung möglicher Stundenreduzierungen).
- Es ist auf die Motivation zur Durchführung einer Arbeitsleistung - im Falle eines Abbruchs auf die Wiederaufnahme der Tätigkeit - hinzuwirken.
- Bei der Auswahl einer geeigneten Einsatzstelle werden das zugrundeliegende Delikt und - soweit gegeben - die Vorverurteilungen beachtet. Hierzu müssen aktuelle BZR-Daten bekannt sein.
- Nach der Vermittlung erfolgt eine schriftliche Zuweisung an die Betroffenen sowie an die Einsatzstelle.

Die Erschließung von und die Kontakthaltung zu geeigneten Einsatzstellen gehört zu diesem Aufgabengebiet. Die Kontaktdaten sind mittels der IT-Fachanwendung SoPart® zu erfassen und fortlaufend zu aktualisieren.

Abschluss

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

Scheitert eine Kontaktaufnahme nach mehrmaligen Versuchen, wird der Auftrag mit Darstellung des entsprechenden Sachverhalts an die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber zurückgesandt.

Checkliste 11

Fachbereich Gerichtshilfe

- psychosoziale Prozessbegleitung -

Aufgabenbeschreibung

Psychosoziale Prozessbegleitung stellt eine besonders intensive Form der Unterstützung für Verletzte von Straftaten vor, während und nach dem Strafverfahren dar. Mögliche einzelne Maßnahmen sind in § 1 Absatz 2 bis 4 AGPsychPbG-AusführungsVO aufgeführt.

Ablauforganisation

Bei der Beschreibung der Ablauforganisation handelt es sich um beispielhafte Maßnahmen und Interventionsmöglichkeiten, die der bzw. dem Verletzten angeboten werden können und dient der Orientierung bei der praktischen Ausübung. Die Tätigkeit der psychosozialen Prozessbegleitung orientiert sich vornehmlich nach dem Bedarf der oder des Verletzten im jeweiligen Einzelfall.

Erstgespräch

Der Erstkontakt kann durch schriftliche, persönliche oder telefonische Kontaktaufnahme erfolgen. Dabei wirken die Fachkräfte auf eine angstfreie Gesprächsatmosphäre (wenn gewünscht in neutraler oder vertrauter Umgebung) hin. Inhalte und Ausführlichkeit des Erstkontaktes sind wesentlich vom Zeitpunkt der Kontaktaufnahme und von den Belangen der oder des Verletzten abhängig. Er dient dem gegenseitigen Kennenlernen und der (altersangemessenen) Weitergabe von zu diesem Zeitpunkt relevanten Informationen. Insbesondere informiert die Fachkraft die oder den Verletzte(n) mittels des in SoPart[®] hinterlegten Formulars über die Grundsätze der psychosozialen Prozessbegleitung nach § 2 Absatz 2 Satz 3 PsychPbG und lässt sich dies durch datierte Unterschrift bestätigen. Eine Durchschrift des Informationsformulars ist der oder dem Verletzten auszuhändigen.

Im Gegenzug können Erwartungen, an denen sich die psychosoziale Prozessbegleiterin bzw. der psychosoziale Prozessbegleiter orientieren kann, sowie der aktuelle Hilfebedarf erörtert werden. Die nächsten Handlungsschritte werden stets gemeinsam mit der bzw. dem Verletzten besprochen und ggf. eingeleitet.

Mögliche Inhalte des Erstgesprächs wie auch der weiteren Begleitung im gesamten Strafverfahren können insbesondere folgende allgemeine Maßnahmen sein:

- Alters- und zielgruppengerechte Aufklärung über den Ablauf eines Strafverfahrens allgemein und die Rolle der Beteiligten,
- Reflektion und Einordnung von Wünschen und Erwartungen an das Strafverfahren und den Verfahrensausgang,
- Hilfe bei der Stellung eines Beiordnungsantrags,

- Hinweise auf anwaltliche Vertretungsmöglichkeiten sowie im Bedarfsfall eine entsprechende Weitervermittlung,
- Erkennen, Einschätzen und Erörterung des individuellen Hilfebedarfs unter Berücksichtigung der besonderen Belastung und evtl. Beeinträchtigungen der Verletzten und bei Bedarf Vermittlung in das bestehende Hilfesystem,
- Krisenintervention und Stabilisierung,
- Vermittlung von Strategien zum Abbau und zur Bewältigung von Ängsten und Befürchtungen,
- Hinweise auf Möglichkeiten finanzieller Entschädigung sowie im Bedarfsfall eine entsprechende Weitervermittlung und
- Hilfen bei der Klärung des Umgangs mit der Presse.

Begleitung während des Ermittlungsverfahrens

Während des laufenden Ermittlungsverfahrens erfolgt die Begleitung angepasst an die jeweilige Lage und den Verlauf. Bestimmte Entwicklungen können dabei besonderen Informations- und Unterstützungsbedarf auslösen, wobei der Abgrenzung zur rechtsberatenden Tätigkeit gerade in diesen Fällen besondere Bedeutung zukommt. Denkbar sind - neben den oben beschriebenen allgemeinen Maßnahmen - insbesondere

- Erteilung von Hinweisen auf zum Schutz der Verletzten notwendige Maßnahmen, insbesondere gegenüber Nebenklagevertretung, Gericht und Polizei, unter Beachtung der Befugnisse der Verfahrensbeteiligten,
- Vermittlung von Informationen über Ablauf und Bedeutung (ggf. staatsanwaltschaftlicher oder gerichtlicher) Vernehmungen,
- Vermittlung von Informationen über Ablauf und Bedeutung aussagepsychologischer Gutachten,
- Vermittlung von Informationen - ggf. Krisenintervention und Stabilisierung - bei Einstellung des Ermittlungsverfahrens.

Begleitung zu Vernehmungen

Nach § 406g Absatz 1 Satz 2 StPO ist es psychosozialen Prozessbegleiterinnen und -begleitern grundsätzlich gestattet, bei Vernehmungen der Verletzten gemeinsam mit den Verletzten anwesend zu sein. Da ihnen aber kein Zeugnisverweigerungsrecht zusteht, besteht die Möglichkeit, dass sie in einer späteren Hauptverhandlung als Zeugin bzw. Zeuge über den Inhalt der durchgeführten Vernehmung befragt werden können. Über diese Sachlage sind die zu betreuenden Verletzten zu informieren. Ob und in welchem Umfang eine Begleitung zu Vernehmungsterminen erfolgen soll, richtet sich dann nach ihren bzw. seinen Wünschen. Ggf. kommt auch eine Begleitung zum Vernehmungstermin in Betracht, ohne dass die Fachkraft während der eigentlichen Vernehmung anwesend ist.

Zwischenverfahren/Prozessvorbereitung

Die Fachkraft informiert sich bei der zuständigen Staatsanwaltschaft über das Datum der Anklageerhebung und das zuständige Gericht. Der weitere Verfahrensverlauf (Ablauf des Zwischenverfahrens, Entscheidung über die Eröffnung, ggf. Durchführung

einer Hauptverhandlung) sollte mit der oder dem Verletzten besprochen werden. Besondere Bedeutung dürfte der Vermittlung von Informationen - und ggf. Maßnahmen der Krisenintervention - im Fall der Nichteröffnung des Hauptverfahrens durch das zuständige Gericht zukommen.

Ergänzende weitere Maßnahmen im Vorfeld eines Prozesses können insbesondere sein:

- Kontaktaufnahme mit der anwaltlichen Vertretung zur Abstimmung von Maßnahmen,
- (Altersangemessene) Erklärungen zu den am Prozess beteiligten Personen und ihren Funktionen, Rechten und Pflichten,
- Hilfestellung bei der Erarbeitung von (rechtlichen) Fragen an die anwaltliche Vertretung,
- Abklären der Anwesenheit der psychosozialen Prozessbegleitung in der Hauptverhandlung mit den Verfahrensbeteiligten,
- Gewährung praktischer Hilfestellungen, beispielsweise bei der Organisation der An- und Abreise oder der Überbrückung von Wartezeiten,
- Besichtigung des Gerichtssaals oder eines vergleichbaren Raums, bei Bedarf auch Besuch einer anderen Gerichtsverhandlung
- Klärung des Umgangs mit evtl. anwesender Presse.

Hauptverfahren

Nach § 406g Absatz 1 Satz 2 StPO ist es psychosozialen Prozessbegleiterinnen und -begleitern grundsätzlich gestattet, während der Hauptverhandlung gemeinsam mit den Verletzten anwesend zu sein. Die Begleitung während der Hauptverhandlung umfasst auch die Begleitung während möglicher Wartezeiten und ggf. eine direkte Nachbesprechung des Erlebten.

Ergänzende weitere Maßnahmen im Zusammenhang mit der Hauptverhandlung können insbesondere sein:

- Organisation von An- und Abreise und bei Bedarf eines geschützten Zugangs in das Gerichtsgebäude,
- Organisation des Aufenthalts - z. B. in einem Zeugenzimmer - bis zum Zeitpunkt der Vernehmung,
- Treffen von Maßnahmen, um eine Begegnung mit dem/der Angeklagten außerhalb des Gerichtssaals zu vermeiden,
- Hilfestellung bei Formalitäten (z. B. im Zusammenhang mit der Zeugenentschädigung).

Prozessnachbereitung

Je nach Ausgang des Verfahrens kann auch nach Abschluss des Prozesses ein mehr oder weniger erheblicher Informations- und Unterstützungsbedarf bestehen. Im Falle der Einlegung von Rechtsmitteln kann die Prozessbegleitung bis zum Eintritt der Rechtskraft fortgeführt werden.

Ergänzende weitere Maßnahmen der Prozessnachbereitung können insbesondere sein:

- Aufarbeitung des Verfahrensausgangs, ggf. unter Einbeziehung der Presseberichterstattung und
- Klärung weiteren Unterstützungsbedarfs (z. B. Therapie pp.) und Vermittlung weiterer Hilfsangebote.

Abschluss

Die psychosoziale Prozessbegleitung endet - soweit die Beiordnung nicht zuvor durch gerichtlichen Beschluss aufgehoben wird – in der Regel mit rechtskräftigem Abschluss oder Einstellung des Strafverfahrens. Im Bedarfsfall kann eine angemessene Nachbetreuung über das Ende des Strafverfahrens hinaus erfolgen.

Checkliste 12
Fachbereich Gerichtshilfe
– Zeugenbetreuung –

Ablauforganisation

Erstgespräch

Im Erstgespräch wirkt die Fachkraft auf eine angstfreie Gesprächsatmosphäre hin. Zudem weist sie auf das fehlende Zeugnisverweigerungsrecht hin und unterrichtet über den Umfang der Erfassung der persönlichen Daten in SoPart®. Die Einwilligung in die Datenverarbeitung soll nach Möglichkeit schriftlich dokumentiert werden.

Die Fachkraft klärt die Klientinnen und Klienten alters- und zielgruppengerecht

- über den allgemeinen Ablauf eines Strafverfahrens,
- die Rolle der Beteiligten und
- die Rechte und Pflichten von Zeuginnen und Zeugen, insbesondere über die Möglichkeit der Nebenklage,

auf.

Die Fachkraft stellt zudem weiteren Hilfebedarf fest. Hierzu zählen zum Beispiel

- die Klärung organisatorischer Fragen,
- die Reduzierung von Ängsten und Befürchtungen, z. B. aufgrund bevorstehender Begegnung mit dem oder der Angeklagten.

Liegen ausreichende Anhaltspunkte für die Beiordnung einer psychosozialen Prozessbegleitung vor, unterrichtet die Fachkraft in geeigneter Form über dieses Instrument und vermittelt intern an eine anerkannte psychosoziale Prozessbegleiterin bzw. einen anerkannten psychosozialen Prozessbegleiter. Diese bzw. dieser informiert die Klientin bzw. den Klienten über den Kreis der im jeweiligen Gerichtsbezirk anerkannten psychosozialen Prozessbegleiterinnen und -begleiter und die im Internet aufrufbare Datenbank der NRW-Justiz (www.prozessbegleitung.nrw.de). Zudem wirkt sie oder er auf die Stellung entsprechender Anträge hin und unterstützt bei Bedarf die die Zeugin bzw. den Zeugen auch bei der Suche nach einer geeigneten Begleitperson.

Vorfeld des Gerichtstermins

Ob im Vorfeld des anstehenden Gerichtstermins weitere Maßnahmen erforderlich sind, prüft die Fachkraft in jedem Einzelfall.

In Betracht zu ziehen sind insbesondere:

- die Besichtigung des Gerichtssaals oder eines vergleichbaren Raums, ggf. auch der Besuch einer anderen Gerichtsverhandlung,
- die Kontaktaufnahme mit der anwaltlichen Vertretung der Zeugen zur Abstimmung von organisatorischen Maßnahmen (Hinweis auf spezielle Warteräume etc.),
- Hilfestellung – bei Bedarf unter Einbeziehung der Pressesprecherin bzw. des Pressesprechers des Gerichts – bei der Klärung des Umgangs der Zeugin bzw. des Zeugen mit evtl. anwesenden Medienvertreterinnen und -vertretern.
- die Erteilung von Anregungen für zum Schutz der Zeugin bzw. des Zeugen notwendige Maßnahmen bzw. Anträge im Sinne des § 48a StPO (z. B. Ausschluss der Öffentlichkeit, Verzicht auf nicht unerlässliche Fragen zum persönlichen Lebensbereich, Anordnung audiovisueller Vernehmung, Vernehmung in Abwesenheit des Angeklagten) insbesondere gegenüber Nebenklagevertretung und ggf. Gericht,
- die Gewährung praktischer Hilfestellungen, beispielsweise bei der Organisation der An- und Abreise oder der Überbrückung von Wartezeiten,
- die Vermittlung von Stressbewältigungsstrategien.

Hauptverhandlung

Sofern von der Zeugin bzw. dem Zeugen gewünscht, kann Zeugenbetreuung gemäß § 406f Absatz 2 StPO („Verletztenbeistand“) grundsätzlich auch während der Vernehmung in der Hauptverhandlung stattfinden.

Die Zeugenbetreuung während der Hauptverhandlung umfasst ggf.

- Hilfestellungen bei der Organisation von An- und Abreise und – bei Bedarf – eines geschützten Zugangs in das Gerichtsgebäude,
- Organisation des Aufenthalts – z. B. in einem Zeuginnen- und Zeugenzimmer – bis zum Zeitpunkt der Vernehmung,
- Hilfestellung bei der Sicherstellung der Grundversorgung,
- Treffen von Vorkehrungen, um eine Begegnung mit dem/der/den Angeklagten außerhalb des Gerichtssaals zu vermeiden,
- Erteilung von Hinweisen auf zum Schutz der Zeugin bzw. des Zeugen notwendige Maßnahmen, insbesondere gegenüber Nebenklagevertretung und Gericht, unter Beachtung der Befugnisse der Verfahrensbeteiligten,
- Professionelle Begleitung während der Zeugenaussage,
- bei Bedarf Krisenintervention,
- Begleitung während möglicher Wartezeiten und
- direkte Nachbesprechung des Erlebten.

Nach einer Vernehmung in der Hauptverhandlung bzw. nach der Urteilsverkündung

Je nach Ablauf der Vernehmung bzw. Ausgang des Verfahrens kann auch im Anschluss an eine Vernehmung in der Hauptverhandlung bzw. nach Urteilsverkündung ein mehr oder weniger erheblicher Informations- und Unterstützungsbedarf bestehen.

Die Zeugenbetreuung beschränkt sich dabei in der Regel auf den unmittelbaren Nachgang des Prozessabschlusses. Maßnahmen in dieser Phase können insbesondere sein:

- die Unterstützung bei der (emotionalen) Einordnung des Verfahrensausgangs,
- die Klärung weiteren Unterstützungsbedarfs (z. B. Therapie) und ggf. Information über weitere Hilfsangebote und
- die Hilfestellung bei Formalitäten (z. B. im Zusammenhang mit der Zeugenentschädigung).

Abschluss

Die Fachkraft bietet im Bedarfsfall eine Prozessnachbesprechung an. Die Zeugenbetreuung endet mit Abschluss der vereinbarten Maßnahmen.