



Arbeitshilfe „Betreuungsassistenz“ für Betreuungsvereine

0. Einleitung
1. Definition „Delegation durch den Betreuer“
2. Typische Tätigkeiten einer Betreuungsassistenz
3. Arbeitsorganisation im Betreuungsverein
4. Qualifikation
5. Chancen und Risiken
6. „PLUS“-Leistungen durch ehrenamtliches Engagement
7. Links



Arbeitsstelle Rechtliche Betreuung DCV, SkF, SKM

Im Sinne einer guten Lesbarkeit haben wir uns bei einigen Begriffen in dieser Arbeitshilfe für die männliche und weibliche Schreibweise im Wechsel entschieden. Wir haben auf Dopplungen (Betreuer und Betreuerinnen) oder Schreibweisen wie Betreuer/innen oder gar BetreuerInnen verzichtet.

0. Einleitung

Die Durchführung einer Rechtlichen Betreuung ist eine umfassende und differenzierte Tätigkeit. Jeder Mensch, jeder Betreuungsfall ist anders. Die Aufgaben des rechtlichen Betreuers sind vielfältig – so bunt, wie das Leben. Die Anforderungen an die beruflichen Mitarbeiter sind gestiegen. Betreuungsvereine kämpfen angesichts der knappen Finanzierung derzeit um die Aufrechterhaltung ihrer Leistungsangebote. Dabei werden Möglichkeiten der Entlastung, aber auch der Optimierung neu in den Blick genommen. Vielerorts sind die Fallzahlen aus der Not heraus erhöht worden. Die Arbeit scheint immer mehr zu werden. Eine drohende Schließung soll angesichts der Aussicht auf eine Erhöhung der Pauschalen vermieden werden. Wie kann das gelingen? Eine gute Organisation und klare Verfahren erleichtern die Arbeit. Die Möglichkeit der Delegation von einzelnen Aufgaben und Tätigkeiten an „Hilfskräfte“ kann die Arbeit optimieren – im Sinne aller Beteiligten, der Betreuten, der Vereinsbetreuer und des Vereins.

Einige Betreuungsvereine haben bereits Erfahrungen mit Assistenz- und Hilfskräften gesammelt. Die vorliegende Arbeitshilfe möchte zu einer Klärung beitragen. Was ist Betreuungsassistenz, welche Aufgaben können durch sie übernommen werden, wie wird ein solcher Mitarbeiter in die Organisationsstruktur des Betreuungsvereins eingebunden, welche Chancen, aber auch Risiken stecken in dieser unterstützenden Form der Betreuungsführung?

Wir haben uns in der Arbeitsgruppe für den Begriff „Betreuungsassistenz“ entschieden, wissend, dass er auch von anderen Arbeitsfeldern in einem anderen Kontext genutzt wird. Er drückt aber genau die zu beschreibenden Tätigkeiten in der Betreuungsführung aus. Der Begriff „Hilfskraft“ erscheint uns in dem Zusammenhang minderwertig. Außerdem beinhaltet er ein wahres Sammelsurium von möglichen Tätigkeiten, die der Aufgabe der Betreuungsassistenz nicht gerecht wird.

1. Definition „Delegation durch den Betreuer“

Bei der Betreuungsassistenz handelt es sich um eine Tätigkeit, die vom bestellten Betreuer an eine Hilfskraft delegiert wird. Die Rechtsgrundlage hierfür ist § 1897 Abs. 1 und § 1901 Abs. 1 - 4 BGB. Bei einer genaueren Differenzierung sind wir im Betreuerlexikon: <http://www.bundesanzeiger-verlag.de/betreuung/wiki/Hauptseite> fündig geworden.

Umstritten ist immer wieder, was der Betreuer delegieren darf und was er persönlich selbst tun muss.

Man kann den Betreuungsprozess in drei Phasen einteilen:

- Informationsbeschaffung
- Entscheidung
- Umsetzung

Bei der Informationsbeschaffung kann der Betreuer auf Informationen anderer (z.B. Ärzte, Pflegende, Mitarbeiter von sozialen Diensten und Einrichtungen), auf Schriftstücke wie Gutachten, Berichte und Betreuungsverfügungen oder auf Hinweise und Informationen von Personen aus dem Umfeld des Betreuten (z.B. Angehörige, Freunde, Bekannte, Nachbarn) zurückgreifen. Dies kann selbstverständlich nicht den persönlichen Kontakt zum Betreuten ersetzen, da die Wünsche des Betreuten nur mit diesem geklärt werden können und das Selbstbestimmungsrecht besonders geachtet und beachtet werden muss.

Nach Prüfung und Bewertung der notwendigen Informationen, muss eine eventuelle Entscheidung vom Betreuer persönlich und selbst getroffen werden. Dabei ist wieder die Besprechungspflicht zu beachten. Eine Möglichkeit zur Delegation gibt es für die Entscheidung nicht; schon weil diese vom Betreuer letztendlich persönlich zu verantworten ist. Dies ist von besonderer Bedeutung für so wichtige Entscheidungen und Einwilligungserklärungen wie bei Heilbehandlung und Unterbringung, bei der Regelung von Wohnortangelegenheiten, beim Hausverkauf und Heimvertrag, bei einer Geldanlage, usw.

Die Umsetzung der getroffenen Entscheidungen muss die Betreuerin nicht selbst vollziehen. In den meisten Fällen wird sie dies delegieren. Sie muss allerdings die Umsetzung überwachen und kontrollieren. Und damit beginnt wieder die Phase der Informationsbeschaffung.

Unter Berücksichtigung des Vergütungs- und Haftungsrechtes für Berufsbetreuer muss bei der Delegation der Betreuertätigkeiten in vier Gruppen unterschieden werden.

Das sind Tätigkeiten, die

nicht delegierbar sind, also vom Betreuer persönlich und selbst zu erbringen sind z.B.: eine Entscheidung fällen, die Besprechung wichtiger anstehender Entscheidungen mit dem Betreuten, das Gespräch mit dem Arzt bei einwilligungsunfähigen Betreuten (telefonisch oder persönlich - wenn der Aufgabenkreis Gesundheitssorge bestimmt ist), die Verantwortung für die Tätigkeit dem Betreuten, dessen Erben und dem Vormundschaftsgericht gegenüber.

auf Kosten des Betreuers delegierbar (interne Beauftragungen) sind z.B.: der Einsatz von Hilfskräften bei der Bürotätigkeit wie Zuarbeit bei Antragstellungen, Schriftverkehr, Anfertigen von Berichten und Rechnungslegungen. Dies sind Aufwendungen des Betreuers und durch die Vergütungspauschale abgegolten. Es handelt sich hierbei um Vertragsverhältnisse (Dienstvertrag, Werkvertrag, Honorarvertrag u.ä.) zwischen Betreuer (im eigenen Namen) und Vertragspartner.

auf Kosten des Betreuten delegierbar (externe Beauftragungen) sind Aufgaben, welche sich aus den besonderen Lebensumständen des Betreuten ergeben, z.B. Unternehmer, Beamter, Grundbesitzer und/oder Vermieter. Praktische Beispiele: Prozessführung durch Anwälte (ggf. über Prozesskostenhilfe zu refinanzieren),

Einsatz eines psycho-sozialen Besuchsdienstes, Anfertigen der Steuererklärung durch einen Steuerberater, Beihilfeberater, Hausverwaltung, Haus- und Eigentumswohnungsverkauf durch einen Makler. Hierbei handelt es sich um Verträge, die der Betreuer im Namen des Betreuten mit dem Vertragspartner abschließt.

unter Inanspruchnahme staatlicher Leistungen delegierbar sind; z.B.: die Beauftragung eines Krankenhaussozialdienstes gemäß jeweiligem (Landes-) Krankenhausgesetz, die ambulante oder auch stationäre Anschlussversorgung nach einem Krankenhausaufenthalt zu vermitteln; Inanspruchnahme von häuslicher Kranken- oder Altenpflege, Soziotherapie, ambulantem betreuten Wohnen, Schuldnerberatung, usw.

Die vorliegende Arbeitshilfe beschäftigt sich mit den auf Kosten des Betreuers delegierbaren Tätigkeiten, also den internen Beauftragungen, die durch ein Vertragsverhältnis (Dienstvertrag oder Honorarvertrag) geregelt werden. Diese Aufwendungen des Betreuers sind durch die Vergütungspauschale abgegolten.

2. Typische Tätigkeiten einer Betreuungsassistenz

Bei der Betreuungsassistenz handelt es sich um Zuarbeiten für die Betreuerin. Sie umfasst vor allem Routinearbeiten und die Vorbereitung von Betreuertätigkeiten.

Im Einzelnen können folgende Arbeiten (keine abschließende Auflistung) intern delegiert und durch anders qualifiziertes Personal teilweise effektiver und kostengünstiger als durch die Betreuerin selbst erledigt werden:

- Posteingang/Postausgang
- Telefondienst
- Anmeldung/Terminvergabe
- Aktenführung
 - Akten/Datensätze anlegen
 - Ablage/Archivierung
 - Sichten, Sortieren und Kopieren von Unterlagen
- Einfacher Schriftverkehr
 - Bekanntgabe der Betreuung, Versendung des Betreuerausweises, Anschreiben von Gläubigern,
 - Anfordern von Unterlagen (z.B. ärztliche Bescheinigung für Zuzahlungsbefreiung)
 - Weiterleiten von Unterlagen (z.B. Rentenanpassungsmitteilungen)
 - Mitteilungen zum Betreuungsende, Versenden der Sterbeurkunde

- Anträge aller Art (nach Vorlage oder Muster)
 - Grundsicherung, Sozialhilfe, Wohngeld, Pflegegeld, Übernahme ungedeckter Heimkosten, usw.
 - ALG II, Terminierung und Vorbereitung der Anträge auf Weiterbewilligung, Einreichung von Einkommensnachweisen und Mitteilen relevanter Änderungen
 - Befreiung von der Zuzahlung, Einreichung von Zuzahlungsquittungen, Angaben zur Familienversicherung, Antrag auf freiwillige Versicherung, Antrag Festzuschuss und Härtefallregelung bei Zahnersatz
 - Rundfunkbeitragsbefreiung und Terminierung der Weiterbewilligung
 - Feststellung der Schwerbehinderung, Beiblatt Ausweis und Verlängerung Ausweis
 - Altersrente, Erwerbsminderungsrente, u.ä.
 - Beihilfe
 - Steuererklärungen (sofern nicht extern delegierbar)
- Mitarbeit bei Berichten
- Kontoführung/Geldverwaltung
 - Prüfung von Rechnungen, Überweisungen durchführen, einrichten, ändern und löschen von Daueraufträgen, buchen von Umsätzen, beibringen sowie Ablage/Archivierung von Kontoauszügen
 - Bargeldabholung bei den Banken
 - Bargeldauszahlung
- Rechnungslegung
 - Vorbereitung Vermögensverzeichnis
 - Vorbereitung laufender Rechnungslegungen
 - Vorbereitung Schlussrechnungen
- Botengänge
- Einfache Besuche/Kontakte
- Regelmäßiges Erstellen der Vergütungsabrechnungen an die Gerichte inkl. Buchung und Mahnwesen

Auch im Bereich der Querschnittsarbeit bieten sich vielfältige Einsatzmöglichkeiten für eine Assistenz:

- Erstellung von Materialien, Teilnehmerlisten, usw..
- Unterstützung bei Veranstaltungen (Räume buchen, Einladungen verschicken, Tagungsmanagement, usw.)
- Pflege von Betreuerkartei/-datei und Adressenlisten etc.
- Vorbereitung von Tätigkeitsnachweisen, Statistiken

Von den beschriebenen Assistenzleistungen im Rahmen der Pflichtaufgaben des Betreuers sind Zusatzleistungen zu unterscheiden, die der Betreuungsverein – ähnlich wie Pflegeheime – als Dienstleistung erbringt und aus dem Vermögen der Betreuten abrechnet: z.B. Begleitservice, Boten- und Fahrdienste, Bekleidungsinkauf, usw.

Hierzu müsste mit der (geschäftsfähigen!) Betreuten ein Versorgungsvertrag geschlossen werden. Es ist ratsam, auf größtmögliche Transparenz zu achten, um nicht den Verdacht eines „in-sich-Geschäfts“ aufkommen zu lassen. Gegebenenfalls müssen andere, dritte Dienstleistungsanbieter angesprochen werden.

3. Arbeitsorganisation im Betreuungsverein

Der Einsatz einer Betreuungsassistenz soll helfen, die Arbeit im Sinne der Aufgabenstellung zu optimieren. Das erfordert eine enge und transparente Zusammenarbeit und klare interne Verfahren. Die Qualitätsleitlinien der verbandlichen Caritas für das Arbeitsfeld Rechtliche Betreuung (2009 auf www.kath-betreuungsvereine.de) unterstützen dabei, Prozesse zu entwickeln, darzulegen und kontinuierlich zu verbessern. Verwiesen sei hier insbesondere auf die Bereiche C 1.6 Arbeitsplatzbeschreibung; C 1.7 Interne Kommunikation und C 1.12 Dokumentation.

In der Vernetzung zwischen der Betreuerin und dem Assistenten spielt die Dienst- und Fachaufsicht eine wichtige Rolle.

Aufsicht

Die Aufsicht über die gesamte Tätigkeit der rechtlichen Betreuer obliegt dem Betreuungsgericht. Maßgeblich sind hier die §§ 1908 i Vm 1837 Abs. 2 BGB. Diese gelten grundsätzlich auch für die Mitarbeiter eines Betreuungsvereins, die persönlich zum Betreuer bestellt werden. Ausnahmen sind sogenannte Befreiungstatbestände wie die laufende Rechnungslegung. Hier hat nur der Verein als Arbeitgeber die Aufsicht inne und nicht das Betreuungsgericht. Der Gesetzgeber geht davon aus, dass der Verein Strukturen vorhält, die eine Beaufsichtigung der Vereinsbetreuer ermöglichen. Das ist auch eine der Voraussetzungen für die Anerkennung des Vereins. Aber auch im Bereich der Aufgabenkreise – z.B. Vermögenssorge – muss der Verein seine Mitarbeiter beaufsichtigen und geeignete Strukturen und Verfahren entwickeln, die eine ordnungsgemäße Verwaltung des fremden Vermögens sicherstellen. Insbesondere muss er Vorkehrungen treffen, das Vermögen der Betreuten von dem Vermögen des Vereins strikt zu trennen.

Bei der Aufsicht durch den Verein gilt es zu unterscheiden zwischen der Dienst- und der Fachaufsicht.

Dienstaufsicht bedeutet, dass der Verein (durch hierzu befugte Personen) Entscheidungen bezüglich des organisatorischen Aufbaus und der Abläufe, sowie über den Einsatz von Personal- und Sachmitteln trifft. Es handelt sich um hierarchisch gegliederte Organisationsformen. Die organisatorischen Abläufe werden in einem Qualitätshandbuch als Arbeitsanleitungen festgehalten, die für die Mitarbeiter verbindlich sind oder mittels arbeitsrechtlicher Dienstanweisungen für alle Mitarbeiter verbindlich festgelegt.

Fachaufsicht bedeutet, dass der Verein die Tätigkeit der Mitarbeiter auf die Einhaltung von Recht und Gesetz sowie der Einhaltung fachlicher Standards hin überprüft. Der

Verein trägt Sorge dafür, dass seine Mitarbeiter in ihren Arbeitsbereichen laufend fortgebildet werden. Durch die Ausübung der Aufsichtspflicht schützt der Verein sich vor eigener Haftung.

Organisationsstruktur

Betreuungsassistenten im Betreuungsverein gehören organisatorisch oft zur Verwaltung des Vereins, sind bei größeren Vereinen aber besser direkt der Leitung des Betreuungsvereins unterstellt.

Die regelmäßige Teilnahme an der Teambesprechung kann dabei für beide Seiten hilfreich sein. Die Zusammenarbeit zwischen Betreuern und Assistenten erfordert Transparenz und eine klare Dokumentation. Sie sichert damit eine qualitativ gute Arbeit auf beiden Seiten, die dem Betreuten zu Gute kommt.

Sicher wäre es auch hilfreich eine Austauschmöglichkeit für Betreuungsassistenten auf Diözesanebene anzubieten.

4. Qualifikation

Sinnvolle und hilfreiche Qualifikationen für den Aufgabenbereich bringen Berufe wie z.B. Bürokaufmann/-kauffrau, Rechtsanwaltsfachangestellte, Verwaltungsfachkräfte, Justizangestellte, Notariatsfachangestellte u.ä. Berufsgruppen mit. Im Sinne einer guten Qualität der Arbeit sind qualifizierte Fachkräfte gegenüber einfachen Hilfskräften zu bevorzugen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Betreuungsassistenten einzugruppieren. Entscheidend ist die genaue Aufgabenbeschreibung. Die Systematik der AVR ermöglicht Bewährungsaufstiege in höhere Vergütungsgruppen.

AVR, Anlage 2

Stand 01.03.2015

Vergütungsgruppe 9

Ziffer 16

Mitarbeiter/-innen in der Verwaltung und Buchhaltung mit einfacheren Tätigkeiten 21

Ziffer 17

Mitarbeiter/innen in der Verwaltung und Buchhaltung mit mechanischen Tätigkeiten nach zweijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe 10 Ziffer 12 22, 143

Stufe 1: 2.020,25 bis Stufe 8 (Endstufe) 2.259,19

oder

Vergütungsgruppe 8

Ziffer 25, Mitarbeiter/-innen in der Verwaltung und Buchhaltung, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert, oder mit schwierigerer Tätigkeit (Anmerkung 120, 121)

Ziffer 42, Mitarbeiter/-innen im Schreib- und Sekretariatsdienst, deren Tätigkeit sich aus Vergütungsgruppe 9 Ziffer 33 dadurch heraushebt, dass sie Schriftstücke nach skizzierten Angaben oder - bei wiederkehrenden Arbeiten - auch ohne Anleitung in Anlehnung an ähnliche Vorgänge erledigen

Stufe 1: 2.134,95 € bis Stufe 11 (Endstufe): 2.492,58 €

Die Refinanzierung und Wirtschaftlichkeit der Betreuungsassistenten, unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheit, ist ein wichtiger Baustein, der im Vorfeld berechnet und geklärt werden muss. In den Blick genommen werden muss, dass eine Refinanzierung der Betreuungsassistenz nur möglich ist durch eine entsprechende Anzahl (ggfls. auch zusätzliche Übernahme) von beruflich geführten Betreuungen der Vereinsbetreuer.

5. Chancen und Risiken

Der Grundsatz der persönlich geführten Rechtlichen Betreuung und die Betreuungsassistenz – Widerspruch oder sinnvolle Ergänzung?

Das Betreuungsgesetz benennt kein konkretes Anforderungsprofil eines rechtlichen Betreuers. Es wird auch keine Vorgabe gemacht, wie viele Betreuungen beruflich zu führen sind. Die Eignung lässt sich ableiten aus § 1897 BGB. Der Betreuer muss geeignet sein, die erforderlichen Aufgaben persönlich nach Art und Umfang erledigen zu können. Wie dies zu geschehen hat, beschreibt § 1901 BGB: die erforderlichen Tätigkeiten müssen zum Wohl des Betreuten und in seinem Interesse durchgeführt werden. Wichtige Angelegenheiten sind vorab mit dem Betreuten zu besprechen. Der Betreuer muss dazu beitragen, die Krankheit oder Behinderung des Betreuten zu beseitigen, zu bessern, ihre Verschlimmerung zu verhüten oder ihre Folgen zu mildern. Betreuung ist in erster Linie Unterstützung und Hilfe und erst wenn das alleine nicht ausreicht, rechtliche Stellvertretung.

Die personelle Ausstattung eines Betreuungsvereins trägt wesentlich zur Qualität der Betreuungsarbeit bei. Auslastung und Fallzahl sind dabei so zu bemessen, dass die Betreuungsaufgaben in der zur Verfügung stehenden Zeit bewältigt werden können. Dabei muss die Kapazität und Flexibilität für Kriseninterventionen vorhanden sein. Die Qualitätsleitlinien der verbandlichen Caritas bieten zur Ausgestaltung eigener Qualitätskriterien eine Orientierung und einen verbindlichen fachlichen Rahmen.

Die persönliche Betreuung ist Voraussetzung und Notwendigkeit zur Erfüllung des gesetzlichen Auftrages. Sie ist für das Wirken in kirchlich-caritativen Betreuungsvereinen gleichzeitig auch Leitbild des Handelns zum Wohl des Betreuten und zur Achtung seiner Person, seiner Würde und seiner Bedürfnisse. Akzeptanz, Wertschätzung und Individualität sind Prämissen eines so definierten Planens und Handelns. Die persönliche Betreuung des Betroffenen im Sinne einer personenorientierten Hilfe steht im Vordergrund. Das persönliche Gespräch zwischen Betreutem und Betreuerin dient in erster Linie dazu, die Lebenssituation, die soziale Interaktion und die Bedürfnisse des Betreuten zu berücksichtigen, um so zu einer angemessenen Betreuungsplanung zu gelangen. Betreuungsarbeit bedeutet auch im weiteren Verlauf der Betreuung Beziehungsarbeit, sofern sie der Erfüllung des Betreuungsauftrages dient. Die im Betreuungsplan erarbeiteten Ziele bedürfen einer steten Überprüfung und gegebenenfalls einer Neuorientierung. Dieses kann nur im Rahmen einer Betreuungskontinuität und im ständigen persönlichen Dialog geschehen.

Allein ein regelmäßiger persönlicher Kontakt, der der Betreuerin Einsicht in die aktuelle Lebenssituation und den momentanen Zustand des Betreuten erlaubt, gewährleistet ein Betreuungsangebot, welches sich individuell an der Bedürfnislage des Betroffenen ausrichtet und die Erfordernisse einer persönlichen Betreuung erfüllt. Die Betreuerin stellt daher ihr Angebot in den unmittelbaren Kontext zur Lebenssituation des Betroffenen, wobei sie keineswegs die eigenen Normvorstellungen zum Maßstab nehmen darf. Vielmehr hat die Betreuerin die Aufgabe, die verbliebenen Ressourcen und Kompetenzen des Betroffenen in die Betreuungsarbeit zu integrieren, zu fördern und zu unterstützen. Dabei soll das Betreuungsangebot als Hilfestellung zur Führung eines selbstbestimmten Lebens verstanden werden.

Eine qualifizierte Verwaltungskraft oder eine Betreuungsassistenz kann den rechtlichen Betreuer in der Wahrnehmung seiner Aufgaben sinnvoll unterstützen und diesen entlasten, beispielsweise bei administrativen Tätigkeiten wie Antragstellung, Schriftverkehr und Rechnungslegung.

Die Delegation von Aufgaben an eine Betreuungsassistenz ist grundsätzlich dann sinnvoll, wenn sich der rechtliche Betreuer dadurch der Wahrnehmung seiner Kernaufgaben der Betreuertätigkeit im Sinne einer persönlichen Betreuung zuwenden kann. Die Refinanzierung der Betreuungsassistenz ist über die Vergütung des Vereinsbetreuers abgedeckt. Somit ist eine Fallzahlerhöhung des Betreuers sinnvoll. Dies ist aber nur zu vertreten, wenn sich damit die Qualität der Betreuung insgesamt erhöht, weil der Betreuer sich seinen Kernaufgaben widmen und die Verwaltungskraft mit ihren Kompetenzen einzelne Aufgaben des Betreuers effektiver wahrnehmen kann. Die Einrichtung einer Betreuungsassistenz ist abzulehnen, wenn damit ausschließlich die Erhöhung der Fallzahl des rechtlichen Betreuers erreicht werden soll und die Gefahr besteht, dass die Betreuten zunehmend verwaltet werden.

In den nachfolgenden Grundsätzen sind die Voraussetzungen für ein funktionierendes Zusammenspiel und eine zielführende Ergänzung von Rechtlicher Betreuung und Betreuungsassistenz zusammengefasst:

- Die Rechtliche Betreuung ist immer nach dem Grundsatz der persönlichen Betreuung zu führen (dialogisches Verhältnis zum Klienten),
- eine qualifizierte Verwaltungskraft oder eine Betreuungsassistenz kann den Rechtlichen Betreuer in der Wahrnehmung seiner Aufgaben unterstützen, indem sie Aufgaben von diesem übernimmt,
- dabei muss der Gefahr entgegengewirkt werden, dass die Betreuten verwaltet werden,
- die Verantwortung für die Aufgaben, die delegiert werden, trägt der rechtliche Betreuer im Rahmen seiner persönliche Bestellung,
- die Delegation von Aufgaben folgt vorrangig den Zielen einer Verbesserung der Qualität der Betreuung,
- die Delegation von Aufgaben an eine Betreuungsassistenz mit dem ausschließlichen Ziel der Erhöhung der Fallzahl des Rechtlichen Betreuers ist abzulehnen.

6. „PLUS“-Leistungen durch ehrenamtliches Engagement

Im Laufe einer Betreuungsführung werden viele Unterstützungsbedarfe der Betreuten erkennbar, die nicht im Rahmen der Rechtlichen Betreuung angeboten werden können, weil diese über das mögliche Aufgabenspektrum hinausgehen. Sie ergeben sich aus den besonderen Lebensumständen der Betreuten. Sollten sie nicht auf Kosten der Betreuten delegiert bzw. beauftragt werden können und auch keine Möglichkeit der Inanspruchnahme staatlicher Leitungen realisiert werden können, bieten Betreuungsvereine die Möglichkeit des zusätzlichen Einsatzes von Ehrenamtlichen und/oder Praktikanten an.

Folgende Aufgaben sind typisch für dem Einsatz von Ehrenamtlichen in den Vereinen:

- Erzählen und Zuhören
- Spaziergänge und Ausflüge
- Gemeinsames Kaffee trinken, Eis essen, usw.
- Shoppingtouren und kleine Besorgungen
- Ansehen von Fotoalben und Erinnerungsstücken
- Musik hören und Filme schauen
- Vorlesen aus Zeitung und Büchern
- Besuche bei Krankenhausaufenthalten
- Begleitung zum Arzt

- Hilfen bei handwerklichen Tätigkeiten (Fernseher programmieren, Waschmaschine anschließen, usw.)
- ergänzende Hilfestellung bei Umzügen

Die Erfahrung zeigt, dass auf den rechtlichen Betreuer beim Einsatz von Betreuungsassistenten, bei der Beauftragung von Fachleuten und beim Einsatz von Ehrenamtlichen und Praktikanten zwar ein Mehr an Koordinierung und Beaufsichtigung zukommt, aber mittelfristig auch ein Zeitgewinn. Der Einsatz von Betreuungsassistenten führt zu einer Entlastung bei Routinetätigkeiten und einer Optimierung der Arbeitsabläufe durch Aufgabenteilung. Das bietet die verstärkte Möglichkeit der psychosozialen Begleitung des Betreuten und erweitert die Alternativen, auf Bedarfe einzugehen. Damit wird ein Gewinn in der Betreuungsführung erzielt, der dem Betreuten zugutekommt.

7. Links

Qualitätsleitlinien für das Arbeitsfeld Rechtliche Betreuung

<http://kath-betreuungsvereine.de/category/qualitatsentwicklung/>

Formular Betreuungsplan

<http://kath-betreuungsvereine.de/informationen/informationen/>

Betreuerlexikon

<http://www.bundesanzeiger-verlag.de/betreuung/wiki/Delegation>

Fortbildung für Betreuungsassistenten

Zertifikatslehrgang, 14 Tage

Betreuer/innen-Weiterbildung

Südstraße 7a, 48153 Münster, Tel.: 0251 - 52 62 87

<http://www.betreuer-weiterbildung.de/>

Beispiel einer Delegationsvereinbarung

im Bereich Kassenärztliche Bundesvereinigung – KBV für die Erbringung ärztlich angeordneter Hilfeleistungen durch nicht-ärztliche Praxisassistenten

http://www.kbv.de/media/sp/08_Delegation.pdf

April 2016

Mitglieder der Arbeitsgruppe waren: Barbara Dannhäuser, Heike Deimel, Klaus Jacobs, Michael Karmann, Carina Reb, Christian Schumacher