

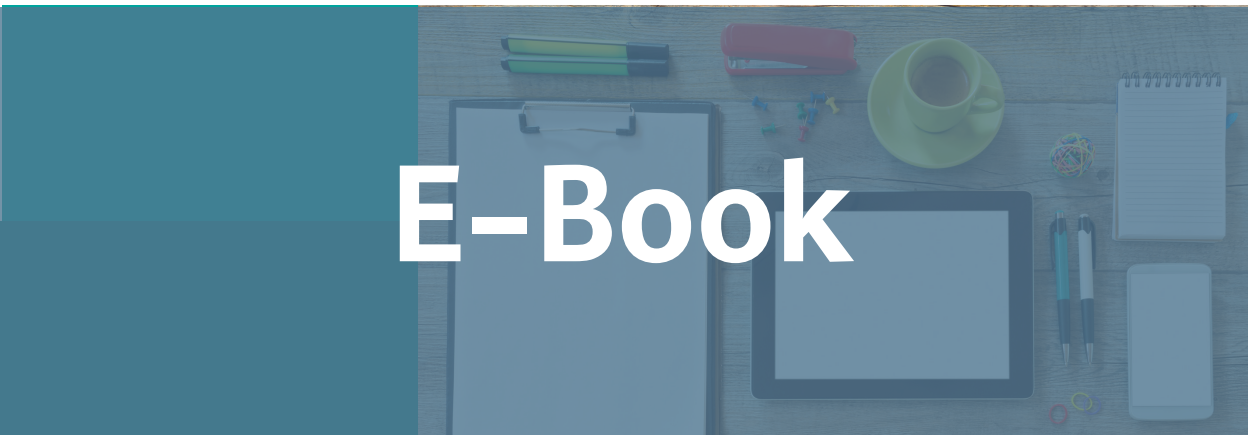
Thar · Wardermann · Kollbach

Das Betreuerbüro

Erfolgreiche Unternehmens- gründung und -führung

- Qualität
- Strategien
- Recht
- Steuern
- Betriebswirtschaft

3. aktualisierte Auflage



E-Book

Das Betreuerbüro

Erfolgreiche Unternehmensgründung und -führung

Das Betreuerbüro

Erfolgreiche Unternehmens- gründung und -führung

von

Jürgen Thar, Betreuer, Erftstadt

Barbara Wardermann, Steuerberaterin, Köln

Klaus Kollbach, Rechtsanwalt, Köln

3. aktualisierte Auflage

 Reguvis

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Reguvis Fachmedien GmbH
Amsterdamer Str. 192
50735 Köln

www.reguvis.de

Beratung und Bestellung:
Tel.: +49 (0) 221 97668-229
Fax: +49 (0) 221 97668-236
E-Mail: familie-betreuung@reguvis.de

ISBN (Print): 978-3-8462-1211-0
ISBN (E-Book): 978-3-8462-1212-7

© 2023 Reguvis Fachmedien GmbH, Amsterdamer Str. 192, 50735 Köln

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk einschließlich seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtsgesetzes bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlags. Dies gilt auch für die fotomechanische Vervielfältigung (Fotokopie/Mikrokopie) und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen. Hinsichtlich der in diesem Werk ggf. enthaltenen Texte von Normen weisen wir darauf hin, dass rechtsverbindlich allein die amtlich verkündeten Texte sind.

Herstellung: Günter Fabritius
Lektorat: Jana Neeser
Satz: Cicero Computer GmbH, Bonn
Druck und buchbinderische Verarbeitung: Plump Druck & Medien GmbH, Rheinbreitbach

Printed in Germany

Vorwort

Die Geschäftsidee, freiberuflich als rechtlicher Betreuer tätig zu sein, habe ich für mich in den Jahren 1990 und 1991 entwickelt. Schon im Gesetzgebungsverfahren wurde vom Gesetzgeber erkannt, dass die Verwirklichung der Ziele der am 1.1.1992 in Kraft getretenen Reform des Vormundschaftsrechts zum Betreuungsrecht nur möglich sein würde, wenn es gelänge, eine ausreichende Zahl qualifizierter – vornehmlich ehrenamtlich tätiger – rechtlicher Betreuer*innen zu finden. Aber auch beruflich tätige rechtliche Betreuer*innen wurden gesucht. Eine Chance, die ich ergreifen wollte.

Sie passte in meine damalige Lebenssituation. Nach der Geburt meines Sohnes kam mir eine berufliche Tätigkeit, die es mir ermöglichte, meine Zeit weitgehend frei einzuteilen, gerade recht. So konnte ich neben meiner Elternzeit meine freiberufliche Tätigkeit als rechtlicher Betreuer schrittweise aufbauen. Neben meinen persönlichen Gründen hat es mich in besonderer Weise gereizt, die Praxis des neuen Rechts mitzugestalten.

Seit den Anfängen sind 30 Jahre vergangen. An dieser Stelle möchte ich allen Richterinnen und Richtern, Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Betreuungsbehörden und der Einrichtungen des psychosozialen Netzwerkes für die gute Zusammenarbeit danken.

Von Anfang an waren Barbara Wardermann als Steuerberaterin und Rechtsanwalt Klaus Kollbach (immer dann, wenn ich mit meinen Rechtskenntnissen am Ende war) dabei. Die Erfahrung aus 30 Jahren erfolgreicher Zusammenarbeit stellen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Anlass der 2. Ausgabe war die mit Wirkung zum 27.7.2019 neu geregelte Vergütung für rechtliche Berufsbetreuerinnen und -betreuer.

Warum kommt jetzt die 3. Auflage?

Das Betreuungsrecht ist seit seiner Einführung in insgesamt neun sich jeweils auf Teilbereiche beziehenden Änderungsgesetzen stetig weiterentwickelt worden. Die Ergebnisse der beiden in den Jahren 2015 bis 2017 im Auftrag des Bundesministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz (BMJV) durchgeführten Forschungsvorhaben¹ haben gezeigt, dass das Gebot größtmöglicher Selbstbestimmung von Menschen mit Behinderungen² im Vorfeld und innerhalb der rechtlichen Betreuung nicht durchgängig zufriedenstellend verwirklicht wurde. Festgestellt wurden zudem Qualitätsmängel bei der praktischen Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben, die auch Änderungen der gesetzlichen Rahmenbedingungen erforderlich gemacht haben.

Von Juni 2018 bis Ende 2019 fand der vom BMJV initiierte Diskussionsprozess zur Verbesserung von „Selbstbestimmung und Qualität im Betreuungsrecht“ statt. Die Diskussion

1 „Qualität in der rechtlichen Betreuung“ Matta/Engels/Brose/Köller u.a., Abschlussbericht, Bundesanzeiger Verlag 2018; und zur „Umsetzung des Erforderlichkeitsgrundsatzes in der betreuungsrechtlichen Praxis im Hinblick auf vorgelagerte andere Hilfen“ Nolting/Zich/Tisch/Braeseke, Abschlussbericht, Band I und II, Bundesanzeiger Verlag 2018

2 Artikel 12 UN-Behindertenrechtskonvention

Vorwort

fand im Wesentlichen in vier thematisch gegliederten Facharbeitsgruppen und einem ganztägigen Workshop für Selbstvertreter statt.

Im Ergebnis wurde das Betreuungsrecht umfassend modernisiert und neu strukturiert. Die Änderungen sind darauf ausgerichtet, die Selbstbestimmung und die Autonomie unterstützungsbedürftiger Personen im Vorfeld und innerhalb einer rechtlichen Betreuung im Sinne von Artikel 12 der UN-Behindertenrechtskonvention zu stärken. Es wird zudem klarer geregelt, dass die rechtliche Betreuung in erster Linie eine Unterstützung der rechtlich betreuten Person bei der Besorgung ihrer Angelegenheiten durch eigenes selbstbestimmtes Handeln gewährleistet. Rechtliche Betreuer*innen dürfen das Mittel der Stellvertretung nur einsetzen, soweit es erforderlich ist.

Zur Sicherstellung einer einheitlichen Qualität und als erster Schritt zu einem Berufsbild für die beruflich geführte rechtliche Betreuung ist ein formales Registrierungsverfahren mit persönlichen und fachlichen Mindesteignungsvoraussetzungen eingeführt worden.

Diese Änderungen erforderten, das Konzept des Buches neu zu erstellen. Als roter Faden durch die einzelnen Abschnitte zieht sich die zentrale Ausrichtung des Betreuungsrechtes auf die Selbstbestimmung und die Autonomie unterstützungsbedürftiger Personen. Dabei wird das Spannungsverhältnis zwischen Selbstbestimmung und dem gesetzlich bestimmten Schutz vor erheblichen Schäden zu diskutieren sein. Von besonderer Bedeutung ist auch das Wissen zum Erwerb und der Erhaltung der beruflichen Registrierung.

Erftstadt, Februar 2023

Jürgen Thar

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Literatur	15
1 Einführung	17
2 Schlüsselkompetenzen (Soft Skills) und persönliche Rahmenbedingungen	21
2.1 Persönliche/personale Kompetenz	23
2.1.1 Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit	23
2.1.2 Engagement, Neugier, Flexibilität, Motivation, Fähigkeit, selbstständig zu handeln ...	24
2.1.3 Umgang mit Empfindlichkeit und Ängste	24
2.1.4 Selbstvertrauen	26
2.1.5 Fähigkeit zur kritischen Selbstreflexion und Selbstkritik	27
2.1.6 Analytische Fähigkeiten	30
2.2 Soziale Kompetenz	30
2.2.1 Kommunikationstalent	31
2.2.2 Empathie, Echtheit, Wertschätzung und Toleranz	32
2.2.3 Menschenkenntnis; praktische Lebens- und Berufserfahrung	33
2.2.4 Situationsbedingtes Auftreten; Rollenbewusstsein; Kooperationsbereitschaft; Konfliktfähigkeit; Frustrationstoleranz; Durchsetzungsvermögen	34
2.2.5 Fähigkeit, einvernehmliches Zusammenwirken herzustellen	35
2.3 Methodische Kompetenz	37
2.3.1 Organisationstalent und Zeitmanagement	37
2.3.2 Fähigkeit zur geordneten Büroorganisation, Buch-, Aktenführung unter Beachtung des Datenschutzes	38
2.3.3 Fähigkeit zum förmlichen und elektronischen Schriftverkehr mit Justiz und Behörden unter Beachtung des Datenschutzes	43
2.3.4 Umgang mit Medien	47
2.3.5 Lernbereitschaft	49
2.3.6 Berufsethische Selbstverpflichtung	49
2.3.7 Fähigkeit zur Personalführung	51
2.4 Persönliche Rahmenbedingungen	56
2.4.1 Geordnete Verhältnisse	57
2.4.2 Bereitschaft für ein langfristiges Engagement	58
2.4.3 Bereitschaft, die Arbeitszeit flexibel dem Bedarf anzupassen	60
3 Das Registrierungsverfahren	62
3.1 Warum ein Registrierungsverfahren?	62
3.2 Zuständige Stammbehörde	65

Inhaltsverzeichnis

3.3	Das Registrierungsverfahren im Überblick	66
3.4	Antrag	67
3.4.1	Identitätsnachweis	69
3.4.2	Führungszeugnis	69
3.4.3	Auskunft aus dem zentralen Schuldnerverzeichnis	70
3.4.4	Erklärung, ob ein Insolvenz-, Ermittlungs- oder Strafverfahren anhängig ist	71
3.4.5	Erklärung, ob in den letzten drei Jahren vor Antragstellung eine Registrierung als Berufsbetreuer versagt, zurückgenommen oder widerrufen wurde	71
3.4.6	Sachkunde	71
3.4.7	Mitteilung zum beabsichtigten zeitlichen Gesamtumfang und zur Organisationsstruktur	78
3.5	Das weitere Verfahren zur Registrierung	85
3.5.1	Gespräch zur Feststellung der persönlichen Eignung	85
3.5.2	Nachweis der Berufshaftpflichtversicherung	86
3.5.3	Die Entscheidung der Stammbehörde und das Rechtsmittel	88
3.5.4	Registrierungsgebühren	90
3.5.5	Übergangsregelungen	91
3.6	Laufende Überprüfung der Registrierung; Mitteilungs- und Nachweispflichten	92
4	Auskömmlichkeit (Einnahmen und Ausgaben)	96
4.1	Pauschale Vergütung „All inclusive“	98
4.1.1	Mischkalkulation	98
4.1.2	Beginn, Ende und Erlöschen des Vergütungsanspruchs	99
4.1.3	Höhe der Vergütung	103
4.1.4	Dauer der Betreuung	108
4.1.5	Wohnform	109
4.1.6	Mittellosigkeit	113
4.1.7	Vergütungsantrag	121
4.2	Betriebskosten	123
4.2.1	Einzelkosten	123
4.2.2	Raumkosten	124
4.2.3	Büroausstattung	124
4.2.4	Laufende Unterhaltung des Büros	125
4.2.5	Software	125
4.2.6	Personal	128
4.2.7	Sozialversicherung freiberuflich tätiger rechtlicher Betreuer*innen	134
4.2.8	Altersvorsorge	136
4.2.9	Controlling	137

5 Die Sachkunde	140
5.1 Modul 1	142
5.1.1 Die Struktur des Betreuungsrechts und angrenzender Gesetze – wo findet sich was?	144
5.1.2 Die rechtliche Betreuung	154
5.1.2.1 Rechtliche Betreuung – ein Eingriff in die Grundrechte	154
5.1.2.2 Betreuungsgerichtliche Zuständigkeit	157
5.1.2.3 Der Beginn des Verfahrens und Überblick zum Ablauf	158
5.1.2.4 Die Beteiligten	159
5.1.3 Voraussetzungen für die Bestellung einer rechtlichen Betreuung	160
5.1.3.1 Vorrangig: Vollmachten und Vollmacht zur Vorsorge	163
5.1.3.2 Vorrangig: Andere Hilfen	165
5.1.3.3 Vorrangig: Gegenseitige Vertretung von Ehegatten in Angelegenheiten der Gesundheitssorge	166
5.1.3.4 Vorrangig: Andere Hilfen auf Grund sozialer Rechte	173
5.1.4 Die Rolle der Betreuungsbehörde	174
5.1.5 Das Vorliegen von Krankheit oder Behinderung	181
5.1.6 Die Verfahrenspflegschaft	186
5.1.7 Die Auswahl des rechtlichen Betreuers	188
5.1.7.1 Die Eignungskriterien	188
5.1.7.2 Die Wünsche der betroffenen Person	191
5.1.7.3 Die ehrenamtlich geführte rechtliche Betreuung als Leitbild	192
5.1.7.4 Mehrere rechtliche Betreuer*innen	193
5.1.7.5 Die Tandembetreuung	194
5.1.7.6 Die Verhinderungsbetreuung	200
5.1.7.7 Das Kennenlerngespräch	201
5.1.7.8 Wechsel des rechtlichen Betreuers	201
5.1.8 Der Aufgabenkreis	203
5.1.8.1 Der Einwilligungsvorbehalt	208
5.1.8.2 Die Kontrollbetreuung	210
5.1.9 Der weitere Ablauf des Verfahrens	214
5.1.9.1 Die persönliche Anhörung der betroffenen Person	214
5.1.9.2 Zwangsmaßnahmen zur Durchführung des Verfahrens	218
5.1.9.3 Der Beschluss des Betreuungsgerichts	219
5.1.9.4 Wirksamkeit der rechtlichen Betreuung	222
5.1.9.5 Eilverfahren	223
5.1.9.6 Aufhebung oder Änderung der rechtlichen Betreuung	226
5.1.9.7 Überprüfung der rechtlichen Betreuung	227
5.1.9.8 Rechtsmittel	229

Inhaltsverzeichnis

5.1.10	Beratung und Aufsicht durch das Betreuungsgericht	233
5.1.10.1	Verpflichtung und Beratung	238
5.1.10.2	Betreuerausweis	239
5.1.10.3	Anfangsbericht/Anfangsgespräch	240
5.1.10.4	Vermögensverzeichnis	247
5.1.10.5	Jahresbericht	247
5.1.10.6	Rechnungslegung	250
5.1.10.7	Auskunfts- und Mitteilungspflichten	250
5.1.10.8	Abschließende Aufsicht nach dem Ende der rechtlichen Betreuung	255
5.1.10.9	Genehmigungsvorbehalte	260
5.1.11	Sterilisation	264
5.2	Modul 2	266
5.2.1	Das Spannungsfeld von Fürsorge und Selbstbestimmung im Wandel der Zeit	266
5.2.2	Der Leitgedanke des Betreuungsrechts	269
5.2.3	Die zentrale Norm zur Führung der rechtlichen Betreuung	270
5.2.4	Tätigkeiten rechtlicher Betreuer*innen	271
5.2.5	Persönliche rechtliche Betreuung	272
5.2.6	Erreichbarkeit	282
5.2.7	Erforderlichkeit und Nachrang im Innenverhältnis	285
5.2.8	Unterstützung vor Vertretung,	287
5.2.9	Wille, Wünsche, mutmaßlicher Wille, Präferenzen	293
5.2.10	Die Feststellung des Willens, der Wünsche und der Präferenzen	299
5.2.11	Die Pflicht, den Wünschen zu folgen	300
5.2.12	Die Schutzpflicht	302
5.2.13	Ablauf der Prüfung zur (Nicht-)Erfüllung der Wünsche	307
5.2.14	Rehabilitation	309
5.2.15	Der Beginn einer rechtlichen Betreuung	310
5.3	Modul 3	312
5.3.1	Die Bedeutung freiheitsentziehender Unterbringung und freiheitsentziehender Maßnahmen sowie der Zwangsbehandlung	313
5.3.2	Die freiheitsentziehende Unterbringung und freiheitsentziehende Maßnahmen	314
5.3.3	Verfahren zur Genehmigung von Maßnahmen zur freiheitsentziehenden Unterbringung und freiheitsentziehender Maßnahmen	320
5.3.4	Einwilligung in eine ärztliche Zwangsmaßnahme (Zwangsbehandlung)	326
5.3.5	Verfahren zur gerichtlichen Genehmigung der ärztlichen Zwangsmaßnahme	334
5.3.6	Aufgaben des rechtlichen Betreuers während des Vollzugs der freiheitsentziehenden Unterbringung, freiheitsentziehender Maßnahmen und der ärztlichen Zwangsmaßnahme	335
5.3.7	Die Aufgaben und die Beteiligung des rechtlichen Betreuers bei der öffentlich-rechtlichen Unterbringung des Betreuten	336

5.4 Modul 4	338
5.4.1 Betreuungsrelevante Erkrankungen und Behinderungen	339
5.4.2 Sozialpsychiatrische Hilfen	340
5.4.2.1 Medizinische Behandlung	342
5.4.2.2 Ambulante psychiatrische Pflege	344
5.4.2.3 Teilhabeleistungen	345
5.4.2.4 Tagesstruktur	345
5.4.3 Möglichkeiten der Vermeidung einer freiheitsentziehenden Unterbringung, sonstiger freiheitsentziehender Maßnahmen und ärztlicher Zwangsmaßnahmen	346
5.4.3.1 Vermeidung von Zwangsmaßnahmen im psychiatrischen Hilfesystem	346
5.4.3.2 Vermeidung von freiheitsentziehenden Maßnahmen in der Pflege älterer Menschen und von Menschen mit Behinderung	348
5.5 Modul 5	349
5.5.1 Die Sorge für die Gesundheit	349
5.5.2 Behandlungsvertragsrecht	350
5.5.3 Patientenrechte	351
5.5.3.1 Die Beziehung auf „Augenhöhe“	351
5.5.3.2 Das Recht auf Aufklärung	351
5.5.3.3 Das Recht, über evtl. Kosten aufgeklärt zu werden	353
5.5.3.4 Das Recht, über Behandlungsfehler informiert zu werden	354
5.5.3.5 Das Recht auf Selbstbestimmung	354
5.5.3.6 Das Recht auf Dokumentation und Akteneinsicht	354
5.5.4 Einwilligungsfähigkeit	355
5.5.5 Patientenverfügung – der rechtliche Betreuer als Bote	356
5.5.6 Sterbewunsch	363
5.5.7 Der rechtliche Betreuer als gesetzlicher Vertreter	368
5.5.8 Einwilligung in gefährliche ärztliche Maßnahmen	370
5.5.9 Aufgabe von Wohnraum	375
5.5.9.1 Pflege und Versorgung in der gewohnten Umgebung	378
5.5.9.2 Die Mehrgenerationenfamilie	384
5.5.9.3 Betreutes Wohnen	385
5.5.9.4 Organisierte und nichtorganisierte Wohngemeinschaften	386
5.5.9.5 Alten- und Pflegeheim	387
5.5.9.6 Die Wünsche der rechtlich betreuten Person	388
5.5.9.7 Verfahren bei Aufgabe von selbst genutztem Wohnraum	392
5.5.9.8 Durchführung des Wohnraumwechsels	398
5.5.10 Die Aufenthaltsbestimmung	398
5.5.11 Bestimmung des Umgangs	399
5.6 Modul 6	400
5.6.1 Geschäftsfähigkeit	401
5.6.2 Recht der Stellvertretung für Erwachsene	405

Inhaltsverzeichnis

5.6.3	Stellvertretung durch den rechtlichen Betreuer	405
5.6.4	Grenzen der Stellvertretung	409
5.6.5	Der Umgang mit den Schulden der rechtlich betreuten Person	409
5.6.6	Allgemeines Schuldrecht einschließlich Haftungsfragen	411
5.6.7	Kaufvertragsrecht	418
5.6.8	Mahnverfahren	418
5.6.8	Vollstreckungsverfahren	419
5.6.9	Zwangsvollstreckung	419
5.6.10	Schuldenregulierung	421
5.6.11	Insolvenzverfahren	421
5.7	Modul 7	424
5.7.1	Allgemeines zur Vermögenssorge	424
5.7.2	Vermögensverzeichnis	431
5.7.3	Verwaltung und Verfügung über Einkommen und Vermögen	433
5.7.3.1	Allgemeine Grundsätze der Besorgung von Vermögensangelegenheiten	433
5.7.3.2	Verfügungsgeld	435
5.7.3.3	Bargeldloser Zahlungsverkehr	437
5.7.3.4	Anlagepflicht; Depotverwahrung, Hinterlegung von Wertpapieren und Verwahrung von Wertgegenständen	441
5.7.3.5	Selbstbestimmung und Schutz im Bereich der Vermögensverwaltung	444
5.7.4	Genehmigungsvorbehalte in der Vermögenssorge	446
5.7.5	Rechnungslegung	448
5.7.6	Betreuungsrelevante Aspekte des Miet- und Heimrechts	451
5.7.6.1	Mietvertragsrecht	453
5.7.6.2	Heimrecht	456
5.7.7	Betreuungsrelevante Aspekte des Erb- und Familienrechts	460
5.7.7.1	Meldepflicht/Vergütung/Sozialleistungen	460
5.7.7.2	Testierfähigkeit – Errichtung eines Testamentes	461
5.7.7.3	Zustandekommen einer Erbschaft	461
5.7.7.4	Erbschaft und Haftung	463
5.7.7.5	Erbausschlagung	464
5.7.7.6	Erbschein	466
5.7.7.7	Der Pflichtteil	467
5.7.7.8	Erbengemeinschaft/Nachlassauseinandersetzung	467
5.7.7.9	Haftungsbegrenzung/Nachlassverwaltung/Nachlassinsolvenz	467
5.8	Modul 8	468
5.8.1	Zur Erforderlichkeit rechtlicher Betreuung in Sozialleistungsverfahren	468
5.8.2	Vertretung im Verwaltungsverfahren	470
5.8.3	Beratungs- und Aufklärungspflichten der Sozialleistungsträger	472
5.8.4	Mitwirkungspflichten	474

5.9 Modul 9	474
5.9.1 Fallgestaltungen/Zielgruppen	476
5.9.2 Teilhabeleistungen	476
5.9.3 Schwerpunkt soziale Teilhabe	481
5.9.4 Besondere Wohnformen und ambulant betreute Wohngemeinschaften	483
5.10 Modul 10	485
5.10.1 Theoretische Konzepte und Methoden der Kommunikation	485
5.10.2 Grundhaltungen	489
5.10.2.1 Die Kraft zur Bewältigung der eigenen Angelegenheiten kommt aus dem betroffenen Menschen selbst	489
5.10.2.2 Akzeptanz (vorbehaltloses Wahrnehmen und Respektieren der rechtlich betreuten Person)	490
5.10.2.3 Empathie (emotional zugewandt sein, einführendes Verstehen)	490
5.10.2.4 Echtheit	491
5.10.2.5 Resümee	491
5.10.3 Diversitätssensible/die Vielfältigkeit achtende Kommunikation	492
5.10.4 Ressourcenorientierte Kommunikation	494
5.10.5 Konfliktmanagement in der Kommunikation	494
6 Berufseinstieg	502
6.1 Die Marktlage	502
6.2 Einsteigerberatung	505
6.3 Fördermöglichkeiten gemäß SGB II und SGB III	507
6.4 Spezialisierung	507
6.5 Rechtsform	508
6.6 Finanzplan	512
6.7 Businessplan	513
7 Steuern	516
7.1 Die Steuern der rechtlich betreuten Person	516
7.2 Die Steuer freiberuflich tätiger rechtlicher Betreuer*innen	517
7.2.1 Einkommensteuer	518
7.2.2 Lohnsteuer	521
8 Geschäftsaufgabe	522
Anhang	524
Anhang 1 Fragen zur unterstützenden Reflexion der persönlichen Eignung und eigener Schwerpunkte	524
Anhang 2 Kernkompetenz und Voraussetzungen	530
Anhang 3 Fragebogen zum Fachwissen	531

Inhaltsverzeichnis

Anhang 4	Antwortbogen	538
Anhang 5	Arbeitsvertrag	545
Anhang 6	Verpflichtung zur Verschwiegenheit und Verpflichtung zur Vertraulichkeit und zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und dem § 20 Betreuungsorganisationsgesetz (BtOG)	549
Anhang 7	Arbeitsplatzbeschreibung Büroassistent*in	551
	Stichwortverzeichnis	553

Literatur

Aufgenommen wurden die für die Bearbeitung verwendete Literatur sowie weitere themenbezogene Fachbücher (auch vorangekündigte Fachbücher). Fachzeitschriftenbeiträge und Internetfundstellen sind innerhalb des Textes in den Fußnoten genannt.

I. Kommentare

Bienwald/Sonnenfeld/Harm/Felix/Reh/Reinfarth, Betreuungsrecht, Kommentar, 7. Auflage, Gieseking Verlag, Bielefeld 2022

Bauer/Klie/Lütgens (Hrsg.), Heidelberger Kommentar zum Betreuungs- und Unterbringungsrecht, Loseblattwerk, Verlag C.F. Müller, Heidelberg 2021 (zitiert: HK-BUR/Bearbeiter)

Dodegge, Georg/Roth, Andreas, Systematischer Praxiskommentar Betreuungsrecht, 6. Auflage, Reguvis, Köln 2023

Jox, Rolf (Hrsg.), Praxiskommentar Betreuungs- und Unterbringungsverfahren, 4. Auflage, Reguvis, Köln 2020 (Neuaufgabe in Vorbereitung)

II. Lehrbücher, Monografien, Sammelbände und Handbücher

Besche, Andreas/Vieweg, Kristina, Die Pflegeversicherung, 9. Auflage, Reguvis, Köln 2022

Brosey (Hrsg.), Unterstützte Entscheidungsfindung in der Betreuungspraxis, Reguvis, Köln 2023

Deinert, Horst/Lütgens, Kay, Die Vergütung des Betreuers, 7. Auflage, Reguvis, Köln 2019 (Neuaufgabe in Vorbereitung)

Deinert, Horst/Lütgens, Kay/Meier, Sybille M., Die Haftung des Betreuers, 3. Auflage, Reguvis, Köln 2017 (Neuaufgabe in Vorbereitung)

Dethlefsen/Dahlke, Krankheit als Weg, Goldmann Verlag, München 2000

Fröschle/Pelkmann, Studienbuch Betreuungsrecht, Reguvis, Köln 2023

Gehrmann, Gerd/Müller, Klaus D., Aktivierende soziale Arbeit mit nicht motivierten Klienten, 4. Auflage, Walhalla Verlag, Regensburg 2016

Hecker/Kieser, Praxishandbuch Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung, 2. Auflage, Reguvis, Köln 2023 (in Vorbereitung)

Loer/Seidel/Joecker, Handbuch Gesundheitssorge in der betreuungsrechtlichen Praxis, Reguvis, Köln 2023 (in Vorbereitung)

Meier, Sybille M./Reinfarth, Alexandra, Handbuch Vermögenssorge und Wohnungsangelegenheiten, 3. Auflage, Reguvis, Köln 2016 (Neuaufgabe in Vorbereitung)

Mazur, Szymon, Genehmigungen bei Betreuung und Bevollmächtigung, Reguvis, Köln 2023

Richter, Horst, Flüchten oder Standhalten, 4. Auflage, Psychosozial-Verlag, Gießen 2001

Rieth, Eberhard, Alkoholkrank?, Blaukreutz-Verlag, Lüdenscheid 1981

Schulz von Thun, Friedemann, Miteinander reden: 1, Rowohlt Verlag, Reinbek b. Hamburg 1981

Thar, Jürgen/Raack, Wolfgang, Leitfaden Betreuungsrecht, 8. Auflage, Reguvis, Köln 2022

III. Zeitschriften

Betreuungsrechtliche Praxis (BtPrax), Zeitschrift für soziale Arbeit, gutachterliche Tätigkeit und Rechtsanwendung im Betreuungsrecht, Reguvis, Köln 1992 ff.

IV. Informations-Pool/Datenbank

BT-Recht.de Online-Datenbank, Reguvis, Köln

Literatur

V. Forschungsergebnisse

Köller, Regine/Engels, Dietrich, Rechtliche Betreuung in Deutschland, Evaluation des Zweiten Betreuungsrechtsänderungsgesetzes, Reguvis (ehemals Bundesanzeiger Verlag), Köln 2009

Matta, Vanita u.a., Qualität in der rechtlichen Betreuung – Abschlussbericht, Reguvis (Bundesanzeiger Verlag), Köln 2018

Nolting/Zich/Tisch/Braeseke, Umsetzung des Erforderlichkeitsgrundsatzes in der betreuungsrechtlichen Praxis im Hinblick auf vorgelagerte „andere Hilfen“ Abschlussbericht: Band I – Band II, Reguvis (ehemals Bundesanzeiger Verlag), Köln 2018

1 Einführung

Sie interessieren sich für die nebenberufliche oder vollberufliche Führung rechtlicher Betreuungen, wissen aber nicht genau, ob diese Idee für Sie passt. Eine Anstellung ist Ihnen nicht genug und Sie haben sich entschlossen, selbstständig tätig zu sein. Mit dieser Entscheidung haben Sie die Chance, Ihr Berufsleben in die eigene Hand zu nehmen.

Dieses Fachbuch bietet Ihnen Hilfestellung bei der Entscheidung, ob die berufliche Führung rechtlicher Betreuungen für Sie passt.

Zu Beginn des Jahres 1992 haben viele Kolleginnen und Kollegen mit dem Wissen aus alter Vormundschaftszeit, mit Vorkenntnissen aus anderen Arbeitsgebieten oder auch ohne spezielle Kenntnisse den Einstieg in die Führung rechtlicher Betreuungen gefunden. Das damalige Prinzip war „learning by doing“. Einheitliche Zugangsvoraussetzungen für Personen, die rechtliche Betreuungen beruflich führen wollen, hat es nicht gegeben. Erstmals regelte der Gesetzgeber mit Wirkung zum 1.1.2023 mit dem Gesetz zur Reform des Vormundschafts- und Betreuungsrechts zentral die Zugangsvoraussetzungen und die Registrierung für Personen, die beruflich rechtliche Betreuungen führen wollen. In das Gesetz sind sowohl persönliche Voraussetzungen als auch Anforderung an das Fachwissen der zukünftigen rechtlichen Betreuer*innen aufgenommen worden.

Dieses Fachbuch informiert über die Voraussetzungen der Registrierung.

Das Rechtsinstitut der rechtlichen Betreuung wurde durch das am 1.1.1992 in Kraft getretene Betreuungsgesetz geschaffen. Im Bereich der professionell ausgeübten Vormundschaft und Pflegschaft sollten hohe Fallzahlen und „die Verwaltung der betroffenen Personen vom Schreibtisch aus“ durch die persönliche rechtliche Betreuung und die Achtung des Willens der rechtlich betreuten Person ersetzt werden. Im Verlauf der Gesetzgebung wurde immer wieder diskutiert, ob die Fallzahlen der beruflich tätigen rechtlichen Betreuer*innen zu begrenzen ist. Im Ergebnis kommt der Gesetzgeber auch im Rahmen der zum 01.01.2023 in Kraft getretenen Reform zu dem Schluss, dass die Höhe der Fallbelastung angesichts der Vielgestaltigkeit der Anwendungsfälle kaum seriös bestimmt werden kann. Es bleibt Ihnen somit überlassen unter Berücksichtigung der von Ihnen vorgehaltenen Infrastruktur die eigene Belastungsgrenze zu finden.

Dieses Fachbuch greift die Diskussion über Fallzahlen auf und bietet eine Grundlage zur Einschätzung der eigenen Belastungsgrenze.

Mit der am 1.7.2005 in Kraft getretenen 2. Änderung des Betreuungsrechts wurde unter anderem die pauschale Vergütung als Grundlage für eine Mischkalkulation eingeführt. Als Vorteile sind die Beendigung der meisten Vergütungsstreitigkeiten und die Grundlage für eine verlässliche Kalkulation des Einkommens (brutto) gesehen worden.³ Mit Wirkung zum 27.7.2019 hat der Gesetzgeber die Vergütung des rechtlichen Berufsbetreuers erneut geregelt. Ziel war es, die seit mehr als 13 Jahren unverändert gebliebene Vergütung zu erhö-

3 BT-Drucks. 15/2494, S. 31 ff.

1 Einführung

hen und das System zu modernisieren. Die zum 1.1.2023 wirksam gewordene Reform passt die Regelungen zur Vergütung der neu geregelten Pflicht zur Registrierung an.

Das Fachbuch informiert über die Regelung der Vergütung für Personen, die beruflich rechtliche Betreuungen führen. Es beschreibt die Grundlagen der als Mischkalkulation ausgelegten pauschalen Vergütung. Es werden unterschiedliche Möglichkeiten diskutiert, durch Spezialisierung die Wirtschaftlichkeit des Unternehmens zu stärken.

Im Verfahren zur Registrierung sind zu Anfang und fortlaufend Angaben zur eigenen Organisationsstruktur und zur Belastungsgrenze zu machen. Betriebswirtschaftlich sind die Rechtsform sowie die personelle und materielle Ausstattung des eigenen Unternehmens zu entscheiden. Kosten, Steuern und Gewinnerwartungen sind zu kalkulieren.

Dieses Fachbuch bietet Hilfestellung die eigene Organisationstruktur zu entwickeln und eine Kalkulation zu erstellen.

Sie sind bereits registriert und suchen nach Lösungen für Schwierigkeiten, die Ihnen im Alltag begegnet sind? Sie suchen nach Anregungen, Ihre freiberufliche Tätigkeit effektiver zu gestalten?

Dieses Fachbuch enthält eine Fülle an Informationen und praktische Tipps, die Sie auf Ihrem beruflichen Weg unterstützen werden.

Das Betreuungsrecht ist seit seiner Einführung 1992 in insgesamt neun sich jeweils auf Teilbereiche beziehende Änderungsgesetze stetig weiterentwickelt worden. Aus dem Vormundschaftsrecht erwachsen, hat es auch nach 1992 vor allem zur Vermögenssorge und zur gerichtlichen Aufsicht auf die Regelungen für die Vormundschaft verwiesen. Dies war unübersichtlich und führte zu etlichen Problemen in der Anwendung.

Das zum 1.1.2023 in Kraft getretene Gesetz zur Reform des Vormundschafts- und Betreuungsrechts wurde maßgeblich durch die Diskussion rund um den 1. Staatenbericht zum „Übereinkommen der Vereinten Nationen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen (UN-Behindertenrechtskonvention – BRK) initiiert. Im Rahmen seiner abschließenden Bemerkungen über den ersten Staatenbericht Deutschlands hat der Ausschuss für die Rechte von Menschen mit Behinderungen 2015 die Unvereinbarkeit des im deutschen Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) festgelegten und geregelten Instrumente der rechtlichen Betreuung mit dem Übereinkommen beschrieben und empfohlen:

- alle Formen der ersetzenden Entscheidung abzuschaffen und ein System der unterstützten Entscheidung an ihre Stelle treten zu lassen,
- professionelle Qualitätsstandards für Mechanismen der unterstützten Entscheidung zu entwickeln,
- in enger Zusammenarbeit mit Menschen mit Behinderungen auf Bundes-, Länder- und Kommunalebene für alle Akteure, Schulungen zu Artikel 12 des Übereinkommens anzubieten.

Die Notwendigkeit einer Reform wurden durch die Ergebnisse der beiden in den Jahren 2015 bis 2017 im Auftrag des damaligen Bundesministeriums der Justiz und für Verbrau-

cherschutz (BMJV) durchgeführten Forschungsvorhaben⁴ unterstützt. Die Forschungen stellten unter anderem fest, dass das Gebot zur Unterstützung der größtmöglichen Selbstbestimmung von Menschen mit Behinderungen im Vorfeld und innerhalb der rechtlichen Betreuung nicht durchgängig zufriedenstellend verwirklicht wurde. Festgestellt wurden Qualitätsmängel bei der praktischen Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben, die auch Änderungen der gesetzlichen Rahmenbedingungen erforderlich gemacht haben.

Von Juni 2018 bis Ende 2019 fand der vom BMJV initiierte Diskussionsprozess zur Verbesserung von „Selbstbestimmung und Qualität im Betreuungsrecht“ statt. Die fachliche Beratung erfolgte in vier Facharbeitsgruppen, die sich mit den folgenden Themenfeldern beschäftigt haben:

1. „Stärkung des Selbstbestimmungsrechts bei der Betreuerauswahl, der Betreuungsführung und der Aufsicht“,
2. „Betreuung als Beruf und die Vergütung des Berufsbetreuers“,
3. „Ehrenamt (einschl. Verbesserung der finanziellen Situation der Betreuungsvereine) und Vorsorgevollmacht“,
4. „Rechtliche Betreuung und „andere Hilfen“ (Schnittstelle zwischen rechtlicher und sozialer Betreuung)“.

Beteiligt waren neben unabhängigen Experten*innen auch Vertreter*innen von Behindertenorganisationen und des Deutschen Instituts für Menschenrechte, der Berufs- sowie weiterer Fachverbände, ebenso wie Repräsentanten der Länder, der kommunalen Spitzenverbände, des Bundesbeauftragten für die Belange von Menschen mit Behinderungen und der betroffenen Bundesressorts.

Zudem gab es einen ganztägigen Workshop für Selbstvertreter unter der Überschrift „Menschen mit Betreuung sprechen miteinander“. Der Workshop bot den teilnehmenden, von rechtlicher Betreuung betroffenen Personen die Gelegenheit ihre Erfahrungen und Erwartungen zu äußern.

Mit dem zum 1.1.2023 in Kraft getretenen Gesetz zur Reform des Vormundschafts- und Betreuungsrechts wurden die entsprechenden Vorschriften insgesamt modernisiert und neu strukturiert. Die Vorschriften des geltenden Vormundschaftsrechts zur Vermögenssorge, zu Aufsicht des Gerichts sowie zum Aufwendungsersatz und zur Vergütung, die bisher auch für das Betreuungsrecht angewendet wurden, sind an das Betreuungsrecht angepasst und dorthin eingeordnet worden.

Dieses Fachbuch bietet Ihnen Hilfestellung beim Verinnerlichen der neuen Nummerierung und geänderten Inhalte der Vorschriften und der Anwendung in der Praxis.

Entsprechend des festgestellten Regelungsbedarfs sind die Änderungen darauf ausgerichtet, die Selbstbestimmung und die Autonomie unterstützungsbedürftiger Personen im

⁴ „Qualität in der rechtlichen Betreuung“ (Matta/Engels/Brose/Köller u.a., Abschlussbericht, Bundesanzeiger Verlag 2018) und „Umsetzung des Erforderlichkeitsgrundsatzes in der betreuungsrechtlichen Praxis im Hinblick auf vorgelagerte „andere Hilfen“ (Nolting/Zich/Tisch/Braeseke, Abschlussbericht, Band I und II, Bundesanzeiger Verlag 2018)

1 Einführung

Vorfeld und innerhalb der rechtlichen Betreuung zu stärken. Die größtmögliche Autonomie erfordert den kleinstmöglichen betreuungsrechtlichen Eingriff. Durch verschiedene Maßnahmen will die Reform für eine effektive Umsetzung des Erforderlichkeitsgrundsatzes im Vorfeld, aber auch im Verlauf der rechtlichen Betreuung sorgen.

Dieses Fachbuch informiert über vorgelagerte „andere Hilfen“.

Es ist nun klarer geregelt, dass die rechtliche Betreuung in erster Linie die Aufgabe hat, die rechtliche betreute Person bei der eigenverantwortlichen und selbstbestimmten Besorgung der eigenen Angelegenheiten entsprechend den eigenen Wünschen zu unterstützen. Das Mittel der rechtlichen Stellvertretung darf der rechtliche Betreuer nur einsetzen, soweit dies erforderlich ist.

Dieses Fachbuch beschreibt die Grundhaltung und die Methoden zur Unterstützung der rechtlich betreuten Person bei der Entscheidungsfindung und zur Unterstützung der Umsetzung des von ihr als richtig erkannten Wegs.

Die rechtliche Betreuung hat neben der Unterstützung aber auch die Aufgaben die rechtlich betreute Person davor zu schützen, dass diese sich selbst oder das eigene Vermögen erheblich gefährdet. Dies aber nur dann, wenn die rechtliche betreute Person diese Gefahr aufgrund ihrer Krankheit oder Behinderung nicht erkennen oder nicht nach dieser Einsicht handeln kann.

Dieses Fachbuch bietet Ihnen praktische Hilfestellung, Ihr Handeln im Spannungsfeld zwischen rechtlicher Unterstützung zur Ausübung der Selbstbestimmung und der Ihnen übertragenen Schutzpflicht zu reflektieren.

Entscheidender Aspekt zur Zufriedenheit mit der von Ihnen gewählten/beabsichtigten beruflichen Tätigkeit ist ihre persönliche Übereinstimmung mit der geforderten beruflichen Grundhaltung. Gleichermaßen bedeutsam sind das erforderliche Fachwissen und eine effiziente und planvolle Organisation. Die vertiefte Auseinandersetzung mit den eigenen Ansprüchen sowie rechtliche und wirtschaftliche Kenntnisse sind daher bei Gründung und Führung Ihres eigenen Unternehmens unerlässlich.

Dieses Fachbuch bietet die Möglichkeit, sich mit der eigenen Grundhaltung auseinanderzusetzen und zeigt praxisnah auf, welches Wissen zur Führung eines selbstständigen Büros für rechtliche Betreuungen erforderlich ist.

2 Schlüsselkompetenzen (Soft Skills) und persönliche Rahmenbedingungen

Vieles lässt sich mit entsprechendem Fleiß erlernen und trainieren. Die eigene Arbeitszufriedenheit wird größer sein, wenn das Lernen leicht fällt und der Lernende aufgrund der eigenen Neigung eine lustbetonte Leichtigkeit im Umgang mit den an ihn gerichteten Anforderungen verspürt.

Der Gesetzgeber hat als erste Voraussetzung für die Registrierung der rechtlichen Berufsbetreuer*innen die persönliche Eignung bestimmt.⁵ Aber in diesem Abschnitt soll es nicht um die Erfüllung einer gesetzlichen Norm gehen, sondern stattdessen geht es ganz um Sie. Passt die geplante berufliche Tätigkeit zu Ihren Stärken und ihrer „persönlichen Kompetenzen“?

In Abgrenzung zu Wissen, welches durch gezielte Fort- und Weiterbildungen und praktische Übung erworben werden kann, geht es im folgenden Abschnitt um die Beschreibung persönlicher, sozialer und methodischer Schlüsselkompetenzen (Soft Skills), die es Betreuer*innen leichter machen, ihre Aufgabe zu erfüllen. Diese Schlüsselkompetenzen beschreiben überfachliche Qualifikationen, die es Ihnen auf dem Gebiet der rechtlichen Betreuung ermöglichen, schnell Fortschritte zu machen. Sie sind damit ein – wenn nicht sogar DER zentrale – Erfolgsfaktor bei der beruflichen Führung rechtlicher Betreuungen.

Sie fragen sich, welche Schlüsselkompetenzen wichtig sind und ob Sie über diese verfügen?

Finden Sie es heraus!

Sie erhalten einen Einblick in das Berufsbild rechtlicher Betreuer*innen. Besprochen werden zentrale Aspekte und Fragestellungen und der Fragebogen im Anhang unterstützt Ihre Selbsteinschätzung.

Es geht nicht um das Streben nach Perfektion, sondern darum, die eigenen Stärken und Schwächen möglichst genau zu kennen. Nur eine ehrliche Bestandsaufnahme wird es Ihnen ermöglichen zu beurteilen, ob die angestrebte Tätigkeit Ihnen langfristig berufliche Erfüllung verspricht.

Für die Bestellung des rechtlichen Betreuers, unabhängig davon, ob eine natürliche Person, ein Verein oder eine Behörde bestellt werden soll, wurde im Gesetz festgeschrieben, dass der rechtliche Betreuer geeignet sein muss, mit der rechtlich betreuten Person den erforderlichen persönlichen Kontakt zu halten.⁶ Er muss in der Lage sein, die rechtlich betreute Person dabei zu unterstützen, ihre Angelegenheiten, soweit es geht, rechtlich selbst zu besorgen. Dabei hat er seine Unterstützung und/Vertretung so zu besorgen, dass die rechtlich betreute Person ihr Leben im Rahmen ihrer Möglichkeiten nach ihren Wünschen gestalten kann. Hierzu hat der rechtliche Betreuer die Wünsche der rechtlich betreuten Person fest-

5 § 23 Abs. 1 Nr. 1

6 § 1816 BGB.

2 Schlüsselkompetenzen (Soft Skills) und persönliche Rahmenbedingungen

zustellen.⁷ Entsprechend diesem Auftrag können aus der zwischenzeitlich mehr als 30 Jahre andauernden praktischen Erfahrung die folgenden Kompetenzen als besonders bedeutsam hervorgehoben werden.⁸

Persönliche/personale Kompetenz:

- Zuverlässigkeit
- Pünktlichkeit
- Diskretion
- Engagement und selbstständiges Handeln
- Motivation
- Neugier
- Flexibilität
- Umgang mit Empfindlichkeit und Ängsten
- Selbstvertrauen
- Fähigkeit zur Selbstreflexion
- Analytische Fähigkeiten

Soziale Kompetenz:

- Kommunikationstalent
- Empathie
- Wertschätzung und Toleranz
- Menschenkenntnis
- Situationsbedingtes Auftreten; Rollenbewusstsein
- Kooperationsbereitschaft
- Konfliktfähigkeit
- Frustrationstoleranz
- Durchsetzungsvermögen
- Fähigkeit, einvernehmliches Zusammenwirken herzustellen

Methodische Kompetenz:

- Organisationstalent
- Fähigkeit zu einem eigenständigen Zeitmanagement
- Fähigkeit zur geordneten Büroorganisation, Buch-, Aktenführung und zum förmlichen Schriftverkehr unter Beachtung des Datenschutzes

⁷ § 1822 BGB

⁸ Siehe auch: Eignungskriterien für beruflich tätige Betreuer*innen, <https://www.bgt-ev.de/eignungskriterien.html> (Abruf: 26.7.2022)

- Umgang mit Medien
- Lernbereitschaft

Die oben stehende Liste suggeriert, dass sich die einzelnen Kompetenzen zu den jeweiligen Abschnitten deutlich zuordnen und gegeneinander abgrenzen lassen. Tatsächlich sind die klare Zuordnung und Abgrenzung nicht möglich. Alle Soft Skills haben persönliche, soziale und methodische Aspekte. Es kann lediglich gelingen, bezogen auf die Führung rechtlicher Betreuungen Schwerpunkte in einem System sich gegenseitig beeinflussender Gesichtspunkte zu bilden.

Neben diesen oben genannten Kompetenzen erfordert insbesondere die freiberufliche Führung rechtlicher Betreuungen, dass Sie sich mit den am Ende des Abschnittes besprochenen Rahmenbedingungen vertraut machen:

- Geordnete Verhältnisse
- Bereitschaft für ein langfristiges Engagement
- Bereitschaft, die Arbeitszeit flexibel dem Bedarf anzupassen
- Bereitschaft zur verantwortungsvollen Urlaubsplanung

2.1 Persönliche/personale Kompetenz

Persönliche Kompetenzen, auch personale Kompetenzen genannt, beschreiben Charaktereigenschaften, die sie in ihren beruflichen Alltag einfließen lassen. Sie prägt sich im Laufe Ihres Lebens durch viele Erfahrungen, die Sie durchlebt haben. Manche Eigenschaften habe sie sich angeeignet, andere lassen sich nicht so einfach verändern. Die Abgrenzung zu sozialen Kompetenzen ist nicht einfach und einige der Kompetenzen können sowohl als persönliche, aber auch als soziale Eigenschaften eingeordnet werden. Persönliche Kompetenzen sind die Basis sozialer Interaktion und wirken aber auch, wenn keine Interaktion stattfindet.

2.1.1 Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit

Die persönlichen Kompetenzen „Pünktlichkeit“ und „Zuverlässigkeit“ bedürfen normalerweise keiner besonderen Erwähnung. Es handelt sich um Kompetenzen, die allgemein im Berufsleben vorausgesetzt werden. Dennoch sollen sie an dieser Stelle erwähnt werden. Rechtliche Betreuer*innen werden in ihrem Alltag trotz vorheriger Terminvereinbarungen nahezu täglich mit Wartezeiten bei Behörden, in Arztpraxen, Krankenhäusern, Heimen, dem Betreuungsgericht oder der Unpünktlichkeit und Unzuverlässigkeit anderer beteiligter Personen konfrontiert. Auch wenn dies ärgerlich ist, können die Unzulänglichkeiten anderer nicht die eigene Unpünktlichkeit oder das Versäumen eines Termins begründen. Rechtliche Betreuer*innen leben von ihrem Ansehen. Entsprechend sind Wartezeiten und Verzögerungen im Zeitmanagement (siehe unter 2.3.1) mit zu berücksichtigen.

Gleichermaßen bedeutsam ist es, stets als zuverlässiger Partner aller Beteiligten zu gelten. Insbesondere wenn sich die rechtlich betreute Person darauf verlassen muss, in Ihnen eine

2 Schlüsselkompetenzen (Soft Skills) und persönliche Rahmenbedingungen

zuverlässige Hilfe zu haben, ist es von besonderer Bedeutung, sie nicht zu enttäuschen und das zuvor angekündigte Handeln und die zuvor besprochenen Ergebnisse tatsächlich umzusetzen. In diesem Sinne sollten Sie lieber weniger als zu viel versprechen.

2.1.2 Engagement, Neugier, Flexibilität, Motivation, Fähigkeit, selbstständig zu handeln

Jede freiberufliche Tätigkeit erfordert die Disziplin und Fähigkeit, die anfallenden Arbeiten aus eigenem Antrieb zur Zufriedenheit des Kunden zu erledigen. Niemand ist da, der Sie morgens zum Aufstehen zwingt. Niemand ist da, der Ihnen unbequeme Arbeiten abnimmt. Dagegen gibt es viele Dinge, die von der Arbeit ablenken. Engagement, Neugier, Flexibilität, Motivation und die Fähigkeit, selbstständig zu handeln, sind somit Voraussetzungen, um ihre Tätigkeit erfolgreich ausüben zu können.

Rechtliche Betreuer*innen haben die ihnen übertragene Aufgabenstellung ungeachtet des damit verbundenen Aufwandes zu erfüllen (siehe die als Mischkalkulation konzipierte Vergütung, Abschnitt 4.4). Dabei stehen sie einer sozialrechtlichen Infrastruktur gegenüber, die daran interessiert ist, die Grenzen der Zuständigkeit der rechtlichen Betreuung weit zu definieren, um die eigene Arbeitsbelastung zu reduzieren.

Für rechtliche Betreuer*innen ist es existenziell, den Arbeitsauftrag so zu strukturieren, dass dieser in möglichst kurzer Zeit zur Zufriedenheit des Kunden erledigt werden kann. Ihre Zeit ist kostbar. Sie werden oft den Eindruck haben, dass Sie in Feuerwehrmanier lediglich auf unterschiedlichste Ereignisse reagieren können. Dagegen hilft es, selbst zu agieren, indem Sie Ihr eigenes Zeitmanagement entwickeln (siehe Abschnitt 2.3).

Die berufliche Führung rechtlicher Betreuungen verspricht keine Reichtümer. Sie lässt sich aber auch nicht einmal gerade nebenbei ausüben, sondern erfordert ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft. Sie werden ständig mit neuen Situationen konfrontiert und müssen sich ihre Neugier auf die von ihnen rechtlich betreute Person dauerhaft erhalten. Der Arbeitsanfall ist genauso wenig vorhersehbar wie das Leben selbst. Entsprechend bedarf es hoher Flexibilität, um auf unvorhergesehene Ereignisse reagieren zu können.

Tipp



Nehmen Sie sich etwas Zeit und prüfen Sie Ihre Fähigkeit zum Nachdenken über sich selbst. Unterstützende Fragen finden Sie in Anhang 1.

2.1.3 Umgang mit Empfindlichkeit und Ängste

Der folgende Abschnitt hätte sicherlich sprachlich feiner und fachlicher ausgedrückt werden können. Dem Autor geht es um eine praxisnahe Auseinandersetzung mit der Lebenswirklichkeit der rechtlich betreuten Personen, welche nicht nur deren Leben, sondern auch die Arbeitsbedingungen rechtlicher Betreuer*innen bestimmt.

Der Auftrag der rechtlichen Betreuung besteht darin, sich für die Erledigung der Rechtsgeschäfte geistig und psychisch kranker bzw. behinderter Personen einzusetzen. Betreuer*innen haben ihre Pflichten unabhängig davon, welche Schwierigkeiten damit verbunden sind, zu erledigen. Für ihre Arbeit können sie keine Anerkennung erwarten.

Die rechtliche Betreuung ist in weiten Teilen eine aufsuchende Hilfe. Rechtliche Betreuer*innen müssen sich überwiegend allein – auf sich gestellt – in das Umfeld der rechtlich betreuten Person begeben. Dies kann das Zimmer der mit einer ansteckenden Krankheit (z.B. Erkältung, MRSA, Hepatitis, HIV, COVID-19) belasteten betreuten Person im Krankenhaus, dem Heim oder der häuslichen Umgebung sein. Es kann die verwahrloste, mit Ungeziefer befallene Wohnung sein. Es kann die Wohnung im Hochhaus des sozialen Brennpunkts sein, dessen Eingang regelmäßig von einer Gruppe pöbelnder junger Personen belagert wird.

Oft müssen unangenehme und für die rechtlich betreute Person subjektiv bedrohliche Angelegenheiten besprochen werden. Die rechtlich betreute Person kann sich in einer objektiv oder subjektiv empfundenen Notlage befinden. Es entstehen Konfliktsituationen. In diesen und ähnlichen Situationen besteht die Gefahr, dass rechtliche Betreuer*innen beschimpft, beleidigt, bedroht oder sogar tätlich angegriffen werden.

Es ist entscheidend, den Umgang mit diesen und ähnlichen angstbesetzten Situationen durchdacht zu haben und ein Konzept zur eigenen Absicherung zu entwickeln. Den Eigenschutz zu beachten, verhindert, blindlings in Situationen zu geraten, die eine vermeidbare Gefahr darstellen. Grundlage für eine zufriedenstellende Tätigkeit ist daher die Schaffung und der Erhalt sicherer Arbeitsbedingungen. Rechtliche Betreuer*innen sollten die eigenen Grenzen kennen, um die jeweilige Situation richtig einschätzen und gestalten zu können. Nur so kann die für die rechtliche Betreuung erforderliche Arbeitsbeziehung aufgebaut oder/und aufrechterhalten werden.

Zentrale Säule ist die Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung. Die Gefährdungsbeurteilung dient dazu, sich über die vorhandenen Gefährdungen klar zu werden, damit die „richtigen“ Schutzmaßnahmen vorbeugend getroffen werden können. Neben allgemeinen Gefährdungen, beispielsweise im Büroalltag und auf den zu bewältigenden Wegstrecken, wird sich Ihr Blick zweckmäßigerweise auf die aus dem Einzelfall resultierenden Gefährdungsfaktoren richten. Die Gefährdungsbeurteilung muss auch psychische Belastungsfaktoren mitberücksichtigen. Im Anschluss an die Ermittlung der Gefährdungsfaktoren zielt die Gefährdungsbeurteilung darauf ab, sinnvolle und notwendige Schutzmaßnahmen abzuleiten.

Besondere Gefährdungsfaktoren können sein:

- Ansteckung,
- psychische Belastungen,
- tätliche und bewaffnete Angriffe.

2 Schlüsselkompetenzen (Soft Skills) und persönliche Rahmenbedingungen

Unter dem Begriff der „Eigensicherung“ sammeln sich Maßnahmen, welche ergriffen werden müssen, um in der kommenden Situation selbst keinen Schaden zu erleiden. Zur Eigensicherung gehören unter anderem:

- die Fähigkeit, eine Situation richtig einschätzen zu können,
- das Wissen, wann welche Hilfe hinzugezogen werden kann,
- die richtige (Schutz-)Bekleidung
- ...

Tipp



Nehmen Sie sich etwas Zeit und prüfen Sie Ihre Fähigkeit zum Nachdenken über sich selbst. Unterstützende Fragen – Anhang 1.

Die Fragen im Anhang 1 bieten Anhaltspunkte für die Auseinandersetzung mit der eigenen „Ekelgrenze“, der Fähigkeit und Bereitschaft, mit Unsauberkeit, Ungeziefer und üblen Gerüchen, Beschimpfungen, Beleidigungen, Drohungen bis hin zu offener Gewalt angstfrei umzugehen.

Überprüfen Sie Ihre Selbsteinschätzung im Gespräch mit den Personen, die auch Betroffene sein könnten (Mitarbeiter, Familie etc.). Das Ergebnis Ihrer Reflexion kann mit folgender Regel in die Ausarbeitung Ihres Businessplans übernommen werden:

Eckpunkt für Angaben zur Organisationsstruktur

Die hohe Toleranz gegenüber ekelerregenden oder/und schädigenden Umgebungen mit gut ausgebildeter Fähigkeit zum Erkennen und Begegnen von Konfliktsituationen qualifiziert zur Übernahme von rechtlicher Betreuung für Personen in besonders schwierigen sozialen Situationen.

(Zu den Eckpunkten auch unter Abschnitt 3.13)

2.1.4 Selbstvertrauen

Die Führung rechtlicher Betreuungen erfordert eine gehörige Portion Selbstvertrauen. Nur sehr selten werden Ihnen Anerkennung und Lob zuteil. Stattdessen müssen Sie sich auf konstruktive, aber auch oft genug auf destruktive Kritik einrichten und dürfen sich davon nicht entmutigen lassen. Dabei darf das eigene Selbstvertrauen insbesondere die in der Regel schwächere rechtlich betreute Person nicht daran hindern, sich selbst entfalten zu können. Das eigene Selbstvertrauen darf nicht gepaart sein mit dem Wunsch, Recht zu behalten oder unbedingt von der eigenen Ansicht überzeugen zu wollen. Es gibt eine Vielzahl unterschiedlicher Instrumente zur Einschätzung des eigenen Selbstvertrauens, der eigenen Selbstwertschätzung. Die Fragen im Anhang sollen Ihnen eine spontane Selbsteinschätzung möglich machen.

2.1.5 Fähigkeit zur kritischen Selbstreflexion und Selbstkritik

Die Bedeutung der Fähigkeit zur kritischen Selbstreflexion und Selbstkritik erschließt sich bei näherer Betrachtung der Arbeitsbeziehung zur rechtlich betreuten Person und der dem Menschen innewohnenden missionarischen Neigung.

Mit Ihrer Bestellung übernehmen Sie die Pflicht, zu der von ihnen rechtlich betreuten Person eine auf den Aufgabenkreis bezogene Arbeitsbeziehung herzustellen. Diese Arbeitsbeziehung dient dem Ziel, eine vorbehaltlose, vertrauensvolle Kommunikation zu ermöglichen. Rechtliche Betreuer*innen haben diese Beziehung aktiv zu entwickeln, zu gestalten und zu erhalten. Diese Beziehungen haben einen mehr oder weniger intensiven emotionalen Gehalt.

In der Abgrenzung zu anderen pädagogisch wirksamen Beziehungen dient die Arbeitsbeziehung zwischen der rechtlich betreuten Person und Ihnen zuallererst der vorbehaltlosen Wahrnehmung der rechtlich betreuten Person. Der Wille und die Wünsche der rechtlich betreuten Person sind vorbehaltlos und ohne eigene Einflussnahme zu bestimmen (subjektive Auslegung). Im Spannungsfeld zwischen Wünschen und Schutz vor erheblichen Gefährdungen haben rechtliche Betreuer*innen auf der Grundlage der Lebensentscheidungen, Wertvorstellungen und Überzeugungen der rechtlich betreuten Person zu entscheiden und zu handeln (siehe Abschnitt 5.1 und 5.2).

Merksatz

Rechtliche Betreuer*innen müssen ihre eigenen Wertvorstellungen erkennen und ausblenden können.

Die Nähe der rechtlichen Betreuung zur Sozialarbeit im Allgemeinen und der ambulanten sozialpädagogischen Hilfe (z.B. der Hilfe zum selbstständigen Wohnen im Rahmen der Teilhabeleistungen), dem Fall-Manager im Besonderen führt in Versuchung, die dort beschriebenen methodischen Grundlagen zur Gestaltung der Arbeitsbeziehung zu übernehmen. Dem steht nichts im Weg, wenn eine Anpassung an die besonderen Bedingungen der rechtlichen Betreuung erfolgt.

Einer der Unterschiede ergibt sich aus der jeweiligen rechtlichen Legitimation für die Arbeit mit der rechtlich betreuten Person. Die in den angrenzenden Fachgebieten wissenschaftlich beschriebenen Methoden (z.B. Case Management, Gesprächsführung, Beziehungsarbeit) haben regelmäßig als gemeinsame Grundlage die Zusammenarbeit mit dem rechtlich eigenverantwortlich handelnden Klienten oder legitimieren sich durch eine entsprechende Entscheidung des rechtlichen Vertreters. Die jeweiligen Prozesse erfordern die freiwillige Zusammenarbeit. Der Klient kann wählen, ob er sich auf die eine oder andere Hilfe einlässt. Aus der Eigenverantwortung und der Wahlfreiheit des Klienten erwächst die Freiheit des Helfers, sein Angebot auch methodisch zu gestalten. Unter der Voraussetzung, dass dies vorher vereinbart wurde, sind pädagogische und psychologische Leistungen legitim, die Einfluss auf die Individualität nehmen sowie zum Ziel haben, Verhaltensweisen des Klienten zu verändern.

2 Schlüsselkompetenzen (Soft Skills) und persönliche Rahmenbedingungen

Im Unterschied zu den vorgenannten Hilfen können rechtliche Betreuer*innen im Ausnahmefall gegen den Willen oder, das ist weitaus häufiger der Fall, ohne dass die rechtlich betreute Person dies wirklich versteht, entscheiden und handeln. Das rechtliche Handeln von Betreuer*innen wird damit nicht durch die rechtlich betreute Person selbst, sondern durch das Betreuungsgericht legitimiert.

Im Aufgabenkreis ist die rechtlich betreute Person aufgrund eigener Krankheit oder Behinderung teilweise oder ganz gehindert, den Sachverhalt zu klären, zu bewerten, zu entscheiden und/oder ihre Entscheidung in rechtliches Handeln eigenverantwortlich umzusetzen. Die Handlungs- und Wahlmöglichkeiten der rechtlich betreuten Person sind beschränkt. Das Handeln rechtlicher Betreuer*innen erstreckt sich damit auf rechtliche Angelegenheiten, welche die rechtlich betreute Person teilweise oder in vollem Umfang nicht oder nur sehr eingeschränkt verstehen kann.⁹ Dennoch haben rechtliche Betreuer*innen ihr „Angebot“ und insbesondere die Methode eng und wertfrei an der Individualität der rechtlich betreuten Personen auszurichten (Wunsch und Wille und Gefahrenabwehr). Dabei haben sie sich stets ihrer Aufgabe, ihrer Position, ihrer Macht und ihrer eigenen Beteiligung bewusst zu sein.

Merksatz

Die Legitimation rechtlicher Betreuerinnen erfordert eine wertfreie Methodik.

Das methodische Handeln rechtlicher Betreuer*innen muss sich an der Individualität der rechtlich betreuten Personen¹⁰ sowie an dem im Betreuungsrecht und in dem beschlossenen Aufgabenkreis definierten Auftrag orientieren. Die rechtliche Betreuung nimmt entscheidenden Einfluss auf die zu regelnden Angelegenheiten und damit auf die Lebensqualität der betreuten Personen.

Als eines der Ergebnisse der Forschung¹¹ zu Handlungstheorien kann als gesichert gelten, dass Inhalt, Art und Weise menschlichen Handelns maßgeblich durch viele unterschiedliche Faktoren beeinflusst und wesentlich durch die Individualität und die eigennützigen Interessen des Handelnden getragen werden. Entsprechend haben die Individualität und die eigennützigen Interessen rechtlicher Betreuer*innen Einfluss auf ihr Handeln. Neben den eigenen Werten und Emotionen sind es auch die tatsächlichen Bedingungen, die, ohne in vollem Umfang bewusst zu sein, das Handeln rechtlicher Betreuer*innen bestimmen. Beispielsweise haben unter anderem Ihre Beziehungen zum Betreuungsgericht, zu Ämtern und Behörden, Helfenden, Dienstleistern oder zu anderen Beteiligten Einfluss auf ihr Handeln, da Sie mit diesen Personen und Einrichtungen auch über den Einzelfall hinaus in die Zukunft gut zusammenarbeiten wollen.

Den Buchstaben des Gesetzes folgend, handeln rechtliche Betreuer*innen idealerweise frei von Persönlichkeit und eigennützigen Interessen. Dem entgegengesetzt sind gerade

⁹ Siehe §§ 1814 und 1815 BGB

¹⁰ § 1821 BGB.

¹¹ Lewin (1969), Leontjew (1987), Hacker (1986) zu den Zusammenhängen zwischen Kognitionen und Handlungen; Volpert (1983), Einbeziehung emotionaler Prozesse; Cranach (1980), Einbeziehung sozialer Prozesse und Interaktionen

die fachliche und persönliche Individualität Kriterien für die Auswahl des richtigen rechtlichen Betreuers, sei es nun eine natürliche Person, ein Verein oder eine Behörde. Der Ausweg aus diesem Dilemma ist die Fähigkeit rechtlicher Betreuer*innen, den Einfluss der eigenen Individualität und der eigenen Interessen so wahrzunehmen, dass sie diese stets von denen der rechtlich betreuten Person unterscheiden können. Dies wiederum erfordert die Fähigkeit und die vorbehaltlose Bereitschaft zur kritischen Selbstreflexion und Selbstkritik.

Tipp

 *Nehmen Sie sich etwas Zeit und prüfen Sie Ihre Fähigkeit zum Nachdenken über sich selbst. Unterstützende Fragen – Anhang 1.*

Im Nachdenken über sich selbst und mit Selbstkritik, dem kritischen Hinterfragen und Beurteilen des eigenen Denkens überprüfen rechtliche Betreuer*innen den eigenen Standpunkt und das eigene Handeln. Diese Erkenntnis ist der erste Schritt, die rechtlich betreute Person unvoreingenommen wahrzunehmen. So gelingt es, die Macht und Eingriffsbefugnis der rechtlichen Betreuung dem Selbstbestimmungsrecht der betreuten Personen unterzuordnen.

Kernkompetenz

Kernkompetenz ist die Fähigkeit und die vorbehaltlose Bereitschaft zur Selbstreflexion und Selbstkritik.

Rechtliche Betreuer*innen sollten sich im Verlauf der rechtlichen Betreuung von Zeit zu Zeit unter anderem mit folgenden Fragen auseinandersetzen:

-
-  • *Wie erlebe ich die betreute Person; kann ich sie leiden oder ist mir der Kontakt zu ihr unangenehm?*
- *Besuche ich sie gerne oder ist der Besuch unangenehm?*
 - *Komme ich mit ihrem Umfeld zurecht?*
 - *Überwältigt mich ihr Leiden?*
 - *Bin ich mit der Häufigkeit der Kontakte zufrieden oder habe ich ein schlechtes Gewissen?*
 - *Welche Gefahren und Risiken ergeben sich aus dem Kontakt? Kann ich mich anstecken? Fühle ich mich bedroht?*
 - *Welche Gefahren und Risiken ergeben sich aus den zu regelnden Angelegenheiten? Habe ich Angst vor Haftungsansprüchen? Habe ich Angst vor Beschuldigungen und Beschwerden aus dem Umfeld? Fühle ich mich überfordert?*
 - *Gelingen die Herstellung und der Erhalt einer tragfähigen Arbeitsbeziehung?*
 - *Ist der Fall wirtschaftlich ein Gewinn oder Verlust?*
 - *Besteht ein Risiko für mein berufliches Ansehen?*
-

2 Schlüsselkompetenzen (Soft Skills) und persönliche Rahmenbedingungen

2.1.6 Analytische Fähigkeiten

Analytische Fähigkeiten (auch analytisches Denken genannt) ist eine Eigenschaft, Probleme zu erkennen, in ihre Einzelteile zu zerlegen und für die erkannten Probleme eigenständig Lösungen zu entwickeln. Selten lassen sich betreuungsrechtlichen Entscheidungen¹² im kausalen Kontext lösen. Viel eher geht es bei der Problemlösung um vielschichtige, auch emotionale Aspekte und Kreativität. Es geht somit darum, Sachverhalte zu verstehen, sie in einen subjektiven Kontext einordnen und Ursache sowie Wirkung in Beziehungen setzen zu können. Von besonderer Bedeutung ist die Fähigkeit, Wechsel- und Gegenwirkungen sowie Abhängigkeiten und Bedingungen erkennen zu können. Wer hier die Übersicht behalten kann, dem eröffnen sich unterschiedliche Lösungswege.

Diese Fähigkeit ist von besonderer Bedeutung, um die rechtlich betreute Person bei der Findung ihrer Entscheidung zu unterstützen. Es ist wichtig, diese analytische Fähigkeit zu nutzen, um ihr komplexe Sachverhalte, die von ihr nicht vollständig erfasst werden, in einzelnen Abschnitten verständlich zu erklären. Damit eröffnen sich zuvor verschlossene Lösungswege.

Gleichermaßen von Bedeutung ist diese Fähigkeit, wenn es darum geht, die Infrastruktur und Rahmenbedingungen von Leistungsträgern und Leistungserbringern zu durchschauen. Gesetzliche, wirtschaftliche, politische und personelle Vorgaben sind einige der in Wechselbeziehung stehenden Aspekte, welche die örtliche Infrastruktur bestimmen.

Beispiel:



Eine rechtlich betreute Person hat einen sehr hohen Hilfebedarf, welcher die Kapazitäten eines Leistungserbringers für eine halbe Stelle auslasten würde. Auf der Suche nach einem Leistungsanbieter erhalten Sie möglicherweise Absagen. Gleichzeitig bekommen Sie beim gleichen Anbieter mehrere kleinere Leistungsgeschehen mit in der Summe gleichem Leistungsumfang angeboten. Möglicher Hintergrund ist, dass gerade bei kleinen Anbietern, der Wegfall eines größeren Kunden eine Lücke hinterlassen würde, die nicht schnell zu schließen ist und den Anbieter in wirtschaftliche Bedrängnis führt.

Tipp



Nehmen Sie sich etwas Zeit und prüfen Sie Ihre Fähigkeit zum Nachdenken über sich selbst. Unterstützende Fragen finden Sie in Anhang 1.

2.2 Soziale Kompetenz

Soziale Kompetenzen zählen in unserem täglichen Miteinander zu den entscheidenden Eigenschaften. Dabei sind sie nur schwer zu definieren und zu messen. Im Folgenden wer-

¹² Gemeint sind echte Entscheidungen im Sinne der Auswahl aus mehreren Optionen im Gegensatz zur administrativen Bearbeitung anstehender rechtlicher Angelegenheiten.

den Fertigkeiten genannt, die dazu dienen, entsprechend dem betreuungsrechtlichen Auftrag mit der rechtlich betreuten Person, aber auch mit allen anderen Beteiligten zu kommunizieren, zu interagieren und effektiv zu handeln. Effektives Handeln führt zur Erledigung der betreuungsrechtlichen Angelegenheit mit der erwünschten Konsequenz und minimiert unerwünschte Aspekte.

2.2.1 Kommunikationstalent

Kommunikation meint an dieser Stelle eine Begabung für den zwischenmenschlichen Austausch/Übertragung von Informationen. Gemeint sind sowohl der Austausch über das gesprochene Wort (verbale Kommunikation), die Verständigung ohne Worte (nonverbale Kommunikation) und die sprachbegleitenden Aspekte (paraverbale Kommunikation). Im Betreuungsrecht bedarf es des Talents, die Kommunikation angepasst an die Fähigkeiten der rechtlich betreuten Person (adressatengerecht) zu gestalten. Diese Begabung ist die Grundlage für die erforderliche Ausbildung (siehe Abschnitt 5.10 und 5.11).

Kernkompetenz

Kernkompetenz rechtlicher Betreuer*innen ist die Fähigkeit, mit der von ihnen rechtlich betreuten Personen zu kommunizieren.

Rechtliche Betreuer*innen müssen in der Lage sein, sich der von ihnen rechtlich betreuten Person zuzuwenden, um sie persönlich kennenzulernen. Sie müssen in der Lage sein, mit Personen zu kommunizieren, die von Krankheit und Behinderung betroffen sind und deren Fähigkeiten zur Kommunikation eingeschränkt sein können. Zudem ist eine Arbeitsbeziehung herzustellen und über die Dauer der rechtlichen Betreuung aufrechtzuerhalten. Dies auch dann, wenn das Betreuungsgericht davon ausgeht, dass eine sinngebende Kommunikation nicht möglich ist.

Das erforderliche Kommunikationstalent erstreckt sich dabei nicht nur auf das gesprochene Wort. Je weniger rechtliche Betreuer*innen ihr Handeln auf die Fähigkeit der rechtlich betreuten Personen, Dinge kognitiv zu begreifen, stützen können, desto bedeutsamer wird ihre Fähigkeit, auf die Individualität der rechtlich betreuten Person einzugehen und auf emotionaler Ebene den Willen und die Wünsche der rechtlich betreuten Personen zu erfahren. Es bedarf der Fähigkeit, ein tragfähiges Vertrauensverhältnis zur rechtlich betreuten Person aufzubauen und über längere Zeit durch Höhen und Tiefen zu erhalten.

Kernkompetenz

Die Kernkompetenz rechtlicher Betreuer*innen ist die Fähigkeit, zur rechtlich betreuten Person ein für die Arbeitsbeziehung tragfähiges Vertrauensverhältnis aufzubauen und über längere Zeit zu erhalten.

2.2.2 Empathie, Echtheit, Wertschätzung und Toleranz

Empathie (Einfühlungsvermögen), Echtheit und Wertschätzung sind die drei Grundpfeiler der Gesprächsführung und bilden zusammen mit der Toleranz die Grundhaltung gegenüber der rechtlich betreuten Person. Sie sind streng genommen Bestandteil des Kommunikationstalents. Über das eigentliche Kommunikationstalent hinaus muss grundsätzlich die Bereitschaft bestehen, sich auf die besondere Erlebniswelt der rechtlich betreuten Person einzulassen. Diese Bereitschaft ist mehr als die Fähigkeit, mit einer gleichgestellten Person kommunizieren zu können. Gefordert ist die Fähigkeit, sich empathisch, echt und wertschätzend auf eine erkrankte/behinderte Person einzulassen. Es geht darum, Menschen Wertschätzung und Toleranz entgegenzubringen, deren Welt sich gänzlich von der eigenen unterscheidet.

Empathie meint die Fähigkeit und Bereitschaft, die rechtlich betreute Person mit all ihren Empfindungen, Emotionen, Gedanken, Motiven und Persönlichkeitsmerkmalen wahrnehmen und damit nachempfinden zu können. Die besondere Fähigkeit rechtlicher Betreuer*innen besteht darin, dies mit ausreichendem Abstand tun zu können, um nicht von den Empfindungen der rechtlich betreuten Person überwältigt zu werden. Dies jedoch mit echter Wertschätzung und ohne dabei das Interesse an der anderen Person heucheln zu müssen. Für den Aufbau der erforderlichen Beziehungen ist entscheidend, dass sich die rechtlich betreute Person darauf verlassen kann, dass der sachliche, aber auch der emotionale Gehalt Ihrer Äußerungen echt sind.

Für den Außenstehenden scheint ein normales Gespräch mit der rechtlich betreuten Person oft nicht möglich zu sein. Vergesslichkeit, die Verzerrung des realen Erlebens, ungeordnete, sprunghafte, weitschweifige Gedankengänge ohne einen realen Bezug, fehlendes Verständnis usw. sind Gegebenheiten, denen rechtliche Betreuer*innen im Kontakt mit rechtlich betreuten Personen täglich begegnen. Hier müssen sie mehr als alle anderen Beteiligten in der Lage sein, mit der rechtlich betreuten Person zu kommunizieren. Voraussetzung ist die eigene Fähigkeit zur Empathie in Verbindung mit den entsprechenden Kenntnissen von den Methoden der Gesprächsführung (siehe Abschnitt 5.10 und 5.11).

Auf die Kommunikation mit der rechtlich betreuten Person angewendet, besteht die erste Aufgabe darin, ihre Sprache kennenzulernen. Ein Schritt zu einer besseren Verständigung ist dann bewältigt, wenn sich rechtliche Betreuer*innen in die Situation der rechtlich betreuten Person hineinversetzen können. Dabei müssen sie in der Lage sein, die eigenen Gefühle in der Situation zu kennen und sich für die Äußerungen der rechtlich betreuten Person zu öffnen, ob sie nun verbal (klar und deutlich) oder verschlüsselt (als Gefühl, über Mimik und Gestik) artikuliert werden.

Der emotionale Gehalt der Äußerungen der rechtlich betreuten Person sollte beachtet werden. Ihre Erlebniswelt ist häufig durch Gefühle der Unsicherheit, Minderwertigkeit, Angst, Scham, Depression, Gleichgültigkeit, Aggression, Sinnlosigkeit usw. gekennzeichnet. Die entsprechenden Äußerungen lassen dennoch ihre Wünsche und ihren Willen erkennen.

Tipp



Bitte beantworten Sie hierzu die Fragen zu 2.2.2 aus dem Anhang 1.

Die Fragen bieten Anhaltspunkte für die Prüfung der eigenen Fähigkeit und Bereitschaft, Gedanken, Emotionen, Motive und Persönlichkeitsmerkmale einer anderen Person zu erkennen und zu verstehen – empathisch zu sein. Überprüfen Sie Ihre Selbsteinschätzung im Gespräch mit Personen, die Sie gut kennen, oder weitergehend im Rahmen (kollegialer) Supervision. Das Ergebnis Ihrer Reflexion kann mit folgender Regel in die Ausarbeitung Ihres Businessplans übernommen werden:

Eckpunkt für Angaben zur Organisationsstruktur

Die gut ausgebildete Fähigkeit zur Empathie in Verbindung mit den entsprechenden Kenntnissen von den Methoden der Gesprächsführung ermöglicht die Übernahme von Betreuungen für Personen mit schweren und schwersten Störungen der Fähigkeit zu kommunizieren.

(Zu den Eckpunkten auch unter Abschnitt 3.13)

2.2.3 Menschenkenntnis; praktische Lebens- und Berufserfahrung

Neben der Empathie und dem angstfreien Umgang sind die Menschenkenntnis, die Lebens- und Berufserfahrung weitere Pfeiler, um die Erlebniswelt der rechtlich betreuten Personen kennenzulernen. Dieser Satz könnte dazu verleiten anzunehmen, dass ein jüngerer Mensch weniger geeignet ist, rechtliche Betreuungen zu führen. Dem ist nicht so.

Menschenkenntnis, Lebens- und Berufserfahrung sind Begriffe, die im Allgemeinen inhaltlich sehr umfassend verstanden und verwendet werden. Im Zusammenhang mit der rechtlichen Berufsbetreuung ist dies zu differenzieren. Gemeint sind die Erfahrungswerte, welche eine mögliche Anknüpfung an die Erlebniswelt der rechtlich betreuten Person ermöglichen.

Tipp

 *Nehmen Sie sich etwas Zeit, die eigene Lebens- und Berufserfahrung zu reflektieren und zu beschreiben. Unterstützende Fragen finden Sie in Anhang 1.*

Anknüpfungspunkte an die Erlebniswelt der rechtlich betreuten Person sind geeignet, den Aufbau einer tragfähigen Arbeitsbeziehung zu unterstützen. Gelingt der Aufbau der Arbeitsbeziehung dauerhaft nur mit viel Mühe und viel Zeitaufwand, kann dies wirtschaftlich nur als Investition in die eigene Erfahrung gesehen werden. Regelmäßig und über einen längeren Zeitraum muss das darin liegende Verlustgeschäft erkannt werden.

Anknüpfungspunkte aus Lebens- und Berufserfahrung sind von besonderer Bedeutung, wenn der emotionale Teil der möglichen Kommunikation beim Aufbau dieser Beziehung im Vordergrund steht. Sie ermöglichen, die aus dem persönlichen Kontakt gewonnenen Eindrücke und Erkenntnisse richtig einzuschätzen. Eine gute Menschenkenntnis trägt dazu bei, die Erlebniswelt der rechtlich betreuten Person besser zu verstehen, ihren individuellen

2 Schlüsselkompetenzen (Soft Skills) und persönliche Rahmenbedingungen

Willen, ihre Wünsche zu erkennen und zu beurteilen, wie die rechtlich betreute Person selbst entscheiden würde.

Jüngeren rechtlichen Betreuer*innen wird es leichter fallen, die Konsequenzen der dämpfenden Wirkung von Psychopharmaka für eine rechtlich betreute Person zu verstehen. Wie andere Menschen ihres Alters will sie die Nacht auf einer Party verbringen und ihre Zeit nicht durch Medikamente ermüdet im Bett verbringen. Dem Vater wird es leichter fallen, die Sorge der rechtlich betreuten Person um ihre Familie nachzuvollziehen. Rechtlichen Betreuer*innen mit handwerklicher Erfahrung/Ausbildung wird es im Unterschied zum Akademiker leichter fallen, die Sprache des Handwerkers zu verstehen.

Zu beachten ist, dass rechtliche Betreuer*innen jederzeit in der Lage sein müssen, die eigene von der Erlebniswelt der rechtlich betreuten Personen zu unterscheiden. Verschwimmen diese Grenzen, besteht die Gefahr, dass eigene Vorstellungen Einfluss auf den Prozess der Entscheidungsfindung der rechtlich betreuten Person haben.

Eckpunkt für Angaben zur Organisationsstruktur

Bei der Beschreibung des Personenkreises, für den Sie die Übernahme rechtlicher Betreuung vorzugsweise anbieten, sollten die eigenen Lebens- und Berufserfahrungen berücksichtigt werden.

(Zu den Eckpunkten auch unter Abschnitt 3.13)

2.2.4 Situationsbedingtes Auftreten; Rollenbewusstsein; Kooperationsbereitschaft; Konfliktfähigkeit; Frustrationstoleranz; Durchsetzungsvermögen

Situationsbedingtes Auftreten, Rollenbewusstsein, Kooperationsbereitschaft, Konfliktfähigkeit, Frustrationstoleranz und Durchsetzungsvermögen sind Eigenschaften, die rechtliche Betreuer*innen in ihrem Alltag benötigen. Rechtliche Betreuer*innen befinden sich in ständig wechselnden Situationen. Dem Hausbesuch bei der rechtlich betreuten Person folgen der Gerichtstermin und später ein Termin mit dem Pflegedienst oder einem anderen Leistungsanbieter.

Rechtliche Betreuer*innen müssen entsprechend in der Lage sein, ihr Auftreten der jeweiligen Situation und ihrer jeweiligen Rolle anzupassen. Wie in keinem anderen Beruf bewegen sich rechtliche Betreuer*innen durch ständig wechselnde Rollen. Zur rechtlich betreuten Person sind Sie vielleicht Vertrauensperson, Berater, die Person, die für die Finanzen zuständig ist, der Feind, der die rechtlich betreute Person in die Klinik zwingt, oder anderes mehr. Gegenüber Behörden sind Sie die gewünschte Unterstützung bei der Bearbeitung des Verfahrens oder der unbequeme Kunde, der das Budget mehr als notwendig belastet. Im Gerichtssaal sind Sie Zuhörer, Auskunftspflichtiger, Leistungserbringer, Antragsteller, (Konflikt-)Partei etc. Im Verhältnis zu Leistungserbringern sind Sie Auftraggeber, Kontrolleur, Rechnungsempfänger und anderes. Bei dieser Vielzahl unterschiedlicher Rollen gilt es,

die eigene Position im Blick zu halten, um sich in der Situation jeweils angemessen verhalten zu können.

Auszuwählen ist nicht nur die passende Kleidung für den jeweiligen Anlass, sondern auch das passende Auftreten. Selbst der Sprachgebrauch kann und muss sich ggf. von einem zum anderen Termin unterscheiden. Wenn sie der geistig behinderten rechtlich betreuten Person noch mit sehr einfachen Worten begegnet sind, erwartet das Gericht in der Anhörung, dass sie die juristische Sprache verstehen und ggf. auch zur rechtlich betreuten Person vermitteln können. Gefordert sind eine hohe Flexibilität und ein hohes Maß an Einfühlungsvermögen für die wechselnden Situationen und Rollen.

Entsprechend der Situation und der jeweiligen Rolle werden Kooperationsbereitschaft, Konfliktfähigkeit, Frustrationstoleranz, Durchsetzungsvermögen verlangt und sind unterschiedlich zu gewichten. Dabei darf die Regelung der rechtlichen Angelegenheiten der rechtlich betreuten Person nicht aus den Augen verloren werden. Die eigenen Befindlichkeiten sind hintenan zu stellen. Stets müssen rechtliche Betreuer*innen zwischen ihrer jeweiligen Rolle, ihrem Auftrag und ihrer eigenen Person unterscheiden können. Wo beispielsweise Behörden, Leistungsanbieter oder andere sich immer wieder aus der Verantwortung ziehen wollen, gilt es, sich immer neu durchzusetzen und nicht frustriert aufzugeben. Gleiches gilt beispielsweise gegenüber rechtlich betreuten Personen, die als Drehtürpatient immer wieder ihre Medikamente weglassen oder ihrer Gesundheit anderweitig schaden. Immer neu sind Sie dann gezwungen, die dadurch bekannte Gefahr durch unpopuläre und unbequeme Maßnahmen abzuwenden.

Tipp

 Bitte beantworten Sie hierzu die Fragen zu 2.2.3 aus dem Anhang 1.

2.2.5 Fähigkeit, einvernehmliches Zusammenwirken herzustellen

Rechtliche Betreuer*innen sind mit Befugnissen ausgestattet, die es ihnen ermöglichen, auch gegen den Wunsch und den Willen der rechtlich betreuten Person Maßnahmen zu ergreifen, um die rechtlich betreute Person vor erheblichen Gefahren zu schützen. Dieser als letztes Mittel (Ultima Ratio) einzusetzenden Befugnis ist stets der ernsthafte Versuch, einvernehmliches Zusammenwirken herzustellen, voranzustellen.¹³

Einvernehmliches Zusammenwirken ist erreicht, wenn die rechtlich betreute Person ihren natürlichen Willen, ohne dass unzulässiger Druck ausgeübt worden ist, so ändert, dass die ansonsten konkret drohende erhebliche Gefahr abgewendet wird. Dabei ist es nicht erforderlich, dass die rechtliche betreute Person alle Einzelheiten vollständig verstehen kann. Erforderlich ist das Vertrauen der rechtlich betreuten Person in die Richtigkeit Ihres Handelns als Betreuer*in. Ihr Handeln als Betreuer*in kann auch stillschweigend angenommen wer-

¹³ Im Gesetz in § 1821 und insbesondere in § 1832 Abs. 1 Nr. 4 BGB sehr deutlich formuliert.

2 Schlüsselkompetenzen (Soft Skills) und persönliche Rahmenbedingungen

den. Dieser Vorgang entspricht der Lebenspraxis. Jeder von uns akzeptiert von Zeit zu Zeit den Lauf der Dinge oder die Entscheidung durch Dritte, ohne sich aktiv beteiligen zu können oder zu wollen. Abzugrenzen ist das gegen verbale Formen des Überredens, das Ausnutzen der kognitiven Überlegenheit („Plattreden“), Drängen und Drohungen.

Der Prozess des Zustandekommens von einvernehmlichem Zusammenwirken wird überwiegend nicht allein von einer sachlichen Argumentationskette getragen. Vielmehr sind es Aspekte der Beziehung und des gegenseitigen Vertrauens, welche es der rechtlich betreuten Person ermöglichen, auf die Richtigkeit Ihrer Entscheidung und Ihres Handelns als rechtliche*r Betreuer*in zu vertrauen bzw. auf Grund dieses Vertrauens den eigenen natürlichen Willen zu ändern.

Rechtliche Betreuer*innen müssen darauf achten, dass alle so erreichten Ergebnisse den Wünschen und dem Willen der rechtlich betreuten Person entsprechen. Nie dürfen die eigenen oder die Interessen Dritter eine tragende Rolle spielen.

Auch wenn es keiner hören will, kann sich niemand von den eigenen „Überredungskünsten“ freisprechen. Betroffene Personen werden überredet, sich einen Katheter setzen zu lassen oder sich dem Tagesablauf im Heim anzupassen. Mit Überredung wird der psychisch Kranke dazu bewegt, „freiwillig“ der Einweisung in die geschlossene Station des Krankenhauses zuzustimmen oder Medikamente zu nehmen. All dieses Überreden dient dem „Wohl“ der betroffenen Person. Entspricht es aber auch ihrem Wunsch?

Überreden ist möglicherweise die einfachste Methode, schlimmere Eingriffe zu verhindern. Vordergründig wird die Arbeit erleichtert. Überreden heißt aber, den geäußerten Willen der betroffenen Person nicht zu akzeptieren. Die verbale Überlegenheit wird ausgenutzt, um die Entscheidung und Interessen anderer durchzusetzen. Der betroffenen Person wird die Möglichkeit genommen, sich gegen diese Bevormundung zu wehren. Ihr wird teilweise das sonst garantierte Rechtsmittel genommen. Gesetzlich installierte und notwendige Kontrollen werden umgangen. Vertrauensvolle Zusammenarbeit wird auf Dauer unmöglich gemacht.

Aus der Sicht einer die Selbstbestimmung unterstützenden Führung der rechtlichen Betreuung kann Überreden kein Mittel der Arbeit sein. Auch wenn dies bedeutet, dass umständliche Genehmigungsverfahren in Gang zu setzen sind.

Zugegeben, die Grenzen zwischen einvernehmlichem Zusammenwirken und Überreden sind fließend. Gerade hier liegt die Fähigkeit rechtlicher Betreuer*innen, zwischen einvernehmlichem Zusammenwirken, Beeinflussung und Überredung unterscheiden zu können.

Diese Fähigkeit, einvernehmliches Zusammenwirken erreichen zu können, vereint eine Vielzahl der im vorstehenden Text besprochenen Kernkompetenzen. Dennoch ist sie mehr als die Summe der Einzelteile. Umgangssprachlich kann formuliert werden: „Die Chemie muss stimmen.“

Tipp



Bitte beantworten Sie hierzu die Fragen zu 2.2.4 aus dem Anhang 1.

2.3 Methodische Kompetenz

Unter methodischen Kompetenzen versteht man die Fähigkeit, bestimmte für Ihre zukünftige Tätigkeit relevante, aber überfachliche Methoden zu beherrschen. Es geht dabei nicht um spezielles fachspezifisches Wissen, sondern um Methoden, die Ihnen helfen, viele unterschiedliche Aufgaben und Probleme besser zu lösen. Mithilfe methodischer Kompetenzen können Sie Ihr Fachwissen im beruflichen Alltag zielgerichtet und effektiv einbringen. Berufsspezifisch sind bestimmte methodische Kompetenzen bedeutsamer als andere. Aus diesem Grund beschränken sich die folgenden Unterpunkte auf die ausgewählten Eigenschaften.

2.3.1 Organisationstalent und Zeitmanagement

Organisationstalent wird in der Wirtschaft beschrieben als die Fähigkeit, Projekte, Aufgaben, Arbeitsabläufe und Termine so zu planen, dass zeitliche und personelle Ressourcen optimal eingesetzt werden. Angewendet auf die Führung rechtliche Betreuungen ergeben sich zwei wesentliche Aspekte. Zunächst geht es um die Fähigkeit, die sich aus dem Einzelfall ergebenden rechtlichen Angelegenheiten zu organisieren. Darüber hinaus geht es darum, dass die nicht fallbezogenen Aufgaben nicht aus dem Auge verloren werden.

Organisationstalent ist eng mit Zeitmanagement verbunden. Zeitmanagement ist nicht gleichbedeutend mit der perfekten Ausnutzung der Zeit, mit dem Drang, Minuten oder gar Sekunden zu sparen. Zeitmanagement soll helfen, Ihre Kräfte zu bündeln, Zeit am Stück zu schaffen, Stress zu vermindern und die gesetzten Ziele zu erreichen. Es sollte ausreichend Raum bieten, spontan, flexibel und, wenn nötig, schnell handeln zu können. Es ist erforderlich, Ihre Tatkraft systematisch auf Wichtiges zu konzentrieren.

Gefragt ist somit die Fähigkeit, die anstehenden Angelegenheiten ihrer Wichtigkeit nach einordnen zu können. Fragen Sie sich selbst! Setzen Sie klare Ziele? Wissen Sie, was Sie erreichen wollen? Wissen Sie, was gerade das Wichtigste ist? Und was als Erstes zu tun ist?

Es bedarf der entsprechenden Disziplin zum Erstellen und Umsetzen des eigenen Zeitmanagements. Sie sollten nicht zuerst das erledigen, was Sie gut können, gerne tun oder was „furchtbar eilig“ ist, sondern das Wichtigste auf dem Weg zum Ziel zuerst. Das ist es, was Ihre Tatkraft entfesselt und den „Kunden“ von Ihrer Kompetenz überzeugt.

Bausteine des Zeitmanagements sind Ihre Sachkunde (siehe Abschnitt 5), Arbeitsplanung, Jahres-, Monats-, Wochen- und Tagesplanung. Im Rahmen der Arbeitsplanung werden Ziele, Wiedervorlagen und deren Gewichtung definiert. Diese können in eine Jahres-, Monats-, Wochen- und Tagesplanung umgesetzt werden. Wann sind welche rechtlichen Angelegenheiten zu erledigen? Wann und wo sind welche Besprechungen erforderlich? Welche Dokumente, Informationen sind wann, wo, von wem zu beschaffen? Welche Vorlauf- und Bearbeitungszeiten sind zu berücksichtigen? Wo, wann und mit welcher Wichtigkeit kann spontaner Handlungsbedarf entstehen?

Eine gute Organisation schützt vor Selbstausbeutung und berücksichtigt neben der beruflichen Planung gleichermaßen Ihr privates Leben. Es hilft weder den von Ihnen rechtlich be-

2 Schlüsselkompetenzen (Soft Skills) und persönliche Rahmenbedingungen

treuten Personen noch Ihnen selbst, wenn Sie die eigene Zufriedenheit auf einen späteren Zeitpunkt (wenn alles gut läuft) vertagen. Sie wollen schließlich lange Jahre in der Lage sein, rechtliche Betreuungen zu führen. Dies wird Ihnen nur gelingen, wenn Sie mit Ihrem beruflichen als auch Ihrem privaten Zeitmanagement zufrieden sind.

Tipp



Bitte beantworten Sie hierzu die Fragen zu 2.3.1 aus dem Anhang 1.

2.3.2 Fähigkeit zur geordneten Büroorganisation, Buch-, Aktenführung unter Beachtung des Datenschutzes

Gleichermaßen eng mit dem Organisationstalent verbunden ist die Fähigkeit zur geordneten Büroorganisation, Buch-, Aktenführung unter Beachtung des Datenschutzes. Chaos in den Aktenschränken, eine uneinheitliche Ablage, unvorbereitete Besprechungen/Termine oder Fehler in der Bürokommunikation können schlimmstenfalls zu völligen Blockaden führen. Eine systematische Büroorganisation, kontrollierte Arbeitsabläufe, ein sinnvolles Ablagesystem und Ordnung in den Dokumenten hingegen fördern nicht nur die Effizienz, sie schaffen auch die Voraussetzung für die erfolgreiche Bearbeitung der rechtlichen Angelegenheiten der von Ihnen rechtlich betreuten Personen. Die Büroarbeit wird damit zur Schlüsselkompetenz in jedem kleinen Unternehmen.

Berufsbetreuer*innen haben für eine geordnete Akten- und Buchführung zu sorgen. Sie haben ihre Arbeit so zu dokumentieren, dass die wesentlichen Vorgänge aus sich heraus verständlich sind und sie der rechtlich betreuten Person, dem Betreuungsgericht und gegebenenfalls Dritten jederzeit Auskunft geben können. Sie haben die organisatorischen Voraussetzungen dafür zu schaffen, dass Sie auch eine größere Zahl von Betreuungen gleichzeitig, pflichtgemäß und effizient führen können. Dazu gehört räumlich die Einrichtung und technische Ausstattung eines Büros. Je mehr rechtliche Betreuungen Sie führen, desto höher muss Ihr Organisationsgrad sein.

Alles, was nicht dokumentiert oder bezeugt ist, hat im Zweifel nicht stattgefunden. Ziel der Dokumentation ist es, Informationen zur späteren Verwendung zum Nachweis des Geschehens auffindbar zu machen.

Der rechtliche Betreuer hat die Regeln rechtsstaatlichen Handelns zu achten. Er hat seine Aufgabe rechtstreu zu erledigen. Sein Handeln muss jederzeit nachvollzogen und überprüft werden können.¹⁴ Die Überprüfbarkeit erstreckt sich auf die Rechtmäßigkeit und darauf, ob das Handeln des rechtlichen Betreuers fachlich sinnvoll war oder ist. Die rechtliche Beurteilung fragt danach, ob es eine Rechtsgrundlage für das Handeln des rechtlichen Betreuers gibt oder gegeben hat.

¹⁴ § 1864 Abs. 1 BGB.

Welche Funktion hat die Dokumentation für den rechtlichen Betreuer?

Für den rechtlichen Betreuer ist die Dokumentation Arbeitsmittel und hat folgende Funktionen:

- Im internen Fallgeschehen dient die Dokumentation der eigenen Erinnerung an den bisherigen Verlauf und ist Grundlage für die Planung der zu erledigenden Angelegenheiten. Sie ermöglicht im Vertretungsfall das Anknüpfen an die bisherige Arbeit. Bei einer arbeitsteiligen Büroorganisation ist die Dokumentation unverzichtbar für den internen Informationsfluss.
- Im Betreuungsverfahren dient die Dokumentation der eigenen Erinnerung an das Geschehene und ist damit Grundlage der an das Betreuungsgericht gerichteten Anträge, Mitteilungen, Stellungnahmen und Berichte. Hier sind besonders die bei Ihrem Gericht gängigen Anforderungen an die Dokumentation der persönlichen Kontakte zu berücksichtigen. Das Gesetz hat hierzu geregelt, dass Art, Umfang und Anlass der persönlichen Kontakte zur rechtlich betreuten Person und der persönliche Eindruck von ihr zu berichten sind.¹⁵
- Im nach außen wirkenden Fallgeschehen dient die Dokumentation dazu, gegenüber anderen Beteiligten den Verlauf der jeweiligen Angelegenheit nachweisen zu können.
- Im Fall der geforderten Rechtfertigung oder Haftung unterstützt die Dokumentation die Abwehr unberechtigter Vorwürfe und Ansprüche.

Tipp

Dokumentation ist sinnvoll.

Woraus ergibt sich die Qualität der Dokumentation?

Den eigentlichen Zweck erfüllt die Dokumentation, wenn sie ordnungsgemäß, vollständig, nachvollziehbar und prüfbar ist. Die qualitative Belastbarkeit ist wichtig, um als Stütze der Rechtfertigung und zur Abwehr unberechtigter Ansprüche an Wert zu gewinnen. Sie wird durch den Schutz vor Veränderung und Verfälschung sowie der Sicherung vor Verlust gestärkt.

Wie und an welcher Stelle wird dokumentiert?

Als Mittel der Dokumentation steht dem rechtlichen Betreuer zunächst die eigene Aktenführung mit den dort hinterlegten Aktennotizen und Dokumenten zur Verfügung. Sie wird ergänzt durch die in die Akte des Betreuungsgerichts oder anderer Behörden eingebrachten Schriftsätze.

Ist der rechtliche Betreuer zur Führung einer Akte verpflichtet?

Im Gesetz ist für den rechtlichen Betreuer die Führung einer Akte nicht normiert. Allgemein wird vom rechtlichen Berufstreuer eine geordnete Aktenführung erwartet und vorausgesetzt. Insoweit sind im Rahmen des Gesprächs zur Feststellung der persönlichen Eignung

15 § 1863 Abs. 3

2 Schlüsselkompetenzen (Soft Skills) und persönliche Rahmenbedingungen

entsprechende Fragen zu erwarten.¹⁶ Aus dem vorangegangenen Abschnitt ergibt sich zwingend der Sinn einer geordneten Aktenführung.

Grundsätzlich lässt sich diese Fähigkeit gut erlernen. Regelmäßig ist das hierfür benötigte Wissen, wenn überhaupt, dann nur teilweise Bestandteil betreuungsrechtlich relevanter Ausbildungsgänge. Im Rahmen des Sachkundelehrgangs ist für dieses Wissen kein Zeitan teil vorgesehen. Es muss also zusätzlich erworben werden. Voraussetzung ist Lust und Interesse an Buch-, Aktenführung und förmlichem Schriftverkehr.

Gemessen an der Kernaufgabe rechtlicher Betreuer*innen, die in der Kommunikation mit der rechtlich betreuten Person liegt, dürfte Büroorganisation, Buch-, Aktenführung nicht zu Ihrer Lieblingsbeschäftigung gehören. Der rechtliche Betreuer muss die Akte nicht selbst führen. Er kann diese Arbeit an eine abhängig beschäftigte Hilfskraft delegieren. Hier empfiehlt es sich, recht frühzeitig qualifizierte Arbeitskräfte einzustellen, denen die im Büro anfallenden administrativen Aufgaben übertragen werden können (siehe auch Abschnitt 3.13 und 4.3).

Kernkompetenz

Der rechtliche Berufsbetreuer muss eine Akte ordnungsgemäß, vollständig und nachvollziehbar führen können.

Die fehlende (gesetzliche) Pflicht zur Aktenführung hat nicht zur Konsequenz, dass der rechtliche Betreuer nach eigenem Ermessen mit ihm zugehenden Schriftstücken verfahren kann. Ihm zugegangene Schriftstücke von Behörden, Vertragspartnern oder anderen Beteiligten erhält der rechtliche Betreuer nicht zu seinem Eigentum, sondern nur in seiner Funktion. Sie verbleiben im Eigentum der rechtlich betreuten Person. Ein großer Teil der Akte ist somit als Eigentum der rechtlich betreuten Person zu erkennen und entsprechend sorgfältig zu behandeln.

Was ist eine Akte?

Akten sind geordnete Zusammenstellungen von Schriftgut zu einem Sachverhalt. Sie können in Papierform oder/und in elektronischer Form vorliegen. Wichtig ist, in dem immer größer werdenden Aktenberg die benötigte Information oder das abgelegte Dokument schnell wiederfinden zu können. Für eine übersichtliche Aktenführung wird ausreichend Platz benötigt. Aktenschränke oder Regale sollten gut zugänglich sein und sich direkt am Arbeitsplatz befinden. Der Platzbedarf sollte nicht unterschätzt werden. Oft werden die Betreuungen über Jahre geführt. In dieser Zeit können sich viele Ordner ansammeln.

Ist das papierlose Büro möglich?

Nicht als voller Ersatz, aber zur Entlastung der Papierakte bietet sich die elektronische Aktenführung an. Dafür werden alle Bestandteile der Akte elektronisch gespeichert – erforderlich ist das Einscannen aller Papierdokumente –, sodass eine vollständige digitale Akte entsteht. Die verbleibende Papierakte hat die Funktion, Dokumente (Verträge, Versiche-

¹⁶ § 24 BtOG i.V.m. § 12 BtRegV

runbspolice, Urkunden etc.) aufzubewahren, die im späteren Verlauf im Original benötigt werden könnten.

Diese Form der Aktenführung reduziert den erforderlichen Platzbedarf erheblich, doch selbst bei elektronischer Aktenführung benötigt die verbleibende Papierakte Platz. Als Faustregel wird der vollzeitbeschäftigte rechtliche Berufsbetreuer für die Akten der von ihm rechtlich betreuten Personen den Platz für ca. 120 Ordner vorhalten müssen. Ohne elektronische Aktenführung muss mit einem Vielfachen des Platzbedarfs gerechnet werden.

Die elektronische Aktenführung ermöglicht die Übermittlung der Dokumente auf gesichertem elektronischem Weg (siehe Abschnitt 2.3.4).

Betreuungsrechtliche Software oder Softwarelösungen aus dem Bereich Dokumentenmanagement versuchen bei der elektronischen Archivierung zu unterstützen und die Anzahl der Papier-Dokumente im Büro zu reduzieren. Sie bieten auch die benötigte Funktionalität für das einfache Einscannen und Ablegen in einer klar definierten Verzeichnisstruktur im Dateimanager.

Was mache ich mit dem nicht mehr benötigten Papier?

Die Eigentumsrechte an Dokumenten wurden bereits weiter oben geschildert. Nicht mehr benötigte Schriftstücke sind solche, die auf elektronischem Weg erfasst und gesichert worden sind. Das Original besitzt keinen weitergehenden Wert. Dennoch handelt es sich um das Eigentum der rechtlich betreuten Person. Entsprechend hat als Erstes die rechtlich betreute Person über die Verwendung zu entscheiden. Die Schriftstücke können ihr zur freien Verwendung übergeben werden. Sie kann auch bestimmen, dass die Schriftstücke an eine Person ihres Vertrauens übergeben oder vernichtet werden. Vom rechtlichen Betreuer kann nicht erwartet werden, dass er Eigentum der rechtlich betreuten Person auf eigene Kosten und auf eigenes Risiko aufbewahrt.

Darf die rechtlich betreute Person die vom rechtlichen Betreuer geführte Handakte einsehen?

Soweit sich das Begehren zur Einsicht auf das Eigentum der rechtlich betreuten Person bezieht, kann dieses nur verwehrt werden, wenn mit der Einsicht eine erhebliche Gefahr für die Gesundheit oder das Vermögen der rechtlich betreuten Person verbunden wäre.

Müssen Dokumente, denen ein Wert beizumessen ist, an die rechtlich betreute Person herausgegeben werden, wenn diese es verlangt?

Ist die rechtlich betreute Person geschäftsfähig und bestehen keine Einwilligungsvorbehalte, hat sie vollen Zugriff auf ihr Eigentum.

Wie kann die Akte strukturiert werden?

Vor der Auswahl des Systems zur Archivierung sollten einige Überlegungen zur Struktur einer Akte stehen. Grundsätzlich sind die Akten der jeweiligen rechtlich betreuten Person getrennt voneinander zu halten.

Die Vergabe eines eigenen Aktenzeichens ist nicht unbedingt erforderlich, wird aber im allgemeinen Geschäftsverkehr gerne verwendet. Es hilft beim Schriftwechsel, unmissver-

2 Schlüsselkompetenzen (Soft Skills) und persönliche Rahmenbedingungen

ständig deutlich zu machen, dass der rechtliche Betreuer nicht in eigenem Namen, sondern in fremder Sache und in Ausübung seines Amtes handelt.

Die Gliederung der Akten sollte für alle rechtlich betreuten Personen gleich, übersichtlich und leicht verständlich sein. Wichtig ist, dass sich nicht nur der rechtliche Betreuer selbst in der Akte zurechtfindet, sondern auch seine Hilfskräfte, Vertreter*in und, nach dem Ende der rechtlichen Betreuung, die bis dahin rechtlich betreute Person beziehungsweise der Rechtsnachfolger.

Wenig bewährt hat sich eine ausschließlich nach dem Datum des Eingangs sortierte Akte. Diese Gliederung ist nur sinnvoll, wenn nicht zu viele Angelegenheiten nebeneinander bearbeitet werden müssen. Bewährt hat sich dagegen eine Aufteilung nach Themen, wobei es teilweise sinnvoll ist, einzelne Themen weiter zu untergliedern. Die Themen können zweckmäßig durch ein farbiges Register voneinander getrennt werden. Bei einer einheitlichen Zuordnung der Themen zu einer bestimmten Farbe ist die Gliederung der Akte auf den ersten Blick zu erkennen.

Als übergeordnete Themen bieten sich an:

- **Allgemeiner Teil**

Hier werden alle Dokumente nach dem Datum des Eingangs abgelegt, die nicht einem der anderen Themen zugeordnet werden können.

- **Betreuungsrechtlicher Teil**

Hier findet sich der betreuungsrechtliche Schriftwechsel.

Ein Deckblatt mit dem Datum wichtiger Beschlüsse oder Gutachten erleichtert deren Auffinden. Es empfiehlt sich, den vergütungsrechtlichen Schriftwechsel getrennt aufzubewahren. Die Akte wird sonst sehr schnell umfangreich und das Auffinden anderer Dokumente unnötig erschwert. Dieser Teil gehört nicht zum Eigentum der rechtlich betreuten Person.

- **Gesundheit**

Hier finden sich Gutachten, medizinische Befundberichte, Patientenverfügung etc.

- **Finanzverwaltung**

Jedes Konto sollte für sich geordnet werden.

- **Wohnen**

Hier finden sich Miet- oder Heimvertrag, die Dokumente zum Hauseigentum, Verträge und Abrechnungen zu den Nebenkosten, der Energieversorgung und Ähnliches.

- **Versicherungen**

Auch hier hat sich die separate Führung jeder Versicherung bewährt. Falls dies nicht möglich ist, empfiehlt sich eine Trennung nach der jeweiligen Versicherungsgesellschaft.

- **Schulden**

Das Bestehen einer einzelnen Zahlungsverpflichtung ist eher die Ausnahme. Aus der Praxis sind Zahlungsverpflichtungen gegenüber bis zu 150 Gläubigern bekannt. Um hier die Übersicht zu behalten, ist getrennte Führung jeder einzelnen Zahlungsverpflichtung

tung erforderlich. Schon dies ist angesichts der Praxis der Gläubiger, Forderungen zu verkaufen, nicht einfach. Die einzelnen Verpflichtungen können nummeriert und in einer Liste übersichtlich geführt werden.

Weitere Gliederungspunkte ergeben sich aus den Besonderheiten des Einzelfalls. Viele Angelegenheiten passen nicht nur zu einem Thema. Die Kapitallebensversicherung zum Beispiel kann entweder im Rahmen der Finanzverwaltung als Konto geführt werden oder sie befindet sich bei den Versicherungen. Hier kommt es darauf an, fallübergreifend eine einheitliche Struktur beizubehalten.

Wie lange müssen Akten aufbewahrt werden?

Hierzu gibt es keine eindeutige gesetzliche Regelung. Im Regelfall wird eine Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren nach Beendigung der Betreuung empfohlen. Die 10-Jahres-Frist sorgt für Rechtssicherheit bei eventuellen Schadensersatzansprüchen aus Vermögensschäden. Eine verlängerte Aufbewahrungsfrist von 30 Jahren wird empfohlen, wenn Schadensersatzansprüche auf der Verletzung des Lebens, Körpers, der Gesundheit oder Freiheit beruhen, z.B. durch die Einwilligung in ärztliche Maßnahmen. Die Frist beginnt erst mit dem auf das Ende der Betreuung folgenden Jahr zu laufen.

Tipp



Bitte beantworten Sie hierzu die Fragen zu 2.3.2 aus dem Anhang 1.

2.3.3 Fähigkeit zum förmlichen und elektronischen Schriftverkehr mit Justiz und Behörden unter Beachtung des Datenschutzes

Förmlicher Schriftverkehr

Der rechtliche Betreuer vertritt die Interessen der rechtlich betreuten Person vor allem gegenüber Behörden und Personen, die am Geschäftsverkehr teilnehmen. Um dies professionell und effektiv wahrzunehmen, ist eine gewisse Förmlichkeit und Dokumentation notwendig und hilfreich.

Deshalb sollten Bearbeitungs- oder Aktenzeichen, Rechnungs- und Kundennummern möglichst genannt werden, wenn Antworten erstellt werden. Aus dem Text oder Bezug sollte auch der konkrete Anknüpfungspunkt ersichtlich sein.

Beispiel:



Schreiben vom ... Telefonat/Mail vom ... Ihr Zeichen ...

Sehr oft spielen Fristen eine wichtige Rolle. Erfahrene Praktiker*innen nennen daher oft das Eingangsdatum oder das Datum der Abgabe zur Post. Bis bei einer Behörde ein Schreiben postfertig ist, vergehen einige Tage, es kann aber auch eine Woche oder mehr sein.

2 Schlüsselkompetenzen (Soft Skills) und persönliche Rahmenbedingungen

Zur Post geht das Schreiben aber mit dem ursprünglichen Datum. Deshalb gehören Briefumschläge von Behörden in die Akten und dürfen nicht achtlos weggeworfen werden. Aus Kostengründen wird Behördenpost oft von besonderen Dienstleistern zugestellt. Oft erhält hier der billigste Anbieter den Zuschlag. Postlaufzeiten von einer Woche und mehr sind keine Seltenheit. Die gesetzlichen Vorschriften wurden auf diese Änderungen aber nicht angepasst. Hier gilt weiterhin die Vermutung, dass ein Schreiben nach drei Tagen eingegangen ist.

Im Schriftverkehr reagiert man darauf beispielsweise mit Passagen wie

Beispiel:



„Ihr Schreiben vom 2.3., zur Post gegeben am 15.3., eingegangen am 29.3.“

Damit ist sofort klar, dass die Verzögerung nicht bei Ihnen lag. Antworten Sie relativ schnell, etwa am 4.4., ist das nicht für jeden erkennbar. Lesen die Rechtspfleger*innen am Betreuungsgericht später in der Akte, dass Sie als Betreuer*in in einer dringenden Angelegenheit (des Sozialamtes, der Finanzbehörden etc.) auf ein Schreiben vom 2.3. erst nach mehr als einem Monat mit Schreiben vom 4.4. geantwortet haben, entsteht ein falscher Eindruck. Diese Förmlichkeiten sind keine Belastung für Sie, sondern weisen Ihre Professionalität aus und erleichtern Ihnen letztlich die Arbeit.

Zum förmlichen Schriftverkehr gehört aber auch der Umgang mit Telefonaten und vor allem Mails. Telefonnotizen hat man im professionellen Geschäftsgang schon immer gemacht. Noch wichtiger ist heute aber der Mailverkehr. Wir verlassen uns zwar täglich auf die Kommunikation über Mails, sie sind aber für einen förmlichen Schriftverkehr kein sicheres Übertragungsmedium. Netzüberlastungen können zu Verzögerungen führen, Mails können im Spamordner landen oder werden gelöscht. Eine Lesebestätigung sollte daher standardmäßig angefordert werden. Außerdem muss auch der Mailverkehr archiviert werden. Schließlich ist in rechtlicher Hinsicht nicht immer nachweisbar, wer tatsächlich eine bestimmte Mail versandt hat. Deshalb wurde für den elektronischen Rechtsverkehr auch ein besonderes Mailsystem mit geprüftem Absender eingerichtet.

Elektronischer Rechtsverkehr

Bereits 2013 hat der Gesetzgeber beschlossen, dass alle Rechtsanwälte und Behörden ab 1.1.2022 nur noch elektronisch am Rechtsverkehr teilnehmen dürfen. Dies sieht § 130d ZPO zwingend vor. Diese Vorschrift ist aber eine Einbahnstraße. Denn die Gerichte müssen zwingend erst ab dem 1.2.2026 auf digitale Formen (Aktenführung und Übermittlungen etc.) umgestellt haben. Bis dahin drucken viele Gerichte die Dateien noch für die Papierakten aus und verschicken Ihre Schreiben noch mit der Briefpost. Der Digitalisierungsstand ist in den Gerichtszweigen unterschiedlich. Fachgerichte wie Verwaltungs-, Arbeits- und Sozialgerichte haben in vielen Bundesländern schon auf digitale Akten umgestellt. Die Zivilgerichte (und damit auch die für das Betreuungsrecht vor allem zuständigen Amtsgerichte) bilden das Schlusslicht. In Nordrhein-Westfalen läuft die Umstellung der Zivilgerichte schon im Jahr 2022 in großem Maß an, andere Bundesländer sind noch in Pilot-

phasen. Ab 2023 wird man davon ausgehen können, dass auch in der Zivilgerichtsbarkeit schon vielfach auf elektronischen Rechtsverkehr umgestellt ist.

Das erste Gesetz aus dem Jahr 2013¹⁷ enthielt aber noch keine Regelung für Sachverständige, Gerichtsvollzieher, Steuerberater, Insolvenzverwalter und Betreuer. Diese Lücke wurde erst spät geschlossen durch das Gesetz zum Ausbau des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten und zur Änderung weiterer prozessrechtlicher Vorschriften vom 5. Oktober 2021.¹⁸ Mit diesem Gesetz wurde ein so genanntes elektronisches Bürger- und Organisationenpostfach, kurz eBO, eingeführt. Geregelt wird dies in § 10 der ERVV (Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung).¹⁹ Für rechtliche Betreuer*innen wurde das eBO auf dem Papier zum 1.1.2022 zur freiwilligen Nutzung (Pflicht ab 2026) eingeführt. Aber erst im Sommer 2022 verständigten sich die Bundesländer auf die notwendigen technischen Anforderungen. Zum Ende des Jahres 2022 ist das eBO dann tatsächlich verfügbar gewesen.

Man benötigt für das eBO – wie für das besondere elektronische Anwaltspostfach beA – ein Kartenlesegerät, eine Signaturkarte und einen Internetzugang sowie bestimmte (kostenfreie) Programme zur Kommunikation. Wer bereits Lesegeräte für den elektronischen Personalausweis benutzt, kann diese vielfach auch für eBO weiterbenutzen. Für die Einrichtung eines eBO wird die Identität des Postfachinhabers geprüft. Wenn man sich in sein eBO einwählt, müssen zum Versand von Nachrichten einige Felder ausgefüllt werden (Adressat, Aktenzeichen etc.), dann können Dateien hochgeladen, elektronisch signiert und versandt werden.

Arbeiten Betreuer*innen mit Fachprogrammen, ist die Freischaltung eines eBO-Moduls meistens kostenpflichtig. Das Fachprogramm füllt dann die Adressfelder aus, vereinfacht den Versand. Die Benutzung eines Fachprogramms ist damit hilfreich, aber nicht zwingend notwendig.

Datenschutz

Seit dem 25.5.2018 ist das nationale Datenschutzrecht durch EU-Recht abgelöst worden. Es gilt in der EU die Datenschutzgrundverordnung. Sie führt die Grundzüge des bisherigen Rechts fort, erweitert einige Verpflichtungen und enthält stärkere Sanktion bei Verstößen als im früheren Recht. Die Datenschutzgrundverordnung gilt auch für Behörden und Betreuer.

Für die Verarbeitung personenbezogener Daten gilt ein Verbot mit Erlaubnisvorbehalt.²⁰ Unternehmen dürfen dies etwa, wenn der Betroffenen einwilligt oder die Verarbeitung zur Vertragserfüllung notwendig ist.²¹ Der Betreuer handelt vornehmlich in Erfüllung einer

17 Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten vom 10.10.2013, BGBl. I, S. 3786

18 BGBl. I 2021, S. 4607 v. 11.10.2021; vgl. zum Regierungsentwurf BT-Drucks. 19/28399 v. 13.4.2021, zur Beschlussempfehlung des Rechtsausschusses BT-Drucks. 19/30937 v. 22.6.2021 sowie zum Ausschussbericht BT-Drucks. 19/31119 v. 23.6.2021

19 Verordnung über die technischen Rahmenbedingungen des elektronischen Rechtsverkehrs und über das besondere elektronische Behördenpostfach, zuletzt geändert durch Art. 6 G. v. 5.10.2021, BGBl. I, S. 4607

20 Art. 6, 9 DSGVO

21 Art. 1 Abs. 1 lit. a und b DSGVO

2 Schlüsselkompetenzen (Soft Skills) und persönliche Rahmenbedingungen

rechtlichen Verpflichtung²², in Betracht kommt aber auch in bestimmten Fällen die Wahrnehmung einer Aufgabe im öffentlichen Interesse bzw. in Ausübung öffentlicher Gewalt²³ oder zum Schutz lebenswichtiger Interessen der betroffenen Person²⁴. Die Verarbeitung personenbezogener Daten durch den Betreuer bedarf daher im Rahmen seiner Aufgabewahrnehmung nicht der Einwilligung.²⁵

Die rechtlichen Verpflichtungen von Betreuern bestimmen sich ab 1.1.2023 vor allem nach dem Betreuungsorganisationsgesetz. Darin sind neben einzelnen Aufgaben insbesondere auch datenschutzrechtliche Spezialregelungen enthalten. Die Verarbeitung personenbezogener Daten wird für Behörden in § 4 BtOG, für Betreuungsverein in § 18 BtOG und für Berufsbetreuer in § 20 BtOG besonders geregelt. Die Kernvorschrift des § 20 Abs. 1 BtOG lautet:

„Die Verarbeitung personenbezogener Daten einschließlich besonderer Kategorien personenbezogener Daten nach Artikel 9 der Verordnung (EU) 2016/679 durch den Betreuer ist zulässig, soweit sie zur Erfüllung seiner Aufgaben nach den §§ 1814 bis 1881 des Bürgerlichen Gesetzbuches erforderlich ist.“

Die für diesen Zweck erforderlichen Daten sind grundsätzlich bei der betroffenen Person zu erheben. Ohne ihre Mitwirkung dürfen sie nur erhoben werden, wenn keine Anhaltspunkte dafür bestehen, dass überwiegende schutzwürdige Interessen der betroffenen Person beeinträchtigt werden und die von dem Betreuer zu erfüllenden Aufgaben ihrer Art nach eine Erhebung bei Dritten erforderlich machen oder die Erhebung bei der betroffenen Person einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde.²⁶

Neben dem Verbot mit Erlaubnisvorbehalt ist Art. 13 DSGVO eine weitere Kernvorschrift, die bei der Verarbeitung personenbezogener Daten eine Pflicht zur Information des Betroffenen auslöst und ein Auskunftsrecht gewährt. Werden die personenbezogenen Daten nicht bei dem Betroffenen selbst erhoben, gibt es besondere Informationspflichten.²⁷ Für Betreuer gibt es von dieser grundsätzlichen Pflicht Ausnahmen.²⁸ Danach besteht die Pflicht zur Information der betroffenen Person²⁹ in genannten Ausnahmen nicht, soweit die Erteilung der Information die ordnungsgemäße Erfüllung der dem Betreuer obliegenden Aufgaben gefährden würde oder soweit zum Schutz der betroffenen Person ein Absehen von der Informationserteilung erforderlich ist, was insbesondere dann der Fall ist, wenn hiervon erhebliche Nachteile für ihre Gesundheit zu besorgen sind oder die betroffene Person aufgrund einer Krankheit oder Behinderung offensichtlich nicht in der Lage ist, die Informationen zur Kenntnis zu nehmen.

²² Art. 1 Abs. 1 lit. c DSGVO

²³ Art. 1 Abs. 1 lit. e DSGVO

²⁴ Art. 1 Abs. 1 lit. d DSGVO

²⁵ AG Altötting, Beschl. v. 4.6.2018 – XVII 0266/05, BtPrax 2018, 241 = FamRZ 2018, 1696; AG Bochum, Beschl. v. 11.3.2019 – 65 C 485/18, FamRZ 2019, 1182, AG Altötting, Beschl. v. 9.9.2019 – 401 XVII 0178/92, ZD 2020, 258

²⁶ Verweis in § 20 Abs. 2 BtOG auf § 4 Abs. 1 Satz 2 und 3 BtOG

²⁷ Nach Art. 14 DSGVO

²⁸ Verweis in § 20 Abs. 2 auf § 4 Abs. 2 BtOG

²⁹ Gemäß Art. 13 Abs. 1 bis 3 und Art. 14 Abs. 1, 2 und 4 DSGVO ergänzend zu den Art. 13 Abs. 4 und Art. 14 Abs. 5 DSGVO

Für den rechtlichen Betreuer besteht keine Pflicht zur Bestellung eines Datenschutzbeauftragten. Eine solche Verpflichtung besteht nur, wenn der Verantwortliche einen Auftragsdatenverarbeiter nach Art. 37 DSGVO einschaltet oder in erheblichem Umfang besonders geschützte Daten nach Art. 9, 35 DSGVO verarbeitet. Rechtliche Betreuer arbeiten zwar zwangsläufig mit besonders geschützten (Gesundheits-)Daten, sie beschäftigen mit dieser Bearbeitung aber nicht mehr als 20 Personen (§ 38 BDSG). Deshalb muss kein Datenschutzbeauftragter bestellt werden.

Tipp

 Bitte beantworten Sie hierzu die Fragen zu 2.3.3 aus dem Anhang 1.

2.3.4 Umgang mit Medien

Digitale Medien sind aus unserer Welt nicht mehr wegzudenken. Auch für rechtliche Betreuer*innen bestimmen sie einen Teil des Arbeitsalltags. Dabei geht es in erster Linie nicht um büroorganisatorische Aspekte, sondern um die digitale Kommunikation mit den rechtlich betreuten Personen und anderen Beteiligten.

Elektronische Medien und dabei insbesondere die Nutzung sozialer Netzwerke bietet Raum für Anonymität, hinter der sich manch einer versteckt und glaubt, jede gute Kinderstube vergessen zu können. Auch rechtliche Betreuer*innen sehen sich gelegentlich „Hasskommentaren“ und Ähnlichem ausgesetzt. Aus dieser Erkenntnis den Schluss zu ziehen, soziale Medien und Ähnliches nicht zu nutzen, reduziert einen großen Teil möglicher Kommunikation mit rechtlich betreuten Personen. Personen, die der Schriftform nicht so mächtig sind, nutzen gerne Soziale Medien zur Kommunikation durch Sprach-, Bild- oder Videonachrichten.

Die reflektierte und bewusste Nutzung spielt eine wichtige Rolle. Medien sind im beruflichen Alltag zweckorientiert und verantwortungsvoll zu nutzen. Soweit es möglich ist und um Missverständnissen und Unstimmigkeiten vorzubeugen, sollten Regeln für die Nutzung besprochen werden.

Grundsätzlich und bei allen Unstimmigkeiten gilt respektvoller Umgang. Der gegenseitige Respekt muss über allem stehen.

Beispiel:

 Zur Reflexion ist eine einfache Frage oft hilfreich: „Wie würde ich reagieren, wenn mir jemand so etwas senden würde?“

Es sollte von Beginn an deutlich sein, dass an Sie gerichtete Nachrichten nicht einer Geheimhaltung oder Privatheit unterliegen und zu Dokumentationszwecken aufbewahrt werden. Schon dieser Hinweis kann die eine oder andere „Entgleisung“ verhindern.

2 Schlüsselkompetenzen (Soft Skills) und persönliche Rahmenbedingungen

Steht dem rechtlichen Betreuer ein Zeugnisverweigerungsrecht zu?

➞ *Rechtliche Betreuer*innen unterliegen nicht der Schweigepflicht und besitzt auch keine Zeugnisverweigerungsrechte.³⁰ Dies gilt auch dann, wenn Sie beispielsweise über eine abgeschlossene Ausbildung als Sozialarbeiter*in verfügen. Die Ihnen im Rahmen Ihres Amtes anvertrauten Daten und Geheimnisse werden Ihnen nicht im Rahmen der erlernten Ausbildung, z.B. als Sozialarbeiter, anvertraut. Entsprechend können sich rechtliche Betreuer*innen nicht auf das Zeugnisverweigerungsrecht berufen und müssen dem Betreuungsgericht alle relevanten Informationen weitergeben. Gleichmaßen müssen Sie beispielsweise in Strafverfahren ggf. auch gegen die rechtlich betreute Person als Zeuge aussagen.*

Sie sollten stets mit Bedacht formulieren und Stimmungen nur dort zum Ausdruck bringen, wo sichergestellt ist, dass die Nachricht auch so verstanden wird, wie sie vom Absender gemeint ist. Worte komplett in Großbuchstaben beispielsweise bedeuten online, dass die Nachricht geschrien wird. Zu viele Ausrufezeichen haben auch ihre Tücken.

Tipp

Im Zweifelsfall erst selbst laut lesen und erst dann auf „Senden“ klicken.

Die Führung einer rechtlichen Betreuung ist ein öffentliches Amt, entsprechend sind Rechtschreibung und Grammatik Aushängeschilder. Für die „Generation WhatsApp“ sind Abkürzungen und Vereinfachungen obligatorisch. Nachrichten mit Anrede und ganzen Sätzen sind da die Seltenheit. Im betreuungsrechtlichen Kontext ist allerdings von derartigen Verkürzungen abzuraten.

Dagegen sind ankommende Nachrichten mit Nachsicht zu behandeln. Nicht jeder, der online interagiert, kann sich auch entsprechend verständlich ausdrücken. Mancher Sinn einer Sprachnachricht erschließt sich erst nach mehrmaligem Anhören und/oder der Kenntnis des Zusammenhangs. Nachsicht und Geduld mit dem Gegenüber entschärfen viele Situationen.

Wer sich in einer schnell wandelnden Medienkultur nicht auf Änderungen und Neuerungen einlassen kann, wird schnell an Grenzen stoßen. Erforderlich ist Offenheit gegenüber Veränderungen im Zeitalter der Digitalisierung.

Tipp

📌 *Bitte beantworten Sie hierzu die Fragen zu 2.3.4 aus dem Anhang 1.*

³⁰ Gemäß § 203 StGB

2.3.5 Lernbereitschaft

Lernbereitschaft bedeutet, sich auf Neues zu freuen und dazulernen zu wollen. Dabei geht es nicht nur darum, mit modernen Trends und Tendenzen Schritt halten zu können. Vielmehr ist die tägliche Arbeit bei der Führung rechtlicher Betreuungen durch ständig andere, neue Situationen gekennzeichnet. Kein „Fall“ gleicht dem anderen. Lernbereitschaft ist eine wesentliche Voraussetzung für die Bearbeitung immer anderer rechtlicher Angelegenheiten der rechtlich betreuten Personen. Zudem sind die erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse stetig zu trainieren und weiterzuentwickeln. Dies bezieht sich insbesondere auf das Training der kommunikativen Fähigkeiten und die Selbstreflexion bezüglich der Führung der rechtlichen Betreuung im Sinne des Gesetzes.³¹

Das Lernen ist selbst zu organisieren und zu finanzieren. Berufliche rechtliche Betreuer*innen stellen in eigener Verantwortung ihre regelmäßige berufsbezogene Fortbildung sicher. Nachweise über die erfolgte Fortbildung sind der Stammbehörde vorzulegen.³² Die im Gesetz fehlende Konkretisierung über Art und Umfang der zu leistenden berufsbezogenen Fortbildung darf nicht dazu verführen, den dafür erforderlichen Aufwand einsparen zu wollen. Die im Gesetz fehlende Konkretisierung bietet die Möglichkeit, die eigene Fortbildung passgenau auf die eigenen Bedürfnisse auszurichten.

Tipp

 Bitte beantworten Sie hierzu die Fragen zu 2.3.5 aus dem Anhang 1.

2.3.6 Berufsethische Selbstverpflichtung

Über die Lernbereitschaft hinausgehend bedarf es einer berufsethischen Selbstverpflichtung.

Das Handeln jeder Person basiert auf ihren Werten und Prinzipien. Rechtliche Betreuer*innen agieren als Vertrauensperson von Gesellschaft und Staat. Ihr Auftrag dient der Unterstützung und Herstellung der rechtlichen Teilhabe volljähriger, kranker und behinderter Personen gemäß deren Willen und Wünschen.³³

Regelmäßig sind rechtliche Betreuer*innen durch ihre kognitive Überlegenheit fähig, auf das Verhalten und Denken der rechtlich betreuten Person einzuwirken. Es gibt damit die Möglichkeit, den Willen und die Wünsche der rechtlich betreuten Personen zu verbiegen, zu definieren oder gar zu übergehen. Die Aufsicht der Betreuungsgerichte soll helfen, Fehlverhalten zu verhindern. So effektiv diese Kontrolle auch sein mag, ersetzt sie nicht die eigene moralische Integrität sowie eine eigene berufsethische Selbstverpflichtung.

31 Entsprechend § 1821 BGB

32 § 29 BtOG

33 § 1821 BGB.

2 Schlüsselkompetenzen (Soft Skills) und persönliche Rahmenbedingungen

Eckpunkte für das Gespräch zur Feststellung der persönlichen Eignung im Registrierungsverfahren

Voraussetzung für eine Registrierung ist eine klare dem Gesetz entsprechende berufsethische Grundhaltung.

Grundlagen der berufsethischen Selbstverpflichtung sind das dem Gesetz zugrunde liegende Menschenbild, die Individualität der rechtlich zu betreuenden Person und der im Betreuungsrecht definierte Auftrag.

Das Menschenbild des Grundgesetzes kann beschrieben werden im Spannungsfeld zwischen der Unantastbarkeit der Würde des Menschen³⁴ sowie der Achtung der Rechte anderer, der verfassungsmäßigen Ordnung und der Sittengesetze³⁵. Die Handlungsfreiheit des Einzelnen wird durch die vom Gesetzgeber zur Pflege und Förderung des sozialen Zusammenlebens definierten Grenzen beschränkt.

Das Menschenbild unterliegt einer stetigen Entwicklung. Im Betreuungsrecht lebt es im Spannungsfeld zwischen dem Willen, dem Wunsch und dem Schutz vor erheblicher Gefährdung.³⁶ Rechtliche Betreuer*innen haben dieses Menschenbild zu achten und die rechtlich betreute Person mit dem daraus abgeleiteten Respekt zu behandeln.

Merksatz

Ausgeschlossen sind insbesondere verbale Formen der Überredung, das Ausnutzen der kognitiven Überlegenheit (Plattreden), Drängen und Drohungen.³⁷

Dieser Grundhaltung zu entsprechen, ist nicht immer leicht. Insbesondere wenn es darum geht, die Ihnen von der rechtlich betreuten Person entgegengebrachten „Marotten“, Ungerechtigkeiten, Anfeindungen, Beleidigungen und anderes auszuhalten, bedarf es besonderer Stärke, im eigenen Denken den erforderlichen Respekt zu erhalten.

Rechtliche Betreuer*innen haben die persönliche Freiheit und das Recht zur Selbstbestimmung ungeachtet der Personenmerkmale wie zum Beispiel des Aussehens der rechtlich zu betreuenden Person, ihrer Religion, ihrer Nationalität, ihres Geschlechts, ihrer Herkunft oder ihrer politischen Gesinnung zu achten. Nicht jeder kann mit jedem. Die eigene Religiosität kann die Übernahme einer Betreuung für eine Person mit gegenläufigen Ansichten ausschließen. Beispielsweise wird nicht jeder die Verantwortung für eine Abtreibung mittragen wollen. Es obliegt Ihnen, das Betreuungsgericht über vorhandene unüberwindliche Hindernisse zu informieren.

³⁴ Artikel 1 GG

³⁵ Artikel 2 GG

³⁶ § 1821 BGB

³⁷ BVerfG, Beschl. v. 23.3.2011 – 2 BvR 882/09, BtPrax 2011, 112

Eckpunkte für die Angaben zur Organisationsstruktur

Im Rahmen der Mitteilung zur Organisationsstruktur³⁸ sollten, soweit vorhanden, Personenmerkmale beschrieben werden, welche für Sie Ausschlusskriterium für die Übernahme einer rechtlichen Betreuung darstellen.

Im Rahmen Ihrer Amtsführung hat Ihr Handeln weitreichende Konsequenzen für die Lebenslage und Lebensqualität der rechtlich betreuten Personen. Grundlegende Fragen hinsichtlich Behinderung, Krankheit und Schmerzen, im Extremfall sogar mit existenziellen Entscheidungen über Leben und Tod, sind zu beantworten. Will/Soll die betreute Person ihr gewohntes Leben aufgeben und in ein Heim umziehen? Welcher der angebotenen medizinischen Behandlungsmethoden ist der Vorzug einzuräumen?

Die betreuungsrechtliche Hilfe erstreckt sich dabei auch auf rechtliche Angelegenheiten, die von der rechtlich betreuten Person teilweise oder in vollem Umfang nicht verstanden werden. Entsprechend eingeschränkt ist die rechtlich betreute Person in der Lage, mitzuwirken oder gar Ihr Handeln zu legitimieren. Die Handlungs- und Wahlmöglichkeiten der rechtlich betreuten Person sind beschränkt. Erschwerend kann das Fehlen eindeutiger oder objektiver juristischer, medizinischer, psychologischer oder sozialer Kriterien hinzukommen. Als letzte Entscheidungshilfen verbleiben dann die moralischen Werte und Normen der rechtlich betreuten Person.

Entsprechende Vertretungshandlungen sind ohne die angemessene Berücksichtigung der sittlichen Maßstäbe der rechtlich betreuten Personen und ohne die Reflexion der eigenen moralischen Werte und Normen nicht möglich.

Kernkompetenz

Rechtliche Betreuer*innen müssen bereit und in der Lage sein, ihr Handeln an den Werten und Normen der rechtlichen betreuten Person auszurichten und gegenüber eigenen Werten und Normen zu reflektieren und zurückzustellen.

Tipp

 Bitte beantworten Sie hierzu die Fragen zu 2.3.6 aus dem Anhang 1.

2.3.7 Fähigkeit zur Personalführung

Die Fähigkeit zur Personalführung wird benötigt, wenn Sie ihre Tätigkeit durch abhängig beschäftigtes Personal unterstützen wollen.

38 § 24 BtOG

2 Schlüsselkompetenzen (Soft Skills) und persönliche Rahmenbedingungen

Muss der rechtliche Berufsbetreuer Personal vorhalten?

Der Einsatz von Personal ist keine Voraussetzung. Alle Aufgaben können durch die rechtlichen Betreuer*innen selbst erledigt werden. 70 % der rechtlichen Vereinsbetreuer*innen arbeiten in Vereinen, in denen Angestellte oder Hilfskräfte arbeiten, die im Bereich der beruflichen Betreuungen tätig sind, aber selbst keine beruflichen Betreuungen führen. Unter den selbstständigen Berufsbetreuern ist der Typus des allein Arbeitenden ohne Kollegen und ohne Angestellte oder Hilfskräfte weiterhin dominierend: 49 % der selbstständigen Berufsbetreuer arbeiten in dieser Form. Weitere 28 % der selbstständigen Berufsbetreuer arbeiten ohne Betreuer-Kollegen, aber mit Angestellten oder Hilfskräften. Nur 22 % der Berufsbetreuer arbeiten in einer Bürogemeinschaft mit anderen Berufsbetreuern. Diese Bürogemeinschaften haben in etwa zwei Drittel der Fälle auch weitere Angestellte (15 %) und zu etwa einem Drittel arbeiten sie ohne weitere Angestellte (7 %).³⁹

Ist der Einsatz von Personal sinnvoll?

Der Einsatz von Personal lohnt sich, wenn das betriebliche Ziel dadurch besser erreicht werden kann. Die wirtschaftlichen Aspekte der Beschäftigung von Mitarbeiter*innen werden in Abschnitt 4.3.6 behandelt. Als Faustregel kann gesagt werden, dass bei entsprechender Organisationsstruktur richtig eingesetztes Personal einen wirtschaftlichen Gewinn ermöglicht. An dieser Stelle soll es jedoch darum gehen, wie das Für und Wider von Personal für Ihre berufliche Arbeit aussehen kann. Es geht um die Frage, wie Personal eingesetzt werden kann und welche Fähigkeiten benötigt werden, Personal zu führen.

Für Berufseinsteiger*innen ist die Beschäftigung von Personal als zweiter Schritt nach der Etablierung des Geschäftes zu empfehlen. Anders verhält es sich, wenn der Berufseinstieg in eine bestehende Bürogemeinschaft etc. erfolgt (zur Rechtsform des rechtlichen Betreuerbüros siehe Abschnitt 6.5). Die zunehmende Professionalisierung, also die Entwicklung der Einsicht, dass es neben der ehrenamtlich ausgeübten Tätigkeit insbesondere wegen fachlicher Anforderungen, die sich aus dem Einzelfall ergeben, qualifizierter beruflich tätiger rechtlicher Betreuer*innen bedarf, begründet die Erwartungshaltung an die Bereitstellung professioneller Organisationsstrukturen durch die anerkannten rechtlichen Berufsbetreuer*innen.⁴⁰

These

Ab einer im Einzelfall zu bestimmenden Größenordnung lässt sich eine professionelle Organisationsstruktur nur mit entsprechenden Mitarbeitern gewährleisten.

³⁹ ISG, Qualität in der rechtlichen Betreuung, Abschlussbericht, S. 58

⁴⁰ Siehe § 24 Abs. 1 Satz 2 BtOG

Vor- und Nachteile im Überblick

Vorteil	Nachteil
Erreichbarkeit (siehe Abschnitt 3.4.7)	Lohnkosten
Arbeitsteilung/Delegieren	Arbeitsplatzausstattung und -erhaltung
	Abstimmungszeiten
Gewinnsteigerung	Qualifizierungsaufwand
Entlastung von ungeliebter Routine	
Erweiterung betrieblicher Kompetenz	

Dürfen rechtliche Betreuer*innen Tätigkeiten delegieren?

Alle nicht mit dem einzelnen Betreuungsfall verbundenen Angelegenheiten können zweifelsfrei delegiert werden. Hierzu gehören beispielsweise Rechnungswesen und die allgemeine Büroorganisation. Darüber hinaus schreibt das Betreuungsrecht rechtlichen Betreuer*innen nicht vor, alle für den Einzelfall erforderlichen Tätigkeiten persönlich zu erledigen. Auch bei der pauschalen Vergütung wird nicht danach gefragt, welche Angelegenheiten im Einzelnen von wem erledigt worden sind. Das im Betreuungsrecht enthaltene Gebot der persönlichen Betreuung verpflichtet rechtliche Betreuer*innen regelmäßig dazu, alle wichtigen Besprechungen mit der rechtlich betreuten Person sowie die **ggf. erforderliche rechtliche** Unterstützung bei der Findung der Entscheidung (siehe Abschnitt 5.3) selbst durchzuführen.

Welche Tätigkeiten dürfen rechtliche Betreuer*innen delegieren?

Erlaubt ist die Delegation von einzelnen fallbezogenen Arbeiten, die aber nicht Ihrer persönlichen Amtsführung vorbehalten sind. Deshalb darf sich die Delegation von Betreuungsaufgaben nur auf einzelne Tätigkeiten beziehen, durch die sich rechtliche Betreuer*innen nicht der ihnen übertragenen Entscheidungskompetenz und Verantwortung für die rechtlich betreute Person entziehen. Das heißt, rechtliche Betreuer*innen müssen immer wissen, was geschieht, und tragen jederzeit die volle Verantwortung. Das gilt auch für die Fehler und Versäumnisse des Personals.

Personal darf somit untergeordnet zuarbeiten. Personal darf Informationen beschaffen, überschaubare einzelne Verwaltungsaufgaben erledigen oder untergeordnete vermögensrechtliche Angelegenheiten bearbeiten. Hierzu zählen unter anderem die Aktenführung (Ablage, Digitalisierung ...), Buchhaltung, Terminplanung, die Vorbereitung von Sozialversicherungs- und Sozialleistungsanträgen, die Entgegennahme von Telefonaten, die Vorbereitung der eingehenden Post und Ähnliches. Damit haben Sie als rechtliche/r Betreuer*in die Möglichkeit, Ihren Betrieb arbeitsteilig zu strukturieren.

Die Delegation persönlicher Kontakte zur rechtlich betreuten Person, wenn es nur darum geht, ein Schriftstück auszuhändigen oder entgegenzunehmen, anlässlich der Auszahlung des Lebensunterhalts, der Entgegennahme von Anrufen oder bei spontanen Besuchen der rechtlich betreuten Person im Büro ist zulässig. Diese persönlichen Kontakte zum Personal

2 Schlüsselkompetenzen (Soft Skills) und persönliche Rahmenbedingungen

entheben Sie ausdrücklich nicht von Ihrer Pflicht, selbst ausreichenden Kontakt zur rechtlich betreuten Person zu pflegen. Es versteht sich von selbst, dass Kontakte zum Personal nicht als persönliche Kontakte im Jahresbericht (siehe Abschnitt 5) angegeben werden dürfen. Die rechtlich betreute Person muss Sie und nicht Ihr Personal als für sie zuständig wahrnehmen.

Welche Tätigkeiten dürfen nicht delegiert werden?

Die Delegation der gesamten Betreuung oder kompletter Aufgabenkreise auf dritte Personen widerspricht dem gesetzlichen Leitbild der persönlichen Betreuung und stellt sich als dessen Umgehung dar. Unzulässig ist die Übertragung aller nach außen gerichteten Tätigkeiten durch die Übertragung der Zeichnungsbefugnis für sämtliche Schriftsätze und die Wahrnehmung aller Besprechungstermine. Unzulässig sind auch die Übertragung der Besprechung wichtiger Angelegenheiten und die Kontaktpflege mit der rechtlich betreuten Person.

Wo muss die Grenze zur Delegation gesehen werden?

Keineswegs eindeutig ist die Antwort z.B. bei der folgenden Fallgestaltung:

Beispiel:



Im Verhältnis zwischen der rechtlich betreuten Person und dem rechtlichen Betreuer hat es einen Konflikt gegeben. Die rechtlich betreute Person wünscht jetzt keinen persönlichen Kontakt mehr zum rechtlichen Betreuer. Sie will aber auch keinen Wechsel des rechtlichen Betreuers. Sie versucht, dem Konflikt auszuweichen. Die Einzelheiten hierfür sollen zunächst außer Acht bleiben. Der rechtliche Betreuer will nun versuchen, den Kontakt über eine bei ihm angestellte Person herzustellen, da er annimmt, dass die angestellte Person aktuell einen persönlichen Zugang findet, welcher später vom rechtlichen Betreuer wieder selbst genutzt werden kann.

Hier ist darauf zu achten, dass andauernde Konflikte oder andere Gründe, die einen Wechsel des rechtlichen Betreuers erforderlich machen, nicht unterlaufen werden. Die Delegation darf nicht zu einer heimlichen Übergabe der rechtlichen Betreuung an eine andere Person werden. Dennoch ist es erlaubt, Konflikte durch die Vermittlung Dritter zu überwinden. Diese kurze Diskussion zeigt, dass es kaum möglich ist, abschließende allgemeingültige Standards im Sinne einer Liste für die Delegation zu formulieren. Die möglichen und denkbaren Fallgestaltungen sind so vielschichtig, dass immer die Gesamtschau des Einzelfalls gesehen werden muss. Im Zweifel müssen rechtliche Betreuer*innen jederzeit in der Lage sein, ihre persönliche Arbeitsbeziehung zur betreuten Person zu beschreiben, zu begründen und ihre Fallhoheit darzustellen.

Tipp

Informieren Sie das Betreuungsgericht über Art und Weise der fallbezogenen Delegation beispielsweise im Rahmen des Jahresberichts oder/und im Konfliktfall unaufgefordert im Wege des Zwischenberichts.

An wen können rechtliche Betreuer*innen Aufgaben delegieren?

Es dürfte unstreitig sein, dass eine Delegation nur an Personal erfolgen kann, das in abhängiger Beschäftigung zum rechtlichen Betreuer steht. Der rechtliche Betreuer muss die Fallhoheit behalten und im Fall der Delegation eigener Tätigkeit uneingeschränkt weisungsbefugt sein. Die Aufgabenverteilung muss klar definiert sein. Dies kann im Rahmen einer Arbeitsplatzbeschreibung formuliert werden und Bestandteil des Arbeitsvertrags sein. Die Arbeitsplatzbeschreibung beinhaltet unter anderem:

- die Stellenbezeichnung (z.B. Büroassistentin oder Büroassistent),
- die organisatorische Eingliederung (wer ist gegenüber wem weisungsbefugt?),
- Aufgabenbeschreibung,
- Kompetenzen.

Tipp

Ein Muster für eine Arbeitsplatzbeschreibung finden Sie im Anhang 7.

Muss die rechtlich betreute Person der Delegation zustimmen?

Rechtliche Betreuer*innen sollten die rechtlich betreute Person möglichst schon vor Ihrer Bestellung im Rahmen eines Kennenlerngesprächs (siehe Abschnitt 5.1.7.7) über ihre Arbeitsorganisation informieren. Die rechtlich betreute Person sollte insbesondere wissen, wer außer der für sie zum rechtlichen Betreuer bestellten Person mit der Bearbeitung ihrer Angelegenheiten befasst ist.

Im Einzelfall kommt es vor, dass die rechtlich betreute Person Einwände gegen jede Weitergabe ihrer persönlichen Daten hat und oder keine Einbeziehung Dritter wünscht.

Soweit rechtliche Betreuer*innen ihr Büro mit angestelltem Personal arbeitsteilig organisieren, ist es praxisfremd anzunehmen, dass personenbezogene Daten im Einzelfall dem angestellten Personal nicht zur Kenntnis kommen und das Personal im Einzelfall ausgeklammert werden kann. Beispielsweise wird allein die Sichtung der eingehenden Post zu den Aufgaben des Personals gehören. Nur aufgrund des Umschlages ist der eingehenden Post überwiegend nicht anzusehen, welchem Fall der Posteingang zuzuordnen ist. Das Personal wird somit regelmäßig mit allen Fällen befasst sein. Selbstverständlich ist vom Personal eine Verpflichtungserklärung zur Verschwiegenheit in Betriebs- und Betreuungsangelegenheiten sowie auf das Datengeheimnis abzugeben.

Die arbeitsteilige Organisation und jede diesbezügliche Änderung ist der Stammbehörde mitzuteilen und kann somit bei der Auswahl des Betreuers durch das Betreuungsgericht berücksichtigt werden (siehe Abschnitt 3.13).

Auch im laufenden Betreuungsverfahren kann es dazu kommen, dass die rechtlich betreute Person Einwände gegen die arbeitsteilige Organisation des rechtlichen Betreuers hat. Beispielsweise kann dies der Fall sein, wenn die betreute Person im Rahmen von Besuchen im Büro gelegentlichen Kontakt zum Personal hatte und die angestellte Person nicht leiden kann. Soweit sich in dieser Frage kein einvernehmliches Zusammenwirken mit der