

Qualitätsstandards im Ambulanten Justizsozialdienst Niedersachsen

6. vollständig überarbeitete Auflage 2026



Niedersachsen

Vorwort der Justizministerin

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

meine sehr geehrten Damen und Herren,

vor Ihnen liegt wahrlich ein großer Wurf – und ein hartes Stück Arbeit. Die neuen Qualitätsstandards des Ambulanten Justizsozialdienstes Niedersachsen markieren einen wichtigen Meilenstein für die Weiterentwicklung der Justizsozialarbeit in Niedersachsen. Sie sind das Ergebnis eines intensiven, mehrjährigen und partizipativen Entwicklungsprozesses, an dem zahlreiche Mitarbeitende, Interessenvertretungen und Verbände mit großem Einsatz mitgewirkt haben. Ich bin nicht nur dankbar, sondern auch ziemlich stolz auf die vielen engagierten Menschen, die diesen basisdemokratischen Prozess zu einem solch guten Ergebnis geführt haben.



Mit der vollständig überarbeiteten 6. Auflage der Qualitätsstandards wird der AJSD fachlich wie organisatorisch zukunftsorientiert weiterentwickelt. Grundlage hierfür sind die Zielsetzungen des niedersächsischen Koalitionsvertrages, insbesondere die Stärkung der Bewährungshilfe, die Entlastung von unnötiger Bürokratie sowie die Weiterentwicklung der Qualitätsstandards auf Grundlage moderner wissenschaftlicher Erkenntnisse.

Die neuen Standards stehen für einen Perspektivwechsel in der Justizsozialarbeit: Die individuelle Unterstützung der Klientinnen und Klienten, die fachliche Expertise der Mitarbeitenden sowie eine ressourcen- und entwicklungsorientierte Arbeitsweise stehen nun im Mittelpunkt. Ziel ist es, nachhaltige soziale Integration zu fördern, Rückfallrisiken zu reduzieren und Menschen in schwierigen Lebenslagen wirksam zu begleiten. Gleichzeitig schaffen die neuen Qualitätsstandards mehr Raum für professionelle sozialarbeiterische Arbeit. Dokumentationspflichten werden auf das notwendige Maß reduziert, fachliche Gestaltungsspielräume erweitert und moderne Ansätze, wie systemisches Arbeiten und Beziehungsarbeit, werden stärker verankert.

Der AJSD ist damit sehr gut aufgestellt, den gesellschaftlichen Herausforderungen unserer Zeit mit hoher fachlicher Kompetenz, Menschlichkeit und Verantwortung zu begegnen.

Ich bin überzeugt, dass die neuen Qualitätsstandards einen wichtigen Beitrag dazu leisten werden, die Justizsozialarbeit in Niedersachsen nachhaltig zu stärken und zukunftsfest auszurichten.

Ihre

A handwritten signature in blue ink, which reads "Kathrin Wahlmann". The signature is fluid and cursive.

Dr. Kathrin Wahlmann
Niedersächsische Justizministerin

LEITBILD

Soziale Arbeit ist unsere Profession. Menschen stehen im Mittelpunkt unserer Arbeit. Wir unterstützen und begleiten, kontrollieren und beaufsichtigen im Rahmen unserer gesetzlichen und gesellschaftlichen Aufträge. Wir beraten ganzheitlich und bieten Unterstützung entsprechend individueller Hilfebedarfe und Ressourcen. Dabei setzen wir auf Beziehungsarbeit, Vertrauen und Motivation. Unsere fachliche Kompetenz und ein verlässliches, professionelles Netzwerk sind hierfür besonders wichtig. Wir im Ambulanten Justizsozialdienst Niedersachsen setzen uns für eine Gesellschaft ein, in der jeder Mensch die Chance auf ein selbstbestimmtes und straffreies Leben hat. Wir helfen Tatverantwortlichen und Tatbetroffenen, die Folgen von Straftaten zu überwinden.

**WENIGER STRAFTATEN. WENIGER OPFER.
MEHR SICHERHEIT FÜR UNSERE GESELLSCHAFT.**

DAS IST UNS WICHTIG:



Dieses Leitbild ist im Jahr 2025 als Gemeinschaftsprojekt der Justizsozialarbeiter*innen, Verwaltungsmitarbeiter*innen, Bezirksleiter*innen und Mitarbeiter*innen der Leitenden Abteilung des AJSD entstanden. Wir sind offen für Veränderungen, nur so bleibt das Leitbild lebendig. Alle sind eingeladen, sich an der zukünftigen Weiterentwicklung zu beteiligen.



INHALTSVERZEICHNIS

1	Einführung	1
2	Qualitätsmanagement	3
2.1	Qualitätssicherung	3
2.1.1	Personelle Ausstattung, Arbeitsplatz und Tätigkeitsbeschreibung	3
2.1.2	Mitarbeiter*innenentwicklung und -förderung	4
2.1.3	Einarbeitung und Praxisbegleitung	4
2.1.4	Geschäftsprüfung	4
2.1.5	Qualitätszirkel	5
2.1.6	Entwicklungsdialog	5
2.1.7	Arbeitsbelastung	5
2.1.8	Ausstattung	5
2.1.9	Sicherheit	6
2.1.10	Dokumentation	6
2.1.11	Fristen	6
2.1.12	Dienstbesprechungen	7
2.1.13	Netzwerkarbeit	7
2.1.14	Evaluation	7
2.2	Qualitätsentwicklung	7
2.2.1	Weiterentwicklung der Standards	7
2.2.2	Fortbildungen	7
2.2.3	Projektarbeit	8
3	Bewährungshilfe und Führungsaufsicht	9
3.1	Zielgruppe	9
3.2	Ziele der Bewährungshilfe	9
3.3	Rechtliche Grundlagen	10
3.4	Grundprinzipien für professionelles sozialarbeiterisches Handeln in der Bewährungshilfe	10
3.4.1	Ganzheitlicher Ansatz	10
3.4.2	Professionelle Beziehungsgestaltung	11
3.5	Rahmenbedingungen der Bewährungshilfe	11
3.5.1	Beginn der Bewährungshilfe	11

3.5.2	Fallverteilung	12
3.5.3	Kontaktaufnahme	12
3.5.4	Bewährungsbetreuung	12
3.5.4.1	Beginn der Zusammenarbeit	13
3.5.4.2	Betreuungsverlauf	13
3.5.5	Zusammenarbeit mit der auftraggebenden Stelle	14
3.5.6	Gerichtsverhandlung und gerichtliche Anhörungstermine	14
3.5.7	Ende des Betreuungsverhältnisses oder Abgaben	14
3.6	Führungsaufsicht	15
3.7	Weiterführende Konzepte	15
3.7.1	Konzeption zum Umgang mit rückfallgefährdeten Sexualstraftäter*innen	15
3.7.2	Elektronische Aufenthaltsüberwachung	16
3.7.3	Übergangsmanagement	16
3.7.4	Extremistische Klient*innen	16
3.7.5	Reichsbürger*innen	16
4	Jugendbewährungshilfe	17
5	Gerichtshilfe	18
5.1	Auftrag der Gerichtshilfe	18
5.2	Rechtliche Grundlagen	19
5.3	Berichtsaufträge	19
5.3.1	Berichte im Ermittlungsverfahren	20
5.3.1.1	Haftentscheidungshilfen	20
5.3.1.2	Geschädigtenbericht	21
5.3.1.3	Beschuldigtenbericht	21
5.3.1.4	Bericht im Rahmen des Betäubungsmittel- und Konsumcannabisgesetzes	21
5.3.2	Berichte im Vollstreckungsverfahren	22
5.3.2.1	Bericht im Bewährungsverfahren	22
5.3.2.2	Bericht im Gnadenverfahren	22
5.3.2.3	Bericht über wirtschaftliche, soziale und/oder gesundheitliche Situation	23
5.3.2.4	Bericht zur Vermeidung von Ersatzfreiheitsstrafen	23
5.4	Vermittlung in gemeinnützige Arbeit	23
5.5	Normenverdeutlichendes Gespräch	25

6	Mediation in Strafsachen	26
6.1	Grundverständnis	27
6.2	Ziele	27
6.3	Täter-Opfer-Ausgleich	28
6.3.1	Rechtliche Grundlagen	28
6.3.2	Rahmenbedingungen und Voraussetzungen	29
6.3.3	Prozessablauf	29
6.4	Tatfolgenausgleich	30
6.4.1	Rechtliche Grundlagen	31
6.4.2	Prozessablauf	31
6.5	Netzwerkarbeit	32
6.6	Statistik	33
7	Verwaltungstätigkeit	34
7.1	Zentrale Tätigkeit der Verwaltungsmitarbeiter*innen	34
7.1.1	Fallverteilung	34
7.1.2	Aktenanlage und -verwaltung	34
7.1.3	Postangelegenheiten	35
7.1.4	Anfragen, Auskünfte und Empfang	35
7.1.5	Allgemeine Datenpflege	35
7.1.6	Frist- und Terminsetzung	35
7.1.7	Archivierung und Aussonderung	35
7.1.8	Bestandsverwaltung	36
7.1.9	Sonstige Verwaltungsaufgaben	36
7.2	Assistenz der Bezirksleitung	36
7.2.1	Aktenführung in der Fachanwendung	36
7.2.2	Anlegen und Führen von Personalakten	36
7.2.3	Fristenkontrolle	37
7.2.4	Postangelegenheiten der Bezirksleitung	37
7.2.5	Anfragen, Auskünfte und Empfang	37
7.2.6	Archivierung und Aussonderung	37
7.2.7	Beschaffung und Inventarisierung	37
7.2.8	An- und Abwesenheitsmanagement	38
7.2.9	Rechnungsmanagement	38

7.2.10	Betreuungsmittel-----	38
7.2.11	Statistik Personalübersicht-----	38
7.2.12	Sonstige Verwaltungsaufgaben -----	38
7.3	Vermittlung von gemeinnütziger Arbeit -----	38
7.4	Sonderaufgaben -----	39

1 Einführung

Der Ambulante Justizsozialdienst Niedersachsen (AJSD) ist zuständig für die Bewährungshilfe, die Jugendbewährungshilfe, die Führungsaufsicht, die Gerichtshilfe, den Täter-Opfer-Ausgleich und den Tatfolgenausgleich in Niedersachsen. Weitere Tätigkeitsfelder sind die Aussteigerhilfe*Rechts* (AHR) und die Forensische Ambulanz im AJSD (FORA). Daneben stellt der AJSD das Personal für die Stiftung Opferhilfe Niedersachsen (SON).

Als Teil der niedersächsischen Justiz setzt sich der AJSD für eine Gesellschaft ein, in der jeder Mensch die Chance auf ein selbstbestimmtes und straffreies Leben hat.

Der AJSD ist den Menschenrechten, der Menschenwürde und der sozialen Gerechtigkeit verpflichtet (Grundgesetz, z. B. Artikel 2, Artikel 3, 4 und 5/ Charta der UN Menschenrechte). Dabei versteht sich menschenrechtlich begründete Soziale Arbeit als Profession, die die Förderung eines der Würde entsprechenden Lebens, die gesellschaftliche Verantwortung und die Achtung der Vielfalt fest im Blick hat. Daraus resultieren eine wertschätzende Grundhaltung, ein ganzheitlicher, einzelfallbezogener, lösungs- und ressourcenorientierter Arbeitsstil sowie ein hohes Maß an Reflexivität.

Menschen stehen im Mittelpunkt unserer Arbeit und sind mehr als nur Tatverantwortliche und Tatbetroffene. Wir fördern gesellschaftliche Teilhabe, indem wir bei der Überwindung prekärer Lebenslagen unterstützen und die subjektiven Lern-, Bildungs- und Entwicklungsperspektiven der Klient*innen verbessern.

Soziale Arbeit ist unsere Profession. Um den sich ständig verändernden Anforderungen gerecht zu werden, ist ein hohes Maß an fachlicher Kompetenz erforderlich. Wir setzen dabei auf eine große Methodenvielfalt und kontinuierliche Fort- und Weiterbildung.

Der AJSD greift hierbei u. a. auf sozialarbeiterische Methoden wie beispielsweise das Case Management, die ressourcen- und lösungsorientierte Arbeit, die deliktorientierte Arbeit, die systemische Beratung, die verhaltensorientierte Beratung, die Interventionen auf Desistance-Ansätzen, das Good-Lives-Model, auf andere Gesprächstechniken wie Motivational Interviewing sowie Beziehungsgestaltung und

Umgang mit Widerstand zurück. Er lässt fortlaufend weitere neue wissenschaftliche Erkenntnisse miteinfließen.

Die 6. Auflage der Qualitätsstandards des AJSD ist das Resultat eines zweijährigen Qualitätsentwicklungsprozesses, in dem die Dokumentationspflichten zugunsten Sozialer Arbeit und Unterstützung zurückgeführt und die Arbeitsweise zu einem ganzheitlichen Arbeitsansatz weiterentwickelt wurden. Die nachfolgenden Qualitätsstandards gelten für die Bereiche Bewährungshilfe, Führungsaufsicht, Gerichtshilfe und den Täter-Opfer-Ausgleich und tragen den jeweiligen Arbeitsweisen in diesen Bereichen Rechnung.

Die eigenständigen Konzepte bzw. Standards der *AussteigerhilfeRechts*, der Forensischen Ambulanz und der Stiftung Opferhilfe Niedersachsen sind unabhängig von den nachfolgenden AJSD-Qualitätsstandards zu verstehen.

Der Qualitätsentwicklungsprozess wurde unter breiter Mitarbeit aller im AJSD Beschäftigten getragen. Zum ersten Mal wurden auch Verwaltungsmitarbeiter*innen aktiv eingebunden, um auch dieses Tätigkeitsfeld in den Qualitätsstandards darzustellen. Diese breite Beteiligung stärkt die Verbindlichkeit der Resultate.

Mit diesen Qualitätsstandards wird ein kontinuierlicher Prozess der Weiterentwicklung eingeleitet.

2 Qualitätsmanagement

Qualitätsmanagement im Ambulanten Justizsozialdienst Niedersachsen verbindet Qualitätsentwicklung und -sicherung, um eine professionelle und wirksame Arbeit aller Berufsgruppen zu gewährleisten. Dabei handelt es sich um einen fortlaufenden Prozess zur Verbesserung der Betreuung und Begleitung der Klient*innen. Bestehende Arbeitsweisen werden kontinuierlich hinterfragt und weiterentwickelt, um den individuellen Bedürfnissen der Klient*innen sowie den gesellschaftlichen Anforderungen gerecht zu werden. Durch diese ganzheitliche Herangehensweise wird die professionelle Handlungskompetenz und Wirksamkeit der Arbeit der Mitarbeiter*innen des AJSD langfristig gestärkt und gesichert.

2.1 Qualitätssicherung

2.1.1 Personelle Ausstattung, Arbeitsplatz und Tätigkeitsbeschreibung

Für die Ausübung der sozialarbeiterischen Aufgaben werden Sozialarbeiter*innen sowie Sozialpädagog*innen mit Diplom-, Bachelor- oder Masterabschluss und staatlicher Anerkennung als Justizsozialarbeiter*innen eingestellt.

Für die Verwaltungstätigkeit wird eine abgeschlossene Ausbildung als Justizfachwirt*in, Rechtsanwaltsgehilf*in, Rechtsanwaltsfachangestellte*r, Bürokauffrau/ Bürokaufmann oder eine vergleichbare Ausbildung bzw. Berufserfahrung vorausgesetzt.

Für eine optimale Auftragsbearbeitung und -erledigung wird ein angemessenes Verhältnis der Arbeitskraftanteile von Sozialarbeiter*innen zu Verwaltungsarbeiter*innen durch eine zukünftige Personalbedarfsberechnung ermittelt.

Für jeden Arbeitsplatz im AJSD ist eine Tätigkeitsbeschreibung vorzuhalten.

2.1.2 Mitarbeiter*innenentwicklung und -förderung

Weiterbildungsmaßnahmen werden für alle Mitarbeiter*innen vorgehalten und entsprechen den aktuellen wissenschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklungen.

Es wird allen Mitarbeiter*innen kollegiale Beratung und Supervision entsprechend der jeweiligen AJSD-Verfügungen ermöglicht. Coaching kann bei Bedarf in Anspruch genommen werden.

Allen Mitarbeiter*innen werden übersichtliche Informationen und Angebote zu Gesundheitsangeboten bereitgestellt. Zur Beratung stehen speziell geschulte Personen zur Verfügung.

Personalentwicklungsgespräche werden gemäß Personalentwicklungskonzept angeboten und können von allen Mitarbeiter*innen eingefordert werden.

2.1.3 Einarbeitung und Praxisbegleitung

Mitarbeiter*innen erhalten mit Einstellung eine Begrüßungsmappe und einen Einarbeitungsplan. Die Einarbeitung in die verschiedenen Aufgabenfelder im AJSD erfolgt durch Kolleg*innen. Begleitend zum beruflichen Alltag werden interne Schulungsmodule vorgehalten. Für Justizsozialarbeiter*innen sind begleitende Gruppensupervisionen und ein über die ersten sechs Monate reduziertes Arbeitspensum vorgesehen.

Die Anleitung von Praktikant*innen und Durchführung von Hospitationen werden ermöglicht. Die aktuellen Bestimmungen sind im Leitfaden Praktika im Ambulanten Justizsozialdienst Niedersachsen festgehalten.

Durch die Fachaufsicht und die Bezirksleitung wird eine qualifizierte Vorbereitung auf die Anleitung von Praktikant*innen sowie von neuen Kolleg*innen gewährleistet.

2.1.4 Geschäftsprüfung

Turnusgemäße Geschäftsprüfungen bei Justizsozialarbeiter*innen sichern die Qualität. Diese richten sich nach den [Richtlinien zur Durchführung von Geschäftsprüfungen bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften](#) sowie beim Ambulanten Justizsozialdienst Niedersachsen.

***Hyperlink dienstintern und nicht öffentlich*

2.1.5 Qualitätszirkel

Sowohl der Qualitätssicherungs- als auch der Qualitätsentwicklungsprozess werden in den Qualitätszirkeln vorangetrieben. Für jeden Bezirk werden die Aufgaben der Qualitätsbeauftragten für den Bereich der Sozialarbeit ausgeschrieben und benannt. Für den Bereich Verwaltung wird landesweit eine Position als Qualitätsbeauftragte*r nebst Stellvertretung in den Bezirken ausgeschrieben und benannt. Themen und Zeitpunkte der Qualitätszirkel werden in den Dienstbesprechungen der Qualitätsbeauftragten und mit den Bezirksleitungen abgestimmt.

2.1.6 Entwicklungsdialo

Um die aktuelle Ausrichtung des Dienstes kontinuierlich zu reflektieren und ggf. Empfehlungen zu erarbeiten, wird ein Entwicklungsdialo initiiert und ein entsprechendes Konzept erstellt.

2.1.7 Arbeitsbelastung

Die Arbeitsbelastung hat maßgeblichen Einfluss auf die Qualität der Arbeit. Durch ein geeignetes Personalbedarfsbemessungssystem, das individuelle Arbeitskontexte berücksichtigt, ist auf eine gleichmäßige Arbeitsbelastung in allen Tätigkeitsbereichen hinzuwirken.

2.1.8 Ausstattung

Allen Mitarbeiter*innen steht ein geeigneter Arbeitsplatz mit zeitgemäßer stationärer und mobiler technischer Ausstattung zur Verfügung. Dazu gehört eine Fachanwendung, die kompatibel mit weiteren Fachanwendungen ist und einen Datenaustausch ermöglicht.

Es stehen angemessene Räume bereit, die eine angenehme Gesprächsatmosphäre für den Kontakt mit den Klient*innen bieten und die Umsetzung der Datenschutzbestimmungen ermöglichen. Den Anforderungen für Gruppenangebote und im Täter-Opfer-Ausgleich ist möglichst zu entsprechen.

Ziel sind barrierefreie Liegenschaften, die gemäß dem Rahmenkonzept Sicherheit im AJSD eingerichtet sind. Bei Neuansmietungen und Umbaumaßnahmen ist auf beides zu achten.

Für die niedrighschwelligigen Angebote des AJSD sind dezentrale Bürostandorte wichtig, weil diese für die Klient*innen kostengünstig und mit geringem zeitlichen Aufwand zu erreichen sind.

Die Mobilität der Mitarbeiter*innen wird unterstützt und der AJSD setzt sich für entsprechende Angebote ein, wie beispielsweise die Einführung von Jobtickets, Job- bzw. Dienstfahrrädern, Car-Sharing-Angeboten, Sonderparkgenehmigungen oder reservierte Parkplätze etc.

2.1.9 Sicherheit

Die Leitung des Dienstes steht in der Fürsorgepflicht für alle Mitarbeiter*innen. Potenzielle Gefährdungen im Büro und im Dienst sind präventiv zu reduzieren. Hierfür ist ein entsprechendes Konzept zu entwickeln.

Das Rahmenkonzept Sicherheit im AJSD ist regelmäßig zu aktualisieren und weiterzuentwickeln. Die Empfehlungen aus dem Rahmenkonzept Sicherheit sind zu beachten.

Der AJSD setzt sich dafür ein, dass jede*r Mitarbeiter*in auf Wunsch eine Übermittlungssperre im Melde- oder Fahrzeugregister erhält. Mitarbeiter*innen können u. a. in der Leitenden Abteilung eine Vorlage zur Beantragung einer Übermittlungssperre im Melde- oder Fahrzeugregister erhalten.

2.1.10 Dokumentation

Die Dokumentation erfolgt in der Fachanwendung gemäß dem Grundsatz der Erforderlichkeit für den Arbeitsauftrag. Diese hat den Ansprüchen an Praktikabilität, Datenschutz und Datensparsamkeit gerecht zu werden. Anhand einer zeitnahen, kontinuierlichen Verlaufsdokumentation wird das fachliche Vorgehen chronologisch dokumentiert. Absprachen über die nächsten Schritte werden dokumentiert.

2.1.11 Fristen

Die innerhalb der Qualitätsstandards verwendeten Fristen stehen für Professionalität und gegenüber Auftraggeber*innen und Netzwerkpartner*innen für unsere Zuverlässigkeit. Die Fristen schaffen Handlungssicherheit für Mitarbeiter*innen und ermöglichen diesen, Prioritäten nach objektiven Kriterien zu setzen und die eigene

Arbeitslast zu steuern. Abweichungen von den Fristen sind in begründeten Ausnahmen (z. B. technische Probleme, besonders hohe und andauernde Arbeitsbelastung) möglich und zur Wahrung der Transparenz zu dokumentieren.

2.1.12 Dienstbesprechungen

Dienstbesprechungen im Bereich Sozialarbeit und Verwaltung werden nach Maßgabe der [AV AJSD](#) für alle Mitarbeiter*innen auf Bezirksebene und zu einzelnen Aufgabengebieten durchgeführt.

2.1.13 Netzwerkarbeit

Die Ausgestaltung von gelingender Netzwerkarbeit obliegt allen Mitarbeiter*innen. Für Teilbereiche (z. B. Akquise von Einsatzstellen) können verantwortliche Personen benannt werden, welche in Arbeitskreisen, Runden Tischen, Präventionsräten etc. mitarbeiten. Vorhandene Netzwerkstrukturen werden einbezogen.

2.1.14 Evaluation

Eine Evaluation der fachlichen Arbeit sowie die Umsetzung wissenschaftlicher Erkenntnisse im AJSD erfolgt in Abstimmung mit dem Niedersächsischen Justizministerium, sofern Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Ergebnisse und Empfehlungen von Evaluationen werden berücksichtigt.

2.2 Qualitätsentwicklung

2.2.1 Weiterentwicklung der Standards

Ein Fachgremium begleitet fortlaufend die aktuelle wissenschaftliche und gesellschaftliche Ausrichtung des Dienstes zur Fortentwicklung der Standards für alle Aufgabenfelder im AJSD. Ein entsprechendes Konzept wird erstellt.

2.2.2 Fortbildungen

Alle Mitarbeiter*innen erhalten Zugang zu Fortbildungen, um über aktuelle wissenschaftliche Erkenntnisse informiert zu sein. Für die Planung von Fortbildungen

können alle Mitarbeiter*innen Vorschläge einbringen. Die Fortbildungsplanung für das Folgejahr wird regelmäßig von der Leitenden Abteilung erstellt und bekannt gegeben. Zudem verfügt jeder Bezirk über ein Fortbildungsbudget. Für besondere Aufgabengebiete wird eine ausreichende Anzahl an Mitarbeiter*innen zusätzlich geschult bzw. qualifiziert.

2.2.3 Projektarbeit

Grundlegende Neuerungen werden vor ihrer Einführung in einzelnen Büros oder Bezirken getestet. Die Entscheidung, welche Projekte in welcher Region getestet werden, trifft die Leitende Abteilung in Absprache mit dem Niedersächsischen Justizministerium, den Bezirksleitungen sowie den Mitbestimmungsgremien.

3 Bewährungshilfe und Führungsaufsicht

Jeder Mensch gestaltet sein Leben nach seinen individuellen Fähigkeiten und Möglichkeiten. Das Recht auf Selbstbestimmung und Selbstverwirklichung bildet die Grundlage, wobei die Verantwortung für das eigene Handeln beim Individuum liegt. Die Arbeit der Bewährungshilfe basiert auf der Akzeptanz dieser Grundgedanken. Durch eine wertschätzende Haltung sowie einen ressourcen- und lösungsorientierten Arbeitsstil werden Selbstverantwortung und soziale Kompetenz der Klient*innen gefördert. Neben Betreuung, Beratung und Hilfe beinhaltet die Bewährungshilfe auch Aufsicht und Kontrolle (Doppeltes Mandat).

3.1 Zielgruppe

Die Bewährungshilfe richtet sich an Erwachsene, Heranwachsende und Jugendliche, bei denen

- eine Freiheitsstrafe,
- eine Jugendstrafe,
- eine Vorbewährung,
- eine Maßregelunterbringung,
- ein Strafrest

zur Bewährung ausgesetzt wurde und/oder

- Führungsaufsicht besteht

und die vom Gericht der Aufsicht und Leitung eine*m hauptamtlichen Bewährungshelfer*in unterstellt sind.

3.2 Ziele der Bewährungshilfe

Die Ziele der Bewährungshilfe sind

- Vermeidung von Straftaten,
- Förderung eigenverantwortlichen Handelns,
- Verbesserung der Lebenslagen,
- Stärkung sozialer Kompetenzen,

- Förderung der Integration in die Gesellschaft.

Die Bewährungshilfe leistet einen wesentlichen Beitrag zur öffentlichen Sicherheit durch Vermeidung von Straftaten (Prävention) und damit auch zum Schutz potenzieller Opfer. Durch die ambulante Betreuung im Rahmen der Bewährungshilfe können Haft sowie deren mögliche negativen Auswirkungen abgewendet werden.

3.3 Rechtliche Grundlagen

Die Bewährungshilfe basiert auf folgenden gesetzlichen Bestimmungen:

- [§ 56d StGB](#): Regelungen zur Bewährungshilfe
- §§ [21](#), [24](#), [25](#), [27](#), [29](#), [61b](#) JGG: Weisungen im Jugendstrafrecht
- [§ 68a Abs. 1 StGB](#): Sozialarbeiterische Überwachung bei Führungsaufsicht
- [§ 452 StPO](#) und Gnadenordnungen ([GnO,NI](#)): Aussetzung einer Freiheitsstrafe im Wege der Gnade

3.4 Grundprinzipien für professionelles sozialarbeiterisches Handeln in der Bewährungshilfe

3.4.1 Ganzheitlicher Ansatz

Die Arbeit der Bewährungshilfe beruht auf einem ganzheitlichen Ansatz, der die Klient*innen in ihrer Gesamtheit betrachtet und fördert.

Dies beinhaltet:

- Auseinandersetzung mit allen Bereichen der Lebenswelt der Klient*innen zur Erhöhung der Ansprechbarkeit und Förderung der Arbeitsbeziehung,
- Erarbeitung eines umfassenden Fallverständnisses,
- Feststellung und Unterstützung bei der Bearbeitung potenzieller Problemlagen, auch in bisher nicht identifizierten Bereichen,
- Erschließung von hilfreichen Ressourcen in allen Lebensbereichen,
- Berücksichtigung individueller Bedürfnisse und Entwicklung adäquater Unterstützungsangebote,
- interdisziplinäre Zusammenarbeit im Unterstützungssystem,

- Anregung von Veränderungen (z. B. durch Motivationsarbeit),
- aktive Unterstützung bei der Resozialisierung,
- Entwicklung prosozialer Handlungsstrategien zur Erreichung individueller Ziele, zur Rückfallvermeidung und zur Stabilisierung des Lebenswegs,
- Veränderungen in einem Lebensbereich zu bemerken und zu verstehen, dass diese Veränderungen zu Wechselwirkungen in anderen Bereichen führen können. Die Wechselwirkungen können hilfreich sein, um für die Klient*innen in bisher unzugänglichen Lebensbereichen eine Veränderung anzuregen.

Ziel ist es, Hilfe zur Selbsthilfe zu leisten, die Klient*innen zu eigenverantwortlichem Handeln zu ermutigen, mit ihnen Ressourcen und Handlungsstrategien für ein straffreies Leben zu erarbeiten und ihre Resilienz zu stärken.

3.4.2 Professionelle Beziehungsgestaltung

Eine wertschätzende und vertrauensvolle Arbeitsbeziehung ist die Basis der Zusammenarbeit. Sie ist geprägt durch

- Respekt gegenüber den Klient*innen, Akzeptanz ihrer Autonomie sowie Einhaltung einer professionellen Distanz,
- Verbindlichkeit,
- Transparenz: offene Kommunikation über Aufgaben und Ziele, Rechte und Berichtspflichten,
- Vereinbarkeit von Hilfe, Kontrolle und Fachlichkeit.

3.5 Rahmenbedingungen der Bewährungshilfe

3.5.1 Beginn der Bewährungshilfe

Die Arbeit der Bewährungshilfe beginnt mit Kenntnisnahme einer möglichen Bewährungsunterstellung. Der Auftrag erreicht die Bewährungshilfe durch ein Gericht, eine Justizvollzugsanstalt, den Maßregelvollzug, eine Jugendanstalt oder durch die Klient*innen.

3.5.2 Fallverteilung

Die Fallverteilung erfolgt innerhalb von 14 Tagen nach Eingang und unter Berücksichtigung der folgenden Kriterien:

- fachliche Aspekte
- örtliche Gesichtspunkte
- Arbeitsbelastung

3.5.3 Kontaktaufnahme

Es erfolgt innerhalb von 14 Tagen nach Fallanlage eine aktive Kontaktaufnahme zu den Klient*innen, in der Regel über eine schriftliche Einladung zum persönlichen Gespräch. Gelingt ein persönlicher Kontakt nicht, sind zeitnah mindestens zwei weitere Versuche zur Kontaktaufnahme zu unternehmen. Sollte die geplante Kontaktaufnahme auch nach mehrmaligen Versuchen innerhalb von drei Monaten nicht zu Stande kommen, ist die auftraggebende Stelle darüber zu informieren.

3.5.4 Bewährungsbetreuung

Die Zusammenarbeit im Rahmen der Bewährungshilfe wird geprägt durch regelmäßige persönliche Gesprächskontakte. Ziel ist die Schaffung einer professionellen und vertrauensvollen Arbeitsbeziehung unter Berücksichtigung der

- aktuellen Lebenswelt inklusive der sozialen Umgebung,
- biografischen Sozialisationsbedingungen,
- Wünsche,
- Ideen,
- Ziele,
- Möglichkeiten,
- Bedürfnisse,
- Motivation

der Klient*innen.

Der Bewährungshilfe stehen Betreuungsmittel zur Verfügung. Zur Förderung des Kontaktes zu den Klient*innen können diese im Rahmen von Einzelfall-, Gruppen- oder Projektarbeit eingesetzt werden.

3.5.4.1 Beginn der Zusammenarbeit

Die ersten Kontakte mit den Klient*innen beinhalten die Auftragsklärung und Erläuterungen über die Rahmenbedingungen der Bewährungshilfe und Führungsaufsicht sowie zur Zusammenarbeit, insbesondere zum fehlenden Zeugnisverweigerungsrecht und zu den Verschwiegenheitspflichten. Notwendige Informationen wie beispielsweise die persönliche und soziale Situation werden zur weiteren Fallbearbeitung erfasst. Ggf. erfolgt ein Krisenmanagement. Gesetzliche Betreuer*innen werden, sofern bekannt und soweit es ihren Aufgabenbereich umfasst, über den vorliegenden Auftrag informiert und aktiv von der Bewährungshilfe in die Folgebearbeitung eingebunden. Es werden Vereinbarungen zur weiteren Kontaktgestaltung mit den Klient*innen getroffen.

3.5.4.2 Betreuungsverlauf

Grundsätzlich ist jeder Betreuungsprozess individuell zu gestalten und orientiert sich am Bewährungs- bzw. Führungsaufsichtsbeschluss und an der Lebenssituation der Klient*innen.

Der Betreuungsverlauf zeichnet sich durch eine zuverlässige und beständige Ansprechbarkeit der Bewährungshilfe aus. Sofern sich keine Vorgaben aus Erlassen, Konzeptionen oder Arbeitsverfügungen ergeben, werden die Betreuungsintensität und Kontakte je nach Situation und Bedarf vereinbart und bei Veränderungen der Situation angepasst. Es werden in angemessenem Abstand regelmäßige Gespräche angeboten, die bedarfsorientiert im Büro sowie in Form von Hausbesuchen oder andernorts stattfinden können. Besteht dauerhaft kein Bedarf an persönlichen Kontakten ist zu prüfen, ob eine Aufhebung der Unterstellung bei Gericht angeregt wird.

Die Erfüllung von Auflagen und Weisungen wird unterstützend begleitet und überwacht. Die Straftat, dazugehörigen Umstände, Motivation und Folgen für die geschädigte Person werden besprochen. Schutzfaktoren (u. a. Protektive Faktoren) und Kompetenzen werden gestärkt und Handlungsalternativen gemeinsam erarbeitet. Mögliche Belastungsfaktoren (u. a. Risikofaktoren), die eine weitere positive Entwicklung beeinträchtigen, werden thematisiert. Die Bearbeitung der Themen kann im Einzel- und Gruppensetting erfolgen. Bedarfsgerecht wird an Netzwerkpartner*innen vermittelt und ggf. zu Gesprächen begleitet.

Basierend auf vorhandene Ressourcen der Klient*innen werden diese bei der Entwicklung und Umsetzung prosozialer Handlungsstrategien zur Erreichung persönlicher Ziele unterstützt. Akute Problemlagen werden besonders berücksichtigt. Es werden Absprachen über die nächsten Schritte getroffen.

3.5.5 Zusammenarbeit mit der auftraggebenden Stelle

Die auftraggebende Stelle erhält nach deren Vorgabe oder Anfrage, sofern sich aus Erlassen, der AV AJSD und Konzeptionen keine anderen Regelungen ergeben, anlassbezogene schriftliche Berichte

- über die Lebensführung,
- über den Stand der Auflagen- und Weisungserfüllung,
- mit einer Einschätzung des bisherigen Bewährungs- bzw. Führungsaufsichtsverlaufs, ggf. mit Anregungen zu einem möglichen gerichtlichen Handeln,
- bei relevanten Veränderungen während der Bewährung oder Führungsaufsicht,
- zum Ende der Unterstellungszeit oder zum Ende der Führungsaufsichtszeit.

Bei Bedarf werden Änderungen des Bewährungs- bzw. Führungsaufsichtsbeschlusses angeregt. Im Abschlussbericht, der spätestens einen Monat vor Ablauf der Unterstellungszeit erfolgt, wird im Bewährungsverfahren mitgeteilt, ob Bedenken gegen den Straferlass bestehen.

3.5.6 Gerichtsverhandlung und gerichtliche Anhörungstermine

Die Bewährungshilfe soll an Strafgerichtsverhandlungen und Anhörungsterminen der Klient*innen teilnehmen. Bei Verhinderung wird schriftlich Bericht erstattet. Bei einer Ladung als Zeug*in ist die Bewährungshelfer*in zur Anwesenheit gesetzlich verpflichtet.

3.5.7 Ende des Betreuungsverhältnisses oder Abgaben

Die Betreuung endet mit Ablauf der Unterstellungszeit oder Führungsaufsichtszeit. Die Betreuung endet ebenfalls, wenn ein rechtskräftiger Aufhebungs- oder Widerrufsbeschluss vorliegt und nach Einbeziehung ohne weitere Unterstellung. Die Zuständigkeit endet, wenn die Betreuung an eine andere Dienststelle abgegeben wird. Näheres zu Abgaben bzw. Amtshilfen regelt die entsprechende Verfügung.

Bei Bedarf und mit deren Einverständnis vermittelt die Bewährungshilfe vor Ablauf der Unterstellungszeit die Klient*innen an Nachsorgenetzwerke. Spätestens drei Monate nach Ablauf der Unterstellungszeit ist bei fehlendem gerichtlichem Beschluss der Fall zu beenden, sofern keine Gründe für eine freiwillige Nachbetreuung vorliegen. Näheres zur freiwilligen Nachbetreuung regelt die entsprechende Verfügung.

3.6 Führungsaufsicht

Zusätzlich zu den oben genannten Standards ist in Führungsaufsichtssachen folgendes zu beachten:

Die Klient*innen sind auf die Möglichkeit eines Strafantrags bei Verstößen gegen strafbewehrte Weisungen, einer Wiedereinsetzung der Maßregel und einer polizeilichen Vorführung hinzuweisen. Mit der Führungsaufsichtsstelle sind gerichtliche Maßnahmen wie beispielsweise Anpassungen von Weisungen abzustimmen.

Ist in einer Führungsaufsichtssache eine forensische Ambulanz beteiligt, arbeitet die Bewährungshilfe gleichberechtigt und partnerschaftlich mit dieser zusammen. Die Überwachung spezifischer Weisungen (z. B. Kontakthaltung, Medikamenteneinnahme, Abstinenznachweise) erfolgt in Abstimmung.

3.7 Weiterführende Konzepte

Zusätzlich zu den oben genannten Standards ist folgendes zu beachten:

3.7.1 Konzeption zum Umgang mit rückfallgefährdeten Sexualstraftäter*innen

Die [Konzeption zum Umgang mit rückfallgefährdeten Sexualstraftäterinnen und Sexualstraftätern in Niedersachsen](#) regelt den Umgang mit dieser Zielgruppe sowie die Einbeziehung der Fachberatung Risikomanagement.

3.7.2 Elektronische Aufenthaltsüberwachung

Die [**Handreichung Elektronische Aufenthaltsüberwachung im Rahmen der Führungsaufsicht](#) regelt den Umgang mit dieser Zielgruppe.

3.7.3 Übergangsmanagement

Die [AV Übergangsmanagement](#) sowie die entsprechenden Erlasse zu Maßregelvollzug und Sicherungsverwahrten regeln das Handeln der Bewährungshilfe, wie z. B.

- die Unterstützung der Klient*innen vor Haftantritt,
- eine frühzeitige Zusammenarbeit mit Justizvollzugs- bzw. Jugendanstalten und Maßregelvollzügen vor Entlassung,
- persönliche Gespräche mit den Klient*innen vor der Entlassung,
- Berichterstattung an die Anstalten bei Inhaftierung bzw. Unterbringung.

3.7.4 Extremistische Klient*innen

Die [**Handreichung zum Umgang mit extremistischen Klientinnen und Klienten im Ambulanten Justizsozialdienst Niedersachsen](#) regelt den Umgang mit dieser Zielgruppe.

3.7.5 Reichsbürger*innen

Die [**Handreichung zum Umgang mit sogenannten Reichsbürger*innen](#) regelt den Umgang mit dieser Zielgruppe.

***Hyperlink dienstintern und nicht öffentlich*

4 Jugendbewährungshilfe

Zusätzlich zu den oben genannten Standards in Bewährungs- und Führungsaufsichtssachen ist in Jugendsachen folgendes zu beachten:

Die Jugendbewährungshilfe betreut und unterstützt im Sinne des Erziehungsgedankens jugendliche und heranwachsende Klient*innen, die maximal 25 Jahre alt sind und nach dem Jugendgerichtsgesetz verurteilt wurden. Die gesetzlichen Grundlagen sind §§ [21](#), [24](#), [25](#), [27](#), [29](#) und [61b](#) JGG.

Die Jugendbewährungshilfe arbeitet auf den Grundlagen der ****[Konzeption Jugendbewährungshilfe im Ambulanten Justizsozialdienst Niedersachsen](#)**, der **[AV AJSD](#)** sowie der **[Allgemeinverfügung Bewährungshilfe – fachlicher Schwerpunkt Jugendbewährungshilfe](#)**, die eine individuelle und wirksame Betreuung sicherstellen sollen.

Da sich die Lebenssituation der jungen Klient*innen fortlaufend und teils kurzfristig verändert, erfordert die Betreuung oftmals einen intensiven Austausch und eine enge Zusammenarbeit mit den beteiligten Netzwerkpartner*innen sowie ggf. mit den Erziehungsberechtigten.

Schnelles Handeln und eine flexible Anpassung an die individuellen Entwicklungen sind notwendig, um dem Erziehungsgedanken nachzukommen sowie Einstellungs- und Verhaltensveränderungen zu fördern.

*******Hyperlink dienstintern und nicht öffentlich*

5 Gerichtshilfe

Die Gerichtshilfe ist ein wichtiges Instrument in der Strafrechtspflege. Sie kann von der Gerichtsbarkeit und den Staatsanwaltschaften beauftragt werden. Auch können sich potenzielle Klient*innen zur Auftragsklärung an die Gerichtshilfe wenden. Ein regelmäßiger Informationsaustausch mit den auftraggebenden Stellen ist unentbehrlich.

Auch durch die Gerichtshilfe wird eine sozialarbeiterische Betrachtung in die Strafjustiz eingebracht. Neutralität und Objektivität sind ein Selbstverständnis bei der Bearbeitung der Aufträge. Die Grundrechte der Klient*innen, der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit und die einschlägigen Gesetze zu Datenschutz und Schweigepflicht finden Beachtung.

Die Zusammenarbeit mit der Gerichtshilfe ist freiwillig. Eine umfassende Aufklärung der Klient*innen ist von besonderer Bedeutung, damit diese in die Lage versetzt werden, selbstbestimmt entscheiden zu können, ob sie dieses Angebot in Anspruch nehmen. Durch die niedrighschwellige und aufklärende Arbeit der Gerichtshilfe kann ein besseres Verständnis für Abläufe in der Justiz geschaffen und das Vertrauen in die Rechtsstaatlichkeit gefördert werden. Daher ist sie auch als Kommunikationsschnittstelle zwischen den Klient*innen und der auftraggebenden Stelle zu betrachten.

Die Gerichtshilfe betrachtet die Klient*innen ganzheitlich in ihren Lebensbereichen und gibt fundierte Anregungen zur weiteren Verfahrensweise. Daher wird sie auftragsorientiert und den individuellen Lebenslagen angepasst auch im Rahmen von aufsuchender Arbeit tätig. Im Einzelfall werden weiterführende Hilfs- und Beratungsangebote aufgezeigt und vermittelt.

Es besteht die Möglichkeit einer Schwerpunktbildung für einzelne Auftragsarten im Bereich der Gerichtshilfe.

5.1 Auftrag der Gerichtshilfe

Die Strafprozessordnung und das Strafgesetzbuch bieten eine Vielzahl rechtlicher Grundlagen, die Gerichtshilfe in das Verfahren einzubeziehen. Weiterführende

Regelungen und rechtliche Grundlagen finden sich in Erlassen, Verfügungen, der AV AJSd sowie in den Gnadenordnungen und Tilgungsverordnungen der Bundesländer.

Grundlegend werden in der Gerichtshilfe Berichte im Rahmen von Ermittlungsverfahren, Strafverfahren, Vollstreckungsverfahren sowie Gnadenverfahren erstellt. Durch die Gerichte und die Staatsanwaltschaften als Auftraggeber kann die Gerichtshilfe für eine allgemeine Berichterstattung und zu spezifischen Fragestellungen beauftragt werden.

Des Weiteren ist die Gerichtshilfe bei der Vermittlung und Überwachung von gemeinnütziger Arbeit bei vorläufiger Einstellung des Strafverfahrens und in Strafvollstreckungsverfahren tätig.

Insgesamt bezieht sich die Tätigkeit der Gerichtshilfe auf Erwachsene. Ausnahmen sind ausschließlich im Bereich der Geschädigtenberichte möglich.

5.2 Rechtliche Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen für die Gerichtshilfe ergeben sich aus [§ 160 Abs. 3 StPO](#) sowie [§ 463d StPO](#).

5.3 Berichtsaufträge

Die Berichte der Gerichtshilfe tragen zur Aufklärung von persönlichen Verhältnissen sowie der sozialen und wirtschaftlichen Situation der Betroffenen bei. Sie bieten den auftraggebenden Stellen in jedem Verfahrensstadium relevante Informationen und Entscheidungshilfen. Die Gerichtshilfe erhebt aus der Akte Daten, die für die Bearbeitung des Auftrags von Bedeutung sind.

Die Bearbeitung erfolgt grundsätzlich nach den zeitlichen Vorgaben der auftraggebenden Stelle. Die Kontaktaufnahme der Gerichtshilfe zu den Klient*innen erfolgt auftragsbezogen spätestens innerhalb von 14 Tagen nach Fallanlage schriftlich, telefonisch und/oder persönlich. Kommt nach mindestens zwei Versuchen und dem Hinweis auf mögliche Folgen kein Kontakt zustande, wird geprüft, welche

weiteren Möglichkeiten zur Kontaktaufnahme bestehen. Bei fachlicher Notwendigkeit/ Erfordernis können Fristverlängerungen angeregt werden.

Der erste Kontakt mit den Klient*innen beinhaltet die Auftragsklärung und Erläuterungen über die Rahmenbedingungen der Gerichtshilfe sowie zur Zusammenarbeit, insbesondere zum fehlenden Zeugnisverweigerungsrecht und zu den Verschwiegenheitspflichten. Notwendige Informationen wie beispielsweise die persönliche und soziale Situation werden zur weiteren Fallbearbeitung erfasst. Ggf. erfolgt ein Krisenmanagement. Gesetzliche Betreuer*innen werden, sofern bekannt und soweit es ihren Aufgabenbereich umfasst, über den vorliegenden Auftrag informiert und aktiv von der Gerichtshilfe in die Folgebearbeitung eingebunden.

In dem abschließenden Bericht der Gerichtshilfe an die auftraggebende Stelle sind die gewonnenen Informationen darzulegen. Dabei sind deren spezielle Fragestellungen zu beantworten. Bei Bedarf enthalten die Berichte abhängig von der Auftragsart eine abschließende sozialarbeiterische Stellungnahme mit Anregungen.

Kann kein Kontakt zu den Klient*innen hergestellt werden oder fehlt die Bereitschaft zur Zusammenarbeit, wird der Auftrag mit Darstellung des Sachverhaltes beendet und die auftraggebende Stelle informiert.

5.3.1 Berichte im Ermittlungsverfahren

Im Fokus der Berichte im Ermittlungsverfahren stehen Informationen, die für die auftraggebende Stelle als Entscheidungshilfen von Bedeutung sind. Sofern bekannt, sind bevollmächtigte Rechtsanwält*innen von der Gerichtshilfe über den Auftrag zu informieren. Die Berichte der Gerichtshilfe tragen zur Aufklärung von persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnissen sowie der sozialen Situation der Klient*innen bei. Bei Berichten in Ermittlungsverfahren ist besonders zu beachten, dass diese zur Strafakte genommen werden und Eingang in die Hauptverhandlung finden können.

5.3.1.1 Haftentscheidungshilfen

Die Staatsanwaltschaft kann die Gerichtshilfe mit einem Bericht im Rahmen einer Haftentscheidungshilfe beauftragen.

Da diese Berichte zur Prüfung einer Außervollzugsetzung oder Aufhebung eines Haftbefehls beitragen können, sind Haftentscheidungshilfeaufträge vorrangig und

zügig zu bearbeiten. Nach Erfassung des Auftrags erfolgt eine Absprache mit der Justizvollzugsanstalt für ein zeitnahes persönliches Gespräch mit der inhaftierten Person. Die Justizvollzugsanstalt wird darum gebeten, die betroffene Person über den Termin mit der Gerichtshilfe zu informieren.

5.3.1.2 Geschädigtenbericht

Die Staatsanwaltschaft oder die Gerichtsbarkeit kann die Gerichtshilfe mit einem Geschädigtenbericht beauftragen.

Wenn die geschädigte Person nicht zum Termin erscheint, wird mindestens ein weiterer Termin angeboten. In einem Gespräch soll dieser die Möglichkeit gegeben werden, die Folgen des Erlebten aus der eigenen Perspektive darzulegen, ohne dass hierbei eine konkrete Befragung zum Tatgeschehen erfolgt. Bei der Dokumentation von Daten der geschädigten Person, z. B. Kontaktdaten, ist auf eine besondere Sensibilität zu achten.

5.3.1.3 Beschuldigtenbericht

Die Staatsanwaltschaft oder die Gerichtsbarkeit kann die Gerichtshilfe mit einem Beschuldigtenbericht beauftragen.

Durch eine sozialarbeiterische Betrachtung kann die Gerichtshilfe der auftraggebenden Stelle ergänzende Informationen zur Verfügung stellen. Der Bericht der Gerichtshilfe fokussiert sich auf die Lebenssituation, das Lebensumfeld, die Persönlichkeit und die Entwicklung der beschuldigten Person. Auch können Angaben zu wirtschaftlichen Verhältnissen, zur gesundheitlichen Situation, zum sozialen Umfeld und zur Einstellung der beschuldigten Person zum Tatvorwurf relevant sein.

Der Inhalt des Berichts richtet sich nach dem Auftrag und soll, soweit dies erforderlich ist, eine sozialarbeiterische Prognose und ggfs. Anregungen enthalten, bei welcher die günstigen als auch die belastenden Umstände zu berücksichtigen sind.

5.3.1.4 Bericht im Rahmen des Betäubungsmittel- und Konsumcannabisgesetzes

Im Rahmen eines Ermittlungsverfahrens kann die Staatsanwaltschaft die Gerichtshilfe mit einer Berichterstattung im Bereich des Betäubungsmittel- und Konsumcannabisgesetzes beauftragen.

Im Fokus dieser Berichterstattung stehen die aktuelle Lebenssituation der Klient*innen und die von der Staatsanwaltschaft zu prüfenden Maßnahmen. Durch eine sozialarbeiterische Betrachtung kann die Gerichtshilfe der Staatsanwaltschaft ergänzende Informationen zur Entscheidungsfindung berichten. Dabei kann es mitunter um Beratungs- und Therapiebereitschaft oder die Anregung einer sonstigen sozialen Stabilisierungsmaßnahme gehen.

5.3.2 Berichte im Vollstreckungsverfahren

Im Mittelpunkt der Berichte im Vollstreckungsverfahren stehen Informationen, die für ergänzende oder nachträgliche Entscheidungen, angepasst an die Lebenswirklichkeit der Klient*innen, von Bedeutung sind.

5.3.2.1 Bericht im Bewährungsverfahren

In Bewährungsverfahren ohne Beiordnung von Bewährungshelfer*innen kann die Gerichtshilfe mit einer Berichterstattung beauftragt werden.

Gegenstand der Berichterstattung sind die von den Gerichten formulierten Fragestellungen. Soweit für den Auftrag von Relevanz, werden weitere Informationen zur aktuellen Lebenssituation mit aufgenommen. In dem abschließenden Bericht sind die gewonnenen Informationen von der Gerichtshilfe an die auftraggebende Stelle darzulegen. Bei Bedarf werden Vorschläge zur Änderung von Auflagen und Weisungen oder die Beiordnung einer Bewährungshelfer*in angeregt.

5.3.2.2 Bericht im Gnadenverfahren

Im Rahmen eines Gnadengesuchs ([GnO,NI Gnadenordnung](#)) kann die Gerichtshilfe mit einer Berichterstattung beauftragt werden. Ergänzende Regelungen gibt die AV AJSD.

Sofern bekannt, sind bevollmächtigte Rechtsanwält*innen von der Gerichtshilfe über den Auftrag zu informieren. Die Kontaktaufnahme zu den Klient*innen erfolgt unmittelbar, da diese Aufträge vorrangig und zügig zu bearbeiten sind und die Beiträge Empfehlungen zur Prüfung einer Haftverschonung beinhalten können.

Kommt bei nichtinhaftierten Personen nach mindestens zwei schriftlichen Versuchen kein Kontakt zustande, wird geprüft, ob alternativ telefonisch oder persönlich Kontakt

hergestellt werden kann. Bei inhaftierten Personen erfolgt eine Kontaktaufnahme über die Justizvollzugsanstalt.

Im Fokus der Berichterstattung stehen die aktuelle Lebenssituation und Gegebenheiten, die als Gründe für das Gnadengesuch angeführt wurden und für eine neue Bewertung für die Vollstreckung herangezogen werden können. Dazu ist eine sozialarbeiterische Stellungnahme zur Gnadenwürdigkeit abzugeben.

5.3.2.3 Bericht über wirtschaftliche, soziale und/oder gesundheitliche Situation

In Vollstreckungsverfahren kann die Staatsanwaltschaft die Gerichtshilfe mit einer Berichterstattung zur wirtschaftlichen, sozialen und/oder gesundheitlichen Situation der Klient*innen beauftragen. Dies können u. a. Berichte zur Einziehung des Wertes von Taterträgen, in Unterhaltsangelegenheiten oder Amtshilfen in Ordnungswidrigkeitsverfahren sein.

5.3.2.4 Bericht zur Vermeidung von Ersatzfreiheitsstrafen

In Vollstreckungsverfahren kann die Staatsanwaltschaft die Gerichtshilfe mit einer Berichterstattung beauftragen. Die Gerichtshilfe kann insbesondere die Bewilligung von Zahlungserleichterungen ([§ 459a StPO](#)), die Umwandlung in gemeinnützige Arbeit ([ErsFreihStrV,NI](#)) und in begründeten Fällen das Unterbleiben der Vollstreckung ([§ 459f StPO](#)) oder ggf. ein Gnadenverfahren anregen.

Bei fehlender Kontaktaufnahme seitens der Klient*innen wird die Gerichtshilfe aufsuchend tätig. Unter Berücksichtigung des Einzelfalls kann hiervon abgewichen werden.

5.4 Vermittlung in gemeinnützige Arbeit

Die Ableistung von gemeinnützigen Arbeitsstunden ist ein wichtiger Bestandteil im Strafverfahren als Auflage im Bewährungsverfahren ([§ 56b StGB](#)), zum Absehen der Verfolgung im Strafverfahren ([§ 153a StPO](#)) sowie zur Vermeidung von Ersatzfreiheitsstrafen ([ErsFreihStrV,NI](#)).

Die Gerichtshilfe vermittelt und überwacht die gemeinnützige Arbeit. Die Justizsozialarbeiter*innen sollen bei der Vermittlung in freie gemeinnützige Arbeit die Verwaltungsmitarbeiter*innen einbeziehen (siehe 7.3 Vermittlung von gemeinnütziger Arbeit).

Die Gerichtshilfe erhebt aus der Akte ergänzende Daten, die für die Bearbeitung des Auftrags von Bedeutung sind. Die Bearbeitung erfolgt grundsätzlich nach den zeitlichen Vorgaben der auftraggebenden Stelle.

Die Kontaktaufnahme der Gerichtshilfe zu den Klient*innen erfolgt auftragsbezogen spätestens innerhalb von 14 Tagen nach Fallanlage schriftlich, telefonisch oder persönlich. Kommt nach mindestens zwei Versuchen und dem Hinweis auf mögliche Folgen kein Kontakt zustande, wird geprüft, welche weiteren Möglichkeiten zur Kontaktaufnahme bestehen.

Mit Kontaktaufnahme erfolgen die Auftragsklärung und Erläuterungen über die Rahmenbedingungen des Gerichtshilfeauftrags. Gesetzliche Betreuer*innen werden, soweit es ihren Aufgabenkreis umfasst, über den vorliegenden Auftrag informiert und aktiv von der Gerichtshilfe in die Folgebearbeitung eingebunden. Kann kein Kontakt hergestellt werden, erfolgt eine Mitteilung an die auftraggebende Stelle mit den erlangten Informationen.

Eine geeignete Einsatzstelle ist von der Gerichtshilfe auszuwählen. Die Klient*innen können eine Einsatzstelle vorschlagen.

Vor einer Vermittlung in gemeinnützige Arbeit wird grundsätzlich geprüft, ob Hemmnisse und Einschränkungen bei den Klient*innen für die Ableistung vorliegen. Sofern deliktbedingt oder aufgrund früherer Verfahren eine eingeschränkte Vermittlung in bestimmte Einsatzstellen angezeigt ist, ist dies zu beachten und zu dokumentieren. Neben anderen vorliegenden Erkenntnissen ist dafür immer ein aktueller Bundeszentralregisterauszug heranzuziehen.

Bei Bedarf wird eine Herabsetzung des Anrechnungsmaßstabes angeregt.

Die Zuweisung in gemeinnützige Arbeit erfolgt schriftlich an die Einsatzstelle und an die Klient*innen. Die Überprüfung der Arbeitsaufnahme erfolgt spätestens einen Monat nach Zuweisung.

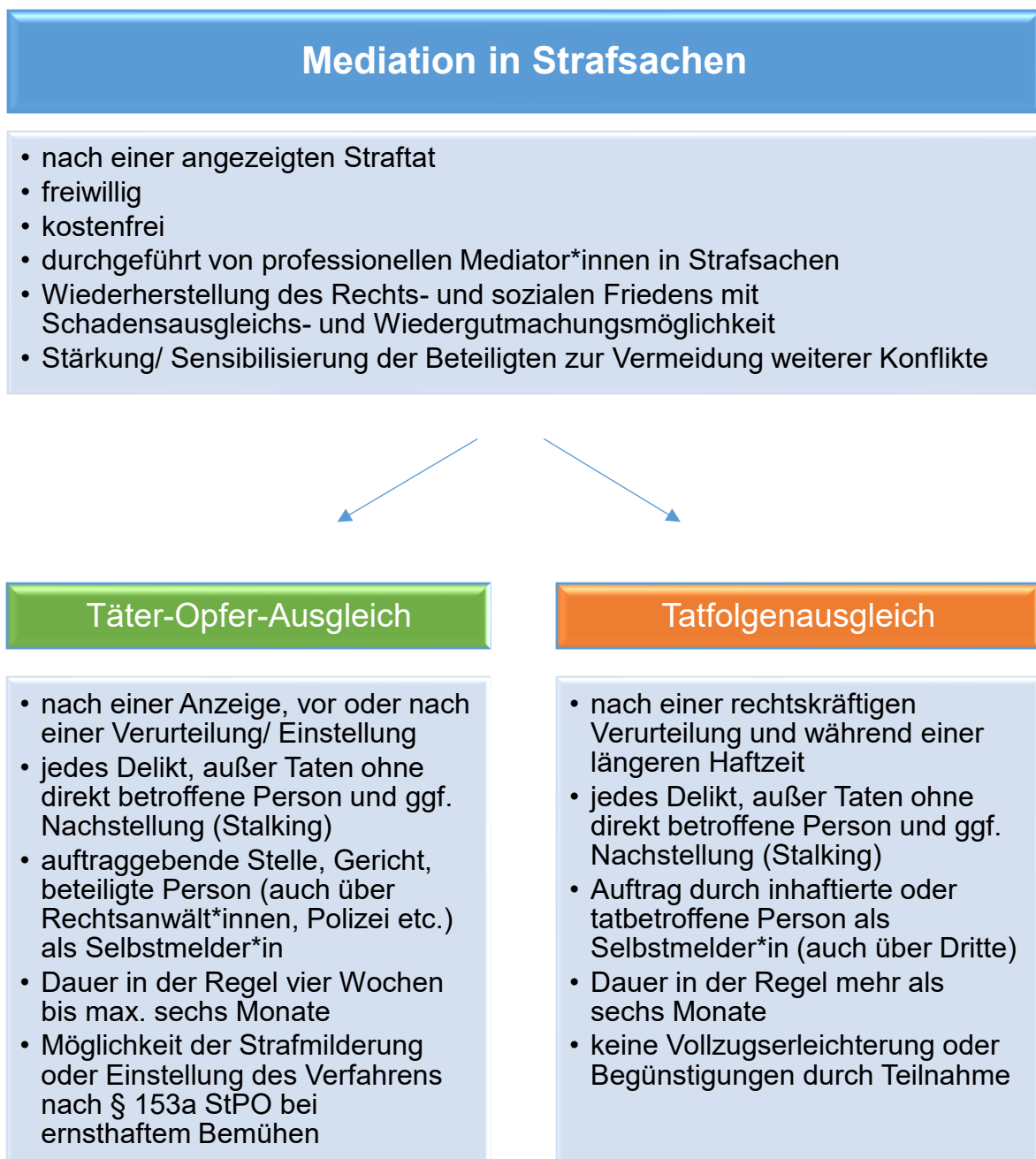
Wird die gemeinnützige Arbeit beendet, erfolgt eine Mitteilung über die geleisteten Stunden oder, sofern erforderlich, ein Bericht an die auftraggebende Stelle und der Auftrag wird geschlossen.

5.5 Normenverdeutlichendes Gespräch

Die Staatsanwaltschaft und die Gerichtsbarkeit beauftragen die Gerichtshilfe mit einem normenverdeutlichenden Gespräch, um gesetzliche Vorgaben zu verdeutlichen. Dies kann sowohl im Ermittlungs- als auch im Vollstreckungsverfahren erfolgen und wird im Rahmen eines Berichtsauftrags bearbeitet.

6 Mediation in Strafsachen

Der AJSD bietet mit der Mediation in Strafsachen ein Angebot für betroffene und verantwortliche Personen einer Straftat an. Dieses Angebot wird in den Täter-Opfer-Ausgleich (TOA) und den Tatfolgenausgleich (TFA) unterteilt. Im weiteren Verlauf wird zur Vereinfachung der Darstellung jeweils von einer tatverantwortlichen (beschuldigten/ verurteilten) Person und einer tatbetroffenen (geschädigten) Person gesprochen. In den Fallkonstellationen kann es auf beiden Seiten mehrere Beteiligte geben.



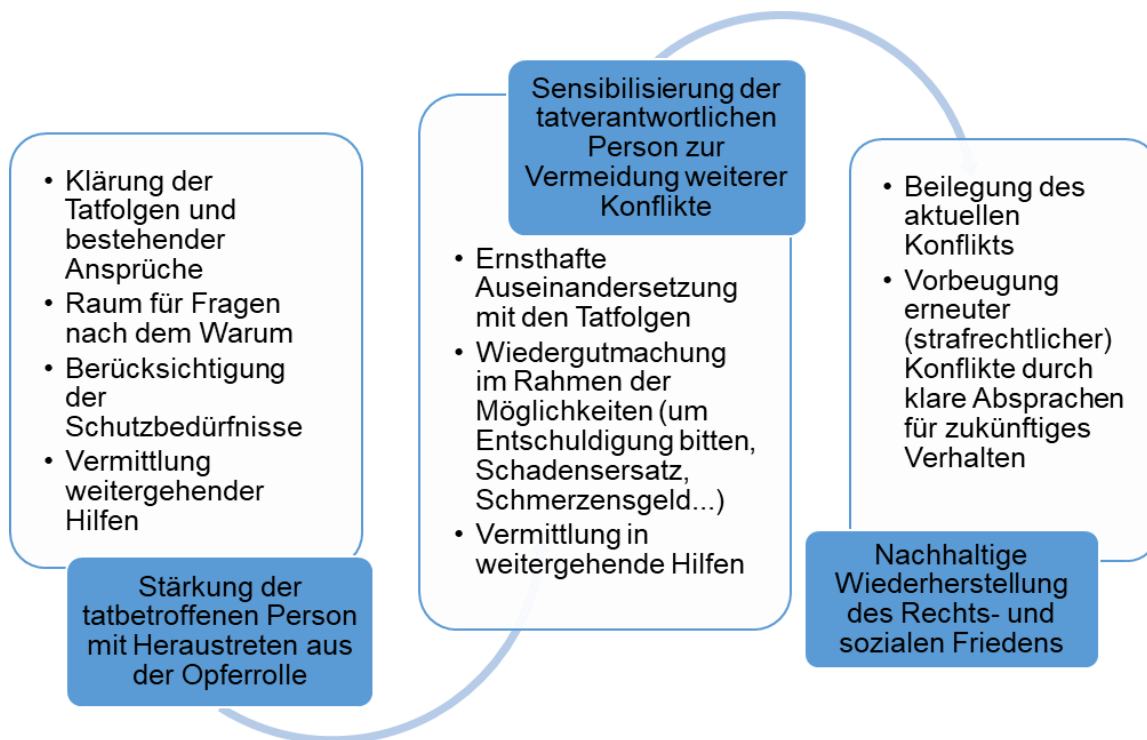
6.1 Grundverständnis

Für den Täter-Opfer-Ausgleich und den Tatfolgenausgleich werden Justizsozialarbeiter*innen eingesetzt, die über eine Zusatzqualifikation als Mediator*in in Strafsachen verfügen. Die fachliche Bearbeitung der Aufträge im Täter-Opfer-Ausgleich richtet sich nach den bundesweit geltenden fachlichen [Standards des Servicebüros für Täter-Opfer-Ausgleich und Konfliktschlichtung](#). In einigen Bezirken bieten auch freie Träger den Täter-Opfer-Ausgleich für Erwachsene an. Mit den freien Trägern wird vertrauensvoll zusammengearbeitet. Der AJSD orientiert sich zudem an den Vorgaben der [Opferschutzrichtlinie](#) und den Werten der Restorative Justice. Bei der Mediation in Strafsachen handelt es sich um einen ganzheitlichen Ansatz, der berücksichtigt, dass ein strafrechtlicher Konflikt oftmals weitreichende Auswirkungen auf die Beteiligten und ihr Umfeld hat. Eine Einigung kann auf vielfältige Weise zustande kommen. Eine abschließende individuelle Ausgleichsvereinbarung kann eine formlose Entschuldigung, symbolische Gesten, Regelungen über Schadensersatz und/oder Schmerzensgeld sowie Verhaltensabsprachen zum Inhalt haben.

Die Mediator*innen sind auch in den weiteren Arbeitsbereichen des AJSD tätig. Eine Vermischung der Arbeitsaufträge von der Bewährungshilfe oder Gerichtshilfe mit dem TOA erfolgt nicht. Eine Allparteilichkeit wird grundsätzlich gewährleistet.

6.2 Ziele

Im Mittelpunkt steht die Wiederherstellung des Rechts- und des sozialen Friedens mit einem möglichst nachhaltigen Effekt für die Beteiligten und deren soziales Umfeld. Es handelt sich immer um einen kommunikativen Prozess, der allen Beteiligten die Auswirkungen der Tat vor Augen führt und einen individuellen Ausgleich ermöglicht. Eine freiwillig und selbstbestimmt getroffene Vereinbarung zwischen der tatbetroffenen und der tatverantwortlichen Person wird angestrebt. Die Mediation in Strafsachen leistet einen Beitrag zur Kriminalprävention.



6.3 Täter-Opfer-Ausgleich

Die Grundidee des Täter-Opfer-Ausgleichs ist, Konflikte, die im Zusammenhang mit einer Straftat stehen, unmittelbar mit den Beteiligten zu bearbeiten. Tatbetroffene und tatverantwortliche Personen erhalten die Möglichkeit, ihre Sichtweisen aufzuzeigen, den Konflikt zu klären und den verursachten Schaden auszugleichen.

6.3.1 Rechtliche Grundlagen

Gemäß [§ 46a StGB](#) sowie [§§ 153a, 155a](#) und [155b](#) StPO umfasst der Täter-Opfer-Ausgleich die Bemühungen der tatverantwortlichen Person, die Folgen einer Straftat gegenüber der tatbetroffenen Person ganz oder zum überwiegenden Teil wiedergutzumachen oder dies zumindest ernsthaft anzustreben. Die durch die Tat bestehenden Probleme, Belastungen und Konflikte sollen mithilfe einer Mediator*in in Strafsachen bereinigt werden. Der Täter-Opfer-Ausgleich kann in jeder Phase des Verfahrens erfolgen.

6.3.2 Rahmenbedingungen und Voraussetzungen

Der Täter-Opfer-Ausgleich ist freiwillig, kostenlos, vertraulich, individuell und ergebnisoffen. Die tatverantwortliche Person erklärt sich bereit, Verantwortung für ihr Handeln zu übernehmen. Die tatbetroffene Person kann durch Unterstützung der Mediator*innen in die Lage versetzt werden, die Folgen der Tat und ihre Bedürfnisse zu formulieren.



6.3.3 Prozessablauf

Eine Beauftragung ist zu jedem Zeitpunkt des Verfahrens möglich. Besondere Schutzbedürfnisse sind in jedem Auftrag zu beachten. Die Beteiligten können zu jedem Zeitpunkt von der Teilnahme zurücktreten.



6.4 Tatfolgenausgleich

Die Grundidee des Tatfolgenausgleichs ist, Konflikte, die im Zusammenhang mit einer bereits rechtskräftig abgeurteilten Straftat stehen, mit Hilfe von zwei Mediator*innen in Strafsachen zu bearbeiten. Voraussetzung ist u. a., dass sich die tatverantwortliche Person der verurteilten Tat für die gesamte Dauer des Tatfolgenausgleichs innerhalb des niedersächsischen Justizvollzugs befindet. Auch lange Zeit nach der Straftat und Verurteilung kann bei den Beteiligten der Wunsch bestehen, offene Konflikte sowie die Folgen der Tat zu klären und zu bearbeiten.



6.4.1 Rechtliche Grundlagen

Die Grundlage des Tatfolgenausgleichs begründet sich auf [§ 69 Abs.2 S.3 Niedersächsisches Justizvollzugsgesetz \(NJVollzG\)](#).

6.4.2 Prozessablauf

Die Durchführung eines Tatfolgenausgleichs soll den inhaftierten Täter*innen keine Vorteile verschaffen. Es ist Aufgabe der Justizvollzugsanstalt dies zu beachten.

Die zuständigen Mediator*innen informieren über Verfahrensstand und Erledigung, nicht über Inhalte des Tatfolgenausgleichs.

Die Beteiligten können zu jedem Zeitpunkt von der Teilnahme zurücktreten.

- 
- Interessensbekundung durch tatbeteiligte Person selbst, über Justizvollzugsanstalt (JVA) oder Opferhilfeeinrichtungen
 - individuell angepasste Kontaktaufnahme mit Angebot und ggf. Durchführung eines Informationsgespräches zur Klärung der Motivation unter Berücksichtigung des Opferschutzes
 - Schweigepflichtentbindung zur Abfrage von Hinderungsgründen aus Sicht der JVA und Aktenanforderung bei der Staatsanwaltschaft
 - Klärung der Bedürfnisse der kontaktaufnehmenden Person (Gesprächsbereitschaft, finanzielle Möglichkeiten, symbolischer Akt, Bitte um Entschuldigung, Vereinbarungen zum Verhalten nach Entlassung)
 - sensible Kontaktaufnahme zur weiteren beteiligten Person mit Nennung von Unterstützungsangeboten
 - Klärung der Bedürfnisse der weiteren beteiligten Person (Sicherheit, Tatfolgen und daraus bestehende Forderungen, Kommunikations- und Absprachewünsche)
 - direkte Mediation unter Berücksichtigung der Bedingungen der Inhaftierung und nach besonderer Vorbereitung der tatbetroffenen Person oder indirekte Mediation durch Übermittlung der Angebote/Forderungen und Klärung von Absprachen
 - Ergebnisse/Vereinbarungen verbleiben bei den beteiligten Personen

6.5 Netzwerkarbeit

Im Rahmen der Netzwerkarbeit finden auf Bezirksebene u. a. jährliche Treffen mit den Staatsanwaltschaften statt. Die Mediator*innen machen auf die Angebote der Stiftung Opferhilfe Niedersachsen aufmerksam.

6.6 Statistik

Mit der Übersendung des Abschlussberichts an die auftraggebende Stelle wird die Akte geschlossen, sofern keine Wiedervorlage für evtl. Bilanzgespräche vorgesehen ist. Mit Beendigung des Auftrags werden die Daten für die Statistik erfasst. Die Jahresstatistik Täter-Opfer-Ausgleich Niedersachsen wird inklusive der Fallzahlen der Freien Träger von der Leitenden Abteilung erstellt.

7 Verwaltungstätigkeit

Die Verwaltungsmitarbeiter*innen unterstützen die Justizsozialarbeiter*innen in den Bereichen Bewährungshilfe, Führungsaufsicht, Gerichtshilfe sowie Täter-Opfer-Ausgleich und Tatfolgenausgleich. Durch ihre Expertise und ihr Engagement werden die Justizsozialarbeiter*innen im Verwaltungsbereich entlastet.

7.1 Zentrale Tätigkeit der Verwaltungsmitarbeiter*innen

Die Verwaltungsmitarbeiter*innen sind in ihrem Aufgabenbereich für die vollumfängliche Organisation aller Verwaltungsaufgaben zuständig.

7.1.1 Fallverteilung

Neu eingehende Fallunterlagen in Führungsaufsichts-, Bewährungs- und Gerichtshilfefällen sowie im Täter-Opfer-Ausgleich werden auf Vollständigkeit und Richtigkeit, örtliche und sachliche Zuständigkeit geprüft und fachlich eigenverantwortlich nach Geschäftsverteilungsplan, Arbeitsschwerpunkt sowie Arbeitsbelastungsziffer an die Justizsozialarbeiter*innen verteilt. Individuelle und regionale Gegebenheiten des jeweiligen Bezirks finden Beachtung. Die Verwaltungsmitarbeiter*innen halten bei Bedarf Rücksprache mit den Justizsozialarbeiter*innen, ob fachliche Gründe und/oder sozialarbeiterische Aspekte ersichtlich sind, die gegen eine Fallübernahme sprechen. Bei festgestellter Nichtzuständigkeit erfolgt die Weiterleitung an die zuständige oder die Rückgabe an die auftraggebende Stelle. Gleiches gilt für die Bearbeitung in Fällen von Übergangsmangement und Amtshilfeersuchen.

7.1.2 Aktenanlage und -verwaltung

Die Anlage der Akten erfolgt unter Berücksichtigung der Rechtsvorschriften und der Aktenordnung. Sie erfolgt in allen Auftragsarten binnen fünf Werktagen nach Fallverteilung, in Aufträgen zur Vermeidung von Ersatzfreiheitsstrafen sowie Haftentscheidungshilfesachen innerhalb von zwei Werktagen. Die Datenerfassung, deren Pflege sowie die Anforderung fehlender Unterlagen bzw. Daten erfolgt selbstständig und eigenverantwortlich. Die auftraggebende Stelle erhält eine

Eingangsbestätigung. In Bewährungsverfahren versenden Verwaltungsmitarbeiter*innen eigenständig alle Zu- und Abgangszählkarten elektronisch an das Landesamt für Statistik Niedersachsen.

7.1.3 Postangelegenheiten

An jedem Arbeitstag werden sämtliche Posteingänge und -ausgänge bearbeitet. Die Postentgelte werden erfasst und überprüft.

7.1.4 Anfragen, Auskünfte und Empfang

Anfragen und Auskünfte jeglicher Art werden unter Einhaltung der Datenschutzbestimmungen bearbeitet und dokumentiert. Die Zuständigkeitsregelungen, Erreichbarkeiten bzw. Vertretungsregelungen werden beachtet. Relevante Informationen zu den Aufgabenbereichen werden eigenständig eingeholt. Verwaltungsmitarbeiter*innen erhalten aufgrund dessen Zugang zum Melderegister und können selbstständig oder auf Anforderung Adressauskünfte abfragen.

7.1.5 Allgemeine Datenpflege

Neue Einsatzstellen zur Ableistung gemeinnütziger Arbeit werden auf Eignung geprüft, in der Fachanwendung erfasst und aktualisiert. Zahlungsempfänger*innen von Beschlussaufgaben und Datenbanken zu möglichen Auftraggeber*innen oder Beteiligten, wie z. B. Gerichte, Staatsanwaltschaften, Finanzämter etc., werden gepflegt.

7.1.6 Frist- und Terminsetzung

Bearbeitungsfristen und Termine werden eigenverantwortlich notiert.

7.1.7 Archivierung und Aussonderung

Die Archivierung und Aussonderung der Akten erfolgen nach den Vorgaben der Leitenden Abteilung unter Berücksichtigung des Löschkonzepts sowie der vorgegebenen Fristen.

7.1.8 Bestandsverwaltung

Benötigte Materialien werden eigenständig verwaltet.

7.1.9 Sonstige Verwaltungsaufgaben

Sonstige Verwaltungsaufgaben umfassen u. a. die Datenpflege in den Fallakten, die Fertigung von Schriftstücken, statistische Erhebungen sowie die Bearbeitung von Verfügungen.

7.2 Assistenz der Bezirksleitung

In jedem Bezirk arbeitet mindestens eine Assistenz der Bezirksleitung nebst Vertretung. Sie unterstützen die Bezirksleitungen und arbeiten eng mit diesen zusammen. Der Arbeitskraftanteil der Assistenz richtet sich nach der Bezirksgröße, der Mitarbeiter*innenanzahl und der Anzahl der Liegenschaften. Neben den allgemeinen Verwaltungstätigkeiten sind sie in der Personalverwaltung tätig. Daher sind besondere Anforderungen an Verschwiegenheit und Vertraulichkeit Voraussetzung.

Die Assistenzen der Bezirksleitungen sind zuständig für die folgenden Bereiche.

7.2.1 Aktenführung in der Fachanwendung

Elektronische Verwaltungsakten (Sammelakten und Einzelakten bzgl. Gebäude-, Beschaffungsmanagement etc.) werden angelegt und fortlaufend gepflegt.

7.2.2 Anlegen und Führen von Personalakten

Für alle Tätigkeitsfelder (AJSD, SON, FORA und AHR) werden Personalakten (Neben- und Teilakten) angelegt und verwaltet. Das Krankenheft wird angelegt und geführt. Arbeitsunfähigkeitsmeldungen sowie Dienstantrittsanzeigen werden kontrolliert. Die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung wird eigenverantwortlich abgerufen und verwaltet. Eine Krankenstatistik (Betriebliches Eingliederungsmanagement) wird geführt und überwacht.

7.2.3 Fristenkontrolle

Im Rahmen der Fristenkontrolle werden u. a. die Fristen für Personalakten, Krankenhefte, Mobile Arbeit und Telearbeit, Elternzeiten sowie Teilzeitbeschäftigungen notiert und überwacht.

7.2.4 Postangelegenheiten der Bezirksleitung

Posteingänge und -ausgänge in jeglicher Form werden an jedem Arbeitstag bearbeitet.

7.2.5 Anfragen, Auskünfte und Empfang

Anfragen und Auskünfte von der Leitenden Abteilung sowie von Mitarbeiter*innen werden eigenständig bearbeitet und dokumentiert.

7.2.6 Archivierung und Aussonderung

Die Archivierung und Aussonderung der Akten erfolgen nach den Vorgaben der Leitenden Abteilung und unter Berücksichtigung des Löschkonzepts sowie der vorgegebenen Fristen.

7.2.7 Beschaffung und Inventarisierung

In den Bezirken wird benötigtes Material nach Bedarf und verfügbarem Budget bestellt. Zur Einhaltung des Budgets werden Haushaltsüberwachungslisten geführt. Die Lieferung wird anhand von Lieferscheinen auf Vollständigkeit geprüft und mit Feststellung der sachlichen Richtigkeit umgehend an die Leitende Abteilung übersandt. Inventarisierungslisten werden geführt. Die Aufgabe kann auf andere Verwaltungsmitarbeiter*innen übertragen werden.

Bewirtschaftungsmittel werden unter Berücksichtigung des verfügbaren Budgets auf sachliche Richtigkeit geprüft und zur Erstattung freigegeben. Zur Einhaltung des Budgets wird eine entsprechende Liste geführt.

Der Bedarf an Dienstausweisen und Visitenkarten wird der Leitenden Abteilung mitgeteilt

7.2.8 An- und Abwesenheitsmanagement

Das An- und Abwesenheitsmanagement erfolgt über die zur Verfügung gestellten Fachanwendungen. Zusätzlich werden in der Zeiterfassung die Aufgaben als Zeitbeauftragte (Änderungsanträge mit Sekretariatsfunktion) erledigt. Sonderurlaubsanträge werden bearbeitet und erfasst.

7.2.9 Rechnungsmanagement

Nach bezirksinterner Verteilung werden Rechnungen sachlich richtig gezeichnet und an die Leitende Abteilung übersandt und archiviert.

7.2.10 Betreuungsmittel

Betreuungsmittel werden verwaltet sowie Abrechnungen weitergeleitet und archiviert. Zur Einhaltung des Budgets werden Haushaltsüberwachungslisten geführt.

7.2.11 Statistik Personalübersicht

Personalübersichten werden quartalsweise erstellt und kontrolliert.

7.2.12 Sonstige Verwaltungsaufgaben

Zu den sonstigen Aufgaben gehören u. a. das Anfertigen von Schriftstücken für die Bezirksleitung, die Vorbereitung von Besprechungen sowie die Abarbeitung von Einzelaufträgen.

7.3 Vermittlung von gemeinnütziger Arbeit

Verwaltungsmitarbeiter*innen, die nach verpflichtender Schulung die Bearbeitung von Arbeitsaufträgen zur Vermittlung in gemeinnützige Arbeit übernommen haben, soll der Verwaltungsanteil vollumfänglich übertragen werden. Fallverantwortlich bleiben die Justizsozialarbeiter*innen, die immer das Erstgespräch führen, ggf. gemeinsam mit den Verwaltungsmitarbeiter*innen. Sämtliche sozialarbeiterische Aspekte werden gemeinsam thematisiert.

Nach der Fallfreigabe durch die Justizsozialarbeiter*innen obliegt die weitere Bearbeitung den Verwaltungsmitarbeiter*innen. Zudem erfolgt die Zuweisung der Klient*innen an die Einsatzstelle durch die Verwaltungsmitarbeiter*innen. Diese überwachen die Erfüllung der Auflagen.

Die Falldokumentation erfolgt eigenständig durch die Verwaltungsmitarbeiter*innen. Zusätzlich überwachen sie die Einhaltung der anfallenden Fristen und fertigen nach Bedarf entsprechende Berichte an die auftraggebende Stelle.

Sollte sozialarbeiterischer Handlungsbedarf bestehen, stehen die Justizsozialarbeiter*innen den Verwaltungsmitarbeiter*innen zur Seite. Zielsetzung ist die Optimierung der Verwaltungsabläufe zur Entlastung der Justizsozialarbeiter*innen.

7.4 Sonderaufgaben

Verwaltungsmitarbeiter*innen und Assistenzen der Bezirksleitung können außerdem folgende Zusatzaufgaben übernehmen:

- Akquise von Einsatzstellen und Zusammenarbeit mit Einsatzstellen
- Büroverantwortlichkeit
- Brandschutzhelfer*innen
- Ersthelfer*innen
- Qualitätsbeauftragte*r für den Bereich Verwaltung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Ansprechpartner*innen
- Mitwirkung im Arbeitssicherheitsausschuss
- Durchführung von Schulungen
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen
- Weiterentwicklung des Dienstes
- Betreuung von Hospitant*innen

Die Aufzählung ist beispielhaft und nicht abschließend.