

# AMT FÜR SOZIALE DIENSTE

Dienstanweisung 06/02

Führung von Behördenbetreuungen nach dem Betreuungsgesetz (BtG)  
für volljährige Bürger und Bürgerinnen

Stand: 1. Januar 2003

## **1. Führung von Behördenbetreuungen**

### **1.1**

Die Aufgaben für Behördenbetreuungen über volljährige Bürger und Bürgerinnen nach dem Betreuungsgesetz obliegen im Bereich der Stadtgemeinde Bremen gem. § 1 des Bremischen Gesetzes zur Ausführung des Betreuungsgesetzes und zur Anpassung des Landesrechts dem Amt für Soziale Dienste.

Das Amt für Soziale Dienste hat alle vom Gericht gem. § 1900 Abs. 4 BGB verfügte Behördenbetreuungen zu übernehmen.

### **1.2**

Die Befugnis, die Betreuung für volljährige Bürger und Bürgerinnen auf eine(n) Bedienstete(n) des Sachgebietes Betreuungsbehörde zu übertragen, hat die Leitung des Sozialzentrums Neustadt/Woltmerhausen des Amtes für Soziale Dienste.

## **2. Übertragung von Betreuungen nach dem BtG**

### **2.1**

Die Sozialzentrumsleitung Neustadt/Woltmerhausen des Amtes für Soziale Dienste überträgt durch schriftliche Verfügung die Ausübung der Betreuung gem. § 1900 Abs. 4 BGB auf einen/eine Mitarbeiter/-in des Sachgebietes Betreuungsbehörde.

### **2.2**

Unter Berücksichtigung der besonderen Stellung der Behördenbetreuer/-innen im sozialen Berufsfeld und der damit verbundenen umfangreichen Verantwortung für alle Entscheidungen zum Wohle des/der Betroffenen wird den Bediensteten ein hohes Maß an Verantwortungsbewußtsein und gesicherte Fachkompetenz abverlangt.

Als Behördenbetreuer/-innen sind in der Regel Sozialarbeiter/-innen/Sozialpädagogen/-innen mit staatlicher Anerkennung zu bestellen. Wünschenswert ist der Nachweis einer mehrjährigen Berufserfahrung.

### **2.3**

Die Zuständigkeit eines Behördenbetreuers/einer Behördenbetreuerin richtet sich bei der Übernahme einer Betreuung in der Regel nach dem jeweiligen bzw. letzten Wohnort des/der Betreuten.

Jeder/jede bestellte Behördenbetreuer/-in kann zum Vertreter/zur Vertreterin jedes/jeder anderen Behördenbetreuers/-in benannt werden.

## **3. Rechte und Pflichten des Behördenbetreuers/der Behördenbetreuerin**

### **3.1.**

Der/Die Behördenbetreuer/-in hat nach Vorschrift des § 1901 Abs. 1 und 2 BGB das Recht und die Pflicht, im Rahmen der durch Beschluß des Vormundschaftsgerichts vorgegebenen Wirkungskreise die Angelegenheiten für die Person des/der Betreuten rechtlich und ihrem Wohl entsprechend zu besorgen.

### **3.2**

Wünschen der Betreuten haben die Behörden-betreuer/-innen gem. § 1901 Abs. 3 BGB zu entsprechen, soweit dieses dem Wohl der Betreuten nicht zuwider läuft und es dem/der Betreuer/-in zuzumuten ist.

## **4. Verfahren bei der Ausübung der Betreuung**

### **4.1 Unterbringung**

Bei der Unterbringung nach § 1906 BGB können sie polizeiliche Amtshilfe nach § 37 Bremisches Polizeigesetz in Anspruch nehmen.

### **4.2 Dienst- und Fachaufsicht**

Das Vormundschaftsgericht kann gegen das Amt für Soziale Dienste gem. § 1908g Abs. 1 BGB kein Zwangsgeld nach § 1837 Abs. 3 Satz 1 BGB zur Durchsetzung von Anordnungen festsetzen. Damit wird die Eigenverantwortlichkeit des Amtes für Soziale Dienste und somit auch des Behördenbetreuers/der Behördenbetreuerin besonders hervorgehoben. Der/die beauftragte Behördenbetreuer/-in unterliegt insbesondere in vermögensrechtlicher Hinsicht anstelle der gerichtlichen der behördlichen Aufsicht. Diese wird unmittelbar durch die Sachgebietsleitung der Betreuungsbehörde wahrgenommen. Führt die Sachgebietsleitung Betreuungen wird sie von der Sozialzentrumsleitung wahrgenommen.

### **4.3 Übersendung von Betreuungsakten**

Die Übersendung von Betreuungsakten zur Einsichtnahme bzw. zur Weiterleitung an Gerichte, Behörden und sonstige Stellen erfolgt nur, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben des Behördenbetreuers/der Behördenbetreuerin erforderlich ist. Die Entscheidung hierüber trifft in Zweifelsfällen die Sachgebietsleitung der Betreuungsbehörde

### **4.4 Bescheinigung der Aufgabenübertragung**

Die für den Einzelfall im Rechtsverkehr erforderlichen Bescheinigungen der Übertragung der Ausübung der Aufgaben eines Behördenbetreuers/einer Behördenbetreuerin erteilt die Sachgebietsleitung der Betreuungsbehörde. Führt die Sachgebietsleitung die Betreuung selbst, so hat die Sozialzentrumsleitung die Bescheinigung zu erteilen.

## **5. Vermögensverwaltung**

Soweit das Amt für Soziale Dienste als Behördenbetreuer gemäß § 1908 i Abs. 1 Satz 2 BGB in Verbindung mit § 3 BremAG-BtG nicht der Aufsicht des Vormundschaftsgerichtes unterliegt, gilt für die Verwaltung von Vermögen Betreuter unter Wahrung der Grundsätze nach § 1901 Abs. 1 - 3 BGB folgendes:

### **5.1 Einrichtung von Girokonten**

Der laufende Zahlungsverkehr der Betreuten ist über Girokonten abzuwickeln, die in der Regel bei der Sparkasse in Bremen eingerichtet werden. Die Konten werden wie andere Privat-Girokonten zu den allgemeinen Geschäftsbedingungen der Geldinstitute geführt. Verfügungen über die Konten können durch Überweisung, Dauerauftrag, Abbuchungsauftrag oder Barabhebung getätigt werden. Für Überweisungen sind Blanko-überweisungsvordrucke der Sparkasse Bremen zu verwenden, die vom Aussteller mit der Kontonummer zu versehen sind.

## 5.2 Barabhebung vom Girokonto

Für Barabhebungen werden die von der Sparkasse herausgegebenen üblichen Scheckformulare verwendet. Die Kontonummern sind vom dem Aussteller/der Ausstellerin hand- oder maschinenschriftlich zu ergänzen.

Barabhebungen dürfen in allen Filialen der Sparkasse Bremen vorgenommen werden. Die Unterschriftenproben der zur Ausstellung der Schecks berechtigten Mitarbeiter/-innen des Amtes für Soziale Dienste müssen der Hauptstelle der Sparkasse Bremen, Am Brill, vorliegen und sind durch die Filialen der Sparkasse Bremen dort abrufbar.<sup>1</sup>

## 5.3 Ausstellung von Schecks

Zur Ausstellung eines Schecks und damit zur Vollziehung der Unterschrift auf diesem Zahlungsauftrag ist der/die mit der Führung der betreffenden Behördenbetreuung beauftragte Bedienstete (Betreuer/Betreuerin) berechtigt.

Die Unterschrift auf dem Scheck ist durch Dienstsiegelabdruck zu ergänzen.

## 5.4 Verwaltung der Schecks

Die Scheckvordrucke der Sparkasse sind in der Betreuungsbehörde von einem/einer von der Sozialzentrumsleitung Neustadt-/Woltmershausen bestimmten Beamten/Beamtin oder Angestellten zu verwalten. Für den/die Vordruckverwalter/-in ist ein/e Vertreter/-in zu bestimmen. Der/die Vordruckverwalter/-in bzw. sein Vertreter/-in holt die erforderlichen Scheckvordrucke mit einem entsprechenden Anforderungsschreiben bei der Sparkasse ab. Der/die Behördenbetreuer/-in ist nicht berechtigt, Scheckvordrucke direkt bei der Sparkasse in Empfang zu nehmen.

Die von der Sparkasse bezogenen Scheckvordrucke sind vom Verwalter in eine Liste einzutragen (Datum, Anzahl, Schecknummer von - bis) und stets unter Verschluss in einem verschließbaren Behältnis aufzubewahren. Bei Ausgabe von Scheckvordrucken an die Behördenbetreuer/-innen haben diese den Empfang in einer Ausgabeliste zu quittieren (Anzahl, Schecknummer von - bis, Unterschrift, Datum). Der/die Behördenbetreuer/-in hat die an ihn/sie ausgegebenen Scheckvordrucke bei Verlassen des Arbeitsplatzes während der Dienststunden stets in seinem/ihrem Schreibtisch unter Verschluss zu halten; außerhalb der Dienststunden sind die Vordrucke in je einer Kasette für den/die einzelnen Behördenbetreuer/-in unter Verschluss im Sinne von V V Nr. 62.2 zu § 70 LHO aufzubewahren. Die Scheckvordrucke dürfen nicht blanko unterzeichnet werden.

Jeder von dem/der Behördenbetreuer/-in ausgestellte Scheck ist in einem Verwendungsnachweis einzutragen. Die Aushändigung des Schecks ist vom Empfänger (dem Betreuten) zu quittieren. Die Quittung muß die Schecknummer enthalten.

Nach Ausgabe des letzten Scheckvordrucks ist der Verwendungsnachweis (Aufbewahrung drei Jahre gerechnet vom Ende des Haushaltsjahres, für das die letzte Eintragung in dem betreffenden Verwendungsnachweis vorgenommen ist) aufzubewahren. Der/die Vordruckverwalter/-in und der/die Behördenbetreuer/-in sind von der Leitung des Sozialzentrums Neustadt/Woltmershausen ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass sie die alleinige Verantwortung für die in ihrem Gewahrsam befindlichen Scheckvordrucke haben und für die durch Nichtbeachtung dieser Bestimmungen entstehenden Schäden, wie Verlust oder mißbräuchliche Verwendung der Vordrucke, haftbar gemacht werden können

---

<sup>1</sup> Diese Neuregelung ist Praxis und wurde am 12.9.2002 mit Herrn Dristram von der Sparkasse in Bremen abgestimmt.

Kommen Scheckvordrucke abhanden, so ist der Sozialzentrumsleitung Neustadt/Woltmershausen Anzeige zu erstatten. Der Sachverhalt ist schriftlich festzuhalten. Maßnahmen zur Aufklärung sind umgehend einzuleiten.

Der/Die Sachgebietsleiter/-in hat monatlich bei den Behördenbetreuern/-innen stichprobenweise die ordnungsgemäße Verwaltung und Verwendung der Scheckvordrucke zu prüfen. Die Prüfung und ihr Ergebnis sind aktenkundig zu machen. Führt die Sachgebietsleitung Betreuungen erfolgt die Prüfung durch die Sozialzentrumsleitung.

### **5.5 Bestand auf dem Girokonto**

Auf dem Girokonto soll ein Bestand bis zu einer Höhe vorgehalten werden, der zur Bestreitung der laufenden Ausgaben benötigt wird. In der Regel soll der Betrag einer laufenden Monatsausgabe nicht überschritten werden.

### **5.6 Einrichtung von Sparbüchern, Anlage von Vermögen**

Die nicht zur Bestreitung der laufenden Ausgaben benötigten Mittel sind von dem/der Behördenbetreuer/-in in der Regel auf Sparbücher bei der Sparkasse in Bremen einzuzahlen. Die Sparbücher sind auf den Namen des Betreuten, vertreten durch den/die jeweilige(n) Behördenbetreuer/-in anzulegen. Die Sparbücher sind gem. § 1809 BGB mit einem Sperrvermerk zu versehen.

Vermögen, das nicht zur Bestreitung von Ausgaben bereitzuhalten ist, soll in festverzinslichen, mündelsicheren Wertpapieren im Sinne der §§ 1807 ff BGB angelegt werden.

### **5.7 Verwaltung der Sparbücher**

Jede(r) Behördenbetreuer/-in hat die von ihm/ihr angelegten Sparbücher aktenkundig zu machen. Über das Sparguthaben darf nur der/die Betreuer/-in mit dem von ihm/ihr unterschriebenen Abhebeschein verfügen. Der/die Betreuer/-in hat sich von der richtigen und ordnungsgemäßen Durchführung der Verfügung zu überzeugen.

Die Sparbücher sind vom Verwalter der Scheckvordrucke unter Verschluss in einem verschließbaren Behältnis aufzubewahren; die Bücher sind dabei getrennt für den jeweiligen Behördenbetreuer/die jeweilige Behördenbetreuerin abzulegen. Im übrigen gilt Nr. 4.4 Abs. 4 u. 5 entsprechend.

Abhebungen vom Sparbuch, die eine Summe von 6.000 Euro übersteigen, sind vom/von der zuständigen Sachgebietsleiter/-in gegenzuzeichnen.

### **5.8 Nachweis des Vermögens**

Wertpapiere, Wertgegenstände und Kostbarkeiten sind gem. V V Nr. 55 zu § 70 LHO bei der Landeshauptkasse einzuliefern und dort zu verwalten. Hausrat ohne Veräußerungswert ist nicht als Vermögen einzustufen.

Kauf/Verkauf oder die Finanzierung von unbeweglichen Sachen (Häuser, Eigentumswohnungen, Grundstücke) sind durch die Sozialzentrumsleitung zu genehmigen. Für diese Handlungen ist eine Nebenakte zu führen.

Jede Vermögensverfügung ist aktenkundig zu machen. Der/die Behördenbetreuer/-in führt für die von ihm/ihr Betreuten einen kontingenzgemäßen Nachweis über sämtliche Ein- und Auszahlungen mit den dazugehörigen Belegen, und zwar getrennt nach Girokonto und Sparbuch. Diese Nachweise einschließlich der dazugehörigen Belege bzw. Unterlagen sind von der Innenprüfung des Amtes für Soziale Dienste mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen. Die Prüfung und ihr Ergebnis sind aktenkundig zu machen.

Über die verwalteten Vermögenswerte ist ein Vermögensverzeichnis zu führen, das den Anforderungen des § 1802 BGB entspricht. Es ist Bestandteil der Betreuungsakte. Bei der Aufstellung des Vermögensverzeichnisses ist außer dem/der Behördenbetreuer/-in noch ein(e) weitere(r) Mitarbeiter/-in mit heranzuziehen.

## **6. Interessenkollision**

In den Fällen einer Interessenkollision, die sich zum Beispiel aus der amtlichen Stellung des Behördenbetreuers/der Behördenbetreuerin bei der Verfolgung des Interesses des/der Betreuten gegen die Freie Hansestadt Bremen ergeben könnten, ist durch den beauftragten Behördenbetreuer/die beauftragte Behördenbetreuerin die Bestellung eines weiteren Betreuers/einer weiteren Betreuerin gern. § 1899 BGB für diese Angelegenheit zu veranlassen.

Bei der Wahrnehmung sachlich und rechtlich besonders schwieriger Vermögensangelegenheiten kann die Bereitstellung eines weiteren Betreuers/einer weiteren Betreuerin gern. § 1899 BGB über das Gericht veranlaßt werden.

## **7. Grundsatzfragen, Prozeßführung**

Die Führung von Rechtsstreitigkeiten obliegt dem/der beauftragten Behördenbetreuer/-in. Er/Sie bedient sich dazu des Rechtsreferates der Behörde des Senators für Arbeit, Frauen, Gesundheit, Jugend und Soziales. Soweit anwaltliche Vertretung erforderlich ist, Wünsche des/der Betreuten zu berücksichtigen.

## **Inkrafttreten**

Die Dienstanweisung tritt am 1. Januar 2003 in Kraft. Die Dienstanweisung 3/93 vom 21.12.1993 des Amtes für Soziale Dienste wird aufgehoben.

Bremen, den 1.1.2003

Dr. Hartwig