

## **VERWALTUNGSANWEISUNG**

**zur Beglaubigung von Unterschriften oder Handzeichen  
auf Vorsorgevollmachten und/oder Betreuungsverfügungen  
durch Urkundspersonen bei der Betreuungsbehörde im  
Amt für Soziale Dienste Bremen**

# **Verwaltungsanweisung zur Beglaubigung von Unterschriften oder Handzeichen auf Vorsorgevollmachten und/oder Betreuungsverfügungen durch Urkundspersonen bei der Betreuungsbehörde im Amt für Soziale Dienste**

## **1. Auftrag – Beglaubigungsbefugnis – Örtliche Zuständigkeit – Ort der Beglaubigung**

- 1.1 Gem. § 6 Abs. 2 Betreuungsbehördengesetz (BtBG) sind Urkundspersonen bei der Betreuungsbehörde befugt, Unterschriften oder Handzeichen auf Vorsorgevollmachten und/oder Betreuungsverfügungen zu beglaubigen.
- 1.2 Zur Wahrnehmung der Aufgabe in der örtlichen Betreuungsbehörde sind gem. § 6 Abs. 4 BtBG alle Sachbearbeiter/-innen, die mit der Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Betreuungsbehördengesetz betraut sind, ermächtigt. Der Leiter des Amtes für Soziale Dienste überträgt durch schriftliche Verfügung die Beglaubigungsbefugnis auf die einzelnen Sachbearbeiter.
- 1.3 Die Urkundsperson übt ihre Tätigkeit selbständig im Rahmen dieser Weisung aus.
- 1.4 Örtlich zuständig sind die Urkundspersonen gem. § 3 BtBG für die Personen, die in der Stadt Bremen ihren gewöhnlichen Aufenthalt haben. In Eilfällen kann sich die Zuständigkeit jedoch auch auf den Ort der Fürsorgebedürftigkeit für Personen erstrecken, die ihren gewöhnlichen Aufenthalt nicht in der Stadt Bremen haben, z.B. bei Aufenthalt in einem Bremer Krankenhaus.
- 1.5 Die Beglaubigungen von Unterschriften oder Handzeichen auf Vorsorgevollmachten und/oder Betreuungsverfügungen erfolgen auf Ersuchen der vollmachtgebenden Personen in der Regel in der Dienststelle der Urkundspersonen. Sind vollmachtgebende Personen auf Grund von Krankheit und Behinderung nicht in der Lage, die Dienststelle aufzusuchen, ist die Beglaubigung im Rahmen von Hausbesuchen durchzuführen.

## **2. Rechtsgrundlagen für das Beglaubigungsverfahren**

Für die Durchführung der Beglaubigungen gelten neben den Bestimmungen des § 6 Abs. 2 bis 6 BtBG die einschlägigen Bestimmungen des Beurkundungsgesetzes in der jeweiligen Fassung.

## **3. Verfahren**

Es gelten nachfolgende Regelungen:

### **3.1 Beglaubigung**

- 3.1.1 Die Beglaubigung der Unterschrift oder des Handzeichens soll nur erfolgen, wenn sie von der vollmachtgebenden Person in Gegenwart der Urkundsperson auf der Vorsorgevollmacht und/oder Betreuungsverfügung vollzogen oder anerkannt wird (§ 40 Abs. 1 BeurkG).
- 3.1.2 Zuvor hat sich die Urkundsperson über die Identität der vollmachtgebenden Person durch Vorlage des Personalausweises oder des Reisepasses Gewissheit zu verschaffen (§10 Abs. 2 BeurkG).
- 3.1.3 Die Urkundsperson soll eine Beglaubigung nicht vornehmen, wenn ihr in der betreffenden Angelegenheit die Vertretung eines Beteiligten obliegt (§ 6 Abs. 3 BtBG) oder zukünftig obliegen wird.
- 3.1.4 Eine Beglaubigung der Unterschrift oder des Handzeichens ohne den dazugehörigen Text ist nicht statthaft (§ 6 Abs. 2 BtBG).

- 3.1.5 Das vorgelegte Dokument ist daraufhin zu prüfen, ob Gründe bestehen, die Beurkundung zu versagen (§ 40 Abs. 2 BeurkG) oder ob mit der Beglaubigung erkennbar unerlaubte oder unredliche Zwecke verfolgt werden (§ 4 BeurkG). Das gilt auch bei offensichtlich vorliegender Geschäftsunfähigkeit der vollmachtgebenden Person. Geprüft werden sollte insbesondere, ob es sich bei dem vorgelegten Dokument um eine Vorsorgevollmacht und/oder Betreuungsverfügung handelt. Stellt die Urkundsperson Unplausibilitäten fest, soll sie diese mit der vollmachtgebenden Person erörtern.
- 3.1.6 Das vorgelegte Dokument soll in deutscher Sprache verfasst sein (§ 5 Abs. 1 BeurkG).
- 3.1.7 Für die Anforderung an die zu beglaubigende Unterschrift oder das Handzeichen gilt:
- Die Unterschrift muss in deutschen oder lateinischen Schriftzügen geleistet werden, um als Unterschrift mindestens entzifferbar und als solche darstellbar zu sein. Als Unterschrift genügt der Familienname.
  - Bei Handzeichen kann es sich um Schriftzüge nichtlateinischen Ursprungs handeln sowie um Kreuze, Striche oder Initialien.

### 3.2 Beglaubigungsvermerk

- 3.2.1 Der Beglaubigungsvermerk ist entsprechend § 34 Abs. 3 BremVwVfG zu fertigen und mit dem Dienstsiegel zu versehen.
- 3.2.2 Besteht das Dokument aus mehreren Blättern ist dieses von der Urkundsperson untrennbar zu verbinden und so zu siegeln, dass das Dokument nachträglich nicht verändert werden kann. Alternativ kann das Dokument untrennbar genietet werden.

### 3.3 Dokumentation

- 3.3.1 Jede Beglaubigung wird mit laufender Nummer in eine Tagebuchliste eingetragen. Der Eintrag enthält Name des Vollmachtgebers, Geburtsdatum und Anschrift.
- 3.3.2 Über jede Beglaubigung wird ein Kurzprotokoll angefertigt. Das Kurzprotokoll soll Angaben zum Verlauf der Beratung und Beglaubigung enthalten. Es wird zur Akte genommen. – Formular Kurzprotokoll Anlage 1
- 3.3.3 Wird die Beglaubigung einer Unterschrift oder eines Handzeichens versagt, ist dieses von der Urkundsperson mit Begründung zu dokumentieren und zur Akte zu nehmen.

## **4. Gebührenerhebung**

- 4.1 gem. § 6 Abs. 5 Satz 1 BtBG wird für jede Beglaubigung eine Gebühr von € 10,-- erhoben.
- 4.2 Die Gebühr für die Beglaubigung ist in bar bei dem/der bestellten Verwalter/-in der Geldannahmestelle der Betreuungsbehörde zu entrichten.
- 4.3 Über den gezahlten Betrag erhält die einzahlende Person eine Quittung. Für die Quittierung werden nummerierte Quittungsblöcke verwandt.

## **5. Gebührenverwaltung**

- 5.1 Für die Verwaltung der Geldannahmestellen gelten die einschlägigen Verwaltungsvorschriften zur LHO zu § 79, Anlage 2, Nr. 16 in Verbindung mit § 79, Anlage 2, Nr. 9.
- 5.2 Das Nähere zur Führung der Geldannahmestellen geht aus den Verfahrensregeln des Haushaltsreferates (400-11) bei der Senatorin für Soziales, Kinder, Jugend und Frauen vom 02.11.2011 hervor – siehe Anlage 2 - .

## **6. Allgemeine Beratung zu vorsorgenden Verfügungen** (Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, Patientenverfügung)

6.1 Im Rahmen der allgemeinen Beratungsfunktion der Betreuungsbehörde informieren und beraten die Sachbearbeiter/-innen Personen auf deren Wunsch über vorsorgende Verfügungen.

6.2 Benötigt eine vollmachtgebende Person bei der Errichtung einer Vorsorgevollmacht individuelle Hilfestellung, sollte sie an Notare, Rechtsanwälte verwiesen werden oder an Betreuungsvereine, die bei der Erstellung von Vollmachten gem. § 1908f Abs.4 BGB Beratung anbieten.

## **7. Inkrafttreten**

Die Verwaltungsanweisung tritt am 01. Januar 2012 in Kraft.

Die Fachliche Weisung des Amtes für Soziale Dienste vom 01. Juli 2005 wird aufgehoben.

Bremen, den 13.12.2011

gez. Dr. Marquard

gez. Dr. Bronke

---

Dr. Peter Marquard  
Amtsleiter  
Amt für Soziale Dienste

---

Dr. Karl Bronke  
Abteilungsleiter Soziales  
Die Senatorin für Soziales, Kinder,  
Jugend und Frauen

## **Anlage 1 Formular Kurzprotokoll**

### **Anlage 2 Verfahrensregeln zur Führung von Geldannahmestellen**

Haushaltsreferat (400-11) bei der Senatorin für Soziales, Kinder, Jugend und Frauen:  
Verfahrensregeln zur Führung von Geldannahmestellen bei der Betreuungsbehörde,  
Rembertiring 39 und Außenstelle in Nord, Am Sedanplatz 7.

## Anlage 1 - Formular Kurzprotokoll

Amt für Soziale Dienste  
Sozialzentrum (03) Mitte/ Östliche  
Vorstadt/ Findorff  
Betreuungsbehörde

Urkundsperson:  
Sachbearbeiter/-in  
Bremen, den

### PROTOKOLL

#### Beglaubigung einer Vorsorgevollmacht / Betreuungsverfügung gem. § 6 BtBG

**Vollmachtgeber / Vollmachtgeberin**  
Nachnahme, Vorname

**Geburtsdatum:**

**Anschrift:**

**Datum der Beglaubigung:**

**Tagebuchnummer:**

Für Herrn/Frau \_\_\_\_\_ wurde das heute hier vorgelegte Dokument beglaubigt:

- Vorsorgevollmacht
- Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung
- Betreuungsverfügung

Die Prüfung und Beratung dieser Angelegenheit fand statt am: \_\_\_\_\_

Beratung in Anwesenheit des/der Bevollmächtigten: \_\_\_\_\_

Beratung in Anwesenheit anderer Personen: \_\_\_\_\_

**Beratungsinhalte waren:**

- Aufgaben und Rechte bevollmächtigter Personen
- Beratungs- und Unterstützungsangebote
- Genehmigungserfordernisse
- Sonstiges

**Bemerkungen:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Urkundsperson

## Verfahrensregeln zur Führung von Geldannahmestellen bei der Betreuungsbehörde, Rembertiring 39 und Außenstelle in Nord, Am Sedanplatz 7

1. Einzahlungen sind ausschließlich gegen Aushändigung einer handschriftlichen Quittung, welche unterschrieben und fortlaufend nummeriert sein muss, zulässig. Bei Verschreiben ist die Quittung inkl. Durchschrift durch Streichen mit Handzeichen unbrauchbar zu machen und den übrigen Quittungen beizufügen.
2. Über die Einnahme ist Buch in Form von Anschreibelisten zu führen. Vordrucke für Anschreibelisten sind unter <http://infosys.intra/sixcms/detail.php?id=593470&ses=1&ef=-19704> bzw. <http://infosys.intra/sixcms/detail.php?id=19706&ses=1&ef=+19706> erhältlich.

Im InfoSys zu finden bei den Formularen der LHK:

The screenshot shows a web browser window titled "InfoSys - Einnahmen (LHK) - - DIENSTLICHE NUTZUNG". The address bar shows the URL: <http://infosys.intra/sixcms/detail.php?id=19706&ef=-43015>. The page content is divided into a left sidebar and a main content area.

**Öffentliche Ordner**

- Grundsatzinformationen
- Aktuelles
- Dienstleister (Konzern Bremen)
- Dienststellen
  - AFZ
  - Bürgerschaft
  - Fachdienste für Arbeitsschutz
  - Gesamtpersonalrat (GPR)
  - Gesamtschwerbehindertenvertretung (GSV)
  - Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit (LfDI)
  - Landeshauptkasse (LHK)
    - Datenübertragung (LHK)
    - Formulare
      - Anordnungen (LHK)
      - Ausgaben (LHK)
      - Einnahmen (LHK)**
      - Zahlstellen
    - Geschäftsablauf in SAP und AVVISO
    - Zentrale Verfahrensbetreuung SAP
    - Rechnungshof
  - Senator für Inneres und Sport
  - Senator für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa
  - Senatorin für Finanzen (FINANZEN)

**Suche:**

**Sie sind hier:** [Grundsatzinformationen/](#) [Dienststellen/](#) [Landeshauptkasse \(LHK\)/](#) [Formulare/](#) [Anordnungen \(LHK\)/](#) [Einnahmen \(LHK\)/](#)

**12** Dokument(e) in diesem Ordner, es wird angezeigt Dokument 1 bis 12

**Sortieren:** ▲ Titel ▼ ▲ Datum ▼ (z. Z. sortiert nach **Datum, absteigend**)

1. [LHK 588M Änderungsanordnung zu Fachverfahren \(BASTA, GeKo und andere\) Stand: 02.11](#) [pdf, 570.3 KB] (16.02.2011)  
Änderungsanordnung zu Fachverfahren  
**Stichwörter:** Änderungsanordnung, Fachverfahren, Basta, Geko  
[Details Anzeigen](#)
2. [LHK 599M Verrechnungsanordnung 13. Monat 2010 / 2011](#) [pdf, 524.7 KB] (02.12.2010)  
**Stichwörter:** Verrechnungsanordnung  
[Details Anzeigen](#)
3. [LHK 587M Änderungsanordnung EE für Solländerungen, Umbuchungen und Auszahlungen Stand: 05.10](#) [pdf, 363.6 KB] (27.05.2010)  
**Stichwörter:** Änderungsanordnung, Solländerungen, Umbuchungen  
[Details Anzeigen](#)
4. [LHK 586M Änderungsanordnung Aktivdarlehn](#) [doc, 116.5 KB] (07.04.2010)  
**Stichwörter:** Aktivdarlehn  
[Details Anzeigen](#)
5. [LHK 581M Änderungsanordnung EE Niederschlagung Verjährung Stand: 01.10](#) [pdf, 369.8 KB] (27.01.2010)  
Niederschlagung  
**Stichwörter:** Niederschlagung, Verjährung

Sowie:

The screenshot shows a web browser window with the title "InfoSys - Zahlstellen - - DIENSTLICHE NUTZUNG". The address bar contains the URL "http://infosys.intra/sixcms/detail.php?id=593470&ef=-19704". The browser's menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Favoriten", and "Extras". The browser's toolbar shows "Favoriten", "Vorgeschlagene...", "Web Slice-Katalog", and "Kostenlose Hotmail". The browser's status bar shows "InfoSys - Zahlstellen".

The main content area of the browser displays the "InfoSys - Das Verwaltungsportal" website. The page title is "InfoSys - Das Verwaltungsportal". The page content includes a navigation menu with links for "Startseite", "Links", "Lokales Infosys", "Gesetze", "Abo Dienst", "Telefonbuch", and "erweiterte Suche". A search bar is present with the text "Suche:" and a "Suchen" button. The main content area displays a list of documents under the "Zahlstellen" folder. The list includes three documents:

1. **LHK 590M Abrechnungsnachweisung für Zahlstellenabrechnungen Stand: 01.11** [pdf, 283.8 KB] (01.02.2011)  
Abrechnungsnachweisung für Zahlstellenabrechnungen  
**Stichwörter:** Abrechnungsnachweisung, Zahlstellenabrechnungen  
[Details](#) [Anzeigen](#)
2. **LHK 590M R Abrechnungsnachweisung für Zahlstellenabrechnungen mit Rückseite Stand: 01.11** [pdf, 324.8 KB] (01.02.2011)  
Abrechnungsnachweisung für Zahlstellenabrechnungen mit Rückseite  
**Stichwörter:** Abrechnungsnachweisung, Zahlstellenabrechnungen  
[Details](#) [Anzeigen](#)
3. **LHK 591M Einlagebogen für Zahlstellenabrechnungen Stand: 01.11** [pdf, 474.1 KB] (01.02.2011)  
Einlagebogen für Zahlstellenabrechnungen  
**Stichwörter:** Einlagebogen, Zahlstellenabrechnungen  
[Details](#) [Anzeigen](#)

The browser's taskbar shows the "Start" button and several open applications: "Microsoft...", "Einrichtung v...", "Dokument1 - ...", "Verfahrensreg...", and "Internet E...". The system tray shows the date and time as "14:49".

3. Quittungsblöcke werden von der Performa Nord, Geschäftsbereich Landeshauptkasse, Geschäftsstelle, Herrn Bergmann, Zimmer 15/29 (Stand: September 2011) gegen Legitimation ausgehändigt.
4. Die Bareinnahmen sind in einer Geldkassette zu verwahren, welche nach Dienstschluss unter doppeltem Verschluss zu halten ist.
5. Der Bargeldbestand in den Geldannahmestellen soll den Betrag von jeweils **200 €** nicht übersteigen und muss mindestens **einmal monatlich** abgeliefert werden.

6. Die Ablieferungen sind bei einer Geschäftsstelle der Sparkasse Bremen auf Konto 109 0653 oder bei der Bremer Landesbank auf Konto 1070115000 **gebührenfrei** zu den jeweiligen Kassenzeichen:

Kassenzeichen **3000002391 (wichtig!!!)** für Kasse „**Rembertiring 39**“

Kassenzeichen **3000002392 (wichtig!!!)** für Kasse Nord „**Am Sedanplatz 7**“

vorzunehmen.

7. Nach zumindest monatlicher Abführung und Abrechnung sind die Listen inkl. Belege dem Haushaltsreferat (400-11) bei der Senatorin für Soziales, Kinder, Jugend und Frauen, An der Weide 50, 28195 Bremen zur Prüfung und Verwahrung zu übersenden.

Bremen, den 2.11.2011

Im Auftrag

gez.  
Sabine Meschke

400-11-4