

Servicekarte

für ehrenamtliche Betreuer

Herausgeber:

Betreuungsstelle der Stadt Hagen



STADT HAGEN
Der Oberbürgermeister

Liebe Betreuerin, lieber Betreuer,

wir freuen uns, dass Sie die ehrenamtliche Betreuung für einen Menschen, der diese Hilfe benötigt, übernommen haben. Sie leisten hiermit einen wichtigen und anerkennenswerten gesellschaftlichen Beitrag.

Diese Servicemappe soll Ihnen behilflich sein, mit den vielfältigen Aufgaben, Problemen und Fragestellungen, die sich aus einer Betreuung ergeben, zurechtzukommen.

Die Informationen sind auf das Wesentliche beschränkt und kurz und prägnant gehalten. Wir haben uns bemüht, eine verständliche Sprache zu verwenden.

Selbstverständlich ersetzen diese Unterlagen nicht den persönlichen Kontakt mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Betreuungsstelle. Diese stehen Ihnen jederzeit mit Rat und Tat zur Seite.

Wir würden uns freuen, wenn Sie uns Ihre Erfahrungen mit dieser erstmals erstellten Servicemappe mitteilen würden.

Das Team der Betreuungsstelle

Manfred Schloßer

Petra Neitzel

Heidrun Dittmer

Impressum

Stand: Jan. 2012

Stadt Hagen – Fachbereich Jugend und Soziales
Betreuungsstelle
Soziales Rathaus (Rathaus II)
Berliner Platz 22
58089 Hagen

Satz und Druck: Druckerei der Stadt Hagen
Alle Angaben ohne Gewähr, Änderungen vorbehalten

Leitfaden

I. Grundzüge des Betreuungsrechtes

II. Praktische Hilfen für den Betreuungsalltag

- Personalbogen
- Übersicht Bar- und Sparvermögen sowie Einkünfte und Ausgaben
- Bekanntgabe der Betreuung
- Antrag auf Genehmigung zur Abhebung eines Geldbetrages vom gesperrten Konto
- Antrag auf Genehmigung unterbringungsähnlicher Maßnahmen
- Antrag auf Genehmigung eines operativen Eingriffs
- Antrag auf Genehmigung zur geschlossenen Unterbringung
- Antrag auf Erweiterung des Aufgabenkreises bzw. Beantragung eines Einwilligungsvorbehaltes
- Antrag auf Genehmigung zur Kündigung der Wohnung
- Kündigung des Mietvertrages
- Jahresbericht an das Amtsgericht
- Rechnungslegung
- Antrag auf Aufwendungsersatz
- Beendigung einer Betreuung

III. Anschriftenverzeichnis

I. Grundzüge des Betreuungsrechts

Die rechtliche Betreuung wird vom zuständigen Amtsgericht für volljährige Menschen, die auf Grund einer psychischen Krankheit oder einer körperlichen, geistigen oder seelischen Behinderung ihre Angelegenheiten ganz oder teilweise nicht (mehr) besorgen können, eingerichtet.

Dem Betreuten wird dann ein rechtlicher Betreuer zur Seite gestellt. Dies sind häufig Angehörige, Nachbarn oder Freunde. Nur wenn kein ehrenamtlicher Betreuer zur Verfügung steht, werden Berufs- oder Vereinsbetreuer bestellt. Der Betreuer erhält eine Urkunde, die ihm als Ausweis dient.

Wichtig zu wissen ist, dass die Betreuung keinen Einfluss auf die Geschäftsfähigkeit des Betreuten hat, d.h. der Betreute kann jederzeit Rechtsgeschäfte allein und ohne Zustimmung des Betreuers tätigen.

In dieses Recht kann nur bei Gefahr für Leben und Vermögen des Betreuten eingegriffen werden, indem das Gericht einen Einwilligungsvorbehalt anordnet.

Eheschließung und Testament sind trotz einer eingerichteten Betreuung möglich. Betreute sind wahlberechtigt, solange keine Betreuung für alle Angelegenheiten eingerichtet wurde.

Die Betreuung soll auf den individuellen Hilfebedarf zugeschnitten sein. Die Betreuung wird nach spätestens sieben Jahren auf ihre Erforderlichkeit und den Umfang überprüft. Die Betreuung endet mit dem Tod des Betreuten.

Die verschiedenen Aufgabenkreise

Ein Betreuer wird nur für die Aufgabenkreise bestellt, für die eine Betreuung tatsächlich erforderlich ist. Nur in diesen Bereichen nimmt der Betreuer die Stellung des rechtlichen Vertreters ein. Angelegenheiten, die der Betroffene eigenständig erledigen kann, dürfen dem Betreuer nicht übertragen werden.

Die möglichen Aufgabenkreise sind:

- Vermögenssorge
Dazu gehört außer der Regelung der Einnahmen und Ausgaben für den Bereich des täglichen Lebens und der Verwaltung des evtl. vorhandenen Vermögens auch die Verfolgung von Ansprüchen des Betreuten gegenüber Dritten.
- Personensorge
Dazu gehören z.B. die Gesundheitsfürsorge, die Aufenthaltsbestimmung, die Erledigung von Wohnungsangelegenheiten und das Entgegennehmen und Öffnen der Post des Betreuten.

Die wichtigsten Aufgabenkreise im Bereich der Personensorge:

- Gesundheitsfürsorge

Über eine ärztliche Behandlung entscheidet der Betreute selbst, sofern er einwilligungsfähig ist. Das bedeutet, dass er nach Aufklärung durch den Arzt in der Lage sein muss, die vorgesehene Maßnahme zu erfassen. Der Betreuer entscheidet über eine Heilbehandlung nur dann, wenn der Betreute tatsächlich nicht in der Lage ist, diese Entscheidung selbst zu treffen.

- Aufenthaltsbestimmung

Die geschlossene Unterbringung durch den Betreuer in einer Klinik oder einem Heim ist nur zulässig, wenn die Gefahr besteht, dass sich der Betreute schweren gesundheitlichen Schaden zufügt oder die Notwendigkeit einer Untersuchung oder Behandlung krankheitsbedingt nicht einzusehen vermag. Die Unterbringung setzt eine vorherige Genehmigung des Betreuungsgerichtes voraus (s. betreuungsrechtliche Genehmigungen).

- Wohnungsangelegenheiten

Die Kündigung der Wohnung ist genehmigungspflichtig. Sie kommt nur in Betracht, wenn auszuschließen ist, dass der Betreute in seine Wohnung zurückkehren und dort angemessen versorgt werden kann.

- Post- und Fernmeldeverkehr

Da das Post- und Fernmeldegeheimnis unter besonderem grundgesetzlichen Schutz steht, muss das Recht des Betreuers auf Entgegennahme, Öffnen sowie Lesen der Post ausdrücklich vom Gericht angeordnet werden.

Die wichtigsten Aufgabenkreise im Bereich der Vermögenssorge:

- Geldanlage

Sparvermögen des Betreuten muss verzinslich angelegt werden. In Betracht kommt die so genannte „mündelsichere Anlage“ z.B. in Bundesanleihen und Pfandbriefen oder festverzinslichen Wertpapieren.

Zur Vermögenssorge gehört auch die Abgabe von Einkommenssteuererklärungen gegenüber dem Finanzamt oder Freistellungserklärungen gegenüber Geldinstituten.

- Bestattungs- und Grabpflegeverträge

Möchte der Betreute Vorsorge für seine Bestattung treffen und ist auch noch ausreichend Vermögen hierfür vorhanden, kann der Betreuer einen Bestattungsvorsorgevertrag und/oder einen Grabpflegevertrag abschließen.

- Schenkungen

Grundsätzlich darf der rechtliche Betreuer keine Schenkungen aus dem Vermögen oder Einkommen des Betreuten vornehmen. Ausnahmen sind z.B. Schenkungen an Angehörige zu Geburtstagen, Weihnachten etc.

Einwilligungsvorbehalt

Um den Betreuten vor den Folgen von Rechtsgeschäften, die ihn selbst schädigen, zu schützen, besteht die Möglichkeit, einen Einwilligungsvorbehalt anzuordnen. Rechtsgeschäfte können dann nur mit Einwilligung des Betreuers abgeschlossen werden.

Wenn der Betreute trotz des angeordneten Einwilligungsvorbehalts Verträge ohne die Zustimmung des Betreuers abschließt, sind diese unwirksam, außer der Betreuer stimmt nachträglich zu.

Der Einwilligungsvorbehalt wird vom Betreuer beantragt und vom Gericht angeordnet, wenn ansonsten erhebliche Gefahr für Person oder Vermögen des Betreuten drohen würde.

Die Anordnung eines Einwilligungsvorbehalts setzt voraus, dass der Betreute aufgrund einer psychischen Erkrankung seinen Willen nicht frei bestimmen kann.

Für Eheschließung, Lebenspartnerschaften und das Verfassen von Testamenten ist die Anordnung eines Einwilligungsvorbehalts nicht möglich.

Betreuungsrechtliche Genehmigungen

Für einige Rechtsgeschäfte, die der Betreuer für den Betreuten tätigen will, benötigt er die Genehmigung des zuständigen Betreuungsgerichts.

Genehmigungspflichtig sind zum Beispiel:

- Die Einwilligung in eine risikoreiche Heilbehandlung (z.B. Operationen am Gehirn, Transplantation von Organen, Amputationen)
- Freiheitsentziehende Maßnahmen wie das Anbringen eines Bettgitters, Unterbringung in geschlossenen Abteilungen von Altenheimen und Kliniken
- Abschluss und Kündigung von Mietverträgen
- Grundstücksangelegenheiten (Kauf und Verkauf, Aufnahme einer Hypothek)
- Schuldverpflichtungen wie z.B. Aufnahme von Krediten, Geldanlage

Besteht Unsicherheit darüber, ob ein Rechtsgeschäft genehmigungspflichtig ist oder nicht, sollte der Betreuer sich vorsorglich mit dem zuständigen Rechtspfleger beim Amtsgericht beraten oder einen schriftlichen Antrag beim Amtsgericht stellen.

Rechnungslegung

Der ehrenamtliche Betreuer ist dem Gericht zur regelmäßigen Rechnungslegung und Berichterstattung verpflichtet. Die Rechnungslegung besteht dabei in der Auflistung aller Einnahmen und Ausgaben des Betreuten unter Beifügung der entsprechenden Belege (Quittungen, Rechnungen, Kontoauszüge).

Beim Gericht sind in der Regel auch Vordrucke für die Abrechnung erhältlich. Der Rechnungszeitraum beträgt üblicherweise ein Jahr, wobei das Rechnungsjahr vom Gericht bestimmt wird.

Bestimmte Betreuer sind vom Gericht von der Rechnungslegung befreit.

Dabei handelt es sich um Ehegatten oder Lebenspartner, Eltern, Kinder oder Enkel des Betreuten. Allerdings sind sie verpflichtet, mindestens alle zwei Jahre eine Bestandsaufstellung des Vermögens bei Gericht einzureichen.

Was ist wichtig im Verhältnis zwischen Betreuer und Betreutem?

- Der Betreuer unterstützt den Betreuten, sein Leben nach eigenen Wünschen und Fähigkeiten zu gestalten. Den Wünschen des Betreuten soll - so weit möglich - nachgekommen werden.
- Wichtige Angelegenheiten sind vor Erledigung mit dem Betreuten zu besprechen.
- Der Betreuer pflegt persönlichen Kontakt zu seinem Betreuten, damit er seine Wünsche und Interessen kennt und ein persönliches Vertrauensverhältnis entsteht. Die Betreuung sollte sich also nicht auf die Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs beschränken.
- Ist der Betreute geschäftsfähig, hilft ihm der Betreuer, soweit möglich, Rechtsgeschäfte selbstständig zu tätigen.
- Der Betreuer vertritt den Betreuten gerichtlich und außergerichtlich, verdrängt aber nicht die Handlungsfähigkeit des Betreuten, d.h. der Betreute kann innerhalb der Aufgabenkreise des Betreuers auch selbst rechtlich handeln. Der Betreuer hilft und unterstützt ihn dabei.

Ansprüche des Betreuers

- Der Betreuer hat nach einjähriger Tätigkeit einen Anspruch auf eine Aufwendungspauschale in Höhe von zurzeit 323,00 €. Sollte diese Pauschale überschritten werden, besteht auch die Möglichkeit, den tatsächlichen Aufwendungsersatz geltend zu machen.

In diesem Fall sind jedoch sämtliche Belege vorzulegen. Diese Ansprüche muss der Betreuer bei Gericht geltend machen. Bei Mittellosigkeit wird der Betrag von der Staatskasse gewährt, ansonsten aus dem Guthaben bzw. dem Vermögen des Betreuten.

- Der Betreuer kann Auskünfte, Beratung und Hilfe in allen Betreuungsangelegenheiten, aber auch Hinweise auf Maßnahmen, durch die eine Betreuung vermieden werden kann, bei der Betreuungsstelle, den Betreuungsvereinen sowie den Rechtspflegern beim Betreuungsgericht erhalten.

II. Praktische Hilfen für den Betreuungsalltag

Auf den nachfolgenden Seiten befinden sich einige Formulare und Musteranschreiben, die Ihnen die Arbeit erleichtern sollen.

Hinweis: Wenn möglich, beachten Sie bitte auch das Serviceangebot der Justiz im Internet (Infos und Vordrucke) unter www.justiz.nrw.de

Von allen Schreiben, die versendet oder abgegeben werden, sollten Sie eine Kopie für den Aktenvorgang Ihrer/Ihres Betreuten fertigen.

Personalbogen des Betreuten

Personaldaten

Name: _____ Staatsangehörigkeit: _____
Vorname: _____ Familienstand: _____
Geburtsdatum : _____ Kinder: _____
Geburtsort: _____ Beruf: _____
Adresse: _____
Telefon: _____

Angehörige/Bezugspersonen

Name: _____
Adresse: _____
Telefon: _____

Betreuungsgericht und Betreuung

Amtsgericht _____ Geschäftsnummer _____

Wirkungskreise der rechtlichen Betreuung

1. _____	Einwilligungsvorbehalt	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
2. _____	Einwilligungsvorbehalt	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
3. _____	Einwilligungsvorbehalt	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
4. _____	Einwilligungsvorbehalt	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
5. _____	Einwilligungsvorbehalt	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>

Ambulante Dienste (z.B. Pflegedienst, Mahlzeitendienst, Fahrdienst)

1. _____ Telefon: _____
2. _____ Telefon: _____
3. _____ Telefon: _____

Stationäre/teilstationäre Einrichtungen (Heim, Tagespflege)

Name: _____ Telefon: _____
Ansprechpartner: _____ Telefon: _____
Kostenträger: _____ Aktenzeichen: _____

Leistungsträger Gesundheit

Krankenkasse: _____
Anschrift: _____ Telefon: _____
Pflegeeinstufung für häusliche oder stationäre Pflege: _____

Arzt/Medizin

Hausarzt: _____
Anschrift: _____ Telefon: _____
Facharzt: _____
Anschrift: _____ Telefon: _____

Medikation

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Befreiung von Zuzahlung ja nein

Versorgungsamt

Anschrift: _____
Behindertenausweis: ja nein GdB ____ %

Übersicht Bar- und Sparvermögen

Stand: _____

Girokonto (1) bei Bank/Sparkasse _____

Konto-Nr. _____ Bankleitzahl _____

Verfügungsberechtigte(r) _____

Girokonto (2) bei Bank/Sparkasse _____

Konto-Nr. _____ Bankleitzahl _____

Verfügungsberechtigte(r) _____

Sparkonto (1) bei Bank/Sparkasse _____

Konto-Nr. _____ Bankleitzahl _____ Guthaben _____

Verfügungsberechtigte(r) _____

Sparkonto (2) bei Bank/Sparkasse _____

Konto-Nr. _____ Bankleitzahl _____ Guthaben _____

Verfügungsberechtigte(r) _____

Sonstiges (z.B. Wertpapiere, Schuldverpflichtungen usw.)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Vergünstigungen

Wohngeldantrag	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	gültig bis _____
Rundfunk- u. /Fernsehgebührenbefreiung	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	gültig bis _____
Telefon Sozialanschluss	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	gültig bis _____
Arzneimittelzuzahlungsbefr.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	gültig bis _____
Anerkennung Schwerbehinderung	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	gültig bis _____
Merkzeichen	_____		Prozent _____
Wertmarke für den Nahverkehr	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	gültig bis _____
Versorgungsamt	_____		
Ansprechpartner	_____	Tel.: _____	Fax: _____

Einkünfte (monatlich)

Betrag _____ €

Leistungsart _____ Aktenzeichen _____

Leistungsträger _____ Ansprechpartner _____

Betrag _____ €

Leistungsart _____ Aktenzeichen _____

Leistungsträger _____ Ansprechpartner _____

Betrag _____ €

Leistungsart _____ Aktenzeichen _____

Leistungsträger _____ Ansprechpartner _____

Betrag _____ €

Leistungsart _____ Aktenzeichen _____

Leistungsträger _____ Ansprechpartner _____

Betrag _____ €

Leistungsart _____ Aktenzeichen _____

Leistungsträger _____ Ansprechpartner _____

Ausgaben (monatlich)

Betrag _____ €

Empfänger _____ Konto-Nr. _____ BLZ _____

Überweisung

Dauerauftrag

Lastschrift

Betrag _____ €

Empfänger _____ Konto-Nr. _____ BLZ _____

Überweisung

Dauerauftrag

Lastschrift

Betrag _____ €

Empfänger _____ Konto-Nr. _____ BLZ _____

Überweisung

Dauerauftrag

Lastschrift

Betrag _____ €

Empfänger _____ Konto-Nr. _____ BLZ _____

Überweisung

Dauerauftrag

Lastschrift

Betrag _____ €

Empfänger _____ Konto-Nr. _____ BLZ _____

Überweisung

Dauerauftrag

Lastschrift

Betrag _____ €

Empfänger _____ Konto-Nr. _____ BLZ _____

Überweisung

Dauerauftrag

Lastschrift

Betrag _____ €

Empfänger _____ Konto-Nr. _____ BLZ _____

Überweisung

Dauerauftrag

Lastschrift

Nachweis über die Verwendung von Barabhebungen

Stand: _____

Kontoinhaber/in:	
Bank/Sparkasse:	Bankleitzahl:
Konto-Nr. :	Kontoart:

Beleg-Nr.	Datum	Text	Einnahmen	Ausgaben	Bestand
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Bekanntmachung der Betreuung

Absender

Datum _____

Betreuung für: _____, geb. _____
wohnhaft _____

Ihr Geschäftszeichen: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich wurde vom Amtsgericht _____ zum/zur Betreuer/in bestellt für
Herrn/Frau _____

Um meiner Betreuertätigkeit nachkommen zu können, bitte ich Sie:

Mich in allen Angelegenheiten, die für die Führung der Betreuung relevant sind,
umfassend zu informieren.

Künftig alle Schreiben direkt an mich zu senden.

Künftig alle Schreiben an den Betreuten nur in Kopie zuzusenden.

Eine Kopie meines Betreuerausweises lege ich bei.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Betreuer/in

Absender

Amtsgericht

Datum _____

Antrag auf Genehmigung zur Abhebung eines Geldbetrages vom gesperrten Sparbuch von

Herrn/Frau: _____, geb. _____

Ihr Geschäftszeichen: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beantrage ich die betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Abhebung von _____ € vom gesperrten Sparbuch Nr. _____ bei der _____.

Grund der Abhebung:

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Betreuer/in

Absender

Amtsgericht

Datum _____

Betreuung für: _____, geb. _____

wohnhaft: _____

Ihr Geschäftszeichen: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

als Betreuer/in rege ich an, gem. § 1906 Abs. 4 BGB folgende unterbringungs-
ähnliche Maßnahme zu genehmigen:

- Bettgitter
- Bauchgurt im Bett
- Gurt am Stuhl
- Tisch/Brett am Stuhl (Therapiestuhl)
- ruhig stellende Medikamente
- Fixierung der Extremitäten
- _____

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Betreuer/in

Absender

Amtsgericht

Datum _____

Antrag auf Genehmigung eines operativen Eingriffs gem. § 1904 BGB

Betreuung für: _____, geb. _____

wohnhafte: _____

Ihr Geschäftszeichen: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

Herr/Frau _____ muss sich am _____
einer Augenoperation unterziehen. Da bei dieser Operation eine erhebliche Gefahr
des Verlustes der Sehkraft besteht, bitte ich, diesen Eingriff gem. § 1904 BGB zu
genehmigen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Betreuer/in

Absender

Amtsgericht

Datum _____

Betreuung für: _____, geb. _____
wohnhaft: _____
Ihr Geschäftszeichen: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,
als Betreuer/in rege ich an, gem. § 1906 BGB die geschlossene Unterbringung für
Herrn/Frau _____, geb. _____
in folgender Einrichtung oder Klinik _____
betreuungsgerichtlich zu genehmigen.

Begründung:

- Eine ärztliche Stellungnahme zur Notwendigkeit der Unterbringung aus medizinischer Sicht und zur vorliegenden psychischen Erkrankung liegt bei.
- Bei der Zuführung zur Unterbringung muss von der zuständigen Betreuungsbehörde bzw. der Polizei möglicherweise Zwang angewendet werden. Der Zutritt zur Wohnung wird von der/dem Betreuten u. U. verweigert. Dies bitte ich bei der Beschlussfassung zu berücksichtigen.
- Ich werde bei der zuständigen Behörde um Unterstützung bei der Durchführung der Unterbringung nachsuchen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Betreuer/in

Absender

Amtsgericht

Datum _____

Betreuung für: _____, geb. _____
wohnhaft: _____
Ihr Geschäftszeichen: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei der Betreuungsführung musste ich feststellen, dass die angeordneten Aufgabenkreise für eine ordnungsgemäße Betreuung nicht ausreichen. Ich rege deshalb an,

- zusätzlich den Aufgabenkreis _____ anzuordnen.
- für den Aufgabenkreis Vermögensverwaltung _____
- einen Einwilligungsvorbehalt anzuordnen.
- Begründung:

- Einverständniserklärung des Betreuten liegt bei.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Betreuer/in

Absender

Amtsgericht

Datum _____

Antrag auf Genehmigung zur Kündigung der Wohnung / Auflösung der Wohnung

Betreuung für: _____, geb. _____

wohnhaft: _____

Ihr Geschäftszeichen: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beantrage ich die betreuungsgerichtliche Genehmigung zur Kündigung der o. g. Wohnung gem. § 1907 BGB zum _____/Haushaltsauflösung der Wohnung meines/r Betreuten in _____(Ort), _____(Straße).

Gründe für die Kündigung (z.B. Pflegebedürftigkeit, Verwirrtheit, Desorientierung, Verwahrlosung):

Der Gesundheitszustand von Frau/Herrn _____ wird sich nicht mehr ändern. Ambulante Hilfen reichen für die Versorgung nicht (mehr) aus, daher ist eine Rückkehr/der Verbleib in der Wohnung nicht mehr möglich.

Zum _____ wurde ein Platz in der Einrichtung: _____ gefunden. Frau/Herr _____ wird mit Datum vom _____ dort einziehen.

Eine ärztliche Notwendigkeitsbescheinigung liegt dem Antrag ggf. bei.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Betreuer/in

Absender

Frau/Herrn

Datum _____

Kündigung der Mietwohnung von

Frau/Herrn: _____, geb. _____
wohnhaft: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

vom Amtsgericht _____ bin ich zur/zum Betreuer/in für Frau/-
Herrn _____ bestellt worden.

Mit Beschluss vom _____ hat das Amtsgericht die Genehmigung zur Kündigung der Wohnung erteilt. Kopien meines Betreuerausweises und der Genehmigung zur Kündigung der Wohnung liegen diesem Schreiben bei.

Das Mietverhältnis kündige ich somit fristgerecht zum _____.

Ich bitte Sie, mir eine Bestätigung der Kündigung zu senden.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Betreuer/in

Name der Betreuerin/des Betreuers

Ort und Tag
Anschrift und Telefon

**An das
Amtsgericht**

Name der/des Betreuten
Geschäfts-Nr. des Amtsgerichtes

Zutreffendes bitte ankreuzen bzw. ausfüllen

	vom – bis
1. Der/Die Betreute befindet sich Station/Wohngruppe (bitte unbedingt angeben!)	(genaue Anschrift) <input type="checkbox"/> Privathaushalt
und hat im Berichtszeitraum den Aufenthalt	<input type="checkbox"/> nicht gewechselt <input type="checkbox"/> gewechselt von – nach
Die Unterbringungskosten werden getragen von:	
2. a) Handelt es sich um eine Unterbringungsform, die mit Freiheitsentziehung verbunden ist? b) Werden in der Anstalt, dem Heim oder der sonstigen Einrichtung bei einer Unterbringung o h n e Freiheitsentziehung regelmäßig oder über einen längeren Zeitraum unterbringungsähnliche Maßnahmen durchgeführt? (z.B. Leibgurt, Bettgitter, ungewöhnlich komplizierte Schließ- mechanismen oder gezielte Eingabe von Medikamenten, um die Betreute/den Betreuten am Verlassen der Einrichtung zu hindern usw.)	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja II Eventuell bei der Heimleitung nachfragen <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, und zwar II Eventuell bei der Heimleitung nachfragen Zu Ziffer 2a) und b): Falls ja, bedarf die Betreuerin/der Betreuer der Genehmigung des Betreuungsgerichts nach § 1906 BGB, die sofort zu beantragen ist. Die Genehmigung ist nur dann nicht erforderlich, wenn die Unterbringungsmaßnahme auf einer ärztlich anerkannten Freiwilligkeitserklärung der/des Betreuten beruht.
3. a) Behandelnder Nervenarzt oder, falls nicht vorhanden, Hausarzt der/des Betreuten b) Im Berichtszeitraum hat sich der Gesundheitszustand der/des Betreuten	<input type="checkbox"/> nicht verändert <input type="checkbox"/> verbessert <input type="checkbox"/> verschlechtert Die Veränderung stellt sich wie folgt dar:
4. Die/Der Betreute	<input type="checkbox"/> versorgt sich selbst <input type="checkbox"/> wird unterhalten bzw. versorgt durch auszahlende Stelle
5. Die/Der Betreute hat folgende Einkünfte:	Rente: _____ EUR _____ Sozialgeld: _____ EUR _____ Arbeitslosengeld: I/II _____ EUR _____ Wohngeld: _____ EUR _____ Kindergeld: _____ EUR _____ weitere Einkünfte: _____ EUR _____ Arbeitsentgelt: _____ EUR _____ Arbeitgeber: _____
6. Die Einnahmen werden gezahlt auf	Konto-Nr. _____ bei _____ aktueller Kontostand: _____ EUR Kontoinhaber: _____
Sie werden verwendet für (Lebensunterhalt, Kleidung, pp)	

7. Wird für die/den Betreuten Pflegegeld gezahlt? nein ja Pflegestufe: _____

8. Neben den Unterbringungskosten wird von ein monatliches Taschengeld in Höhe von _____
 EUR der/dem Betreuten direkt auf Konto auf Eigengeldkonto
 Nr. _____ bei _____
 Bestand des Taschengeldkontos gezahlt überwiesen
 am _____ EUR
 Die ordnungsgemäße Auszahlung des Taschengeldes an die Betreute/den Betreuten überwache ich durch _____

9. Betreute/r besitzt folgende Sparbücher mit dem Sperrvermerk: „Mündelgeld, Verfügung nur mit Genehmigung des Betreuungsgerichts“ (Ein Fehlen des Sperrvermerks ist zu begründen)
 a) Nr. _____ bei _____
 Guthaben in EUR _____ am _____
 b) Nr. _____ bei _____
 Guthaben in EUR _____ am _____
 Monatlich werden durchschnittlich gespart EUR _____
 Sonstiges Vermögen EUR _____

10. Im Berichtszeitraum hat die/der Betreute folgende Sachen (Gegenstände, Grundstücke) und Rechte (z. B. Forderungen) erworben oder geerbt:

11. Im Berichtszeitraum habe ich als gesetzlicher Vertreter folgende Rechtshandlungen für die Betreute/den Betreuten vorgenommen:

- a) Einwilligung in eine Untersuchung, Heilbehandlung oder einen ärztlichen Eingriff:
- b) Kündigung oder Aufhebung eines Mietverhältnisses über Wohnraum:
- c) Sonstige genehmigungspflichtige Rechtsgeschäfte (z. B. Grundstücksgeschäfte, Erbausschlagungen, Erbaueinsetzungsverträge, Aufnahme von Darlehen usw.)
- d) Sonstige Rechtshandlungen:

12. Mit der/dem Betreuten halte ich wie folgt persönlichen Kontakt (Aufsuchen in der Wohnung, bei der Arbeit, regelmäßige Einladungen in die Familie u. a.):

13. Ich halte für notwendig, die Betreuung weiterhin im bestehenden Umfang aufrecht zu erhalten. aufzuheben, einzuschränken, zu erweitern
 weil _____

14. Sonst habe ich zu berichten (Lebensgestaltung, Gesundheitszustand besondere Vorkommnisse oder Schwierigkeiten):

Die Angaben beruhen auf eigenen Ermittlungen. Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit.

 Unterschrift der Betreuerin/des Betreuers
 Geschäfts-Nr.: _____

Für größere Aufstellungen bitte besonderes Blatt verwenden

Rechnung über die Verwaltung des Vermögens

der/des Betreuten
des Mündels/Pfleglings _____

geboren am _____

für die Zeit vom _____ bis _____

Abrechnung

1. Übernommener Bestand zu Beginn des Abrechnungszeitraumes _____ €
(Bei der ersten Rechnungslegung ist hier in einem Gesamtbetrag der Bestand an Geld, Banknoten, Bank-, Sparkassen- und Postsparguthaben, sonstigen Guthaben und Postgirokonten anzugeben. Der Betrag muss bis auf die hier nicht zu berücksichtigenden Wertpapiere mit den Angaben in Abschnitt I 3 des Vermögensverzeichnisses übereinstimmen.)
2. Summe der Einnahmen auf den folgenden Seiten _____ €
zusammen: _____ €
3. Summe der Ausgaben auf den folgenden Seiten _____ €
4. Verbleibender Bestand am Ende des Abrechnungszeitraumes _____ €

Erläuterung des Bestandes am Ende des Abrechnungszeitraumes

- a) Geld und Banknoten in Händen der/des Betreuerin/Betreuers/Vormundes/
Pflegerin/Pflegers _____ €
 - b) Konto-Nr. _____ der _____ €
 - c) Konto-Nr. _____ der _____ €
 - d) _____ €
 - e) _____ €
 - f) _____ €
 - g) _____ €
 - h) _____ €
- Summe (wie oben unter Nr. 4) _____ €

Bemerkungen:

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben und der nachstehenden Aufstellung über die Einnahmen und Ausgaben.

_____, den _____

(Unterschrift der/des Betreuerin/Betreuers/Vormundes/Pflegerin/Pflegers)

Amtsgericht

Absender

Datum _____

Antrag auf Aufwendungsersatz

Betreuung für: _____, geb. _____

wohnhaft: _____

Ihr Geschäftszeichen: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

- ich bitte um Gewährung der pauschalen Aufwandsentschädigung
- für das abgelaufene Betreuungsjahr
 - anteilig für die Zeit vom _____ bis _____.
- Ich bitte um Erstattung meiner Aufwendungen in Höhe von _____ €
- lt. beiliegender Aufstellung
 - die sich wie folgt berechnen: _____

- Der/die Betreute verfügt über kein anzurechnendes Vermögen. Ich bitte um Zahlung aus der Staatskasse.
- Der/die Betreute verfügt über anzurechnendes Vermögen. Ich bitte um die Genehmigung, die Aufwandspauschale aus dem Vermögen des/der Betreuten entnehmen zu dürfen.

Ich bitte Sie, die mir entstandenen Kosten in Höhe von _____ € folgendem Konto gutzuschreiben:

Bankverbindung: _____ Bankleitzahl: _____

Kontoinhaber/in: _____ Konto-Nr.: _____

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Betreuer/in

Absender

Amtsgericht

Datum _____

Beendigung einer Betreuung

Betreuung für: _____, geb. _____

wohnhaft: _____

Ihr Geschäftszeichen: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die/den o. g. Betreute/n war ich zur/zum ehrenamtlichen Betreuer/in bestellt. Mein/e

_____ (Verwandtschaftsbezeichnung)

Betreute/r

ist am _____ verstorben.

Diesem Schreiben liegen bei:

Eine Kopie der amtlichen Sterbeurkunde

die Schlussrechnung

die Bestellungsurkunde

sonstige Unterlagen

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Betreuer/in

III. Anschriftenverzeichnis

Betreuungsstelle der Stadt Hagen

Berliner Platz 22

58089 Hagen

Fax: (02331) 207 – 2080

e-mail: jugendsoziales@stadt-hagen.de

Internet: www.stadt-hagen.de

AnsprechpartnerInnen:

Herr Schloßer: (02331) 207 – 3670

Frau Neitzel: (02331) 207 – 3460

Frau Dittmer: (02331) 207 – 2893

Betreuungsverein Caritasverband Hagen e.V.

Hochstr. 83 a

58095 Hagen

Tel.: (02331) 91 84 – 0

Fax: (02331) 18 30 07

e-mail: info@caritas-hagen.de

Internet: www.caritas-hagen.de

Ansprechpartner:

Herr Salzmann

Betreuungsverein Sozialdienst Kath. Frauen Hagen e.V.

Hochstr. 83 b

58095 Hagen

Tel.: (02331) 36743 - 0

Fax: (02331) 36743 - 50

e-mail: info@skf-hagen.de

Internet: www.skf-hagen.de

Ansprechpartner:

Herr Gebauer

Pflege- und Wohnberatung der Stadt Hagen

Berliner Platz 22

58089 Hagen

Fax: (02331) 207 – 2080

e-mail: jugendsoziales@stadt-hagen.de

Internet: www.stadt-hagen.de

Ansprechpartnerin:

Frau Bertram-Richter: (02331) 207 - 2898

Kundenbüro für behinderte Menschen

Berliner Platz 22

58089 Hagen

Fax: (02331) 207 – 2080

e-mail: jugendsoziales@stadt-hagen.de

Internet: www.stadt-hagen.de

Ansprechpartnerin:

Frau Gleiß: (02331) 207 – 2895

Amtsgericht Hagen

Postfach 1 20

58001 Hagen

Fax: (02331) 985 – 336

Richter am Amtsgericht:

Herr Stich: (02331) 985 – 364

Frau Jesiek: (02331) 985 – 682

Rechtspflegerinnen am Amtsgericht:

Frau Krähling: (02331) 985 – 444

Frau Müller: (02331) 985 – 450

Frau Heimann: (02331) 985 – 363

Frau Schmidt: (02331) 985 – 443

Frau Wieck: (02331) 985 – 326

Sozialpsychiatrische Kontakt- und Beratungsstellen

NOVA Hagen e.V.

Verein zur Betreuung und Rehabilitation psychisch Behinderter

Elberfelder Str. 64

58095 Hagen

Tagesstätte

Tel.: (02331) 1 30 21

e-mail: novahagen@gmx.de

Internet: www.novahagen.de

Ansprechpartner:

Herr Sondern

Beratungsstelle:

Tel.: (02331) 18 18 92

Ansprechpartnerinnen:

Frau Kortmann

Frau Gotze

Sozialpsychiatrischer Dienst des Gesundheitsamtes

Berliner Platz 22

58089 Hagen

Fax: (02331) 207 – 2453

e-mail: gesundheitsamt@stadt-hagen.de

Internet: www.stadt-hagen.de

Ansprechpartner:

Herr Schmidt: (02331) 207 – 3727

Institutsambulanz St. Johannes-Hospital

Hospitalstr. 6 -10

58099 Hagen

Tel.: (02331) 696 – 218

Ansprechpartnerin:

Frau Dr. Knieling-Ließ