

Service manual

Kapitel C

Praktische Hilfen für
den Betreuungsalltag

C Praktische Hilfen für den Betreuungsalltag

1. Grundsätze zur Aktenführung

Legen Sie für Ihren Betreuten einen Aktenordner an!

Die Gliederung muss sich an den Gegebenheiten des Einzelfalles orientieren. Als grobes Raster kann man eine Gliederung entsprechend der Aufgabenkreise vornehmen.

Von allen Schreiben, die Sie versenden oder abgeben, sollten Sie eine Kopie für Ihre Akte fertigen. Daneben sollten Sie vermerken,

wem Sie das Schreiben
wann zugeleitet haben.

Bei persönlichen Gesprächen bzw. Telefonaten sollten Sie mit einem kurzen Vermerk schriftlich festhalten, mit

wem Sie
wann gesprochen haben und
was der Inhalt des Gespräches war.



Ausweise und andere wichtige Dokumente lassen sich dauerhaft sehr gut in Klarsichtfolien in der Akte aufbewahren!

Von Ihrem Betreuer ausweis benötigen Sie erfahrungsgemäß mehrere Fotokopien. Wenn Sie **beglaubigte Kopien** benötigen, wenden Sie sich an die Rechtspfleger beim Vormundschaftsgericht oder die Mitarbeiter der Betreuungsvereine. Hier ist eine Terminabsprache auch wegen der Außendiensttätigkeit von Vorteil.

Sinnvoll ist es, immer einige Kopien des Betreuer ausweises auf Vorrat in der Akte zu haben.

2. Betreuerausweis/Bestellungsurkunde

**Hier können Sie eine Klarsichthülle für Ihre
Bestellungsurkunde einlegen!**

Wenn Sie beglaubigte Kopien benötigen, wenden Sie sich an Ihren Rechtspfleger beim zuständigen Vormundschaftsgericht

3. Angaben und Hinweise zum Betreuten

3.1. Personalbogen

Stand _____

Personaldaten

Name _____ Vorname _____

Geb.-Name _____ Geb.-Datum _____

Geb.-Ort _____ Religion _____ Familienstand _____

Wohnort _____

Straße _____

Tel. _____ Fax _____ Mobil _____

E-Mail _____

Vormundschaftsgericht und Betreuung

Amtsgericht _____ Geschäfts-Nr. _____

Rechtspfleger _____

Tel. _____ Fax _____

Betreuung endet am _____

Betreuung verlängert bis _____

Aufgabenkreise und freiheitsentziehende Maßnahmen

1. _____ Einwilligungsvorbehalt ja nein

• festgesetzt durch Beschluss vom _____ befristet bis _____

2. _____ Einwilligungsvorbehalt ja nein

• festgesetzt durch Beschluss vom _____ befristet bis _____

3. _____ Einwilligungsvorbehalt ja nein

• festgesetzt durch Beschluss vom _____ befristet bis _____

Ergänzen Sie ggf. die Liste auf einem Extrablatt.

Personalbogen

Beruf/Tätigkeit _____

Arbeitgeber _____

Ansprechpartner _____

Angehörige/ Bezugspersonen _____

1. _____

_____ Tel. _____ Fax _____

2. _____

_____ Tel. _____ Fax _____

3. _____

_____ Tel. _____ Fax _____

4. _____

_____ Tel. _____ Fax _____

Stationäre/Teilstationäre Einrichtungen (z. B. Heim, Tagespflege usw.)

Institution _____ Tel. _____ Fax _____

Ansprechpartner _____

Kostenträger _____ Tel. _____ Fax _____

Aktenzeichen _____

Ansprechpartner _____

Aufnahme am _____

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

1. _____ Tel. _____ Fax _____

2. _____ Tel. _____ Fax _____

3. _____ Tel. _____ Fax _____

Einsatz seit _____

Leistungsträger Gesundheit

Krankenkasse _____ Tel. _____ Fax _____

Mitglieds-Nr. _____

Ansprechpartner _____

Pflegekasse _____ Tel. _____ Fax _____

Mitglieds-Nr. _____

Ansprechpartner _____

Beihilfestelle _____ Tel. _____ Fax _____

Mitglieds-Nr. _____

Ansprechpartner _____

Priv. Zusatzversicherung _____ Tel. _____ Fax _____

Mitglieds-Nr. _____

Ansprechpartner _____

Arzt/Medizin/Krankenhaus

Hausarzt _____

_____ Tel. _____ Fax _____

Facharzt _____

_____ Tel. _____ Fax _____

Facharzt _____

_____ Tel. _____ Fax _____

Medikation

1. _____ Dosierung _____

2. _____ Dosierung: _____

3. _____ Dosierung: _____

4. _____ Dosierung: _____

5. _____ Dosierung: _____

Klinikaufenthalte

1. _____ von _____ bis _____
2. _____ von _____ bis _____
3. _____ von _____ bis _____
4. _____ von _____ bis _____
5. _____ von _____ bis _____
6. _____ von _____ bis _____
7. _____ von _____ bis _____
8. _____ von _____ bis _____
9. _____ von _____ bis _____
10. _____ von _____ bis _____

Diagnosen

HINWEIS: Zu vermögensrechtliche Fragen siehe Gliederungsziffer 4

3.2. Kopiervorlagen/Vordrucke



- **Merkblatt für wichtige Termine im Jahresverlauf**
- **Vordruck: Auflistung zu erledigender Tätigkeiten**
- **Auflistung Wiedervorlagen**
- **Auflistung persönlicher Kontakte zum Betreuten**
- **Mitteilung zur Übernahme der Betreuung (an Dritte)**
- **Betreuungsaufhebung-/Einschränkung**
- **Erweiterung der Betreuung**
- **Aktennotiz**

Merkblatt

für wichtige Ereignisse während eines Berichtsjahres

Name des Betreuten _____

Berichtszeitraum vom _____ bis _____

Krankenhausaufenthalte

Krankenhaus	Zeitraum	Behandlungsgrund

Anträge auf vormundschaftliche Genehmigungen

Datum	Inhalt	genehmigt bis

Sonstiges

Datum	Inhalt

Absender

Datum _____

Mitteilung zur Übernahme der 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

An das
Amtsgericht

Datum _____

Antrag auf Aufhebung / Einschränkung der Betreuung für _____

geb. _____

Ihr Geschäftszeichen _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Voraussetzungen, die bei Anordnung der Betreuung zu Grunde gelegt wurden, haben sich geändert. Ich rege deshalb an,

- die Betreuung aufzuheben.
- den Aufgabenkreis _____ aufzuheben.
- den für den Aufgabenkreis
Einwilligungsvorbehalt aufzulösen Vermögensverwaltung _____ angeordnet
- Begründung

Einverständniserklärung des Betreuten liegt bei

Mit freundlichem Gruß

Unterschrift Betreuer/in

Absender

An das
Amtsgericht

Datum _____

Antrag auf Erweiterung der Betreuung für _____

geb. _____

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 freundlichem Gruß

Unterschrift Betreuer/in

Aktennotiz

Datum _____ telefonisch Betreuter _____

Uhrzeit _____ persönlich Name/Aktenzeichen _____

Angenommen durch (Name) _____

Gesprächspartner _____

Mitteilung Termin

Inhalt (in Stichworten) _____

Erledigt durch (Name) _____



Aktennotiz

Datum _____ telefonisch Betreuter _____

Uhrzeit _____ persönlich Name/Aktenzeichen _____

Angenommen durch (Name) _____

Gesprächspartner _____

Mitteilung Termin

Inhalt (in Stichworten) _____

Erledigt durch (Name) _____