

# **Qualitätskonzept** **Vermittlung von Straffälligen** **in gemeinnützige Arbeit** **„Schwitzen statt Sitzen“**

Stand 30.05.2016



## I. Konzept und Zielsetzung

Das Konzept wurde auf der Grundlage der vom Verein Bewährungshilfe Stuttgart e.V. entwickelten Leistungsbeschreibung zusammengestellt. Diese wurde veröffentlicht in dem von der DBH – Fachverband für Soziale Arbeit, Strafrecht und Kriminalpolitik herausgegebenen Handbuch **Schwitzen statt Sitzen** Handbuch Qualitätsstandards für Fach- und Vermittlungsstellen zur Ableistung von Gemeinnütziger Arbeit – Materialien Nr. 52.

<b>Ziel</b>	Haftvermeidung durch gemeinnützige Arbeit ist a) ein Beitrag zur Resozialisierung, indem der Straftäter in seinem sozialen Umfeld belassen wird und Arbeitstugenden erlernt b) Kostenersparnis und Entlastung des Strafvollzugs c) Wiedergutmachung durch eine dem Gemeinwohl dienende Tätigkeit
<b>Zielgruppe</b>	1. Geldstrafenschuldner 2. a) Personen die gemeinnützige Arbeit als gerichtliche Bewährungsaufgabe oder aufgrund von Gnadenentscheidungen zu erfüllen haben. b) Bei Unterstellung unter einen Bewährungshelfer beschränkt sich die Aufgabenerfüllung auf die reine Vermittlungstätigkeit. In den Landkreisen und Städten, in denen vor dem 01.01.2008 die Vermittlung in gemeinnützige Arbeit von der Bewährungshilfe vorgenommen wurde, wird diese nunmehr durch das Netzwerk erledigt. Soweit gemäß den regionalen Umgangsweisen die Arbeitsvermittlung von der Jugendgerichtshilfe erledigt wird, wird das Netzwerk nicht tätig. Vorgehensweise und Schnittstellenregelung sind im Anhang 3 beschrieben. 3. Personen deren Verfahren nach § 153a StPO eingestellt wird

## **II. Strukturqualität**

### **II.1 Personelle Ausstattung und Fortbildung**

Die Tätigkeiten werden gemäß dem Konzept von Dipl.-Sozialarbeiter/Innen, Dipl.-Sozialpädagogen/Innen oder von Personen mit vergleichbarer Qualifikation durchgeführt. Zur Unterstützung können VerwaltungsmitarbeiterInnen eingesetzt werden. Die Qualitätswerkstätten sind verpflichtende Fortbildungen für die eingesetzten pädagogischen Mitarbeiter/Innen.

### **II.2 Räumliche Ausstattung**

Zur Durchführung der Vermittlungs- und Beratungstätigkeit muss ein Büro zur Verfügung stehen. Die Nutzung des Büros muss sich derart gestalten, dass eine ungestörte Beratung möglich ist. Außenstellen können eingerichtet werden, diese müssen jedoch oben genannten Standard erfüllen. Eine Kliententoilette muss zur Verfügung gestellt werden.

### **II.3 Sachliche Ausstattung**

Die Ausstattung der Einrichtung muss eine konzeptkonforme Erfüllung der Aufgaben ermöglichen. Insbesondere muss ein Telefon mit Anrufbeantworter und Faxgerät, ein PC mit entsprechender Vermittlungssoftware von DVHaus oder dem so genannten Stuttgarter Programm und ein Internetanschluss zur Verfügung gestellt werden.

### **II. 4 Zeitliche Erreichbarkeit**

Die Einrichtungen müssen feste Kontaktzeiten ausweisen oder mittels Anrufbeantworter zumindest einen zeitnahen Rückruf sicherstellen (innerhalb 2 Tage). Während Urlaubs- und Krankheitszeiten müssen die Einrichtungen entsprechende Vertretungsregelungen vorhalten.

### **II.5 Kooperationen**

Die Einrichtungen sollen mit allen sozialen Diensten und Institutionen, die für die Hilfeleistungen relevant sind zusammenarbeiten. Unter anderen sind dies:

- Soziale Einrichtungen für Menschen in besonderen sozialen Schwierigkeiten, Sucht- und Schuldnerberatungsstellen; Wohnheime, etc.
- Arbeitgeber und Beschäftigungsunternehmen
- Bundesagentur für Arbeit, Regionaldirektion Baden-Württemberg bzw. örtliche Job-Center der Agenturen und Kommunen
- Neustart

Vermittlungsaufträge werden zeitnah erledigt.

### III. Prozessqualität

#### III.1 Leistungsverzeichnis

<p><b>Leistungsverzeichnis</b></p> <p>Die genannten Leistungen sind überwiegend als „Pflichtleistungen“ zu verstehen, sind jedoch auf die regionalen Notwendigkeiten anzupassen.</p>	<p><b>Inhaltliche Schwerpunkte</b> bei Zielgruppen 1, 2a, 3</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>Verwaltung / Organisation</u><ul style="list-style-type: none"><li>• Erstgespräch mit dem Zugewiesenen,</li><li>• Abklärung der persönlichen Situation</li><li>• Datenerfassung mit einer leistungsfähigen EDV unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li><li>• ggf. Erstellen eines Hilfeplans und Vereinbarung über weiteres Vorgehen</li><li>• Öffentlichkeitsarbeit</li></ul></li><li>2. <u>Tilgungsberatung</u><ul style="list-style-type: none"><li>• Erfassung der wirtschaftlichen Situation des Zugewiesenen</li><li>• ggf. Erstellen eines Ratenzahlungsplans und dessen Überwachung</li><li>• ggf. Antrag auf Änderungsbeschluss</li></ul></li><li>3. <u>Soziale Hilfen</u><ul style="list-style-type: none"><li>• Abklärung des Versicherungsstatus Krankenversicherung, Unterstützung bei Erlangung einer Krankenversicherung</li><li>• Wenn erforderlich</li><li>• Anamnese der Lebenssituation des Zugewiesenen,</li><li>• Weitervermittlung an soziale Dienste wie Schuldnerberatung, Suchtberatung, Agentur für Arbeit usw.</li></ul></li><li>4. <u>In Arbeit vermitteln</u><ul style="list-style-type: none"><li>• Anwerbung und Pflege von Einsatzstellen</li><li>• Prüfung deren Gemeinnützigkeit</li><li>• Einsatzmöglichkeiten und Einsatzzeiten absprechen</li><li>• Passgenaue Vermittlung unter strikter Beachtung von „Vermittlungshemmnissen“</li><li>• Klare Absprachen mit dem Zugewiesenen</li><li>• Überwachung der Tätigkeiten</li><li>• Pflege der Einsatzstellen</li></ul></li></ol> <p>Die Bereitstellung von eigenen Arbeitsgruppen, sowie die über die Vermittlung von sozialen Hilfen hinausgehende Betreuung der Klienten gelten als Eigenleistungen der Vereine.</p>
--	--

**III.2 Standards und Empfehlungen zu den Leistungsmodulen 1/3**

	Leistungsmodule	Standards	Handlungsempfehlungen	Dokumente
<b>Verwaltung/ Organisation</b>	Erstgespräch mit dem Zugewiesenen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grundsätzlich muss das Erstgespräch in einem persönlichen Kontakt erfolgen. Ausnahmen:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. der Klient ist bekannt</li> <li>2. im ländl. Raum bei <u>be-</u> <u>gründeten</u> Einzelfällen (Klient kann mit öffentlichem Nahverkehr nicht kommen)</li> </ol> </li> <li>➤ Die Auswahl der Einsatzstellen ist immer in Verantwortung der VGA. Der Klient kann Vorschläge machen, ggf. wird die Vermittlung abgelehnt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zur Erhebung der Daten können Frage- und Erhebungsbögen verwendet werden. Diese können auch vor dem Erstgespräch versandt werden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fragebogen</li> <li>➤ Checkliste</li> <li>➤ Belehrung</li> </ul>
	Datenerfassung unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die notwendigen datenschutzrechtlichen Erklärungen müssen unterschrieben vorliegen.</li> <li>➤ Die PC müssen mit Passwort geschützt sein.</li> <li>➤ Das Datenschutzkonzept ist unbedingt zu beachten.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Datenschutzkonzept</li> <li>➤ Belehrung</li> </ul>
	Rückmeldung an die Mitarbeiter von Neustart	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Im Regelfall erfolgt eine umgehende Meldung bei Beginn, Störungen und regulären Beendigungen.</li> <li>➤ Bei einem problematischen Verlauf muss umgehend informiert werden.</li> <li>➤ Der Ablauf bei Bewährungshilfefällen III.4 ist unbedingt einzuhalten</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formularsatz Bewährungshilfefälle</li> </ul>
	Gesamtstrafenbildung (Variante A) Ersatzfreiheitsstrafe mit Ersatzfreiheitsstrafe	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Weitere Ableistung der Arbeitsstunden</li> <li>➤ Aufforderung an das Gericht /Staatsanwaltschaft hinsichtlich der neuen Verfügung d.h. abzuleistende Arbeitsstunden im Gesamtstrafenverfahren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ -</li> </ul>
	Gesamtstrafenbildung (Variante B) Ersatzfreiheitsstrafe mit einer Freiheitsstrafe	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nachfragen um was für eine Gesamtstrafenbildung es sich handelt (siehe Variante A)</li> <li>➤ <u>aktuelle Ableistung der Stunden stoppen</u></li> <li>➤ Mitteilung der bisher geleisteten Stunde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ -</li> </ul>
	Aufträge aus anderen Bundesländern	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formal müssten diese Aufträge über die zuständigen STA abgewickelt werden, i.d.R. vermitteln aber die VGA direkt. Sollten die Unterlagen des Zuweisenden nicht vollständig sein, weitere Informationen einholen, insbesondere über Vermittlungshemmnisse, ansonsten nur Vermittlung in Einsatzstellen ohne Vermittlungseinschränkung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ .</li> </ul>
	Fehlende Zuständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wenn die VGA örtlich nicht zuständig ist, wird der Auftrag an das Gericht/ STA zurückgegeben.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤</li> </ul>

### III.2 Standards und Empfehlungen zu den Leistungsmodulen 2/3

	Leistungsmodule	Standards	Handlungsempfehlungen	Dokumente
<b>Tilgungsberatung</b>	Erfassung der wirtschaftlichen Situation	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Angaben des Klienten sind freiwillig, ggf. kommt unter Mithilfe der VGA keine Tilgung zustande.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es bietet sich an einen Erhebungsbogen zu verwenden.</li> <li>➤ Zur Verifizierung der Angaben können Arbeitsverträge, Lohnzettel etc. eingesehen werden.</li> <li>➤ Indikation für eine Tilgung:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lohnarbeit</li> <li>- Krankheit</li> <li>- Strukturelle Problem GA abzuleisten</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Haushaltsplanaufstellung</li> </ul>
	Antrag	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Der Antrag wird gemeinsam mit dem Klienten erstellt. Der Klient unterschreibt den Antrag.</li> <li>➤ Der Klient wird in der Antragsstellung nur unterstützt, wenn seine wirtschaftliche Situation eine Tilgung erlaubt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Der Antrag sollte vom Klienten nach dem Erstgespräch gestellt werden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Antrag Ratenzahlung</li> </ul>
	Ratenzahlungsplan		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Der Ratenzahlungsplan sollte gemeinsam mit dem Klienten erstellt werden.</li> <li>➤ Eine Überwachung der Zahlungen kann vorgenommen werden.</li> <li>➤ Bei Empfängern von ALG 2 kann eine Abtretung der Raten an die Vermittlungsstelle in Betracht gezogen werden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Abtretungserklärung und Schweigepflichts-entbindung unterschreiben lassen</li> </ul>
	Besonders schwierige Fälle	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trägt der Klient Sachverhalte vor, die eine Zahlung der Geldstrafe unmöglich machen und keine regelmäßige Arbeit ermöglichen, werden diese genau dokumentiert und belegt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prüfung ob ein Antrag gemäß § 489f StPO bei Gericht erfolgversprechend ist</li> <li>Mögliche Indikationen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstverurteilung</li> <li>- besondere Härte</li> <li>- gute Sozialprognose</li> </ul> </li> <li>➤ Antrag auf Herabsetzung des Anrechnungsmaßstabs von 4 auf 3 Stunden</li> <li>Mögliche Indikationen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schwerbehinderung</li> <li>- nachweislich nicht mehr als 3 Stunden täglich arbeitsfähig</li> <li>- besonders schwere Tätigkeit</li> </ul> </li> <li>➤ Antrag auf Niederschlagung der Kosten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Arbeitspapier Juristische Fragen</li> </ul>
<b>Soziale Hilfen</b>	Anamnese der Lebenssituation und Hilfeplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Abklärung ob eine Krankenversicherung besteht (die Vermittlung an eine Einsatzstelle setzt aber keine bestehende Versicherung voraus)</li> <li>➤ Unterstützung der Klienten zur Erlangung einer Krankenversicherung</li> <li>➤ Ggf. Unterstützung bei der Durchsetzung der Versicherungspflicht gemäß SGB V</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es bietet sich an entsprechende Frage- und Erhebungsbögen zu nutzen.</li> <li>➤ Zur Erleichterung der Informationsweitergabe ist es sinnvoll Infoblätter, Flyer etc. auszuhändigen.</li> <li>➤ Die Gespräche sollten in einer ungestörten Gesprächssituation stattfinden.</li> <li>➤ Bezüglich der Durchsetzung der Krankenversicherung bei den Krankenkassen bietet es sich an, auf Gerichtsurteile zu verweisen.</li> <li>➤ die Krankenversicherung kann im EDV Programm als</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Urteil des Sozialgerichtes Augsburg v. 02.06.2009 (AZ: S 12 KR 161/09.ER)</li> </ul>

			Nachweis eingetragen werden ➤ Informationen zur Krankenversicherungspflicht in Deutschland sowie gesonderte Informationen zum Basistarif, Notlagentarif und Beitragsschuldengesetz entnehmen Sie bitte der Anlage.	➤ Informationen zur Krankenversicherungspflicht in Deutschland
	Vermittlung in weitere Dienste		➤ Es bietet sich an Kooperationen anzustreben z.B. mit Schuldnerberatungsstelle etc	

### III.2 Standards und Empfehlungen zu den Leistungsmodulen 3/3

	Leistungsmodule	Standards	Handlungsempfehlungen	Dokumente
<b>In Arbeit vermitteln</b>	Akquisition und Pflege der Einsatzstellen		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es bietet sich an, die Einsatzstellen schriftlich zu informieren</li> <li>➤ Ziel führend sind insbesondere persönliche Kontakte zu den Einsatzstellen.</li> <li>➤ Wenn möglich sollten „vor Ort Besuche“ durchgeführt werden.</li> <li>➤ Weitere Maßnahmen zur „Pflege“ der Einsatzstellen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Weihnachtskarten</li> <li>- Einladung zu Veranstaltungen</li> <li>- Gemeinsame Presseaktionen</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hinweise für Einsatzstellen</li> </ul>
	Sicherstellung der Gemeinnützigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eine Bescheinigung des Finanzamtes sollte eingesehen werden. <b>Ausnahme:</b> Körperschaften oder Einrichtungen deren Träger zu 100% Körperschaften sind und von der Aufgabenstellung an sich gemeinnützig sind.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bei Unklarheiten kann eine Checkliste eingesetzt werden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prüfung Einsatzstelle</li> </ul>
	Klärung der Einsatzmöglichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Abklärung der Einsatzmöglichkeiten erfolgt individuell im Erstgespräch.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zur Vereinfachung der Abklärung bietet sich ein spezifischer Fragebogen an.</li> <li>➤ Einsatzstellen mit „besonderen“ Öffnungszeiten wie Jugendheime, Tierheime sollten vorgehalten werden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Checkliste</li> </ul>
	Überwachung der Abarbeitung der Stunden	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spätestens eine Woche nach Beginn muss die erste Nachfrage erfolgen.</li> <li>➤ Im weiteren Verlauf erfolgen die Nachfragen ca. alle 4 bis 6 Wochen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es bietet sich an, die Wiedervorlagefunktion in EDV zu nutzen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Laufzettel</li> <li>➤ Anfrage Einsatzstelle</li> </ul>
	Intervention bei Abbruch der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bei Abbruch der Arbeit muss die VGA intervenieren.</li> <li>➤ Die Art und Weise richtet sich nach der individuellen Einschätzung.</li> <li>➤ Grundsätzlich soll nach 2 Vermittlungsversuchen eine Rückgabe erfolgen. In begründeten Fällen sind Ausnahmen möglich.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unentschuldigtes Fehlen</li> </ul>

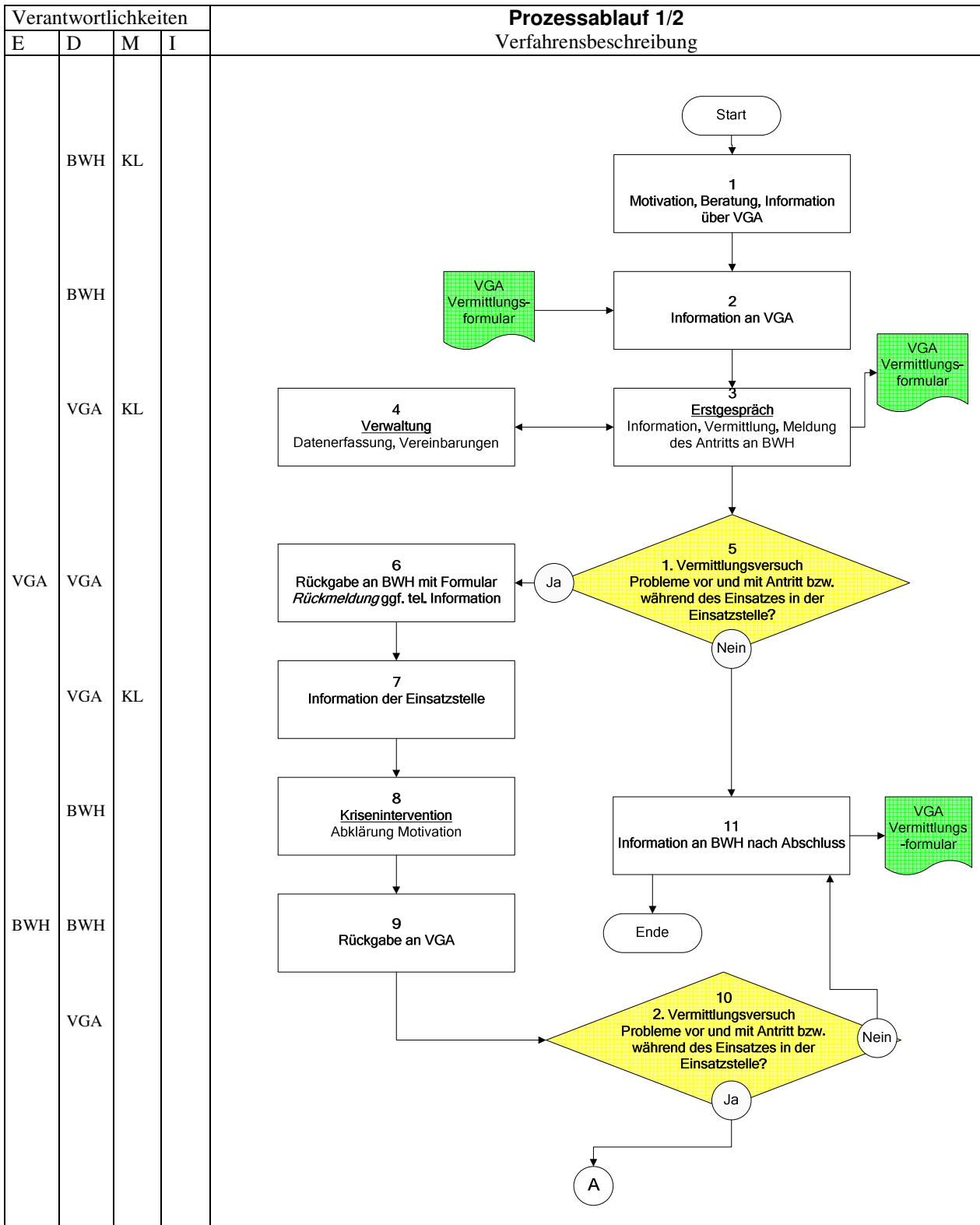


### III.3 Schematische Darstellung des Vermittlungsverlaufs (Zielgruppe 1, 2a und 3)

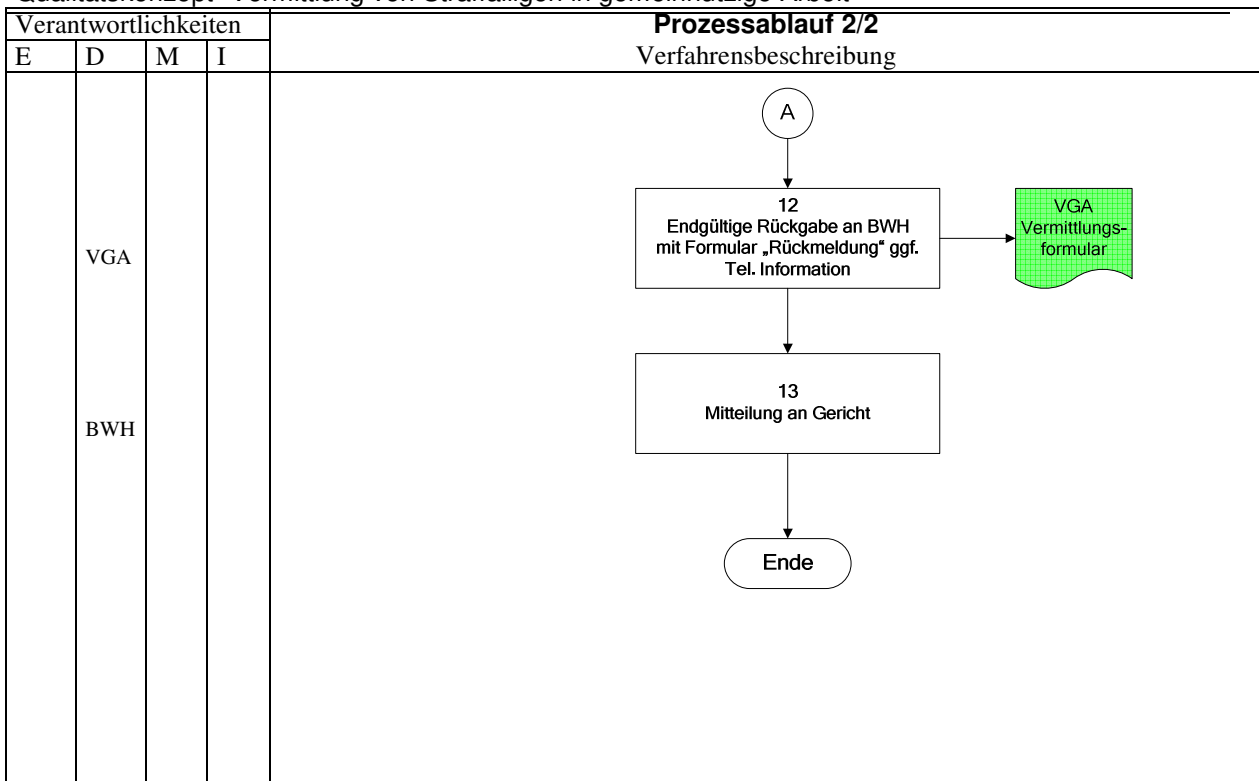
Quelle Handbuch Schwitzen statt Sitzen - Materialien Nr. 52 – Hrsg. DBH Fachverbands für Soziale Arbeit, Strafrecht und Kriminalpolitik und Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband - Gesamtverband



**III.4 Schematische Darstellung des Vermittlungsverlaufs (Zielgruppe 2b – Fälle der Bewährungshilfe)**



VGA= Vermittlungsstelle gemeinnützige Arbeit BWH= Bewährungshilfe  
 ES= Einsatzstelle KL=Klient



<p><b>Ausnah- merege- lungen</b></p>	<p><b>Vermittlung des Klienten ohne Auftrag von NEUSTART</b>                      Kommt der Proband nach der Verhandlung zur Vermittlungsstelle ohne einen Auftrag von NEUSTART kann in begründeten Einzelfällen (z.B. Proband hat in absehbarer Zeit einen festen Arbeitsplatz in Aussicht und möchte die Zeit bis Arbeitsbeginn zur Ableistung der gemeinnützigen Arbeit nutzen) kann die Vermittlungsstelle nach Rücksprache mit dem zuständigen Abteilungsleiter oder dem zuständigen Bewährungshelfer von NEUSTART ohne schriftlichen Auftrag sofort vermitteln. Die notwendigen Unterlagen (Formularsatz) werden dann <u>umgehend</u> nachgereicht. Derartige Vermittlungen sind nur in Einsatzstellen „ohne Vermittlungseinschränkungen“ möglich.</p> <p><b>Besondere Vorgaben des Gerichtes</b>                      Bei besonderen Vorgaben des Gerichts im Zusammenhang mit der Vermittlung in eine gemeinnützige Arbeit muss der Bewährungshelfer in besonderem Maße seinem Kontrollauftrag gerecht werden. Hierzu ist ggf. ein intensiverer Kontakt mit der Vermittlungsstelle nötig. Insbesondere soll der Bewährungshelfer die Vermittlungsstelle über besondere Erfordernisse bei der Auswahl der Einsatzstelle informieren. Ggf. sollen sich die Vermittlungsstelle und der Bewährungshelfer über passende Einsatzstellen beraten. Die letzte Entscheidung liegt bei der Vermittlungsstelle. Bei besonderer Dringlichkeit der Vermittlung kann der Bewährungshelfer direkt nach erfolgter Abstimmung mit der Vermittlungsstelle und Entscheidung über die Einsatzstelle, dem Klienten den Auftrag zur Ableistung in der Einsatzstelle erteilen. Weiter kann es nötig sein, dass der Bewährungshelfer laufend Kontakt mit der Vermittlungsstelle hält, um die Erfüllung der Auflage zu kontrollieren.</p>
--	--

Anmerkungen zur **schematischen** Darstellung des Vermittlungsverlaufs

Tätigkeits-Schritte	Konkretisierungen zu den einzelnen Tätigkeitsschritten
<p>1</p> <p>2</p> <p>3, 10, 11</p>	<p><b>a. Vorbereitung der Vermittlung</b>                      Der Klient wird von NEUSTART über die mit der Ableistung gemeinnütziger Stunden zusammenhängender rechtlicher Information aufgeklärt.                      Außerdem wird ihm der Prozessablauf zwischen NEUSTART und der Vermittlungsstelle des Netzwerkes Straffälligenhilfe in einer Einsatzstelle erläutert.</p> <p><b>b. Datenschutz</b>                      Der Klient wird zum Datenschutz belehrt. Er unterzeichnet eine Einverständniserklärung, über die Weitergabe seiner Daten an die Vermittlungsstelle</p> <p><b>c. Vermittlung</b>  <u>Prüfung:</u> NEUSTART prüft den Vermittlungsauftrag auf etwaige schwerwiegende Vermittlungshemmnisse bei Klienten und informiert ggf. den Auftraggeber.  <u>Informationswege:</u> NEUSTART erteilt den Vermittlungsauftrag und informiert die Vermittlungsstelle des Netzwerkes Straffälligenhilfe über die zur Vermittlung notwendigen Daten.  <u>Formularsatz:</u> Der von NEUSTART beigefügte Formularsatz (Punkt II) wird zur Informationsweitergabe verwendet. Der Formularsatz beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benachrichtigung und Vermittlungsauftrag, einschließlich der Einverständniserklärung zur Datenweitergabe an die Vermittlungsstelle des Netzwerkes Straffälligenhilfe</li> <li>• Informationsbogen</li> <li>• Rückmeldung über Arbeitsbeginn</li> <li>• Rückmeldung über Arbeitsverlauf</li> </ul> <p><u>Mitteilung über Arbeitsaufnahme:</u>                      Die Vermittlungsstelle des Netzwerkes Straffälligenhilfe informiert NEUSTART unverzüglich über die Arbeitsaufnahme.</p>
<p>3 - 11</p>	<p><b>Vermittlungsstellen</b>                      Die Vermittlungsstelle des Netzwerkes Straffälligenhilfe sind bei Klienten von NEUSTART als reine Vermittler einer Einsatzstellen für gemeinnützige Arbeit tätig. Es werden keine sozialen Hilfen angeboten.</p>
<p>5</p>	<p><b>Störungen/ Problemstellungen</b>                      Die Vermittlungsstelle des Netzwerkes Straffälligenhilfe informiert NEUSTART umgehend bei Störungen oder Problemstellungen beim Ableisten der Arbeitsstunden. Eine Rückfrage bzw. Kontrolle durch Mitarbeiter von NEUSTART ist nicht vorgesehen.</p>
<p>5 – 11</p> <p>13</p> <p>12</p> <p>13</p>	<p><b>Krankmeldungen</b>                      Krankmeldungen der Klienten sind der Vermittlungsstelle des Netzwerkes Straffälligenhilfe zuzuleiten.</p> <p><b>Abbruch</b>                      Im Falle eines Abbruchs der Ableistung gemeinnütziger Arbeit schickt die Vermittlungsstelle die Krankmeldung und/ oder Störungsrückmeldung an NEUSTART.</p> <p><b>Umwandlungen</b>                      Umwandlungen von Auflagen und Weisungen bzw. Aufhebungen von Arbeitsauflagen werden von NEUSTART beim aufsichtsführenden Gericht beantragt.</p> <p><b>Information Auftraggeber</b>                      Der Kommunikationsweg zum Gericht obliegt NEUSTART.                      NEUSTART informiert den Auftraggeber nach Übersendung der Nachweise der Vermittlungsstelle über die Ableistung der Arbeitsstunden.</p> <p><b>Anzahl der Vermittlungsversuche</b>                      Es werden insgesamt 2 Vermittlungsversuche pro Klient unternommen. Der NEUSTART Mitarbeiter versucht vor der zweiten Vermittlung den Klienten erneut zu motivieren und schlägt ggf. eine richterliche Anhörung vor. Falls der Klient die Arbeitsstunden wieder nicht ableistet, teilt Neustart dies dem Gericht mit.</p> <p><b>Kommunikation mit den Einsatzstellen</b>                      Die Kommunikation mit den Einsatzstellen obliegt den Vermittlungsstellen des Netzwerkes Straffälligenhilfe. Nach Beendigung der Betreuung durch die Vermittlungsstelle des Netzwerkes Straffälligenhilfe erfolgen keine Vermittlungsversuche durch die Bewährungshilfe.</p>