

Handlungsanweisung Nr. 12 „Durchführung von Hausbesuchen“

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	3
Grundsatz der Verhältnismäßigkeit.....	3
3. Das Verfahren vor der Durchführung von Hausbesuchen.....	3
3.1 Aktenführung.....	3
3.2 Entscheidungsbefugnis	3
3.3 Hausbesuchsauftrag und Akteneinsichtsrecht durch die MA Soziale Ermittlung.....	3
4. Durchführung des Hausbesuches.....	4
4.1 Berechtigte Personen zur Durchführung des Hausbesuches.....	4
4.2 Verhalten während des Hausbesuches	4
4.3 Einsicht in Schränke.....	4
4.4 Befragung Dritter.....	4
4.5 Befragung minderjähriger Personen.....	5
5. Die Rechte des Kunden.....	5
6. Der Hausbesuchsbericht	5
7. Abschluss des Verfahrens	5
8. Sprachliche Gleichstellung	6
9. Inkrafttreten	6
 Anlagen:	
1. Einverständniserklärung.....	7
2. Arbeitsablauf	8
3. Formulare.....	10

1. Allgemeines

Diese Handlungsanweisung regelt die Vorgehensweise vor, während und nach einem behördlich durchgeführten Hausbesuch im Hinblick auf die Einhaltung von persönlichkeits- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

2. Grundsatz der Verhältnismäßigkeit

Ein Hausbesuch darf durchgeführt werden, wenn zuvor geprüft wurde, dass keine anderweitigen Möglichkeiten zur Sachverhaltsklärung und Bedarfsermittlung vorliegen. Es muss vor jedem Hausbesuch sichergestellt sein, dass das eingesetzte Mittel in einem angemessenen Verhältnis zum Erfolg steht. Routinemäßige, immer wiederkehrende Hausbesuche bei den Kunden sind nicht zulässig.

3. Das Verfahren vor der Durchführung von Hausbesuchen

3.1 Aktenführung

Der Grund für die Durchführung eines Hausbesuches muss zuvor aktenkundig gemacht werden. Es muss der Akte klar entnommen werden können, aus welchem Grund ein Hausbesuch durchgeführt werden soll. Es muss sich um konkrete Anhaltspunkte handeln, die einen Hausbesuch rechtfertigen.

3.2 Entscheidungsbefugnis

Über die Durchführung eines Hausbesuches entscheidet der zuständige Sachbearbeiter. Bei Abwesenheit entscheidet der jeweilige Vertreter. Eine Übertragung der Entscheidungsbefugnis auf einen anderen Mitarbeiter ist möglich.

Die Hausbesuche erfolgen in der Regel nach vorheriger Anmeldung. Hausbesuche dürfen dann "unangemeldet" durchgeführt werden, wenn die Besonderheiten des zu klärenden Sachverhaltes eine Terminvereinbarung nicht zulassen.

Die terminliche Abstimmung mit den Kunden und die Entscheidung darüber, ob der Hausbesuch angemeldet oder unangemeldet erfolgt, obliegt dem Teamleiter Soziale Ermittlung. Gegebenenfalls erfolgt auch eine vorherige Absprache mit dem Sachbearbeiter.

3.3 Hausbesuchsauftrag und Akteneinsichtsrecht durch die MA Soziale Ermittlung

Vor der Durchführung des Hausbesuches ist von Seiten des Sachbearbeiters, der die Sachverhaltsklärung für notwendig erachtet, der Hausbesuchsauftrag schriftlich in digitaler Form zu erstellen. Dies geschieht mittels eines Auftrages an den Teamleiter Soziale Ermittlung. Der Auftrag ist als Formatvorlage in compASS hinterlegt; er ist Grundlage für den durchzuführenden Hausbesuch.

Die Mitarbeiter der Sozialen Ermittlung sind aufgrund des Hausbesuchsauftrages berechtigt, Akteneinsicht in die Bestandteile der Akte vorzunehmen, die für die Klärung des Sachverhaltes relevant sind.

4. Die Durchführung des Hausbesuches

4.1 Berechtigte Personen zur Durchführung des Hausbesuches

Die Durchführung von Hausbesuchen (HB) obliegt grundsätzlich den Mitarbeitern Soziale Ermittlung. Die Hausbesuche erfolgen in der Regel in einem Team von zwei Mitarbeitern. Im Fall einer zu geringen personellen Besetzung (Arbeitsunfähigkeit, Urlaub etc.) oder beim Vorliegen dringlicherer dienstlichen Aufgaben kann kurzfristig eine andere Regelung getroffen werden.

4.2 Verhalten während des Hausbesuches

Die Mitarbeiter der Sozialen Ermittlung des Jobcenters Salzlandkreis haben sich unaufgefordert mit Hilfe ihres Dienstausweises zu legitimieren. Sie klären den Kunden über die Gründe des Hausbesuches auf, über sein Recht, den Hausbesuch nicht zuzulassen und darüber, dass bei Nichtzulassung des Hausbesuches der Sachverhalt nicht abschließend ermittelt werden kann.

Der Kunde entscheidet selbstständig, ob er den Mitarbeitern des Jobcenters den Zutritt zur Wohnung gewährt und Auskunft erteilt.

Die Mitarbeiter müssen den Kunden darauf hinweisen, dass es bei fehlender Mitwirkung seinerseits unter Umständen zu einer längeren Bearbeitungszeit der beantragten Leistungen kommen kann, wenn der Sachverhalt nicht abschließend ermittelt werden kann.

Halten sich während des Hausbesuches haushaltsfremde Personen im Haushalt des Kunden auf, ist der betroffene Kunde zu bitten, eine Verzichtserklärung zur Einhaltung des Datenschutzes zu unterschreiben. Macht es sich erforderlich, zum Hausbesuch Fotos zu fertigen, unterschreibt der Kunde vorher sein Einverständnis damit (Anlage 1).

4.3 Einsicht in Schränke

Eine routinemäßige Kontrolle der Schränke ist unzulässig.

Unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit ist eine Einsicht in die Schränke nur in besonders begründeten Fällen möglich. Liegt ein solcher begründeter Fall vor, wird der Kunde aufgefordert, Schränke zu öffnen.

Der Kunde hat jedoch das Recht, die Einsicht in die Schränke zu verweigern. Hierüber ist er zu belehren.

4.4 Befragung Dritter

Eine Befragung Dritter ohne Kenntnis des Betroffenen ist grundsätzlich unzulässig. Nur in Fällen, in denen eine Sachverhaltsklärung zwingend erforderlich, aber anderweitig nicht möglich ist, kann eine solche Befragung durchgeführt werden. Hierbei muss der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit gewahrt werden.

Überwiegend schutzwürdige Interessen des Kunden dürfen nicht beeinträchtigt werden.

Es dürfen nur Personen befragt werden, von denen erwartet werden kann, dass sie zur Sachverhaltsklärung beitragen können.

Eine routinemäßige Befragung z.B. von Nachbarn ist nicht zulässig.

Handelt es sich bei dem Dritten um eine nicht öffentliche Stelle, so ist diese entweder auf die konkrete, zur Auskunft verpflichtende Norm oder auf die Freiwilligkeit ihrer Angaben hinzuweisen. Ob von dieser Aufklärungspflicht Gebrauch gemacht wird, ist jedoch für jeden Einzelfall unter Berücksichtigung der Geheimhaltungsinteressen des Kunden einerseits und des Informationsanspruches des Dritten andererseits abzuwägen.

4.5 Befragung minderjähriger Personen

Grundsätzlich ist eine Befragung minderjähriger Personen unzulässig. Minderjährige dürfen nur dann im Wege des Hausbesuches befragt werden, wenn sie unmittelbar betroffen sind und das Einverständnis des Erziehungsberechtigten zur Befragung vorliegt.

Eine Befragung eines Minderjährigen über die persönlichen Verhältnisse eines Dritten ist grundsätzlich unzulässig.

5. Rechte des Kunden

Während des Hausbesuches ist der Kunde über die Verfahrensabläufe zu informieren.

Der Kunde hat jederzeit die Möglichkeit den Hausbesuch abzubrechen, mit der Folge eines nicht vollständig ermittelten Sachverhaltes.

6. Der Hausbesuchsbericht

Während des Hausbesuches fertigen sich die Sachbearbeiter des Teams Soziale Ermittlung Notizen an. Diese sind dem Kunden nach Abschluss des Hausbesuches vorzulesen.

Dem Kunden ist die Möglichkeit zu geben, die Notizen zu Beweis Zwecken zu unterzeichnen. Äußert der Kunde den Wunsch nach Aushändigung einer Kopie der mitgeschriebenen Notizen, ist dies auf den Notizen zu vermerken.

Das Vorgehen und der ermittelte Sachverhalt sind von den Mitarbeitern Soziale Ermittlung anhand ihrer Notizen in einem Hausbesuchsbericht schriftlich festzuhalten.

Der Betroffene hat das Recht, im Zuge einer Anhörung oder beantragten Akteneinsicht eine Gegendarstellung zu den Prüfergebnissen zu erstellen.

7. Abschluss des Verfahrens

Nach der Durchführung des Hausbesuches wird der Sachbearbeiter, welcher Soziale Ermittlung beauftragt hat, mit Hilfe des schriftlich verfassten Hausbesuchsberichtes informiert. Gegebenenfalls können oder müssen noch mündliche Rücksprachen erfolgen.

Die Notizen sowie der Hausbesuchsbericht verbleiben beim Auftraggeber für die entsprechende Akte bzw. werden in die Akte verscannt.

Ergeben sich zum Hausbesuch Aspekte, die es erforderlich machen, andere Behörden (z. B. das Jugendamt oder das Betreuungsgericht) zu informieren, kann dies mit und ohne Einverständnis des Kunden erfolgen.

Die Außendienstmitarbeiter entscheiden eigenständig zum Hausbesuch, ob das Einschalten weiterer Behörden in entsprechenden Fällen notwendig ist, und informieren den Kunden beim Hausbesuch mündlich darüber. Die entsprechende Behörde wird zuständigkeitshalber schriftlich in Kenntnis gesetzt. Der Mitarbeiter, welcher den Hausbesuchsauftrag ausgelöst hat, erhält eine Kopie dieses Schreibens für die jeweilige Akte.

Die datenschutzrechtlichen Vorschriften der §§ 67 ff. SGB X sind zu beachten; der Kunde ist von dem Mitarbeiter, der den Hausbesuch ausgelöst hat, gegebenenfalls (z. B. § 67 Abs. 5 SGB X) zu unterrichten.

Hat der Mitarbeiter während des Hausbesuchs den Eindruck gewonnen, dass der Kunde nicht in der Lage ist, für sich selbst zu sorgen, wird dies dem Betreuungsgericht unter Verwendung des Vordrucks „Anregung einer gesetzlichen Betreuung“ mitgeteilt.

Eine Mitteilung an das Betreuungsgericht ist nur zulässig, soweit dies unter Beachtung berechtigter Interessen des Betroffenen nach den Erkenntnissen der Behörde erforderlich ist, **um eine erhebliche Gefahr für das Wohl des Betroffenen abzuwenden**. Hierbei ist nach pflichtgemäßem Ermessen zu entscheiden.

Es dürfen nur bereits zu eigenen Zwecken erhobene Daten übermittelt werden. Eine Datenerhebung zum Zweck vollständiger Ausfüllung des Vordrucks ist unzulässig. Das Formular ist auf den Dienstweg zu bringen. Es wird vom Abteilungsleiter Service/Schnittstellenmanagement unterzeichnet.

8. Sprachliche Gleichstellung

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Handlungsanweisung gelten jeweils in weiblicher und in männlicher Form.

9. Inkrafttreten

Diese Handlungsanweisung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Bernburg (Saale), 11. Januar 2012

gez. Völksch
Betriebsleiterin

Anlagen:

- Anlage 1: Einverständniserklärung des Kunden
- Anlage 2: Arbeitsablauf
- Anlage 3: Formulare

Anlage 1

Jobcenter Salzlandkreis
Standort: _____

Einverständniserklärung

Hiermit erkläre ich, _____,
Name, Vorname (in Druckbuchstaben)

dass

Frau /Herr _____
Name, Vorname (in Druckbuchstaben)

als mein Beistand zum Hausbesuch anwesend sein darf.

Ich gestatte den Außendienstmitarbeitern des Jobcenters Salzlandkreis,

- in Gegenwart meines Beistandes Sachverhalte und/oder Probleme in Bezug auf meine Person und/oder meiner Bedarfsgemeinschaft zu erörtern sowie
- Fotos zum Hausbesuch anfertigen zu dürfen.

Die Angaben erfolgen freiwillig.

Ort / Datum: _____

Unterschrift: _____

Anlage 2**Arbeitsablauf**

1. Arbeitsablauf:	HB bei Leistungsberechtigten SGB II-Empfängern
2. Verantwortliche:	TL Soziale Ermittlung
3. Beteiligte:	Soziale Ermittlung TL Leistung/Eingliederung SB Leistung/Eingliederung
4. Durchführung:	Soziale Ermittlung
5. Ziel:	Vermeidung und Entgegenwirken von Leistungsmissbrauch Ermittlung tatsächlicher Bedarfe
6. Intervall	laufend, täglich
7. Ergebnis	aussagekräftige Berichte für die Entscheidungsfindung
<hr/>	
Rechtsgrundlagen:	§ 60 SGB I; § 6 SGB II; § 22 SGBII; § 24 SGBII § 20 SGB X; § 21 SGB X; § 67a SGB X

Hausbesuche (HB)

Sie werden unterschieden in angemeldete HB und unangemeldete HB und erfolgen täglich.

Angemeldete HB

- Prüfung der Notwendigkeit und des Umfanges beantragter Beihilfen oder Darlehen, z. B. Erstausrüstung, HK, E-Geräte, Babyausstattung, Reparatur- u. Instandhaltungskosten,
- Überprüfung von Wohnverhältnissen, z. B. Wohnflächenermittlung, Umzug, Auszug U 25
- soziale Problematiken

Unangemeldete HB

- Abgrenzung Bedarfsgemeinschaft/Haushaltsgemeinschaft
- Indizienfeststellung bei Vermutung einer Verantwortungs- und Einstehensgemeinschaft
- Anonyme Anzeigen auf Leistungsmissbrauch, Aufenthaltsfeststellung

Gültigkeit/Zuständigkeitsbereich

Die Abläufe werden durch die Teamleiterin gesteuert.

Ziel/Grund

- Ermittlung des tatsächlichen Bedarfs
- Vermeidung und Entgegenwirkung von Leistungsmissbrauch

Beteiligte

- Teamleiter/Sachbearbeiter Leistung/Eingliederung
- Soziale Ermittlung

Beschreibung des Ablaufes zur Durchführung von Hausbesuchen

1. Die Sozialen Ermittlung arbeitet generell nur nach schriftlicher Auftragserteilung, i.d.R. sollen die Aufträge des gesamten JC in digitaler Form an die zuständigen Teamleiter gesandt werden.
2. Sichtung und Sortierung der Aufträge durch Teamleiter
3. Terminliche Planung durch Teamleiter
4. Terminvereinbarungen, tel. oder schriftl. Anmeldungen durch Teamleiter oder Sachbearbeiter
5. Tagesplanung von Hausbesuchen durch Teamleiter oder Sachbearbeiter
6. Statistische Erfassung durch Teamleiter
7. Zuordnung anliegender Hausbesuche für die Standorte und ggf. Teamzusammensetzung durch Teamleiter
8. Durchführung der Hausbesuche mit Dienst – PKW.
9. Gespräche, Bedarfsermittlung bei Kunden vor Ort.
10. Zeitnahes Verfassen von schriftlichen Berichten für die Sachbearbeiter der einzelnen Abteilungen, bei Bedarf vorherige Rücksprache mit zuständigen Sachbearbeiter.
11. Verteilung der verfassten Berichte in die Abteilungen bzw. verscannen in jeweilige Akte.
12. Speichern (Laufwerk V) Leistungsgewährung/soziale Ermittlung/HB-Berichte.

Weitere Verfahrensweise

Die Kunden, vor allem bei unangemeldeten HB, werden bis zu 3x zu unterschiedlichen Zeiten angefahren. Werden sie nicht angetroffen, erfolgt eine schriftliche Zusammenfassung des bisherigen SV für den Auftraggeber. Des Weiteren soll mit dem Auftraggeber eine Absprache zur weiteren Verfahrensweise erfolgen. In der Regel sollte der Kunde vom zuständigen LSB eingeladen werden. Eine vorherige Terminkoordinierung mit dem Sachbearbeiter Soziale Ermittlung muss erfolgen. Der HB sollte dann unter Einhaltung der Belehrungsvorschriften bei Erscheinen des Kunden zum vorher abgesprochenen Termin sofort ab dem jeweiligen Standort erfolgen.

Sonstiges

Dem Teamleiter Soziale Ermittlung obliegt die Sichtung ausgewählter HB-Berichte vor Weitergabe in die Abteilungen oder zum Verscannen in die elektronische Akte.

Anlage 3**1. Hausbesuchsanforderung**

Jobcenter Salzlandkreis

Standort _____

(Datum) _____

Name/Anschrift des Antragstellers

Aktenzeichen:**Tel:****Aktuell AGH?:**

Ich bitte um Anfertigung eines Berichtes.

Besonderheiten:

(Text für zu klärende Anliegen. Hier muss eine präzise Fragestellung genannt werden.)

Unterschrift

Urschriftlich zurück an: _____, Tel.: _____, Zimmer Nr.: _____

Vorsprache im Amt am: _____, Hausbesuch am _____

2. Hausbesuchsbericht

Jobcenter Salzlandkreis
Soziale Ermittlung
Frau/Herr, Tel.

Leistungsabteilung
Frau/Herr, Zi.

HAUSBESUCHSBERICHT

HB am:

HB-Anlass:

Kunde:

Text

Name

Name

Soziale Ermittlung

Datum: _____

3. HB-Bericht bei Heizkostenermittlung oder Beschaffenheit von Wohneigentum

Beurteilungskriterien zur Entscheidung Übernahme HK oder BK

Sachbearbeiter:

Zimmer:

Telefon:

Kunde:

Objekt:

Mietwohnung

Eigentumswohnung

Wohnhaus

Wohnfläche:

Anzahl Personen:

Anzahl Zimmer:

Bericht vom Hausbesuch am:

	ja	nein		ja	nein
Gebäudeart/ Haus:			Wohnung:		
Einfamilienhaus freistehend			EG		
Doppelhaus/ Reihenhaus			1.OG		
			2.OG		
Mehrfamilienhaus			usw.		
Mehrfamilienhaus mit gewerblicher Nutzung			DG		
Mietwohnung			Außenwohnung		
			leer stehende Räume		
teilweise unterkellert			Fassade:		
unterkellert			Klinkerfassade		
			Kunststoffverkleidung		
			Putzfassade		
Dach/ Eindeckungsart:			Holzverkleidung		
			Fassadendämmung vorhanden		
Hartbedachung (Tonziegel/ Dachstein)					
Weichdach (Teerpappe)			Optisch i. O.		
Sonstiges			Risse/fehlender Putz		
Dachdämmung vorhanden					
Zustand:					
Optisch in Ordnung					
Schäden (ggf. aufführen):			Wandmaterial:		
			Ziegel		
			Ytong		
			Beton		
			Fachwerk		
Fenster:			Art der Heizung:		
Einfach verglaste Fenster			Gas		
Doppelfenster/ Kastenfenster			Kohle		
Isolierverglaste Fenster			Holzpellets		
Kellerfenster vorhanden			Öl		
Rollläden			Flüssiggas		
Klappläden			Strom		
			Nachtstrom		
Bemerkungen:			Holz		
			Wartung der Anlage regelmäßig		
			Warmwasserbereitung		
Brennstoffe vorhanden			Alter der Heizanlage ca.		

4. Fragebogen bei Prüfung eheähnliche Gemeinschaften**Fragebogen Eheähnliche Gemeinschaft**

Sachbearbeiter: _____

Zimmer: _____

Kunde: _____

Hausbesuch am: _____

Fragestellung	ja	nein	Notizen
1. Wie lange kennen sie sich?			
2. Wie lange sind sie ein Paar?			
3. Wie lange wohnen sie zusammen?			
4. Gibt es einen gemeinsamen Briefkasten? Gibt es eine gemeinsame Klingel?			
5. Wer hat den Mietvertrag abgeschlossen?			
6. Wohnungsgröße und Anzahl der Räume?			
7. Sind die Räumlichkeiten des jeweils anderen verschlossen?			
8. Werden die Betriebskosten und Nebenkosten geteilt?			
9. Wem gehört die Wohnungseinrichtung?			
10. Gibt es eine Trennung in der Küche?			
11. Gibt es eine Trennung im Badezimmer?			
12. Gibt es eine Trennung im Schlafzimmer?			
13. Wo schlafen die Personen?			
14. Wo befindet sich die jeweilige Bekleidung?			
15. Wo befinden sich die persönlichen Unterlagen?			
16. Befinden sich mehrere Unterhaltungsmedien im Haushalt?			
17. Wird die Hausarbeit gemeinsam erledigt?			
18. Wird gemeinsam eingekauft? Wer finanziert die Einkäufe?			
19. Gibt es eine gemeinsame Freizeitgestaltung? Beispiele!			

20. Gibt es gemeinsame Urlaube?			
21. Gibt es ein gemeinsames Fahrzeug?			
22. Gibt es gemeinsame Kinder? Wie alt sind diese?			
23. Wer hat das Sorgerecht für die Kinder?			
24. Wer bringt sie in die Einrichtung?			
25. Wer ist Empfänger von Leistungen wie Kindergeld, Erziehungsgeld etc.?			
26. Werden Unterhaltszahlungen erbracht?			
27. Unterstützen sich die beiden finanziell?			
28. Besteht Zugriff auf das Konto des anderen?			
29. Besteht eine Lebensversicherung? Wer ist Begünstigter?			
30. Bestehen gemeinsame finanzielle Verbindlichkeiten (Schulden, Verträge)?			
Bei Häusern			
31. Ist ein Haus vorhanden?			
32. Wer ist im Grundbuch eingetragen?			
33. Bestehen hieraus noch Verbindlichkeiten?			
34. Wem gehört die Hauseinrichtung?			

5. Anregung einer gesetzlichen Betreuung

Absender: Jobcenter Salzlandkreis
Eigenbetrieb des Landkreises
Standort
Anschrift

Telefonnummer: 03471/684-

Faxnummer: 03471/684-

An das
Betreuungsgericht
Amtsgericht/Standort

Anregung zur Einrichtung einer Betreuung

Ich rege an, eine Betreuung für Frau/Herrn

(Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer, Geburtsort, Geburtsdatum)

einzurichten mit dem Aufgabenkreis

- Sorge für die Gesundheit
 - Aufenthaltsbestimmung
 - Personensorge
 - Entscheidung über die Unterbringung
 - Entscheidung über die unterbringungsähnlichen Maßnahmen
 - Vermögenssorge
 - Wohnungsangelegenheiten
 - Geltendmachung von Ansprüchen auf Altersversorgung
 - Geltendmachung von Ansprüchen auf Hilfe zum Lebensunterhalt
 - Geltendmachung von Ansprüchen auf Unterhalt
 - Entgegennahme, Öffnen und Anhalten der Post
 - Rechts-/Antrags- und Behördenangelegenheiten
 - Vertretung gegenüber der Einrichtung
 - Sämtliche Angelegenheiten
 - Wahrnehmung der Rechte d. Betroffenen gegenüber d. Bevollmächtigten
 - _____
-

Die/der Betroffene ist nicht in der Lage, insoweit für sich selbst zu sorgen, weil

Eile ist geboten, weil _____

Ein ärztliches Attest soll vom Gericht eingeholt werden.
 lege ich vor.
 werde ich nachreichen.

Hausärztin/Hausarzt ist meines Wissens Frau/Herr

(Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer)

Die/der Betroffene hat

- keine Kenntnis von dieser Anregung.
- Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr zugestimmt.
- Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr nicht zugestimmt.

Die/der Betroffene befindet sich zurzeit nicht in ihrer/seiner üblichen Umgebung, sondern in

(Ort, Einrichtung, Telefonnummer)

bis voraussichtlich _____.

- Die/der Betroffene ist mit einer Anhörung in der üblichen Umgebung
 - einverstanden.
 - nicht einverstanden.
- Die/der Betroffene kann zur Untersuchung beim Sachverständigen und zu einer Anhörung beim Gericht
 - nicht kommen.
 - kommen.
- Bei der Anhörung der/des. Betroffenen können sich für das Gericht folgende Schwierigkeiten ergeben:
 - Schwerhörigkeit
 - Sehbehinderung
 - _____

Ein Anhörungs- und/oder Untersuchungstermin kann vermittelt werden durch Frau/Herrn

(Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer)

(Beziehung z. Betr.)

Soweit mir bekannt ist, gehören folgende Personen zu den nächsten Angehörigen und Bekannten:

Beziehung z. Betroffenen: _____

Beziehung z. Betroffenen: _____

Ich rege an, z. Betreuer(in) zu bestellen:

Name, Vorname, Geburtsdatum, Straße, Postleitzahl, Ort, Telefon-/Faxnummer, Beziehung z. Betroffenen

Die/der Betroffene

- ist damit einverstanden.
- ist damit nicht verstanden.
- hat sich dazu nicht geäußert.

Für die Auswahl des Betreuers erscheint wichtig: _____

Um die/den. Betroffene/n kümmert sich zurzeit

(Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer)

(Beziehung z. Betr.)

Soweit mir bekannt ist, bestehen folgende Vollmachten:

- Bankvollmacht
- Betreuungsverfügung
- Altersvorsorgevollmacht

(Unterschrift Abteilungsleiter Service/Schnittstellenmanagement)

(Zu dieser Anregung wird zusätzlich ein Anschreiben mit Kopfbogen des JC gefertigt)