

Tätigkeiten bei Beginn der Betreuung

- Wichtig: Rechtsverbindliche Handlungen dürfen Sie als Betreuer erst nach Bestellung durch das VormG (*Tag der Zustellung des Beschlusses*) vornehmen.
- Nach Erhalt des Beschlusses abklären, ob besonders eilbedürftige Angelegenheiten des Betroffenen sofort zu erledigen sind.
- Nach Erhalt der Nachricht des Gerichts über die Bestellung als Betreuer dort einen Termin mit dem/der Rechtspfleger/in zur Verpflichtung vereinbaren. Im Gespräch mit dem/der Rechtspfleger/in sich in die Aufgaben als Betreuer/in einweisen lassen (Welche Aufgabenkreise, Pflichten als Betreuer, Genehmigungsvorbehalte usw.).
- Einsicht in die Gerichtsakte des Betroffenen nehmen. Von wichtigen Aktenbestandteilen eine Kopie aushändigen lassen.
- Vom Betreuerausweis sich gleich bei Gericht einige beglaubigte Kopien geben lassen.
- Banken, Pflegeheim, Behörden, Versicherungen persönlich oder schriftlich (Kopie des Betreuerausweises) von der Übernahme der Betreuung unterrichten. Den Informationsfluß an Sie als Betreuer/in sicherstellen; ggf. um Zusendung von Duplikaten behördlicher Entscheidungen bitten. Aber: der Betreuer darf nur dann Post an den Betroffenen öffnen und lesen, wenn der Betroffene damit einverstanden ist oder dem Betreuer der Aufgabenkreis „*Entgegennahme, Öffnen, Anhalten und Lesen der Post*“ oder „*Postangelegenheiten*“ übertragen wurde. Nur mit diesen Aufgabenkreisen kann der Betreuer einen Nachsendeantrag stellen.
- Mit den Personen im Umfeld des Betreuten - Pflegepersonal, Heim- und Pflegedienstleitung, Angehörigen u.a. - Kontakt aufnehmen. Stellen Sie sich und Ihre Aufgaben als Betreuer vor. Stellen Sie auch hier den Informationsfluß an Sie sicher (in der Patientenakte des Heimes/Krankenhauses sollte Ihr Name und Ihre Telefonnummer vermerkt sein). Lassen Sie sich z.B. vom Arzt oder der Pflegedienstleitung die Entwicklung des Betroffenen in der letzten Zeit berichten. Sie dürfen auch Einsicht in die Patientenakte/Pflegedokumentation verlangen (Voraussetzung Aufgabenkreis Gesundheitsorge).
- Persönliche Unterlagen des Betroffenen, die zu den jeweiligen Aufgabenkreisen gehören, sicherstellen: z.B. Personenstandsunterlagen, Ausweise, Sparbücher und sonstige Wertpapiere, Bargeld (soweit nicht vom Betroffenen benötigt), Kontoauszüge, Versicherungsunterlagen, Renten- und andere Sozialleistungsbescheide
- Ein möglicherweise vorhandenes Bankschließfach sollte im Beisein eines Zeugen geöffnet und ein Bestandsverzeichnis angelegt werden

- Wertgegenstände und Sparbücher sollten an einem besonders sicheren Ort, z.B. in einem Bankschließfach, aufbewahrt werden.
- Akte anlegen (zur Arbeitserleichterung nach Sachgebieten/Aufgabenkreisen) und die Unterlagen des Betroffenen ordnen.
- Bereits bei Übernahme der Betreuung entscheiden, welcher Abrechnungsmodus (**Einzelabrechnung** oder **Aufwandspauschale**) für die Abrechnung der eigenen Aufwendungen gewählt wird. Bei Einzelabrechnung empfiehlt sich, für jeden Betreuten eine Übersicht anzulegen (Datum, Tätigkeit, Dauer, Kosten) und die Belege gleich zu sammeln.