

Prozesse

der Abteilung für forensisch-psychologische Abklärungen
des Strafvollzugskonkordats der Nordwest- und Innerschweiz (AFA NWI)

24. Juni 2019

Inhaltsverzeichnis

1	Falleingang / Posteingang AFA NWI	3
1.1	Bestätigung Falleingang	3
1.2	Eröffnung des Falles in der AFA-Fallliste	3
1.3	Übergabe des Falles an die AFA-Leitung	3
2	Triage und Fallzuteilung durch den AFA-Leitung	3
3	Fallübergabe und Erstellen des RA-Entwurfs	4
3.1	Interne Fallbearbeitung (Erstellen RA durch Mitarbeitende der AFA NWI)	4
3.1.1	<i>Übergabe Akten an Erstautorin</i>	4
3.1.2	<i>Mitteilung an fallverantwortliche Person</i>	4
3.1.3	<i>Verfassen des Entwurfes der RA</i>	4
3.2	Variante Mandat (Erstellen RA durch externe Fachpersonen)	4
3.2.1	<i>Übergabe Akten an mandatierte externe Fachperson</i>	4
3.2.2	<i>Mitteilung an fallverantwortliche Person</i>	4
3.2.3	<i>Verfassen des RA Entwurfes</i>	4
4	Gegenlesen des RA-Entwurfes	5
5	Konsolidierung RA-Entwurf mit der fallverantwortlichen Person	5
5.1	Mitteilung an die fallverantwortliche Person	5
5.2	Zeitpunkt Rechnungsstellung durch die AFA	5
5.3	Konsolidierung des RA-Entwurfes	6
5.4	Fallbesprechungen	6
5.5	Empfehlung an die fallverantwortliche Person	6
6	Fallabschluss	6
6.1	Definitive RA	6
6.2	Eintrag auf Prozessblatt und Fallliste	7
6.3	Akten zurück an fallverantwortliche Person	7
7	Abgrenzung zu Finanzen und Reporting	7

1 Falleingang / Posteingang AFA NWI

- Die fallverantwortliche Person stellt der AFA NWI die Akten gemäss "Checkliste benötigte Akten für Risikoabklärung AFA" mit dem Auftrag für eine Risikoabklärung (RA) zu.
- Die Anschrift sollte dabei allgemein an die AFA NWI als konkordatliche Behörde/Abteilung und nicht namentlich an den Leiter der AFA NWI oder an einzelne Mitarbeitende erfolgen. In Ausnahmefällen (etwa bei Dringlichkeit) und in Absprache mit den Betroffenen erfolgt die Kommunikation direkt an die zuständige Mitarbeitende der AFA NWI.
- Die Akten inkl. ein allfälliger Nachversand von Akten sowie Postsendungen an die AFA NWI im Allgemeinen werden von der administrativen Assistenz entgegengenommen und verteilt bzw. dem Leiter der AFA NWI übergeben. Die administrative Assistenz überprüft die Vollständigkeit der Akten.
- Die Akten gehen entweder als Kopie oder als Originalakten beim Sekretariat der AFA NWI ein.

1.1 Bestätigung Falleingang

- Die administrative Assistenz bestätigt der fallverantwortlichen Person (Auftraggeberin) den Eingang des Auftrages per Mail.

1.2 Eröffnung des Falles in der AFA-Fallliste

- Die administrative Assistenz erfasst den Fall in der AFA-Fallliste und erstellt das Prozessblatt (Deckblatt, als Sammelblatt/Cockpit mit den wichtigsten Angaben zum Fall im Überblick wie beispielsweise Fristen, Eingang des Auftrages, Inhalt des Auftrages bzw. welche Stufe RA etc.).

1.3 Übergabe des Falles an die AFA-Leitung

- Die administrative Assistenz übergibt der AFA-Leitung (Abteilungsleitung / stellvertretende Abteilungsleitung) die Akten, den erhaltenen Auftrag, sowie das Prozessblatt.

2 Triage und Fallzuteilung durch den AFA-Leitung

- Die AFA-Leitung entscheidet, ob der Fall in der AFA behandelt wird (Ziff. 3.1) oder an externe Fachpersonen zur Abklärung übergeben wird (sog. Mandatsfälle; Ziff. 3.2).
- Sonderregelung 2019: Es gelten überdies die ausserordentlichen Bearbeitungskriterien, nach welchen die Fälle priorisiert werden und ggf. auf eine RA verzichtet wird – dies als Massnahme zum Abbau der pendenten Fälle in der AFA NWI. Diese ausserordentlichen Bearbeitungskriterien gelten bis 31. Dezember 2019.
- (1) Interne Fallbearbeitung: Falls der Fall intern bearbeitet wird, entscheidet die AFA-Leitung über die Zuständigkeit der Erstautorin / des Erstautors (Verfasserin / Verfasser der RA). Kriterien hierfür sind insbesondere der Erfahrungsstand der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters und ihre / seine Pendenzenlast.
- (2) Mandatsfall: Falls der Fall einer externen Fachperson zur Abklärung übergeben wird, erfolgt die Fallübergabe an die beauftragte externe Fachperson (siehe Ziff. 3.2).

- (3) Verzicht auf RA: Falls ein ausserordentliches Bearbeitungskriterium greift, nimmt die AFA-Leitung Rücksprache mit der fallverantwortlichen Person und entscheidet im Anschluss über einen allfälligen Verzicht auf die RA. Bei einem Verzicht wird dieser in einer Aktennotiz begründet, die dann im ROSnet abgelegt wird.
- Ein Verzicht der AFA-Leitung auf die Erstellung einer RA führt zum Fallabschluss (siehe unten Ziff. 5).

3 Fallübergabe und Erstellen des RA-Entwurfs

3.1 Interne Fallbearbeitung (Erstellen RA durch Mitarbeitende der AFA NWI)

3.1.1 Übergabe Akten an Erstautorin

- Die AFA-Leitung legt die zuständige Erstautorin / den zuständigen Erstautor fest und übergibt dieser / diesem die Akten.

3.1.2 Mitteilung an fallverantwortliche Person

- Die Erstautorin / der Erstautor nimmt mit der fallverantwortlichen Person Kontakt auf, teilt ihr ihre / seine Zuständigkeit schriftlich mit und weist sie darauf hin, allfällige neue Informationen zum Fall inkl. weitere sachdienliche Akten zeitnah und proaktiv der AFA NWI zuzusenden, damit diese in der RA berücksichtigt werden können.

3.1.3 Verfassen des Entwurfes der RA

- Die Erstautorin / der Erstautor verfasst den Entwurf der RA und übergibt diesen der AFA-Leitung.

3.2 Variante Mandat (Erstellen RA durch externe Fachpersonen)

3.2.1 Übergabe Akten an mandatierte externe Fachperson

- Hat sich die AFA-Leitung dafür entschieden, den Fall zur Abklärung als Mandat zu übergeben, legt sie die zuständige externe Fachperson (externe Erstautorin / externer Erstautor) fest und stellt dieser die Akten zur Verfügung – entweder holt die externe Fachperson die Akten bei der AFA NWI ab oder die Akten werden digitalisiert / eingescannt und auf dem Q Laufwerk abgespeichert, sodass die externe Fachperson die Akten elektronisch einsehen kann.
- Mit der Auftragserteilung an die externe Fachperson wird der Bearbeitungszeitraum von der AFA-Leitung, in Absprache mit der externen Fachperson festgelegt.

3.2.2 Mitteilung an fallverantwortliche Person

- Wichtig: Die fallverantwortliche Person und die externe Fachperson kommunizieren nicht miteinander, sondern ausschliesslich mit der AFA-Leitung.

3.2.3 Verfassen des RA Entwurfes

- Die externe Fachperson erstellt den Entwurf der RA innerhalb des festgelegten Zeitraumes und übergibt diesen der AFA-Leitung – dies entweder per Mail oder durch Hochladen auf das Q-Laufwerk mit entsprechender Benachrichtigung per Mail.

4 Gegenlesen des RA-Entwurfes

- Zur Wahrung des 4-Augenprinzips wird der Entwurf der RA von der AFA-Leitung gegengelesen. Die AFA-Leitung liest den RA-Entwurf durch und nimmt allfällig Anpassungen und / oder Ergänzungen vor.
- Die AFA-Leitung stellt den ergänzten und kommentierten RA-Entwurf der Erstautorin / dem Erstautor zur Stellungnahme und Korrektur zu bzw. informiert die Erstautorin / den Erstautor, dass die RA gegengelesen wurde und im Q-Laufwerk abgelegt ist.
- Bei Mandatsfällen nimmt die AFA-Leitung nur bei Anpassungen und / oder Ergänzungen, welche die Schlussfolgerungen der RA wesentlich tangieren, Kontakt mit der externen Fachperson auf und macht ihr den gegengelesenen RA-Entwurf zur Stellungnahme und Korrektur zugänglich. Anpassungen und / oder Ergänzungen, welche die Schlussfolgerungen der RA nicht wesentlich tangieren nimmt die AFA-Leitung selbständig, d.h. ohne Einbezug der externen Fachperson vor.
- Die Erstautorin / der Erstautor bzw. die externe Fachperson nimmt zu den wesentlichen Änderungen Stellung. Je nach Stellungnahme erfolgt nochmals eine Korrekturschleife.
- Ist die Konsolidierung zwischen der AFA-Leitung und der Erstautorin / dem Erstautor bzw. der externen Fachperson abgeschlossen, gilt der Entwurf der RA als finalisiert bzw. das externe Mandat als erfüllt.

5 Konsolidierung RA-Entwurf mit der fallverantwortlichen Person

- Nach der Wahrung des AFA internen 4-Augen-Prinzips (siehe Ziff. 4), wird der RA-Entwurf auf das ROSnet geladen und die AFA-spezifischen Einträge im ROSnet werden vorgenommen (Abklärungsstufe der RA, Risikopotenzial, personenbezogener und umweltbezogener Veränderungsbedarf, Kontrollbedarf und Risikoprofil).

5.1 Mitteilung an die fallverantwortliche Person

- Es erfolgt eine Mitteilung an die fallverantwortliche Person, dass der RA-Entwurf nun auf ROSnet hochgeladen ist und die AFA NWI für die Konsolidierung bereit ist. Bei Mandatsfällen erfolgt diese Mitteilung durch die AFA-Leitung, bei den übrigen Fällen erfolgt die Mitteilung an die fallverantwortliche Person durch die zuständige Erstautorin / den zuständigen Erstautor.
- Spezialregelung Bern: Weil das Ergebnis der RA bzw. das Risikopotenzial für die interne Fallzuteilung innerhalb der BVD von Relevanz ist, erfolgt die Mitteilung per Mail an alle Bereichsleitenden der BVD Bern und deren Stellvertretungen, mit Angabe des Risikopotenzials und mit Hinweis auf den RA-Entwurf auf ROSnet.

5.2 Zeitpunkt Rechnungsstellung durch die AFA

- Massgebend für den Zeitpunkt der Rechnungsstellung ist der Zeitpunkt, an dem der RA-Entwurf auf ROSnet hochgeladen wird und die entsprechende Mitteilung an die fallverantwortliche Person erfolgt (vgl. Ziff. 5.1).

5.3 Konsolidierung des RA-Entwurfs

- Im Rahmen des Konsolidierungsprozesses erstellt die fallverantwortliche Person die Fallübersicht (FÜ) gestützt auf den RA-Entwurf.
- Die fallverantwortliche Person ist gehalten, sich bei der Erstautorin / beim Erstautor bzw. bei Mandatsfällen bei der AFA-Leitung für die Konsolidierung zu melden (Bringschuld). Es folgt eine Terminabsprache für eine gemeinsame Fallbesprechung auf Initiative der fallverantwortlichen Person hin.

5.4 Fallbesprechungen

- Die fallverantwortliche Person komplettiert die FÜ auf ROSnet (Interventionen eintragen), da diese zusammen mit dem Entwurf der RA als Grundlage für die Fallbesprechung mit der AFA dienen.
- Fallbesprechungen zwischen der AFA NWI (Erstautorin / Erstautor bzw. bei Mandatsfällen AFA-Leitung) und der fallverantwortlichen Person zwecks Besprechung und Konsolidierung des RA-Entwurfes erfolgen i.d.R. per Telefon. Spezialregelung Bern: Fallbesprechungen erfolgen vor Ort.
- Grundlegende Änderungen am Entwurf der RA sind im Rahmen der Konsolidierung nicht vorgesehen - ausgenommen es handelt sich um offensichtliche Fehler, missverständliche Formulierungen oder Ergänzungen, welche für die fallverantwortliche Person im Hinblick auf die Fallführung relevant sind.

5.5 Empfehlung an die fallverantwortliche Person

- Konsolidierung der FÜ mit den ROS Arbeitspartnern vor Konsolidierung mit der AFA: Aufgrund des Umstandes, dass die RA nach der Konsolidierung mit der fallverantwortlichen Person und durch Unterzeichnung durch die Erstautorin / den Erstautor sowie die AFA-Leitung rechtsgültig und somit grundsätzlich unabänderlich wird, wird der fallverantwortlichen Person in der obgenannten Mitteilung empfohlen, bereits vor der Konsolidierung des Entwurfs der RA und der FÜ Kontakt mit den ROS-Arbeitspartnern aufzunehmen und die FÜ mit diesen zu konsolidieren. Im Anschluss erstattet die fallverantwortliche Person der Erstautorin / dem Erstautor bzw. bei Mandatsfällen der AFA-Leitung entsprechend Rückmeldung zum RA-Entwurf. Teil der Fallbesprechung sollte sinnvollerweise auch die Übernahme der Interventionsempfehlungen in den Entwurf der FÜ sein.

6 Fallabschluss

6.1 Definitive RA

- Nach erfolgter Konsolidierung des RA-Entwurfs mit der fallverantwortlichen Person wird die RA von der Erstautorin / vom Erstautor und von der AFA-Leitung (bzw. gegenlesende Person) unterzeichnet. Die RA ist somit rechtsgültig und wird als PDF auf ROSnet geladen. Gleichzeitig wird der Entwurf der RA auf ROSnet gelöscht.
- Grundsatz: Die definitive RA ist nicht mehr abänderbar. Fragestellungen, die sich aufgrund von Informationen, die zum Zeitpunkt der Konsolidierung noch nicht vorlagen und zu allfälligen wesentlichen Änderungen der RA führen, sind als neuer Auftrag an die AFA NWI zu behandeln.
- Bei Auffälligkeiten im Verlauf besteht für die fallverantwortliche Person immer die Möglichkeit, forensischen Fachsupport in Anspruch zu nehmen damit das weitere Vorgehen mit der AFA NWI festgelegt werden kann.

6.2 Eintrag auf Prozessblatt und Fallliste

- Die Erstautorin / der Erstautor trägt den Fallabschluss auf dem Prozessblatt ein und komplettiert die AFA-Fallliste.
- Bei einem Verzicht auf die RA wird zudem die Begründung des Verzichts auf dem Prozessblatt vermerkt.

6.3 Akten zurück an fallverantwortliche Person

- Die Akten gehen zurück an die administrative Assistenz der AFA zum Versand an die fallverantwortliche Person. Das Prozessblatt wird nicht mitgeschickt. Das Datum der Rücksendung der Akten wird in der Fallliste durch die administrative Assistenz eingetragen.
- Spezialregelung Kanton Bern: Die Akten werden der BVD Bern zur Abholung bereitgestellt mit ausgedruckter RA.

7 Abgrenzung zu Finanzen und Reporting

- Die AFA-Fallliste als internes Monitoring Instrument der AFA NWI ist zu unterscheiden vom monatlichen Reporting, in welchem Hochrechnungen zuhanden der Amtsvorsteherin des AJV Bern erfolgen.
- Die AFA NWI liefert dem Geschäftsbereich Finanzen und der Leitung-BVD laufend aktuelle Zahlen für das Reporting, die sie aus ihrer internen AFA-Fallliste entnimmt. Darüber hinaus hat die AFA NWI keine Aufgaben im Bereich der Finanzen.

Deborah Torriani / 03.06.2019

Thomas Zbinden/Daniel Treuthardt / 17.06.2019

Benjamin F. Brägger / 22.06.2019

Daniel Treuthardt / 24.06.2019