



Arbeitshilfe

Koordinierungsstellen Vormundschaften

Anlagen zur Arbeitshilfe
Stand 01.10.2026

Impressum

Herausgeber:

Landschaftsverband Rheinland
LVR-Landesjugendamt Rheinland
50663 Köln
www.lvr.de/jugend

Landschaftsverband Westfalen Lippe
LWL-Landesjugendamt Westfalen
48133 Münster
www.lwl-landesjugendamt.de

Verantwortlich:

Knut Dannat, Landesrat LVR-Landesjugendamt Rheinland
Birgit Westers, Landesrätin LWL-Landesjugendamt Westfalen

Redaktion:

Matthias Bisten, LVR-Landesjugendamt Rheinland, Tel. 0221 809-6763, matthias.bisten@lvr.de
Patrick Nottenkämper, LWL-Landesjugendamt Westfalen, Tel. 0251 591-6939,
patrick.nottenkaemper@lwl.org

Gestaltung:

Matthias Bisten, LVR-Landesjugendamt Rheinland

Köln/Münster, im Oktober 2026

Inhalt

1	Einleitung	5
2	Förderung der bestehenden Vormundschaftsformen	6
2.1	Flyer	6
2.2	Poster.....	8
2.3	Postkarte	9
2.4	Infoveranstaltung.....	10
2.5	Anmeldeformular nach Infoveranstaltung.....	11
2.6	Schulungsveranstaltung	13
2.7	Selbstverpflichtungserklärung	14
3	Auswahl von Vormund:innen	16
3.1	Eignungskriterien	16
3.2	Anschreiben Mitwirkung bei der Auswahl von Vormund:innen nach § 53 SGB VIII	19
4	Beratung, Unterstützung und Beaufsichtigung von Vormund:innen	21
4.1	Anschreiben Beaufsichtigung - Altfall	21
4.2	Anschreiben Beaufsichtigung - Neufall	23
4.3	Bestandsregister Vormund:innen.....	25
4.4	Bestandsregister Pool EAV	26
5	Mitwirkung im familiengerichtlichen Verfahren und Mitteilungspflichten des Jugendamts ...	27
5.1	Mitteilung gemäß § 57 Abs. 1 SGB VIII – Eintritt einer Vormundschaft	27
5.2	Mitteilung gemäß § 57 Abs. 1 SGB VIII – Wegfall der Voraussetzungen einer VM.....	28
5.3	Mitteilung gemäß § 57 Abs. 2 SGB VIII – Übertragung der Aufgaben der AV	29
5.4	Mitteilung über Mängel in der Vormundschaft gemäß § 57 Abs. 3 SGB VIII	30
5.5	Mitteilung über die Prüfung eines Wechsels der VM nach § 57 Abs. 4 SGB VIII	31
5.6	Mitteilung gemäß § 57 Abs. 5 SGB VIII – Verlegung des gA des Mündels.....	33
6	Kooperationsmanagement	34
6.1	Schnittstellenvereinbarung	34
7	Datenschutz und Aktenführung	40
7.1	Datenschutzerklärung Koordinierungsstelle	40
7.2	Schweigepflichtentbindung	42
7.3	Aktenführung: Deckblatt Ehrenamtlicher Vormundsperson/Berufsvormund:in	44
7.4	Aktenführung: Deckblatt Beratungsakte	46
7.5	Übergabeprotokoll Vormundschaftsakte	48
7.6	Anlage zum Übergabeprotokoll.....	50
8	Öffentlichkeitsarbeit.....	52

8.1	Presseartikel des Rhein-Sieg-Kreises	52
8.2	Pressemitteilung Kreis Heinsberg	54

1 Einleitung

Die nachfolgenden Anlagen enthalten **Beispiele, Arbeitshilfen und Vordrucke**, die die praktische Arbeit der Koordinierungsstellen unterstützen sollen. Sie greifen zentrale Aufgabenbereiche wie die Auswahl von Vormund:innen, die Beratung, Unterstützung und Beaufsichtigung sowie Mitteilungspflichten und Datenschutz auf. Die Beispiele sind als Orientierungshilfe gedacht und können an die jeweiligen örtlichen Gegebenheiten und den konkreten Einzelfall angepasst werden.

2 Förderung der bestehenden Vormundschaftsformen

2.1 Flyer

**KINDER.
CHILDREN.
ENFANTS.
BONN.**

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann kontaktieren Sie uns gerne:**

Bundesstadt Bonn
Amt für Kinder, Jugend und Familie
Fachdienst für Vormundschaften / Pflegschaften
Welschnonnenstraße 1 – 5
53111 Bonn

Telefon: 0228 / 77 – 3090
Fax: 0228 / 77 – 96 19 664
E-Mail: vormundschaften-uma@bonn.de

Birgit von Consbruch
Telefon 0228 / 77 – 3022
birgit.vonconsbruch@bonn.de

Katja Illian
Telefon 0228 / 77 – 5891
katja.illian@bonn.de

Impressum: Die Oberbürgermeisterin der Bundesstadt Bonn,
Amt für Kinder, Jugend und Familie / Amt für Presse, Protokoll und
Öffentlichkeitsarbeit, August 2022, Foto: © Adobe Stock, gedruckt
auf 100% Recyclingpapier zertifiziert mit dem Blauen Engel

Ehrenamtliche Vormundschaften



Zeit schenken

Nah dran an
jungen Menschen

Sinnvolle
Verantwortung

Neue
Blickwinkel

Ehrenamtliche Vormundschaft / Pflegschaft **Was versteht man darunter?**

In Deutschland darf kein minderjähriger Mensch ohne rechtliche Vertretung sein!

Dies kann aufgrund von Krankheit, Tod, Flucht oder Erziehungsunfähigkeit der Eltern geschehen.

Sofern die elterliche Sorge komplett übertragen wird, sprechen wir von „Vormundschaft“. Werden nur einzelne Teile der elterlichen Sorge übertragen, wird es „Pflegschaft“ genannt.

Wer Vormundschaft oder Pflegschaft übernimmt, ist rechtlicher Interessenvertreter des Kindes oder des Jugendlichen und wird vom Familiengericht beaufsichtigt. Die Vormundin oder der Vormund (Pfleger*in) halten Kontakt zwischen den jungen Menschen, den Pflegeeltern bzw. den Einrichtungen, Schulen, Ärzten, Jugendamt und anderen Behörden und Beteiligten.

Für minderjährige Flüchtlinge, die ohne Begleitung ihrer Eltern in Deutschland sind, wird ebenfalls eine Vormundschaft vom Familiengericht bestellt. Junge Menschen brauchen einen Erwachsenen, der sich um sie kümmert, denn sie benötigen einen besonderen Schutz!

Das Jugendamt Bonn sucht ehrenamtliche Vormund*innen / Pfleger*innen, die die Interessen eines jungen Menschen wahrnehmen

Beispiele Ihrer Aufgaben:

- Den Minderjährigen zur Seite stehen und deren Interessen vertreten
- Regelung der schulischen Angelegenheiten
- Hilfestellung bei der Entwicklung einer beruflichen Perspektive
- Mitwirkung bei der Hilfeplanung des Jugendamtes
- Wahrnehmung der Gesundheitsfürsorge
- Vertretung des jungen Menschen im Asylverfahren

Junge Menschen brauchen einen Erwachsenen, dem sie vertrauen können, der sie begleitet und unterstützt

Das bringen Sie mit:

- Sie sind bereit, einen Teil ihrer Freizeit für die jungen Menschen einzusetzen.
- Sie wollen sich mit der Situation des jungen Menschen vertraut machen.
- Sie holen sich bei Schwierigkeiten und Fragen rechtzeitig Hilfe.
- Sie nehmen an unseren Schulungen teil.
- Sie sind bereit, sich mit Verwaltung, Schulen und Behörden auseinanderzusetzen.
- Sie zeigen interkulturelle Offenheit.

Das brauchen Sie nicht:

- Sie brauchen keine Vorbildung im pädagogischen Bereich.
- Sie müssen den jungen Menschen nicht im eigenen Haushalt aufnehmen.
- Sie brauchen keine genauen Kenntnisse über Herkunftsländer.

Machen Sie sich für Kinder stark! **Werden Sie Teil unseres Teams!**

Das Amt für Kinder, Jugend und Familie der Stadt Bonn unterstützt Sie bei der Führung der Vormundschaft/ Pflegschaft durch Schulungen, Informationen, Beratung und fortlaufender Praxisanleitung sowie regelmäßigen Austauschtreffen mit anderen ehrenamtlichen Vormündern und Pflegern.

Kreis Heinsberg: Ehrenamtliche Vormundschaft

Ein gutes Gefühl: Junge Menschen in die Zukunft begleiten.



Für eine kindgerechte Entwicklung.



Leonie erlebte ihre Eltern nur im Streit. Dank ihres Vormunds ist sie langsam wieder zuversichtlich.



Yannik fühlt sich in seiner neuen Wohngruppe wohl. Er erlebt dort Sicherheit und Geborgenheit.

Helfen Sie eine gute Lebenssituation zu schaffen.

Viele Kinder und Jugendliche wachsen unter problematischen Bedingungen auf. Oft sind es besonders belastete familiäre Situationen, die eine entsprechende Fürsorge fehlen lassen. Das sind Kinder, die in außerfamiliären Wohnformen leben und einen Vormund als Wegbegleiter brauchen.

Werden Sie ehrenamtlicher Vormund.

Sind Sie bereit, zu einem jungen Menschen ein Vertrauensverhältnis aufzubauen? Als Vormund begleiten Sie junge Menschen in ihrer weiteren Entwicklung. Sie zeigen sich offen für die Interessen, Themen und Probleme von Kindern und Jugendlichen. So stärken Sie deren Selbstbewusstsein und helfen, auch mit belastenden Lebensumständen umgehen zu können. Verlässlich und verbindlich.

Wir vom Jugendamt unterstützen Sie:

Für das Ehrenamt des Vormunds müssen Sie generell keine besonderen Kenntnisse bzw. Kompetenzen nachweisen. Und: Wir vom Jugendamt des Kreises Heinsberg sind stets an Ihrer Seite. Zum Beispiel mit einer intensiven Vorbereitung zu allem, was Sie brauchen.

do-it.kreis-heinsberg.de

Tel.: 0 24 52 - 13 51 72

Kreisverwaltung Heinsberg
Valkenburger Straße 45
52525 Heinsberg



kreis heinsberg
bodenständig. vielfältig.

2.3 Postkarte



2.4 Infoveranstaltung

Ehrenamtliche für Vormundschaften gesucht

Das Jugendamt der Stadt Bonn sucht Menschen, die sich ehrenamtlich engagieren und die Zukunft der Kinder und Jugendlichen mitgestalten wollen. Mit einer Vormundschaft übernehmen Sie dann die rechtliche Vertretung, wenn die Eltern ihr Sorgerecht nicht mehr ausüben können. Das ist beispielsweise der Fall, wenn Kinder und Jugendliche unbegleitet aus dem Ausland nach Deutschland flüchten, Eltern ihre Kinder nicht angemessen erziehen können oder psychisch erkrankt sind.



Mit der Vormundschaft übernehmen Sie die rechtliche Vertretung Minderjähriger, kooperieren mit verschiedenen Behörden und Institutionen wie Schulen, Wohngruppen oder Ärzten. Beziehungsaufbau und -pflege gehören ebenso dazu. Da wir alle unterschiedlich sind, ist auch der Bedarf der Kinder und Jugendlichen hinsichtlich der Unterstützung individuell. Dabei können Sie jederzeit auf die Unterstützung des Jugendamtes (Fachdienst Amtsvormundschaften des Amtes für Kinder Jugend und Familie) zählen. Es ist wünschenswert, dass Sie sich Zeit für die Kinder und Jugendlichen nehmen und gemeinsame Aktivitäten unternehmen. Das kann ein Eis essen sein, aber auch ein Gesprächstermin in einer Wohngruppe.

Mit einem offenen, interessierten Ohr sowie Verlässlichkeit, Kooperationsfähigkeit und der Bereitschaft, sich zu reflektieren sind Sie grundsätzlich für dieses Ehrenamt geeignet. Vorerfahrungen mit Kindern und Jugendlichen sind sicherlich von Vorteil. In 5 Schulungsabenden bereiten Sie die Fachkräfte auf das Ehrenamt vor und begleiten Sie auch im Anschluss mit Informationen, Beratung und Reflektionsangeboten. Die Schulung startet im neuen Jahr jeweils mittwochs von 18 bis 21 Uhr.

Eine **Informationsveranstaltung dazu findet am 11.02.2025 um 17 Uhr in der Loggia des Stadthauses statt.** Anmeldung zur Infoveranstaltung oder für offene Fragen per Mail an vormund@bonn.de. Wir rufen Sie auch gerne zurück.

2.5 Anmeldeformular nach Infoveranstaltung

[Jugendamt / Behörde]
[Koordinierungsstelle Vormundschaften]
[Anschrift]
[Telefon / E-Mail]

BEISPIEL – ANMELDEBOGEN Schulung zur ehrenamtlichen Vormundschaft

Mit diesem Bogen melden Sie sich zur Schulung zur ehrenamtlichen Vormundschaft an. Die Angaben unterstützen die Koordinierungsstelle bei der Organisation und inhaltlichen Vorbereitung der Schulung sowie bei der Kontaktaufnahme.

1. Allgemeine Informationen

Name, Vorname	
Anschrift	
Telefon	
E-Mail	
Geburtsdatum	
Beruf / derzeitige Tätigkeit	
Sprachkenntnisse (freiwillig)	

2. Nähere Angaben zur Person

Ich befinde mich im Prozess der Privatinsolvenz: ☐ Ja ☐ Nein

Ich habe Vorstrafen: ☐ Ja ☐ Nein

Falls ja, ergänzende Angaben (freiwillig):

Liegen gesundheitliche Einschränkungen vor? ☐ Ja ☐ Nein

Falls ja, welche Unterstützung oder Rahmenbedingungen sind ggf. erforderlich?

Ich habe eigene Kinder / Pflegekinder: ☐ ja ☐ nein

Falls ja, Alter der Kinder (freiwillige Angabe):

Ausbildung / beruflicher Hintergrund:

3. Angaben zu Vorkenntnissen und Erfahrungen

Ich übe bereits ein Ehrenamt aus: ☐ ja ☐ nein

Falls ja, welches?

Ich verfüge über folgende Kenntnisse oder Erfahrungen, die für eine ehrenamtliche Vormundschaft hilfreich sein können:

4. Motivation zur Teilnahme und zur ehrenamtlichen Vormundschaft

Ich bin bereit, an den vorgesehenen Schulungsmodulen teilzunehmen: ☐ ja ☐ nein

Ich bin grundsätzlich bereit, auch nach Abschluss der Schulung an Fortbildungen und Gesprächs-/Austauschangeboten teilzunehmen: ☐ ja ☐ nein

Was bewegt mich, mich für eine ehrenamtliche Vormundschaft zu interessieren?

Wie viel Zeit könnte ich für eine ehrenamtliche Vormundschaft aufbringen?

5. Information zum Datenschutz

Die Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten entnehmen Sie bitte der beigefügten „Information zum Datenschutz für ehrenamtliche Vormund:innen und Berufsvormund:innen im Rahmen der Aufgaben der Koordinierungsstelle Vormundschaften“.

☐ Ich bestätige, dass ich die beigefügte Information zum Datenschutz erhalten habe.

6. Anmeldung

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit der vorstehenden Angaben und meine Anmeldung zur Schulung.

Ort, Datum

Unterschrift

Anlage: Information zum Datenschutz

2.6 Schulungsveranstaltung

BEISPIEL – SCHULUNGSÜBERSICHT Qualifizierung ehrenamtlicher Vormund:innen

Koordinierungsstelle: [Jugendamt / Organisationseinheit] **Schulungszeitraum:** [Zeitraum]

Informationsveranstaltung	
Informationen zur ehrenamtlichen Vormundschaft, zu den erforderlichen Unterlagen und zum Ablauf der Qualifizierung	

Schulungsmodule I–VI	
Grundlagen und Vorbereitung auf die Übernahme einer ehrenamtlichen Vormundschaft	

Modul I	Modul II	Modul III	Modul IV	Modul V	Modul VI
3 Stunden	7 Stunden	3 Stunden	8 Stunden	5 Stunden	3 Stunden
Rechtliche Grundkenntnisse Rolle und Aufgabe des/der Vormund:in Vorstellung der Rechtspflege	Prävention Kinderschutz Beziehungsgestaltung Vormund:in – Mündel	Jugendhilfe Hilfeplanung Partizipation	Interkulturelle Kompetenz Asyl- und Aufenthaltsrecht	Traumatisierung	Jugendwohngruppe Besuch einer Jugendhilfeeinrichtung

Abschluss der Qualifizierung
Erhalt einer Teilnahmebescheinigung über die abgeschlossene Qualifizierung

Abschlussgespräch
Gemeinsame Auswertung der Qualifizierung und Klärung des weiteren Vorgehens

Begleitung nach der Qualifizierung
Begleitung beim Kennenlernen mit dem Mündel – Stellungnahme an das Familiengericht – Bestellung zum/zur Vormund:in – Beratung, Unterstützung und Beaufsichtigung

Hinweis: Die Übersicht ist als Beispiel angelegt. Inhalte, Reihenfolge, Zeitumfang und organisatorischer Ablauf können und sollten an die örtlichen Rahmenbedingungen angepasst werden.

2.7 Selbstverpflichtungserklärung

Selbstverpflichtungserklärung für ehrenamtliche Vormund:innen

zum Schutz von Kindern und Jugendlichen in Vormundschaften

Die Tätigkeit als ehrenamtliche/r Vormund:in ist mit einer besonderen Verantwortung für das Wohl, die Rechte und die Entwicklung von Kindern und Jugendlichen verbunden. Mit meiner Unterschrift verpflichte ich mich, die nachfolgenden Grundsätze einzuhalten und aktiv zum Schutz der mir anvertrauten Minderjährigen beizutragen.

1. Ich stelle das Wohl der mir anvertrauten Kinder und Jugendlichen stets in den Mittelpunkt meines Handelns und achte und fördere ihre Rechte.
2. Ich schütze Kinder und Jugendliche vor körperlicher, seelischer, sexualisierter und anderer Gewalt sowie vor Vernachlässigung und Ausbeutung.
3. Ich respektiere die Persönlichkeit, Würde, individuellen Bedürfnisse, kulturellen Hintergründe sowie die persönlichen Grenzen der Minderjährigen.
4. Ich nutze meine Vertrauens- und Autoritätsstellung nicht aus und schaffe keine Abhängigkeiten zum Nachteil des/der Minderjährigen.
5. Ich gestalte die Beziehung zu den Minderjährigen transparent, wertschätzend und verantwortungsvoll und wahre einen angemessenen Umgang mit Nähe und Distanz.
6. Ich achte die Beteiligungsrechte der Minderjährigen und beziehe sie ihrem Alter und Entwicklungsstand entsprechend in Entscheidungen ein.
7. Ich trete diskriminierendem, herabwürdigendem, gewalttätigem oder grenzverletzendem Verhalten entschieden entgegen.
8. Ich beachte die Regelungen des Datenschutzes und der Vertraulichkeit.
9. Ich nehme an den von der Koordinierungsstelle angebotenen Qualifizierungs- und Fortbildungsangeboten teil.
10. Ich bagatellisiere oder verschweige Hinweise auf Kindeswohlgefährdungen oder Grenzverletzungen nicht und informiere unverzüglich die zuständigen Ansprechpersonen.
11. Ich kenne die im Schutzkonzept beschriebenen Beschwerde- und Interventionswege und halte diese ein.
12. Ich versichere, dass ich nicht wegen einer der in § 72a SGB VIII genannten Straftaten rechtskräftig verurteilt worden bin und derzeit kein entsprechendes Ermittlungsverfahren gegen mich anhängig ist. Änderungen teile ich unverzüglich mit.
13. Ich habe die Inhalte des Schutzkonzeptes zur Kenntnis genommen und richte mein Handeln an den dort beschriebenen Grundsätzen aus.

Die Selbstverpflichtungserklärung wird Bestandteil der Unterlagen zur Aufnahme in den Pool ehrenamtlicher Vormund:innen der Koordinierungsstelle Vormundschaften. Sie ergänzt die Teilnahme an den vorgesehenen Schulungsmaßnahmen.

Erklärung

Mit meiner Unterschrift erkenne ich die Grundsätze dieser Selbstverpflichtungserklärung als verbindliche Grundlage meiner Tätigkeit als ehrenamtliche/r Vormund:in.

Name: _____

Geburtsdatum: _____

Anschrift: _____

Datum: _____

Unterschrift: _____

Bestätigung der Koordinierungsstelle Vormundschaften

Selbstverpflichtungserklärung entgegengenommen am: _____

Bearbeitende Fachkraft: _____

Unterschrift: _____

3 Auswahl von Vormund:innen

3.1 Eignungskriterien

Auswahl und Eignung einer Vormundsperson nach §§ 1778, 1779 BGB

Mündel	[Name, Vorname, Geburtsdatum]	Aktenzeichen	[Az.]
Vorgeschlagene Person	[Name, Vorname]	Art	☐ familiäres Umfeld ☐ ehrenamtlich ☐ Berufsvormund:in ☐ Vereinsvormund:in
Prüfende Fachkraft	[Name]	Datum	[TT.MM.JJJJ]

Prüfmaßstab: Die Prüfung erfolgt bezogen auf das konkrete Mündel. Die nachfolgenden Kriterien sind einzelfallbezogen zu bewerten und kurz zu begründen.

A. Mündelbezogene Auswahlkriterien – § 1778 BGB

Prüfungspunkt	Leitfragen / Feststellungen	Bewertung	Bemerkungen / Begründung
Wille des Mündels	Welche Wünsche äußert das Mündel zur Person bzw. Art des Vormunds? Bestehen Zustimmung, Vorbehalte oder Ablehnung?	☐ erfüllt ☐ teilweise ☐ nicht erfüllt ☐ offen	
Familiäre Beziehungen	Welche familiären Beziehungen sind bedeutsam (Geschwister)? Kann die vorgeschlagene Person diese angemessen berücksichtigen?	☐ erfüllt ☐ teilweise ☐ nicht erfüllt ☐ offen	
Persönliche Bindungen / Vertrauenspersonen	Welche bestehenden Bindungen und Vertrauensbeziehungen sind zu beachten? Wie passt die Person in dieses Beziehungsgefüge?	☐ erfüllt ☐ teilweise ☐ nicht erfüllt ☐ offen	
Religiöses Bekenntnis	Ist ein religiöses Bekenntnis zu berücksichtigen? Kann die Person hiermit respektvoll und kindeswohlorientiert umgehen?	☐ erfüllt ☐ teilweise ☐ nicht erfüllt ☐ offen	
Kultureller Hintergrund	Welche kulturellen Prägungen, Sprachen oder Lebensgewohnheiten sind bedeutsam? Verfügt die Person über passende Offenheit bzw. Kenntnisse?	☐ erfüllt ☐ teilweise ☐ nicht erfüllt ☐ offen	

Lebensumstände des Mündels	Wohnform, Schule/Ausbildung, Hilfen, gesundheitliche Situation, Kontakte, Belastungen: Passt die Person zu den konkreten Anforderungen?	☐ erfüllt ☐ teilweise ☐ nicht erfüllt ☐ offen	
Wirklicher oder mutmaßlicher Wille der Eltern	Welche Vorstellungen der Eltern zur Vormundsperson sind bekannt und wie sind sie im konkreten Fall zu berücksichtigen?	☐ erfüllt ☐ teilweise ☐ nicht erfüllt ☐ offen	

B. Eignung der vorgeschlagenen Person – § 1779 BGB

Prüfungspunkt	Leitfragen / Feststellungen	Bewertung	Bemerkungen / Begründung
Kenntnisse und Erfahrungen	Welche Kenntnisse und Erfahrungen bringt die Person mit? Reichen sie für die konkreten Bedürfnisse und Aufgaben bei diesem Mündel aus?	☐ erfüllt ☐ teilweise ☐ nicht erfüllt ☐ offen	
Persönliche Eigenschaften	Insbesondere Verlässlichkeit, Verantwortungsbewusstsein, Empathie, Reflexionsfähigkeit, Belastbarkeit, Konfliktfähigkeit und Beziehungsgestaltung.	☐ erfüllt ☐ teilweise ☐ nicht erfüllt ☐ offen	
Persönliche Verhältnisse	Stehen zeitliche, familiäre, berufliche, gesundheitliche oder sonstige persönliche Umstände einer verlässlichen Wahrnehmung dieser Vormundschaft entgegen?	☐ erfüllt ☐ teilweise ☐ nicht erfüllt ☐ offen	
Vermögenslage	Bestehen erkennbare wirtschaftliche Umstände oder Interessenkonflikte, die für diese konkrete Vormundschaft relevant sind?	☐ erfüllt ☐ teilweise ☐ nicht erfüllt ☐ offen	
Kooperationsfähigkeit und -bereitschaft	Ist die Person bereit und in der Lage, mit den an der Erziehung des Mündels beteiligten Personen und Stellen konstruktiv zusammenzuarbeiten?	☐ erfüllt ☐ teilweise ☐ nicht erfüllt ☐ offen	

C. Einzelfallbezogene Passung / Matching

Prüfungspunkt	Leitfragen / Feststellungen	Bewertung	Bemerkungen / Begründung
Persönliches Kennenlernen / Beteiligung	Wie verlief das Kennenlernen? Welche Wünsche und Reaktionen äußert das Mündel?	☐ erfüllt ☐ teilweise ☐ nicht erfüllt ☐ offen	

Zeit / Erreichbarkeit / räumliche Nähe	Sind zeitliche Verfügbarkeit, Mobilität und Entfernung mit den Bedürfnissen des Mündels vereinbar?	☐ erfüllt ☐ teilweise ☐ nicht erfüllt ☐ offen	
Besondere Ressourcen	Gibt es besondere Kenntnisse, Sprachkenntnisse oder Erfahrungen, die gerade für dieses Mündel hilfreich sind?	☐ erfüllt ☐ teilweise ☐ nicht erfüllt ☐ offen	
Mögliche Interessenkonflikte	Sind Interessen- oder Rollenkonflikte erkennbar? Welche Auswirkungen haben sie auf die konkrete Passung?	☐ erfüllt ☐ teilweise ☐ nicht erfüllt ☐ offen	

D. Gesamtbewertung

Ergebnis	☐ für dieses Mündel geeignet ☐ weiterer Klärungsbedarf ☐ für dieses Mündel nicht geeignet
Begründung der Gesamtbewertung	
Wille / Beteiligung des Mündels	☐ berücksichtigt ☐ noch offen Bemerkung:
Weiteres Vorgehen	☐ Vorschlag nach § 53 SGB VIII vorbereiten ☐ weitere Ermittlungen ☐ weiteres Kennenlernen ☐ andere Person suchen

Ort/Datum: _____ Fachkraft: _____ Unterschrift: _____

3.2 Anschreiben Mitwirkung bei der Auswahl von Vormund:innen nach § 53 SGB VIII

[Jugendamt / Organisationseinheit]

[Anschrift]

[Telefon / E-Mail]

[Amtsgericht]

– Familiengericht –

[Anschrift]

Datum: [TT.MM.JJJJ]

Vorschlag zur Auswahl eines Vormunds / einer Vormundin bzw. eines Pflegers / einer Pflegerin gemäß § 53 SGB VIII

Mündel: [Name, Vorname, Geburtsdatum, ggf. Anschrift]

Az. Familiengericht: [Aktenzeichen]

Az. Jugendamt: [Aktenzeichen]

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der o. g. Angelegenheit wird gemäß § 53 SGB VIII Folgendes mitgeteilt:

Eine Person, die geeignet und bereit ist, die Vormundschaft ehrenamtlich zu übernehmen, konnte:

☐ gefunden werden.

☐ nicht gefunden werden.

Als Vormund:in / Pfleger:in wird vorgeschlagen:

☐ Ehrenamtliche/r Vormund:in ☐ Vereinsvormund:in ☐ Berufsvormund:in ☐ Jugendamt

Institution:	
Name:	
Vorname:	
Straße, Hausnummer:	
PLZ:	
Stadt:	

Begründung:

[Als einzelfallbezogener Fließtext auszufüllen]

Gemäß § 53 Abs. 2 SGB VIII ist ausführlich darzulegen, warum die vorgeschlagene Person ausgewählt wurde. Die Begründung hat sich an den gesetzlichen Auswahlkriterien zu orientieren. Zudem sollte beschrieben werden, warum die Person als besonders geeignet angesehen wird, inwiefern sie auf die Aufgabe vorbereitet wurde und dass sie sich bereit erklärt hat, bei der Führung der Vormundschaft auf das vorhandene Beratungs- und Unterstützungsangebot zurückzugreifen.

Wird kein/e ehrenamtliche/r Vormund:in vorgeschlagen, ist zu begründen, warum eine Person, die geeignet und bereit wäre, die Vormundschaft ehrenamtlich zu führen, für diese Aufgabe nicht gefunden werden konnte.

Unter den durchzuführenden Ermittlungsmaßnahmen sind insbesondere die Suche nach nahestehenden Personen sowie Gespräche mit dem Mündel und dessen Vertrauenspersonen zu verstehen.

Eine Begründung nach § 53 Abs. 2 SGB VIII ist auch dann erforderlich, wenn ein Berufs- oder Vereinsvormund vorgeschlagen wird (vgl. Oberloskamp/Dürbeck, Vormundschaft, Pflegschaft und Beistandschaft für Minderjährige, 5. Auflage, § 7, Rn. 43–44).

☐ Das Kind hat den/die vorgeschlagene/n Vormund:in kennengelernt und ist mit der Bestellung einverstanden.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

[Name]

[Funktion]

Anlagen:

☐ Bescheinigung über die Teilnahme an einer vorbereitenden Schulung durch das Jugendamt

☐ _____

4 Beratung, Unterstützung und Beaufsichtigung von Vormund:innen

4.1 Anschreiben Beaufsichtigung - Altfall

[Jugendamt / Behörde]
[Koordinierungsstelle Vormundschaften]
[Anschrift]
[Telefon / E-Mail]

[Name des/der Vormund:in]
[Anschrift]

Datum: [TT.MM.JJJJ]

Beratung, Unterstützung und Beaufsichtigung nach § 53a SGB VIII

Mündel: [Name, Vorname, Geburtsdatum]

Vormund:in: [Name, Vorname]

Aktenzeichen: [Aktenzeichen]

Sehr geehrte Frau / sehr geehrter Herr [Name],

Sie wurden vom Familiengericht zum/zur Vormund:in für das oben genannte Kind bzw. den oben genannten jungen Menschen bestellt.

Das Jugendamt hat nach § 53a SGB VIII die Aufgabe, Einzelvormund:innen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zu beraten und zu unterstützen. Darüber hinaus sieht die Vorschrift eine Beaufsichtigung der Tätigkeit von Einzelvormund:innen vor.

Der Begriff „Beaufsichtigung“ kann zunächst den Eindruck einer engmaschigen Kontrolle vermitteln. Dies ist damit nicht gemeint. Sie führen die Vormundschaft eigenverantwortlich. Die Beaufsichtigung durch das Jugendamt soll vielmehr dazu beitragen, die pflichtgemäße Wahrnehmung der Aufgaben sicherzustellen und Ihnen bei Fragen oder Schwierigkeiten frühzeitig Beratung und Unterstützung anbieten zu können.

Im Mittelpunkt steht daher ein vertrauensvoller und partnerschaftlicher Austausch. Dafür werden wir uns in angemessenen Abständen mit Ihnen in Verbindung setzen. Selbstverständlich können auch Sie sich jederzeit an uns wenden, wenn Sie Fragen zur Führung der Vormundschaft haben oder Unterstützung benötigen. Sollten sich im Verlauf der Vormundschaft Schwierigkeiten ergeben, ist es unser Anliegen, diese frühzeitig mit Ihnen zu besprechen und gemeinsam nach geeigneten Lösungen zu suchen.

Ihre Ansprechperson in der Koordinierungsstelle des Jugendamts:

[Name]
[Koordinierungsstelle / Organisationseinheit]
Telefon: [Telefonnummer]
E-Mail: [E-Mail-Adresse]

Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.
Wir freuen uns auf eine gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

[Name]

[Funktion / Organisationseinheit]

4.2 Anschreiben Beaufsichtigung - Neufall

[Jugendamt / Behörde]
[Koordinierungsstelle Vormundschaften]
[Anschrift]
[Telefon / E-Mail]

[Name des/der Vormund:in]
[Anschrift]

Datum: [TT.MM.JJJJ]

Beratung, Unterstützung und Beaufsichtigung nach § 53a SGB VIII

Mündel: [Name, Vorname, Geburtsdatum]

Vormund:in: [Name, Vorname]

Aktenzeichen: [Aktenzeichen]

Sehr geehrte Frau / sehr geehrter Herr [Name],

Sie wurden vom Familiengericht zum/zur Vormund:in für das oben genannte Kind bzw. den oben genannten jungen Menschen bestellt.

Das Jugendamt hat nach § 53a SGB VIII die Aufgabe, Einzelvormund:

innen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zu beraten und zu unterstützen. Darüber hinaus sieht die Vorschrift eine Beaufsichtigung der Tätigkeit von Einzelvormund:innen vor.

Der Begriff „Beaufsichtigung“ kann zunächst den Eindruck einer engmaschigen Kontrolle vermitteln. Dies ist damit nicht gemeint. Sie führen die Vormundschaft eigenverantwortlich. Die Beaufsichtigung durch das Jugendamt soll vielmehr dazu beitragen, die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Aufgaben sicherzustellen und Ihnen bei Fragen oder Schwierigkeiten frühzeitig Beratung und Unterstützung anbieten zu können. Im Mittelpunkt steht daher ein vertrauensvoller und partnerschaftlicher Austausch. Dafür werden wir uns in angemessenen Abständen mit Ihnen in Verbindung setzen. Selbstverständlich können auch Sie sich jederzeit an uns wenden, wenn Sie Fragen zur Führung der Vormundschaft haben oder Unterstützung benötigen. Sollten sich im Verlauf der Vormundschaft Schwierigkeiten ergeben, ist es unser Anliegen, diese frühzeitig mit Ihnen zu besprechen und gemeinsam nach geeigneten Lösungen zu suchen.

Ihre Ansprechperson in der Koordinierungsstelle des Jugendamts:

[Name]
[Koordinierungsstelle / Organisationseinheit]
Telefon: [Telefonnummer]
E-Mail: [E-Mail-Adresse]

Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.
Wir freuen uns auf eine gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

[Name]

[Funktion / Organisationseinheit]

4.3 Bestandsregister Vormund:innen

BEISPIEL – BESTANDSREGISTER VORMUND:INNEN

Ehrenamtliche Vormund:innen und Berufsvormund:innen

Koordinierungsstelle: [Jugendamt / Organisationseinheit] **Stand:** [TT.MM.JJJJ]

Zweck: Bestandsübersicht über die im Zuständigkeitsbereich bekannten und bereits bestellten ehrenamtlichen Vormund:innen und Berufsvormund:innen.

Lfd. Nr.	Name, Vorname	Art der Vormundschaft	Anschrift / Ort	Telefon	E-Mail	Familiengericht / Zuständigkeitsbereich	Seit wann als Vormund:in tätig	Letzter Kontakt / Aktualisierung	Bemerkungen
1	[Name, Vorname]	[ehrenamtlich / Berufsvormund:in]	[Ort / Anschrift]	[Telefon]	[E-Mail]	[Angabe]	[Jahr / Datum]	[Datum]	[Hinweis]
2	[Name, Vorname]	[ehrenamtlich / Berufsvormund:in]	[Ort / Anschrift]	[Telefon]	[E-Mail]	[Angabe]	[Jahr / Datum]	[Datum]	[Hinweis]
3	[Name, Vorname]	[ehrenamtlich / Berufsvormund:in]	[Ort / Anschrift]	[Telefon]	[E-Mail]	[Angabe]	[Jahr / Datum]	[Datum]	[Hinweis]
4	[Name, Vorname]	[ehrenamtlich / Berufsvormund:in]	[Ort / Anschrift]	[Telefon]	[E-Mail]	[Angabe]	[Jahr / Datum]	[Datum]	[Hinweis]
5	[Name, Vorname]	[ehrenamtlich / Berufsvormund:in]	[Ort / Anschrift]	[Telefon]	[E-Mail]	[Angabe]	[Jahr / Datum]	[Datum]	[Hinweis]
6	[Name, Vorname]	[ehrenamtlich / Berufsvormund:in]	[Ort / Anschrift]	[Telefon]	[E-Mail]	[Angabe]	[Jahr / Datum]	[Datum]	[Hinweis]

Hinweis: Das Register dient als Übersicht. Weitergehende personenbezogene Unterlagen und einzelfallbezogene Informationen sollten in den jeweiligen Einzelakten geführt werden. Die Angaben sind regelmäßig auf Aktualität zu überprüfen.

4.4 Bestandsregister Pool EAV

BEISPIEL – REGISTER EHRENAMTLICHE VORMUND:INNEN (POOL)

Personen, die für die Übernahme einer ehrenamtlichen Vormundschaft in Betracht kommen

Koordinierungsstelle: [Jugendamt / Organisationseinheit] **Stand:** [TT.MM.JJJJ]

Zweck: Übersicht über ehrenamtliche Personen, die für die Übernahme einer Vormundschaft in Betracht kommen. Das Poolregister unterstützt die Koordinierungsstelle bei der Suche nach einer für den jeweiligen Mündel geeigneten und bereiten Person.

Lfd. Nr.	Name, Vorname	Anschrift / Wohnort	Telefon	E-Mail	Schulung abgeschlossen am	Besonderheiten	Hinweise / letzter Kontakt
1	[Name, Vorname]	[Anschrift / Ort]	[Telefon]	[E-Mail]	[Datum]	[Angabe]	[Datum / Hinweis]
2	[Name, Vorname]	[Anschrift / Ort]	[Telefon]	[E-Mail]	[Datum]	[Angabe]	[Datum / Hinweis]
3	[Name, Vorname]	[Anschrift / Ort]	[Telefon]	[E-Mail]	[Datum]	[Angabe]	[Datum / Hinweis]
4	[Name, Vorname]	[Anschrift / Ort]	[Telefon]	[E-Mail]	[Datum]	[Angabe]	[Datum / Hinweis]
5	[Name, Vorname]	[Anschrift / Ort]	[Telefon]	[E-Mail]	[Datum]	[Angabe]	[Datum / Hinweis]

Hinweis: Das Poolregister dient der kompakten Übersicht. Ausführliche Unterlagen zur Person, zur Vorbereitung auf die Vormundschaft und zu sonstigen personenbezogenen Angaben werden in der jeweiligen Einzelakte geführt. Die Angaben im Poolregister sollten regelmäßig aktualisiert werden.

5 Mitwirkung im familiengerichtlichen Verfahren und Mitteilungspflichten des Jugendamts

5.1 Mitteilung gemäß § 57 Abs. 1 SGB VIII – Eintritt einer Vormundschaft

[Jugendamt / Behörde]

[Organisationseinheit]

[Anschrift]

[Telefon / E-Mail]

[Amtsgericht]

– Familiengericht –

[Anschrift]

Datum: [TT.MM.JJJJ]

Mitteilung gemäß § 57 Abs. 1 SGB VIII – Eintritt einer Vormundschaft

Kind/Jugendliche:r: [Name, Vorname, Geburtsdatum]

Aktenzeichen: [Aktenzeichen Jugendamt / Familiengericht]

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit teilen wir Ihnen gemäß § 57 Abs. 1 SGB VIII mit, dass für das oben genannte Kind eine Vormundschaft eingetreten ist.

Der Eintritt der Vormundschaft beruht auf folgendem Sachverhalt:

[Individuelle Angaben zum Eintritt der Vormundschaft, insbesondere Datum und maßgeblicher Sachverhalt.]

Eintritt der Vormundschaft am: [Datum]

Ergänzende Hinweise (optional)

[Hier können bei Bedarf weitere für das Familiengericht relevante Angaben aufgenommen werden.]

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

[Name]

[Funktion / Organisationseinheit]

5.2 Mitteilung gemäß § 57 Abs. 1 SGB VIII – Wegfall der Voraussetzungen einer VM

[Jugendamt / Behörde]

[Organisationseinheit]

[Anschrift]

[Telefon / E-Mail]

[Amtsgericht]

– Familiengericht –

[Anschrift]

Datum: [TT.MM.JJJJ]

Mitteilung gemäß § 57 Abs. 1 SGB VIII – Wegfall der Voraussetzungen einer Vormundschaft

Kind/Jugendliche:r: [Name, Vorname, Geburtsdatum]

Aktenzeichen: [Aktenzeichen Jugendamt / Familiengericht]

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit teilen wir Ihnen gemäß § 57 Abs. 1 SGB VIII mit, dass die Voraussetzungen der Vormundschaft für das oben genannte Kind weggefallen sind.

Die Voraussetzungen der Vormundschaft sind aus folgendem Grund weggefallen:

[Individuelle Angaben zum Wegfall der Voraussetzungen, insbesondere Datum und maßgeblicher Sachverhalt.]

Wegfall der Voraussetzungen am: [Datum]

Ergänzende Hinweise (optional)

[Hier können bei Bedarf weitere für das Familiengericht relevante Angaben aufgenommen werden.]

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

[Name]

[Funktion / Organisationseinheit]

5.3 Mitteilung gemäß § 57 Abs. 2 SGB VIII – Übertragung der Aufgaben der AV

[Jugendamt / Behörde]

[Organisationseinheit]

[Anschrift]

[Telefon / E-Mail]

[Amtsgericht]

– Familiengericht –

[Anschrift]

Datum: [TT.MM.JJJJ]

Mitteilung gemäß § 57 Abs. 2 SGB VIII – Übertragung der Aufgaben der Amtsvormundschaft

Mündel: [Name, Vorname, Geburtsdatum]

Aktenzeichen: [Aktenzeichen Familiengericht / Jugendamt]

Sehr geehrte Damen und Herren,

gemäß § 57 Abs. 2 SGB VIII teilen wir Ihnen mit, dass die Aufgaben der Amtsvormundschaft für den oben genannten Mündel folgendem Bediensteten des Jugendamtes übertragen werden:

Name, Vorname: [Name, Vorname]

Organisationseinheit: [Organisationseinheit / Dienststelle]

Dienstliche Anschrift: [Anschrift]

Telefon / E-Mail: [Kontaktdaten]

Übertragung der Aufgaben ab: [Datum]

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

[Name]

[Funktion / Organisationseinheit]

5.4 Mitteilung über Mängel in der Vormundschaft gemäß § 57 Abs. 3 SGB VIII

[Jugendamt / Behörde]

[Organisationseinheit]

[Anschrift]

[Telefon / E-Mail]

[Empfänger:in]

[Familiengericht / zuständige Stelle]

[Anschrift]

Datum: [TT.MM.JJJJ]

Mitteilung über Mängel in der Vormundschaft gemäß § 57 Abs. 3 SGB VIII

Mündel: [Name, Vorname, Geburtsdatum]

Vormund:in: [Name, Vorname / ggf. Institution]

Aktenzeichen: [Aktenzeichen Jugendamt / Familiengericht]

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen der dem Jugendamt nach § 53a SGB VIII obliegenden Beratung, Unterstützung und Beaufsichtigung wurden Mängel in der Führung der Vormundschaft festgestellt. Trotz erfolgter Beratung und Unterstützung nach § 53a SGB VIII konnten diese festgestellten Mängel nicht behoben werden. Das Jugendamt kommt daher seiner Mitteilungspflicht nach § 57 Abs. 3 SGB VIII nach und informiert das Familiengericht über die weiterhin bestehenden Mängel.

Begründung / Beschreibung der Mängel

[Hier sind die konkreten Mängel individuell und nachvollziehbar darzustellen. Dabei können insbesondere Art und Umfang der Mängel, bisherige Beratungs- und Unterstützungsangebote, getroffene Absprachen, gesetzte Fristen sowie die Reaktion der Vormundin bzw. des Vormunds beschrieben werden.]

Bisherige Beratung und Unterstützung des/der Vormund:in

Datum	Maßnahme / Gespräch	Ergebnis / Vereinbarung
[Datum]	[Beratung / Unterstützung / Hinweis]	[Ergebnis / Frist / Reaktion]
[Datum]	[Beratung / Unterstützung / Hinweis]	[Ergebnis / Frist / Reaktion]

Aus Sicht des Jugendamtes bestehen die oben beschriebenen Mängel weiterhin. Die Mitteilung erfolgt zur weiteren Prüfung und Entscheidung durch das Familiengericht.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

[Name]

[Funktion / Organisationseinheit]

Anlagen (optional):

[z. B. Gesprächsvermerke, Schriftverkehr, Beratungsnachweise]

5.5 Mitteilung über die Prüfung eines Wechsels der VM nach § 57 Abs. 4 SGB VIII

[Jugendamt / Behörde]

[Organisationseinheit]

[Anschrift]

[Telefon / E-Mail]

[Amtsgericht]

– Familiengericht –

[Anschrift]

Datum: [TT.MM.JJJJ]

Mitteilung gemäß § 57 Abs. 4 SGB VIII – Prüfung eines Wechsels von einer Amtsvormundschaft zu einer ehrenamtlich geführten Vormundschaft

Mündel: [Name, Vorname, Geburtsdatum]

Vormund:in: [Name / Institution]

Aktenzeichen Familiengericht: [Aktenzeichen]

Aktenzeichen Jugendamt: [Aktenzeichen]

Sehr geehrte Damen und Herren,

gemäß § 57 Abs. 4 SGB VIII wurde geprüft, ob im Interesse des oben genannten Mündels ein Wechsel zu einer geeigneten Person angezeigt ist, die die Vormundschaft ehrenamtlich führt.

Anlass der Prüfung:

- ☐ Regelmäßige jährliche Prüfung nach § 57 Abs. 4 SGB VIII
- ☐ Dem Jugendamt sind Umstände bekannt geworden, aus denen sich ergibt, dass die Vormundschaft nunmehr ehrenamtlich geführt werden kann.

Ergebnis der Prüfung:

- ☐ Ein Wechsel zu einer ehrenamtlich geführten Vormundschaft ist angezeigt.
- ☐ Ein Wechsel zu einer ehrenamtlich geführten Vormundschaft ist derzeit nicht angezeigt.

Begründung:

[Einzelfallbezogene Begründung des Prüfungsergebnisses]

In der Begründung können insbesondere die Situation und die individuellen Bedürfnisse des Mündels, dessen Wünsche und Wille, die Kontinuität der bisherigen Vormundschaft sowie die Ergebnisse der Suche nach einer geeigneten und zur Übernahme bereiten ehrenamtlichen Person dargestellt werden.

Sofern ein Wechsel angezeigt ist:

Als ehrenamtliche/r Vormund:in kommt folgende Person in Betracht:

Name, Vorname: _____

Anschrift: _____

Telefon / E-Mail: _____

- ☐ Die Person ist zur Übernahme der Vormundschaft bereit.
- ☐ Das Kind / der oder die Jugendliche wurde beteiligt.

☐ Das Kind / der oder die Jugendliche hat die Person kennengelernt.

Ein gesonderter qualifizierter Vorschlag nach § 53 SGB VIII ist beigelegt.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

[Name]

[Funktion / Organisationseinheit]

5.6 Mitteilung gemäß § 57 Abs. 5 SGB VIII – Verlegung des gA des Mündels

[Jugendamt des bisherigen gewöhnlichen Aufenthalts]

[Organisationseinheit]

[Anschrift]

[Telefon / E-Mail]

[Jugendamt des neuen gewöhnlichen Aufenthalts]

[Organisationseinheit]

[Anschrift]

Datum: [TT.MM.JJJJ]

Mitteilung gemäß § 57 Abs. 5 SGB VIII – Verlegung des gewöhnlichen Aufenthalts des Mündels

Mündel: [Name, Vorname, Geburtsdatum]

Vormund:in: [Name, Vorname]

Aktenzeichen: [Aktenzeichen]

Sehr geehrte Damen und Herren,

gemäß § 57 Abs. 5 SGB VIII teilen wir Ihnen mit, dass der gewöhnliche Aufenthalt des oben genannten Mündels in den Bezirk Ihres Jugendamtes verlegt wurde.

Bisheriger gewöhnlicher Aufenthalt: [Ort / Anschrift]

Neuer gewöhnlicher Aufenthalt: [Ort / Anschrift]

Verlegung des gewöhnlichen Aufenthalts zum: [Datum]

Angaben zum/zur Vormund:in

Name, Vorname: [Name, Vorname]

Anschrift / Kontaktdaten: [Anschrift / Telefon / E-Mail]

Die Vormundschaft wird ehrenamtlich/beruflich/durch das Jugendamt geführt.

Ergänzende Hinweise (optional)

[Hier können weitere für die Wahrnehmung der Aufgaben des Jugendamtes am neuen gewöhnlichen Aufenthalt erforderliche Informationen aufgenommen werden.]

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

[Name]

[Funktion / Organisationseinheit]

6 Kooperationsmanagement

6.1 Schnittstellenvereinbarung



KREISJUGENDAMT

Am Wiedenhof 5
51643 Gummersbach

Datum: 17.06.2026

Schnittstellenvereinbarung
zwischen
ASD/ PKD/ Vormundschaft (AV)
und der
Koordination Vormundschaften

Inhaltsverzeichnis

1. Verfahren nach §1666 und §1674 BGB (Entzug/Ruhe der elterlichen Sorge).....	2
1.1 Grundablauf bei Einleitung durch den ASD.....	2
1.2 Wechsel auf einen Einzelvormund aus dem Umfeld (inkl. UMAs).....	2
Voraussetzungen	2
Ablauf	2
2. Wechsel der Vormundschaft oder Pflegschaft auf Pflegepersonen (bei Dauerpflegeverhältnissen)	3
2.1 Voraussetzungen.....	3
2.2 Vorgehen	3
3. Wechsel auf Personen aus dem sozialen und familiären Umfeld (nicht Pflegepersonen).....	4
3. 1 Voraussetzungen.....	4
4. Beratung von Vormündern/Pflegern (§53a SGB VIII).....	5
5. Vorgehen bei Mängeln oder Kindeswohlgefährdung in der Führung der Vormundschaft.....	5
5.1 Mängel (Verweis: §1788 BGB)	5
Ablauf bei Mängeln.....	5
5.2 Kindeswohlgefährdung	5
Ablauf bei möglicher Kindeswohlgefährdung	5
5.3 Gravierende Veränderungen im Leben eines Ehrenamtlichen	6
6. Wegzug des Mündels in den Zuständigkeitsbereich eines anderen Jugendamtes	6
7. Zuzug eines Mündels in den Zuständigkeitsbereich OBK.....	6
8. Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi).....	6

1. Verfahren nach [§1666](#) und [§1674 BGB](#) (Entzug/Ruhen der elterlichen Sorge)

1.1 Grundablauf bei Einleitung durch den ASD

1. **ASD stellt Antrag nach [§1666](#) und [§1674 BGB](#)**
 - Regt Bestellung eines Amtsvormunds/Pflegers an („örtlich zuständiges Jugendamt nach [§87c Abs. 3 SGB VIII](#)“).
 - **Hinweis:** Zuständig für die Vormundschaft/Pflegschaft ist das Jugendamt am **gewöhnlichen Aufenthalt** des Kindes.
2. **Abstimmung zur Zuständigkeit**
 - ASD benennt im Antrag das örtlich zuständige Jugendamt.
 - Fachdienst Vormundschaften berät bei Zuständigkeitsfragen.
 - Bei Bedarf kann eine **vorläufige Vormundschaft** angeregt werden (dazu vorher Rücksprache mit der Koordinierungsstelle).
3. **Bei gemeinsamer Zuständigkeit im KJA OBK**
 - Der Antrag geht in Kopie an die Sachgebietsleitung Amtsvormundschaften + Bitte um Beteiligung der Koordinierungsstelle.
4. **Nach Bestellung durch das Familiengericht**
 - Beschluss: Kopie an Fachdienst Vormundschaften + ASD.
 - Original-Bestellungsurkunde: Fachdienst Vormundschaften.
 - ASD stellt Unterlagen zum Kind bereit.
5. **Benennung des Vormunds**
 - Fachdienst Vormundschaften benennt gem. [§57 Abs. 2 SGBVIII](#) innerhalb von **14 Tagen** den konkreten Vormund (an Gericht + ASD).
6. Erklärt sich eine Person aus dem sozialen und familiären Umfeld des Kindes im Fallverlauf zur Übernahme der Vormundschaft/Pflegschaft bereit, weiter bei 1.2

1.2 Wechsel auf einen Einzelvormund aus dem Umfeld (inkl. UMAs)

Voraussetzungen

- Person aus dem sozialen/ familiären Umfeld zeigt Übernahmebereitschaft.
- Auch bei UMAs möglich, wenn Sorgerechtsvollmachten vorhanden aber angezweifelt oder nicht anerkannt werden.

Ablauf

Schritt 1 – Anforderungsprofile

- ASD füllt [Anforderungsprofil Sozialer Dienst](#) aus.
- Vormund/Pfleger füllt [Anforderungsprofil Vormundschaften](#) aus.
- Beide gehen an die Koordinierungsstelle.
- Vormund sorgt für Beteiligung des Mündels.

Schritt 2 – Fachkonsultation

- gemeinsamer Fachaustausch
- Einladung und Ergebnisprotokoll erfolgt durch die Koordinierungsstelle
- Teilnahme: ASD, PKD (falls relevant), Vormund/Pfleger, Koordinierungsstelle und ggf. weitere relevante Akteure der Jugendhilfe (Pflegestelle, Einrichtung etc.).
- Inhalte: Stand Gerichtsverfahren, Besonderheiten, mögliche Einzelvormünder, Anforderungen an die Vormundschaft/Pflegschaft, mögliche Bedenken im Hinblick auf das Mündel

Schritt 3 – Eignungsprüfung

- Koordinierungsstelle prüft Geeignetheit eines Einzelvormundes.

Schritt 4 – Stellungnahme ans Gericht

- Koordinierungsstelle informiert ASD/PKD/Vormund über Ergebnis und erhalten den Eignungsbericht in Kopie
- Koordinierungsstelle fasst eine Stellungnahme (Eignungsbericht) gegenüber dem Familiengericht.
- bei der Bestellung eines Einzelvormundes werden die Beschlüsse seitens des ASD an die Koordinierungsstelle in Kopie zugestellt.

2. Wechsel der Vormundschaft oder Pflegschaft auf Pflegepersonen (bei Dauerpflegeverhältnissen)

2.1 Voraussetzungen

- Positive Haltung der Pflegestelle gegenüber der Herkunftsfamilie.
- Die Pflegefamilie unterstützt Umgangskontakte zum Herkunftssystem.
- Die Pflegepersonen kooperieren mit dem Helfersystem.
- Dauerpflege **mindestens 2 Jahre** (Aufnahmealter relevant).
- Keine Erziehungsstelle nach [§34 SGB VIII](#).
- Bei trägergestützten Pflegestellen: Träger wird beteiligt und angehört.
- aktuell keine Aussicht auf Rückübertragung des Sorgerechts auf die Kindeseltern/Elternteil.
- Aktuell wird kein Adoptionsverfahren angestrebt.

Zusätzlich prüft die Koordinierungsstelle fallbezogene Kriterien.

2.2 Vorgehen

Vorab im Hilfeplangespräch:

Wechselwunsch ohne Koordinierungsstelle mit allen Beteiligten im Hilfeplangespräch besprechen und protokollieren.

Schritt 1 – Unterlagen

- ASD: [Anforderungsprofil Sozialer Dienst](#) an Koordinierungsstelle
- Vormund/Pfleger: [Anforderungsprofil Vormundschaften](#)

Schritt 2 – Fachkonsultation

- Gemeinsamer Fachaustausch
- Einladung zur Fachkonsultation sowie Ergebnisprotokoll erfolgt durch die Koordinierungsstelle
- Teilnahme: ASD, PKD (falls relevant), Vormund/Pfleger, Koordinierungsstelle und ggf. weitere relevante Akteure der Jugendhilfe (Pflegestelle, Einrichtung etc.).
- Inhalte: Stand Gerichtsverfahren, Besonderheiten, mögliche Einzelvormünder, Anforderungen an die Vormundschaft/Pflegschaft, mögliche Bedenken im Hinblick auf das Mündel

•

Schritt 3 – Eignungsprüfung

- Vormund/Pfleger hat die Beteiligung des Mündels sicherzustellen
- Eignungsprüfung liegt bei Koordinierungsstelle

Schritt 4 – Ergebnis

- **Empfehlung Ja:** Stellungnahme der Koordinierungsstelle ans Familiengericht + Kopie an ASD/PKD/Vormund
- **Empfehlung Nein:** erneute Fachkonsultation → weiteres Vorgehen klären
- **Beschlüsse** über Vormundschaft in Kopie an Koordinierungsstelle

3. Wechsel auf Personen aus dem sozialen und familiären Umfeld (nicht Pflegepersonen)

3.1 Voraussetzungen

- Positive Haltung des Interessierten gegenüber dem Herkunftssystem
- Der Interessierte unterstützt Umgangskontakte
- Kooperation mit Helfersystem
- Regelmäßige und gefestigte Beziehung des Interessierten zum Kind
- Aktuell keine Aussicht auf Rückübertragung des Sorgerechts

Zusätzlich prüft die Koordinierungsstelle fallbezogene Kriterien.

Vorgehen: identisch mit 2.2 Vorgehen

4. Beratung von Vormündern/Pflegern ([§53a SGB VIII](#))

- Ehrenamtliche Vormunde und Pfleger, Berufs- und Vereinsvormünder haben Anspruch auf Beratung und Unterstützung.
- Die Beratung aller vormundschaftsspezifischen Themen liegen bei der **Koordinierungsstelle Vormundschaften**.
- ASD/PKD kann an Koordinierungsstelle verweisen.

5. Vorgehen bei Mängeln oder Kindeswohlgefährdung in der Führung der Vormundschaft

5.1 Mängel (Verweis: [§1788 BGB](#))

- Fehlender Kontakt/Erreichbarkeit
- Pflichtverletzungen (Jahresberichte, Anträge etc.)
- Interessenkollision
- Missachtung der Rechte des Mündels (nach §1788 BGB)
- Entscheidungen nicht am Kindeswohl orientiert

Ablauf bei Mängeln

1. ASD/PKD informiert Koordinierungsstelle schriftlich
2. Mitteilungen des Familiengerichts über mögliche Mängel in der Führung der Vormundschaft/Pflegschaft werden an die Koordinierungsstelle weitergeleitet.
3. Koordinierungsstelle entscheidet über weiteres Vorgehen und Beteiligte.
4. Nach Abschluss der Beratung: Schriftliche Rückmeldung an zuständige Fachkraft.
5. Bei Bearbeitungen > 12 Wochen: Zwischenstand an zFK.
6. Bei Empfehlung eines Vormundwechsels: Fachkonsultation, Beteiligung aller Akteure (ASD, PKD, ggf. weitere Träger) und des Mündels. Erneute Prüfung sozialer und familiärer Ressourcen
7. Stellungnahme ans Familiengericht durch Koordinierungsstelle (Siehe 1.2 Wechsel auf einen Einzelmund aus dem Umfeld (inkl. UMAs))

5.2 Kindeswohlgefährdung

Durch Vormund/Pfleger (ehrenamtlicher Vormund/Pfleger, Berufs-, Vereins- und Amtsvormund):

- Physische, psychische oder sexuelle Gewalt durch Vormund
- Nicht Tätigwerden des Vormundes trotz Gefährdung
- Schäden durch Unterlassen (z.B. im Bereich Gesundheit und Vermögen)

Ablauf bei möglicher Kindeswohlgefährdung

- ASD bewertet [Gefährdung](#) und entscheidet [Schutzmaßnahmen](#)
- Sachgebietsleitung Vormundschaften wird sofort informiert und diese beteiligt die Koordinierungsstelle

- Koordinierungsstelle regt beim Familiengericht den Wechsel der Vormundschaft an, in Absprache mit dem ASD.

5.3 Gravierende Veränderungen im Leben eines Ehrenamtlichen

- Schwere/lebensverkürzende Erkrankung
- Längere medizinische Behandlung des Einzelvormundes
- Versterben des Einzelvormundes

ASD/PKD informiert Koordinierungsstelle → Prüfung des weiteren Vorgehens.

6. Wegzug des Mündels in den Zuständigkeitsbereich eines anderen Jugendamtes

- Jugendamt muss neuen gewöhnlichen Aufenthalt mitteilen ([§57 Abs. 4 SGB VIII](#))
 - Bei Amtsvormundschaften: Vormund informiert neues Jugendamt.
 - Bei Einzelvormundschaften: ASD/PKD informiert Koordinierungsstelle → diese informiert das neue Jugendamt.

7. Zuzug eines Mündels in den Zuständigkeitsbereich OBK

- Mitteilungen anderer Jugendämter gehen an Sachgebietsleitung Vormundschaften.
- Bei Übernahme von Hilfen zur Erziehung (gem. [§86,6 SGBVIII](#)): ASD/PKD übermittelt Daten des Kindes und des Vormunds (Berufs-, Vereins, und Amtsvormundschaften/Pflegschaften, sowie alle ehrenamtlichen Vormundschaften/Pflegschaften) an Koordinierungsstelle.

8. Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi)

MiZi, die Vormundschaften betreffen, gehen an die Sachgebietsleitung Vormundschaften, z. B.:

- Bestellung oder Beendigung einer Vormundschaft/Pflegschaft
- Mitteilungen über den Wechsel der Person des Vormundes/Pflegers

7 Datenschutz und Aktenführung

7.1 Datenschutzerklärung Koordinierungsstelle

BEISPIEL – INFORMATIONEN ZUM DATENSCHUTZ nach Art. 13 DS-GVO für ehrenamtliche Vormund:innen und Berufsvormund:innen im Rahmen der Aufgaben der Koordinierungsstelle Vormundschaften

Jugendamt / Koordinierungsstelle: [Bezeichnung, Anschrift, Kontaktdaten]

Warum erhalten Sie dieses Informationsblatt?

Die Koordinierungsstelle Vormundschaften verarbeitet personenbezogene Daten von Personen, die eine ehrenamtliche Vormundschaft übernehmen möchten oder bereits als ehrenamtliche Vormund:innen bzw. Berufsvormund:innen tätig sind. Die Verarbeitung erfolgt, soweit dies zur Wahrnehmung der gesetzlichen Aufgaben des Jugendamtes im Bereich der Vormundschaft erforderlich ist.

Mit diesem Informationsblatt möchten wir Sie darüber informieren, welche personenbezogenen Daten verarbeitet werden, zu welchen Zwecken die Verarbeitung erfolgt, an wen die Daten gegebenenfalls übermittelt werden, wie lange sie gespeichert werden und welche Rechte Ihnen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zustehen.

Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich?

Verantwortlicher im Sinne der DS-GVO:

[Stadt / Kreis / Jugendamt]

[Anschrift]

[Telefon / E-Mail]

Kontaktdaten des behördlichen Datenschutzbeauftragten

[Stadt / Kreis / Jugendamt]

[Anschrift]

[Telefon / E-Mail]

Auf welcher Grundlage werden Ihre Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt im Rahmen der gesetzlichen Aufgaben des Jugendamtes auf Grundlage des Art 6 Abs. 1 S.1 Buchst. c und e DS-GVO, Art 6 Abs. 3 Buchst. b DS-GVO in Verbindung mit den sozialdatenschutzrechtlichen Bestimmungen des SGB I und des SGB X sowie den §§ 61 ff. SGB VIII.

Maßgeblich sind insbesondere die gesetzlichen Aufgaben der Koordinierungsstelle bzw. des Jugendamtes nach §§ 53, 53a und 57 SGB VIII. Soweit eine Verarbeitung im Einzelfall nicht bereits aufgrund einer gesetzlichen Befugnis zulässig ist und deshalb eine Einwilligung erforderlich ist, erfolgt die Verarbeitung auf Grundlage Ihrer freiwilligen Einwilligung nach Art 6 Abs. 1 S.1 Buchst. a DS-GVO. Eine erteilte Einwilligung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

An wen können Ihre Daten weitergegeben werden?

Personenbezogene Daten werden nur übermittelt, wenn hierfür eine gesetzliche Grundlage besteht, Sie eingewilligt haben oder die Übermittlung aus einem anderen datenschutzrechtlich zulässigen Grund erfolgt. Je nach Aufgabe und Einzelfall können insbesondere folgende Empfänger in Betracht kommen:

- Familiengerichte,
- andere Jugendämter,

- zuständige Organisationseinheiten innerhalb des Jugendamtes, insbesondere der Allgemeine Soziale Dienst (ASD) oder Pflegekinderdienst (PKD),
- weitere konkret beteiligte Personen oder Institutionen, soweit hierfür eine Rechtsgrundlage oder eine erforderliche Einwilligung vorliegt.

Welche Daten werden erhoben bzw. verarbeitet?

Es werden nur solche personenbezogenen Daten verarbeitet, die für die jeweilige Aufgabe erforderlich sind. Hierzu können – abhängig vom Verfahrensstand und von der Art der Vormundschaft – insbesondere gehören:

- Name, Vorname, Anschrift und Kontaktdaten,
- Geburtsdatum, Geburtsort
- Angaben und Nachweise, die im Rahmen einer Eignungsprüfung erforderlich sind,
- Angaben zur Bestellung als Vormund:in an das zuständige Familiengericht,
- Angaben zu Beratungs-, Unterstützungs- und Beaufsichtigungskontakten nach § 53a SGB VIII,
- weitere personenbezogene Angaben, soweit sie im konkreten Einzelfall zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben erforderlich sind.

Falls für die Erfüllung der Aufgaben als Koordinierungsstelle weitere personenbezogene Daten erhoben werden müssen, informieren wir Sie entsprechend.

Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Die bei der Koordinierungsstelle gespeicherten personenbezogenen Daten werden unverzüglich gelöscht, sobald sie für die Zwecke, für die sie erhoben oder verarbeitet wurden, nicht mehr erforderlich sind (Art. 17 Abs. 1 Buchst. a DS-GVO) oder ein anderer Löschungsgrund nach Art. 17 Abs. 1 Buchst. b bis f DS-GVO vorliegt.

Soweit eine weitere Aufbewahrung zur Dokumentation der erfolgten Beratung, Unterstützung und Beaufsichtigung sowie zur Wahrnehmung damit verbundener rechtlicher Aufgaben erforderlich ist, werden die entsprechenden Unterlagen nach Beendigung der Beratung, Unterstützung oder Beaufsichtigung für einen festgelegten Zeitraum von _____ Jahren aufbewahrt. Nach Ablauf dieser Frist werden die personenbezogenen Daten gelöscht, sofern keine sonstigen rechtlichen Gründe einer Löschung entgegenstehen.

Welche Rechte haben Sie?

Nach Maßgabe der gesetzlichen Voraussetzungen haben Sie insbesondere folgende Rechte:

- Recht auf Auskunft über die zu Ihrer Person verarbeiteten Daten (Art. 15 DS-GVO),
- Recht auf Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten (Art. 16 DS-GVO),
- Recht auf Löschung, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen (Art. 17 DS-GVO),
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen (Art. 18 DS-GVO),
- Recht auf Widerspruch, soweit Art. 21 DS-GVO im konkreten Fall Anwendung findet,
- Recht auf Widerruf einer erteilten Einwilligung mit Wirkung für die Zukunft (Art. 7 Abs. 3 DS-GVO),
- Recht auf Beschwerde bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde (Art. 77 DS-GVO). Zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde ist: [Landesbeauftragter für das Datenschutz/Bezeichnung / Anschrift / Kontaktdaten]

Hinweis zum Beispiel: Vor Verwendung sind insbesondere die Angaben zum Verantwortlichen, zum Datenschutzbeauftragten, zur zuständigen Aufsichtsbehörde sowie die örtlichen Aufbewahrungs- und Löschfristen zu ergänzen.

7.2 Schweigepflichtentbindung

BEISPIEL

Schweigepflichtentbindung und Einwilligung zum Informationsaustausch

im Rahmen der Aufgaben der Koordinierungsstelle Vormundschaften

1. Angaben zur erklärenden Person

Name, Vorname: _____

Anschrift: _____

Telefon / E-Mail (optional): _____

2. Zweck der Schweigepflichtentbindung

Ich bin damit einverstanden, dass die Koordinierungsstelle des Jugendamtes [Bezeichnung] bzw. der/die Mitarbeiter:in die nachfolgend beschriebenen Informationen über mich einholen, übermitteln und sich hierzu mit den von mir benannten Personen, Institutionen oder Trägern austauschen darf, soweit dies für den jeweils angekreuzten Zweck erforderlich ist.

☐ Eignungsprüfung im Hinblick auf die Übernahme einer Vormundschaft / Pflegschaft

☐ Beratung und Unterstützung nach § 53a SGB VIII

☐ Sonstiger konkret benannter Zweck: _____

3. Personen / Institutionen / Träger, mit denen ein Austausch erfolgen darf

Die Einwilligung und Schweigepflichtentbindung gilt ausschließlich gegenüber den nachfolgend konkret benannten Personen, Institutionen oder Trägern:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

4. Umfang des Informationsaustauschs

Der Informationsaustausch darf sich nur auf solche Angaben beziehen, die für den oben angekreuzten Zweck erforderlich sind. Hierzu können – soweit im Einzelfall erforderlich – insbesondere Angaben zur Eignungsprüfung, zur Zusammenarbeit sowie zu Beratungs- und Unterstützungsbedarfen gehören.

Die oben benannten Personen werden insoweit gegenseitig von ihrer Schweigepflicht entbunden, als dies für den angekreuzten Zweck erforderlich ist.

5. Freiwilligkeit und Widerruf

Die Einwilligung erfolgt freiwillig. Sie kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft gegenüber der Koordinierungsstelle widerrufen werden. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf auf Grundlage der Einwilligung erfolgten Verarbeitung bleibt hiervon unberührt. Auf Art. 7 DS-GVO wird hingewiesen.

Mir ist bekannt, dass sich ein Widerruf auf die weitere Durchführung der Eignungsprüfung bzw. auf Möglichkeiten der Beratung und Unterstützung auswirken kann, soweit der erforderliche Informationsaustausch anschließend nicht mehr möglich ist.

Ort, Datum

Unterschrift

Hinweis für die Koordinierungsstelle: Die freigebenden Stellen und der Zweck des Informationsaustauschs sollten möglichst konkret bezeichnet werden. Vor einer Weitergabe ist jeweils zu prüfen, ob die Information für den angegebenen Zweck erforderlich ist. In Bezug auf eine Schweigepflichtentbindung sind entweder die jeweiligen Mitarbeiter:innen namentlich konkret zu benennen oder zumindest als "fallzuständige Fachkraft". Schweigepflichtig sind nach § 203 StGB immer nur konkrete Personen, nicht Einrichtungen und Institutionen oder Träger.

7.3 Aktenführung: Deckblatt Ehrenamtlicher Vormundsperson/Berufsvormund:in

BEISPIEL – DECKBLATT EINZELAKTE Ehrenamtliche Vormundsperson/Berufsvormund:in

Koordinierungsstelle: [Jugendamt / Organisationseinheit]

Aktenzeichen: [Aktenzeichen]

1. Stammdaten

Name, Vorname	[Angabe]
Anschrift	[Angabe]
Telefon	[Angabe]
E-Mail	[Angabe]
Geburtsdatum	[Angabe – soweit erforderlich]

2. Kontakt und Bewerbung

Erstkontakt am	[Datum]
Zugang / Akquiseweg	[z. B. Veranstaltung, Empfehlung, Internet]
Informationsgespräch am	[Datum]
Ansprechperson Koordinierungsstelle	[Name]

3. Qualifizierung

Grundqualifizierung (Schulung)	[Datum]
Weitere Fortbildungen	[Datum / Thema]
Weiterer Qualifizierungsbedarf	[Angabe]

4. Matchingprofil / Einsatzmöglichkeiten

Persönliches Eignungsgespräch	[Datum / Ergebnis]
Kenntnisse und Erfahrungen	[Kurzvermerk / siehe Akte]
Persönliche Eigenschaften / Motivation	[Kurzvermerk / siehe Akte]
Fähigkeit und Bereitschaft zur Zusammenarbeit	[Kurzvermerk / siehe Akte]
Erforderliche Nachweise	[vorhanden / offen / siehe Akte]
Region / Mobilität	[Angabe]
Besondere Kenntnisse / Erfahrungen	[z. B. Sprache, Pädagogik etc.]
Besondere Wünsche / Ausschlusskriterien	[Angabe]

5. Vormundschaften / aktueller Status

Aktueller Status	[verfügbar / reserviert / bestellt / ruhend / ausgeschieden]
Bestellung(en)	[Mündel nur über interne Kennung / Aktenzeichen; Datum]
Letzter Kontakt	[Datum]
Nächste Überprüfung / Wiedervorlage	[Datum]

Akteninhalt

- ☐ Kontaktdaten / Bewerbung bzw. Interessenbekundung
- ☐ Dokumentation des Informations- und Eignungsgesprächs
- ☐ Dokumentation der Qualifizierung / Fortbildungen
- ☐ Datenschutzrechtliche Unterlagen / Einwilligungen, soweit erforderlich

Hinweis: Das Deckblatt dient der schnellen Übersicht. Bewertungen und sensible Einzelinformationen sollten nachvollziehbar in den dafür vorgesehenen Vermerken bzw. Unterlagen der Akte dokumentiert werden.

7.4 Aktenführung: Deckblatt Beratungsakte

BEISPIEL – DECKBLATT Beratungs-, Unterstützungs- und Beaufsichtigungsakte

Jugendamt / Koordinierungsstelle: [Organisationseinheit]

Aktenzeichen: [Aktenzeichen]

1. Angaben zum Mündel

Name, Vorname	[Angabe]
Geburtsdatum	[Angabe]
Gewöhnlicher Aufenthalt	[Ort]
Aktenzeichen Familiengericht	[Aktenzeichen]
Zuständiges Familiengericht	[Gericht]
Wirkungskreis	[Angabe]

2. Angaben zum/zur Vormund:in

Name, Vorname	[Angabe]
Art der Vormundschaft	[ehrenamtliche Vormundschaft / Berufsvormundschaft]
Anschrift / Kontaktdaten	[Angabe]
Bestellung seit	[Datum]

3. Beratung und Unterstützung nach § 53a SGB VIII

Beginn der Beratung / Unterstützung	[Datum]
Anlass	[Kurzangabe / Verweis auf Vermerk]
Beratungs- bzw. Unterstützungsbedarf	[Kurzangabe / Verweis auf Vermerk]
Vereinbarte Maßnahmen	[Kurzangabe / Verweis auf Vermerk]
Frist / Wiedervorlage	[Datum]

4. Beaufsichtigung / festgestellter Mangel

Mangel festgestellt am	[Datum / entfällt, wenn kein Mangel vorliegt]
Art des Mangels	[Kurzangabe / ausführliche Darstellung siehe Vermerk]
Beratung / Unterstützung zur Behebung	[Datum / Maßnahme / siehe Vermerk]
Frist zur Behebung	[Datum]
Überprüfung am	[Datum]
Ergebnis	[Mangel behoben / teilweise behoben / nicht behoben]

5. Weiteres Vorgehen

Weitere Beratung / Unterstützung	[ja / nein – ggf. Wiedervorlage]
Mitteilung an das Familiengericht zu prüfen	[ja / nein]
Mitteilung nach § 57 Abs. 3 SGB VIII	[nicht erforderlich / vorbereitet / erfolgt am ...]
Aktenvermerk / Entscheidung vom	[Datum]

Kurzübersicht Kontakte / Maßnahmen

Datum	Art des Kontakts / Maßnahme	Ergebnis / Vereinbarung	Wiedervorlage
[Datum]	[Gespräch / Beratung / Schreiben]	[Kurzvermerk]	[Datum]
[Datum]	[Gespräch / Beratung / Schreiben]	[Kurzvermerk]	[Datum]
[Datum]	[Gespräch / Beratung / Schreiben]	[Kurzvermerk]	[Datum]

Hinweis: Das Deckblatt dient ausschließlich der Übersicht über den Verlauf. Die fachliche Bewertung, die konkrete Beschreibung eines Mangels sowie Beratungs- und Unterstützungsmaßnahmen sind in gesonderten Vermerken nachvollziehbar zu dokumentieren. Eine Mitteilung an das Familiengericht nach § 57 Abs. 3 SGB VIII kommt in Betracht, wenn ein festgestellter Mangel trotz Beratung und Unterstützung nicht behoben wird.

7.5 Übergabeprotokoll Vormundschaftsakte

Übergabeprotokoll Vormundschaftsakte

Übergabe an eine ehrenamtliche Vormundin / einen ehrenamtlichen Vormund

1. Angaben zum Kind / Jugendlichen

Name, Vorname	
Geburtsdatum	
Familiengericht	
Aktenzeichen des Familiengerichts	

2. Bisheriger Vormund

Jugendamt / bisherige/r Vormund:in	
Bisher zuständige Fachkraft	

3. Neuer ehrenamtlicher Vormund / neue ehrenamtliche Vormund:in

Name, Vorname	
Anschrift	
Bestellung durch das Familiengericht mit Wirkung vom	

4. Übergabe der Vormundschaftsakte

Die zur Führung der Vormundschaft erforderlichen Unterlagen werden an die neue ehrenamtliche Vormundin / den neuen ehrenamtlichen Vormund übergeben. Die übergebenen Unterlagen umfassen insbesondere, soweit im Einzelfall vorhanden:

- ☐ Personenstandsurkunden
- ☐ Unterlagen zur Personensorge
- ☐ Unterlagen zu Schule / Ausbildung
- ☐ medizinische Unterlagen
- ☐ Unterlagen zu Jugendhilfeleistungen
- ☐ Unterlagen zu Aufenthalt und Unterbringung
- ☐ Unterlagen zu ausländerrechtlichen Angelegenheiten
- ☐ Unterlagen zu Unterhalts-, Renten- oder Sozialleistungsansprüchen
- ☐ Versicherungsunterlagen
- ☐ vermögensbezogene Unterlagen
- ☐ sonstige Unterlagen: _____

Umfang der übergebenen Akte / Anzahl der Bände bzw. Ordner:

5. Vermögenswerte

- ☐ Es sind keine gesondert zu übergebenden Vermögenswerte oder Wertgegenstände vorhanden.
- ☐ Vermögenswerte, Wertgegenstände oder vermögensbezogene Originalunterlagen werden übergeben.
- Die Einzelheiten ergeben sich aus der beigefügten Anlage „Übergabe von Vermögenswerten“.

6. Noch offene bzw. nachzureichende Unterlagen

7. Empfangsbestätigung

Die neue ehrenamtliche Vormundin / der neue ehrenamtliche Vormund bestätigt den Empfang der vorstehend bezeichneten Unterlagen.

Die Empfangsbestätigung dokumentiert die tatsächliche Übergabe der Vormundschaftsakte. Sie beinhaltet keine Erklärung über die Vollständigkeit oder Ordnungsgemäßheit der bisherigen Amtsführung und keinen Verzicht auf Rechte oder Ansprüche des Kindes oder Jugendlichen.

Übergabe am	
Ort	

Für das Jugendamt / bisheriger Vormund

Name / Unterschrift

Neue ehrenamtliche Vormundin / neuer ehrenamtlicher Vormund

Name / Unterschrift

7.6 Anlage zum Übergabeprotokoll

Anlage zum Übergabeprotokoll

Übergabe von Vermögenswerten, Wertgegenständen und vermögensbezogenen Originalunterlagen

Name des Kindes / Jugendlichen	
Geburtsdatum	
Familiengericht / Aktenzeichen	

1. Vermögenswerte und vermögensbezogene Unterlagen

Art	Bezeichnung / Institut / Nummer	Stand / Wert	Stichtag	Übergabe
☐ Sparbuch / Sparkonto				☐
☐ Tages- / Festgeld				☐
☐ Depot / Wertpapiere				☐
☐ Bausparvertrag				☐
☐ Versicherung mit Vermögenswert				☐
☐ sonstiger Vermögenswert				☐

2. Übergebene Originalunterlagen und Wertgegenstände

☐ **Sparbuch / Sparurkunde**

Bezeichnung / Nummer: _____

☐ **Vertragsurkunde / Versicherungsschein**

Bezeichnung: _____

☐ **Wertpapier- oder Depotunterlagen**

Bezeichnung: _____

☐ **Bausparunterlagen**

Bezeichnung: _____

☐ **Wertgegenstand**

Beschreibung: _____

Geschätzter bzw. nachgewiesener Wert: _____ €

☐ **Sonstiges**

3. Zugehörige Nachweise

- ☐ aktuelle Spar- bzw. Kontoauszüge
- ☐ Saldenbestätigung
- ☐ Vermögensübersicht
- ☐ Depotaufstellung
- ☐ Vertragsunterlagen
- ☐ Versicherungsunterlagen
- ☐ sonstige Nachweise: _____

4. Noch nicht übergebene Vermögenswerte oder Unterlagen

Voraussichtliche Nachreichung durch / bis: _____

5. Übergabe- und Entlastungserklärung

Die neue ehrenamtliche Vormundin / der neue ehrenamtliche Vormund bestätigt, die in dieser Anlage ausdrücklich aufgeführten Vermögenswerte, Wertgegenstände und Originalunterlagen erhalten zu haben.

Mit der Unterzeichnung gilt der bisherige Vormund hinsichtlich der tatsächlichen Herausgabe der vorstehend aufgeführten Vermögenswerte, Wertgegenstände und Unterlagen als entlastet.

Die Erklärung bezieht sich ausschließlich auf die tatsächliche Übergabe und den Empfang der bezeichneten Vermögenswerte, Wertgegenstände und Unterlagen.

Gesetzliche Pflichten gegenüber dem Familiengericht sowie dessen Prüfungsbefugnisse bleiben unberührt.

Übergabe am	
Ort	

Für das Jugendamt / bisherige/r Vormund:in

Name / Unterschrift

Neue ehrenamtliche Vormundin / neuer
ehrenamtlicher Vormund

Name / Unterschrift

8 Öffentlichkeitsarbeit

8.1 Presseartikel des Rhein-Sieg-Kreises

Jugendamt koordiniert seit 2 Jahren ehrenamtliche Vormundschaften

Jahresbericht des Rhein-Sieg-Kreises 2025

Rhein-Sieg-Kreis (db) – Wenn Eltern aus unterschiedlichen Gründen das Sorgerecht für ihre Kinder nicht mehr ausüben können, benötigen die Minderjährigen eine Vormundin oder einen Vormund. Im Rhein-Sieg-Kreis ist es möglich, diese Aufgabe ehrenamtlich zu übernehmen.

Die Koordinierungsstelle für ehrenamtliche Vormundschaften ist im Januar 2024 an den Start gegangen mit dem Ziel, einen möglichst großen Pool an ehrenamtlich tätigen Vormündern aufzubauen. Aktuell sind 8 Männer und Frauen in diesem aufwändigen Ehrenamt tätig. „So richtig am Ziel sein werden wir nie“, sagt Ilsa Leifeld von der Koordinierungsstelle. „Wir setzen aber alles daran, von Jahr zu Jahr immer mehr bürgerschaftlich Engagierte zu gewinnen.“

Bis eine Vormundin oder ein Vormund „bestellt“ ist und ihre beziehungsweise seine Aufgabe wahrnehmen kann, vergeht einiges an Zeit. Am Anfang steht eine sorgfältige Akquise der Interessierten. Im Anschluss werden die angehenden Vormünder geschult. „Wir schauen sehr genau, welches Mündel zu welchem Vormund passt und ob es auch ein wirkliches „Match“ ist“, so Ilsa Leifeld.

Im Juni hat im Kreishaus ein großes Netzwerktreffen mit Amtsvormündern und ehrenamtlichen Vormündern stattgefunden, dies beinhaltete einen Fachvortrag, praxisorientierte Gruppenarbeiten sowie die Möglichkeit für einen Austausch.

Das ganze Jahr über fand eine differenzierte Beratungsarbeit für laufende Vormundschaften statt. Neben den Vormundschaften für bürgerschaftlich Engagierte erfolgt durch die Koordinierungsstelle auch Beratungsarbeit und Begleitung für Pflegeeltern in der Doppelrolle und Personen aus dem Umfeld der Kinder und Jugendlichen, die deren Vormundschaft übernehmen möchten.

Auch die Konzeptarbeit wurde - basierend auf Erfahrungen in der alltäglichen Praxisarbeit – weiter vorangebracht. Für das Jahr 2026 sind bereits PR-Maßnahmen und Vorgehensweisen zur weiteren Umsetzung der Praxisarbeit geplant.

Wer sich für das Ehrenamt interessiert, benötigt keine rechtlichen Vorkenntnisse oder eine pädagogische Ausbildung. Zukünftige Vormundinnen und Vormunde müssen aber bereit sein, an Informations- und Schulungsveranstaltungen teilzunehmen. Sie sollten auch die Fähigkeit besitzen, die Belange ihrer Schützlinge vor Verwaltungen, Behörden und gegebenenfalls Gerichten zu vertreten. Ebenfalls erwünscht sind Einfühlungsvermögen, Verständnis für die individuelle Lebenssituation und eine grundsätzliche Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen.

Kommt es dann zum Vermittlungsprozess werden die Bezugspersonen der Kinder und Jugendlichen – sowie die jungen Menschen selbst – mitgenommen, um im Sinne aller Beteiligten eine gute Entscheidung für die Zukunft zu treffen.

Die jungen Menschen haben meist eine schwierige Vergangenheit und leben in einer Heimeinrichtung oder in einer Pflegefamilie. Bei einer Vormundschaft geht es aber nicht darum, die Kinder und Jugendlichen bei sich zu Hause aufzunehmen oder die Eltern zu ersetzen. Die ehrenamtlich Tätigen übernehmen andere wichtige Aufgaben: Sie üben das Sorgerecht für das betreffende Mündel aus und treffen die wesentlichen Entscheidungen in seinem Leben, bauen eine gute Beziehung zu dem Kind und Jugendlichen auf und begleiten diese auch zu wichtigen Terminen beispielsweise im schulischen oder medizinischen Kontext oder in behördlichen Angelegenheiten.

Aber auch ein guter Austausch mit den Pflegeeltern oder Betreuerinnen und Betreuern in einer Heimeinrichtung gehören zu den Aufgaben der Vormundinnen und Vormünder wie auch die Vernetzung und Kooperation mit den weiteren an der Hilfe beteiligten Personen beziehungsweise Stellen, wie zum Beispiel das Jugendamt.

Wenn es dann zur Übernahme einer Vormundschaft kommt, bleiben die ehrenamtlich Tätigen mit dem Kreisjugendamt in Kontakt und werden fortlaufend beraten. Bei regelmäßigen Netzwerktreffen besteht zudem die Möglichkeit, sich mit anderen Vormundinnen und Vormündern über Erfahrungen auszutauschen.

Weitere Informationen gibt es unter [rhein-sieg-kreis.de/ehrenamtliche-vormundschaft](https://www.rhein-sieg-kreis.de/ehrenamtliche-vormundschaft).

(abrufbar unter : <https://www.rhein-sieg-kreis.de/presseinformationen/dezember/ehrenamtliche-vormundschaften.php>)

Kindern eine positive Zukunft bieten

213 Vormundschaften gibt es derzeit im Zuständigkeitsbereich des Kreisjugendamtes. Doch laufend benötigen neue Kinder und Jugendliche eine Vormundschaft. Deswegen sucht der Kreis ehrenamtliche Personen, die eine Lotsenfunktion übernehmen.

STERN ONLINE: www.stern.de und www.stern.de/magazin

[illegible]

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

[illegible]

218 Account

senkten, gebe es
dennoch im Zarin-
nenbereich des
Lagerbereiches,
ebenso wie, nach
175 für Kinder und
jüngliche ohne
Zusatzgrund,
38 für unbegleitete

randenfrühe
durchge- Das
reisten davon, 160.
sind sogenannte
Asteronomen
schauen. Auch
Köder und Inge-
sche lesen in Fe-
gefunden, haben

den Völkern
beim Sozialismus
Katholiken, Frauen und Männer
(SKPM) oder werden auch inro-
schen vor sich elementar in tragen
Verzweiflung und Elagen begleitet.
In vorangegangenen Jahren habe ich seine
Qualifikationen gegeben, aus denen
auch diese Vorurteile entstehen ein-
deutlich hätten, sagt Chebba Clouff. Der
Zachar in diesen Zahlen weiter aus

[illegible][illegible][illegible]

schonman, Es gibt jedoch neue Erkenntnisse, die eine Vorrangstellung belegen, betont er. Dabei hat sie, Elms, z. B. die von 1970 bis 1974 durchgeführte amerikanische Informationsveranstaltung in der Kleinen Strengmaße als Beispiel für eine Vernetzung zwischen über die Grenzen hinaus.

zuweisen. Es gibt jedoch keine Kinder und Jugendlichen, die eine Veranlassung bezeugen, bereit zu sein, sich für den Dienst zu melden. Daher läßt sich für Dienstag, 8. April, von 17 bis 19 Uhr nur eine unvollständige Informationsveranstaltung in der kleinen Sternhalle des Kriegerbundes am Ringarmenparkplatz abhalten. Eine Anmeldung ist erforderlich. Bitte über die Internetseite www.kriegerbund.de weitere Informationen zu erhalten.

Katholischer Raum und Männer (3000) oder werden auch inrosten von vielen elementaren Wegen. Regulatorien und Plänen begleitet. Im vergangenen Jahr habe es keine Qualifizierungen gegeben, aus denen sich diese Vernetzungen entwickeln hätten, sagt Claudia Cloude. Ihr Institut sei diesen Zahlen weiter aus

tes. So gibt es regelmäßige Treffen zum Austausch, oder auch gemeinsame Veranstaltungen für Vereinsmitglieder und behinderte, etwa gemeinsame Kochkurse oder, wie für diesen Monat noch geplant, ein gemeinsamer Musik-Abend.

Aus 3. Internationaler Wettbewerb der besten 1000 Unternehmen, die am 31.12.1997 ihren Umsatz in Deutschland mit mehr als 100 Millionen DM verzeichnen konnten. Die Liste ist nach Umsatz geordnet. Die ersten 1000 Unternehmen sind in der Tabelle aufgeführt. Die Liste ist in 10 Spalten unterteilt. Die Spaltenüberschriften sind: Platz, Name, Umsatz, Mitarbeiter, Umsatz pro Mitarbeiter, Gewinn, Gewinn pro Mitarbeiter, Export, Export pro Mitarbeiter, Umsatz pro Beschäftigten im Ausland. Die Tabelle ist in 10 Spalten unterteilt. Die Spaltenüberschriften sind: Platz, Name, Umsatz, Mitarbeiter, Umsatz pro Mitarbeiter, Gewinn, Gewinn pro Mitarbeiter, Export, Export pro Mitarbeiter, Umsatz pro Beschäftigten im Ausland.

Haben diese Auswirkungen?

[illegible]

