

SachwalterIn

BERUFSBESCHREIBUNG

SachwalterInnen regeln verschiedene Angelegenheiten bzw. treffen Entscheidungen für Personen, die aufgrund medizinischer Gutachten für unmündig erklärt wurden. Sie sind vom Gericht bestellte gesetzliche VertreterInnen dieser Personen und haben als solche die Rechte und Pflichten eines Vormundes. SachwalterInnen führen den Schriftverkehr mit Ämtern und Behörden, regeln die Finanzen und die sozialmedizinische Versorgung ihrer KlientInnen. Sie arbeiten in Büros, nehmen aber sehr viele auswärtige Termine wahr. SachwalterInnen haben Kontakt mit ihren KlientInnen, mit Menschen aus deren Umfeld und Personen aus den unterschiedlichsten Fachbereichen, wie z. B. den MitarbeiterInnen von Behörden, ÄrztInnen und Pflegepersonal.

Ausbildung

Die SachwalterInnenausbildung erfolgt durch innerbetriebliche Einschulung (vier bis sechs Wochen), regelmäßige Teamgespräche sowie psychologische und juristische Beratungsstunden. In der Regel bewerben sich für eine SachwalterInnenausbildung Personen aus Sozialberufen oder mit juristischer Ausbildung.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- KlientInnen vor Ämtern, Behörden und Gerichten rechtlich vertreten
- medizinische und pflegerische Versorgung der KlientInnen organisieren und kontrollieren (Pflegedienste bestellen, Essen auf Rädern etc.)
- Einkommen und Vermögen der KlientInnen verwalten
- Schrift- und Telefonverkehr mit Ämtern, Behörden, Banken, Versicherungen durchführen
- Behördenwege und KlientInnenbesuche durchführen (z. B. in psychiatrischen Krankenhäusern, Alters- und Wohnheimen)

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Einfühlungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- soziales Engagement
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Rechtsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit