



## **Leitfaden zum Umgang mit verhaltensauffälligen Anwärter\*innen - „Frühwarnsystem“**

### **I. Allgemeines**

#### **1. Ziel des Systems**

Wie in jeder Ausbildung wird auch in den hiesigen Vorbereitungsdiensten die theoretische und praktische Ausbildung beeinträchtigt durch das negative Verhalten mancher Anwärter\*innen. So gibt es immer wieder Berichte über bspw. Unpünktlichkeit, unentschuldigtes Fehlen, Respektlosigkeit, störendes Verhalten, Handynutzung, Desinteresse. Oft tritt dieses negative Verhalten wiederholt bei den selben Anwärter\*innen auf. Warum stört uns das eigentlich? Es verhindert das Erreichen des Ausbildungsziels und kann eine Dynamik entfalten, die auch andere Anwärter\*innen beeinträchtigt.

Ziel des Frühwarnsystems ist es in erster Line, frühzeitig unterstützende Maßnahmen ergreifen zu können, welche das Verhalten bzw. die persönliche Einstellung d. Anwärter\*in positiv beeinflussen.

Unabhängig von den erreichten Leistungen stellt sich aber bei nachhaltig auffälligen Anwärter\*innen auch die Frage der Eignung.

Dann ist es notwendig, dieses nachhaltig auffällige Verhalten ganz konkret zu erfassen und zur Grundlage für eine frühzeitige Entscheidung über die Eignung – ggfs. mit der Folge der Entlassung - zu machen.

#### **2. Methodik**

Zur Hilfestellung und zur Erfassung des auffälligen Verhaltens wurde ein Formblatt entwickelt, welches zur Dokumentation dienen und direkt zur Personalakte (Teilakte „Personalgespräche“) gelangen soll. In mehreren Eskalationsstufen soll das Formblatt dann als Grundlage für das Gespräch mit d. Anwärter\*in dienen, um die konkreten Auffälligkeiten ansprechen zu können. Dabei soll auch bei den Gesprächen eine Eskalationsreihenfolge eingehalten werden. Zuständigkeiten für die Gespräche sollen klar festgelegt sein, wobei zwischen einem „pädagogischen Gespräch“ und einem „Personalgespräch“ zu unterscheiden ist.

Außerdem ist nach der Art der Verhaltensauffälligkeit zu unterscheiden, welche sich für das Vorgehen nach dem Frühwarnsystem eignet und welche wegen der Schwere der Vorwürfe unmittelbar an die Team- und Referatsleitung herangetragen werden sollte:

#### a) Frühwarnsystem (Bsp.)

- häufige Unpünktlichkeit
- wenig Kommunikationsbereitschaft
- häufige Müdigkeit
- Desinteresse am Unterricht/Lustlosigkeit
- wiederholtes Nichterbringen von Leistungsnachweisen/Hausaufgaben
- kein rechtstreu Verhalten (Datenschutz, Fotografien von Akten)
- Nichtbefolgung dienstlicher Anweisungen (bspw. Hygienekonzept)
- Stören des Unterrichts
- Unangemessene Ausdrucksweise/ Beleidigungen
- Handynutzung (ohne Absprache)
- Jeglicher sonstiger Verstoß gegen die Klassenordnung (sofern vorhanden)

#### b) Team- und Referatsleitung (Bsp.)

- Mobbing
- Sexuelle Belästigung
- Diebstahl
- Körperliche Gewalt

#### c) Nicht Gegenstand des Frühwarnkonzeptes sollen sein:

- Schlechte Leistungen in den theoretischen/ praktischen Abschnitten der Ausbildung
- Häufige krankheitsbedingte Fehlzeiten
- unentschuldigtes Fernbleiben vom Dienst

Diese Auffälligkeiten werden bereits über die Personalregistratur direkt d. zuständigen Personalsachbearbeiter\*in vorgelegt und bearbeitet. Krankheitsbedingte Fehlzeiten werden bei einer Anzahl von 10 Tagen vorgelegt. Schlechte Praxis- oder Klausurleistungen werden ebenfalls d. Personalsachbearbeiter\*in einzeln vorgelegt. Hier wird zunächst d. Anwärter\*in mit einem Schreiben angehört, welches inhaltlich einem Personalgespräch entspricht. Häufen sich krankheitsbedingte Fehlzeiten und Schlechtleistungen, wird zu einem Personalgespräch geladen. Kommt es anlässlich des Frühwarnsystems zu einem Personalgespräch, sollen auffällige Fehlzeiten und die bisher erbrachten Leistungen aber auch thematisiert werden. Ebenso hat ein unentschuldigtes Fernbleiben vom Dienst auch eine unmittelbare Reaktion durch d. Personalsachbearbeiter\*in zur Folge (Personalgespräch, Feststellung über den Verlust der Bezüge)

### 3. Umgang mit dem Formblatt

Dozent\*innen und auch die Verantwortlichen in der Praxisausbildung sollen das ausgefüllte und unterzeichnete Formblatt möglichst als Scan an das Postfach ([RefAf\\_Personalregistratur@kg.berlin.de](mailto:RefAf_Personalregistratur@kg.berlin.de)) senden. Mangels technischer Möglichkeiten kann auch die Fachpost genutzt werden, diese ist auch an die Personalregistratur des RefAF zu richten. Der Vordruck wird über die Personalregistratur zur Personalakte genommen, es wird eine Teilakte „Personalgespräche“ angelegt. Die Teilakte wird vor Beendigung des Vorbereitungsdienstes ohne Antrag vernichtet, sofern es zu keinem Personalgespräch gekommen

ist. Hat ein Personalgespräch stattgefunden, kann die Entfernung der Teilakte „Personalgespräche“ nur nach formlosem Antrag erfolgen. Der Antrag kann ein Jahr nach dem Personalgespräch gestellt werden, sofern kein weiteres Vorkommnis dieser oder anderer Art stattgefunden hat. Hierüber ist d. betroffene Anwärter\*in in Kenntnis zu setzen.

Entsprechend dem Umgang mit Gesprächsvermerken zu Personalgesprächen muss auf dem Formblatt durch d. Anwärter\*in gegengezeichnet werden, auf Wunsch ist eine Kopie des Formblattes auszuhändigen. Dabei geht es zum einen um Transparenz, zum anderen auch um eine Dokumentation negativen Verhaltens. Dieses Vorgehen verdeutlicht d. Anwärter\*in den Ernst der Lage und beugt einem späteren Bestreiten der Situation vor.

#### 4. Beteiligte

An dem Frühwarnsystem unmittelbar beteiligt sind die hauptamtlichen Dozent\*innen, die im Nebenamt tätigen Dozent\*innen, die Praxisanleiter\*innen, die Ausbildungsbeauftragten der Häuser, die Praxisausbildungsberater\*innen, die Lehrgangsführung, die Personalsachbearbeiter\*innen, die Personalregistratur bis hin zur Leitung des Referats.

## **II. Verhaltensauffälligkeiten in den theoretischen Ausbildungsabschnitten<sup>1</sup>**

### **1. Stufe**

#### **Vertrauensvolles pädagogisches Gespräch mit dem Anwärter/der Anwärterin**

Gesprächsteilnehmer\*in: Dozent\*in bzw. Klassenleiter\*in

D. Dozent\*in, welche\*r ein negatives Verhalten beobachtet hat, soll mit d. Anwärter\*in das direkte Gespräch suchen.

Es soll herausgefunden werden, weshalb eine negative Auffälligkeit/Änderung im Verhalten d. Anwärter\*in eingetreten ist.

Der/die Anwärter\*in sollte nach dem Unterricht individuell, also nicht vor den anderen Anwärter\*innen angesprochen werden. Das Gespräch soll ohne Vorwürfe geführt werden. Um zu erkennen, was d. Anwärter\*in beschäftigt und belastet, ist viel Feingefühl erforderlich. Der betroffenen Person soll Hilfe angeboten werden, negative Konsequenzen sollen noch keine Rolle spielen.

Der/ die Dozent\*in soll offen darlegen, was sie/ ihn am Verhalten stört und möglichst konkret formulieren, welche Veränderung er/sie sich wünscht. Auf einen konkreten Lösungsvorschlag ist hinzuarbeiten. Es wird empfohlen, einen kurzen Vermerk über das Gespräch zu fertigen und zunächst bei den eigenen Unterlagen zu belassen.

Der/ die zuständige Klassenleiter\*in ist auf kurzem Wege zu informieren. Er\* sie ist der/die erste Ansprechpartner\*in für d. Anwärter\*innen für alle Belange hinsichtlich der

---

<sup>1</sup> Ziff. II gilt aufgrund der Kürze der theoretischen Ausbildung nicht für die Anwärter\*innen für den Justizwachmeisterdienst. Hier erfolgt die Meldung durch die Dozent\*innen direkt an die Lehrgangsführung, die weitere Schritte im Einzelfall unternimmt.

theoretischen Ausbildung und stellt oftmals eine Bezugsperson dar. Durch den regelmäßigen Kontakt innerhalb der Klasse kann d. Klassenleiter\*in die Anwärter\*innen am besten einschätzen und schneller Änderungen in dem Verhalten erkennen. Auf diese Weise laufen dann alle Informationen über negative Auffälligkeiten der Anwärter\*innen einer Klasse bei dem/ der zuständigen Klassenleiter\*in zusammen und ergeben frühzeitig ein Gesamtbild.

Mögliche Schritte (unabhängig von der Stufe) können sein:

- Hinweis auf die Sozialberatung der Berliner Justiz (Herausgabe der Kontaktdaten oder des Flyers; Hilfestellung bei der Suche nach einem passenden Angebot)
- Bei Lernschwierigkeiten sollten Arbeitshilfen angeboten werden
- Neue Sitzordnung im Klassenverband
- Bei einer evtl. bestehenden und bekannten Nebentätigkeit: evtl. Hinweis auf andere Prioritätensetzung/ „kürzer treten“ (erst später dann auch Versagen durch d. Personalsachbearbeiter\*in)
- Klassenwechsel

## **2. Stufe**

### **Zweites pädagogisches Gespräch nebst Mitteilung über Formblatt zur Personalakte über PersReq, Lehrgangsführung u. Lehrgangsbetreuung**

Gesprächsteilnehmer\*innen: Klassenleiter\*in, Lehrgangsführung/  
Lehrgangsbetreuung

Zunächst wird das Verhalten d. Anwärter\*in weiter beobachtet. Sofern keine Besserung eintritt, wird ein erneutes Gespräch zwischen den o.g. Gesprächsteilnehmer\*innen und d. Anwärter\*in geführt. Es wird erörtert, weshalb sich das Verhalten d. Anwärter\*in bisher nicht verändert hat. Er/sie ist darauf hinzuweisen, dass d. zuständige Personalsachbearbeiter\*in, die Lehrgangsführung und die Lehrgangsbetreuung informiert werden. Es ist erstmalig über das Formblatt die Situation nebst Gesprächsinhalt festzuhalten (siehe hierzu unter I. 3- Umgang mit dem Formblatt). Die Verantwortlichen beobachten nach diesem Gespräch das Verhalten d. Anwärter\*in.

Sofern danach keine weitere Verhaltensauffälligkeit festgestellt werden kann, verbleibt es bei dem zweiten Gespräch bzw. dem einen Formblatt in der Teilakte „Personalgespräche“ (ggfs. Vernichtung nach einem Jahr- siehe I.3).

## **3. Stufe**

### **Erstes Personalgespräch**

Gesprächsteilnehmer\*innen: Personalsachbearbeiter/-in, Lehrgangsführung und/oder Lehrgangsbetreuung, ggfs. Beschäftigtenvertretungen

Wird eine weitere oder wiederholte Verhaltensauffälligkeit festgestellt, wird zunächst ein weiteres Formblatt zur Personalakte gereicht, welches als Grundlage für die Einladung zum 1. Personalgespräch dient. Diese wird aus der Personalakte heraus veranlasst (Teilakte „Personalgespräche“).

D. Anwärter\*in ist in der Einladung auf die Möglichkeit der Teilnahme der Beschäftigtenvertretungen hinzuweisen. D. Klassenleiter\*in ist über das Personalgespräch in Kenntnis zu setzen und ggfs. auch einzuladen.

D. Personalsachbearbeiter\*in holt zur Vorbereitung auf das Gespräch alle relevanten Informationen für ein Gesamtbild über d. Anwärter\*in ein. Es ist über das Personalgespräch ein Protokoll zu fertigen. Alle Gesprächsbeteiligten müssen das Protokoll unterzeichnen.

Jedes Personalgespräch ist individuell zu führen, so dass ein „schematischer“ Ablauf nicht zielführend ist. Je nach Vortrag d. Anwärter\*in ist in geeigneten Fällen, insbesondere bei eklatanten Verstößen oder verlorenem Interesse an dem Fortgang der Ausbildung, auf die Möglichkeit einer Entlassung auf eigenen Antrag, aber auch auf die Entlassung durch das Referat für Aus- und Fortbildung hinzuweisen (zum Vorgehen bei Entlassung siehe Informationen Anlage 1).

## **4. Stufe**

### **Zweites Personalgespräch**

Gesprächsteilnehmer\*innen: Personalsachbearbeiter\*in, Lehrgangsbetreuung und/oder Lehrgangsbetreuung, ggfs. Beschäftigtenvertretungen, ggfs. Referatsleitung

Tritt nach dem 1. Personalgespräch noch immer keine Besserung im Verhalten ein, wird erneut ein Formblatt durch d. Dozent\*in ausgefüllt und zur Personalakte gereicht. D. Anwärter\*in ist darüber zu informieren, dass nun eine weitere Einladung zum Personalgespräch folgen wird.

Es muss durch d. Personalsachbearbeiter\*in in Absprache mit der Leitung des Referats, sowie der Lehrgangsbetreuung die Entscheidung getroffen werden, ob das Verhalten d. Anwärter\*in eine Entlassung aus dem Beamtenverhältnis auf Widerruf rechtfertigt.

D. Personalsachbearbeiter\*in lädt zum Gespräch die o.g. Teilnehmer\*innen ein, wobei nun die Teilnahme der Beschäftigtenvertretungen erfolgen soll, sofern d. Anwärter\*in einer Teilnahme nicht widerspricht.

Das Personalgespräch dient zur Anhörung d. Anwärter\*in zu den Verhaltensauffälligkeiten, aber auch zur Stellung einer Prognose über eine mögliche Besserung, bzw. bei negativer Prognose zur Entscheidungsfindung hinsichtlich einer Entlassung. Der/ die Anwärter\*in ist erneut ausdrücklich über die Folgen einer Entlassung zu belehren, ein Antrag auf Entlassung ist bei ungünstiger Prognose anheim zu stellen. Das Beamtenreferat des Kammergerichts ist über das dortige gemeinsame Postfach [Probebeamtenverhaeltnis@kg.berlin.de](mailto:Probebeamtenverhaeltnis@kg.berlin.de) über das Personalgespräch in Kenntnis zu setzen.

## **5. Stufe**

### **Entlassung nach § 23 Abs. 4 Satz 1 BeamtStG**

Verantwortliche: Personalsachbearbeiter\*in, Gremien, Referatsleitung

Rechtfertigte das Verhalten bis zur Stufe 4 bisher noch keine Entlassung und tritt das negative Verhalten im Anschluss erneut auf bzw. kommt es zu einer weiteren Mitteilung über das Formblatt, dann ist nach entsprechender Prüfung und Würdigung des Einzelfalls das Entlassungsverfahren einzuleiten. Dabei ist wie in der Anlage I beschrieben, vorzugehen.

### **III. Verhaltensauffälligkeiten in den praktischen Ausbildungsabschnitten**

#### **1. Stufe**

##### **Vertrauensvolles pädagogisches Gespräch mit dem Anwärter/der Anwärterin**

Gesprächsteilnehmer\*in: Praxisanleiter\*in bzw. Mentor\*in

Den Praxisanleiter\*innen in den jeweiligen Ausbildungsstationen obliegt die praktische Ausbildung der Anwärter\*innen am Arbeitsplatz. Die Anleitung der Anwärter\*innen erfolgt dabei persönlich und direkt, für mehrere Wochen, oft am eigenen Arbeitsplatz. Aus pädagogischen Gründen soll daher zunächst der/ die Praxisanleiter\*in selbst das beobachtete auffällige Verhalten bei d. Anwärter\*in ansprechen (siehe dazu die beispielhafte Auflistung unter I.1 a-c).

Es soll das direkte Gespräch mit d. Anwärter\*in „unter vier Augen“ gesucht werden, um herauszufinden, weshalb eine Auffälligkeit/Änderung im Verhalten d. Anwärter\*in eingetreten ist und was ihn beschäftigt und belastet. Hierfür ist viel Feingefühl erforderlich. Der betroffenen Person soll Hilfe angeboten werden, negative Konsequenzen sollen noch keine Rolle spielen.

D. Praxisanleiter\*in soll offen darlegen, was sie/ihn am Verhalten stört und möglichst konkret formulieren, welche Veränderung er/sie sich wünscht. Auf einen konkreten Lösungsvorschlag ist hinzuarbeiten. Evtl. hat der /die Anwärter\*in auch konstruktive Vorschläge einzubringen, wie sich für sie/ihn die Situation in der praktischen Ausbildung verbessern kann.

Mögliche Schritte (unabhängig von der Stufe) können sein:

- Hinweis auf die Sozialberatung der Berliner Justiz (Herausgabe der Kontaktdaten oder des Flyers, Hilfestellung bei der Suche nach einem passenden Angebot)
- Vereinbarungen zu gewünschtem Verhalten treffen, z.B. zu konkretem Beginn/Ende der Arbeitszeit im Rahmen der vorgesehenen Anwesenheitsdauer bei Problemen mit der Vereinbarkeit von Beruf und Familie; evtl. Hinweis auf Ausbildung in Teilzeit?

- Bei einer evtl. bestehenden und bekannten Nebentätigkeit: evtl. Hinweis auf andere Prioritätensetzung/ „kürzer treten“ (erst später dann auch Versagen durch d. Personalsachbearbeiter\*in)
- Veränderungen der Ausbildungsmethodik (mehr Selbstständigkeit? mehr Anleitung?)
- Eigene Ausbildungskompetenzen erweitern (z.B. Fortbildung „Ausbilden- aber wie?“)
- Wechsel d. Ausbilder\*in

## 2. Stufe<sup>2</sup>

### Zweites pädagogisches Gespräch nebst Mitteilung über Formblatt zur Personalakte

Gesprächsteilnehmer\*in: Praxisanleiter\*in, Ausbildungsbeauftragte\*r, Praxisausbildungsberater\*in

Zunächst wird das Verhalten d. Anwärter\*in weiter beobachtet. Sofern keine Besserung eintritt, wird ein 2. Gespräch mit den o.g. Teilnehmer\*innen geführt. Es wird erörtert, weshalb sich das Verhalten d. Anwärter\*in bisher nicht verändert hat. Die Dienstpflichten sollten genannt werden. Der/die Praxisausbildungsberater\*in soll im konkreten Einzelfall gemeinsam mit dem/der Anwärter\*in und dem/der Praxisanleiter\*in vor Ort nach Lösungen suchen, welche eine erfolgreiche Fortführung des Ausbildungsabschnittes sichern könnten. Der Anwärter/die Anwärterin ist darauf hinzuweisen, dass d. zuständige Personalsachbearbeiter\*in, sowie die Lehrgangsleitung informiert werden. Es ist erstmalig über ein Formblatt die Situation nebst Gesprächsinhalt durch die Verantwortlichen festzuhalten (siehe hierzu unter I. 3- Umgang mit dem Formblatt). Die Verantwortlichen beobachten nach diesem Gespräch das Verhalten d. Anwärter\*in.

Sofern keine weitere Verhaltensauffälligkeit festgestellt werden kann, verbleibt es bei dem zweiten Gespräch bzw. dem einen Formblatt in der Personalakte (siehe I.3- Umgang mit dem Formblatt).

## 3. Stufe

### Erstes Personalgespräch

Gesprächsteilnehmer\*innen: Personalsachbearbeiter\*in, Lehrgangsleitung und/oder Lehrgangsbetreuung, Praxisausbildungsberater\*in<sup>3</sup>, ggfs. Beschäftigtenvertretung

Wird eine weitere oder wiederholte Verhaltensauffälligkeit festgestellt, ist zunächst ein weiteres Formblatt (gemeinsam durch d. Praxisanleiter\*in bzw. Mentor\*in sowie d. Ausbildungsbeauftragte\*n) zur Personalakte zu reichen. Hierüber ist d. Anwärter\*in in Kenntnis zu setzen. Das Formblatt dient nun als Grundlage für die Einladung zum 1.

---

<sup>2</sup> Die 2. Stufe unterbleibt bei Anwärter\*innen für den Justizwachtmeisterdienst aufgrund der Kürze der praktischen Ausbildung.

<sup>3</sup> nicht bei Anwärter\*innen für den Justizwachtmeisterdienst

Personalgespräch. Diese wird aus der Personalakte heraus veranlasst (Teilakte „Personalgespräche“).

D. Anwärter\*in ist in der Einladung auf die Möglichkeit der Teilnahme der Beschäftigtenvertretungen hinzuweisen. Die Teilnahme der Praxisausbildungsberatung<sup>4</sup> an dem ersten Personalgespräch soll sicherstellen, dass die bisherigen Geschehnisse und Umstände vor Ort während der praktischen Phase korrekt und vollständig wiedergegeben werden. Er/ sie ist d. Vermittler\*in zwischen der praktischen Ausbildung und der Lehrgangsleitung bzw. Personalsachbearbeitung.

D. Personalsachbearbeiter\*in holt zur Vorbereitung auf das Gespräch alle relevanten Informationen für ein Gesamtbild über den Anwärter/die Anwärterin ein. Es ist über das Personalgespräch ein Protokoll zu fertigen. Alle Gesprächsbeteiligten müssen das Protokoll unterzeichnen.

Jedes Personalgespräch ist individuell zu führen, so dass ein „schematischer“ Ablauf nicht zielführend ist. Je nach Vortrag d. Anwärter\*in ist in geeigneten Fällen, insbesondere bei eklatanten Verstößen oder verlorenem Interesse an dem Fortgang der Ausbildung, auf die Möglichkeit einer Entlassung auf eigenen Antrag, aber auch auf die Entlassung durch das Referat für Aus- und Fortbildung hinzuweisen (zum Vorgehen bei Entlassung siehe Informationen Anlage 1).

## **4. Stufe<sup>5</sup>**

### **Zweites Personalgespräch**

Gesprächsteilnehmer\*innen: Personalsachbearbeiter\*in, Lehrgangsleitung und/oder Lehrgangsbetreuung, ggfs. Referatsleitung, ggfs. Beschäftigtenvertretung

Tritt nach dem 1. Personalgespräch noch immer keine Besserung im Verhalten ein, wird erneut ein Formblatt ausgefüllt (gemeinsam durch d. Praxisanleiter\*in sowie d. Ausbildungsbeauftragte\*n) und zur Personalakte gereicht.

Es muss durch d. Personalsachbearbeiter\*in in Absprache mit der Leitung des Referats, sowie der Lehrgangsleitung die Entscheidung getroffen werden, ob das Verhalten d. Anwärter\*in eine Entlassung aus dem Beamtenverhältnis auf Widerruf rechtfertigt. Ggfs. sind die Lehrgangsleitung und auch die Praxisausbildungsberatung in den Austausch mit einzubeziehen.

D. Personalsachbearbeiter\*in lädt zum Gespräch die o.g. Teilnehmer\*innen ein, wobei nun die Teilnahme der Beschäftigtenvertretungen erfolgen soll, sofern d. Anwärter\*in einer Teilnahme nicht widerspricht.

Das Personalgespräch dient zur Anhörung d. Anwärter\*in zu den Verhaltensauffälligkeiten, aber auch zur Stellung einer Prognose über eine mögliche Besserung, bzw. bei ne-

---

<sup>4</sup> nicht bei Anwärter\*innen für den Justizwachtmeisterdienst

<sup>5</sup> Die 4. Stufe unterbleibt bei Anwärter\*innen für den Justizwachtmeisterdienst aufgrund der Kürze der praktischen Ausbildung.

gativer Prognose zur Entscheidungsfindung hinsichtlich einer Entlassung. Der/ die Anwärter\*in ist erneut ausdrücklich über die Folgen einer Entlassung zu belehren, ein Antrag auf Entlassung ist bei ungünstiger Prognose anheim zu stellen. Das Beamtenreferat des Kammergerichts ist über das dortige gemeinsame Postfach [Probebeamtenverhaeltnis@kg.berlin.de](mailto:Probebeamtenverhaeltnis@kg.berlin.de) über das Personalgespräch in Kenntnis zu setzen.

## **5. Stufe**

### **Entlassung nach § 23 Abs. 4 Satz 1 BeamStG**

Verantwortliche: Personalsachbearbeiter\*in, Gremien, Referatsleitung

Rechtfertigte das Verhalten bis zur Stufe 4 bisher noch keine Entlassung und tritt das negative Verhalten im Anschluss erneut auf bzw. kommt es zu einer weiteren Mitteilung über das Formblatt, dann ist nach entsprechender Prüfung und Würdigung des Einzelfalls das Entlassungsverfahren einzuleiten. Dabei ist wie in der Anlage I beschrieben, vorzugehen.