

Bayerisches Justizministerialblatt

AMTLICH HERAUSGEGEBEN VOM BAYERISCHEN STAATSMINISTERIUM DER JUSTIZ

Nr. 3

München, den 12. April

2017

Inhaltsübersicht

Datum		Seite
	Bekanntmachungen	
16.02.2017	3122.1-J Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe (BewHBek)	18
22.02.2017	3031-J Änderung der Notarbekanntmachung	46
02.03.2017	6322-J Zahlstellen besonderer Art der bayerischen Justizverwaltung (Zahlstellenergänzungsbestimmungen - ZErgBest)	47
15.03.2017	2003.4-J Dienstvereinbarung über die Einführung, Anwendung und erhebliche Änderungen eines zentral betriebenen integrierten Zeitmanagementsystems zur Zeiterfassung und Zutrittskontrolle im Bayerischen Staatsministerium der Justiz, bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften sowie im Justizvollzug	59
	Stellenausschreibungen	61
	Personalnachrichten	
	Veränderungen im Bereich der Notare	65
	Literaturhinweise	66

Bekanntmachungen

3122.1-J

Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe (BewHBek)

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz

vom 16. Februar 2017, Az. E5 - 4263 - II - 456/17

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines
2. Bewährungshilfe
3. Führungsaufsicht
4. Gerichtshilfe
5. Geschäftsbetrieb
6. Fachaufsicht
7. Ergänzende Anordnungen über die Zusammenarbeit mit anderen Stellen
8. Einstellung und Dienstverhältnis der hauptamtlichen Bewährungs- und Gerichtshelfer
9. Schlussbestimmung

Anlage 1	Leitfaden für die Geschäftsprüfung durch die Landgerichte bei den Dienststellen der Bewährungshilfe
Anlage 2	Leitfaden für die Geschäftsprüfung durch das Oberlandesgericht bei den Dienststellen der Bewährungshilfe
Anlage 3	Checkliste für die Geschäftsprüfung durch das Oberlandesgericht bei der Führungsaufsichtsstelle

Zur besseren Lesbarkeit des Textes wird ausschließlich die männliche Bezeichnung verwendet, was die weibliche Bezeichnung miteinschließt.

1. Allgemeines

1.1 Organisatorische Zuordnung

Bewährungshilfe (§ 56d StGB, §§ 24, 29 JGG) und Führungsaufsicht (§ 68a StGB, § 7 JGG) werden den Landgerichten, Gerichtshilfe (§ 160 Abs. 3 Satz 2, § 463d StPO) wird den Staatsanwaltschaften zugeordnet.

1.2 Zusammenarbeit mit anderen Stellen

Für den Erfolg von Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe ist im Rahmen der rechtlichen Befugnisse die enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit ihrer Organe mit den Gerichten, Staatsanwaltschaften, Vollzugsanstalten, den Behörden, Vereinigungen und Personen der öffentlichen und freien Sozialarbeit sowie insbesondere bei Risikoprobanden mit den Polizeibehörden von besonderer Bedeutung.

2. Bewährungshilfe

2.1 Bestellung und Aufgaben des Bewährungshelfers

- 2.1.1 ¹Der Bewährungshelfer wird im Einzelfall vom Gericht bestellt. ²Dieses kann ihm für seine Tätigkeit Anweisungen erteilen (§ 56d Abs. 4 StGB, § 25

Satz 2 JGG). ³Insoweit untersteht der Bewährungshelfer der Aufsicht des Gerichts.

- 2.1.2 ¹Der Bewährungshelfer steht dem Probanden helfend und betreuend zur Seite. ²Er überwacht im Einvernehmen mit dem Gericht die Erfüllung der Auflagen und Weisungen sowie der Anerbieten und Zusagen. ³Er berichtet über die Lebensführung des Probanden in Zeitabständen, die das Gericht bestimmt. ⁴Gröbliche oder beharrliche Verstöße gegen Auflagen, Weisungen, Anerbieten oder Zusagen teilt er unverzüglich dem Gericht mit einer Stellungnahme mit, ob und welche Maßnahmen angeregt werden (§ 56d Abs. 3 StGB, § 24 Abs. 3, § 25 Satz 4 JGG). ⁵Betreuung des Probanden und Aufsicht über ihn stehen gleichrangig nebeneinander.

- 2.1.3 ¹Wird im Gnadenwege ein Bewährungshelfer bestellt, so gelten Nrn. 2.1.1 bis 2.1.2 entsprechend. ²An die Stelle des Gerichts tritt die Vollstreckungsbehörde.

- 2.1.4 Die Bestellung eines Bewährungshelfers im Falle einer Vorbewährung ist in § 61b Abs. 1 Satz 2 JGG geregelt.

- 2.1.5 Hinsichtlich der fachlichen Arbeit der Bewährungshelfer wird auf die Qualitätsstandards der bayerischen Bewährungshilfe in der jeweils aktuellen Fassung (abrufbar unter www.justiz.bayern.de/gericht/olg/m/bwh/) sowie auf die Verwaltungsvorschrift über Probanden in der Führungsaufsicht und Bewährungshilfe, die besonderer Betreuung und Überwachung bedürfen (Risikoprobanden), Bezug genommen.

2.2 Hauptamtliche Bewährungshelfer

- 2.2.1 ¹Der Bewährungshelfer übernimmt in dem ihm zugewiesenen Bezirk die Bewährungshilfe für Jugendliche, Heranwachsende und Erwachsene. ²Sind in einem Bezirk mehrere Bewährungshelfer tätig, regelt der Präsident des Landgerichts unter Einbeziehung des Leitenden Bewährungshelfers vorbehaltlich einer abweichenden Bestimmung durch das Gericht deren Geschäftsverteilung. ³Soll ein vorübergehender Ausgleich der Geschäftsbelastung zwischen Bewährungshelfern mehrerer Landgerichtsbezirke durch Übernahme von Probanden oder Abordnung von Bewährungshelfern (vgl. hierzu Nrn. 8.1.2 und 8.1.3) vorgenommen werden, entscheidet darüber der Präsident des Oberlandesgerichts.

- 2.2.2 Der Bewährungshelfer kann mit der Vertretung in einem benachbarten Bezirk beauftragt werden.

2.3 Ehrenamtliche Mitarbeiter in der Bewährungshilfe

- 2.3.1 Der Bewährungshelfer kann geeignete Personen als ehrenamtliche Mitarbeiter an der Betreuung und Überwachung des Probanden beteiligen.

- 2.3.2 ¹Ehrenamtliche Mitarbeiter sollen für dieses Amt besonders geeignet sein, vor allem im Fall der Betreuung und Beaufsichtigung jugendlicher Probanden (vgl. Richtlinien zu §§ 24 und 25 JGG).

²Hierzu gehören insbesondere praktische Lebenserfahrung und Realitätssinn, Einfühlungsvermögen und psychische Belastungsfähigkeit sowie die Bereitschaft, mit den zuständigen Stellen der Justiz zusammenzuarbeiten und sich beraten zu lassen. ³Ausschlusskriterien sind: psychische Erkrankungen, Suchtproblematik, Vorstrafen und laufende Strafverfahren. ⁴Personen, die nicht bereit sind, die Rahmenbedingungen des Ehrenamts zu akzeptieren, sind ebenfalls nicht geeignet.

2.3.3 ¹Ehrenamtliche Mitarbeiter leisten – angeleitet durch hauptamtliche Bewährungshelfer – in lebenspraktischen Bereichen einen wichtigen Beitrag für die Wiedereingliederung der Probanden und unterstützen dabei auch die hauptamtlichen Bewährungshelfer. ²Daneben kommt ihnen eine Vermittlerfunktion zwischen den Probanden und der Gesellschaft zu.

2.3.4 Die ehrenamtlichen Mitarbeiter werden anlassbezogen unter der Anleitung der hauptamtlichen Bewährungshelfer und mit Zustimmung der Probanden tätig.

2.3.5 Details können dem Merkblatt und der Homepage über das Ehrenamt in der Bewährungshilfe (abrufbar unter www.justiz.bayern.de/service/ebwh/) entnommen werden.

3. Führungsaufsicht

3.1 Organe der Führungsaufsicht

Organe der Führungsaufsicht sind die Aufsichtsstelle und der Bewährungshelfer (§ 68a Abs. 1 StGB).

3.2 Einrichtung und Aufgaben der Aufsichtsstelle

3.2.1 ¹Aufsichtsstellen sind bei den Landgerichten eingerichtet. ²Das Bayerische Staatsministerium der Justiz kann für die Bezirke mehrerer Landgerichte eine gemeinsame Aufsichtsstelle einrichten. ³Die Aufsichtsstelle führt die Bezeichnung „Führungsaufsichtsstelle bei dem Landgericht ...“.

3.2.2 ¹Die Aufsichtsstelle wird von einem Richter aus dem Bezirk des Landgerichts geleitet, bei dem sie eingerichtet ist. ²Sie wird außerdem mit Beamten des Rechtspfleger- und Bewährungshilfedienstes bzw. Beamten des Justizfachwirtedienstes, die sich für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 qualifiziert haben, sowie mit Servicekräften besetzt.

3.2.3 ¹Der Leiter der Aufsichtsstelle, seine Vertreter und die Beamten des Rechtspfleger- und Bewährungshilfedienstes bzw. die Beamten des Justizfachwirtedienstes, die sich für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 qualifiziert haben, werden vom Präsidenten des Oberlandesgerichts für die Dauer von zwei Jahren bestellt. ²Die Bestellung kann wiederholt werden.

3.2.4 ¹Die Aufsichtsstelle steht im Einvernehmen mit dem Bewährungshelfer dem Probanden helfend und betreuend zur Seite (§ 68a Abs. 2 StGB). ²Sie überwacht im Einvernehmen mit dem Gericht und mit Unterstützung des Bewährungshelfers das Verhalten des Probanden und die Erfüllung der Weisungen (§ 68a Abs. 3 StGB). ³Das Gericht kann

der Aufsichtsstelle für ihre Tätigkeit Anweisungen erteilen (§ 68a Abs. 5 StGB).

3.2.5 Der Leiter der Aufsichtsstelle, seine Vertreter sowie die Beamten und Arbeitnehmer unterstehen der Dienst- und Fachaufsicht des Präsidenten des Landgerichts, bei dem die Aufsichtsstelle errichtet ist.

3.3 Bestellung und Aufgaben des Bewährungshelfers

3.3.1 ¹Der Bewährungshelfer wird im Einzelfall vom Gericht bestellt. ²Nrn. 2.2.1 und 2.2.2 gelten entsprechend. ³Das Gericht kann ihm für seine Tätigkeit Anweisungen erteilen (§ 68a Abs. 5 StGB). ⁴Insoweit untersteht er in Ausübung seiner Tätigkeit der Aufsicht des Gerichts.

3.3.2 ¹Der Bewährungshelfer steht dem Probanden im Einvernehmen mit der Aufsichtsstelle helfend und betreuend zur Seite (§ 68a Abs. 2 StGB). ²Er unterstützt die Aufsichtsstelle bei der Überwachung des Verhaltens des Probanden und der Erfüllung der Weisungen (§ 68a Abs. 3 StGB). ³Die unmittelbare Betreuung des Probanden ist in erster Linie Aufgabe des Bewährungshelfers.

3.3.3 Hinsichtlich der fachlichen Arbeit der Bewährungshelfer im Rahmen der Führungsaufsicht gilt Nr. 2.1.5 entsprechend.

3.4 Durchführung der Führungsaufsicht, Zusammenarbeit ihrer Organe

3.4.1 ¹Zur Überwachung des Verhaltens des Probanden und der Erfüllung von Weisungen kann die Aufsichtsstelle von allen öffentlichen Behörden Auskunft verlangen und Ermittlungen jeder Art, mit Ausschluss eidlicher Vernehmungen, entweder selbst vornehmen oder durch andere Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit vornehmen lassen (§ 463a Abs. 1 StPO). ²Von Weisungen nach § 68b Abs. 1 Satz 1 Nrn. 1 bis 12 StGB unterrichtet die Aufsichtsstelle die örtlich zuständige Polizeidienststelle, wenn besondere Gründe hierfür bestehen.

3.4.2 ¹Sofern die Aufsichtsstelle bei der Überwachung des Verhaltens des Probanden und der Erfüllung von Weisungen nicht selbst tätig wird, obliegt diese Aufgabe dem Bewährungshelfer. ²Andere Behörden, insbesondere die Polizei, sollen für Überwachungsaufgaben herangezogen werden, wenn besondere Gründe hierfür bestehen, etwa wenn sich der Proband ohne Verständigung des Gerichts oder der Aufsichtsstelle von seiner Wohnung oder seinem Arbeitsplatz für längere Zeit entfernt hat. ³Vor solchen Maßnahmen soll der Bewährungshelfer gehört werden. ⁴Der eingeschalteten anderen Stelle sollen Unterlagen (z. B. eine Abschrift der Entscheidungen nach §§ 68b, 68c, 68d StGB) übermittelt werden, soweit diese zur sachgerechten Erledigung der betreffenden Überwachungsaufgaben voraussichtlich benötigt werden. ⁵Weitergehende Auskunfts- und Akteneinsichtsrechte der eingeschalteten anderen Stelle (insbesondere aus §§ 474, 479 Abs. 1 StPO, bei der Polizei auch § 481 StPO) bleiben unberührt.

3.4.3 ¹Bewährungshelfer und Aufsichtsstelle stimmen möglichst frühzeitig die beabsichtigten Maßnahmen der Betreuung und Überwachung des Probanden

den miteinander ab. ²Sie unterrichten einander, wenn wesentliche Abweichungen von den vorgesehenen Maßnahmen erforderlich werden oder wenn dies aus anderen Gründen angezeigt ist.

- 3.4.4 ¹Der Bewährungshelfer berichtet der Aufsichtsstelle zu den von dieser bestimmten Terminen über das Verhalten des Probanden und die Erfüllung der Weisungen. ²Bei besonderen Anlässen, insbesondere groben Weisungsverstößen, berichtet er unverzüglich, gegebenenfalls fernmündlich, und nimmt dabei auch Stellung, ob und welche Maßnahmen angeregt werden.
- 3.4.5 ¹Der Bewährungshelfer leitet Berichte entweder an das Gericht über die Aufsichtsstelle oder direkt an das Gericht und die Aufsichtsstelle. ²Diese unterrichtet den Bewährungshelfer über eigene Stellungnahmen zu dem Bericht.
- 3.4.6 Der Bewährungshelfer und die Aufsichtsstelle unterrichten einander unverzüglich über Mitteilungen von Staatsanwaltschaften, Gerichten und Polizeidienststellen.
- 3.4.7 Vor Stellung eines Strafantrags nach § 145a Satz 2 StGB hört die Aufsichtsstelle den Bewährungshelfer (§ 68a Abs. 6 StGB).

4. Gerichtshilfe

4.1 Einrichtung, Beauftragung und Aufgaben der Gerichtshilfe

- 4.1.1 ¹Es ist jeweils eine Gerichtshilfestelle eingerichtet
- bei der Staatsanwaltschaft München I für die Landgerichtsbezirke München I, München II und Ingolstadt,
 - bei der Staatsanwaltschaft Nürnberg-Fürth für die Landgerichtsbezirke Nürnberg-Fürth und Ansbach,
 - bei der Staatsanwaltschaft Augsburg für den Landgerichtsbezirk Augsburg,
 - bei der Staatsanwaltschaft Memmingen für die Landgerichtsbezirke Kempten (Allgäu) und Memmingen,
 - bei der Staatsanwaltschaft Würzburg für die Landgerichtsbezirke Würzburg, Aschaffenburg und Schweinfurt.

²Die Gerichtshilfe wird in den Landgerichtsbezirken tätig, denen sie zugeordnet ist. ³In angrenzenden Landgerichtsbezirken kann sie tätig werden, wenn sich bei Erledigung eines Auftrags die Notwendigkeit zusätzlicher Erhebungen in diesen Landgerichtsbezirken ergibt. ⁴Im Übrigen bedarf die Tätigkeit außerhalb der jeweiligen Landgerichtsbezirke der Zustimmung des Leitenden Oberstaatsanwalts der Staatsanwaltschaft, bei der die Gerichtshilfe eingerichtet ist.

- 4.1.2 ¹Der Gerichtshelfer wird aufgrund eines Auftrags der Staatsanwaltschaft, des Gerichts oder einer mit Gnadensachen befassten Behörde tätig. ²Diese können ihm für seine Tätigkeit Anweisungen erteilen. ³Die beauftragende Stelle kann ihren Sitz auch außerhalb der Landgerichtsbezirke haben, für die die Gerichtshilfestelle eingerichtet ist. ⁴Dem Auftrag sind die Schriftstücke beizufügen, die der Gerichts-

helfer zur sachgerechten Erledigung voraussichtlich benötigt (z. B. Abdrucke der Anzeige oder der Beschuldigtenvernehmung). ⁵Dem Gerichtshelfer soll die Zugriff auf die staatsanwaltschaftlichen Fachprogramme (z. B. web.sta) in allen Bezirken, für welche er zuständig ist, ermöglicht werden. ⁶Die Akten sollen ihm überlassen werden, wenn dies nicht zur Verfahrensverzögerung führt oder wenn es zur Erledigung des Auftrags unerlässlich ist.

- 4.1.3 ¹Die Gerichtshilfe unterstützt die Staatsanwaltschaft und das Gericht bei der Ermittlung der Umstände, die für die Bestimmung der Rechtsfolgen der Tat von Bedeutung sind (§ 160 Abs. 3 Satz 2 StPO), sowie bei der Vorbereitung der Entscheidungen, die nach den §§ 453 bis 461 StPO zu treffen sind (§ 463d StPO). ²Sie kann ferner zur Unterstützung der Behörden herangezogen werden, die mit Gnadensachen befasst sind.

- 4.1.4 ¹Die Gerichtshilfe dient insbesondere der Erforschung der Persönlichkeit und des Umfelds des Täters, der Ursachen und Beweggründe für die Tat sowie der Aussichten und Ansatzpunkte für eine künftige geordnete Lebensführung des Betroffenen. ²Ihre Einschaltung kommt dort in Betracht, wo der Einsatz von Mitteln der Sozialarbeit für die genannten Zwecke nach den Umständen des Falles besondere Erkenntnisse verspricht und zu seiner Bedeutung in angemessenem Verhältnis steht. ³Ein Auftrag an die Gerichtshilfe wird insbesondere angezeigt sein im Rahmen des Ermittlungsverfahrens, zur Erstellung von Opferberichten, bei Einstellungen des Ermittlungsverfahrens nach § 153a StPO, bei Auflagen- und Weisungsverstößen in Bewährungssachen, zur Haftvermeidung und bei Gnadenverfahren.

4.2 Tätigkeit des Gerichtshelfers

- 4.2.1 ¹Der Gerichtshelfer hat nach Maßgabe des Auftrags die Lebensumstände umfassend und ohne Rücksicht darauf zu erheben, ob sie zu Gunsten oder zu Lasten des Betroffenen ins Gewicht fallen können. ²Im Interesse des Betroffenen soll er mit Schonung und Zurückhaltung vorgehen. ³Dem Betroffenen oder den Personen oder Stellen, von denen er Auskünfte erholt, teilt der Gerichtshelfer mit, wer ihn beauftragt hat; den Gegenstand seines Auftrags soll er bezeichnen. ⁴Er unterrichtet den Betroffenen und die zur Zeugnisverweigerung berechtigten Personen vorweg darüber, dass es ihnen freisteht, Auskünfte zu erteilen. ⁵Wird der Gerichtshelfer für einen Betroffenen beauftragt, der zum Zeitpunkt des Auftrags in einem anderen Verfahren noch einem Bewährungshelfer unterstellt ist (Bewährungs- oder Führungsaufsicht), kann er bei der auftraggebenden Stelle anregen, dass der Auftrag dem Bewährungshelfer zugeleitet wird. ⁶Der Gerichtshelfer informiert den Bewährungshelfer von seinem Auftrag und leitet ihm auf Wunsch eine Berichtsausfertigung zu.

- 4.2.2 In dringenden Fällen kann der Gerichtshelfer erste soziale Hilfsmaßnahmen vermitteln.

- 4.2.3 ¹Der Gerichtshelfer erstellt über seine Feststellungen in der Regel einen schriftlichen Bericht. ²Der

Bericht muss alle Quellen für die mitgeteilten Tatsachen angeben.³ Sein Inhalt muss zur Erörterung in der Hauptverhandlung geeignet sein.⁴ Der Bericht darf keine Wertungen ohne Tatsachengrundlage enthalten.⁵ Soweit der Gerichtshelfer eine Stellungnahme zu einer zu treffenden Entscheidung abgibt, soll er sich auf die Auswirkungen auf den Betroffenen oder die mit ihm in Beziehung stehenden Personen sowie auf die Anregung von Auflagen und Weisungen beschränken.

4.2.4 Im Übrigen wird auf die fachlichen Standards der Gerichtshilfe in Bayern in der jeweils aktuellen Fassung (abrufbar unter www.justiz.bayern.de/gericht/olg/m/bwh/) Bezug genommen.

5. Geschäftsbetrieb

5.1 Bewährungshilfe

5.1.1 Geschäftsräume und Aufwendungen

5.1.1.1 ¹Der Bewährungshelfer soll seine Tätigkeit so flexibel wie möglich ausüben. ²Für mehrere Bewährungshelfer mit gleichem Dienstsitz sollen gemeinsame Geschäftsräume eingerichtet werden. ³Der Bewährungshelfer soll für den Probanden auch außerhalb seiner üblichen Sprechstunden, erforderlichenfalls auch außerhalb der Dienstzeiten, erreichbar sein.

5.1.1.2 ¹Für den Sachbedarf des Bewährungshelfers sorgt der Präsident des Landgerichts. ²Er kann diese Aufgabe ganz oder teilweise dem für den Sitz des Bewährungshelfers zuständigen Amtsgericht übertragen.

5.1.1.3 ¹Die übrigen durch die Tätigkeit des Bewährungshelfers entstehenden sachlichen Ausgaben werden, soweit sie notwendig sind, aus der Staatskasse vergütet. ²Dolmetscher können insoweit mit Zustimmung des aufsichtführenden Gerichts eingesetzt werden. ³Die Zustimmung kann für einen bestimmten Probanden für den Einzelfall, für einen Teil der oder auch für die gesamte Dauer der Unterstellungszeit erteilt werden.

5.1.1.4 ¹Auch dem ehrenamtlichen Mitarbeiter werden notwendige Auslagen auf Verlangen aus der Staatskasse ersetzt. ²Das Verlangen ist bei dem Präsidenten des Landgerichts zu stellen, zu dessen Bezirk das Gericht gehört, das ihn bestellt hat oder mit dessen Zustimmung er tätig wird. ³Die Richtigkeit des Anfalls der Auslagen ist zu versichern. ⁴Der ehrenamtliche Mitarbeiter reicht seinen Erstattungsantrag über den hauptamtlichen Bewährungshelfer ein, der ihn nach Überprüfung weiterleitet.

5.1.1.5 Die Auszahlungsanordnungen in den in Nrn. 5.1.1.3 und 5.1.1.4 genannten Fällen erlässt der Präsident des Landgerichts.

5.1.1.6 Der Präsident des Landgerichts trägt dafür Sorge, dass Schreibearbeiten und unterstützende Tätigkeiten für den Geschäftsbetrieb des Bewährungshelfers von geeigneten Servicekräften des für den Dienstsitz des Bewährungshelfers zuständigen Land- oder Amtsgerichts erledigt werden.

5.1.2 Elektronische Registerführung, Aktenführung, Tagebuch

5.1.2.1 ¹In der Bewährungshilfe wird das EDV-Programm SoPART[®]Justiz benutzt. ²Die dazu erlassene Dienst-anweisung sowie die Dienstvereinbarung sind zu beachten. ³Jedes Verfahren, in dem der Proband der Aufsicht eines Bewährungshelfers unterstellt ist, wird in die Datenbank eingetragen.

5.1.2.2 ¹Der Bewährungshelfer führt für jeden Probanden eine (viernadelige) Akte. ²Im Übrigen wird auf die fachlichen Standards der Bewährungshilfe Bezug genommen (abrufbar unter www.justiz.bayern.de/gericht/olg/m/bwh/).

5.1.2.3 ¹Das Registerzeichen wird durch die Buchstaben „BwH“ gebildet. ²Auf dem Aktenumschlag sind der Name des Bewährungshelfers, sein Dienstsitz und der Name des Probanden, das Geburtsdatum sowie die Bewährungs- und Unterstellungszeit zu vermerken.

5.1.2.4 ¹Für Ersuchen von Gerichten oder auswärtigen Bewährungshelfern um Ermittlungen über eine unter Bewährungshilfe stehende Person im Wege der Amtshilfe werden Akten nicht geführt, es sei denn, es fallen schriftliche Dokumente an. ²In diesem Fall ist ein AR-Vorgang anzulegen.

5.1.2.5 Die Akten sind unter Verschluss zu halten.

5.1.2.6 ¹Die im Laufe eines Geschäftsjahres weggelegten Akten sind vom Bewährungshelfer bis zum Ende des auf das Weglegungsjahr folgenden Jahres aufzubewahren und alsdann an den Präsidenten des Landgerichts abzugeben, soweit nach Auffassung des Bewährungshelfers nicht in Einzelfällen eine spätere Abgabe zweckmäßig ist. ²Die Abgabe der Akten wird mittels des EDV-Programms SoPart[®]Justiz vermerkt. ³Akten der Bewährungshelfer sind bei Mehrfachunterstellungen erst dann an den Präsidenten des Landgerichts abzugeben, wenn für alle Verfahren „Weglegungsreife“ entstanden ist. ⁴Die Aufbewahrungsdauer der Akten der Bewährungshilfe beträgt nach der Verordnung über die Aufbewahrung von Schriftgut der Gerichte, Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsbehörden (Aufbewahrungsverordnung) sechs Jahre.

5.1.2.7 ¹Der Bewährungshelfer führt einen Nachweis über seine Arbeitszeit entweder über das EDV-Programm SoPart[®]Justiz oder über das Tagebuch. ²Über das Tagebuch führt er zudem einen Nachweis über seine Tätigkeit, indem er für den jeweiligen Arbeitstag zumindest die Namen der jeweiligen Probanden und die von ihm an diesem Tag durchgeführten Dienstreisen (mit dem Zielort) angibt.

5.1.2.8 Im Übrigen gelten die Vorschriften der Aktenordnung.

5.1.3 Einsicht in die Akten und Register

5.1.3.1 ¹Die Akten, Register und Tagebücher sind vertraulich zu behandeln. ²Einsicht in die Akten oder Auskünfte hieraus erhalten das aufsichtführende Gericht und Bewährungshelfer, Richter und Beamte der Aufsichtsbehörden erhalten zudem Einsicht in die Register und Tagebücher. ³Die mit Gnaden-sachen befassten Behörden können Einsicht in

- die Bewährungshilfeakten der Probanden nehmen, wenn dies für die Beurteilung der Gnadenfrage erforderlich ist. ⁴Wird von einer in den Sätzen 2 und 3 nicht genannten Stelle Akteneinsicht oder eine Auskunft erbeten, ist die Entscheidung des Präsidenten des Landgerichts herbeizuführen. ⁵Dies gilt nicht für Staatsanwaltschaften in unaufschiebbaren Fällen, in denen eine Entscheidung des Präsidenten des Landgerichts nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, insbesondere wenn aufgrund von Weisungsverstößen oder Straftaten die Haftfrage zu prüfen ist. ⁶In diesen Fällen ist der Staatsanwaltschaft unmittelbar Auskunft zu erteilen. ⁷Das nähere Verfahren zu Satz 4 ist in den fachlichen Standards der Bewährungshilfe (abrufbar unter www.justiz.bayern.de/gericht/olg/m/bwh/) geregelt.
- 5.1.3.2 Dem Bayerischen Staatsministerium der Justiz als Fachaufsichtsbehörde bleibt vorbehalten, in Einzelfällen Berichte über den Verlauf der Bewährungsaufsicht und Führungsaufsicht bei den zuständigen Bewährungshelfern anzufordern.
- 5.1.4 Geschäftsprüfung
- 5.1.4.1 ¹Die Geschäftsführung des Bewährungshelfers ist einmal jährlich durch den Präsidenten des Landgerichts oder einen von ihm beauftragten Richter unter Beteiligung des Leitenden Bewährungshelfers zu prüfen. ²Die Prüfung erstreckt sich auch auf das Kassenbuch. ³Der Präsident des Landgerichts kann die Zahl der ordentlichen Geschäftsprüfungen für Bewährungshelfer mit einer Dienstzeit von mindestens fünf Jahren widerruflich bis auf eine Prüfung in fünf Jahren beschränken. ⁴In diesem Fall ist das Kassenbuch des Bewährungshelfers gleichwohl einmal jährlich durch den Leitenden Bewährungshelfer zu prüfen. ⁵An den Prüfungen können weitere Beamte des Rechtspfleger- und Bewährungshilfedienstes sowie Beamte des Justizfachwirdienstes, die sich für die Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 qualifiziert haben, beteiligt werden.
- 5.1.4.2 ¹Über die Prüfung ist eine kurze Niederschrift zu erstellen, von deren Inhalt dem Bewährungshelfer Kenntnis zu geben ist. ²Die Prüfungsniederschrift ist - gegebenenfalls nach Abstellung der gerügten Mängel - zu besonderen Sammelakten zu nehmen.
- 5.1.4.3 Einzelheiten sind in den Leitfäden für die Geschäftsprüfung durch die Landgerichte bei den Dienststellen der Bewährungshilfe (**Anlage 1**) und für die Geschäftsprüfung durch das Oberlandesgericht bei den Dienststellen der Bewährungshilfe (**Anlage 2**) geregelt.
- 5.1.5 Kassenbuch
- ¹Über die Verwendung der vom Bayerischen Landesverband für Gefangenenfürsorge und Bewährungshilfe e. V. für die Betreuung der Probanden zur Verfügung gestellten Mittel hat der Bewährungshelfer mittels des EDV-Programms SoPart®Justiz – erforderlichenfalls mit Unterstützung einer Servicekraft – ein Kassenbuch zu führen, das jährlich abzuschließen ist. ²Dieses Kassenbuch ist nach Vornahme des Jahresabschlusses auszudrucken. ³Über die bestimmungsgemäße Verwendung der Mittel ist dem Bayerischen Landesverband für Gefangenenfürsorge und Bewährungshilfe e. V. Rechnung zu legen; das Nähere regelt der Landesverband. ⁴Durchlaufende Gelder (z. B. Darlehen, Zuschüsse von Hilfsorganisationen) sind im Kassenbuch getrennt nachzuweisen. ⁵Das Kassenbuch ist für die Dauer von zehn Jahren aufzubewahren.
- 5.1.6 Führung des Dienstkontos
- 5.1.6.1 ¹Der dienstliche Zahlungsverkehr der Bewährungshelfer ist soweit wie möglich unbar abzuwickeln. ²Jeder Bewährungshelfer ist deshalb verpflichtet, bei einer öffentlichen Sparkasse, bei der Postbank oder bei einem privaten Kreditinstitut, das dem Einlagesicherungsfonds des Bundesverbands Deutscher Banken e. V. oder der Sicherungseinrichtung des Bundesverbands der Deutschen Volksbanken und Raiffeisenbanken e. V. angehört, ein auf seinen Namen lautendes Girokonto zu unterhalten. ³Die Kontoführung im Online-Banking-Verfahren ist zulässig; hierfür gelten neben den Verwaltungsvorschriften zur Bayerischen Haushaltsordnung die besonderen Bestimmungen des für Finanzen zuständigen Staatsministeriums in der jeweiligen Fassung.
- 5.1.6.2 ¹Die Auswahl der Bankverbindung trifft grundsätzlich der Bewährungshelfer. ²Da die für die Kontoführung anfallenden Entgelte zu den notwendigen sachlichen Ausgaben gehören, die dem Bewährungshelfer aus der Staatskasse ersetzt werden (vgl. Nr. 5.1.1.3), sind dabei die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. ³Falls die örtliche Sparkasse bereit ist, das Konto zins- und spesenfrei zu führen, sollte das Konto in der Regel dort eingerichtet werden.
- 5.1.6.3 ¹Das Konto muss als Dienstkonto geführt werden. ²Die Eröffnung des Kontos ist dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten anzuzeigen. ³Das Dienstkonto darf nur für den dienstlichen Zahlungsverkehr des Bewährungshelfers benutzt werden. ⁴Der Bewährungshelfer gibt im dienstlichen Schriftverkehr – soweit erforderlich – die Bankverbindung (Bezeichnung des Kreditinstituts; IBAN und BIC) mit dem Zusatz „Dienstkonto“ an.
- 5.1.6.4 ¹Über das Giroguthaben auf dem Dienstkonto dürfen nur der Bewährungshelfer und im Falle seiner Verhinderung (z. B. Urlaub, Erkrankung, Dienstunfall) nur die Kontobevollmächtigten verfügen. ²Der Bewährungshelfer ist verpflichtet, für den Fall seiner Verhinderung bis zu zwei von seinen unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu bestimmende Bedienstete in der Weise zur Verfügung über das Girokonto zu bevollmächtigen, dass ein Widerruf der Vollmacht nur im Einvernehmen mit dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten möglich ist.
- 5.1.6.5 ¹Die Kontoauszüge nebst Belegen sind geordnet nach der Zeitfolge und nach Jahrgängen in einem besonderen Ordner zu sammeln. ²Für die weitere Behandlung dieser Unterlagen gilt Nr. 5.1.2.6 entsprechend.
- 5.1.6.6 ¹Über die Teilnahme am Online-Banking-Verfahren bei der Führung eines Dienstkontos oder mehrerer Dienstkonten entscheidet der einzelne Bewährungshelfer. ²Er ist für die ordnungsgemäße

Erledigung seiner Dienstgeschäfte auch bei Teilnahme am Online-Banking-Verfahren verantwortlich. ³Die Kontoführung im Online-Banking-Verfahren ist dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten anzuzeigen. ⁴Die Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute sind einzuhalten. ⁵Die für die Zugangsberechtigung und Auftragsfreigabe vorgesehenen Sicherheitskriterien sind nur dem verfügungsberechtigten Bewährungshelfer bekannt. ⁵Geheimnummern hat der Kontoberechtigte stets selbst, getrennt voneinander und sorgfältig aufzubewahren, so dass sie anderen Personen als seinen Vertretern nicht zugänglich sind. ⁶Geheimnummern dürfen nicht im EDV-System hinterlegt werden. ⁷Die Anforderung von neuen Geheimnummern erfolgt entsprechend den Richtlinien des Kreditinstituts, wobei eine Übersendung online nicht gestattet ist. ⁸Maßgeblich für die Geschäfts- bzw. Kassenprüfung sind die von dem Kreditinstitut auf Papier erstellten Kontoauszüge. ⁹Sofern nach Absendung der Daten auf der Grundlage einer mündlichen oder schriftlichen Vereinbarung zwischen Bewährungshelfer und Kreditinstitut eine Veränderung bei einzelnen Überweisungen vorgenommen wird, muss dies auf dem Kontoauszug ersichtlich sein. ¹⁰Die Anwender des Online-Banking-Verfahrens sind aus Sicherheitsgründen auf mögliche Phishing-Attacken (betrügerisches „Passwortfischen“) hinzuweisen und anzuweisen, nach Beendigung des Online-Banking die temporär angelegten Internet-Dateien auf dem PC zu löschen.

5.1.6.7 ¹Abweichend von Nr. 5.1.6.1 kann der Präsident des Landgerichts gestatten, dass zur Abwicklung des gesamten dienstlichen Zahlungsverkehrs aller Bewährungshelfer seiner Dienststelle nach den im Folgenden genannten Maßgaben nur ein Konto geführt wird. ²Das Konto ist auf den Namen eines Bewährungshelfers einzurichten, der bei dem Kreditinstitut als Kontoinhaber zu führen ist. ³Im Online-Banking-Verfahren ist jedem verfassungsberechtigten Bewährungshelfer eine eigene Zugangskennung zuzuteilen. ⁴Der Bewährungshelfer, auf dessen Namen das Konto lautet (Kontoinhaber), führt eine Zusammenstellung, aus der sich die Einzahlungen und Auszahlungen für jeden Bewährungshelfer ergeben. ⁵Der sich (nach dieser Zusammenstellung) ergebende Kontostand über die Zahlungsvorgänge der einzelnen Bewährungshelfer wird diesen vierteljährlich zur Abstimmung mit den Eintragungen im Kassenbuch mitgeteilt. ⁶Der Bewährungshelfer kann mit der Führung dieser Zusammenstellung eine Servicekraft beauftragen. ⁷Über das Konto darf jeder Kontobevollmächtigte verfügen. ⁸Durch eine einfache Aufzeichnung über die Ausgabe der Kundenkarte (Postbankcard, EC-Karte) mit PIN-Nummer ist festzuhalten, wer für die jeweiligen Geldbewegungen auf dem Dienstkonto verantwortlich ist; dies gilt nicht im Online-Banking-Verfahren.

5.1.6.8 ¹Die zur Gewährleistung der Kassensicherheit erforderlichen ergänzenden Anordnungen trifft der Präsident des Landgerichts. ²Die Überprüfung des Kassenbestands und der Kontoführung über das Dienstkonto ist Gegenstand der Geschäftsprüfung auf Landgerichtsebene.

5.2 Führungsaufsicht

5.2.1 Aufsichtsstelle

5.2.1.1 Für den Sachbedarf der Aufsichtsstelle sorgt der Präsident des Landgerichts.

5.2.1.2 ¹Die Aufsichtsstelle führt ein Register. ²Für jedes Verfahren, in dem der Proband derselben Aufsichtsstelle unterstellt ist, wird im Register eine gesonderte Nummer eingetragen.

5.2.1.3 ¹Neben dem Register ist eine nach Namen geordnete Kartei zu führen. ²Darin sind auch das Geburtsdatum, die Anschrift des Probanden, seine Arbeitsstelle, das verurteilende Gericht und dessen Aktenzeichen, Name und Dienstzeit des Bewährungshelfers sowie der Verbleib der Akten der Aufsichtsstelle zu vermerken. ³Hinsichtlich der Anschrift und der Arbeitsstelle des Probanden kann auf das entsprechende Blatt der Akten verwiesen werden.

5.2.1.4 Das Register nach Nr. 5.2.1.2 und die Kartei nach Nr. 5.2.1.3 können auch mittels eines EDV-Programms geführt werden.

5.2.1.5 ¹Für jeden Probanden, der der Aufsichtsstelle unterstellt ist, werden besondere Akten in oranger Farbe angelegt. ²Bei mehrfacher Unterstellung unter Führungsaufsicht führt die Aufsichtsstelle für jede Unterstellung eine Akte.

5.2.1.6 ¹Das Registerzeichen wird durch die Buchstaben „FA“ gebildet. ²Auf dem Aktenumschlag sind die Bezeichnung der Aufsichtsstelle, der Name des Probanden sowie Name, Dienstadresse und Telefonnummer des Bewährungshelfers anzugeben.

5.2.1.7 ¹Für die Einsicht in Akten und Register und die Auskunft hieraus gilt Nr. 5.1.3.1 entsprechend. ²Wird von anderen als den in Nr. 5.1.3.1 genannten Stellen Akteneinsicht erbeten, entscheidet, wenn die Akteneinsicht im Interesse der Durchführung der Führungsaufsicht liegt, der Leiter der Aufsichtsstelle; in allen übrigen Fällen ist die Entscheidung des Präsidenten des Landgerichts herbeizuführen.

5.2.1.8 Im Übrigen gelten die Vorschriften der Aktenordnung.

5.2.1.9 ¹Die Geschäftsprüfung bei den Landgerichten erstreckt sich auch auf die Tätigkeit der Aufsichtsstelle. ²Mit der Geschäftsprüfung der Führungsaufsichtsstelle kann die Zentrale Koordinierungsstelle beauftragt werden. ³Einzelheiten zur Geschäftsprüfung bei der Führungsaufsichtsstelle sind in einer Checkliste geregelt (**Anlage 3**).

5.2.2 Bewährungshilfe

5.2.2.1 ¹In SoPart®Justiz sind auch die Verfahren einzutragen, in denen der Bewährungshelfer im Rahmen der Führungsaufsicht bestellt ist. ²Zu deren Kennzeichnung ist das Registerzeichen aus den Buchstaben „FA“ zu bilden.

5.2.2.2 Im Übrigen gelten die Vorschriften der Nr. 5.1.

5.3 Gerichtshilfe

5.3.1 Geschäftsverteilung

Der Leitende Oberstaatsanwalt verteilt die Geschäfte unter die bei seiner Behörde tätigen Gerichtshelfer.

5.3.2 Geschäftsräume und Aufwendungen

¹Für die Geschäftsräume und Aufwendungen des Gerichtshelfers gelten die Nrn. 5.1.1.1 Satz 2, 5.1.1.2 Satz 1, 5.1.1.3, 5.1.1.5 und 5.1.1.6 entsprechend. ²An die Stelle des Präsidenten des Landgerichts tritt der Leitende Oberstaatsanwalt.

5.3.3 Register- und Aktenführung, Tagebuch

5.3.3.1 ¹Die Register- und Aktenführung regelt der Leitende Oberstaatsanwalt. ²Die Aufbewahrungsdauer der Akten der Gerichtshilfe beträgt nach der Verordnung über die Aufbewahrung von Schriftgut der Gerichte, Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsbehörden (Aufbewahrungsverordnung) fünf Jahre.

5.3.3.2 Für das Tagebuch des Gerichtshelfers gilt Nr. 5.1.2.7 entsprechend.

5.3.4 Für die Einsicht in Akten und Register gilt Nr. 5.1.3.1 entsprechend.

5.3.5 ¹Den Schriftwechsel führt der Gerichtshelfer unter seinem Namen mit dem Zusatz „*Staatsanwaltschaft ... – Gerichtshelfer –*“. ²Sofern dies im Einzelfall aus besonderen Gründen im Interesse des Betroffenen oder sonst Beteiligter geboten ist, kann der Gerichtshelfer auf dem Briefumschlag von dem Zusatz absehen.

6. **Fachaufsicht**

6.1 Leitende Bewährungshelfer

6.1.1 ¹Bei jedem Landgericht werden ein Leitender Bewährungshelfer und – je nach Größe der Dienststelle – ein oder mehrere Stellvertreter bestellt. ²Bei großen Dienststellen können bei Bedarf auch mehrere Leitende Bewährungshelfer bestellt werden. ³Die Funktion des Leitenden Bewährungshelfers wird im Bayerischen Justizministerialblatt ausgeschrieben. ⁴Die Funktion des Stellvertreters soll auf Landgerichtsebene ausgeschrieben werden. ⁵Die Bestellung erfolgt durch den Präsidenten des Landgerichts im Einvernehmen mit dem Präsidenten des Oberlandesgerichts und unter Beteiligung der Zentralen Koordinierungsstelle Bewährungshilfe sowie des örtlichen Personalrats.

6.1.2 Bei der Personalauswahl gelten folgende Anforderungen an Leitende Bewährungshelfer und ihre Stellvertreter:

6.1.2.1 Fachkompetenz

- Berufserfahrung als Bewährungshelfer,
- hohe Fach- und Methodenkompetenz, u. a. nachgewiesen durch berufsbegleitende Fortbildung und Projektarbeit,
- Grundkenntnisse im Personalwesen, in der Organisationslehre und in der Informationstechnik.

Soweit einzelne Kenntnisse noch nicht vorliegen, wird die Bereitschaft zur Fortbildung und zur Hospitation vorausgesetzt.

6.1.2.2 Persönliche Kompetenz

- Engagement,
- Identifikation mit dem Auftrag der Justiz,
- Flexibilität, Kreativität und Innovationsfähigkeit,
- Entscheidungsfreude,
- Fähigkeit zur Repräsentation der Bewährungshilfe nach außen,
- Fähigkeit, sich präzise und strukturiert auszudrücken,
- sicheres Auftreten.

6.1.2.3 Sozialkompetenz

- Kommunikationsfähigkeit,
- Teamfähigkeit und Konsensbereitschaft,
- Fähigkeit zur Kooperation intern und nach außen,
- Verantwortungsbewusstsein und Verlässlichkeit,
- Glaubwürdigkeit,
- Aufgeschlossenheit für die fachlichen Weiterentwicklungen in der Bewährungshilfe und Strukturveränderungen in der Justiz.

6.1.2.4 Führungskompetenz

- Fähigkeit,
 - kooperativ zu führen,
 - Mitarbeiter zu motivieren,
 - durch Zielvereinbarungen zu führen,
 - Konflikte zu bewältigen.
- Delegationsvermögen,
- Fähigkeit, mit gutem Beispiel voranzugehen,
- Fürsorge gegenüber den Mitarbeitern und Loyalität zum Dienstherrn,
- Fähigkeit und Bereitschaft, die Stärken der Mitarbeiter zu erkennen und zu fördern,
- Bereitschaft zur Qualifizierung in Fragen des Führungsverhaltens.

Es wird erwartet, dass Leitende Bewährungshelfer und ihre Stellvertreter ihrer in den Leitlinien zur Führung und Zusammenarbeit in der Bayerischen Staatsverwaltung beschriebenen Vorbildfunktion gerecht werden, hohe Akzeptanz in ihrer Dienststelle besitzen und durch ihr Verhalten ein vertrauensvolles Klima schaffen, in dem Führungsgrundsätze gedeihen und sich verwirklichen können (vgl. Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung vom 2. Juli 2007 in der jeweils geltenden Fassung; AllMBl. S. 359).

6.1.2.5 Organisatorische Kompetenz

- Fähigkeit, eine Dienststelle zu organisieren und zu koordinieren,
- Fähigkeit, strategische Ziele zu entwickeln und umzusetzen,
- Kostenbewusstsein.

6.1.3 ¹Der Leitende Bewährungshelfer ist Fachvorgesetzter der ihm zugeordneten Bewährungshelfer und Servicekräfte und sorgt für die ordnungsgemäße Erledigung der diesen obliegenden Dienstauf-

gaben. ²Dem Leitenden Bewährungshelfer obliegt insbesondere die Wahrnehmung folgender Aufgaben:

- die fachliche Beratung der Bewährungshelfer,
- die Überprüfung der fachlichen Arbeit der Bewährungshelfer, insbesondere die Einhaltung der fachlichen Standards der Bewährungshilfe,
- die Durchführung von Dienst- und Fallbesprechungen,
- die Betreuung der Einarbeitung neu eingestellter Bewährungshelfer,
- die Vorbereitung und Durchführung von regionalen Fortbildungsmaßnahmen und die Unterbreitung von Vorschlägen im Zusammenhang mit überörtlichen Fortbildungsmaßnahmen,
- die Unterrichtung des Präsidenten des Landgerichts über den Geschäftsverlauf und über besondere Vorkommnisse,
- die Mitwirkung bei der Geschäftsprüfung,
- die Abgabe von Stellungnahmen bei Beschwerden über einen Bewährungshelfer,
- die Vorbereitung der Geschäftsverteilung, die Fallverteilung und die Festlegung der Vertretung, soweit dies über die allgemeine Geschäftsverteilung hinaus erforderlich wird,
- die Mitwirkung bei Personalangelegenheiten der Bewährungshilfe und
- die Angelegenheiten der Praktikanten.

6.1.4 Durch Verfügung des Präsidenten des Landgerichts können dem Leitenden Bewährungshelfer weitere Aufgaben übertragen werden, wobei es der internen Geschäftsverteilung vorbehalten bleibt, welche Aufgaben der Leitende Bewährungshelfer selbst übernimmt bzw. seinem Stellvertreter überträgt.

6.1.5 Zur Erfüllung seiner Aufgaben kann der Leitende Bewährungshelfer die Betreuungs- und Geschäftsunterlagen einsehen sowie den Bewährungshelfern und Servicekräften Weisungen erteilen und Aufgaben übertragen.

6.1.6 Der Leitende Bewährungshelfer wird für die Wahrnehmung seiner Führungsaufgaben in angemessenem Umfang freigestellt.

6.2 Zentrale Koordinierungsstelle Bewährungshilfe

6.2.1 ¹Bei dem Oberlandesgericht München ist die Zentrale Koordinierungsstelle Bewährungshilfe eingerichtet. ²Diese ist landesweit für die fachliche Koordination und die Fortschreibung sowie Durchsetzung einheitlicher Qualitätsstandards in der Bewährungshilfe zuständig. ³In Personalfragen wird die Stelle angemessen beteiligt.

6.2.2 Im Einzelnen obliegen der Zentralen Koordinierungsstelle Bewährungshilfe die folgenden Aufgaben:

6.2.2.1 Fachliche Beratung und Koordinierung

- Fortbildung und Supervision für Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe,
- Organisation von Qualitätszirkeln und Dienstbesprechungen,

- fachliche Anleitung und Koordinierung der Leitenden Bewährungshelfer,
- fachliche Beratung der Führungsaufsichtsstellen,
- Beratung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz und der Außenbehörden,
- fachliche Unterstützung des IT-Servicezentrums der bayerischen Justiz in EDV-Angelegenheiten,
- Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen in Absprache mit dem Präsidenten des Oberlandesgerichts,
- Förderung der ehrenamtlichen Tätigkeit in der Bewährungshilfe und Koordination hierfür angezeigter Maßnahmen,
- Statistikwesen (Bewährungshilfe, Führungsaufsicht, Gerichtshilfe, Zeugenbetreuung).

6.2.2.2 Aufgaben im personellen Bereich

- Stellungnahme bei Einstellungen,
- Stellungnahme bei periodischen Beurteilungen,
- Stellungnahme bei Beförderungsentscheidungen,
- Stellungnahme bei der Bestellung der Leitenden Bewährungshelfer.

6.2.2.3 Konzeptionelle Aufgaben

- Ausarbeitung von Personalentwicklungsplänen,
- Fortschreibung fachlicher Standards für Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe,
- Entwicklung und Fortschreibung von Anforderungsprofilen,
- Fortschreibung eines Bewerbungs- und Auswahlverfahrens,
- Aufbau einer Datenbank für Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe, insbesondere mit praxisrelevanten Informationen,
- Weiterentwicklung eines Prüfungsschemas (Checkliste) für Geschäftsprüfungen,
- Umsetzung von operativen Maßnahmen im Rahmen der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung,
- Aufgaben im Rahmen des Projekts HEADS (**H**aft-**E**ntlassenen-**A**uskunfts-**D**atei-**S**exualstraftäter),
- fachliche Beratung und Begleitung der Fachambulanzen für Sexual- und Gewaltstraftäter in München, Nürnberg und Würzburg,
- fachliche Begleitung von Modellprojekten in der Bewährungshilfe,
- Pflege der Internet- und Intranetseite des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz für die Bereiche der Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe.

6.2.3 ¹Die Zentrale Koordinierungsstelle Bewährungshilfe untersteht der Fachaufsicht des Staatsministeriums der Justiz. ²Die Präsidenten der Oberlandesgerichte, die Generalstaatsanwälte, die Präsidenten der Landgerichte, die Leitenden Oberstaatsanwälte, die Leitenden Bewährungshelfer und die Zentrale Koordinierungsstelle Bewährungshilfe arbeiten vertrauensvoll zusammen.

7. Ergänzende Anordnungen über die Zusammenarbeit mit anderen Stellen

7.1 Bewährungshilfe und Gerichtshilfe

7.1.1 Vorbereitung der Entscheidungen über Strafaussetzung zur Bewährung oder Aussetzung des Strafrests bzw. der Maßregel

7.1.1.1 ¹Ist zu erwarten, dass Strafaussetzung zur Bewährung bzw. Aussetzung des Strafrests oder der Maßregel angeordnet wird, wird es sich oft empfehlen, dass das Gericht die Umstände, unter denen der Proband künftig leben muss (Familienverhältnisse, Unterkunft, Arbeitsplatz u. a.), soweit möglich im Voraus klären lässt. ²Das Gericht kann sich hierbei der Tätigkeit der Sozialdienste der Justizvollzugsanstalten, der Jugendgerichtshilfe, der Gerichtshilfe, des Bewährungshelfers, der den Probanden an seinem künftigen Wohn- oder Aufenthaltsort zu betreuen haben wird, oder der Mitarbeit der Einrichtungen der freien Wohlfahrtspflege bedienen.

7.1.1.2 ¹Im Falle der zu erwartenden Aussetzung des Strafrests bzw. der Maßregel und der Unterstellung unter die Aufsicht eines Bewährungshelfers kann darüber hinaus der für den künftigen Wohn- oder Aufenthaltsort zuständige Bewährungshelfer bei der Vorbereitung der Rückkehr des Probanden in die Freiheit eingeschaltet werden. ²Es empfiehlt sich daher, dass sich die Gerichte (Vollstreckungsleiter) in solchen Fällen bereits einige Zeit vor der Entscheidung über die Aussetzung mit dem zuständigen Bewährungshelfer in Verbindung setzen. ³Um dem Bewährungshelfer dabei einen Überblick über die Persönlichkeit des Probanden zu verschaffen, sollen ihm nach Möglichkeit das Vollstreckungsheft zur Einsicht oder Ablichtungen der wesentlichen Unterlagen übermittelt werden. ⁴Darüber hinaus kann es angezeigt sein, dass der Bewährungshelfer zur Vorbereitung der Entlassung eines Probanden auch mit der Vollzugsanstalt bzw. der Maßregelanstalt und mit dem Probanden Kontakt aufnimmt. ⁵Gegebenenfalls kann der Bewährungshelfer zur Ausgestaltung des Bewährungs- oder Führungsaufsichtsbeschlusses gegenüber dem Gericht Stellung nehmen.

7.1.1.3 Die Staatsanwaltschaften, die zur Frage der Strafaussetzung zur Bewährung oder der Aussetzung des Strafrests bzw. der Maßregel Stellung zu nehmen haben, beantragen gegebenenfalls von sich aus die Erteilung von Auflagen und Weisungen.

7.1.2 Unterrichtung des Bewährungshelfers

7.1.2.1 Für die wirksame Durchführung der Bewährungsaufsicht ist es von ausschlaggebender Bedeutung, dass der Bewährungshelfer möglichst schnell von ihrer Anordnung Kenntnis erhält und dass ihm alsbald vollständige Abschriften des Urteils und der Entscheidungen, die sich auf die Strafaussetzung zur Bewährung oder die Aussetzung des Strafrests bzw. der Maßregel beziehen, übersandt werden.

7.1.2.2 ¹Von jeder gerichtlichen Entscheidung, durch die ein Proband der Aufsicht und Leitung eines Bewährungshelfers unterstellt wird, unterrichtet der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle des Gerichts, das die Bewährungs- oder Führungs-

aufsicht angeordnet hat, unverzüglich den Bewährungshelfer. ²Aus der Mitteilung muss zu ersehen sein, ob die Entscheidung rechtskräftig ist. ³Wurde eine noch nicht rechtskräftige Entscheidung mitgeteilt, unterrichtet der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle den Bewährungshelfer unverzüglich vom Eintritt der Rechtskraft. ⁴Ist die Bewährungsaufsicht aufgrund der Entscheidung eines außerbayerischen Gerichts eingetreten und hat dieses die Mitteilung unterlassen, wird sie von der Vollstreckungsbehörde bewirkt.

7.1.2.3 Ist der Bewährungshelfer noch nicht namentlich bekannt, übersendet der Urkundsbeamte die Mitteilung nach Nr. 7.1.2.2 dem für den (künftigen) Wohn- oder Aufenthaltsort, hilfsweise dem für den Haftort des Probanden zuständigen Landgericht zur Weiterleitung an den Bewährungshelfer.

7.1.2.4 ¹Der Mitteilung nach Nr. 7.1.2.2 sind beizufügen oder nachzureichen:

- Abschrift der Entscheidung, durch welche die Strafaussetzung bzw. die Aussetzung des Strafrests bzw. der Maßregel angeordnet wurde,
- Abschrift der Entscheidung, durch welche die Bewährungs- oder Führungsaufsicht angeordnet bzw. ausgestaltet wurde.

²Nach Rechtskraft der Entscheidung sind durch den Urkundsbeamten außerdem zu übersenden:

- Abschrift des Urteils,
- Abdrucke etwaiger Berichte der Jugendgerichtshilfe oder der Gerichtshilfe,
- Abdrucke etwaiger vom Gericht erholter Sachverständigengutachten zur Persönlichkeit des Probanden (z. B. zur strafrechtlichen Verantwortlichkeit, Sozialprognose),
- Abdruck etwaiger Stellungnahmen der Vollzugsanstalt (§ 454 Abs. 1 StPO) bzw. des Vollzugsleiters (§ 88 Abs. 4 JGG) zur Frage der Aussetzung des Strafrests,
- Abdruck etwaiger Stellungnahmen der Maßregelanstalt.

³Im weiteren Verlauf des Bewährungs- oder Führungsaufsichtsverfahrens sind durch den Urkundsbeamten zu übersenden:

- Abschriften aller im Bewährungs- oder Führungsaufsichtsverfahren ergangenen nachträglichen Entscheidungen (z. B. Änderungen von Auflagen oder Weisungen, Verkürzungen oder Verlängerungen der Bewährungs- bzw. der Unterstellungszeit),
- Abschriften schriftlicher Ermahnungen des Probanden wegen Nichterfüllung von Auflagen oder Weisungen,
- Abschriften der (das Bewährungs- oder Führungsaufsichtsverfahren oder die Unterstellung unter die Bewährungshilfe) beendenden Entscheidung (Straferlass, Widerruf der Strafaussetzung, Einbeziehung in eine neue Gesamtstrafe etc.).

7.1.2.5 ¹Ist eine Staatsanwaltschaft oder ein Gericht mit einem Ermittlungs- oder einem Strafverfahren gegen einen Beschuldigten befasst, der in anderer Sache der Aufsicht eines Bewährungshelfers unter-

stellt ist, und ist die Person des Bewährungshelfers aus den Akten ersichtlich oder der Staatsanwaltschaft oder dem Gericht sonst bekannt oder leicht – z. B. durch Rückfrage beim Beschuldigten – feststellbar, unterrichtet die Staatsanwaltschaft oder das Gericht den Bewährungshelfer unverzüglich formlos über wichtige Maßnahmen des Verfahrens, z. B. die Einstellung des Verfahrens, die Erhebung der öffentlichen Klage, die Verhaftung des Beschuldigten, den Hauptverhandlungstermin, den Erlass eines – wenn auch nicht rechtskräftigen – verurteilenden oder freisprechenden Erkenntnisses.² Sofern sich aus den Akten nicht sogleich der zuständige Bewährungshelfer ermitteln lässt, richtet die Staatsanwaltschaft ihre Benachrichtigung an die Bewährungshilfe am letzten Wohnort des Beschuldigten oder an die Bewährungshilfe am Ort der Haftanstalt.³ Die Benachrichtigung unterbleibt, wenn der Gegenstand der Ermittlungen auch gegenüber dem Bewährungshelfer geheim zu halten ist.

7.1.2.6 Die Mitteilungspflichten der Justizbehörden nach Nr. 13 MiStra bleiben unberührt.

7.1.3 Überwachung des Probanden

¹Bei der Überwachung eines Probanden, dem Strafaussetzung zur Bewährung oder Aussetzung des Strafrests bzw. der Maßregel bewilligt ist, sollen die überwachenden Stellen darauf achten, dass nicht durch die Art der Überwachung die angestrebte Wiedereingliederung des Probanden in die Gemeinschaft ohne zwingenden Grund unnötig erschwert oder gar vereitelt wird.² Ist ein Bewährungshelfer bestellt, ist grundsätzlich ihm die Überwachung der Lebensführung des Probanden und der Erfüllung der Auflagen und Weisungen zu überlassen, soweit sie nicht das Gericht von sich aus überwachen kann (z. B. die Erfüllung von Zahlungsaufgaben).³ Andere Stellen, insbesondere die Polizei, sollen in die Überwachung nur eingeschaltet werden, wenn besondere Gründe hierfür bestehen, etwa wenn der Proband sich ohne Verständigung des Gerichts oder des Bewährungshelfers für längere Zeit von seiner bisherigen Wohnung und seinem bisherigen Arbeitsplatz entfernt hat.⁴ Der Bewährungshelfer soll vor einer solchen Maßnahme gehört werden.⁵ Der eingeschalteten anderen Stelle sollen Unterlagen gemäß Nr. 7.1.2.2 und Nr. 7.1.2.4 übermittelt werden, soweit diese zur sachgerechten Erledigung der betreffenden Überwachungsmaßnahme voraussichtlich benötigt werden.⁶ Weiter gehende Auskunfts- und Akteneinsichtsrechte der eingeschalteten anderen Stelle (insbesondere aus §§ 474, 479 Abs. 1 StPO, bei der Polizei auch § 481 StPO) bleiben unberührt.

7.1.4 Beziehung der Ermittlungsakten

Soweit der Bewährungshelfer zur sachgerechten Betreuung und Beaufsichtigung des Probanden die Ermittlungsakten oder sonstige Akten (z. B. das Bewährungs- oder Vollstreckungsheft) der Staatsanwaltschaft benötigt (z. B. zum Zwecke der Deliktbearbeitung), dürfen sie ihm nach Maßgabe von § 474 Abs. 1 StPO zur Verfügung gestellt werden.

7.2 Führungsaufsicht

7.2.1 Zusammenarbeit mit den Vollstreckungsbehörden

7.2.1.1 Die Mitteilungspflichten der Vollstreckungsbehörden sind in § 54a der Strafvollstreckungsordnung geregelt.

7.2.1.2 Zur Berechnung der Dauer der Führungsaufsicht teilt die Aufsichtsstelle der Vollstreckungsbehörde mit, wie lange der Proband flüchtig gewesen ist, sich verborgen gehalten hat oder in einem anderen Verfahren auf behördliche Anordnung in einer Anstalt verwahrt worden ist (§ 68c Abs. 4 Satz 2 StGB).

7.2.2 Zusammenarbeit mit dem Gericht

7.2.2.1 ¹Der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle des Gerichts übersendet in allen Fällen, in denen Führungsaufsicht angeordnet wird oder kraft Gesetzes eintritt, die Entscheidungen des Gerichts unverzüglich (auch schon vor Eintritt der Rechtskraft) der örtlich zuständigen Aufsichtsstelle und dem Bewährungshelfer.² Hierbei ist auch die künftige Wohnanschrift des Probanden anzugeben.³ Neben den nach den §§ 68a bis 68c StGB getroffenen Anordnungen des Gerichts sind der Aufsichtsstelle auch die Anträge der Staatsanwaltschaft und eine Abschrift des Anhörungsprotokolls zu übermitteln.

7.2.2.2 ¹Die Aufsichtsstelle unterrichtet unverzüglich und unmittelbar das Gericht, wenn sie dessen Entscheidung (z. B. über Anordnung oder Änderung von Weisungen, Widerruf der Aussetzung einer Unterbringung) für geboten hält.² Zuvor soll der Bewährungshelfer gehört werden.

7.2.3 Im Übrigen gelten Nrn. 7.1.1 bis 7.1.3 für die Führungsaufsicht sinngemäß.

7.3 Psychotherapeutische Fachambulanzen für Sexual- und Gewaltstraftäter

7.3.1 ¹Für die Vorbereitung und Durchführung einer therapeutischen Behandlung benötigen die Fachambulanzen Unterlagen aus dem Strafverfahren (vor allem Urteil des erkennenden Gerichts, Beschlüsse zur Führungs- und Bewährungsaufsicht, Stellungnahme der Justizvollzugsanstalt und Sachverständigengutachten) oder Einsicht in die Strafakten.² Die Fachambulanzen wenden sich deswegen in der Regel an die Staatsanwaltschaft als Vollstreckungsbehörde.³ Gegen die Übersendung dieser Unterlagen bzw. die Erteilung einer Akteneinsicht bestehen aus datenschutzrechtlicher Hinsicht keine Bedenken, auch wenn die Fachambulanz (noch) keine Erklärung des Probanden zur Entbindung der Fachambulanz von der Schweigepflicht vorlegen kann (§ 474 Abs. 2 Nr. 2, § 475 Abs. 4 i. V. m. Abs. 1 StPO).⁴ Eine Übersendung soll im Falle eines Führungsaufsichtsbeschlusses möglichst bereits bei Erlass erfolgen.⁵ Die Rechtskraft des Beschlusses muss nicht abgewartet werden.

7.3.2 ¹Die Staatsanwaltschaft nimmt in die Anregung einer Vorstellungsweisung und/oder einer Therapieweisung in geeigneten Fällen die Psychotherapeutischen Fachambulanzen für Sexual- und Gewaltstraftäter bereits mit auf.² Zur Geeignetheit der Fachambulanzen als Therapieeinrichtungen

wird in der Regel bereits die Justizvollzugsanstalt im Rahmen ihrer Anhörung nach § 454 Abs. 1, § 463 Abs. 3 Satz 1 StPO Stellung nehmen. ³Zur Vorbereitung einer nachgehenden therapeutischen Behandlung von Gefangenen nach der Entlassung nehmen die Justizvollzugsanstalten in geeigneten Fällen mit den Psychotherapeutischen Fachambulanzen Kontakt auf. Bei Bedarf kann eine weitergehende Klärung ggf. durch die voraussichtlich zuständige Führungsaufsichtsstelle oder Bewährungshilfe herbeigeführt werden.

7.3.3 In allen Führungsaufsichts- und Bewährungsfällen, in denen eine Vorstellungs- und/oder Therapieweisung erteilt und dabei die Psychotherapeutischen Fachambulanzen für Sexual- und Gewaltstraftäter als Therapieeinrichtung namentlich bezeichnet wird, übersendet der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle des Gerichts die Entscheidung unverzüglich auch der zuständigen Psychotherapeutischen Fachambulanz.

7.3.4 Sobald die für den Probanden zuständige Dienststelle der Bewährungshilfe von der gerichtlichen Therapieweisung mit namentlicher Bezeichnung der Psychotherapeutischen Fachambulanz Kenntnis erlangt, teilt sie der Fachambulanz mit, welcher Bewährungshelfer die Betreuung des Probanden übernimmt.

7.3.5 ¹Die Fachambulanzen stellen dem Probanden auf Anfrage Bescheinigungen über die Teilnahme an der psychotherapeutischen Behandlung aus. ²Die Bewährungshilfe wird unterrichtet, ob der Proband therapeutisch angebunden ist oder nicht.

7.3.6 Details der Zusammenarbeit mit den Psychotherapeutischen Fachambulanzen für Sexual- und Gewaltstraftäter werden durch Schnittstellenvereinbarungen, in Einzelfällen und bei aktuellem Bedarf in Helferkonferenzen („Runden Tischen“) in Abstimmung mit allen Beteiligten geregelt.

8. Einstellung und Dienstverhältnis der hauptamtlichen Bewährungs- und Gerichtshelfer

8.1 Hauptamtliche Bewährungshelfer

8.1.1 Anforderungen für die Tätigkeit im Bewährungshilfedienst

¹Die richtige Auswahl und die Qualifikation der Bewährungshelfer sind Voraussetzungen für die Qualität der Arbeit. ²Zur weiteren Verbesserung der Personalauswahl wurde daher ein Anforderungsprofil entwickelt, das – ohne erschöpfend zu sein – Kriterien enthält, die von Bewährungshelfern erfüllt werden müssen. ³Die Anforderungen für die Tätigkeit im Bewährungshilfedienst sind:

8.1.1.1 ¹Fachliche Kompetenz

1. Fachliche Kenntnisse und Rechtskenntnisse im Umgang mit Bewährungs- und Führungsaufsichtsprobanden sowie Risikoprobanden,
2. Fachkenntnisse über sozialpädagogische Handlungsansätze und -strategien, insbesondere im Umgang mit psychisch auffälligen und/oder erkrankten Probanden,

3. Fachkenntnisse aus den Komplementärwissenschaften zum Bereich

- abweichendes Verhalten/Delinquenz,
- Dissozialität,
- Gewalt,
- Sucht,
- psychische Störungen und/oder Krankheiten,
- Diskriminierung,
- Arbeitslosigkeit,

4. Kompetenz in der Beratung in Zwangskontexten,

5. Kenntnisse über die Gesprächsführung mit unterschiedlichen Verfahren/Methoden,

6. Kompetenz in der Durchführung sozialer Gruppenarbeit sowie Projektarbeit,

7. Fachliche Kompetenz zum Einschätzen der Risikofaktoren,

8. Fachkenntnisse über sozialpädagogische Handlungsansätze und Strategien unter Nutzung der vorhandenen externen Ressourcen (Schnittstellenmanagement), insbesondere bei gefährlichen und psychisch auffälligen Straftätern in folgenden Formen:

- Auseinandersetzung mit der Tat,
- Arbeiten mit protektiven und kriminogenen Faktoren,
- Arbeiten mit Rückfallvermeidungsplänen der sozialtherapeutischen Abteilungen der Justizvollzugsanstalten und der Maßregelvollzugsanstalten,

9. Wissen und Handlungskompetenz bei der Betreuung von Probanden aus den unterschiedlichsten Kulturbereichen (einschließlich Subkulturen).

²Generell müssen Bewerber durch das Studium befähigt sein, ihre fachliche Tätigkeit im Einklang mit den entwickelten Qualitätsstandards auszuüben und diese Tätigkeit EDV-unterstützt zu dokumentieren. ³Ein Studienabschluss „Soziale Arbeit“ mit dem Schwerpunkt Resozialisierung ist wünschenswert. ⁴Einzelne Qualifikationen können bei Bedarf durch ergänzende Einführungsschulungen und andere Fortbildungsveranstaltungen erworben werden.

8.1.1.2 Persönliche Kompetenz

1. Sicheres Auftreten,
2. Ausdrucksvermögen,
3. Reflexionsfähigkeit,
4. Bandbreite der Wahrnehmungsfähigkeit,
5. Pflichtbewusstsein,
6. Frustrationstoleranz,
7. physische und psychische Belastbarkeit.

8.1.1.3 Soziale Kompetenz

1. Teamfähigkeit,
2. die Fähigkeit, eine Beziehung zum Probanden aufzubauen und zu erhalten,
3. Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsfähigkeit,
4. Kreativität,
5. Innovationsbereitschaft,

6. Organisationsgeschick (d. h. Fähigkeit zu eigenverantwortlicher Arbeitsorganisation).
- 8.1.1.4 ¹Sonstige Kompetenzen
1. Akzeptanz der Institution „Justiz“,
 2. Bereitschaft zu Qualifizierung, Fortbildung und Teilnahme an Supervision,
 3. EDV-Kenntnisse,
 4. Fremdsprachenkenntnisse,
 5. frühere sozialpädagogische Tätigkeiten (Erfahrung in anderen, vor allem in sozialen Berufen ist wünschenswert),
 6. Mobilität.
- ²Im Übrigen wird auf das Berufsbild „Bewährungshelfer“ auf der Internetseite des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz (www.justiz.bayern.de) Bezug genommen.
- 8.1.2 ¹Die Befugnisse des Arbeitgebers bei der Begründung, beim Vollzug und bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen der Bewährungshelfer im Arbeitnehmerverhältnis werden, soweit keine andere Zuständigkeit bestimmt ist, den Präsidenten der Landgerichte übertragen. ²Folgende Angelegenheiten bedürfen der Zustimmung des zuständigen Präsidenten des Oberlandesgerichts:
- Einstellungen,
 - Weiterbeschäftigungen nach Ablauf von befristeten Arbeitsverhältnissen,
 - Höhergruppierungen,
 - Änderungen der regelmäßigen Arbeitszeit,
 - Kündigungen und
 - Beschäftigungen über die Altersgrenze hinaus.
- ³Für die Versetzung und Abordnung der Bewährungshelfer im Arbeitnehmerverhältnis ist der Präsident des Oberlandesgerichts zuständig (Nr. 4 der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz vom 31. Mai 1985 über die Ausübung von Befugnissen in Personalangelegenheiten der Angestellten und Arbeiter in der jeweils geltenden Fassung).
- 8.1.3 Die Zuständigkeit für Bewährungshelfer im Beamtenverhältnis in beamtenrechtlichen Angelegenheiten ist in der Verordnung über die Zuständigkeit in richterrechtlichen und beamtenrechtlichen Angelegenheiten in der Justizverwaltung (ZustV-JM) in der jeweils geltenden Fassung geregelt.
- 8.1.4 ¹Voraussetzung für die Einstellung als Bewährungshelfer ist, dass der Bewerber die Ausbildung zum Diplom-Sozialpädagogen (FH) oder Diplom-Sozialarbeiter (FH) abgeschlossen hat oder über einen Bachelor-Abschluss im Studiengang „Soziale Arbeit“ verfügt, eine staatliche Anerkennung vorlegt und eine spätere Übernahme in das Beamtenverhältnis möglich ist. ²Ausnahmen hiervon bedürfen der Zustimmung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz. ³Außerdem ist hinsichtlich der gesundheitlichen Eignung die für den Bewährungshilfedienst erforderliche Außendienstfähigkeit im amtsärztlichen Zeugnis nachzuweisen.
- 8.1.5 ¹Die Ausschreibung freier Stellen für Bewährungshelfer wird, soweit erforderlich, von dem Präsidenten des Landgerichts veranlasst. ²Bewerbungen sind bei dem zuständigen Präsidenten des Landgerichts einzureichen oder diesem zuzuleiten. ³Der Präsident des Landgerichts oder der von ihm Beauftragte führt unter Hinzuziehung des Leitenden Bewährungshelfers mit den in die engere Auswahl einbezogenen Bewerbern ein Vorstellungsgespräch. ⁴Die Zentrale Koordinierungsstelle Bewährungshilfe kann in Einzelfällen, insbesondere bei Fragen zur Qualifikation, beteiligt werden.
- 8.1.6 ¹Die Bewährungshelfer werden, sofern sie nicht bereits die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für eine Übernahme in das Beamtenverhältnis besitzen, im Arbeitnehmerverhältnis eingestellt. ²Für das Arbeitsverhältnis der Bewährungshelfer als Arbeitnehmer gelten die Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). ³Die Übernahme in das Beamtenverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen über den Qualifikationserwerb von Regelbewerbern (Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, Art. 38 ff. des Gesetzes über die Leistungslaufbahn und die Fachlaufbahnen der bayerischen Beamten; Leistungslaufbahngesetz – LlbG).
- 8.1.7 ¹Sobald die Zustimmung zur Einstellung des Bewerbers im Arbeitnehmerverhältnis vorliegt (Nr. 8.1.2), schließt der Präsident des Landgerichts mit dem Bewährungshelfer den Arbeitsvertrag ab. ²Für den Arbeitsvertrag ist das jeweils festgestellte Muster zu verwenden und folgende Nebenabrede zu vereinbaren, die nicht gesondert gekündigt werden kann:
- Herr/Frau ... wird als hauptamtlicher Bewährungshelfer beschäftigt. Hierzu gilt die Bekanntmachung über Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe in der jeweils geltenden Fassung.*
- Der Bewährungshelfer hat auch außerhalb der üblichen Dienststunden erreichbar und – soweit veranlasst – tätig zu sein; dabei handelt es sich nicht um die Anordnung oder die Genehmigung von Überstunden. Er ist zur Teilnahme an den ihm angebotenen Fortbildungsveranstaltungen grundsätzlich verpflichtet.*
- Der Bewährungshelfer ist verpflichtet, unter Beachtung einschlägiger fachlicher Qualitätsstandards zu arbeiten.*
- ³Angelegenheiten des Direktionsrechtes (z. B. Dienstsitz, Geschäftsverteilung) sind nicht durch den Arbeitsvertrag zu regeln.
- 8.1.8 ¹Die Dienstaufsicht über den Bewährungshelfer übt der Präsident des Landgerichts aus. ²Die Fachaufsicht obliegt dem für die Dienststelle bestellten Leitenden Bewährungshelfer (Nr. 6.1).
- 8.1.9 Im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit unterrichtet der Präsident des Oberlandesgerichts die Zentrale Koordinierungsstelle Bewährungshilfe über wesentliche Personalentscheidungen (z. B. Einstellungen, Versetzungen u. a.).

8.2 Gerichtshelfer

8.2.1 Einstellungsvoraussetzungen

Hinsichtlich der Voraussetzungen für die Einstellung im Gerichtshilfedienst gilt Nr. 8.1.4 entsprechend.

8.2.2 Anforderungen für die Tätigkeit im Gerichtshilfedienst

¹Hinsichtlich der Anforderungen für die Tätigkeit im Gerichtshilfedienst gilt grundsätzlich das Anforderungsprofil im Bewährungshilfedienst gemäß Nrn. 8.1.1.1 bis 8.1.1.4. ²Ausgenommen vom Anforderungsprofil im Gerichtshilfedienst sind die speziellen Anforderungen im Bewährungshilfedienst, die unter Nr. 8.1.1.1 als fachliche Kompetenzen Nrn. 6, 7 und 8 und unter Nr. 8.1.1.3 als soziale Kompetenz Nrn. 2 formuliert sind. ³Im Übrigen wird auf das Berufsbild „Gerichtshelfer“ auf der Internetseite des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz (www.justiz.bayern.de) Bezug genommen.

8.2.3 ¹Im Übrigen gelten Nrn. 8.1.2 bis 8.1.9 entsprechend. ²An die Stelle des Präsidenten des Oberlandesgerichts tritt der Generalstaatsanwalt, an die des Präsidenten des Landgerichts der Leitende Oberstaatsanwalt. ³Ernennungsbehörde für die Beamten des Gerichtshilfedienstes ist der Präsident

des Oberlandesgerichts im Einvernehmen mit dem Generalstaatsanwalt (§ 1 Abs. 1 ZustV-JM in der jeweils geltenden Fassung).

8.2.4 ¹Der Leitende Oberstaatsanwalt kann für die Belange der Gerichtshilfe und der Gerichtshelfer einen Staatsanwalt bestellen. ²Dieser soll insbesondere auch darauf hinwirken, dass bei der Einschaltung der Gerichtshilfe die in Nrn. 4.1.2 bis 4.2.4 genannten Grundsätze beachtet werden.

9. **Schlussbestimmung**

¹Diese Bekanntmachung tritt mit Wirkung vom 1. März 2017 in Kraft und gilt unbefristet. ²Mit Ablauf des 28. Februar 2017 treten außer Kraft:

- die Bekanntmachung betreffend Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe (BewHBek) vom 15. Januar 2003 (JMBl. S. 30), die durch Bekanntmachung vom 28. Juni 2004 (JMBl. S. 132) geändert worden ist und
- die Verwaltungsvorschrift betreffend den Zahlungsverkehr der hauptamtlichen Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer – Führung eines Dienstkontos vom 4. September 2006, Az. 5222 - VI - 3487/00, die durch Verwaltungsvorschrift vom 12. September 2007, Az. 5222 - VI - 3487/00, geändert worden ist.

Anlage 1

zur Bekanntmachung über Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe

A) Leitfaden für die Geschäftsprüfung durch die Landgerichte bei den Dienststellen der Bewährungshilfe in Bayern

Der nachstehende Leitfaden dient der Orientierung über das Verfahren, den Inhalt und den Umfang von Geschäftsprüfungen der Landgerichte bei den Dienststellen der Bewährungshilfe (**Geschäftsprüfung auf Landgerichtsebene**).

Ziel ist, eine Geschäftsprüfung nach bayernweit einheitlichen Maßstäben zu gewährleisten.

1. Wesen der Geschäftsprüfung

- 1.1 Die Geschäftsprüfung der Arbeit der Bewährungshilfe ist eine Maßnahme der Dienstaufsicht, die dem Präsidenten des Landgerichts obliegt. Sie umfasst den gesamten Aufgabenbereich der Bewährungshilfe und soll eine ordnungsgemäße Aufgabenerledigung sicherstellen.
- 1.2 Die Geschäftsprüfung ist auch Instrument einer modernen Mitarbeiterführung. Sie soll Motivation und Fachlichkeit fördern.
- 1.3 Die Geschäftsprüfung stellt eine wichtige Grundlage dar, um Erkenntnisse für Beurteilungen zu gewinnen.
- 1.4 Die in einer Checkliste (**s. Abschnitt B**) enthaltenen Kriterien sollen den mit Prüfungsaufgaben betrauten Mitarbeitern eine Hilfestellung bei der Geschäftsprüfung verschaffen. Dieser Kriterienkatalog erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit. Einzelheiten regelt der Präsident des Landgerichts.

2. Verfahren der Geschäftsprüfung

- 2.1 Die Prüfung der Geschäftsführung der Bewährungshelfer ist in Nr. 5.1.4 der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz vom 16. Februar 2017 (Az. 4263 - II - 456/17) geregelt.
- 2.2 Die Geschäftsprüfung findet für einen Zeitraum von ein bis fünf Jahre durch den Präsidenten des Landgerichts oder einen von ihm beauftragten Richter unter Beteiligung des Lei-

tenden Bewährungshelfers statt. Dem Leitenden Bewährungshelfer obliegt nach Nr. 6.1.2 dieser Bekanntmachung als Fachvorgesetzter der Bewährungshelfer und Servicekräfte seiner Dienststelle die Mitwirkung bei der Geschäftsprüfung. Art und Umfang der Mitwirkung des Leitenden Bewährungshelfers liegen im Verantwortungsbereich des Präsidenten des Landgerichts. An den Prüfungen können weitere Beamte beteiligt werden.

- 2.3 Die Geschäftsprüfung der Leitenden Bewährungshelfer ist Teil der Geschäftsprüfung durch das Oberlandesgericht.
- 2.4 Die Geschäftsprüfung soll mindestens eine Woche vorher angekündigt werden.
- 2.5 Die Geschäftsprüfung besteht aus der **formellen** Prüfung der Geschäftsführung und der **fachlichen** Prüfung. Einzelheiten regelt der Landgerichtspräsident.
- 2.6 Die **fachliche** Prüfung besteht aus der eigentlichen Prüfung und dem sich anschließenden Fachgespräch.

3. Formelle Prüfung der Geschäftsführung

- 3.1 Die formelle Prüfung der Geschäftsführung soll sich insbesondere auf **allgemeine Feststellungen** und **formelle Prüfungskriterien (vgl. Nr. 1 und Nr. 2 der Checkliste)** erstrecken.
- 3.2 Der Präsident des Landgerichts regelt, von wem das Kassenbuch inhaltlich und rechnerisch geprüft wird.
- 3.3 Die Führung eines Tagebuchs durch den Bewährungshelfer ist in Nr. 5.1.2.7 der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz geregelt. Dabei handelt es sich um Mindestanforderungen.

Das Tagebuch hat den Zweck eines Nachweises über die geleistete Arbeitszeit und der geleisteten Tätigkeit. Die geleisteten Dienstzeiten und die wesentlichen Dienstgeschäfte müssen angegeben und für den Dienstvorgesetzten erkennbar sein. Das Tagebuch soll eine Dienstaufsicht erleichtern und den Bewährungshelfer zu einer Selbstkontrolle seiner Tätigkeit anhalten.

Dienstreisen werden grundsätzlich im Tagebuch eingetragen und zwar mindestens mit Angabe des Zielorts. Dienstreisen werden somit nachvollziehbar, selbst wenn kein Fahrtbuch mehr geführt werden muss. Nähere Einzelheiten regelt der Präsident des Landgerichts.

4. Fachliche Prüfung der Geschäftsführung

- 4.1 Die fachliche Prüfung der Geschäftsführung soll sich insbesondere auf die in Nr. 3 der Checkliste bezeichneten **fachlichen Prüfungskriterien** erstrecken.
- 4.2 Die fachliche Prüfung erfolgt insbesondere anhand von mindestens **vier** Akten, wobei die Hälfte vom Bewährungshelfer vorgelegt und die andere Hälfte vom Prüfer gezogen wird. Sofern das Referat die Betreuung von Risikoprobanden beinhaltet, sollte sich die Prüfung auf **mindestens eine** derartige Akte erstrecken.
- 4.3 Der Leitende Bewährungshelfer fasst das Ergebnis der Prüfung im Fachgespräch zusammen, gibt dem Bewährungshelfer Gelegenheit zur Stellungnahme, fertigt eine Prüfungsniederschrift und sendet diese an den Präsidenten des Landgerichts.
- 4.4 Der Bericht des Leitenden Bewährungshelfers ist als Prüfungsbeitrag einzustufen, der in den Prüfbericht des Präsidenten des Landgerichts einfließt.

5. Prüfbericht

- 5.1 Der Prüfbericht gibt das Ergebnis der Prüfung wieder. Er enthält den Namen der Prüfer, des geprüften Bewährungshelfers, das Prüfungsverfahren, den Prüfungszeitraum und fasst das Ergebnis der Prüfung zusammen. Der Präsident des Landgerichts regelt weitere Einzelheiten zur Form, Umfang und Inhalt des Prüfberichts.
- 5.2 Der Präsident des Landgerichts achtet auf die Beseitigung der im Prüfbericht eventuell festgestellten Mängel innerhalb angemessener Frist.

B) Geschäftsprüfung durch die Landgerichte bei den Dienststellen der Bewährungshilfe in Bayern (Checkliste)

Die nachfolgende Checkliste soll den mit Prüfungsaufgaben betrauten Mitarbeitern eine Hilfestellung bei der Geschäftsprüfung auf Landgerichtsebene verschaffen. Dieser Kriterienkatalog erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit. Einzelheiten regelt der Präsident des Landgerichts.

1. Allgemeine Feststellungen

- 1.1 Angabe, in welchem Jahr die vorgehende Prüfung durchgeführt wurde,

- 1.2 Angabe, wann die gegenwärtige Prüfung stattgefunden hat und auf welchen Zeitraum sie sich erstreckt,
- 1.3 Angabe der Personen, die an der Prüfung teilgenommen haben,
- 1.4 Benennung des Bewährungshelfers, der geprüft wird,
- 1.5 Bezeichnung der überprüften Akten,
- 1.6 Mitteilung, wie viele der Akten gezogen bzw. vom geprüften Bewährungshelfer vorgelegt wurden,
- 1.7 Fallbelastung zum Prüfungszeitpunkt (Anzahl der laufenden Verfahren und der unterstellten Probanden; Zahl der Risikoprobanden sowie eventueller HEADS-Probanden und EAÜ-Probanden),
- 1.8 Anzahl der Amtshilfverfahren.

2. Formelle Prüfungskriterien

Die formelle Prüfung der Geschäftsführung soll sich unter anderem auf folgende Bereiche beziehen:

- 2.1 Vollständigkeit und Richtigkeit der Datenerfassung
- 2.2 Aktenführung (Einhaltung der in den Standards vorgegebenen Aktenführung)
- 2.3 Tagebuch
- 2.4 Kassenbuch
- 2.5 Dienstkonto
- 2.6 Erreichbarkeit des Bewährungshelfers (Regelung von Sprechzeiten)
- 2.7 Vertretungsregelung
- 2.8 Dienstbezirk des Bewährungshelfers
- 2.9 Arbeitsorganisation
 - Terminplanung,
 - Wiedervorlageverfahren,

- Einsatz von EDV,
- Zusammenarbeit mit dem Servicebereich.

3. Fachliche Prüfungskriterien

Die fachliche Prüfung soll sich auf folgende Aspekte erstrecken:

- 3.1 Einhaltung der fachlichen Standards der Bewährungshilfe
- 3.2 Fachlichkeit des Handelns in den phasenweise verlaufenden Prozess-Schritten
 - Sammlung aller relevanten Informationen über den Probanden
 - Beobachtung der Lebensführung
 - Bewertung der Rückfallwahrscheinlichkeit anhand der Kriterienliste
 - Themenklärung
 - Interventionsklärung (Klärung der erforderlichen Maßnahmen)
 - Bearbeitung der Themenprozesse
 - Überwachung der Auflagen und Weisungen
 - Bearbeitung der Abschlussphase
- 3.3 Form (schriftlich, telefonisch oder persönlich) und Intensität (Häufigkeit) des Kontakts mit dem Probanden sowie Dokumentation der Kontakte
- 3.4 Zusammenarbeit des Bewährungshelfers mit dem Gericht
 - Form und Inhalt der Berichte
 - Teilnahme des Bewährungshelfers bei Anhörungsterminen und Gerichtsverhandlungen
 - Anregungen des Bewährungshelfers bezüglich Verkürzung, Verlängerung und Aufhebung der Unterstellung sowie Widerruf der Strafaussetzung zur Bewährung
- 3.5 Zusatzaufgaben

wie etwa

 - Betreuung der ehrenamtlichen Mitarbeiter

- Anleitung von Praktikanten.

4. Zusammenfassende Bemerkungen und Bewertungen

Der Präsident des Landgerichts und die mit Prüfungsaufgaben betrauten Mitarbeiter machen sich im Rahmen der Geschäftsprüfung ein Bild von der Qualität der Bewährungshilfearbeit und fassen die gewonnenen Erkenntnisse zusammen.

Anlage 2

zur Bekanntmachung über Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe

A) Leitfaden für die Geschäftsprüfung durch das Oberlandesgericht bei den Dienststellen der Bewährungshilfe in Bayern

Der nachstehende Leitfaden dient der Orientierung über das Verfahren, den Inhalt und den Umfang der Geschäftsprüfung durch das Oberlandesgericht bei den Dienststellen der Bewährungshilfe in Bayern (**Geschäftsprüfung auf Oberlandesgerichtsebene**). Ziel ist, eine Geschäftsprüfung nach bayernweit einheitlichen Maßstäben zu gewährleisten.

1. Wesen der Geschäftsprüfung

- 1.1 Die Geschäftsprüfung ist Ausübung der Dienstaufsicht durch das Oberlandesgericht über die Dienststelle der Bewährungshilfe. Sie umfasst den gesamten Aufgabenbereich der Bewährungshilfe und soll eine ordnungsgemäße Aufgabenerledigung sicherstellen.
- 1.2 Die Geschäftsprüfung ist auch Instrument einer modernen Mitarbeiterführung. Sie soll Motivation und Fachlichkeit fördern.

2. Verfahren der Geschäftsprüfung

- 2.1 Die Geschäftsprüfung durch das Oberlandesgericht ist in der diesbezüglichen Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz in der jeweils aktuellen Fassung geregelt.
- 2.2 Die Geschäftsprüfung findet alle **sechs** Jahre statt.
- 2.3 Die Geschäftsprüfung erfolgt durch den Präsidenten des Oberlandesgerichts in Absprache mit der Zentralen Koordinierungsstelle Bewährungshilfe und unter deren Mitwirkung. Art und Umfang der Mitwirkung werden im Rahmen vertrauensvoller Zusammenarbeit abgestimmt.
- 2.4 Die Geschäftsprüfung durch das Oberlandesgericht beschränkt sich im Regelfall auf die Wahrnehmung der Aufgaben des Leitenden Bewährungshelfers, da die Prüfung der Tätigkeit der einzelnen Bewährungshelfer dem Präsidenten des Landgerichts obliegt.

- 2.5 Die Geschäftsprüfung durch das Oberlandesgericht erstreckt sich auf die Prüfung der fachlichen Arbeit des Leitenden Bewährungshelfers.
- 2.6 Die Zentrale Koordinierungsstelle Bewährungshilfe fasst das Ergebnis der von ihr im Rahmen der Mitwirkung getroffenen erforderlichen Feststellungen in einem Prüfbericht zusammen, den sie dem Präsidenten des jeweiligen Oberlandesgerichts übersendet.

3. Prüfungskriterien

- 3.1 Prüfungskriterien sind die Punkte, die im Schema für die Prüfung der Geschäfte bei den Landgerichten enthalten sind (**s. Abschnitt B**), sofern der Bewährungshilfedienst davon betroffen ist.
- 3.2 Die Zentrale Koordinierungsstelle Bewährungshilfe hat zudem in einer Checkliste spezielle Kriterien entwickelt, die für die Geschäftsprüfung durch das Oberlandesgericht bei den **Dienststellen der Bewährungshilfe Anwendung finden sollten (s. Abschnitt C)**.

B) Schema für die Prüfung der Geschäfte bei den Landgerichten

Bewährungshilfedienst

242. Besetzung
243. Geschäftsanfall
245. Arbeitsweise der Bewährungshelfer
auch: Arbeit nach den fachlichen Standards der Bewährungshilfe

C) Geschäftsprüfung durch das Oberlandesgericht bei den Dienststellen der Bewährungshilfe in Bayern (Checkliste)

Die nachfolgende Checkliste gibt einen Überblick über spezielle Prüfungskriterien bei der Geschäftsprüfung durch das Oberlandesgericht bei den Dienststellen der Bewährungshilfe. Dieser Kriterienkatalog erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit.

1. Personalsituation

1.1 Personalstand

- a) Personalstand, aufgegliedert nach Besoldungs- und Vergütungsgruppen
- b) Personalstand nach Köpfen und Arbeitskraftanteilen
- c) Personalstand (weiblich und männlich)
- d) Altersaufbau
- e) Entwicklung des Personalstands seit der letzten Prüfung
- f) Personaleinsatz und Personalbedarf

1.2 Krankenstand

2. Geschäftsanfall

- a) Anzahl der unterstellten Probanden
- b) Anzahl der laufenden Verfahren
- c) Anzahl der Risiko- und Führungsaufsichtsprobanden
- d) Anzahl der Risiko- und Führungsaufsichtsverfahren
- e) Anzahl der HEADS-Probanden
- f) Anzahl der EAÜ-Probanden
- g) Amtshilfeverfahren
- h) Durchschnittliche Probandenzahl zum Prüfungszeitpunkt
- i) Entwicklung der Pro-Kopf-Belastung seit der letzten Geschäftsprüfung

3. Freistellung des Leitenden Bewährungshelfers

4. Organisation des Servicebereichs in der Bewährungshilfe

- a) Personelle Besetzung (nach Köpfen und Arbeitskraftanteilen)
- b) Vertretungsregelung im Servicebereich
- c) Verhältnis der Zahl der Bewährungshelfer und der Servicekräfte (nach Arbeitskraftanteilen)

5. Arbeitsweise der Bewährungshelfer

- a) Sprechzeiten (innerhalb und außerhalb der Dienststelle)
- b) Vertretungsregelung
- c) Einzelfallhilfe/Gruppenarbeit/Projekte
- d) Einbeziehung ehrenamtlicher Mitarbeiter
- e) Schnittstellenarbeit
- f) Spezialisierungen
- g) Schwerpunktsetzungen
- h) Praktikantenanleitung
- i) Supervision
- j) Öffentlichkeitsarbeit

6. Führungskompetenz des Leitenden Bewährungshelfers

6.1 Organisation des Dienstbetriebs

- a) Erstellung des Geschäftsverteilungsplans
- b) Regelung der Sprechzeiten
- c) Organisation von Dienstbesprechungen
- d) Kollegiale Fallbesprechungen/Intervisionsgruppen/Fachforen
- e) Verteilung der Neuzugänge
- f) Einarbeitung neuer Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer
- g) Geschäftsprüfung auf Landgerichtsebene
- h) Kontrolle der Kassenbücher und der Dienstkonten

- i) Kontrolle der Arbeitszeit
- j) Kontrolle der Altverfahren

6.2 **Leitungsfunktion gegenüber Bewährungshelfern**

- a) Steuerung fachlicher Prozesse
- b) Qualitätssicherung
- c) Organisation von Supervision
- d) Durchführung der Mitarbeitergespräche
- e) Einzelberatung der Bewährungshelfer (z. B. Motivationsgespräche)
- f) Transparenz der Leitungstätigkeit
- g) Information über Entscheidungsprozesse

6.3 **Leitungsfunktion gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Servicebereich**

- a) Arbeitsorganisation
- b) Qualitätssicherung im Statistikwesen
- c) Information über Entscheidungsprozesse
- d) Mitarbeitergespräche
- e) Einzelberatung (z. B. Motivationsgespräche)

6.4 **Zusammenarbeit mit dem Präsidenten des Landgerichts, den Gerichten, der Führungsaufsichtsstelle, den Staatsanwaltschaften und den Polizeibehörden**

- a) Institutionalisierte Besprechungen
- b) Regelmäßiger Informationsaustausch

6.5 **Schnittstellenmanagement** (institutionalisierte Zusammenarbeit mit Behörden, Vereinigungen und Personen der öffentlichen und freien Sozialarbeit)

6.6 **Öffentlichkeitsarbeit**

- 6.7 **Bereitschaft des Leitenden Bewährungshelfers zu Schulung und Fortbildung seiner Leitungskompetenz**

- 7. **Einbeziehung ehrenamtlicher Mitarbeiter**

- 8. **Räumliche Unterbringung**

- 9. **Sicherheit an der Dienststelle der Bewährungshilfe**

Anlage 3

zur Bekanntmachung über Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe

Geschäftsprüfung durch das Oberlandesgericht bei der Führungsaufsichtsstelle

Checkliste

Die nachfolgende Checkliste gibt einen Überblick über spezielle Prüfungskriterien bei der Geschäftsprüfung durch das Oberlandesgericht bei der Führungsaufsichtsstelle. Dieser Kriterienkatalog erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit.

1. Personalsituation

1.1 Personalstand

- Personalstand, aufgegliedert nach Leitung der Führungsaufsichtsstelle, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der 3. Qualifikationsstufe sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Servicebereich
- Personalstand nach Köpfen und Arbeitskraftanteilen
- Personalstand (weiblich und männlich)
- Altersaufbau
- Personaleinsatz und Personalbedarf

1.2 Krankenstand

2. Geschäftsanfall

- Anzahl der Führungsaufsichtsprobanden
- Anzahl der laufenden Führungsaufsichtsverfahren
- Anzahl der Risikoprobanden
- Anzahl der HEADS-Probanden

- Anzahl der EAÜ-Probanden
- Entwicklung der Geschäftsbelastung
- Personalbedarf und Personaleinsatz

3. Freistellung des Leiters der Führungsaufsichtsstelle

- Freistellung durch Präsidiumsbeschluss

4. Geschäftsverteilung in der Führungsaufsichtsstelle

- Zuständigkeit des Leiters der Führungsaufsichtsstelle
- Zuständigkeit der Mitarbeiterin der 3. Qualifikationsebene
- Zuständigkeit des Servicebereichs
- Vertretungsregelung

5. Interne Organisation der Führungsaufsichtsstelle

- Dienstbesprechungen
- Ablauforganisation

6. Zusammenarbeit mit Schnittstellen

- Zusammenarbeit mit den Strafvollstreckungskammern
- Zusammenarbeit mit den Vollstreckungsbehörden
- Zusammenarbeit mit der Bewährungshilfe
- Zusammenarbeit mit der Polizei, insbesondere der HEADS-Zentralstelle und den örtlichen HEADS-Ansprechpartnern
- Zusammenarbeit mit der örtlichen Psychotherapeutischen Fachambulanz für haftentlassene Sexual- und Gewaltstraftäter
- Zusammenarbeit mit der örtlich zuständigen Maßregelanstalt

- Zusammenarbeit mit der Zentralen Kontaktstelle Justiz Bayern in Fragen der Elektronischen Aufenthaltsüberwachung (EAÜ)

7. **Zusammenarbeit mit dem Präsidenten des Landgerichts, dem Geschäftsleiter und der Gruppenleiterin/dem Gruppenleiter**
8. **Räumliche Unterbringung**
9. **Sicherheit an der Dienststelle**
10. **EDV-Einsatz**
11. **Mitarbeitergespräche**
12. **Aktenführung in Führungsaufsichtssachen**
13. **Sonstiges**

3031-J**Änderung der Notarbekanntmachung****Bekanntmachung des Bayerischen
Staatsministeriums der Justiz****vom 22. Februar 2017, Az. A4a - 3830a E - IV - 12967/15**

1. Die Anlage zu Nr. 17.1 der Bekanntmachung betreffend die Angelegenheiten der Notare (Notarbekanntmachung - NotBek) vom 25. Januar 2001 (JMBl. S. 32), die zuletzt durch Bekanntmachung vom 25. Oktober 2013 (JMBl. S. 155) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:
- 1.1 § 5 Abs. 3 wird wie folgt geändert:
- 1.1.1 Nach Satz 1 werden folgende Sätze 2 und 3 eingefügt:
„²Im Rahmen der elektronischen Datenverwaltung bedient sich die Notarin oder der Notar zur automationsgestützten Führung der Bücher und Verzeichnisse der hierfür nach § 27 Abs. 3 betriebenen Systeme und darf die für die Führung dieser Bücher und Verzeichnisse erforderlichen Daten auf diesen Systemen verarbeiten; die Vertraulichkeit und Integrität der Daten sind durch geeignete Verfahren nach dem jeweiligen Stand der Technik sicherzustellen. ³Die Notarin oder der Notar hat eine Bescheinigung des Systembetreibers darüber einzuholen, dass es sich um ein System nach § 27 Abs. 3 handelt und welche Verfahren zur Anwendung kommen.“
- 1.1.2 Der bisherige Satz 2 wird Satz 4.
- 1.2 § 10 Abs. 3 wird wie folgt geändert:
- 1.2.1 Nach Satz 1 wird folgender Satz 2 eingefügt:
„²Bei bargeldlosem Zahlungsverkehr über das System der elektronischen Notaranderkontenführung sind die Eintragungen unter dem Datum des Abrufs der Umsatzdaten am Tag des Abrufs vorzunehmen; Notarinnen und Notare haben die Umsätze unverzüglich abzurufen, wenn sie schriftlich oder elektronisch Kenntnis von neuen Umsätzen erlangt haben.“
- 1.2.2 Der bisherige Satz 2 wird Satz 3.
- 1.3 § 14 Abs. 2 wird wie folgt geändert:
- 1.3.1 Nach Satz 2 wird folgender Satz 3 eingefügt:
„³Soweit Notaranderkonten elektronisch geführt werden, sind in Spalte 3 des Massenbuches bei Überweisungen vom Notaranderkonto neben dem Namen des Empfängers auch dessen Bankverbindung und der Verwendungszweck der Überweisung und ist bei Einzahlungen auf das Notaranderkonto neben dem Namen des Überweisenden oder des Einzahlers der Verwendungszweck anzugeben.“
- 1.3.2 Die bisherigen Sätze 3 und 4 werden Sätze 4 und 5.
- 1.4 In § 17 Abs. 1 Satz 3 wird nach der Angabe „Abs. 3 Satz 1“ die Angabe „und 2“ eingefügt.
- 1.5 § 22 Abs. 2 Satz 2 wird wie folgt geändert:
- 1.5.1 In Nr. 5 wird die Angabe „Abs. 3 Satz 5“ durch die Angabe „Abs. 4 Satz 6“ ersetzt.
- 1.5.2 Nr. 6 wird wie folgt gefasst:
„6. die mit der Nummer der Masse versehenen Kontoauszüge (§ 27 Abs. 4 Satz 6), sofern das Notaranderkonto elektronisch geführt wird, an deren Stelle die Mitteilungen über neue Umsätze,“.
- 1.5.3 In Nr. 7 wird die Angabe „Abs. 4“ durch die Angabe „Abs. 5“ ersetzt.
- 1.6 In § 23 Abs. 1 Satz 2 wird der Punkt am Ende des letzten Spiegelstriches durch ein Komma ersetzt und folgender Spiegelstrich angefügt:
„- Erklärungen gemäß § 27 Abs. 4 Satz 4.“
- 1.7 § 25 wird wie folgt geändert:
- 1.7.1 Abs. 2 wird wie folgt geändert:
- 1.7.1.1 In Satz 1 Nr. 1 werden die Wörter „ausweislich der Kontoauszüge“ gestrichen und nach dem Wort „Geldbeträge“ die Wörter „soweit die Notaranderkonten elektronisch geführt werden ausweislich der letzten Eintragungen im Verwahrungs- und Massenbuch, im Übrigen ausweislich der am Jahresschluss vorliegenden Kontoauszüge“ eingefügt.
- 1.7.1.2 In Satz 2 werden nach dem Wort „Anderkontos,“ die Wörter „bei elektronisch geführten Notaranderkonten das Datum der letzten Eintragung im Verwahrungs- und Massenbuch, im Übrigen das“ eingefügt und wird nach dem Wort „Buchungen“ das Wort „in“ durch das Wort „im“ ersetzt.
- 1.7.2 In Abs. 3 werden nach dem Wort „Guthaben“ die Wörter „oder, werden die Notaranderkonten elektronisch geführt, mit den im elektronisch geführten Verwahrungs- und Massenbuch angegebenen Guthaben“ eingefügt.
- 1.8 § 27 wird wie folgt geändert:
- 1.8.1 In Abs. 2 wird Satz 2 aufgehoben, die Satznummerierung des bisherigen Satzes 1 entfällt.
- 1.8.2 Nach Abs. 2 wird folgender Abs. 3 eingefügt:
„(3) ¹Die Führung eines Notaranderkontos mittels Datenfernübertragung ist zulässig, wenn dem jeweiligen Stand der Technik entsprechende technische und organisatorische Maßnahmen zur Gewährleistung der Vertraulichkeit, Integrität und Authentizität der Überweisungen sowie der Umsatzdaten getroffen sind (elektronische Notaranderkontenführung). ²Das System der elektronischen Notaranderkontenführung ist nur durch solche informationstechnische Netze zugänglich, die durch die Bundesnotarkammer oder in deren Auftrag betrieben werden und die mit den Systemen der im Inland zum Ge-

schäftsbetrieb befugten Kreditinstitute oder der Deutschen Bundesbank gesichert verbunden sind. ³Die Landesjustizverwaltung soll weitere Zugangswege nur zulassen, sofern diese den Anforderungen der Sätze 1 und 2 entsprechen.“

- 1.8.3 Der bisherige Abs. 3 wird Abs. 4 und wie folgt geändert:
- 1.8.3.1 Nach Satz 3 wird folgender Satz 4 eingefügt:
„⁴Satz 3 gilt nicht, wenn das beauftragte Kreditinstitut vor erstmaliger Einrichtung eines elektronisch geführten Notaranderkontos schriftlich und unwiderruflich erklärt hat, dass es mit jeder elektronischen Bereitstellung der Umsatzdaten über die Ausführung einer Überweisung gleichzeitig bestätigt, den Überweisungsauftrag mit den in den Umsatzdaten enthaltenen Informationen in seinem Geschäftsbereich ausgeführt zu haben.“
- 1.8.3.2 Die bisherigen Sätze 4 und 5 werden Sätze 5 und 6.
- 1.8.4 Der bisherige Abs. 4 wird Abs. 5.
2. Diese Bekanntmachung tritt mit Wirkung vom 1. April 2017 in Kraft.

6322-J

Zahlstellen besonderer Art der bayerischen Justizverwaltung (Zahlstellenergänzungsbestimmungen - ZERGBest)

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz

vom 2. März 2017, Az. B2 - 5226 - VI - 11403/2016

Aufgrund der Nr. 15 der Anlage 1 zu den VV zu Art. 79 BayHO (Zahlstellenbestimmungen – ZBest) erlässt das Bayerische Staatsministerium der Justiz mit Einwilligung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat und – soweit erforderlich – des Bayerischen Obersten Rechnungshofs folgende ergänzenden Regelungen zu den Zahlstellenbestimmungen:

1. Zahlstellen besonderer Art

¹Nr. 10.1 ZBest sieht zur Annahme bzw. Leistung geringfügiger Barzahlungen die Bewilligung von Barzahlungsstellen, Handvorschüssen, Geldannahmestellen und Geldannahmeermächtigten (Zahlstellen besonderer Art) vor. ²Barzahlungsstellen stellen eine Kombination von Handvorschuss und Geldannahmestelle dar, deren Kassenbestand gemeinsam verwaltet wird. ³Die Organisationsform der Barzahlungsstelle ist als Regelfall einer Zahlstelle besonderer Art anzusehen, sofern bei einer Dienststelle geringfügige Barzahlungen sowohl angenommen als auch geleistet werden müssen. ⁴Sollten bei einer Dienststelle ausschließlich Einzahlungen oder Auszahlungen anfallen, so bietet sich die Einrichtung einer Geldannah-

mestelle bzw. eines Handvorschusses an; die Vorschriften über Barzahlungsstellen finden entsprechende Anwendung, soweit diese Einzahlungen (Geldannahmestellen) bzw. Auszahlungen (Handvorschüsse) betreffen.

2. Barzahlungsstellen bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften

¹Bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften können Barzahlungsstellen eingerichtet werden. ²Ihnen ist die Annahme und Leistung geringfügiger Barzahlungen gestattet, soweit der bare Zahlungsverkehr ausnahmsweise zulässig ist. ³Die Buchungen erfolgen mit dem Zahlstellenbuchführungsverfahren „KABU-light“.

2.1 Zu Nr. 10 und Nr. 11 ZBest in Verbindung mit Nr. 2 ZBest

2.1.1 Aufgaben

Die Barzahlungsstelle hat grundsätzlich folgende Aufgaben:

- 2.1.1.1 Unter Beachtung der Vorgabe, dass Einzahlungen grundsätzlich unbar zu bewirken sind, die Annahme von geringfügigen baren Einzahlungen und eilbedürftigen Hinterlegungen sowie die Auszahlung von geringfügigen Verfahrensausgaben in Rechtsachen und von geringfügigen sächlichen Verwaltungsausgaben;
- 2.1.1.2 die Erstattung von Zahlungsanzeigen (Nr. 2.1.4);
- 2.1.1.3 die Auffüllung eines bewilligten gesonderten Handvorschusses mit Bargeld gemäß Nr. 14.1.2 ZBest.

2.1.2 Einzahlungen

- 2.1.2.1 Die von Staatsanwaltschaften oder Gerichten in amtliche Verwahrung genommenen, an die Landesjustizkasse Bamberg abzuliefernden Geldbeträge und Fundgelder können betragsunabhängig angenommen werden; dies gilt auch für folgende bare Einzahlungen bzw. Einlieferungen, soweit Barzahlungen nach den Bestimmungen der Verordnung über den Zahlungsverkehr im Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit und der Finanzgerichtsbarkeit (Zahlungsverkehrsverordnung Justiz/Finanz – ZahlVJuFin) zulässig sind:

- a) Vorauszahlungen von Gebühren oder Vorschüssen;
- b) Zahlungen auf die in § 1 Abs. 1 Nrn. 1 bis 3 JBeitrG (bis 30. Juni 2017: § 1 Abs. 1 Nrn. 1 bis 3 JBeitrO) bezeichneten Ansprüche und auf die mit einem solchen Anspruch zur Einziehung gelangenden Kosten des Verfahrens;
- c) in Eilfällen Geldhinterlegungen für die Landesjustizkasse Bamberg.

- 2.1.2.2 ¹An die Landesjustizkasse Bamberg sind gemäß Nr. 10.2 Satz 3 in Verbindung mit Nrn. 2.2 und 7.1 ZBest insbesondere weiterzuleiten:

- a) Verwahrungs- und Fundgelder nach Nr. 2.1.2.1 erster Halbsatz;
- b) Einlieferungen nach Nr. 2.1.2.1 Buchst. c, auch soweit noch keine Annahmeanordnung vorliegt;

- c) Einzahlungen auf die im Verfahren EDV-Geldstrafenvollstreckung einzuziehenden Ansprüche nach § 1 Abs. 1 Nrn. 1 und 2 JBeitrG (bis 30. Juni 2017; § 1 Abs. 1 Nrn. 1 und 2 JBeitrO) und Verfahrenskosten.

²Die Unterlagen (Annahmeanordnungen usw.) sind noch am Einzahlungstag an die Landesjustizkasse Bamberg zu übersenden.

- 2.1.2.3 ¹Die bei einem Amtsgericht eingerichtete Barzahlungsstelle darf auch von der Staatsanwaltschaft im Rahmen der Briefkontrolle bei Untersuchungsgefangenen aus Briefen entnommene Bargeldbeträge annehmen und als Einzeleinzahlung über das Hauptkonto der Landesjustizkasse Bamberg abwickeln, sofern die Staatsanwaltschaft nicht über eine eigene Barzahlungsstelle verfügt. ²Im Verwendungszweck sind folgende Angaben zu machen:

- EG (Abkürzung für Eigengeld) oder SG (Abkürzung für Sondergeld),
- Name des Gefangenen,
- Geburtsdatum des Gefangenen und
- zuständige Justizvollzugsanstalt (ggf. mit Autokennzeichen abgekürzt).

- 2.1.2.4 Die bei einem Amtsgericht eingerichtete Barzahlungsstelle darf auch Einzahlungen für ein anderes Amtsgericht, Landgerichte, Oberlandesgerichte, Staatsanwaltschaften, Generalstaatsanwaltschaften oder das Staatsministerium der Justiz annehmen.

2.1.3 Auszahlungen

- 2.1.3.1 ¹Auszahlungen an Zeugen, Dritte, ehrenamtliche Richter, Sachverständige, Dolmetscher und Übersetzer, die stets unverzüglich zur Auszahlung anzuordnen sind, sind grundsätzlich unbar (Überweisung durch die Landesjustizkasse Bamberg) zu leisten. ²Ausnahmsweise sind bare Auszahlungen betragsunabhängig zulässig, wenn eine unbare Auszahlung nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand erfolgen könnte oder die gegenwärtige persönliche Situation des Zahlungsempfängers eine bare Zahlung zwingend erfordert. ³Den Barzahlungsstellen wird im Übrigen gestattet, folgende Auszahlungen betragsunabhängig zu leisten:

- a) Auszahlungen an mittellose Parteien, Beschuldigte oder andere Beteiligte nach der Bekanntmachung über die Gewährung von Reiseentschädigungen (Reiseentschädigungsbekanntmachung – ReiBek), wenn die Bewilligung einer Vorschusszahlung vorliegt und eine Fahrkarte nicht mehr beschafft werden kann. Der Grundsatz, dass eine Auszahlung nur im Ausnahmefall in Betracht kommt (Nr. 1.1.3 Satz 2 ReiBek), bleibt unberührt.
- b) Ausgaben für Wareneinkäufe, soweit Letztere unbar nicht durchgeführt werden können und Einsparungen zur Folge haben. Es sind vorrangig alle Möglichkeiten eines unbaren Einkaufs (z. B. Anschaffung von Kundenkarten u. dgl.) zu nutzen. Entsprechendes gilt hinsichtlich der Ausgaben für Dienstleistungen.

- c) Auszahlungen von zur Verfügung des Staatsministers oder der Staatsministerin der Justiz für außergewöhnlichen Aufwand aus dienstlicher Veranlassung in besonderen Fällen zur Verfügung stehenden Beträgen (Kap. 04 01 Tit. 529 01) durch den Handvorschuss beim Amtsgericht München (Pacellistraße 5).

⁴Bei der Entscheidung, ob eine Barauszahlung ausnahmsweise zulässig ist, ist stets ein strenger Maßstab anzulegen. ⁵Im Hinblick auf ihren Ausnahmecharakter dürfen nicht geringfügige Barauszahlungen nicht zu einer Erhöhung der den Handvorschüssen zu bewilligenden Bargeldbestände führen. ⁶Die Notwendigkeit einer nicht geringfügigen Auszahlung ist der Barzahlungsstelle unverzüglich anzuzeigen, damit diese die insoweit notwendigen Geldmittel rechtzeitig bei der Landesjustizkasse Bamberg anfordern kann.

- 2.1.3.2 Die Barzahlungsstelle darf auch Auszahlungen für das am selben Ort befindliche Landgericht oder Oberlandesgericht bzw. eine am selben Ort befindliche Staatsanwaltschaft oder Generalstaatsanwaltschaft leisten, sofern bei diesen keine eigenen Barzahlungsstellen oder Handvorschüsse eingerichtet sind; Auszahlungen für das Staatsministerium der Justiz werden von der Barzahlungsstelle des Amtsgerichts München geleistet.

2.1.4 Zahlungsanzeige/Quittung

- 2.1.4.1 Die Barzahlungsstelle hat eine Zahlungsanzeige zu erstellen

- a) über die Einzahlungen in den Fällen der Nr. 2.1.2.1 Buchst. a und b zu den Sachakten; in den Fällen der EDV-Geldstrafenvollstreckung (Nr. 2.1.2.2 Satz 1 Buchst. c) ist keine Zahlungsanzeige zu erteilen;
- b) über die eilbedürftigen Einlieferungen bei Hinterlegungen, für die eine Annahmeanordnung noch nicht vorliegt (Nr. 2.1.2.2 Buchst. b), an die Hinterlegungsstelle.

- 2.1.4.2 ¹Die Quittungen (Nr. 16 der Anlage 2 zu den VV zu Art. 79 BayHO, VV Nr. 34 zu Art. 70 BayHO) und Zahlungsanzeigen über bare Einzahlungen werden im elektronischen Zahlstellenbuchführungsverfahren KABU-light erstellt. ²Die Quittungen und Zahlungsanzeigen sind vom Verwalter der Barzahlungsstelle zu unterschreiben und an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

- 2.1.4.3 ¹Bei gerichtlichen Hinterlegungen können Quittungen über das Zahlstellenbuchführungsverfahren KABU-light erstellt werden. ²Ein Ausdruck der Quittung ist mit der für den Hinterleger bestimmten Durchschrift der Annahmeanordnung zu verbinden oder ihr anzuheften. ³Ein weiterer Ausdruck der Quittung ist mit den Hinterlegungsunterlagen der Landesjustizkasse Bamberg zu übersenden.

2.2 Zu VV Nr. 5.2 zu Art. 79 BayHO, VV Nr. 33 zu Art. 70 BayHO Weitergabe von Schecks an die Landesjustizkasse Bamberg

¹Schecks, deren Einreichung durch Rechtsvorschrift ausdrücklich gestattet ist, werden in einer besonderen Aufschreibung mit dem Tag der Wei-

tergabe, dem bezogenen Kreditinstitut, der Nummer des Schecks, dem Einzahler und dem Betrag vermerkt. ²Sie werden unverzüglich der Landesjustizkasse Bamberg mit einem Abdruck der Aufschreibung nach Satz 1 zugeleitet.

- 2.3 Zu Nrn. 10.1, 11.2 und 13.5 ZBest Bewilligung von Barzahlungsstellen**
- 2.3.1** ¹Die Präsidenten der Landgerichte und Amtsgerichte werden ermächtigt, in eigener Zuständigkeit über die Bewilligung einer Barzahlungsstelle zu entscheiden. ²Der Handvorschuss der Barzahlungsstelle ist in der Bewilligungsverfügung gesondert festzulegen. ³Handvorschüsse von mehr als 2.000 € bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Justiz, bei Beträgen von mehr als 5.000 € auch der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Staatsministeriums.
- 2.3.2** Bei Ausübung der Ermächtigungen ist im Einzelfall ein strenger Maßstab anzulegen.
- 2.3.3** Bewilligungsverfügungen sind
- a) der Landesjustizkasse Bamberg,
 - b) der Kassenprüfung beim Landesamt für Finanzen, Dienststelle Landshut, und
 - c) dem Staatsministerium der Justiz auf dem Dienstweg
- in elektronischer Form zu übermitteln.
- 2.4 Zu Nr. 10.2 Satz 3 in Verbindung mit Nr. 5 ZBest, VV Nr. 17 zu Art. 70 BayHO, Nr. 11.1 Satz 2, Nrn. 13.2, 14 ZBest Einrichtung eines Kontos**
- 2.4.1** Die Barzahlungsstellen haben ein möglichst zins- und spesenfrei zu führendes Girokonto bei einem Kreditinstitut zu unterhalten (Nr. 10.2 Satz 3 in Verbindung mit Nr. 5 ZBest, VV Nr. 17 zu Art. 70 BayHO).
- 2.4.2** ¹Nimmt die Barzahlungsstelle zulässigerweise Gelder für ein Gericht oder eine Staatsanwaltschaft eines anderen Landes entgegen (insbesondere Geldstrafen/Geldbußen zur Abwendung der Ersatzfreiheitsstrafe/Erzwingungshaft), dürfen die angenommenen Gelder über das bestehende Konto unmittelbar an die zuständige Kasse des anderen Landes abgeführt werden. ²Im Übrigen dürfen über dieses Konto nur Ablieferungen oder Auffüllungen durch die Landesjustizkasse Bamberg abgewickelt werden (Nr. 11.1 Satz 2, Nrn. 13.2 und 14.1.2 ZBest).
- 2.4.3** Änderungen der Bankverbindung (VV Nr. 17 zu Art. 70 BayHO) sind in elektronischer Form anzuzeigen
- a) dem Staatsministerium der Justiz sowie
 - b) der Landesjustizkasse Bamberg.
- 2.4.4** Soweit der aktuelle Bargeldbestand der örtlichen Barzahlungsstelle ausreicht, kann diese bei Bedarf den Bargeldbestand eines bewilligten gesonderten Handvorschusses auffüllen; andernfalls wird der ständige Bargeldbestand von Handvorschüssen durch die Landesjustizkasse Bamberg aufgefüllt (Nr. 14.1.2 ZBest).

- 3. Barzahlungsstellen bei den Justizvollzugsanstalten**
- 3.1 Zu Nr. 10 ZBest**
- Bei den Justizvollzugsanstalten können Barzahlungsstellen eingerichtet werden. Ihnen ist die Annahme und Leistung von Barzahlungen nach Maßgabe der Nrn. 3.1.1 und 3.1.2 gestattet.
- 3.1.1 Zu Nr. 11.1 Satz 1 ZBest**
- Die bei den Justizvollzugsanstalten bewilligten Barzahlungsstellen dürfen folgende geringfügige Bareinzahlungen annehmen:
- a) Verpflegungsentgelte;
 - b) Entgelte für Besichtigungen und Informationsschriften;
 - c) Entgelte für Fotokopien und private Telefongespräche;
 - d) Schadensersatzleistungen;
 - e) Erlöse aus dem Verkauf von Erzeugnissen der Arbeitsbetriebe;
 - f) sonstige geringfügige Entgelte ähnlicher Art.
- 3.1.2** Die bei den Justizvollzugsanstalten eingerichteten Barzahlungsstellen dürfen folgende Auszahlungen betragsunabhängig aus dem Handvorschuss leisten:
- a) Ausgleichsentschädigungen (Art. 46 Abs. 11 Satz 1 und 2 BayStVollzG);
 - b) Entlassungsbeihilfen (Art. 80 BayStVollzG);
 - c) Ausgaben für Wareneinkäufe, soweit Letztere unbar nicht durchgeführt werden können und Einsparungen zur Folge haben; hierbei ist ein strenger Maßstab anzulegen; es sind vorrangig alle Möglichkeiten eines unbaren Einkaufs zu nutzen.
- 3.2 Zu Nr. 12.6 ZBest**
- 3.2.1** Die Barzahlungsstellen rechnen mit der Landesjustizkasse Bamberg über das EDV-Verfahren „Integriertes Haushalts- und Kassenverfahren (IHV)“ ab.
- 3.2.2** ¹Der Verwalter der Barzahlungsstelle hat nach Bedarf, mindestens aber einmal in jedem Monat, mit der Landesjustizkasse Bamberg abzurechnen. ²Hierbei ist das Muster 870 EDVBK zu verwenden. ³Bis Mitte Dezember müssen alle bis dahin für das abgelaufene Haushaltsjahr geleisteten Zahlungen abgerechnet sein.
- 3.2.3** Der Handvorschuss ist bei Bedarf durch die Landesjustizkasse Bamberg aufzufüllen (Nr. 12.6 Satz 3 ZBest).
- 3.2.4** ¹Die bei den Justizvollzugsanstalten eingerichteten Barzahlungsstellen dürfen erforderliche Bargeldauffüllungen durch die Landesjustizkasse Bamberg und an diese abzuliefernde Geldbeträge über ein bestehendes Konto der jeweiligen Ein- und Auszahlungsstelle (Nr. 4.12) abwickeln. ²Der Zahlungsverkehr einer Barzahlungsstelle der Bayerischen Justizvollzugsakademie mit der Landesjustizkasse Bamberg darf über ein bestehendes Konto der Ein- und Auszahlungsstelle der Justizvollzugsanstalt Straubing abgewickelt werden.

- 4. Ein- und Auszahlungsstellen bei Justizvollzugsanstalten**
- 4.1 Errichtung und Aufgaben**
- 4.1.1** Für die Verwaltung der Gelder und Wertsachen der Gefangenen und Verwahrten ist bei den Justizvollzugsanstalten jeweils eine Ein- und Auszahlungsstelle zu errichten.
- 4.1.2** Gelder der Gefangenen und Verwahrten sind das von ihnen eingebrachte und für sie eingezahlte Geld, die für sie von der Justizvollzugsanstalt festgesetzten Bezüge (Arbeitsentgelt, Ausbildungsbeihilfe) sowie gewährtes Taschengeld, Verletzungsgeld, nach Art. 46 Abs. 11 Satz 3 BayStVollzG zum Eigengeld gutgeschriebene Ausgleichsschädigungen sowie zweckgebundene Leistungen der Justizvollzugsanstalt gemäß Art. 19 Abs. 3 BaySvVollzG.
- 4.1.3** Die Ein- und Auszahlungsstelle rechnet mit der Landesjustizkasse Bamberg ab.
- 4.2 Verwaltung**
- 4.2.1** ¹Die Ein- und Auszahlungsstelle verwaltet ein Beamter der zweiten Qualifikationsebene oder ein geeigneter Beschäftigter im Verwaltungsdienst. ²Stehen Bedienstete nach Satz 1 nicht zur Verfügung, ist ein Bediensteter des allgemeinen Vollzugsdienstes mit dieser Aufgabe zu betrauen. ³Der Anstaltsleiter bestimmt nach den für die Auswahl von Kassenbeamten geltenden Bestimmungen den Verwalter der Ein- und Auszahlungsstelle und einen Vertreter. ⁴Einer Übermittlung von deren Namen und Unterschriftsproben an die Landesjustizkasse Bamberg bedarf es nicht (entsprechend Nr. 10.6 Satz 2 ZBest).
- 4.2.2** Beim Wechsel oder der Verhinderung des Verwalters der Ein- und Auszahlungsstelle gelten die Nr. 2.3 ZBest in Verbindung mit VV Nrn. 5.2 und 14.2 zu Art. 79 BayHO entsprechend.
- 4.3 Prüfung**
- 4.3.1** ¹Der Anstaltsleiter prüft die Geschäftsführung der Ein- und Auszahlungsstelle. ²Er trifft die zur sicheren Verwahrung der Zahlungsmittel, Wertsachen und Buchungsunterlagen notwendigen Anordnungen; die für das Kassenwesen geltenden Grundsätze sind hierbei zu beachten.
- 4.3.2** Die laufende Prüfung der Geschäftsführung (Nr. 4.3.1) und die entsprechend VV Nr. 10 zu Art. 78 BayHO durchzuführende und im Anhalt an Muster 4 zu den VV zu Art. 78 BayHO zu dokumentierende unvermutete Prüfung kann der Anstaltsleiter einem Beamten der dritten Qualifikationsebene übertragen.
- 4.4 Bargeldbestand**
- 4.4.1** Die Ein- und Auszahlungsstelle erhält von der Landesjustizkasse Bamberg
- a) einen für Auszahlungen bestimmten Handvorschuss und
- b) bei Bedarf einen zusätzlichen ständigen Wechselgeldvorschuss,
- deren Höhe der Anstaltsleiter nach dem voraussichtlichen Bedarf getrennt bestimmt (Bargeldbestand).
- 4.4.2** Beträge, die beim Tagesabschluss den Bargeldbestand übersteigen, sind ab einer Überschreitung von mehr als 100 € an die Landesjustizkasse Bamberg abzuliefern.
- 4.4.3** Der Handvorschuss des Bargeldbestands ist bei Bedarf durch die Landesjustizkasse Bamberg aufzufüllen.
- 4.4.4** Für die Fälle der Nrn. 4.4.2 und 4.4.3 ist der Vordruck HKR 302 zu verwenden.
- 4.5 Annahme der Einzahlungen, Leistung der Auszahlungen**
- 4.5.1** ¹Die Annahme und Auszahlung der Gelder der Gefangenen erfolgt ohne besondere Anordnung; im Übrigen ist Nr. 14 der Anlage 2 zu den VV zu Art. 79 BayHO zu beachten. ²Alle Ein- und Auszahlungen sind zu belegen. ³Die Belege sind mit durch das Haushaltsjahr fortlaufenden Nummern zu versehen und geordnet aufzubewahren.
- 4.5.2** ¹Bei der Ein- und Auszahlungsstelle dürfen Einzahlungen nur bar und nur insoweit entrichtet werden, als dies nach den Bestimmungen der Verordnung über den Zahlungsverkehr im Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit und der Finanzgerichtsbarkeit (Zahlungsverkehrsverordnung Justiz/Finanz – ZahlVJuFin) zulässig ist. ²Auszahlungen dürfen von der Ein- und Auszahlungsstelle nur bar und nur gegen Quittung des Empfangsberechtigten geleistet werden. ³Einzahlungen sind dem Einzahler unaufgefordert zu quittieren.
- 4.5.3** ¹Unbare Auszahlungen dürfen nur durch die Landesjustizkasse Bamberg, unbare Einzahlungen nur auf ein Konto der Landesjustizkasse Bamberg geleistet werden. ²Für die unbaren Auszahlungen übermittelt die Ein- und Auszahlungsstelle der Landesjustizkasse Bamberg eine Auszahlungsanordnung auf elektronischem Weg und ein Anordnungsprotokoll (Bescheinigung nach Nr. 13 EDVBK) per Telefax. ³Die Landesjustizkasse Bamberg bescheinigt formlos die fehlerlose Einspielung der übertragenen Daten bzw. übermittelt ein Fehlerprotokoll zur weiteren Bearbeitung. ⁴Ist eine Anordnung auf elektronischem Weg nicht möglich, übersendet die Ein- und Auszahlungsstelle der Landesjustizkasse Bamberg eine Auszahlungsanordnung mit Vordruck HKR 72.
- 4.5.4** ¹Bei Barzahlung (Nr. 4.5.2) sind die Einzahlungsquittung und der Beleg durchzuschreiben, wofür der Vordruck HKR 303 (Quittungsblock) zu verwenden ist; anstelle des Vordrucks HKR 303 kann der aus dem Verfahren IT-Vollzug/Geld ausgedruckte Buchungsbeleg als Quittung verwendet werden. ²Bar eingezahlt ist auch das vom Gefangenen eingebrachte oder später für ihn in Postsendungen oder mit Postanweisung eingezahlte Geld; nicht benötigte Benachrichtigungen oder Quittungen verbleiben in diesen Fällen im Quittungsblock, wobei etwaige Einzahlungsbelege mit ihnen zu verbinden sind. ³Bei Einzahlungen an die Landesjustizkasse Bamberg sind

deren mit oder in Anhalt an Vordruck HKR 309 erstellte Mitteilungen als Einzahlungsbelege zu verwenden. ⁴Bei der Gutschrift der von der Justizvollzugsanstalt festgesetzten Bezüge sind die für jeden Gefangenen erstellten Lohnscheine (Lohnabrechnungen) zur Benachrichtigung zu verwenden; außerdem erhält der Gefangene einen aktuellen Kontoauszug (Nr. 14.4 der Anlage 2 zu Art. 79 BayHO).

4.5.5 ¹Für die Quittierung von Barauszahlungen gilt VV Nr. 34.1 zu Art. 70 BayHO. ²Wird das Konto des Gefangenen geschlossen, so ist er aufzufordern, es insgesamt anzuerkennen. ³Eine Verweigerung des Anerkenntnisses ist festzustellen; ist der Gefangene nicht in der Lage, die erforderlichen Anerkenntnisse abzugeben, so gilt VV Nr. 34.1.11 zu Art. 70 BayHO entsprechend.

4.5.6 ¹Bei Verlegung in eine andere Vollzugsanstalt sind die Gelder der Gefangenen dorthin zu überweisen. ²Die aufnehmende Vollzugsanstalt ist durch Übersendung einer im Verfahren IT-Vollzug/Geld erstellten Mitteilung zu unterrichten.

**4.6 Beschaffung von Quittungsblöcken
Zu VV Nr. 34 zu Art. 70 BayHO, Nr. 16 der
Anlage 2 zu den VV zu Art. 79 BayHO**

4.6.1 Die Landesjustizkasse Bamberg hat die Ein- und Auszahlungsstellen der Justizvollzugsanstalten mit den benötigten Quittungsblöcken zu versorgen.

4.6.2 ¹Die Quittungsblöcke tragen die Bezeichnung „Landesjustizkasse Bamberg“, das Herstellungsjahr und eine fortlaufende Blocknummer. ²Die einzelnen Blätter eines jeden Blocks sind in der Weise mit fortlaufenden Nummern zu versehen, dass je drei verschiedenfarbige Blätter die gleiche Nummer aufweisen.

4.6.3 ¹Die notwendigen Quittungsblöcke fordert die Ein- und Auszahlungsstelle bei der Landesjustizkasse Bamberg an. ²Die Anforderung ist vom Verwalter der Ein- und Auszahlungsstelle und vom Prüfungsbeamten zu unterschreiben.

4.7 Ein- und Auszahlungsbuch, Führung der Gefangenenkonten

4.7.1 ¹Über die Ein- und Auszahlungen ist ein Ein- und Auszahlungsbuch zu führen, das täglich abzuschließen ist. ²Auf jedem Ausdruck des Ein- und Auszahlungsbuchs hat der Leiter der Ein- und Auszahlungsstelle die richtige und vollständige Datenerfassung und Datenverarbeitung zu bescheinigen. ³Das Ein- und Auszahlungsbuch ist im Dezember mit dem Druck der letzten Abrechnungsnachweisung abzuschließen.

4.7.2 ¹Für jeden Gefangenen und Verwahrten ist über seine Gelder und Wertsachen ein Konto zu eröffnen und bis zum Ausscheiden aus der Anstalt auf der Grundlage des Verfahrens IT-Vollzug/Geld zu führen. ²Die Gelder sind getrennt nach Hausgeld, Überbrückungsgeld, Eigengeld, Sondergeld und Taschengeld nachzuweisen. ³Zum Eigengeld gehören das von dem Gefangenen oder Verwahrten eingebrachte oder für ihn ein-

gezahlte Geld, derjenige Anteil der von der Justizvollzugsanstalt festgesetzten Bezüge, der nicht als Hausgeld, Haftkostenbeitrag oder Überbrückungsgeld in Anspruch genommen wird (Art. 52 Abs. 1 Satz 1 BayStVollzG), die gutzuschreibende Ausgleichsentschädigung (Art. 46 Abs. 11 Satz 3 BayStVollzG), das nicht oder nicht in vollem Umfang eingesetzte Sondergeld (Art. 53 Satz 3 BayStVollzG) sowie die den Verwahrten gemäß Art. 19 Abs. 3 BaySvVollzG von der Justizvollzugsanstalt gewährten zweckgebundenen Unterstützungsleistungen.

4.8 Anschreiben der Zahlungen

4.8.1 Ein- und Auszahlungen sind aufgrund der gesammelten Belege täglich zu erfassen und auf dem Konto des Gefangenen zu buchen.

4.8.2 ¹Für die Gutschrift der Bezüge der Gefangenen (Arbeitsentgelt, Ausbildungsbeihilfe, Verletzengeld, Freistellungsbezüge etc.) werden von der Arbeitsverwaltung die gutzuschreibenden Beträge in einer Übergabedatei zur Verfügung gestellt. ²Mit Vorlage der Auszahlungsnachweisung bei der Ein- und Auszahlungsstelle sind die Bezüge für die Verarbeitung freigegeben; die Gutschrift ist unverzüglich durchzuführen.

4.8.3 Vorschüsse auf das Arbeitsentgelt (die Ausbildungsbeihilfe) und eine Inanspruchnahme des Guthabens für den Ersatz von Aufwendungen (Art. 89 BayStVollzG) sind als Vormerkung in der dafür vorgesehenen Datei zu erfassen; das Konto gilt insoweit als gesperrt.

4.9 Abrechnung, Eintragungen bei der Landesjustizkasse Bamberg

4.9.1 ¹Nach Bedarf, mindestens aber einmal im Monat, ist eine Abrechnungsnachweisung auszudrucken und mit der Landesjustizkasse Bamberg abzurechnen; bei mehrmaliger Abrechnung ist eine Abrechnung auf den Monatsabschluss der Landesjustizkasse Bamberg abzustimmen. ²Die Abrechnung ist der Landesjustizkasse Bamberg zweifach einzureichen.

4.9.2 ¹Die Abrechnung ist von der Landesjustizkasse Bamberg auf ihre rechnerische Richtigkeit zu überprüfen. ²Die Landesjustizkasse Bamberg übernimmt den in der Abrechnungsnachweisung ausgewiesenen anzunehmenden oder auszahlenden Betrag auf die Buchungsstelle für Einzahlungen oder Auszahlungen von Gefangengeldern. ³Die Übereinstimmung des von der Ein- und Auszahlungsstelle nachgewiesenen abgerechneten Bestandes von Geldern der Gefangenen mit dem Bestand des Kontos der Ein- und Auszahlungsstelle bei der Landesjustizkasse Bamberg ist festzustellen. ⁴Die mit dem Buchungsvermerk versehene Zweitschrift der Abrechnungsnachweisung ist an die Ein- und Auszahlungsstelle zurückzugeben. ⁵Die Zweitschriften sind geordnet aufzubewahren.

4.10 Wertsachen

4.10.1 Für die Verwaltung der Wertsachen der Gefangenen gelten diese Bestimmungen sinngemäß.

4.10.2 ¹Führt der Gefangene fremde Geldsorten mit sich, ist der Gefangene zu befragen, ob er einem Umtausch in Euro zustimmt. ²Die Befragung und ihr Ergebnis sind schriftlich festzuhalten.

4.10.3 ¹Die Wertsachen sind für jeden Gefangenen gesondert im Verfahren IT-Vollzug/Geld nachzuweisen. ²Die einzelnen Wertgegenstände sind genau zu beschreiben. ³Besondere Kennzeichen, etwaige Beschädigungen und sonstige Auffälligkeiten sind festzuhalten. ⁴Bei Ausgabe von Wertsachen ist das Konto unverzüglich zu aktualisieren.

4.10.4 Wird ein Gefangener in eine andere Justizvollzugsanstalt verlegt, so sind seine Wertsachen der aufnehmenden Vollzugsanstalt alsbald gegen Belegwechsel zu übersenden.

4.10.5 ¹Die Wertsachen sind in geeigneten Behältnissen sicher aufzubewahren; die Behältnisse sind mit einer Behältnis- oder Plombennummer, dem Namen und der Gefangenenbuchnummer zu versehen. ²Die Behältnis- oder Plombennummer wird in der Wertsachendatei mit verwaltet.

4.11 Vollzug von Jugendarrest Verwaltung der Gelder und Wertsachen der Jugendlichen

4.11.1 Gelder der Jugendlichen

4.11.1.1 Gelder der Jugendlichen sind das von ihnen eingebrachte und für sie eingezahlte Geld.

4.11.1.2 ¹Über die Gelder der Jugendlichen ist ein Ein- und Auszahlungsbuch mit den Spalten

durch das Haushaltsjahr laufende Nummer	Tag der Eintragung	Name, Vorname, Geburtsdatum des Jugendlichen	Gelder der Jugendlichen		
			Einzahlungen (in Euro)	Auszahlungen (in Euro)	Bestand (in Euro)
1	2	3	4	5	6

Unterschriften des Bediensteten und des Einzahlers (Quittung bei Einzahlungen) sowie des Jugendlichen (Quittung bei Rückzahlungen)
7

zu führen, in dem für jeden Jugendlichen ein Konto eingerichtet wird. ²Die Auszahlungen sind bei den Einzahlungen zu buchen. ³Nach jeder Eintragung ist in Spalte 6 der jeweilige Bestand vorzutragen. ⁴Erledigte Konten sind dadurch zu kennzeichnen, dass die laufende Nummer rot unterstrichen wird. ⁵Das Ein- und Auszahlungsbuch ist am Ende jedes Haushaltsjahres oder, wenn es über einen längeren Zeitraum nur von demselben Bediensteten geführt wird, monatlich abzuschließen. ⁶Es kann für mehrere Haushaltsjahre angelegt werden.

4.11.1.3 Ein- und Auszahlungen sind in Spalte 7 des Ein- und Auszahlungsbuches zu quittieren; Einzahlungen sind von dem Jugendlichen oder dem sonstigen Einzahler gegenzuzeichnen.

4.11.1.4 ¹Die Gelder sind von einem der Dienst habenden Beamten zu verwalten. ²Beim Schichtwechsel gelten Nr. 2.3 ZBest in Verbindung mit VV Nr. 5.2 und Nr. 14.2 zu Art. 79 BayHO entsprechend. ³Die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme wird durch die Bescheinigung über die Führung des Ein- und Auszahlungsbuches bestätigt; in der Bescheinigung ist auch der festgestellte Ist- und Sollbestand festzuhalten. ⁴Die Bescheinigung hat folgende Spalten zu enthalten:

Geführt		mit einem übernommenen		Unterschrift und Amtsbezeichnung
von	bis	Istbestand (in Euro)	Sollbestand (in Euro)	
1	2	3	4	5

4.11.1.5 Im Übrigen gelten Nrn. 4.3, 4.5.1, 4.5.2 und 4.5.4 Sätze 1 bis 3 sowie Nr. 14.4 der Anlage 2 zu Art. 79 BayHO entsprechend.

4.11.2 Wertsachen der Jugendlichen

¹Für die Verwaltung der Wertsachen der Jugendlichen gilt Nr. 4.10 entsprechend. ²Die Wertsachen sind in das Verzeichnis der abgenommenen Habe (Vordrucke StP 821 und StP 831) einzutragen.

4.12 Einrichtung eines Kontos

4.12.1 Die Ein- und Auszahlungsstellen können bei Bedarf ein möglichst zins- und spesenfrei zu führendes Girokonto bei einem Kreditinstitut unterhalten (entsprechend Nr. 5 ZBest, VV Nr. 17 zu Art. 70 BayHO).

4.12.2 Über dieses Konto dürfen nur Ablieferungen (Nr. 4.4.2) an oder Bestandsverstärkungen (Nr. 4.4.3) durch die Landesjustizkasse Bamberg abgewickelt werden.

4.12.3 Die Eröffnung eines Kontos (vgl. VV Nr. 17 zu Art. 70 BayHO) ist in elektronischer Form anzuzeigen

- a) dem Staatsministerium der Justiz sowie
- b) der Landesjustizkasse Bamberg.

4.13 Verwalter für die Ein- und Auszahlungsstelle und eine Zahlstelle besonderer Art

Für die Verwaltung der Ein- und Auszahlungsstelle und einer Zahlstelle besonderer Art kann ein gemeinsamer Verwalter bestellt werden.

5. Einsatz von Registrierkassen durch Justizvollzugsanstalten beim Verkauf von Erzeugnissen an und bei Bezug von Leistungen durch Kleinverbraucher

Werden beim Verkauf von Erzeugnissen an oder bei der Erbringung von Leistungen für Kleinverbraucher (z. B. in der Gärtnerei, in der Bäckerei, in der Wäscherei oder im Friseurbetrieb) Registrierkassen eingesetzt, so gilt Folgendes:

- 5.1** ¹Sämtliche baren Einzahlungen bei der Verkaufsstelle für Erzeugnisse (Gärtnerei, Bäckerei usw.) oder der sonstigen Stelle (Wäscherei, Friseurbetrieb usw.) sind mit der Registrierkasse zu erfassen. ²Der Kontrollstreifen der Registrierkasse und der dem Kunden auszuhändigende Quittungsböden werden mit dem gleichen Eindruck (Einzelbetrag oder Summe der Einzelbeträge) versehen.
- 5.2** ¹Ist durch eine Fehleingabe ein unrichtiger Betrag gedruckt worden, so ist der richtige Betrag erneut in die Registrierkasse einzugeben. ²Der Quittungsböden mit dem unrichtigen Ergebnis ist vom Verwalter der Verkaufsstelle oder sonstigen Stelle mit seinem Handzeichen zu versehen und mit der nächsten Abrechnung (Nr. 5.9) vorzulegen.
- 5.3** Sofern ein Bedürfnis besteht und die Registrierkasse mit entsprechenden Einrichtungen ausgestattet ist, können die Einzahlungen getrennt nach Waren- oder Leistungsgruppen registriert werden.
- 5.4** ¹Für die Ermächtigung zur Annahme von Einzahlungen gelten Nrn. 10.4, 10.6 ZBest entsprechend. ²Bei einem Wechsel in der Person des Annahmehabenden ist vor der Kassenübergabe die Abrechnung (Nr. 5.9) vorzunehmen; dies gilt auch für Vertretungsfälle.
- 5.5** ¹Die Verkaufsstelle oder sonstige Stelle erhält von der bei der Justizvollzugsanstalt eingerichteten Barzahlungsstelle als Wechselgeld einen ständigen Bargeldvorschuss von höchstens 100 €. ²Die Abrechnung der Verkaufsstelle oder sonstigen Stelle erfolgt über diese Barzahlungsstelle. ³Sind bei der Justizvollzugsanstalt mehrere Barzahlungsstellen eingerichtet, bestimmt der Anstaltsleiter die nach Satz 1 und 2 zuständige Barzahlungsstelle.
- 5.6** ¹Für die erstmalige Auszahlung des Wechselgeldvorschusses ist eine Auszahlungsanordnung zu erteilen, in der der Verwalter der Verkaufsstelle oder sonstigen Stelle als Empfänger anzugeben ist. ²Für die Buchung des Wechselgeldvorschusses gilt Nr. 12.5 Satz 5 ZBest entsprechend.
- 5.7** Der ständige Bargeldvorschuss (Nr. 5.5 Satz 1) kann in der Registrierkasse aufbewahrt werden, sofern diese abschließbar ist und in einem gesicherten Raum steht.
- 5.8** ¹Am Ende eines jeden Verkaufstages hat die Verkaufsstelle oder sonstige Stelle anhand eines Zwischenabschlusses der Registrierkasse die Übereinstimmung des Sollbestandes mit dem Istbestand zu prüfen. ²Der den ständigen Wechselgeldvorschuss (Nr. 5.5 Satz 1) übersteigende Betrag ist täglich gegen Quittung an die zuständige Barzahlungsstelle (Nr. 5.5 Satz 2) abzuliefern. ³Die Barzahlungsstelle bucht die täglichen Ablieferungen der Verkaufsstelle oder sonstigen Stelle sogleich bei der endgültigen Buchungsstelle.
- 5.9** ¹Bei Erreichen der Speicherkapazität der Registrierkasse, mindestens jedoch einmal monatlich, hat die Verkaufsstelle oder sonstige Stelle mit der zuständigen Barzahlungsstelle (Nr. 5.5 Satz 2) mit einem Abrechnungsnachweis nach beiliegendem Muster (Anlage) abzurechnen. ²Die Abrechnungsnachweisung ist in zweifacher Ausfertigung der Barzahlungsstelle vorzulegen, die auf der für die Verkaufsstelle oder sonstige Stelle bestimmten Zweitschrift den Empfang des nach Nr. 7 des Abrechnungsnachweises noch abzuliefernden Betrages bescheinigt.
- 5.10** ¹Der Verwalter der zuständigen Barzahlungsstelle überprüft die in der Abrechnungsnachweisung angegebenen täglichen Ablieferungen mit seinen Buchungen und bucht den nach Nr. 7 des Abrechnungsnachweises noch abzuliefernden Betrag. ²Die Arbeitsverwaltung bucht anhand des ihr vom Verwalter der Barzahlungsstelle zugeleiteten Abrechnungsnachweises die Beträge in den entsprechenden Konten.
- 5.11** Die Abrechnungsnachweise sind vor der Zuleitung an die zuständige Barzahlungsstelle vom Verwalter der Verkaufsstelle oder sonstigen Stelle zunächst entsprechend Nr. 13.6 ZBest zusammen mit dem Kontrollstreifen der zuständigen Stelle zur Überprüfung und zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit vorzulegen.
- 5.12** Sind für den Betrieb und die Überwachung der Registrierkasse mehrere Schlüssel erforderlich, so bestimmt der Anstaltsleiter, welche Schlüssel von dem Verwalter der Verkaufsstelle oder sonstigen Stelle und welche aus Gründen der Kassensicherheit von dem Prüfungsbeamten (Nr. 5.13 Satz 1) verwahrt werden.
- 5.13** ¹Die Verkaufsstelle oder sonstige Stelle ist mindestens dreimal im Jahr vom Anstaltsleiter oder einem von ihm Beauftragten unvermutet zu prüfen. ²Dabei ist festzustellen, ob der ständige Bargeldvorschuss und der aus dem Kontrollstreifen der Registrierkasse sich ergebende Bargeldbestand vorhanden und ob die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert worden sind. ³Die Prüfung ist aktenkundig zu machen.
- 6. Verwendung von EC-Karten**
- 6.1 Verwendung von EC-Karten bei der Führung von Bankkonten**
- Bei der Führung von Bankkonten dürfen EC-Karten der jeweiligen Kreditinstitute mit PIN (z. B. PostbankCard, SparkassenCard) nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen eingesetzt werden:
- 6.1.1** ¹Die Karten sind auf den Namen des jeweils Verfügungsberechtigten von Zahlstellen besonderer Art (Nr. 10 ZBest) bzw. dessen Vertreter personenbezogen auszustellen. ²Karte und PIN dürfen nur dem Inhaber zugänglich bzw. bekannt sein. ³Sie dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. ⁴Die Karteninhaber sind für die sichere Verwahrung der ihnen jeweils erteilten Karte und der zugehörigen PIN selbst verantwortlich. ⁵Karte und PIN dürfen nicht gemeinsam aufbewahrt werden. ⁶Bei Verlust oder Diebstahl hat der Verfügungsberechtigte unverzüglich die Sperrung der Karte zu veranlassen sowie den Leiter der Dienstbehörde und den Zahlstellenprüfungsbeamten hiervon zu verständigen.

- 6.1.2** ¹Sofern für die Verwendung der PIN kein Bedarf besteht, ist diese nach Aushändigung durch das Kreditinstitut unter Hinzuziehung des für die Prüfung der Zahlstelle besonderer Art zuständigen Bediensteten (VV Nr. 10.3 zu Art. 78 BayHO in Verbindung mit Nr. 4 ZBest) unverzüglich zu vernichten. ²Hierüber ist eine kurze Niederschrift zu fertigen, die vom Karteninhaber und dem für die Prüfung der Zahlstelle besonderer Art zuständigen Bediensteten bzw. dem Prüfungsbeamten zu unterschreiben und dem Leiter der Dienstbehörde zuzuleiten ist.
- 6.2 Zu VV Nr. 16 Satz 1 Buchst. c und Nr. 17.2 zu Art. 70 BayHO sowie Nr. 10.9 ZBest Zulassung des EC-Karten-Verfahrens bei der Annahme von Einzahlungen**
- ¹Den bei den Amts- und Landgerichten eingerichteten Barzahlungsstellen ist die Nutzung des EC-Karten-Verfahrens mit PIN-Eingabe gestattet. ²Die Nutzung ist bei den Amtsgerichten am Sitz eines Landgerichts verbindlich, in Augsburg und München jedoch nur an den Standorten „Am Alten Einlaß 1“ bzw. „Pacellistraße 5“ und „Infanteriestraße 5“. ³Hierzu wird Folgendes bestimmt:
- 6.2.1 Zulässigkeit von Zahlungen im EC-Karten-Verfahren**
- 6.2.1.1** Ergänzend zu § 2 Abs. 1 ZahlVJuFin dürfen betragsunabhängig folgende bargeldlose Zahlungen mit EC-Karte entgegengenommen werden:
- Gerichtskosten, die der Landesjustizkasse Bamberg nicht zur Einziehung überwiesen worden sind, in Verfahren vor den ordentlichen Gerichten und in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit,
 - Kosten in Justizverwaltungsangelegenheiten,
 - Vorauszahlungen bei der Wertvorgabe von Gerichtskostenstemplern gemäß Nr. 4 GK-Stempler-Best.
- 6.2.1.2** ¹Nr. 2.1.2.4 bleibt unberührt. ²Im Übrigen darf der Aufgabenumfang der jeweiligen Barzahlungsstelle nicht erweitert werden.
- 6.2.1.3** Zahlungen auf Kostenforderungen, die der Landesjustizkasse Bamberg zur Einziehung überwiesen worden sind, sowie auf Kostenforderungen, die im Verfahren EDV-Geldstrafenvollstreckung erfasst sind, dürfen nicht mit EC-Karte geleistet werden.
- 6.2.2 Beschaffung des EC-Karten-Terminals**
- ¹Die Beschaffung der EC-Karten-Lesegeräte sowie der Abschluss der Dienstleistungsverträge obliegen den jeweiligen Behördenleitern nach Abstimmung mit der Vergabestelle beim Oberlandesgericht. ²Die hierfür erforderlichen Haushaltsmittel (einschließlich der Kosten für etwaige Verkabelungsmaßnahmen) sind auf dem Dienstweg beim Staatsministerium der Justiz (Haushaltsabteilung) anzufordern.
- 6.2.3 Bedienungsbefugte, Aufstellungsort, Bedienungsanweisung**
- 6.2.3.1** ¹Das Kartenterminal ist – von der PIN-Eingabe abgesehen – ausschließlich vom Verwalter der Barzahlungsstelle (bzw. seinem Vertreter) zu bedienen. ²Der Leiter der Behörde kann weitere Bedienstete zur Annahme von EC-Karten-Zahlungen ermächtigen, die ebenfalls bedienungsbefugt sind. ³Sie haben die Ermächtigung und ihren Dienstaussweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.
- 6.2.3.2** ¹Das Kartenterminal kann auch außerhalb der Räume der Barzahlungsstelle eingesetzt werden. ²Es ist vor dem Zugriff Unbefugter zu sichern.
- 6.2.3.3** ¹Die Bedienungsanleitung des Kartenterminals ist zu beachten. ²Fehlfunktionen des Kartenterminals, die die Bedienungsbefugten nicht selbst und sofort beheben können, sind dem Zahlstellenprüfungsbeamten mitzuteilen.
- 6.2.4 Zahlungsvorgang**
- 6.2.4.1** ¹Gesamtzahlungen für mehrere Verfahren sind nicht zulässig; für jedes Verfahren ist ein Zahlungsvorgang durchzuführen. ²Der zu zahlende Betrag ist durch den Bedienungsbefugten und die PIN-Nummer ist durch den Einzahler einzugeben. ³Wird die Kontendeckung durch das Gerät bestätigt, gilt für den weiteren Verfahrensgang die Zahlung als eingegangen.
- 6.2.4.2** ¹Der die EC-Karten-Zahlung annehmende Bedienungsbefugte hat eine Zahlungsanzeige zu den Sachakten zu erteilen (Nr. 2.1.4.2) bzw. der einzureichenden Klage/dem einzureichenden Antrag beizufügen. ²Der Einzahler erhält den durch das Kartengerät ausgedruckten Beleg und eine den haushaltsrechtlichen Bestimmungen entsprechende Quittung. ³Ein weiterer durch das Kartengerät ausgedruckter Beleg ist in der Barzahlungsstelle zu verwahren und nach Eingang einer in Nr. 6.2.5.4 Satz 1 vorgesehenen Gesamtzahlungsanzeige mit dieser zu verbinden. ⁴Abweichend hiervon kann die Zahlung auch mittels Abdrucks eines nur für EC-Karten-Zahlungen vorgehaltenen Gebührenstemplers auf dem einzureichenden Schriftstück bestätigt werden. ⁵In diesem Fall ist dem Einzahler neben dem durch das Kartengerät ausgedruckten Beleg auf Verlangen eine den haushaltsrechtlichen Bestimmungen entsprechende Quittung zu erteilen (vgl. VV Nr. 34.1.1 zu Art. 70 BayHO).
- 6.2.4.3** ¹Zur Identifizierung des Einzahlers genügt in der Regel die EC-Karte. ²Die Vorlage eines Personal- oder sonstigen Lichtbildausweises soll nur in begründeten Zweifelsfällen verlangt werden.
- 6.2.5 Aufschreibungsliste, kassenrechtlicher Abschluss, Prüfung der Zahlungen, Aufbewahrung**
- 6.2.5.1** ¹Die mittels EC-Karte entrichteten unbaren Einzahlungen sind in einer gesonderten Aufschreibungsliste mit folgenden Daten zu erfassen:
- Datum der Einzahlung,
 - Name des Einzahlers,
 - geleisteter Betrag,
 - Bezeichnung der Sache und – soweit bekannt – das Geschäftszeichen.
- ²Sind an einer Dienststelle mehrere Lesegeräte im Einsatz, ist für jedes Gerät eine gesonderte

Aufschreibungsliste zu führen. ³Der Bedienungsbefugte hat die Richtigkeit der Eintragungen für jeden Zahlungsvorgang mit Unterschrift zu bestätigen.

6.2.5.2 ¹Mindestens zweimal wöchentlich schließt der zuständige Bedienungsbefugte die EC-Karten-Zahlungen ab, indem er die Abbuchung der Zahlungen von den Konten der Einzahler technisch anstößt. ²Gleichzeitig addiert er die Einzahlungen seit dem letzten Abschluss in der Aufschreibungsliste auf und bestätigt die Summe mit Datum und Unterschrift. ³Bedienungsbefugte nach Nr. 6.2.3.1 Satz 2 übergeben die abgeschlossene Aufschreibungsliste dem Verwalter der Barzahlungsstelle.

6.2.5.3 ¹Soweit ein Lesegerät von mehreren Bedienungsbefugten genutzt wird, überträgt der Behördenleiter einem von ihnen die Aufgaben nach Nr. 6.2.5.2; für den Fall der Verhinderung (z. B. Urlaub, Krankheit) ist ein Vertreter zu bestellen. ²Wird ein gemeinsames Lesegerät auch vom Verwalter der Barzahlungsstelle genutzt, obliegen diesem bzw. dessen Vertreter die Aufgaben nach Nr. 6.2.5.2 Satz 1 und 2 für dieses Lesegerät.

6.2.5.4 ¹Sofern vom Verwalter der Barzahlungsstelle nicht das IHV-Verfahren genutzt werden kann, übersendet die Landesjustizkasse Bamberg über die Summe der EC-Karten-Zahlungen des jeweiligen Geräteabschlusses eine Gesamtzahlungsanzeige, anhand derer der Verwalter der Barzahlungsstelle die Summe der vereinnahmten EC-Karten-Zahlungen mit der Gesamtsumme der erfassten Buchungen (vgl. Nr. 6.2.5.1) abzugleichen hat; der Abgleich ist auf der Gesamtzahlungsanzeige und der Liste nach Nr. 6.2.5.1 zu bestätigen. ²Sofern das IHV-Verfahren genutzt werden kann, nimmt der Verwalter der Barzahlungsstelle den Abgleich in IHV vor und bestätigt diesen auf der Liste nach Nr. 6.2.5.1.

6.2.5.5 ¹Für die Aufbewahrung der Belege und Aufschreibungslisten (Nr. 6.2.5.1) gilt der Abschnitt C der VV zu Art. 71 BayHO (Aufbewahrungsbestimmungen) entsprechend. ²Die Aufbewahrung obliegt dem Verwalter der Barzahlungsstelle.

6.2.6 Aufgaben des Zahlstellenprüfungsbeamten

¹Die Prüfung der Barzahlungsstelle umfasst auch die Einhaltung dieser Bestimmungen. ²Bei einer Fehlfunktion des Kartenterminals, die ein Bedie-

nungsbefugter angezeigt hat (Nr. 6.2.3.3 Satz 2), entscheidet der Zahlstellenprüfungsbeamte über die weitere Vorgehensweise.

6.2.7 Mitteilungspflichten

Die Behördenleiter haben dem Staatsministerium der Justiz die Aufnahme des EC-Karten-Verfahrens auf dem Dienstweg anzuzeigen.

6.2.8 Verwendung von EC-Karten bei den Justizvollzugsanstalten

Die vorstehenden Bestimmungen über die Verwendung von EC-Karten gelten für die Justizvollzugsanstalten entsprechend.

7. Abholung von Kontoauszügen unter Verwendung von Kundenkarten

7.1 ¹Sofern Kontoauszüge noch in Papierform bei den jeweiligen Banken abgeholt werden, können durch den Leiter der Dienstbehörde hierfür sonstige Bedienstete (z. B. Justizwachtmeister) besonders ermächtigt werden. ²Für diese, nicht mit den eigentlichen Aufgaben der Barzahlungsstelle oder der Ein- und Auszahlungsstelle betrauten Bediensteten kann eine Kundenkarte der jeweiligen Bank ohne PIN zur Verfügung gestellt werden. ³Der Bedienstete ist für die sichere Aufbewahrung der Karte selbst verantwortlich und hat einen Verlust unverzüglich dem Leiter der Dienstbehörde anzuzeigen.

7.2 Geldgeschäfte (Ein- oder Auszahlungen am Automaten oder Bankschalter) dürfen von den besonders ermächtigten Bediensteten (Nr. 7.1 Satz 1) nicht vorgenommen werden.

8. Zu Nr. 10.1 Satz 1 Buchst. d und Satz 3, Nr. 10.3 ZBest Geldannahmeermächtigte

Die Ermächtigung von Bediensteten zur Geldannahme wird auf die Leiter der Justizbehörden übertragen.

9. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

9.1 Diese Bekanntmachung tritt mit Wirkung vom 1. April 2017 in Kraft und gilt unbefristet.

9.2 Mit Ablauf des 31. März 2017 tritt die Bekanntmachung vom 29. Juni 2010 (JMBl. S. 46) außer Kraft.

Anlage zu Nr. 5.9 Satz 1 ZErgBest

Justizvollzugsanstalt-----
 - Verkaufsstelle des/der -

Abrechnungsnachweis Nr.

über die Erlöse für,
 die der Verwalter der Verkaufsstelle in der
 oben bezeichneten Dienststelle

in der Zeit vom bis (Haushaltsjahr 20..)
 angenommen hat.

- 1. Ständiger Bargeldvorschuss
- 2. Bareinzahlungen lt. Kontrollstreifen der Registrierkasse

Zwischensumme

- 3. abzüglich Summe der fehlerhaften Quittungen
- 4. abzüglich Summe der täglichen Ablieferungen (siehe Rückseite)

5. Registrierkassenbestand

- 6. abzüglich einzubehaltender ständiger Bargeldvorschuss

7. Ablieferungsbetrag

EUR	Cent	EUR	Cent

Summe zu Nr. 7 in Worten:

Sachlich und rechnerisch richtig:
 (Unterschrift)

Buchungsvermerke der Barzahlungsstelle Gebucht am Anschreibelliste	Prüfungsvermerk der Barzahlungsstelle: Die täglichen Ablieferungen unter Nr. 4 wurden auf Übereinstimmung mit den Buchungen in der Anschreibelliste überprüft; der Betrag unter Nr. 7 ist anzunehmen. Datum Namenszeichen	Bescheinigung des Verwalters der Verkaufsstelle; Geführt und abgeschlossen; Der Bestand nach Nr. 6 ist vorhanden., den (Unterschrift und Amtsbezeichnung)
--	---	--

Ausfertigung für die Verkaufsstelle

Justizvollzugsanstalt-----
 - Verkaufsstelle des/der -----

Abrechnungsnachweis Nr.

über die Erlöse für,
 die der Verwalter der Verkaufsstelle in der
 oben bezeichneten Dienststelle

in der Zeit vom bis (Haushaltsjahr 20..)
 angenommen hat.

- 1. Ständiger Bargeldvorschuss
- 2. Bareinzahlungen lt. Kontrollstreifen der Registrierkasse

Zwischensumme

- 3. abzüglich Summe der fehlerhaften Quittungen
- 4. abzüglich Summe der täglichen Ablieferungen (siehe Rückseite)

5. Registrierkassenbestand

- 6. abzüglich einzubehaltender ständiger Bargeldvorschuss

7. Ablieferungsbetrag

EUR	Cent	EUR	Cent

Summe zu Nr. 7 in Worten:

Sachlich und rechnerisch richtig:
 (Unterschrift)

Buchungsvermerke der Barzahlungsstelle Gebucht am Anschreibelliste	Prüfungsvermerk der Barzahlungsstelle: Die täglichen Ablieferungen unter Nr. 4 wurden auf Übereinstimmung mit den Buchungen in der Anschreibelliste überprüft; der Betrag unter Nr. 7 ist anzunehmen. Datum Namenszeichen	Bescheinigung des Verwalters der Verkaufsstelle; Geführt und abgeschlossen; Der Bestand nach Nr. 6 ist vorhanden. , den (Unterschrift und Amtsbezeichnung)
--	---	--

2003.4-J

**Dienstvereinbarung über die Einführung,
Anwendung und erhebliche
Änderungen eines zentral betriebenen
integrierten Zeitmanagementsystems
zur Zeiterfassung und Zutrittskontrolle im
Bayerischen Staatsministerium
der Justiz, bei den Gerichten und
Staatsanwaltschaften sowie im Justizvollzug**

**Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums
der Justiz**

vom 15. März 2017, Az. B4 - 1518 E - VI - 13284/2015

Zur Gewährleistung der schutzwürdigen Interessen und Belange der Bediensteten schließen das Bayerische Staatsministerium der Justiz, der in seinem Zuständigkeitsbereich gebildete Hauptpersonalrat, der Haupttrichterrat der ordentlichen Gerichtsbarkeit und der Hauptstaatsanwaltsrat gemäß Art. 73 in Verbindung mit Art. 75a Abs. 1 des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes (BayPVG) sowie Art. 17 Abs. 1 Nr. 2, Abs. 2 Satz 1 und Satz 2 und Art. 46 Abs. 2 Satz 1 des Bayerischen Richtergesetzes (BayRiG) im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit folgende Dienstvereinbarung:

1. Gegenstand und Geltungsbereich

- 1.1 Die Dienstvereinbarung bezieht sich auf die Einführung und Anwendung sowie auf erhebliche Änderungen eines zentral betriebenen integrierten Zeitmanagementsystems zur Zeiterfassung und Zutrittskontrolle im Bayerischen Staatsministerium der Justiz und bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften sowie dem Justizvollzug im Geschäftsbereich des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz.
- 1.2 Der Betrieb des integrierten Zeitmanagementsystems zur Zeiterfassung und Zutrittskontrolle erfolgt auf einer zentralen Serverumgebung. Das Betriebsumfeld sowie die Zugriffsrechte werden in der offiziellen Verfahrensbeschreibung nach Art. 26 Abs. 3 Satz 1 Bayerisches Datenschutzgesetz (BayDSG) erläutert. Bei Änderungen bzw. Aktualisierungen der offiziellen Verfahrensbeschreibung werden die Hauptpersonalvertretungen informiert.
- 1.3 Bestehende Dienstvereinbarungen zur gleitenden Arbeitszeit bleiben unberührt.

2. Anwendungszweck

Das Zeitmanagementsystem unterstützt die Abwicklung der Zeiterfassung, die Zutrittskontrolle sowie den damit verbundenen Workflow bei den in Nr. 1.1 genannten Behörden.

3. Zugriffsberechtigung und Datenauswertung

- 3.1 Ein umfassendes lesendes Zugriffsrecht sowie Bearbeitungsrecht erhalten die Verantwortlichen des Zeitmanagementsystems im Sinne von Nr. 3.2 sowie die Behördenleitung (Behördenleiter/in sowie Vertreter/in im Amt, Geschäftsleiter/in bzw. Dienstleiter/in sowie Vertreter/in im Amt) für die Behörden und Bediensteten ihres Zuständigkeitsbereichs.
- 3.2 Die Behördenleitung im Sinne von Nr. 3.1 bestimmt im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit

mit der Personalvertretung, welche Bedienstete der Behörde im Rahmen der jeweiligen Aufgabenerfüllung Zugriffsrechte auf das Zeitmanagementsystem erhalten. Die Personalvertretungen werden hiervon im Vorfeld rechtzeitig informiert.

Zugriffsrechte zum technischen Betrieb der Zentralserver stehen nur den technischen Administratoren des zuständigen internen (IT-Servicezentrum der bayerischen Justiz) oder des externen (Landesamt für Finanzen) Betriebsdienstleisters zur Verfügung. Die jeweiligen Zugriffe werden protokolliert.

- 3.3 Die Speicherung der örtlich erfassten Daten (Zeiterfassung, Zutrittskontrolle, Workflow) erfolgt auf zentralen Systemen. Eine Erfassung und Auswertung von zentraler Stelle erfolgt grundsätzlich nicht. Die Bediensteten des zentralen Serverbetriebs (Landesamt für Finanzen) üben keine Überwachung und/oder Kontrolle der Bediensteten aus.

In BayZeit erfolgt eine Protokollierung der Zugangsdaten für sämtliche Bedienstete der Qualifizierungsebenen 1 bis 4. Die Protokollierung ist Bestandteil der offiziellen Verfahrensbeschreibung nach Art. 26 Abs. 4 des BayDSG. Sie ist datenschutzrechtlich abgenommen und Teil des Leistungsumfangs von BayZeit.

- 3.4 Für die Erfassung und Auswertung der Zeitmanagementdaten (einschließlich der Daten des Urlaubsmanagements) sind ausschließlich die jeweiligen Behörden zuständig. Die jeweilige Behördenleitung kann im Rahmen von Ermittlungsmaßnahmen zur Aufklärung von Dienstpflichtverletzungen bzw. Arbeitspflichtverletzungen die Servicestelle Zeitwirtschaft schriftlich beauftragen, eine Auswertung der Daten vorzunehmen. Die Behördenleitung unterrichtet die/den von der Auswertung betroffene/n Bedienstete/n über deren Umfang, Zweck und Ergebnis, soweit dem nicht Gründe der Unaufschiebbarkeit oder der Geheimhaltung entgegenstehen. Die zuständige Personalvertretung ist unverzüglich zu unterrichten, sofern der/die Bedienstete dies beantragt. Die/der Bedienstete ist hierüber zu belehren.
- 3.5 Die Daten aus der Zutrittskontrolle dürfen grundsätzlich nicht ausgewertet werden. Sie dienen weder der Leistungs- und Verhaltenskontrolle noch der Anwesenheitskontrolle. Soweit dennoch im Einzelfall aus besonderem Anlass eine Auswertung erforderlich wird (z. B. im Rahmen von Ermittlungsmaßnahmen zur Aufklärung von Dienst- oder Arbeitspflichtverletzungen), hört die Behördenleitung die zuständige Personalvertretung vorher an, soweit dem nicht Gründe der Unaufschiebbarkeit oder der Geheimhaltung entgegenstehen.

Richter und Staatsanwälte nehmen an BayZeit nur hinsichtlich der Zutritte zu den Dienstgebäuden und des Urlaubsmanagements teil. Eine Zeiterfassung findet nicht statt.

4. Schutz der Rechte der Bediensteten

Einführung und Nutzung des Zeitmanagementsystems dürfen schutzwürdige Belange der Bediensteten nicht beeinträchtigen. Dem Recht der Bediensteten auf informationelle Selbstbestimmung wird Rechnung getragen, indem jede Verwendung der erfassten Daten über die in Nrn. 2 und 3 genannten Zwecke hinaus ausgeschlossen ist. Schutzrechte nach dem

Bayerischen Beamtengesetz, dem Bayerischen Datenschutzgesetz und anderen Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

5. Rechte der Personalvertretungen

5.1 Die Hauptpersonalvertretungen haben jederzeit das Recht auf Auskunft und Information in allen die Anwendung und den zentralen Serverbetrieb betreffenden Fragen, soweit es zur Durchführung ihrer Aufgaben nach Art. 75a Abs. 1 BayPVG in Verbindung mit Art. 17 Abs. 1 Nr. 2, Abs. 2 Satz 1 und Satz 2 und Art. 46 Abs. 2 Satz 1 BayRiG. Hiervon unberührt bleiben entsprechende Rechte der Personalvertretungen bei den Anwendungsbehörden in deren Zuständigkeitsbereich.

5.2 Die Hauptpersonalvertretungen haben jederzeit ein Auskunfts- und Einsichtsrecht in alle das System betreffenden Unterlagen.

6. Weiterentwicklung des Verfahrens

Die Hauptpersonalvertretungen werden bei erheblichen Änderungen der Anwendung sowie bei nicht routinemäßigen Anpassungen bzw. Änderungen des Betriebsumfelds und bei geplanten neuen Auswertungen rechtzeitig, spätestens bei Vorlage des Pflichtenheftes oder eines Fachfeinkonzepts beteiligt. Die Dienstvereinbarung ist gegebenenfalls entsprechend anzupassen.

7. Inkrafttreten, Laufzeit, Außerkrafttreten

7.1 Diese Dienstvereinbarung tritt am 15. März 2017 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalendermonats schriftlich gekündigt werden. In diesem Fall werden unverzüglich Verhandlungen zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung aufgenommen.

7.2 Nach Außerkrafttreten der Dienstvereinbarung wegen Kündigung gelten ihre Regelungen bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter.

7.3 Die Dienstvereinbarung vom 20. September 2007 (JMBl. S. 132, Az. 1518 E - VI - 9277/2003) tritt mit Ablauf des 14. März 2017 außer Kraft.

München, den 15. März 2017

Bayerisches
Staatsministerium
der Justiz

Dr. Michael Stumpf
Ministerialdirigent

Vorsitzende des
Haupttrichterrats der
ordentlichen
Gerichtsbarkeit

Ingrid Demmel

Hauptpersonalrat
beim Bayerischen
Staatsministerium
der Justiz

Ralf Simon
Vorsitzender

Vorsitzender des
Hauptstaatsanwaltsrats

Dr. Wolfgang Beckstein

Stellenausschreibungen

I. Es wird Gesuchen von Bewerberinnen und Bewerbern um folgende Stellen entgegengesehen, die mit Ausnahme der Nrn. 4, 6, 9 und 11 auch durch Teilzeitkräfte besetzt werden können:

1. Vorsitzender Richter am Oberlandesgericht (Besoldungsgruppe R 3)
in München

Es wird gebeten, den Bewerbungen eine Erklärung beizufügen, ob sich die Bewerbung auf eine Verwendung in München und Augsburg bezieht oder auf einen der beiden Orte beschränkt.
2. Vizepräsidenten der Landgerichte (Besoldungsgruppe R 3)
in Augsburg und Regensburg
3. Vorsitzende Richter an den Landgerichten (Besoldungsgruppe R 2)
in Bayreuth, Ingolstadt, Kempten (Allgäu) und Traunstein
4. Direktor des Amtsgerichts (Besoldungsgruppe R 2 mit Amtszulage)
in Erlangen
5. Richter am Amtsgericht als ständiger Vertreter des Direktors dieses Gerichts (Besoldungsgruppe R 2)
in Deggendorf
6. Richter am Amtsgericht als Leiter einer Hauptabteilung (Besoldungsgruppe R 2 mit Amtszulage)
in München
7. Richter an den Amtsgerichten als weitere aufsichtführende Richter (Besoldungsgruppe R 2)
in Neu-Ulm und Schweinfurt
8. Oberstaatsanwalt bei der Generalstaatsanwaltschaft (Besoldungsgruppe R 2)
in Bamberg

Die Stelle beinhaltet die Tätigkeit bei der bayernweit zuständigen Zentralstelle Cybercrime Bayern. Bewerberinnen und Bewerber sollten daher über vertiefte IT-Kenntnisse und Ermittlungserfahrungen im Bereich der Verfolgung von Cyberkriminalität verfügen oder bereit sein, diese zu erwerben.
9. Leitender Oberstaatsanwalt (Besoldungsgruppe R 3)
in Deggendorf
10. Oberstaatsanwalt als ständiger Vertreter des Leitenden Oberstaatsanwalts (Besoldungsgruppe R 2 mit Amtszulage)
in Würzburg
11. Oberstaatsanwalt als Hauptabteilungsleiter bei der Staatsanwaltschaft (Besoldungsgruppe R 3)
in München I

12. Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei der Staatsanwaltschaft (Besoldungsgruppe R 2)
in München II

13. Staatsanwalt als Gruppenleiter bei der Staatsanwaltschaft (Besoldungsgruppe R 1 mit Amtszulage)
in Bamberg

Vorausgesetzt wird die Bereitschaft zu einer Tätigkeit bei der bayernweit zuständigen Zentralstelle Cybercrime Bayern der Generalstaatsanwaltschaft Bamberg im Wege der Abordnung. Bewerberinnen und Bewerber sollten daher über vertiefte IT-Kenntnisse und Ermittlungserfahrungen im Bereich der Verfolgung von Cyberkriminalität verfügen oder bereit sein, diese zu erwerben.

14. Staatsanwälte als Gruppenleiter bei den Staatsanwaltschaften (Besoldungsgruppe R 1 mit Amtszulage)
in München I, München II und Nürnberg-Fürth

Die Stelle bei der Staatsanwaltschaft Nürnberg-Fürth kann ausschließlich mit einer Staatsanwältin als Gruppenleiterin oder einem Staatsanwalt als Gruppenleiter besetzt werden, deren/dessen Arbeitszeit auf die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit ermäßigt ist.

Frauen sind besonders aufgefordert, sich zu bewerben (Art. 7 Abs. 3 Bayerisches Gleichstellungsgesetz).

Die ausgeschriebenen Stellen sind für die Besetzung mit schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern geeignet; diese werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Es wird darauf hingewiesen, dass diese Ausschreibung auch für gleichartige Stellen gilt, die innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf der Bewerbungsfrist bei demselben Gericht oder derselben Staatsanwaltschaft frei werden, falls keine neue Ausschreibung vorgenommen wird (Abschnitt III Nr. 1.3 der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz über Personalangelegenheiten vom 10. November 2006 JMBl. S. 183 in der Fassung vom 9. März 2010 JMBl. S. 16).

Bewerbungsfrist: 2. Mai 2017.

Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingereicht werden, können grundsätzlich nicht mehr berücksichtigt werden.

II. Es wird Gesuchen von Bewerberinnen und Bewerbern um folgende Stellen entgegengesehen:

1. Leiter der Bayerischen Justizakademie in Pegnitz in BesGr. A 13 mit Entwicklungsmöglichkeit nach BesGr. A 15. Der Dienstposten gehört zum Aufgabenbereich der Beamten mit bestandener Rechtspflegerprüfung, die sich für Ämter ab der BesGr. A 14 qualifiziert haben. Zur Bewerbung aufgefordert sind Rechtspfleger, die sich für Ämter ab der BesGr. A 14 qualifiziert haben, sowie Rechtspfleger ab der BesGr. A 12, bei denen die Bereitschaft zur modularen Qualifizierung für

- Ämter ab der BesGr. A 14 besteht. Zum Tätigkeitsgebiet gehören insbesondere alle im Zusammenhang mit der Leitung der Bayerischen Justizakademie stehenden Aufgaben, ferner die Organisation, Planung und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen, die Ausbildung der Justizsekretärin, der Gerichtsvollzieherbewerber sowie der Justizwachtmeister. Erwartet werden neben der notwendigen Fach- und Sozialkompetenz ausgeprägte pädagogische Fähigkeiten sowie in der Praxis erprobte und vertiefte Kenntnisse im Bereich der Aus- und Fortbildung. Darüber hinaus werden Kenntnisse und Erfahrungen in Verwaltungsangelegenheiten beziehungsweise die Bereitschaft, sich diese anzueignen, vorausgesetzt.
2. Geschäftsleiter bei dem Landgericht Augsburg in BesGr. A 13 mit Entwicklungsmöglichkeit nach BesGr. A 15. Der Dienstposten gehört zum Aufgabenbereich der Beamten mit bestandener Rechtspflegerprüfung, die sich für Ämter ab der BesGr. A 14 qualifiziert haben. Zur Bewerbung aufgefördert sind Rechtspfleger, die sich für Ämter ab der BesGr. A 14 qualifiziert haben, sowie Rechtspfleger ab der BesGr. A 12, bei denen die Bereitschaft zur modularen Qualifizierung für Ämter ab der BesGr. A 14 besteht.
 3. Geschäftsleiter bei dem Amtsgericht Dachau in BesGr. A 12 mit Entwicklungsmöglichkeit nach BesGr. A 13. Der Dienstposten gehört zum Aufgabenbereich der Beamten mit bestandener Rechtspflegerprüfung.
 4. Geschäftsleiter bei der Generalstaatsanwaltschaft Bamberg – Zentralstelle Cybercrime Bayern – in BesGr. A 11 mit Entwicklungsmöglichkeit nach BesGr. A 13. Der Dienstposten gehört zum Aufgabenbereich der Beamten mit bestandener Rechtspflegerprüfung.
 5. Gruppenleiter bei dem Amtsgericht Würzburg in BesGr. A 11 mit Entwicklungsmöglichkeit nach BesGr. A 12. Der Dienstposten gehört zum Aufgabenbereich der Beamten mit bestandener Rechtspflegerprüfung. Erwartet wird die Bereitschaft zur Übernahme von Verwaltungsaufgaben. Vorausgesetzt werden Kenntnisse in Verwaltungssachen beziehungsweise die Bereitschaft, sich diese anzueignen.
 6. Gruppenleiter bei dem Amtsgericht Coburg – Zentrales Mahngericht – in BesGr. A 11 mit Entwicklungsmöglichkeit nach BesGr. A 12. Der Dienstposten gehört zum Aufgabenbereich der Beamten mit bestandener Rechtspflegerprüfung. Erwartet wird die Bereitschaft zur Übernahme von Rechtspflegeraufgaben im automatisierten Mahnverfahren sowie zur Übernahme von Verwaltungsaufgaben auch am Amtsgericht Coburg – Hauptgericht –.
 7. Herausgehobener Sachbearbeiter bei dem Oberlandesgericht München in BesGr. A 11 mit Entwicklungsmöglichkeit nach BesGr. A 13. Zu den Dienstaufgaben gehört insbesondere die Mitarbeit in Personalangelegenheiten. Vorausgesetzt werden diesbezüglich vertiefte und in der Praxis erprobte Kenntnisse.
 8. Herausgehobener Sachbearbeiter bei dem Landgericht Landshut in BesGr. A 11 mit Entwicklungsmöglichkeit nach BesGr. A 12 als Mitarbeiter in der Geschäftsleitung. Zu den Dienstaufgaben gehören Planungs- und Koordinierungstätigkeiten im Zusammenhang mit der Einführung des eJustice-Projektes E-Akte in Zivilsachen sowie eine Tätigkeit als Gruppenleiter. Der Dienstposten gehört zum Aufgabenbereich der Beamten mit bestandener Rechtspflegerprüfung.
 9. Herausgehobener Sachbearbeiter bei dem Landgericht München II in BesGr. A 11 mit Entwicklungsmöglichkeit nach BesGr. A 12 als Mitarbeiter in der Geschäftsleitung. Zu den Dienstaufgaben gehören die Mitarbeit in Personal- und sonstigen Verwaltungsangelegenheiten sowie eine Tätigkeit als Gruppenleiter. Der Dienstposten gehört zum Aufgabenbereich der Beamten mit bestandener Rechtspflegerprüfung.
 10. Herausgehobener Sachbearbeiter bei dem Landgericht Traunstein in BesGr. A 11 mit Entwicklungsmöglichkeit nach BesGr. A 12 als Mitarbeiter in der Geschäftsleitung. Zu den Dienstaufgaben gehören insbesondere die Mitarbeit in Personalangelegenheiten der Beamten und Tarifbeschäftigten, in Verwaltungssachen, in Bau-, Grundstücks- und Hausverwaltungsangelegenheiten sowie die Tätigkeit eines Beauftragten für die Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs beim Landgericht. Vorausgesetzt werden vertiefte und in der Praxis erprobte Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht, in der Justizverwaltung (insbesondere im Haushalts- und Beschaffungswesen) und in den einschlägigen EDV-Programmen.
 11. Hauptamtlicher Ausbildungsleiter für den Rechtspflegerdienst bei dem Oberlandesgericht München in BesGr. A 11 mit Entwicklungsmöglichkeit nach BesGr. A 12. Der Dienstposten gehört zum Aufgabenbereich der Beamten mit bestandener Rechtspflegerprüfung.
 12. Hauptamtlicher Ausbildungsleiter für den Justizfachwirdendienst bei dem Oberlandesgericht München in BesGr. A 11 mit Entwicklungsmöglichkeit nach BesGr. A 12.
 13. Bezirksrevisor bei dem Amtsgericht Augsburg in BesGr. A 11 mit Entwicklungsmöglichkeit nach BesGr. A 13.
 14. Leitender Bewährungshelfer bei dem Landgericht Passau.
 15. Leiter der Justizwachtmeisterei bei dem Landgericht Landshut in BesGr. A 7 mit Entwicklungsmöglichkeit nach BesGr. A 8. Der Dienstposten gehört zum Aufgabenbereich der Beamten des Justizwachtmeisterdienstes, die sich für Ämter ab der BesGr. A 7 qualifiziert haben. Zur Bewerbung aufgefördert sind Justizwachtmeister, die sich für Ämter ab der BesGr. A 7 qualifiziert haben, sowie Justizwachtmeister ab der BesGr. A 6, bei denen die Bereitschaft zur modularen Qualifizierung für Ämter ab der BesGr. A 7 besteht.
 16. Stellvertretender Leiter einer Organisationseinheit im Justizwachtmeisterdienst bei dem Land-

gericht München I in BesGr. A 6 mit Amtszulage mit Entwicklungsmöglichkeit nach BesGr. A 7. Der Dienstposten gehört zum Aufgabenbereich der Beamten des Justizwachtmeisterdienstes, die sich für Ämter ab der BesGr. A 7 qualifiziert haben. Zur Bewerbung aufgefordert sind Justizwachtmeister, die sich für Ämter ab der BesGr. A 7 qualifiziert haben, sowie Justizwachtmeister ab der BesGr. A 6, bei denen die Bereitschaft zur modularen Qualifizierung für Ämter ab der BesGr. A 7 besteht.

17. Stellvertretender Leiter einer Organisationseinheit im Justizwachtmeisterdienst bei dem Landgericht Augsburg in BesGr. A 6 mit Amtszulage mit Entwicklungsmöglichkeit nach BesGr. A 7. Der Dienstposten gehört zum Aufgabenbereich der Beamten des Justizwachtmeisterdienstes, die sich für Ämter ab der BesGr. A 7 qualifiziert haben. Zur Bewerbung aufgefordert sind Justizwachtmeister, die sich für Ämter ab der BesGr. A 7 qualifiziert haben, sowie Justizwachtmeister ab der BesGr. A 6, bei denen die Bereitschaft zur modularen Qualifizierung für Ämter ab der BesGr. A 7 besteht.

Frauen sind besonders aufgefordert, sich zu bewerben (Art. 7 Abs. 3 Bayerisches Gleichstellungsgesetz). Die ausgeschriebenen Stellen sind für die Besetzung mit schwerbehinderten Bewerbern geeignet; diese werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Hinsichtlich des Anforderungsprofils der unter **Nrn. 1 bis 6** ausgeschriebenen Stellen wird auf die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz vom 22. Juli 2014 (JMBl. S. 130) Bezug genommen. Hinsichtlich des Anforderungsprofils der unter **Nr. 1** ausgeschriebenen Stelle wird darüber hinaus auf die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz vom 18. September 2012 (JMBl. S. 120, ber. 2013 S. 27) Bezug genommen. Hinsichtlich des Anforderungsprofils der unter **Nrn. 11 und 12** ausgeschriebenen Stellen wird auf die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz vom 17. September 2012 (JMBl. S. 119) Bezug genommen. Hinsichtlich des Aufgabenkreises der unter **Nr. 13** ausgeschriebenen Stelle wird auf die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz vom 18. Oktober 2005 (JMBl. S. 147) Bezug genommen. Hinsichtlich des Anforderungsprofils der unter **Nr. 14** ausgeschriebenen Stelle wird auf die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz vom 16. Februar 2017 (JMBl. S. 18) Bezug genommen. Hinsichtlich des Anforderungsprofils der unter **Nrn. 15 bis 17** ausgeschriebenen Stellen wird auf die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz vom 30. Januar 2015 (JMBl. S. 10) Bezug genommen.

Die ausgeschriebenen Stellen können auch durch eine Teilzeitkraft besetzt werden.

Bewerbungsfrist: 2. Mai 2017.

- III. Die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern (www.hfoed.bayern.de) bildet die staatlichen und kommunalen Nachwuchsbeamten und -beamtinnen für den Einstieg in der 3. Qualifikationsebene aus. Sie gliedert sich in sechs Fachbereiche und die Zentralverwaltung. Der Fachbereich Rechtspflege bildet

in der Fachlaufbahn Justiz die Nachwuchsbeamten und -beamtinnen für den Beruf des Rechtspflegers bei Gerichten und Staatsanwaltschaften sowie für den Verwaltungsdienst in den Justizvollzugsanstalten im Rahmen eines Fachstudiums aus. Darüber hinaus ist der Fachbereich in die berufliche Fortbildung und die weiterführende Qualifizierung von Beamtinnen und Beamten eingebunden.

Die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Rechtspflege, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n hauptamtliche/n Fachhochschullehrer/in mit Einstieg in der 4. Qualifikationsebene (Besoldungsgruppe R 1 mit Lehrzulage).

Zum Aufgabengebiet gehören insbesondere

- die Konzeption und vollständige Durchführung von Lehrveranstaltungen am Fachbereich Rechtspflege einschließlich der Erstellung und Bewertung von Leistungsnachweisen,
- die Konzeption und Abhaltung von Fortbildungsveranstaltungen überwiegend für Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger,
- der Einsatz in der modularen Qualifizierung der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern.

Erwartet werden neben der notwendigen Fach- und Sozialkompetenz (besonders Teamfähigkeit, Engagement und Kreativität) ausgeprägte und erprobte pädagogische Fähigkeiten und Erfahrungen im Bereich der Aus- und Fortbildung von Justizbediensteten, insbesondere z. B. als nebenamtliche Lehrperson am Fachbereich Rechtspflege. Der Fachbereich Rechtspflege befindet sich derzeit in Starnberg und soll nach Pegnitz verlagert werden. Die grundsätzliche Bereitschaft zu einem Dienstortwechsel von Starnberg nach Pegnitz wird erwartet.

Zur Bewerbung aufgefordert sind Richterinnen und Richter bzw. Staatsanwältinnen und Staatsanwälte der Besoldungsgruppe R 1. Frauen sind besonders aufgefordert, sich zu bewerben (Art. 7 Abs. 3 Bayerisches Gleichstellungsgesetz). Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt. Der Dienstposten kann auch durch Teilzeitkräfte besetzt werden.

Die Bewerbung hat unter Vorlage der üblichen Bewerbungsunterlagen sowie unter Beifügung einer Einverständniserklärung zur Einsicht in die bei der Justiz geführten Personalakten bei der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Rechtspflege, Josef-Sigl-Straße 4, 82319 Starnberg, zu erfolgen.

Für Informationen steht Frau Capitano unter Tel. 08151/9156-0 zur Verfügung.

Bewerbungsfrist: 2. Mai 2017.

- IV. Die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern (www.hfoed.bayern.de) bildet die staatlichen und kommunalen Nachwuchsbeamten und -beamtinnen für den Einstieg in der 3. Qualifikationsebene aus. Sie gliedert sich in sechs Fachbereiche und die Zentralverwaltung. Der Fachbereich Rechtspflege bildet in der Fachlaufbahn Justiz die Nachwuchsbeamten und -beamtinnen für den Beruf des Rechtspflegers bei Gerichten und Staatsanwaltschaften sowie für den

Verwaltungsdienst in den Justizvollzugsanstalten im Rahmen eines Fachstudiums aus. Darüber hinaus ist der Fachbereich in die berufliche Fortbildung und die weiterführende Qualifizierung von Beamtinnen und Beamten eingebunden.

Die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Rechtspflege, sieht Gesuchen von Bewerberinnen und Bewerbern um den Dienstposten einer/hauptamtlichen Dozentin/Dozenten aus dem Rechtspflegerdienst an der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Rechtspflege, in Starnberg entgegen. Der Dienstposten ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Zum Aufgabengebiet gehören insbesondere

- die Konzeption und vollständige Durchführung von Lehrveranstaltungen am Fachbereich Rechtspflege einschließlich der Erstellung und Bewertung von Leistungsnachweisen,
- die Konzeption und Abhaltung von Fortbildungsveranstaltungen überwiegend für Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger sowie
- der Einsatz in der modularen Qualifizierung der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern.

Hinsichtlich des Anforderungsprofils wird auf die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz vom 18. September 2012 (JMBl. S. 120) Bezug genommen.

Der Fachbereich Rechtspflege befindet sich derzeit in Starnberg und soll nach Pegnitz verlagert werden. Die grundsätzliche Bereitschaft zu einem Dienstortwechsel von Starnberg nach Pegnitz wird erwartet.

Zur Bewerbung aufgefördert sind Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger ab der BesGr. A 9. Frauen sind besonders aufgefordert, sich zu bewerben (Art. 7 Abs. 3 Bayerisches Gleichstellungsgesetz). Der ausgeschriebene Dienstposten ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern geeignet; diese werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Der Dienstposten kann auch durch Teilzeitkräfte besetzt werden.

Die Bewerbung ist unter Vorlage der üblichen Bewerbungsunterlagen sowie unter Beifügung einer Einverständniserklärung zur Einsicht in die bei der Justiz geführten Personalakten an die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Rechtspflege, Josef-Sigl-Str. 4, 82319 Starnberg, zu richten.

Für Informationen steht Frau Capitano unter Tel. 08151/9156-0 zur Verfügung.

Bewerbungsfrist: 2. Mai 2017.

- V. Es wird Gesuchen von Bewerberinnen und Bewerbern um folgende Notarstellen entgegengesehen:

Freie Notarstellen:

Ebersberg

frei seit 18. Februar 2017 (letzter Inhaber: Notar Walter Hilscher evtl. in gemeinsamer Berufsausübung mit Notar Hubert Frauhammer)

Deggendorf

frei seit 1. April 2017 (bisheriger Inhaber: Notar Florian Machleidt)

Eschenbach

frei seit 1. April 2017 (bisheriger Inhaber: Notar Dr. Carl Michael Niemeyer)

Frei werdende Notarstellen:

Neuburg a. d. Donau

frei ab 1. August 2017 (derzeitige Inhaberin: Notarin Dr. Natascha Krist evtl. in gemeinsamer Berufsausübung mit Notar Dr. Bastian Grimm)

Wörth a. d. Donau

frei ab 1. August 2017 (derzeitige Inhaberin: Notarin Sandra Wenger)

Notarassessorinnen und Notarassessoren können sich um alle ausgeschriebenen Notarstellen bewerben. Es wird Bewerbungen von Notarassessorinnen und Notarassessoren entgegengesehen, die zum

- 1. August 2017 (Notarstellen in Deggendorf, Eschenbach und Wörth a. d. Donau)
- 1. September 2017 (Notarstellen in Ebersberg und Neuburg a. d. Donau)

eine dreijährige Mindestanwärterzeit (§ 7 Abs. 1 BNotO) vollendet haben. Die genannten Stichtage gelten für Notare entsprechend hinsichtlich der Mindestverweildauer am bisherigen Amtssitz.

Die Bewerber um die Notarstellen in Ebersberg und Neuburg a. d. Donau haben anzugeben, ob sie bereit sind, eine Verbindung zur gemeinsamen Berufsausübung einzugehen, ob ihre Bewerbung nur für den Fall gilt, dass eine Verbindung zur gemeinsamen Berufsausübung zustande kommt, oder ob die Bewerbung auch dann gelten soll, wenn eine Verbindung zur gemeinsamen Berufsausübung nicht vereinbart wird.

Wird eine Bewerbung nur für den Fall abgegeben, dass eine gemeinsame Berufsausübung zustande kommt, gilt sie auch dann, wenn der verbleibende Notar gemäß Abschnitt V Nr. 4 Buchst. b der Richtlinien für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der Landesnotarkammer Bayern nach § 67 Abs. 2 BNotO die Übergabe der vollwertigen Notarstelle des ausgeschiedenen Notars anbietet.

Die Bewerber um die Notarstellen in Neuburg a. d. Donau, Wörth a. d. Donau und Deggendorf werden darauf hingewiesen, dass sich Änderungen im Umfang des Amtsbereichs ergeben können, sofern eine Anpassung der Amtsbereichsgrenzen an geänderte Verwaltungsbezirksgrenzen notwendig ist.

Bewerbungsfrist: 17. Mai 2017.

Das Bewerbungsgesuch ist bei der Landesnotarkammer Bayern einzureichen.

Veränderungen im Bereich der Notare

Es wurden bestellt

- mit Wirkung vom 1. April 2017:
Notarin a. D. Dr. Manuela Müller zur Notarin auf Lebenszeit mit dem Amtssitz in Pegnitz
Notarassessor Christian Häusler zum Notar auf Lebenszeit mit dem Amtssitz in Mallersdorf-Pfaffenberg.

Den Amtssitz haben verlegt

- mit Wirkung vom 1. April 2017:
Notar Dr. Carl Michael Niemeyer von Eschenbach i. d. OPf. nach Bamberg
Notar Florian Machleidt von Deggendorf nach Wasserburg a. Inn.

Auf Verlangen entlassen wurde

- mit Wirkung vom 1. Dezember 2017:
Notar Andreas Albrecht in Türkheim.

Das Amt ist erloschen

- mit Wirkung vom 1. Juni 2017:
Notar Dr. Friedel Ott in Schweinfurt.

Das Amt vorübergehend niedergelegt haben

- mit Wirkung vom 1. Februar 2017:
Notarin Silvia Paulöhl in Passau
- mit Wirkung vom 1. Mai 2017:
Notar Dr. Christoph Reymann in Neustadt b. Coburg
- mit Wirkung vom 1. August 2017:
Notarin Dr. Natascha Krist in Neuburg a. d. Donau
Notarin Sandra Wenger in Wörth a. d. Donau.

Verstorben ist:

Notar Walter Hilscher in Ebersberg.

Literaturhinweise

C.H. Beck'sche Verlagsbuchhandlung, München

Arloth/Krä, Strafvollzugsgesetze Bund und Länder: StVollzG. 4. Auflage. 2017. XXVI. ISBN 978-3-406-69476-9. 2.326 Seiten. 139,00 €.

Carl Heymanns Verlag KG, Köln

Pewestorf/Söllner/Tölle, Polizei- und Ordnungsrecht. Heymanns Kommentare. 2. Auflage. 2017. ISBN 978-3-452-28567-6. 828 Seiten. 99,00 €.

Becker/Hilf/Nolte/Uwer, Glücksspielregulierung. Glücksspielstaatsvertrag und Nebengesetze. Heymanns Kommentare. 1. Auflage. 2017. ISBN 978-3-452-28697-0. 1.100 Seiten. 88,00 €.

Verlagsgruppe Hüthig-Jehle-Rehm GmbH, München

55. und 56. Ergänzungslieferung zu Schnellenbach/Bodanowitz, Die dienstliche Beurteilung der Beamten und der Richter.

55. ErgLfg. Stand Januar 2017.

56. ErgLfg. Stand März 2017.

32. Ergänzungslieferung zu Dassau/Langenbrinck, TVöD – Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-Textsammlung). Stand Januar 2017.

166. Ergänzungslieferung zu Mildenerger/Fehr/Jagel/Weigel, Beihilferecht in Bund, Ländern und Kommunen. Kommentar. Stand 1. November 2016.

215. Ergänzungslieferung zu Uttlinger/Breier/Kiefer, Bundes-Angestelltentarifvertrag. Kommentar. Stand Januar 2017.

198. Ergänzungslieferung zu Weiß/Niedermaier/Summer, Beamtenrecht in Bayern. Kommentar. Stand Dezember 2016.

132. Ergänzungslieferung zu Uttlinger/Saller, Das Reisekostenrecht in Bayern. Kommentar. Stand Januar 2017.

14. Ergänzungslieferung zu Breier/Dassau/Faber, TVöD: Entgeltordnung VKA, Eingruppierung in der Praxis. Kommentar. Stand Februar 2017.

72. Ergänzungslieferung zu Breier/Dassau/Kiefer, TV-L: Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder. Kommentar zum Tarif- und Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst. Stand Februar 2017.

93. Ergänzungslieferung zu Breier/Dassau/Kiefer, TVöD: Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst. Kommentar zum Tarif- und Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst. Stand Februar 2017.

149. Ergänzungslieferung zu Wieser, Gesetz über Ordnungswidrigkeiten - OWiG -. Kommentar. Stand Dezember 2016.

Carl Link Verlag, Kronach

152. und 153. Ergänzungslieferung zu Hartinger/Rothbrust, Dienstrecht in Bayern II. Arbeitsrecht/Tarifrecht der Beschäftigten im öffentlichen Dienst.

152. ErgLfg. Inkl. Ordner und Ordnerschilder-Set. Stand Januar 2017.

153. ErgLfg. Stand Februar 2017.

190. Ergänzungslieferung zu Eichler/Schelter, Verwaltungsverfahren in Deutschland und Europa. Materialien und Rechtssammlung zum Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrenrecht. Stand Februar 2017.

212. und 213. Ergänzungslieferung zu Hiebel/Kathke, Dienstrecht in Bayern I. Status-, Laufbahn-, Besoldungs- und Versorgungsrecht der Beamten mit ergänzenden Vorschriften und erläuternden Hinweisen.

212. ErgLfg. Stand 1. Februar 2017.

213. ErgLfg. Stand 1. März 2017.

Luchterhand-Verlag, Neuwied

774. und 775. Ergänzungslieferung zu Luber/Schelter, Deutsche Sozialgesetze. Sammlung des gesamten Arbeits- und Sozialrechts der Bundesrepublik Deutschland mit Europäischem Sozialrecht.

774. ErgLfg. Stand 1. Februar 2017.

775. ErgLfg. Stand 1. März 2017.

176. Ergänzungslieferung zu Krug/Riehle, SGB VIII – Kinder- und Jugendhilfe. Kommentar und Rechtssammlung. Stand Februar 2017.

Herausgeber/Redaktion: Bayerisches Staatsministerium der Justiz, Prielmayerstraße 7, 80335 München, Telefon (0 89) 55 97-01, E-Mail: poststelle@stmj.bayern.de

Technische Umsetzung: Bayerische Staatsbibliothek, Ludwigstraße 16, 80539 München

Druck und Vertrieb: Justizvollzugsanstalt Landsberg am Lech, Hindenburgring 12, 86899 Landsberg am Lech, Telefon (0 81 91) 126-725, Telefax (0 81 91) 126-855, E-Mail: druckerei.betrieb@jva-ll.bayern.de

Erscheinungshinweis/Bezugsbedingungen: Das Bayerische Justizministerialblatt (JMBl.) erscheint nach Bedarf mit bis zu zwölf Heften jährlich. Es wird im Internet auf der „Verkundungsplattform Bayern“ www.verkuendung.bayern.de veröffentlicht. Das dort eingestellte elek-

tronische PDF/A-Dokument ist die amtlich verkündete Fassung. Die „Verkundungsplattform Bayern“ ist für jedermann kostenfrei verfügbar.

Ein Ausdruck der verkündeten Amtsblätter kann bei der Justizvollzugsanstalt Landsberg am Lech gegen Entgelt bestellt werden. Das Jahresabonnement des Bayerischen Justizministerialblatts kostet 30 Euro zuzüglich Portokosten. Nähere Angaben zu den Bezugsbedingungen können der „Verkundungsplattform Bayern“ entnommen werden.

Einbanddecken können bei der Justizvollzugsanstalt Straubing, Äußere Passauer Straße 90, 94315 Straubing, bezogen werden.

ISSN 1867-9145
