

Vierter Abschnitt

Personalakten. Buchwerk. Statistik

12.

Personalakten

(1) Bei der Aufnahme zum Arrestvollzug wird eine Blattsammlung angelegt, die erforderlichenfalls in einen Schnellhefter einzuheften ist. Dabei ist folgende Reihenfolge einzuhalten:

a) bei Dauerarrest, Kurzarrest von mehr als zwei Tagen und Untersuchungshaft:

Personalbogen (D) (Vordruck JAGO 7),

Gesundheitsblatt (Vordruck JAGO 8),

Vermerke des allgemeinen Vollzugsdienstes (Vordruck JAGO 9),

Aufnahmeersuchen (Vordruck JAGO 4) bzw.

Ersuchen um Aufnahme zur Untersuchungshaft,

Lebenslauf (Vordruck JAGO 10);

b) bei Freizeitarrest und Kurzarrest bis zu zwei Tagen:

Personalbogen (F) (Vordruck JAGO 11),

Aufnahmeersuchen (Vordruck JAGO 4),

ggf. Lebenslauf (Vordruck JAGO 10).

Die übrigen Vollzugsvorgänge werden anschließend in der Reihenfolge ihrer Entstehung eingeordnet.

(2) Verfügungen des Jugendrichters in seiner Eigenschaft als Vollzugsleiter werden zu den Personalvorgängen genommen. Verfügungen und Beschlüsse des Jugendrichters in seiner Eigenschaft als Vollstreckungsleiter kommen zu den Straf- oder Vollstreckungsakten. Soweit sie für den Vollzug von Bedeutung sind, werden sie in Abschrift zu den Personalvorgängen genommen oder dort vermerkt.

13.

Bücher für die Vollzugsgeschäftsstelle

(1) Für die Vollzugsgeschäfte in der Jugendarrestanstalt sind folgende Bücher zu führen:

a) das Jugendarrestbuch (Vordruck JAGO 12),

b) das Namensverzeichnis (Vordruck JAGO 13),

c) der Jugendarrestkalender (Vordruck JAGO 14),

d) das Zu- und Abgangsbuch (Vordruck JAGO 15),

e) das Belegungsbuch (Vordruck JAGO 16),

f) das Hausstrafenbuch (Vordruck JAGO 17).

(2) Für die Vollzugsgeschäfte in Freizeitarresträumen sind folgende Bücher zu führen:

- a) das Jugendarrestbuch für Freizeitarresträume (Vordruck JAGO 18),
- b) das Namensverzeichnis (Vordruck JAGO 13).

(3) Das Jugendarrestbuch dient dem urkundlichen Nachweis des Vollzuges. Das Namensverzeichnis soll das Auffinden der Namen im Jugendarrestbuch erleichtern. In den Jugendarrestkalender werden die regelmäßig zu beachtenden Termine eingetragen. Die Veränderungen des Bestandes an Arrestanten in der Jugendarrestanstalt werden täglich durch das Zu- und Abgangsbuch und das Belegungsbuch nachgewiesen. Im Hausstrafenbuch werden Hausstrafen und Sicherungsmaßnahmen vermerkt.

14.

Statistik

(1) Die Jugendarrestanstalt legt der Aufsichtsbehörde jeweils bis zum dritten Arbeitstage des Monats eine Nachweisung über die Belegung (Vordruck JAGO 19) im abgelaufenen Monat vor. Daneben ist für das Kalenderjahr eine Nachweisung nach dem gleichen Vordruck bis zum 20. Januar des folgenden Jahres der Aufsichtsbehörde vorzulegen.

(2) Über die Belegung der Freizeitarresträume ist für jedes Kalenderjahr eine Nachweisung nach Vordruck JAGO 19 bis zum 20. Januar des folgenden Jahres dem Staatsministerium der Justiz auf dem Dienstwege vorzulegen.

(3) Die Aufsichtsbehörde stellt die Nachweisungen der Jugendarrestanstalten zusammen. In die Jahreszusammenstellung ist auch das Ergebnis der Belegung aller Freizeitarresträume im abgelaufenen Kalenderjahr aufzunehmen.

15.

Entsprechende Anwendung anderer Vorschriften

Soweit sich aus dieser Geschäftsordnung, den Rechts- und Verwaltungsvorschriften über die Vollstreckung und den Vollzug des Jugendarrestes sowie aus weiteren landesrechtlichen Bestimmungen nichts anderes ergibt, sind die für die Justizvollzugsanstalten geltenden Vorschriften entsprechend anzuwenden.

II.

Diese Bekanntmachung tritt am 1. August 1979 in Kraft.

Gleichzeitig werden die Allgemeine Verfügung über die Jugendarrestgeschäftsordnung vom 15. Mai 1944 (BayBSVJu IV S. 226) und die Verwaltungsvorschrift über die Buchführung bei den Jugendarrestanstalten und in Freizeitarresträumen vom 12. Dezember 1960, Az.: 4411 - VII a - 3053/60, zuletzt geändert durch Anordnung vom 28. März 1969, Az.: 4470 - VII a - 1785/69, aufgehoben.