5. Geschäftsbetrieb

5.1 Bewährungshilfe

5.1.1 Geschäftsräume und Aufwendungen

5.1.1.1

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

5.1.1.2

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

5.1.1.3

[1]Die übrigen durch die Tätigkeit des Bewährungshelfers entstehenden sachlichen Ausgaben werden, soweit sie notwendig sind, aus der Staatskasse vergütet. [2]Der Einsatz von Dolmetschern, Übersetzern, oder die mündliche oder schriftliche Verständigung mit hör- oder sprachbehinderten Personen ermöglichenden Personen oder technischen Hilfsmitteln ist stets notwendig, wenn er auf Weisung erfolgt (Nr. 2.1.1 Satz 2, Nr. 2.1.3).

5.1.1.4

[1]Auch dem ehrenamtlichen Mitarbeiter werden notwendige Auslagen auf Verlangen aus der Staatskasse ersetzt. [2]Das 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. [3]Die Richtigkeit des Anfalls der Auslagen ist zu versichern. [4]Der 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 Schreibarbeiten 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

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

5.1.2.2

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

5.1.2.3

[1]Das Registerzeichen wird durch die Buchstaben „BwH“ gebildet. [2]Auf 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

[1]Für 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. [2]In diesem Fall ist ein AR-Vorgang anzulegen.

5.1.2.5

Die Akten sind unter Verschluss zu halten.

5.1.2.6

[1]Die 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. [2]Die Abgabe der Akten wird mittels des EDV-Programms SoPart®Justiz vermerkt. [3]Akten der Bewährungshelfer sind bei Mehrfachunterstellungen erst dann an den Präsidenten des Landgerichts abzugeben, wenn für alle Verfahren „Weglegungsreife“ entstanden ist. [4]Die 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

[1]Der Bewährungshelfer führt einen Nachweis über seine Arbeitszeit entweder über das EDV-Programm SoPart®Justiz oder über das Tagebuch. [2]Über 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

[1]Die Akten, Register und Tagebücher sind vertraulich zu behandeln. [2]Einsicht 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. [3]Die mit Gnadensachen befassten Behörden können Einsicht in die Bewährungshilfeakten der Probanden nehmen, wenn dies für die Beurteilung der Gnadenfrage erforderlich ist. [4]Wird von einer in den Sätzen 2 und 3 nicht genannten Stelle Akteneinsicht oder eine Auskunft erbeten, ist die Entscheidung des Präsidenten des Landgerichts herbeizuführen. [5]Dies 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. [6]In diesen Fällen ist der Staatsanwaltschaft unmittelbar Auskunft zu erteilen. [7]Das 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

[1]Die Geschäftsführung des Bewährungshelfers ist einmal jährlich durch den Präsidenten des Landgerichts oder einen von ihm beauftragten Richter unter Beteiligung des Leitenden Bewährungshelfers zu prüfen. [2]Die Prüfung erstreckt sich auch auf das Kassenbuch. [3]Der 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. [4]In diesem Fall ist das Kassenbuch des Bewährungshelfers gleichwohl einmal jährlich durch den Leitenden Bewährungshelfer zu prüfen. [5]An den Prüfungen können weitere Beamte des Rechtspfleger- und Bewährungshilfedienstes sowie Beamte des Justizfachwirtedienstes, die sich für die Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 qualifiziert haben, beteiligt werden.

5.1.4.2

[1]Über die Prüfung ist eine kurze Niederschrift zu erstellen, von deren Inhalt dem Bewährungshelfer Kenntnis zu geben ist. [2]Die 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

[1]Über 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. [2]Dieses Kassenbuch ist nach Vornahme des Jahresabschlusses auszudrucken. [3]Über die bestimmungsgemäße Verwendung der Mittel ist dem Bayerischen Landesverband für Gefangenenfürsorge und Bewährungshilfe e. V. Rechnung zu legen; das Nähere regelt der Landesverband. [4]Durchlaufende Gelder (z.B. Darlehen, Zuschüsse von Hilfsorganisationen) sind im Kassenbuch getrennt nachzuweisen. [5]Das Kassenbuch ist für die Dauer von zehn Jahren aufzubewahren.

5.1.6 Führung des Dienstkontos

5.1.6.1

[1]Der dienstliche Zahlungsverkehr der Bewährungshelfer ist soweit wie möglich unbar abzuwickeln. [2]Jeder 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. [3]Die 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

[1]Die Auswahl der Bankverbindung trifft grundsätzlich der Bewährungshelfer. [2]Da 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. [3]Falls 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

[1]Das Konto muss als Dienstkonto geführt werden. [2]Die Eröffnung des Kontos ist dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten anzuzeigen. [3]Das Dienstkonto darf nur für den dienstlichen Zahlungsverkehr des Bewährungshelfers benutzt werden. [4]Der Bewährungshelfer gibt im dienstlichen Schriftverkehr – soweit

erforderlich – die Bankverbindung (Bezeichnung des Kreditinstituts; IBAN und BIC) mit dem Zusatz „Dienstkonto“ an.

5.1.6.4

[1]Über das Giroguthaben auf dem Dienstkonto dürfen nur der Bewährungshelfer und im Falle seiner Verhinderung (z.B. Urlaub, Erkrankung, Dienstunfall) nur die Kontobevollmächtigten verfügen. [2]Der 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

[1]Die Kontoauszüge nebst Belegen sind geordnet nach der Zeitfolge und nach Jahrgängen in einem besonderen Ordner zu sammeln. [2]Für die weitere Behandlung dieser Unterlagen gilt Nr. 5.1.2.6 entsprechend.

5.1.6.6

[1]Über die Teilnahme am Online-Banking-Verfahren bei der Führung eines Dienstkontos oder mehrerer Dienstkonten entscheidet der einzelne Bewährungshelfer. [2]Er ist für die ordnungsgemäße Erledigung seiner Dienstgeschäfte auch bei Teilnahme am Online-Banking-Verfahren verantwortlich. [3]Die Kontoführung im Online-Banking-Verfahren ist dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten anzuzeigen. [4]Die Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute sind einzuhalten. [5]Die für die Zugangsberechtigung und Auftragsfreigabe vorgesehenen Sicherheitskriterien sind nur dem verfügungsberechtigten Bewährungshelfer bekannt. [5]Geheimnummern hat der Kontoberechtigte stets selbst, getrennt voneinander und sorgfältig aufzubewahren, so dass sie anderen Personen als seinen Vertretern nicht zugänglich sind. [6]Geheimnummern dürfen nicht im EDV-System hinterlegt werden. [7]Die Anforderung von neuen Geheimnummern erfolgt entsprechend den Richtlinien des Kreditinstituts, wobei eine Übersendung online nicht gestattet ist. [8]Maßgeblich für die Geschäfts- bzw. Kassenprüfung sind die von dem Kreditinstitut auf Papier erstellten Kontoauszüge. [9]Sofern 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. [10]Die 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

[1]Abweichend 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. [2]Das Konto ist auf den Namen eines Bewährungshelfers einzurichten, der bei dem Kreditinstitut als Kontoinhaber zu führen ist. [3]Im Online-Banking-Verfahren ist jedem verfügungsberechtigten Bewährungshelfer eine eigene Zugangskennung zuzuteilen. [4]Der Bewährungshelfer, auf dessen Namen das Konto lautet (Kontoinhaber), führt eine Zusammenstellung, aus der sich die Einzahlungen und Auszahlungen für jeden Bewährungshelfer ergeben. [5]Der sich (nach dieser Zusammenstellung) ergebende Kontostand über die Zahlungsvorgänge der einzelnen Bewährungshelfer wird diesen vierteljährlich zur Abstimmung mit den Eintragungen im Kassenbuch mitgeteilt. [6]Der Bewährungshelfer kann mit der Führung dieser Zusammenstellung eine Servicekraft beauftragen. [7]Über das Konto darf jeder Kontobevollmächtigte verfügen. [8]Durch 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

[1]Die zur Gewährleistung der Kassensicherheit erforderlichen ergänzenden Anordnungen trifft der Präsident des Landgerichts. [2]Die 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

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

5.2.1.3

[1]Neben dem Register ist eine nach Namen geordnete Kartei zu führen. [2]Darin 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. [3]Hinsichtlich 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

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

5.2.1.6

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

5.2.1.7

[1]Für die Einsicht in Akten und Register und die Auskunft hieraus gilt Nr. 5.1.3.1 entsprechend. [2]Wird 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

[1]Die Geschäftsprüfung bei den Landgerichten erstreckt sich auch auf die Tätigkeit der Aufsichtsstelle. [2]Einzelheiten zur Geschäftsprüfung bei der Führungsaufsichtsstelle sind in einer Checkliste geregelt (Anlage 3).

5.2.2 Bewährungshilfe

5.2.2.1

[1]In SoPart®Justiz sind auch die Verfahren einzutragen, in denen der Bewährungshelfer im Rahmen der Führungsaufsicht bestellt ist. [2]Zu 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 bzw. der Präsident des Landgerichts verteilt die Geschäfte der Gerichtshilfe unter die bei seiner Behörde tätigen Gerichtshelfer; dabei stellt er sicher, dass mögliche Interessenkonflikte, die sich im Einzelfall daraus ergeben können, dass der Gerichtshelfer in derselben Sache als Bewährungshelfer tätig war oder wird, vermieden werden.

5.3.2 Geschäftsräume und Aufwendungen

[1]Für 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. [2]An die Stelle des Präsidenten des Landgerichts tritt für die Gerichtshelfer bei den Staatsanwaltschaften der Leitende Oberstaatsanwalt.

5.3.3 Register- und Aktenführung, Tagebuch

5.3.3.1

[1]Die Register- und Aktenführung regeln der Leitende Oberstaatsanwalt oder der Präsident des Landgerichts für die bei ihrer Behörde tätigen Gerichtshelfer. [2]Die 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

[1]Den Schriftwechsel führt der Gerichtshelfer unter seinem Namen, unter Nennung der Behörde, bei der er tätig ist, und dem Zusatz „Gerichtshelfer“. [2]Sofern 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.

5.3.6 Geschäftsprüfung

[1]Die Geschäftsführung der Gerichtshelfer bei den Staatsanwaltschaften wird bei den Geschäftsprüfungen in der jeweiligen Staatsanwaltschaft mitgeprüft. [2]Die Geschäftsführung der Gerichtshelfer bei den Landgerichten wird bei Geschäftsprüfungen bei dem jeweiligen Landgericht mitgeprüft.