

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. ²Der 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

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 Schreivarbeiten 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 Dienstanweisung 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 Gnadensachen 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 Justizfachwirtedienstes, 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, Dienstupfall) 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 verfassungsberechtigten 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. ²Einzelheiten 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 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

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 für die Gerichtshelfer bei den Staatsanwaltschaften der Leitende Oberstaatsanwalt.

5.3.3 Register- und Aktenführung, Tagebuch

5.3.3.1

¹Die Register- und Aktenführung regeln der Leitende Oberstaatsanwalt oder der Präsident des Landgerichts für die bei ihrer Behörde tätigen Gerichtshelfer. 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, unter Nennung der Behörde, bei der er tätig ist, und dem Zusatz „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.

5.3.6 Geschäftsprüfung

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