

Teil 5

Gefangenen- und Sicherungsverwahrtenpersonalakten, Gesundheitsakten und Therapieakten

52. Führung und Bestandteile der Gefangenen- und der Sicherungsverwahrtenpersonalakten

52.1

¹Über alle Gefangenen sind Gefangenenpersonalakten zu führen, für die ein grauer Aktendeckel zu verwenden ist. ²Zu den Gefangenenpersonalakten zählen auch die automatisierten Dateien, soweit sie in einer den papiergebundenen Gefangenenpersonalakten vergleichbaren Weise nach Gefangenen geordnet geführt werden.

52.2

¹Gefangenenpersonalakten werden bei der Erstaufnahme angelegt. ²Sie sind mit den erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen gegen unbefugten Zugang und unbefugten Gebrauch zu schützen. ³Der Verbleib der Gefangenenpersonalakten ist nachzuweisen. ⁴Im Übrigen gelten die einschlägigen Datenschutzvorschriften.

52.3

¹Werden Gefangenenpersonalakten vorübergehend versandt, so sind Fehlakten zumindest mit einem aktuellen Personalblatt und Vollstreckungsblatt anzulegen, in denen auch die anfallenden Schriftstücke gesondert zu sammeln sind. ²Nach Rückkehr der Akten sind die Fehlakten aufzulösen. ³Bei Durchgangshaft und Überstellungen reichen als Personalunterlagen in der Regel der Transportschein zusammen mit dem Personalblatt und dem Vollstreckungsblatt aus.

52.4

Beim Einsatz von automatisierten Verfahren ist der aktuelle Datenbestand bei Bedarf, spätestens bei der Abgabe der Gefangenenpersonalakten an externe Stellen und bei Austritt von Gefangenen auszudrucken und in den Gefangenenpersonalakten abzuheften.

52.5

¹Zu den Gefangenenpersonalakten sind alle Niederschriften, Verfügungen und sonstigen Schriftstücke zu nehmen, die sich auf die Gefangenen beziehen und nicht ausschließlich in gesonderte Akten, zum Beispiel in Gesundheits-, Gutachten-, Therapieakten, Verwaltungsvorgängen, gehören. ²Anträge von Verletzten nach § 406d StPO und nach Art. 197 Abs. 5 Satz 2 BayStVollzG sowie der jeweils folgende Schriftverkehr sind außerhalb der Gefangenenpersonalakten aufzubewahren.

52.6

In die Gefangenenpersonalakten werden nach folgender Ordnung aufgenommen:

1. Heftnadel:

Unterlagen über die persönlichen Daten der Gefangenen, hierzu zählen insbesondere die Formblätter

- Personalblatt,
- Vollstreckungsblatt,
- Aufnahmeverhandlung,
- Aufnahmeverfügung,

- Personenbeschreibung,
- Ergebnis ärztlicher Untersuchungen,
- aktuelle Fassung des Vollzugsplans,
- Zugangsgespräch,
- Übersicht über Vollzugsmaßnahmen,
- Prüfung der Außenarbeitsfähigkeit,
- Abwesenheitsnachweis,
- Belehrungen nach den gesetzlichen Vorschriften und Übersicht über monetäre und nichtmonetäre Ansprüche.

2. Heftnadel:

Einweisungs- und Vollstreckungsunterlagen;

hierzu zählen insbesondere Überhaftersuchen, Strafzeitberechnungen, Entscheidungen über eine Herausnahme aus dem Jugendstrafvollzug, Entscheidungen über vorzeitige Entlassungen, Entlassungersuchen, Absehen von der weiteren Vollstreckung gemäß § 456a StPO mit Belehrung, Beschlüsse und Belehrungen über die Aussetzung des Strafrestes zur Bewährung gemäß den §§ 57, 57a StGB, § 88 JGG und die Führungsaufsicht gemäß den §§ 68 ff. StGB.

3. Heftnadel:

Sonstige Schriftstücke in der Reihenfolge ihres Entstehens, insbesondere Anträge, Disziplinarverfahren und Ahndung von Pflichtverstößen sowie nicht mehr aktuelle Fortschreibungen des Vollzugsplans.

52.7

¹Schriftstücke der Nadel 3 sind mit fortlaufenden arabischen Blattzahlen in roter Farbe zu versehen. ²Wird es erforderlich, einen weiteren Band anzulegen, so ist das unter der ersten und zweiten Heftnadel abgeheftete Schriftgut in den neuen Band umzuheften. ³Die 3. Heftnadel soll 250 Blatt nicht überschreiten.

52.8

¹Mit Übertritt in die Sicherungsverwahrung sind Gefangenenpersonalakten als Sicherungsverwahrtenpersonalakten fortzuführen, für die Aktendeckel in orangener Farbe zu verwenden sind. ²Auf Sicherungsverwahrtenpersonalakten sind die Regelungen zu den Gefangenenpersonalakten entsprechend anzuwenden, soweit nichts anderes bestimmt ist.

53. Fortführung und Verbleib der Gefangenenpersonalakten

53.1

¹Werden Gefangene verlegt, sind die Gefangenenpersonalakten an die aufnehmende Anstalt abzugeben. ²Nr. 50.5 bleibt unberührt.

53.2

Die aufnehmende Anstalt hat die Gefangenenpersonalakten mit Ausnahme des Personalblatts und Vollstreckungsblatts fortzuführen.

53.3

¹Die bei einer Überstellung dem Transportschein beigefügten Unterlagen (vgl. Nr. 32 Satz 1) werden nach Rückkehr in die Stammanstalt vernichtet. ²Neu hinzugekommene andere Schriftstücke, die beim Rücktransport in die Stammanstalt mitzugeben sind, werden dort zu den

Gefangenenpersonalakten genommen. ³Verzögert sich bei einer Überstellung der Weitertransport oder die Rückführung, so sind bei Bedarf die Gefangenenpersonalakten bei der Stammanstalt anzufordern und fortzuführen. ⁴Werden bei zur Auslieferung überstellten Gefangenen die Gefangenenpersonalakten angefordert, werden diese nach Entlassung an die absendende Anstalt zurückgegeben.

53.4

Verlassen Gefangene die Anstalt endgültig, so werden die Gefangenenpersonalakten weggelegt, es sei denn, dass sie von einer anderen Anstalt fortzuführen sind.

54. Führung und Bestandteile der Gesundheitsakten

54.1

¹Über alle Gefangenen, außer während einer Überstellung oder einer Durchgangshaft, sind vom Anstaltsarzt oder der Anstaltsärztin Gesundheitsakten zu führen, für die ein grüner Aktendeckel zu verwenden ist. ²Nr. 52.1 Satz 2 gilt entsprechend. ³Die Fortführung der Gesundheitsakten entfällt für die Dauer des stationären Aufenthalts von Gefangenen in einer Krankenabteilung einer Anstalt. ⁴In Krankenabteilungen und psychiatrischen Abteilungen wird ein Krankenblatt entsprechend den besonderen Bedürfnissen geführt; bei der Rückverlegung ist den Gesundheitsakten ein abschließender ärztlicher Bericht beizufügen. ⁵Gesundheitsakten sind getrennt von anderen Unterlagen zu führen und besonders zu sichern. ⁶Nr. 52.2 gilt entsprechend.

54.2

¹Zu den Gesundheitsakten sind alle Niederschriften, Verfügungen und sonstige Schriftstücke zu nehmen, die sich auf die Gesundheitsfürsorge der Gefangenen beziehen. ²In den Gesundheitsakten werden nach folgender Ordnung aufgenommen:

1. Heftnadel:

Unterlagen über die persönlichen Daten der Gefangenen, hierzu zählen insbesondere das Personalblatt und das Vollstreckungsblatt.

2. Heftnadel:

Risikodiagnosen,

Gesundheitsblatt,

Behandlungsblatt und

Medikation.

3. Heftnadel:

Medizinische Befunde und Unterlagen, hierzu zählen insbesondere Arzt- und Krankenhausberichte, Röntgenbefunde, Laborbefunde, Konsiliaruntersuchungen.

4. Heftnadel:

Sonstigen Schriftstücke in der Reihenfolge des Entstehens, insbesondere Eingaben, Beschwerden, vollzugliche Stellungnahmen.

54.3

¹Die Gesundheitsakten sind bei Verlegungen von Gefangenen in einem verschlossenen Umschlag mitzugeben und in der aufnehmenden Justizvollzugsanstalt nach Beifügung eines neuen Personalblatts und Vollstreckungsblatts fortzuführen. ²Nr. 50.5 bleibt unberührt.

54.4

Angaben über eine ärztliche Behandlung der Gefangenen während einer Überstellung oder einer Durchgangshaft sind der Personalnachricht in einem verschlossenen, für den Anstaltsarzt oder die Anstaltsärztin der Stammanstalt bestimmten Umschlag beizufügen.

54.5

Werden Gefangene entlassen, sind die Gesundheitsakten abzuschließen und getrennt von anderen Unterlagen aufzubewahren, es sei denn, dass sie von einer anderen Anstalt fortzuführen sind.

55. Führung und Bestandteile der Therapieakten

55.1

¹Für Gefangene, für die im Rahmen einer Therapie Daten im Sinn von Art. 201 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und 3 BayStVollzG erhoben werden, sind Therapieakten zu führen, für die ein blauer Aktendeckel zu verwenden ist. ²Nr. 52.1 Satz 2 gilt entsprechend. ³Therapieakten sind getrennt von anderen Unterlagen zu führen und besonders zu sichern. ⁴Nr. 52.2 Satz 2 bis 4 gilt entsprechend.

55.2

Zu den Therapieakten sind Unterlagen über alle Vorgänge, die den unmittelbaren Therapieverlauf betreffen, zu nehmen, insbesondere Niederschriften und Vermerke über therapeutische Gespräche mit dem oder der Gefangenen, den die Therapie betreffenden Schriftverkehr zwischen dem Therapeuten oder der Therapeutin und dem Gefangenen oder der Gefangenen, Vermerke über die laufenden Beobachtungen des oder der Gefangenen während der Therapie und Vermerke über die Ergebnisse der Persönlichkeitserforschung.

55.3

Zu den Gefangenenpersonalakten sind insbesondere Angaben über die Therapieplanung für den Gefangenen oder die Gefangene, Stellungnahmen und Berichte der Anstalt in gerichtlichen Verfahren, Konferenzergebnisse über Vollzugslockerungen und gegebenenfalls der Abschlussbericht bei Beendigung der Therapie zu nehmen.

55.4

¹Verlassen Gefangene die sozialtherapeutische Einrichtung endgültig, so sind die Therapieakten abzuschließen und gesondert aufzubewahren. ²Im Fall des Satzes 1 und bei Überstellung von Gefangenen verbleiben die Therapieakten in der sozialtherapeutischen Einrichtung.