5. Geschäftsbehandlung

5.1

[1]Schriftstücke und Aktenvermerke dürfen nur aufgrund einer Sachverfügung, die mit Tagesangabe und leserlichem Namenszeichen zu versehen ist, zu den Gefangenenpersonalakten genommen werden. [2]Änderungen sind mit leserlichem Namenszeichen unter Angabe des Datums der Änderung zu bescheinigen. [3]Für Eingaben in automatisierte Dateien, die zu den elektronisch geführten Bestandteilen der Gefangenenpersonalakte gehören, gilt Entsprechendes.

5.2

[1]Von ausgehenden Schreiben ist ein Überstück mit einer Sachverfügung zu den Akten zu nehmen. [2]Bei Verwendung eines Formulars oder eines im automatisierten Verfahren erstellten Ausdrucks genügt eine Sachverfügung, die die Bezeichnung des Druckstücks und des Empfängers der Mitteilung enthält; Zusätze sind inhaltlich wiederzugeben.

5.3

Sofern Schriftstücke von Gefangenen zu unterschreiben sind und diese die Unterschrift verweigern oder nicht leisten können, ist hierüber unter Angabe der Gründe ein Vermerk auf den Schriftstücken anzubringen.

5.4

Im Schriftverkehr mit Angehörigen von Gefangenen, entlassenen Gefangenen und deren Angehörigen sind Briefumschläge zu verwenden, die die Anstalt nicht als Absender erkennen lassen.