3122.2.3-J

Jugendarrestgeschäftsordnung (JAGO)

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz vom 18. Juni 1979, Az. 4411 - VII a - 2457/78 (JMBl. S. 102)

Zitiervorschlag: Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz über die Jugendarrestgeschäftsordnung (JAGO) vom 18. Juni 1979 (JMBl. S. 102), die zuletzt durch Bekanntmachung vom 14. November 1991 (JMBl. S. 248) geändert worden ist

I.

Für die bayerischen Jugendarresteinrichtungen wird folgende Geschäftsordnung – ohne Vordrucke – erlassen:

Erster Abschnitt
Allgemeine Bestimmungen

1.
Zweckbestimmung

(1) Die Jugendarrestgeschäftsordnung ergänzt die Rechts- und Verwaltungsvorschriften über die Vollstreckung und den Vollzug des Jugendarrestes. Sie gilt auch für den Vollzug von Untersuchungshaft in Jugendarrestanstalten (§§ 93, 110 JGG), soweit nichts anderes bestimmt ist.

(2) Die Vorschriften dieser Geschäftsordnung gelten auch für Heranwachsende.

2.
Vollzugszuständigkeit

(1) Die sachliche und örtliche Zuständigkeit der Jugendarresteinrichtungen richtet sich nach dem Vollstreckungsplan.

(2) Der Vollzugsleiter berichtet der Aufsichtsbehörde, wenn wegen der Anzahl der Vollstreckungsersuchen ein Arrestvollzug innerhalb von drei Monaten nach Eingang des Ersuchens nicht möglich ist.

3.
Auskünfte

(1) Über die Erteilung von Auskünften über Jugendliche entscheidet der Vollzugsleiter, sofern die Auskunft nicht aufgrund einer allgemeinen Mitteilungspflicht erteilt wird.

(2) Der Vollzugsleiter entscheidet auch über die Einsicht in Personalakten durch Privatpersonen oder andere als Justizbehörden. In diesen Fällen darf Akteneinsicht nur mit Zustimmung des Staatsministeriums der Justiz gestattet werden.

4.
Geschäftsbehandlung

(1) In den Akten und Büchern der Jugendarresteinrichtungen darf nicht radiert und nichts unleserlich gemacht werden. Änderungen sind mit Namenszeichen und der Angabe des Tages zu bescheinigen.

(2) Den einzelnen Jugendlichen betreffende Schriftstücke und Aktenvermerke sind zu seinen Personalakten zu nehmen; Nr. 12 Abs. 2 bleibt unberührt. Von ausgehenden Schreiben ist eine Durchschrift mit einer Sachverfügung zu den Personalvorgängen zu nehmen. Soweit für Mitteilungen Vordrucke zu verwenden sind, genügt als Sachverfügung die Bezeichnung des Vordrucks und des Empfängers der Mitteilung. Zusätze sind inhaltlich wiederzugeben. Der Abgang ist unter Angabe des Tages neben der Verfügung zu bescheinigen.

(3) Die Bücher sind für das Kalenderjahr zu führen, soweit nichts anderes bestimmt ist. Mehrere Jahrgänge können in einem Band vereinigt werden; jedem Jahrgang ist die Jahreszahl voranzustellen.

(4) Die Bücher sind mit entsprechender Aufschrift und mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen; die Titelseite zählt als Blatt 1. Die Bücher werden geheftet; einzubinden sind sie nur, wenn es durch ihren häufigen Gebrauch geboten ist. Jugendarrestbücher erhalten in jedem Falle einen festen Einband.

(5) Akten und Bücher sind sorgfältig aufzubewahren. Im Übrigen gelten für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung die Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für Akten, Register und Urkunden bei den Justizbehörden (Aufbewahrungsbestimmungen).

(6) Für die Führung der Akten und Bücher gelten darüber hinaus die besonderen Bestimmungen dieser Geschäftsordnung und die Anleitungen auf den Vordrucken.

Zweiter Abschnitt
Verwaltung der Jugendarresteinrichtungen

5.
Verwaltung der Jugendarrestanstalt

(1) Der Vollzugsleiter ist für den gesamten Vollzug verantwortlich (§ 2 Abs. 2 JAVollzO). Er ist Vorgesetzter der in der Anstalt eingesetzten Bediensteten.

(2) Der Vollzugsleiter erlässt eine Hausordnung. Sie bedarf der Zustimmung der Aufsichtsbehörde.

(3) Der Vollzugsleiter berichtet unverzüglich der Aufsichtsbehörde über außerordentliche Vorkommnisse und über Angelegenheiten, die Anlass zu allgemeiner Regelung geben können.

(4) Die Geschäfte des Vollzuges führt, soweit sie nicht dem Vollzugsleiter vorbehalten sind, ein Beamter des gehobenen Dienstes oder des mittleren Verwaltungsdienstes. Dem Beamten werden nach Bedarf Beamte des mittleren Dienstes oder Angestellte beigeordnet. Ist ein Beamter des gehobenen Dienstes oder des mittleren Verwaltungsdienstes nicht vorhanden, so führt der erste oder einzige Beamte des allgemeinen Vollzugsdienstes die Dienstgeschäfte mit Ausnahme der Justizverwaltungsgeschäfte; sie werden - sofern die Aufsichtsbehörde nichts anderes bestimmt - von dem Amtsgericht geführt, dem der Vollzugsleiter als Jugendrichter angehört.

6.
Allgemeiner Vollzugsdienst

(1) In Jugendarrestanstalten obliegt die Beaufsichtigung, Anleitung und Versorgung der Jugendlichen sowie die Mitwirkung an der Erziehungsarbeit den Bediensteten des allgemeinen Vollzugsdienstes. Die Aufsichtsbehörde bestellt einen von ihnen zum Leiter des allgemeinen Vollzugsdienstes.

(2) Für die Wahrnehmung der in Abs. 1 bezeichneten Aufgaben in Freizeitarresträumen können Mitarbeiter des allgemeinen Vollzugsdienstes, des Justizwachtmeisterdienstes, des mittleren Justizdienstes und Justizangestellte herangezogen werden. Die hierfür ggf. zu zahlende Vergütung richtet sich nach besonderen Bestimmungen.

(3) Steht eine der in Abs. 2 genannten Kräfte nicht zur Verfügung, so kann mit Genehmigung der Aufsichtsbehörde eine nichtbeamtete Hilfskraft angenommen werden.

Dritter Abschnitt
Ladungen. Ersuchen. Mitteilungen

7.
Allgemeines

(1) Für die Ladung zum Antritt des Jugendarrestes und für Ersuchen und Mitteilungen an andere Behörden, Stellen oder Personen gelten die nachfolgenden Bestimmungen. Ersuchen und Mitteilungen unterbleiben oder ergehen in abgeänderter Form, wenn es im Einzelfall dem Vollstreckungsleiter (Vollzugsleiter) zweckmäßig erscheint.

(2) Allgemeine Mitteilungspflichten, die über den Rahmen der nachfolgenden Bestimmungen hinausgehen, können nur vom Staatsministerium der Justiz angeordnet werden. Der Vollstreckungsleiter (Vollzugsleiter) entscheidet, ob im Einzelfall eine Mitteilung auch ohne Bestehen einer allgemeinen Mitteilungspflicht zu machen ist.

8.
Ladung. Ersuchen um Zwangszuführung

(1) Für die Ladung zum Antritt des Jugendarrestes ist der Vordruck JAGO 1 zu verwenden. Ist Freizeitarrest zu vollziehen, der auf mehr als eine Freizeit bemessen ist, wird dem Jugendlichen die Ladung nach jedem Arrestvollzug wieder ausgehändigt. Über den bereits vollzogenen Freizeitarrest wird ein Vermerk in die Ladung aufgenommen. Nr. 10 Abs. 2 bleibt unberührt.

(2) Zugleich mit der Ladung sind unter Verwendung des Vordrucks JAGO 2 zu benachrichtigen:

a) der Erziehungsberechtigte,

b) bei Jugendlichen in Fürsorgeerziehung die Fürsorgeerziehungsbehörde,

c) bei in Heimen befindlichen Jugendlichen auch die Heimleitung,

d) bei unter Bewährungsaufsicht stehenden Jugendlichen der Bewährungshelfer.

Hinsichtlich der Benachrichtigung anderer Personen oder Stellen wird auf Abschnitt V Nr. 7 Sätze 2 bis 4 der Richtlinien zu §§ 82 bis 85 JGG verwiesen.
In geeigneten Fällen ist darum zu bitten, den Jugendlichen der Jugendarresteinrichtung zuzuführen und zum Vollzugsende wieder abzuholen.

(3) Ist der Erziehungsberechtigte nicht zugleich der gesetzliche Vertreter des Jugendlichen oder ist der Arrest gegen einen Jugendlichen in Fürsorgeerziehung zu vollziehen, so erhält der gesetzliche Vertreter eine kurze Mitteilung, zu welchem Zeitpunkt und wohin der Verurteilte zum Antritt des Jugendarrestes geladen worden ist.

(4) Stellt sich der Jugendliche nicht, so ist für das an die Polizei oder an andere geeignete Stellen zu richtende Ersuchen um Zwangszuführung der Vordruck JAGO 3 zu verwenden.

(5) Abschnitt V Nr. 1 Satz 2 der Richtlinien zu §§ 82 bis 85 JGG bleibt unberührt.

(6) Die Kosten für die Fahrt zum Antritt des Jugendarrestes können ganz oder teilweise ersetzt werden, wenn die eigenen Mittel des Jugendlichen nicht ausreichen oder aus Billigkeitsgründen nicht in Anspruch genommen werden sollen.

9.
Aufnahmeersuchen

Für das Aufnahmeersuchen, durch das der Jugendliche in die Jugendarresteinrichtung eingewiesen wird, ist der Vordruck JAGO 4 (dreifach) zu verwenden.

10.
Entlassung

(1) Die Mitteilung über die Beendigung der Arrestzeit ist unter Verwendung des Zweitstücks des entsprechend ergänzten Aufnahmeersuchens (Nr. 9) zu bewirken. Der Mitteilung sind die Strafakten oder das Vollstreckungsheft sowie bei Dauerarrest der Schlussbericht beizufügen. Eine Abschrift des Schlussberichtes ist dem Jugendamt, bei unter Bewährungsaufsicht stehenden Jugendlichen auch dem zuständigen Bewährungshelfer und bei Jugendlichen in Fürsorgeerziehung auch der Erziehungsbehörde zuzuleiten (Vordruck JAGO 5).

(2) Der Jugendliche erhält bei der Entlassung einen Entlassungsschein (Vordruck JAGO 6).

11.
Besondere Bestimmungen bei Untersuchungshaft

(1) Die Aufnahme zur Untersuchungshaft setzt ein schriftliches Aufnahmeersuchen des Richters voraus. Dem Ersuchen soll eine Abschrift des Haftbefehls beiliegen. Liegt dem Ersuchen eine Abschrift des Haftbefehls nicht bei, so ist sie in der Aufnahmemitteilung (Absatz 2) anzumahnen.

(2) Die Aufnahme ist der Einweisungsbehörde und dem Landeskriminalamt mitzuteilen.

(3) Der Jugendliche darf nur auf schriftliche Anordnung des Richters oder des Staatsanwalts, der das Dienstsiegel beigefügt sein muss, aus der Haft entlassen werden. Eine durch Telegramm oder Fernschreiben übermittelte Anordnung genügt, wenn nach den Umständen ihre Echtheit nicht zweifelhaft ist; bei Bedenken ist zurückzufragen. Bei fernmündlicher Anordnung ist in jedem Fall vor der Entlassung zurückzufragen. Eine durch Telegramm oder Fernschreiben oder fernmündlich übermittelte Anordnung ist unverzüglich schriftlich zu bestätigen.

(4) Die Entlassung ist der Einweisungsbehörde und dem Landeskriminalamt mitzuteilen.

(5) Der Jugendliche erhält bei der Entlassung einen Entlassungsschein; hierfür kann - unter entsprechender Abänderung - der Vordruck JAGO 6 verwendet werden.

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.