

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz
über die Organisation des Sozialen Dienstes der Justiz
(VwV Sozialer Dienst)**

Vom 4. August 1995

**I.
Einstellung**

Die Mitarbeiter für den Sozialen Dienst der Justiz werden vom Sächsischen Staatsministerium der Justiz eingestellt. Der künftige Dienstvorgesetzte erhält in der Regel Gelegenheit, zu Bewerbungen Stellung zu nehmen.

**II.
Aufgabenbereiche**

(1) Aufgaben des Sozialen Dienstes der Justiz sind insbesondere

- a) Bewährungshilfe;
Gerichtshilfe im Erwachsenenbereich;
Führungsaufsicht;
- b) Vermittlung bei gemeinnütziger Arbeit;
Haftentscheidungshilfe;
Unterstützung der Gerichte und Staatsanwaltschaften bei Umsetzung von Maßnahmen nach dem [Betäubungsmittelgesetz](#);
Täter-Opfer-Ausgleich im Erwachsenenbereich.

(2) Die vorgesetzte Behörde kann die Aufgaben erweitern oder einschränken. Sie kann weitere Aufgaben vorsehen.

**III.
Zusammenarbeit**

Die Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz arbeiten untereinander sowie mit Gerichten, Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsanstalten und mit den Behörden, Vereinigungen und Personen der öffentlichen und der freien Sozialarbeit, insbesondere der freien Straffälligenhilfe, unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorgaben eng zusammen.

**IV.
Dienstvorgesetzter**

Dienstvorgesetzter der Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz ist der Präsident des Landgerichts. Die Weisungsbefugnis der zuständigen beauftragenden Stelle bleibt hiervon unberührt.

**V.
Funktionsbezeichnung**

- (1) Die Bediensteten führen die Funktionsbezeichnung „Sozialarbeiter der Justiz“.
- (2) Im Schriftverkehr mit Personen und Stellen außerhalb der öffentlichen Verwaltung sollen Funktionsbezeichnung und Absenderbehörde aus dem Briefumschlag nicht zu ersehen sein.

**VI.
Fachaufgaben des Sozialen Dienstes**

(1) In der Bewährungshilfe und in der Führungsaufsicht steht der Mitarbeiter des Sozialen Dienstes dem Probanden helfend und betreuend zur Seite. Er überwacht im Einvernehmen mit dem Gericht, der Führungsaufsichtsstelle oder der Gnadenbehörde die Erfüllung der Auflagen und Weisungen sowie der Zusagen. Er berichtet in Zeitabschnitten, die das Gericht, die Führungsaufsichtsstelle oder die Gnadenbehörde bestimmt, über die Lebensführung des Probanden; bei besonderen Anlässen

berichtet er unaufgefordert. Gröbliche oder beharrliche Verstöße gegen Auflagen und Weisungen teilt er dem Gericht oder der Gnadenbehörde unverzüglich mit. Je nach Persönlichkeit, Lebensverhältnissen und Entwicklung des Probanden steht Hilfe oder Aufsicht im Vordergrund der Tätigkeit des Sozialen Dienstes. Nach spätestens 18 Monaten ist bei nach dem allgemeinen Strafrecht Verurteilten zu prüfen, ob die Notwendigkeit einer Unterstellung unter einen Bewährungshelfer fortbesteht. Das Ergebnis ist dem Gericht mit entsprechenden Anregungen zum weiteren Bewährungsverfahren mitzuteilen.

(2) In der Gerichtshilfe unterstützt der Mitarbeiter des Sozialen Dienstes die Staatsanwaltschaft und das Gericht im Rahmen des Ermittlungs- und des Hauptverfahrens gegen erwachsene Beschuldigte bei der Feststellung der Umstände, die für die Bestimmung der Rechtsfolgen der Tat von Bedeutung sein können, sowie bei der Vorbereitung der Entscheidungen, die nach den §§ 453 bis 461 StPO zu treffen sind (§ 463 d StPO). Er kann ferner zur Unterstützung der Behörden herangezogen werden, die mit Gnadensachen befaßt sind. Die Mitarbeiter des Sozialen Dienstes haben bei allen Aufträgen die für und gegen den Beschuldigten sprechenden Tatsachen gleichermaßen zu berücksichtigen.

(3) Die Gerichtshilfe dient der Erforschung der Persönlichkeit und des Umfelds des Beschuldigten, der Ursachen und der Beweggründe für die Tat sowie der Aussichten der Ansatzpunkte für eine künftige geordnete Lebensführung des Betroffenen. Ihre Einschaltung kommt dort in Betracht, wo der Einsatz von Mitteln der Sozialarbeit für die genannten Zwecke nach den Umständen des Falls besondere Erkenntnisse verspricht und zu seine Bedeutung in angemessenem Verhältnis steht.

(4) In einem Täter-Opfer-Ausgleich soll ein aufgrund einer Straftat entstandener Konflikt gelöst und befriedet werden. Der Mitarbeiter des Sozialen Dienstes hat als Mittler auf einen ausgewogenen Ausgleich zu achten und die von den Parteien gewählte Art und Form der Wiedergutmachung zu begleiten. Ein Täter-Opfer-Ausgleich bedarf der Einwilligung des Betroffenen.

(5) Die Aufgaben des Sozialarbeiters in der Führungsaufsichtsstelle legt der Leiter der Führungsaufsichtsstelle fest.

(6) Soweit die Bewältigung des gesamten Geschäftsanfalls nicht möglich ist, entscheidet der Mitarbeiter in jedem Einzelfall eigenverantwortlich, welche Maßnahmen unaufschiebbar sind.

VII.

Zusammenarbeit mit der Führungsaufsichtsstelle

(1) Bei Führungsaufsicht stimmen der Soziale Dienst und die Aufsichtsstelle die beabsichtigten Maßnahmen der Betreuung und Überwachung des Verurteilten laufend miteinander ab. Sie unterrichten sich gegenseitig, wenn wesentliche Abweichungen von den vorgesehenen Maßnahmen erforderlich werden oder angezeigt sind.

(2) Soziale Dienste und Aufsichtsstelle übermitteln einander ihre die Führungsaufsicht betreffenden Berichte an das Gericht.

VIII.

Benachrichtigung des Sozialen Dienstes

(1) Der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle des Gerichts, das die Bewährungshilfe angeordnet oder einen Bewährungshelfer im Rahmen der Führungsaufsicht bestellt hat, benachrichtigt den Sozialen Dienst unverzüglich nach Eintritt der Rechtskraft von dieser Entscheidung und leitet ihr alsbald vollständige Ausfertigungen des Urteils sowie aller Entscheidungen und Mitteilungen der Gerichte zu, die sich auf die Strafaussetzung, die Aussetzung eines Strafrestes oder die Führungsaufsicht beziehen. Der Tag der Rechtskraft der Entscheidung ist auf den Ausfertigungen zu vermerken.

(2) Das Gericht kann anordnen, daß der Urkundsbeamte den Sozialen Dienst schon vor Rechtskraft der Entscheidung benachrichtigt. In diesem Fall unterrichtet der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle den Sozialen Dienst unverzüglich vom Eintritt der Rechtskraft.

(3) Wird die Bewährungsaufsicht durch eine Gnadenentscheidung angeordnet, so benachrichtigt die Gnadenbehörde oder eine von ihr beauftragte Stelle den Sozialen Dienst und übersendet ihm Abschriften des Gnadenerweises sowie aller weiteren Entscheidungen und Mitteilungen.

(4) Ist eine Staatsanwaltschaft mit einem Ermittlungs- oder einem Strafverfahren gegen einen Beschuldigten befaßt, für den in anderer Sache ein Bewährungshelfer bestellt ist, so unterrichtet sie diesen von der Einleitung des neuen Verfahrens, sofern und solange der Ermittlungszweck dem nicht im Einzelfall entgegensteht.

(5) Die Gerichtshilfe wird auf Grund eines Auftrags einer Staatsanwaltschaft, eines Gerichts oder einer mit Gnadensachen befaßten Stelle tätig. Die auftraggebenden Stellen erteilen ihr Aufträge unmittelbar dem Sozialen Dienst. Andere Verfahrensbeteiligte können die Einschaltung der Gerichtshilfe bei der

Staatsanwaltschaft oder dem Gericht anregen. Unmittelbar beim Sozialen Dienst eingehende Aufträge anderer Verfahrensbeteiligter werden der zuständigen Staatsanwaltschaft oder dem zuständigen Gericht zur Entscheidung vorgelegt.

IX.

Dienststelle des Sozialen Dienstes

(1) Der Dienstsitz des Sozialen Dienstes befindet sich am Ort des zuständigen Landgerichts. Der Präsident des Landgerichts kann mit Zustimmung des Staatsministeriums der Justiz Dienststellen des Sozialen Dienstes auch an anderen Orten als dem Sitz des Landgerichts einrichten. Jede Dienststelle ist mit mindestens zwei Bewährungshelfern zu besetzen.

(2) Die Dienststellen des Sozialen Dienstes sollen sich nach Möglichkeit nicht in Justizgebäuden befinden.

(3) Die dem Sozialen Dienst zugeteilten Justizangestellten sollen in der Dienststelle des Sozialen Dienstes untergebracht werden. Kann eine Dienststelle nicht oder nicht ausreichend mit Justizangestellten besetzt werden, so wird auf Anordnung des Präsidenten des Landgerichts die Kanzlei des Landgerichts für Schreibearbeiten herangezogen; wenn die Dienststelle nicht am Sitz des Landgerichts eingerichtet ist, kann die Kanzlei des örtlichen Amtsgerichts in Anspruch genommen werden.

X.

Fachgruppenleiter

(1) Der Präsident des Landgerichts bestimmt für die Dienststelle seines Landgerichtsbezirkes mit Zustimmung des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz einen Mitarbeiter des Sozialen Dienstes als Fachgruppenleiter. Bestehen in einem Landgerichtsbezirk mehrere Dienststellen, so kann für Dienststellen, die mit mindestens vier Mitarbeitern besetzt sind, ein Fachgruppenleiter bestimmt werden. Soweit ein eigener Fachgruppenleiter für eine Dienststelle nicht bestimmt wird, ist die Dienststelle dem Fachgruppenleiter einer anderen Dienststelle zuzuordnen.

(2) Zu den Aufgaben des Fachgruppenleiters gehören vor allem

- a) die Regelung des Geschäftsablaufs der Dienststelle, soweit das Sächsische Staatsministerium der Justiz und der Landgerichtspräsident keine Bestimmungen getroffen haben;
- b) die Koordinierung der Präsenz, der Zusammenarbeit und der Sprechstunden der Mitarbeiter;
- c) die Mitwirkung bei der Dienstprüfung und der Beurteilung der Mitarbeiter;
- d) die Aufsicht über die der Dienststelle zugeteilten Justizangestellten;
- e) die Koordinierung der Zusammenarbeit mit anderen Behörden, Einrichtungen und Organisationen;
- f) die Koordinierung der Anleitung von Praktikanten.

(3) Der Präsident des Landgerichts kann dem Fachgruppenleiter weitere Aufgaben übertragen.

XI.

Geschäftsverteilung

(1) Der Präsident des Landgerichts regelt die Verteilung der Aufgaben unter den Mitarbeitern.

(2) Jedem Mitarbeiter wird vom Präsidenten des Landgerichts ein Referat zugeordnet, welches eine Kennzahl erhält, beginnend mit der Ziffer I.

(3) Der Präsident des Landgerichts stellt sicher, daß im jeweiligen Geschäftsbereich die Gerichte, die Staatsanwaltschaften und die Vollzugsanstalten sowie das Sächsische Staatsministerium der Justiz über den Stand der Geschäftsverteilung unterrichtet werden.

XII.

Register- und Aktenführung

(1) In jeder Dienststelle wird ein zentrales Register in Karteiform geführt. Die Vorgaben richten sich nach dem den Dienststellen jeweils dafür zur Verfügung stehenden EDV-Programm.

(2) Jeder Mitarbeiter des Sozialen Dienstes führt für Aufgaben der Bewährungs- und Gerichtshilfe eine Probandenliste. Die Vorgaben richten sich nach dem den Dienststellen jeweils dafür zur Verfügung

stehenden EDV-Programm. Die Eintragung erfolgt unverzüglich nach Zugang des Auftrags. Die Probandenlisten sind wöchentlich auszudrucken und zu einem Jahresregister zu vereinigen.

(3) Die übrigen Tätigkeiten werden lediglich in dem zentralen Register des Sozialen Dienstes erfaßt.

(4) Für jeden unter Bewährungs- oder Führungsaufsicht stehenden Probanden legt der Mitarbeiter ein besonders Aktenheft (Schnellhefter mit zwei Heftmöglichkeiten) an. In dem Aktenheft werden in der ersten Heftung je eine Ausfertigung des Urteils und des Bewährungsbeschlusses, des Bewährungsplans sowie des Beschlusses über die Führungsaufsicht und in der zweiten Heftung der Schriftwechsel und Aktenvermerke (Aufzeichnungen über Gespräche, Hausbesuche, Telefonate, Anamnese, psychosoziale Diagnose, Betreuungsziel usw.) in zeitlicher Reihenfolge eingeordnet. Im chronologischen Teil (zweite Heftung) sind die Blätter fortlaufend zu nummerieren. Bei Mehrfachunterstellungen eines Probanden kann ein Aktenheft geführt werden.

(5) Alle Vorgänge der Gerichtshilfe, der Haftentscheidungshilfe, des Täter-Opfer-Ausgleichs und der Maßnahmen nach dem **Betäubungsmittelgesetz** (Aufträge, Durchschriften der Berichte, sonstige dazugehörige Schriftstücke, Aktenvermerke und Gesprächsnotizen) sind der Nummernfolge nach zu Sammelakten zu vereinigen, die jahrgangsweise zu führen sind.

(6) Die Geschäftszeichen bilden sich aus den Referatsnummern, den laufenden Zugangsnummern des Referates und der Jahrgangszahl. Die Auftragsart (GerH, BwH, FA) wird der Nummer vorangestellt (Beispiel: BwH IV-16/94).

(7) Die Akten sind zehn Jahre aufzubewahren, die der Gerichtshilfe fünf Jahre; die Frist beginnt bei der Bewährungs- oder Führungsaufsicht mit Ablauf der Unterstellungszeit, bei der Gerichtshilfe mit der Erfüllung des Berichtsauftrags.

XIII. Akteneinsicht

(1) Akten und Register sind unter Verschuß zu halten und vertraulich zu behandeln. Einsicht erhalten nur Gerichte und Staatsanwaltschaften in dem Verfahren, in dem die Unterstellung angeordnet ist, sowie Gnadenbehörden.

(2) In anderen Fällen entscheidet der Landgerichtspräsident über die Gewährung von Akteneinsicht. Er kann Akteneinsicht gewähren, wenn ein berechtigtes Interesse des Empfängers besteht und der Akteneinsicht ein schutzwürdiges Interesse des Betroffenen nicht entgegensteht.

XIV. Gerichtshilfebericht

(1) Die Gerichtshilfe erstattet ihren Bericht in doppelter Fertigung unmittelbar der auftraggebenden Stelle.

(2) Der Inhalt des Berichts richtet sich in erster Linie nach dem Berichtsauftrag und soll, soweit dies erforderlich ist, eine psychosoziale Anamnese, eine Diagnose und eine Prognose enthalten.

(3) Der Bericht muß, wenn nicht zwingende Gründe entgegenstehen, bei den einzelnen aufgeführten Tatsachen klar erkennen lassen, mit wem der Verfasser gesprochen und wen er um Auskunft gebeten hat; außerdem müssen eingesehene oder beigezogene Akten und Unterlagen sowie sonstige Quellen angegeben werden. Ferner muß aus dem Bericht hervorgehen, daß die erforderliche Ablehnung über ein Zeugnisverweigerungs- oder ein Auskunftsverweigerungsrecht erfolgt ist.

(4) Wertungen ohne tatsächliche Feststellungen sind zu vermeiden. Bei einer Stellungnahme zu der zu treffenden Entscheidung soll sich der Mitarbeiter auf die Auswirkungen für den Betroffenen und die mit ihm in Beziehung stehenden Personen sowie auf Anregungen für Auflagen und Weisungen beschränken.

XV. Kontaktaufnahme

(1) Im Mittelpunkt der Sozialarbeit der Gerichtshilfe steht das Gespräch mit dem Beschuldigten und den mit ihm in Beziehung stehenden Personen. Dabei ist mit der gebotenen Zurückhaltung vorzugehen. Vor Beginn des Gesprächs macht der Gerichtshelfer den Beschuldigten und Personen, die ein Zeugnisverweigerungs- oder ein Auskunftsverweigerungsrecht haben, darauf aufmerksam, daß es ihnen freisteht, Angaben zu machen. Der Grund hierfür ist dem Befragten in angemessener Weise zu erläutern.

(2) Lehnen die Befragten den Kontakt mit dem Gerichtshelfer ab, so unterrichtet dieser die auftraggebende Stelle.

**XVI.
Erste soziale Hilfsmaßnahmen**

Wenn notwendig, können im Rahmen der Gerichtshilfe erste soziale Hilfsmaßnahmen eingeleitet werden. Davon ist die auftraggebende Stelle zu unterrichten.

**XVII.
Geschäftsprüfung**

(1) Der Landgerichtspräsident nimmt bei jedem Mitarbeiter mindestens alle zwei Jahre eine Dienstprüfung vor. Er kann dabei den Fachgruppenleiter hinzuziehen oder diesem die Prüfung übertragen. Der Bezirksrevisor wirkt bei der Geschäftsprüfung mit.

(2) Die Dienstprüfung soll sich auf die gesamte Geschäftsführung – unter Berücksichtigung sozialpädagogischer Gesichtspunkte – erstrecken. Insbesondere sind zu prüfen:

- a) der Umfang und die Erledigung des Geschäftsanfalls;
- b) die Beachtung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und Verwaltungsvorschriften;
- c) die sach- und fachgemäße sowie zeitgerechte Erledigung der Dienstgeschäfte;
- d) die Register- und Aktenführung;
- e) die Verwaltung, die Verwendung und der Nachweis der überlassenen Gelder.

(3) Ein Abdruck des Prüfungsbescheids des Dienstvorgesetzten ist dem Sächsischen Staatsministerium der Justiz vorzulegen.

(4) Über die Durchführung außerordentlicher Dienstprüfungen entscheidet der Landgerichtspräsident.

**XVIII.
Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. September 1995 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Vorläufige Anordnung über die Organisation der Bewährungs- und Gerichtshilfe vom 11. September 1991 (Gz. 4263-III-4) außer Kraft.

Dresden, den 4. August 1995

**Der Staatsminister der Justiz
In Vertretung
Dr. Franke**

Enthalten in

Vierte Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zur Verlängerung von Justizverwaltungsvorschriften
vom 9. November 2000 (SächsABl. S. 1004)