

## **Anlage zur AV d. JM vom 6. August 2021 (4260 - III. 1)**

### **Ausführungsbestimmungen zu den Geschäftsabläufen im ambulanten Sozialen Dienst der Justiz in NRW und zum elektronischen Fachverfahren**

#### **1. Grundsätze der Geschäftsführung im elektronischen Fachverfahren**

1.1.  
Als elektronisches Fachverfahren wird das DV-Verfahren SoPart®-Justiz eingesetzt.

1.2.  
Im elektronischen Fachverfahren werden die Dateneingaben durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter automatisch mit ihren Login-Daten gespeichert und ausgewiesen.

1.3.  
Allgemeine Register und Dienstregister werden elektronisch geführt.

1.4.  
Die mit dem elektronischen Fachverfahren erzeugten Dokumente sind so aufzubereiten, dass sie mit der Weitergabe an Dritte nicht mehr editiert werden können. Hierfür ist ein Absendevermerk anzubringen.

1.5.  
Die in der Dokumentation des Fachverfahrens erzeugten Einträge und Dokumente sind nach einer Frist von 30 Tagen nicht mehr editierbar.

#### **2. Administration des elektronischen Fachverfahrens**

Die fachliche und technische Pflege des elektronischen Fachverfahrens obliegt der Verfahrenspflegestelle Soziale Dienste (VPS SoDi). Die Verfahrenspflegestelle ist nach Maßgabe dieser Ausführungsbestimmungen befugt, Bedienungsanweisungen zum elektronischen Fachverfahren zu erteilen.

Zum Zwecke der Administration ist die Verfahrenspflegestelle berechtigt, in Absprache mit den Anwenderinnen und Anwendern Einblick in die Datensätze zu nehmen und erforderliche Korrekturen vorzunehmen.

Ergänzend wird in diesem Zusammenhang auf die Richtlinien für die Betreuung von IT-Verfahren in der Justiz Nordrhein-Westfalens (IT-Betreuungsrichtlinien - IT-BRL; RV d. JM vom 26. November 2002 (1510 - I D. 14) in der Fassung vom 2. Oktober 2007) verwiesen.

### **3. Registerführung**

Für noch nicht im elektronischen Fachverfahren erfasste Klientinnen und Klienten werden bei Eingang von Informationen / Schriftstücken zunächst die bekannt gewordenen Stammdaten eingetragen und ein Fall angelegt. Dieser erhält im elektronischen Fachverfahren den Status „noch klären“.

#### **3.1. Allgemeines Register (Fachbereich Bewährungshilfe)**

Für jeden Dienstsitz wird ein jahrgangswise sortiertes Allgemeines Register angelegt.

Sobald eine Fachkraft die Zuständigkeit erhalten hat, wird der Fallstatus im elektronischen Fachverfahren zu einem Fall des Allgemeinen Registers umgestellt, sofern es sich nicht um einen Fall handelt, der sofort in das Dienstregister der Fachkraft einzutragen ist.

Fälle des Allgemeinen Registers sind:

- Amtshilfen (in SoPart<sup>®</sup>-Justiz: „AR-Fall [Amtshilfe]“ und „AR-Fall [Amtshilfe-FA]“),
- Entlassungsvorbereitungen, (in SoPart<sup>®</sup>-Justiz: „AR-Fall [Standard]“ und „AR-Fall [Standard-FA]“),
- Fälle, zu denen noch nicht alle für das Dienstregister erforderlichen Daten bekannt sind (in SoPart<sup>®</sup>-Justiz: „AR-Fall [Standard]“, „AR-Fall [Standard-FA]“ und „AR-Fall (SV)“).

Folgende Angaben zu einem Fall werden erfasst:

- Laufende Registernummer und Jahr (wird vom elektronischen Fachverfahren vergeben),
- Tag des Eingangs,
- Klient/in (Name, Vorname, Geburtsdatum),
- Fallart (s.o.),
- Fachkraft (Name, Vorname der betreuenden Fachkraft),

- Vermerk/Verbleib (Angaben zur Beendigung des Falls (Fall beendet am oder Übergang in einen Fall des Dienstregisters mit Angabe der dortigen Kennziffer)).

### 3.2.

#### Dienstregister (Fachbereich Bewährungshilfe)

Für jede Fachkraft wird mit dem elektronischen Fachverfahren ein jahrgangsweise sortiertes Dienstregister erzeugt, das die zugeteilte Kennzahl (s.a. Nr. 4.3.) enthält.

Folgende Angaben zu einem Fall werden erfasst:

- Laufende Registernummer und Jahr (wird vom elektronischen Fachverfahren vergeben),
- Tag des Eingangs,
- Klient/in (Name, Vorname, Geburtsdatum und –ort, Wohnort),
- Bewährungsaufsicht (Gericht, Urteil/Beschluss, Tag der Entscheidung, rechtskräftig seit, Geschäftsnummer),
- Urteil (verurteilt nach [StGB/JGG], verurteilt wegen, nach Paragraph(en), Strafmaß),
- Unterstellung (Grund, planmäßig, Verlängerung oder Verkürzung),
- Datum der Erledigung,
- Erledigung (Abgabe, Erledigungsgrund),
- Ende/Archiv (Aktenweglegung, Aktenabgabe).

### 3.3.

#### Dienstregister (Fachbereich Gerichtshilfe)

Für jede Fachkraft des Fachbereiches Gerichtshilfe wird ein jahrgangsweise sortiertes Dienstregister erzeugt, die Nummerierung der Gerichtshilfeaufträge erfolgt jedoch fortlaufend für die Dienststelle. Die Fälle der psychosozialen Prozessbegleitung werden im Dienstregister Gerichtshilfe separat ausgewiesen.

Folgende Angaben zu einem Auftrag werden erfasst:

- Laufende Position (fortlaufende Nummer),
- jährlich fortlaufende Registernummer (wird vom elektronischen Fachverfahren vergeben),
- Tag des Eingangs der ersten Schrift,
- Klient/in (Name, Vorname, Geburtsdatum),
- Auftraggeber,
- Datum der Erledigung,
- Erledigung (Abgabe, Erledigungsgrund),
- Ende/Archiv (Aktenweglegung, Aktenabgabe).

In Fällen der psychosozialen Prozessbegleitung werden zusätzlich folgende Eintragungen vorgenommen:

- Name, Vorname und Geburtsdatum des Opfers sowie der/des Beschuldigten,
- Angaben zum Tatvorwurf,
- Angaben, welche Modalität des § 397a Abs. 1 StPO einschlägig ist,
- Stand des Strafverfahrens (Ermittlungs-, Zwischen-, Hauptverfahren).

## **4. Kennzahlen**

### 4.1.

Jedem Landgericht ist eine Kennzahl zugeordnet. Die Kennzahlen lauten: für Düsseldorf: 11, für Duisburg: 12, für Kleve: 13, für Krefeld: 14, für Mönchengladbach: 15, für Wuppertal: 16, für Arnsberg: 19, für Bielefeld: 21, für Bochum: 22, für Detmold: 23, für Dortmund: 24, für Essen: 25, für Hagen: 26, für Münster: 27, für Paderborn: 28, für Siegen: 29, für Aachen: 31, für Bonn: 32 und für Köln: 33.

### 4.2.

Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts bestimmt für jeden Dienstsitz des Landgerichtsbezirks eine (weitere) Kennzahl. Bereits vergebene Kennzahlen bleiben erhalten. Künftig neugeschaffenen Dienstsitzen wird die nächstfolgende Kennzahl zugeteilt. Die Kennzahlen aufgelöster Dienstsitze werden nicht neu vergeben.

Für den Fall, dass an einem Ort mehrere Dienstsitze existieren, wird in der Fachanwendung SoPart® eine Unterkennzahl geführt.

### 4.3.

Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts bestimmt für jede Fachkraft des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz des Bezirks eine auf diese Person bezogene Kennzahl. Die Kennzahlen werden getrennt nach Dienstsitzen fortlaufend zugeteilt.

Künftig neu eingestellte Fachkräfte erhalten die nächstfolgende Kennzahl. Bei Wechsel des Dienstsitzes wird eine auf den neuen Dienstsitz bezogene neue Kennzahl zugeteilt.

Durch Wechsel des Dienstsitzes oder Ausscheiden aus dem Dienst frei werdende Kennzahlen werden nicht wieder vergeben.

Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts unterrichtet den Landesbetrieb Information und Technik Nordrhein-Westfalen über alle Veränderungen der bereits vergebenen Kennzahlen, neu vergebene Kennzahlen von Dienststellen des Bezirks und die Vergabe personenbezogener Kennzahlen.

## **5. Aktenzeichen**

### **5.1.**

Die Aktenzeichen werden vom elektronischen Fachverfahren automatisch vergeben und bestehen aus einer vorangestellten Kennung, den Registerzeichen, der zugeteilten Kennzahl (s.a. Nr. 4.3) und den laufenden Nummern mit Jahrgangsangabe.

### **5.2.**

Die gemeinsame Kennung wird gebildet aus:

- der Kennziffer des Landgerichts (s.a. Nr. 4.3.),
- der Kennziffer des Dienstsitzes (s.a. Nr. 4.3.),
- der Unterkennziffer des Dienstsitzes (erforderlich für Dienstsitze mit mehr als einer Lokalität, die unter einer gemeinsamen Kennziffer arbeiten, aber eigene Dienstregister und Allgemeine Register führen). Die Unterkennziffer wird von der Verfahrenspflegestelle für das DV-Verfahren zugeteilt.

### **5.3.**

Registerzeichen werden gebildet im Fachbereich Bewährungshilfe aus der Zeichenfolge „BWH“, „FA“ oder „AR“, im Fachbereich Gerichtshilfe aus der Zeichenfolge „GH“ bzw. „GH PsychPb“.

## **6. Falldokumentation, Aktenführung und Geschäftskalender**

### **6.1.**

Alle Aufzeichnungen zu Klientinnen und Klienten und ihren Fällen bzw. Aufträgen werden ausschließlich im elektronischen Fachverfahren vorgenommen.

Die wesentlichen Sozialdaten der Klientinnen und Klienten sind unter den Stammdaten strukturiert zu erfassen und regelmäßig (alle 6 Monate) zu prüfen und bei Änderungen zu aktualisieren. Hierzu gehören insbesondere Angaben zu

- dem Familienstand,
- dem Schulabschluss,

- der Berufsausbildung,
- dem erreichten Berufsabschluss,
- dem Erwerbsstatus,
- dem Haupteinkommen und
- der Gesundheit.

## 6.2.

Termine und Fristen (in SoPart®-Justiz „Aufgaben“) werden im elektronischen Fachverfahren verwaltet.

Sprechstunden sind im elektronischen Dienstkalender einzutragen.

## 6.3.

Im Falle notwendiger Vertretung erfolgt die Bearbeitung der Aktenvorgänge und der Geschäftskalender durch die zuständige Vertreterin oder den zuständigen Vertreter, ggf. durch andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Dienstsitzes.

## 6.4.

Die mit dem elektronischen Fachverfahren zur Verfügung stehenden Standardschreiben sind zu nutzen. Der Aufwand für die Erstellung gesonderter Schreiben ist auf das geringst mögliche Maß zu reduzieren.

## 6.5.

Auf dem Briefbogen der Fachkräfte des ambulanten Dienstes werden die elektronische Postfachadresse des Dienstsitzes und die Sprechzeiten der Fachkraft angegeben.

# 7.

## **Papierakten / Blattsammlungen**

### 7.1.

Papierakte (Fachbereich Bewährungshilfe)

Für jede Rechtssache wird unter Verwendung eines Schnellhefters mit Doppelnadelheftung in grüner Farbe eine Papierakte angelegt.

Auf dem Aktenumschlag werden Name und Dienstsitz der Fachkraft und der Name und Vorname der unterstellten Person angegeben. Unten links wird der Teil des elektronisch vergebenen Aktenzeichens (s.a. Nr. 5) bestehend aus dem Registerzeichen, der Kennzahl der Fachkraft der laufenden Nummer der Jahrgangsangabe und unten rechts wird das Datum der Beendigung, das Datum der Weglegung zum Archiv sowie das Datum der Aussonderung vermerkt.

Die Papierakte ist dreiteilig aufgebaut:

- Austauschteil:  
Dieser erste Teil dient der Aufnahme von im Bedarfsfall zu aktualisierenden Dokumenten, die mit dem elektronischen Fachverfahren erzeugt werden (Stamtblatt und Fallübersicht). Urteile und Beschlüsse, die das Verfahren betreffen, können dem Korrespondenzteil voran gestellt werden.
- Korrespondenzteil:  
Dieser Teil beinhaltet die chronologische Heftung der eingehenden Korrespondenz und sonstiger Schriftstücke.
- Dokumentationsteil:  
Im Bedarfsfall (z.B. bei Abgabe der Rechtssache in ein anderes Bundesland) ist ein aktueller Ausdruck zu erstellen. In diesem Fall erfolgt die Heftung gesondert im Dokumentationsteil.

Bei Mehrfachunterstellungen wird der Dokumentationsteil nur in der führenden Papierakte aufbewahrt.

## 7.2.

### Blattsammlung (Fachbereich Gerichtshilfe)

Für jeden Auftrag wird eine Blattsammlung angelegt. Der Blattsammlung wird ein mit dem elektronischen Fachverfahren erzeugtes Aktendeckblatt vorgeheftet. Das Aktendeckblatt enthält die Geschäftsnummer des Vorgangs, eventuelle frühere Geschäftsnummern, den Namen der Fachkraft, die persönlichen Angaben zum Namen und Vornamen der Klientin oder des Klienten sowie die erforderlichen Auftragsdaten. In die Blattsammlung werden sämtliche auftragsbezogene Schriftstücke bis zur vollständigen Auftragserledigung in ihrer zeitlichen Reihenfolge geheftet. Die Sammlung schließt mit dem Ausdruck der mit dem elektronischen Fachverfahren erzeugten auftragsbezogenen Dokumentation der Tätigkeiten.

## 8.

### Statistiken

Zur Erstellung der Statistiken ist es erforderlich, dass personenbezogene Daten aller Klientinnen und Klienten gespeichert werden.

Die Umsetzung der Ausfüllanleitungen zu den Zählkarten wird vom elektronischen Fachverfahren sichergestellt.

## 8.1.

### Bewährungshilfestatistik

Für jeden Dienstregister-Fall wird mit dem elektronischen Fachverfahren ein Datensatz über Zugang und Abgang (Zugangs- und Abgangszählkarte) erstellt und zum elektronischen Daten-Export an den Landesbetrieb Information und Technik Nordrhein-Westfalen freigegeben.

Die Erzeugung der für den Landesbetrieb Information und Technik Nordrhein-Westfalen bestimmten Datensatz-Datei (Export-Datei) obliegt bis zu einer vollautomatisierten Weitergabe der Datensätze durch das elektronische Fachverfahren den von der Verfahrenspflegestelle Soziale Dienste dazu bestimmten Personen. Ihnen obliegt auch die Ausführung und Kontrolle der Zählkarten-Prüfberichte.

Die Erzeugung der Datensatz-Datei erfolgt in der Regel einmal monatlich und obligatorisch jeweils am 31.01. eines Jahres, um den Datenbestand des Vorjahres abzuschließen.

Bei Beendigung der Rechtssache wird die Entscheidung des Gerichtes bzw. der Gnadenstelle abgewartet und der Beendigungsgrund zeitnah im elektronischen Fachverfahren eingetragen.

Für die vertretungsweise Übernahme einer Bewährungsaufsicht werden keine Datensätze über Zu- und Abgang erstellt.

## 8.2.

### Weitere Statistiken

Die Fachanwendung SoPart<sup>®</sup> speist aus dem Datenbestand (Stammdaten einschließlich Sozialdaten und Verfahrensdaten) verschiedene Statistiken. Dies bedingt, dass die in der Fachanwendung hinterlegten Daten aktuell zu halten sind.

## 9.

### **Besondere Fallarten im Fachbereich Bewährungshilfe**

#### 9.1.

In Fällen, in denen vom Gericht in einem Urteil zugleich zwei oder mehr Strafen mit Strafaussetzung zur Bewährung unter einem gerichtlichen Aktenzeichen ausgesprochen werden, sind die einzelnen Strafen als gesonderte Fälle im elektronischen Fachverfahren anzulegen.



## 9.2.

In Sachen, in denen auf eine Freiheitsstrafe mit Strafaussetzung erkannt und zugleich eine Unterbringung nach §§ 63 oder 64 StGB erfolgte, und in denen dann eine Folgeentscheidung nach §§ 67b, 67c, 67d StGB erging und die Freiheitsstrafe (oder Restfreiheitsstrafe) zur Bewährung ausgesetzt wurde, müssen zwei Fälle im elektronischen Fachverfahren und zwei Papierakten angelegt werden.

## 10.

### **Aufbewahrungs- und Lösungsfristen**

#### 10.1.

Nach Beendigung der Unterstellung bzw. nach Abschluss des Vorganges bewahrt die Fachkraft die Papierakte bzw. Blattsammlung ein Jahr auf; danach wird sie weggelegt. Die Aussonderungsfrist beginnt mit dem auf das Jahr der Weglegung folgenden Jahr.

#### 10.2.

Mit Erreichen dieser Frist erfolgt die Abgabe der Unterlagen sortiert nach Nachnamen in alphabetischer Reihenfolge an die Präsidentin oder den Präsidenten des Landgerichts.

Im elektronischen Fachverfahren wird zu diesem Zeitpunkt der betreuenden Dienststelle das Fallbetreuungsrecht genommen, sofern kein weiterer laufender Fall besteht. Die Dokumentation der Tätigkeiten zum Klienten (Doku-Klient), die Daten zum Fall und die Angaben zu den Lebenslagen der Klientinnen und Klienten sind nicht mehr aufrufbar.

#### 10.3.

Für die Papierakten gelten die Aufbewahrungsfristen der AufbewahrungsVO. Im elektronischen Fachverfahren werden mit Erreichen des Aussonderungsdatums alle Hinweise auf den Klientenstatus einer im Datenbestand befindlichen Person gelöscht, sofern kein weiterer laufender Fall existiert